

2023年新员工入职培训内容 新员工入职 培训方案(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

新员工入职培训内容篇一

海底捞餐饮股份有限公司成立于20__年，是一家以经营川味火锅为主，融汇各地火锅特色于一体的大型跨省直营餐饮民营企业，公司在张勇董事长确立的服务差异化战略指导下，始终秉承“服务至上，客户至上”的理念，以创新为核心，改变传统的标准化、单一化的服务，提倡个性化的特色服务，将用心服务作为基本经营理念，致力于为顾客提供“贴心、温心、舒心”的服务。在管理上，倡导双手改变命运的价值观，为员工创建公平公正的工作环境，实施人性化和亲情化的管理模式，提升员工价值。根据海底捞的企业文化、发展战略、核心竞争力等特制定以下新员工入职培训方案：

一、培训目的

- 1、为新员工提供正确的、相关的公司工作岗位信息，增强新员工的士气。
- 2、让新员工了解公司所能提供给他(她)的相关工作情况及公司对他(她)的期望，让新员工了解公司历史、政策、企业文化。
- 3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司，让新员工感受到公司对他(她)的欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。

- 4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。
- 5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。
- 6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。

二、培训准备阶段

- 1、根据公司具体情况进行培训需求分析，制定为期十天的培训计划，制定培训日程安排表。
- 2、准备好培训材料，如培训讲义、ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。
- 3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、地点和所需要带的资料通知给新员工。

三、培训实施阶段

- 1、第一天：上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作，谈生活，谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。
- 2、第二天到第四天：
 - (1)这三天的上午是理论课程的训练，主要培训企业文化、竞

争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过重点事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2) 这三天的下午对员工进行实践性培训，培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争执时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后培训师作出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情境模拟、角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用到服务中，每个新员工由特定的老员工带领，这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好的融入企业，每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好的提升自我。

4、第十天：新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背撑、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞对新员工举行了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同建造美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

四、培训反馈阶段

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。收集员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

五、培训成本收益估计

海底捞实施这次培训后，据统计，这批新员工在一年内离职跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客户的满意度达到95%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9：1。

六、培训的成功经验

从海底捞的这次培训中可概括出以下几条经验：

- 1、必须重视第一天的培训，使员工对公司有一个好印象。
- 2、将理论培训与具体实践结合起来。
- 3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。
- 4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。
- 5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。
- 6、首先做好培训需求分析，明确培训目标，对症下药是关键。
- 7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。

8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

新员工入职培训内容篇二

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念、行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态、职业素质、为胜任岗位工作打下坚实的基础。

1、培训纪律要求：手机模式调成静音或震动状态，代表公司欢迎新进人员的进入。（视情况定，适合入职人员多的情况）

2、公司简介及教授简介：可以在公司文化墙的前面进行介绍（公司的主打产品医用ct□安检机，军工用品，技术的高科技。）涉及高科技行业，和员工保密协议的签署。

3、组织结构：公司结构的简单介绍以及公司经理和管理人员的简单介绍，年轻的力量和雄厚的技术支持（总经理以及总经理对工作人员的工作要求：效率和忠诚）。以及介绍公司的运营模式流程化。

4、企业文化：简约，在思想上更简单一点，在物品的使用上更节约一点。效率第一。

5、企业对员工的希望：好学上进，懂得优胜劣汰的生存道理，追求个人能力的进步。公司有各种类别的书籍供全体人员借阅。

6、未来展望：突出“开拓创新世界一流”的口号，产品的销售将打入世界市场，有很美好的前景。

7、公司所有制度的培训：上班时间安排，办公室着装礼仪，打卡制度，会议制度，报销制度，物品领用制度，请假制度，及所有拟定的制度。

8、新进人员的工作职责及岗位描述：根据岗位要求对新进人员要做的工作进行简单介绍。

9、新进员工实习和转正安排：实习期根据实习表现来决定，一般实习期为一个月，实习期待遇的发放标准和转正后的工资发放标准（底薪+个人不同的绩效考核奖+交通补贴+餐补）以及公司福利系统（生日礼品奖+国家法定节假日+传统节日过节费+团队出游聚餐等）。根据实习期的表现测评决定是否转正为正式员工。

10、成为正式员工安排：签署劳动合同和保密协议。

1、入职第一天上午8:30—9:30：公司简介和教授简介以及对公司组织结构的了解，要求培训人员必须熟悉了解公司资料和教授资料，对教授和与教授同一领域的重要人物的成就进行详细介绍，突出公司的技术优势。在人员比较少的阶段可以介绍认识公司每位员工，在各个部门成立以后介绍每个部门的职责和公司运行模式。培训结束后给入职人员相关资料进一步熟悉。

