

2023年国企员工入职培训方案(模板10篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

国企员工入职培训方案篇一

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

国企员工入职培训方案篇二

第一个星期主要在会议室进行上述1—9项内容的培训，让新员工更好的认识公司，以便更好的融入公司环境。除以上外还应包括以下几点：

- 1、致新员工欢迎词；
- 2、向老员工介绍新员工的到来；
- 3、带领新员工到厂区参观，并向新员工介绍厂区的布置；
- 4、解决新员工的住宿问题；
- 5、给新员工发放学习用品；
- 6、第一天应陪同新员工到公司餐厅吃第一顿午餐；

在会议室进行讨论，集思广益，并做好记录。培训者通过讨论来对每位新员工给予评价。

第四个星期让新员工在所应聘部门进行岗位技能培训，由各部门经理进行培训。主要对新员工进行岗位技能知识、岗位职责以及岗位日常事务的培训。让新员工熟悉工作环境以及一些工作规范等其他知识，以便于培训期结束后能尽快的开始工作。结束后由部门经理对新员工的一些信息以及评价反馈给人力资源部。

培训期结束后，由人力资源部对每位新员工进行评价。安排新员工入职，一个月后由人力资源管理人员组织新员工进行茶花会谈，发现一些问题并及时进行解决。

国企员工入职培训方案篇三

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。

国企员工入职培训方案篇四

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、帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

公司所有新进员工

新员工入职培训为期1个月，共分为3个阶段：

第一阶段：初步认识(1周)

企业文化、公司制度、薪资福利、员工职责、产品介绍等。

第二阶段：岗位指导(2周)

集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第三阶段：任务挑战(1周)

团队融入、主动完成工作

人力资源根据具体情况确定培训日期。

采用线上+线下相结合的方式培训，线上进行基础课程资料学习，线下进行集中面授，现场互动形式。

1. 脱岗培训：由人力资源制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。

2. 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监

控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

培训期考核分线上考核和线下应用考核两部分，基本客观常识以线上考核为主，在岗培训以线下应用考核为主，各占考核总成绩的50%。在线考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一上传到e企学企业培训平台；线下应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并在线制定一系列的培训问卷调查，直接推送问卷调查链接，进行线上培训问卷调查，进行培训后的跟踪了解。逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

国企员工入职培训方案篇五

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	培训师	培训主要内容
军训	7天	××部队		<ul 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		<ul 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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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

国企员工入职培训方案篇六

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；

国企员工入职培训方案篇七

一、培训目的：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能更快胜任未来工作。

二、培训组织：人力资源部

三、培训对象：新进入公司参加工作的全体员工。

四、培训阶段

(一)对于新进人员的职前培训，按工作环境与程序可分为3个阶段：

- 1、基础培训；
- 2、专业技术培训(包括内部培训和外部培训)；
- 3、实地培训。

(二)公司基础培训最重要的是获得知识并着重使受训者了解下列各点：

- 1、公司的基本状况和行业介绍；
- 2、公司的组织结构、部门职责、岗位特征和工作沟通；
- 3、公司的基本人事政策；
- 4、公司的企业文化、工作礼仪；
- 5、公司的简单工艺流程和安全守则；
- 6、公司产品的性能、包装及价格。

(三) 专业技术培训，重点组织外部培训，兼顾内部培训。

(四) 实地培训即为实习期，是在一位资深员工的指导下去实践未来所负担的工作。实地培训应尽量让受训者实际练习，指导员仅是在旁协助，待受训者做完某项工作后再告诉他应改进的地方。

五、培训形式

(一) 讲授

(二) 幻灯片演示

(三) 讨论

(四) 示范教学

六、培训师资：内部培训师资由人事行政部安排，外部培训师资由人事行政部联系并组织。

七、培训安排

(一) 内部基础培训安排(年月日-年月日)

日期	时间	内容	培训方式	培训地点	受训人	培训人
----	----	----	------	------	-----	-----

(二) 专业技术培训安排(年月日-年月日)

专业技术培训包括公司内部培训和外部培训两部分，分组同时进行，包括设备为维修组、锅炉技术组、制冷技术组、自控技术组、质检化验组、水处理组、电气技术组和工艺组，各组负责人由各个专业工程师担任。

1、设备维修组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

2、锅炉技术组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

3、制冷技术组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

4、自控技术组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

5、电气技术组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

6、工艺组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

7、质检化验组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

8、水处理组

日期时间内容培训方式培训地点受训人培训人

(三)现场培训安排(年月日-年月日)

现场培训指投产前，相关技术工人进入工作现场在工程师的指导下，熟悉工艺流程、设备操作、紧急处理等内容。此培训需分车间、分岗位进行。

日期 岗位 内容 培训方式 培训地点 受训人 培训人

八、培训费用预算

- 1、内部培训费用预算
- 2、外部培训费用预算
- 3、试用期工资预算

九、培训准备

(一) 培训工具

- 1、白板、白板笔、板擦
- 2、投影仪、笔记本电脑、电源、屏幕和powerpint文件
- 3、员工学习笔记本、圆珠笔
- 4、培训教材(由个项目培训人编写，人事行政部审核)
- 5、员工手册
- 6、培训考试试卷及评估

(二) 培训表单

- 1、培训通知(包含携带体检表、个人物品、相关证书和培训安排)
- 2、培训组织事项检查表
- 3、员工培训计划执行记录

- 4、员工培训考核表
- 5、员工培训档案
- 6、培训效果反馈表
- 7、考试结果统计表
- 8、现场培训工作经历

(三) 场地布置

- 1、红色横幅
- 2、讲席、台布、桌牌和水杯
- 3、学员桌椅
- 4、饮用水、水杯
- 5、麦克风、音响
- 6、现场联络及应急处理

(四) 入职表单

- 1、要求入职员工在入职第一天提交体检表
- 2、员工登记表
- 3、廉洁协议
- 4、劳动合同
- 5、员工胸牌

6、员工档案袋

7、保险福利工作关系统计表

(五)其他

1、培训教师时间安排和相关通知

2、外出培训的培训安排、路程安排、培训地联络

3、现金准备和财务支援

4、就餐人数统计和通报

5、参观行程和路线

6、通勤车辆安排

国企员工入职培训方案篇八

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。

国企员工入职培训方案篇九

2、使新员工明确自己的工作目标和岗位职责，掌握工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

新员工入职培训周期为每半个月一次（月中、月末各一次），将半个月以内新入职的员工进行集中培训。时间为周五下午1点至4点，共3个小时。

xx集团总部及下属各公司社招新入职员工

公司内部选拔培训讲师，范围在部门领导或有较丰富工作经验、品行兼优的骨干员工。

脱岗培训□xx集团组织人事部培训组制定培训计划和方案并组织实施，由企业内部培训师采用集中授课、讨论及参观的形式进行培训。

2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

- 3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程；
 - 4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程、办公设备的申领使用等；
 - 5、人事制度：薪酬体系、福利待遇政策（五险一金、休假等）、绩效考核、培训等；
 - 6、职业生涯规划：将职务分为管理、技术、业务三个系列，建立三条通道；
 - 7、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；
 - 8、实地参观：参观公司各公司工作及生活等公共场所；
- 4、培训组在新员工培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报领导审阅。

国企员工入职培训方案篇十

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，保证各类培训活动有计划组织，逐步建立健全公司培训体系，努力打造一批懂营销、会服务、善管理的基层员工队伍，满足企业经营发展需要，特制定本实施细则。

一、培训目的

- 1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境；
- 2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工。

三、培训时间