对企业未来的展望引申到企业对员工的要求。员工必须懂得创新，优胜劣汰的道理，要不断提升自己。公司员工的工作时间，每天的时间安排，和各种制度的布置。突出通过制度的执行实现公司的美好展望。将公司制定的相关制度给入职人员进行进一步熟悉。

3、入职第二天上午8:30—9:30：企业理念和企业文化的培训：简约和效率。“简”即简单，公司员工普遍年轻，在相处上突出简单和谐，引申团队力量的积聚；“约”即节约，可以通过对名人和总经理的节约事件来要求新进人员在工作中物品使用和领购需要保证的节俭心态。工作效率的要求必须在短时间里做最好的结果。

4、入职第二天下午2:00—3:00：介绍公司对实习人员和转正

后员工的福利待遇，工资结构和奖惩制度的简单说明。以及劳动合同的签署时间，和保密协议的签订。提供奖惩制度相关资料的学习。

5、入职后第二天下午4:30—5:00：可以对入职人员进行简单培训考核，通过考核了解新进员工对培训知识的掌握程度，同时考核培训人员的培训效果。

6、入职后第二天下午5:00—5:30：总经理或者公司主管向新进员工表示欢迎，并激励员工辛勤工作。

7、入职后第三天上午8:30：将新进员工引入各部门，或相应的工作岗位。

数的一根绳子捆绑在一起力量是无穷的。在这个团队里有个人不能解决的问题要懂得寻求帮助，构建和谐的工作模式，并让每个人的价值实现最大化。

2、空杯精神即归零心态，随时对自己拥有的知识和能力进行重整，清空过时的，为新知识、新能力的进入留出空间，保证自己的知识与能力总是最新；就是永远不自满，永远在学习，永远在进步，永远保持身心的活力。以最谦卑的心态去接受公司给你的培训和学习。

3、紧迫感羚羊与狮子的故事在这个竞争激烈的社会中如果停滞不前，最终的命运就是被吃掉或者饿死。随时给自己一些压力，提醒自己担负的责任不被淘汰掉。

4、坚持和毅力小铁锤和大铁球（大铁锤的敲打不能让铁球有丝毫滚动，但小铁锤的反复敲打能让大铁球滚动）成功就是简单的事情重复做，只有持之以恒地坚持下去，成功才会光顾你。

新员工入职培训内容篇三

第一条 入职培训的目的

1. 使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化
2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

第二条 培训的对象

企业新进人员。

第三条 培训的时间

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第四条 培训的内容

- 1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。
- 2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。
- 3、职业礼仪。
- 4、职业生涯规划。
- 5、人际沟通技巧。

6、介绍交流。

第五条 培训阶段

1、公司总部培训。

2、所在部门培训。

3、现场指导。

第六条 培训计划安排

培训计划安排如表1 所示。

表1 培训计划安排日程表

培训课程	实施时间	培训地点	培训讲师	培训主要内容
军训	7天	××部队		<ol style="list-style-type: none">1、增强学员的国防意识2、提高学员的集体主义精神3、培养学员吃苦耐劳的品德
企业概况	2个课时	集团学院		<ol style="list-style-type: none">1、企业的经营理念和历史2、企业的组织结构3、企业的经营业务和主要产品4、企业在行业中的竞争力状况

职业礼仪	2个课时	集团学院	1、个人仪容仪表规范 2、待人接物行为规范 3、社交礼仪
企业管理制度	2个课时	集团学院	1、薪酬福利制度 2、奖惩制度 3、员工日常行为规范 4、员工考勤制度 5、劳动关系制度
企业文化	2个课时	集团学院	1、企业价值观 2、企业战略 3、企业道德规范
职业生涯规划	2个课时	集团学院	1、职业目标的设立 2、目标策略的实施 3、内外部环境分析 4、自我评估
人际沟通技巧	4个课时	集团学院	1、沟通的意义 2、沟通的障碍 3、沟通的技巧 4、沟通的原则
介绍交流	4个课时	集团学院	企业领导和优秀员工与学员开放式的互动交流
企业参观	0.5天	企业办公场所	参观企业

第七条 各部门及现场指导培训的重点在于培训学员的实际操作技术、技能。其要点如下：

- 1、拟任岗位的'工作技能及工作方法；
- 2、日常注意事项。

第八条 从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、

熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。

第九条 带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

第十条 培训考核

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

第十一条 培训效果评估

人力资源部制定调查表进行培训后跟踪，以使今后的培训更加富有成效并能达到预期目标见表2。

表2 企业培训效果评估表

姓名	职位	所属部门	评估日期	
课程名称				
培训讲师				
评估人	姓名	职位	所属部门	评估日期
培训的目标				
培训内容的难易程度				
培训的方式				
对今后工作的帮助				

讲师的风格
对这堂课程的总体评价
建议

第十二条本制度自发布之日起执行，解释权归企业人力资源部所有。

××年××月××日

新员工入职培训内容篇四

1. 研讨：《你是否曾经……》

故事：曹操与刘备的“入职引导”

2. 新员工入职面临的问题——政策解决的问题

3. 新员工入职引导四大原则——“您”的引导很重要

1. 社会化的基本概念

职位说明书与“角色”：个人如何做才能适应组织的要求

角色沟通与角色定位：个人、同事、直接主管、高层管理者对同一角色有不同的看法

群体规范：圈内人共同赞同的行为

期望：对可能的行为、感受、规定和态度的信赖感

“期望”影响满意度、绩效、认同感、流失率

不切实际的过高期望

新员工检验期望

2. 社会化的内容

基础培训

有关组织的培训

工作团队功能的培训

特定职位的技能培训

个人的学习与培训

3. 社会化的结果

正面结果

负面结果

1. 社会化过程的阶段化模型

第1阶段：预期——谣传、轶事、广告、媒体、互联网

第2阶段：磨合——巩固期望、期望变化、处理、适应

第3阶段：改变——解决问题、获得满意、自我激励

2. 员工组织社会化的策略与战略

正式的和非正式的

个人的和集体的.

连续的和非连续的

固定的和变化的

比赛的和竞争的

持续的和隔离的

法令和非授权的

3. 新员工作为行动之前的信息的收集者

双向互动

降低员工获得经验面临的风险

通过培训主管和同事支持新员工收集信息

4. 新员工需要什么

准确的期望

意外情况的经验把握

其它圈内人的帮助

1. 如何运用现实工作预览

概念

现实工作预览过程模型

预防

自我选择

重复

个人认同

如何运用现实工作预览

面谈

问卷

组织记录

招聘

2. 现实工作预览是否有效

进入以前

进入阶段

进入以后

1. 入职引导方案的内容的评估和检测

致新员工信——宾至如归的感觉

入职引导方案的主题总结清单

案例《康宇公司的入职引导方案进度时间表》

2. 入职引导的角色

主管

同事

人力资源部

新员工

3. 入职引导方案中常面临的问题

9大问题解析

信息超负荷与措施

4. 设计和实施入职引导方案

案例《康宇公司入职引导方案》

5. 入职引导方案的效度评价

有效的入职引导方案通用的设计要点

6. 入职引导工具表格

《入职引导日常事务》

《新员工入职第一天》

《新员工入职引导表》

《新员工培训确认反馈表》

因为忽略了如何使新员成为“圈内人”即社会化的重要性，一些组织很少引导和同化新成员，从而使新成员不得不自己来学习。一些员工可能在探索中锻炼出来，但是即使这些成功的新员工也要在自己早期的任职中经历焦虑和挫折。本课程提供的两种方法：“现实工作预览”和“员工入职引导”

可以使个人和组织获益。

——讲师的话

新员工入职培训内容篇五

新员工必须参加培训是众多酒店所公认的，除了极少数人员主张拿来主义，不开展新员工培训，因为他们称招聘的员工应是合格员工，合格员工不需要再进行培训，如果是不合格的员工那又为何要招聘呢？在这里暂且不去争论是否需入职培训，而是分析我国现在酒店业对新员工的培训方式问题。

很多时候部门经理主和也许受到来自上司或自以为是，独揽了新员工入职培训，认为只有自己培训才可放心，这是很不明智的。尽管对个别课程由经理主管来完成是必要的，但若大部分的课程由他们来完成，这无形当中增加了自身工作的压力。无可否认，培训是管理的一部分职能，是每位经理和主管所必须承担的职责，但作为新员工入职培训不应占用他们过多的时间与精力，而应均衡地重视每个管理职能，给每种培训合适的份量，如果这些部门经理和主管将工作时间大部分只是一味地去培训新员工，那么建议酒店给他们发放培训员的工资或员工工资，因为他们并没有尽到一位部门经理或主管的全部职责。

由于培训只是管理的一部分职能，故部门经理主管还有很多其它事情要处理，每逢培训部与他们意见左右时，就会以培训只是很少的一部分，不能因少失大等来阻碍培训工作的顺利开展。或者说，实践是最重要，让新员工实际工作当中慢慢摸索更有成效，放任新员工不管。

因为新员工不可能一下全部到位，往往是这个星期来几位，下个星期来几位，甚至是这个月来几位，下个月来几位，这样有个别部门就等到十几个新员工后，将大家聚在一起上大课。其实采用大课形式的培训效果并不理想，特别是酒店行

业要求很多服务细节，仅仅靠这几节大课是不可能详细解释清楚的。同时这种形式的培训很容易让新员工感到沉闷，误导新员工酒店的培训就是这个样子。

这是一种比较理想的新员工培训方式。这种专人制当然当部门排除在外，但部门经理主管负有连带责任。即是新员工入职时，由部门提选一位业务能力较强的员工和领班专职培训此新员工。这种专人制培训方式比较灵活，不要求腾出大量的时间来开展培训课，而是充分利用工作空隙来培训新员工，在实际工作当中随时随地指导新员工。让新员工有一定的依靠感，同时明确了培训的职责，由此可引申出一些奖惩措施来强化此培训效果，即培训后经考核达标者得到奖励，否则处罚。总的而言，这种培训方式可：1、将培训时间整为零；2、明确培训考核职责；3、有利于绩效评估及激励。

1、已经完成了“入职培训”；

针对新员工的培训，用简单的理论、实操的比率来区分是没有意义的。

1、观念、态度、意识类的课程；

2、岗位及相关业务知识类的课程；

3、工作流程以及工作技能方面的课程；

1、入店教育；

2、上岗培训

3、岗中业务系统培训；

4、岗中专题项目培训；

1、基层员工资格培训；

- 2、基层管理/技术人员资格培训；
- 3、中层管理/技术人员资格培训；
- 4、高层管理/技术人员资格培训；

新员工入职培训内容篇六

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

公司新入职员工。

- 1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。
- 2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。
- 3、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。
- 4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。
- 5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

- 1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。
- 2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。
- 3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。
- 4、培训内容
- 5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合

评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。（见试用期员工评价表）

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。（见试用期员工评价表）

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，

注意力要集中。

5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。（如表2）顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。

2011年7月19日》《》简介：培训对象：本局所有新进员工。培训方式：脱岗培训：由人事部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的《新员.....

东莞永嘉盛针织有限公司为帮助新入职的员工熟悉公司文化，尽快地融入到公司工作与生活环境当中；帮助他们了解公司制度、员工行为规范，增进同事之间的相互交流.....

新员工入职培训内容篇七

(1) 公司在该城市的客观位置，公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2) 如公司已有的结构模型和宣传图片，应由专人负责引导他们参观，并向他们作解说，使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3) 员工的工作环境，包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等，每位新员工工作的大环境和小环境，硬件和软件设备均需作详细的介绍。

企业的视觉识别系统[vis]及由来，如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成，其标志“m”既是麦当劳的首写字母，又形似凯旋门，象征着吉利和成功，每个企业的vis都是企业的骄傲，是每位员工均要能识别并了解它的特殊的含义。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一起，他们都是企业的英雄人物，如法国酒白兰地系列，就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事，就有甜美葡萄的传说，就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新员工听，使他们更热爱自我的企业，更有归属感。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个员工，因为向董事长提出了十分出色的工艺改善的提议，这个董事长很想立刻奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有适宜的奖品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位员工。从此以后，这个公司提合理化提议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆设在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新员工对企业有归属感，这是一个很好的方法。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新员工就必须了解企业售出的“服务”包含哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

企业努力创造属于自我企业的品牌，创品牌是企业的一个长期奋斗的过程。自我企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新员工培训中不可缺少的内容。

应当有一张组织结构图及主要领导的名录和联系方式，有的企业领导有员工接待日。随着办公自动化和因特网的普及，员工的合理化提议应有专设的信箱，员工也能够经过必须的渠道获得与总经理对话的机会。

每个企业的经营理念都是彼此不相同的，新员工一进入企业就要把本企业正确的经营理念传授给员工，让员工主动与企业协调工作。

企业文化是一个企业长期发展过程中构成的价值观和其他有形与无形的内外影响力。价值观是企业文化之核心，新员工进入企业，首先会感受到企业文化的氛围，其次要认可企业的价值观，要融入这一团队中。

企业现时的战略定位和企业战略的发展阶段、发展目标、发展前景也是新员工十分关心的问题，因为仅有企业的发展才能给个体带来发展空间，也才能激发新员工内在的工作热情和创造活力，才能激发新员工为企业奉献自我的智慧和才干。

每一位员工必须获得自我所在岗位的科学规范的岗位说明书并熟悉它。

有效的劳动合同的签定，规章制度的运作程序等。

新员工入职培训内容篇八

加强新员工对公司企业文化、发展历程和规章制度的理解和认识，鼓励新员工的士气，提高新员工的企业忠诚度和工作积极性，帮助新员工更好地融入企业。

新员工入职培训由行政人事部负责组织，由工程部、规划技术部及财务部配合。

xx年01月12日 9:00—17:00

集团二楼会议室

xx年10月1日以后加入公司的所有员工

- 1、培训条幅《新起点 新征程》：刘杨
- 2、培训会场布置：刘洋/李垚
- 3、培训资料汇集：李垚
- 4、培训主持：董鹏飞

- 1、符合条件的新员工均应参加培训。

- 2、培训过程中应自觉遵守会场纪律，手机关机或调至静音状态保证培训正常进行。
- 3、所有参加培训的人员须在培训结束后一周内，向行政人事部提交培训体会。