

公司新员工入职培训方案内容 公司新员工培训方案(实用20篇)

在活动策划过程中，我们需要考虑各个方面的细节，并制定合理的计划。小编整理了一些项目策划经验和心得，供大家参考和借鉴。

公司新员工入职培训方案内容篇一

海底捞餐饮股份有限公司成立于1994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：

- 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%。

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。

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。

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。

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。

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。

公司新员工入职培训内容篇二

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。
2. 使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. 帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行为规范解答新员工的问题。
2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责（参观工作环境：介绍部门环境与工作内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1. 企业概况（公司、历史、背景、使命等）
2. 公司组织架构及各部门负责人
3. 各相关部门工作关系介绍
4. 公司管理制度，人事制度
5. 公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

公司新员工入职培训方案内容篇三

企业内训在为企业带来系统的现代管理知识与技能的同时，还能为企业带来以下突出的附加价值。下面小编准备了关于公司新员工培训方案，欢迎大家参考！

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。

公司所有新进员工

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

1、公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

8、仪态仪表服务的要求

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

公司新员工入职培训内容篇四

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚

定自己的`职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

2. 使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. 帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行

为规范解答新员工的问题。

2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责人负责（参观工作环境：介绍部门环境与工作

内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1. 企业概况（公司、历史、背景、使命等）

2. 公司组织架构及各部门负责人

3. 各相关部门工作关系介绍

4. 公司管理制度，人事制度

5. 公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

公司新员工入职培训内容篇五

20xx年x月x日——20xx年x月x日

内部培训

1、公司理念方面：公司xxx大型会议室(行政楼2楼204室) 2、制度及人际关系方面：公司xxx大型会议室(行政楼2楼204室)

3、技能方面：由各部门负责人自行安排地点，人力资源部协助。

1、本公司的经营理念层次：公司概况、成长历程、发展趋势、战略目标与企业优势，产品的经营范围、面临的挑战、企业的价值观、公司各项活动的范围、服务和主要用户情况。

2、公司制度及人文环境层次：公司的基本管理制度、内部劳动规则、人力资源相关政策、公司员工行为规范、劳动纪律、职业安全与卫生管理制度、请假考勤制度、薪酬管理福利政策、绩效考评与职位晋升的工作标准，公司的组织结构介绍及领导管理风格。

3、技能层次：岗位的工作职责、工作标准、操作要求、工作考核标准、工作方法、部门业务、上下级关系。具体内容由各部 门单独确定并组织实施。人力资源部协助。

20xx年x月x日新入职的员工□xxx□xxx等20位员工。

1、公司理念：本公司副总经理□xxx；

由人力资源部助理xx负责准备公司的规章制度手册、安全卫生制度范本、工作标准化等资料。

人力资源部全权负责整个培训工作的组织工作，人力资源部总监xxx负责管理，助理xxx□xxx□xxx负责培训的准备工作与后勤安排，对整个过程进行监督、发现问题并及时反馈。

1□20xx年x月x日：公司理念内容的学习；

2□20xx年x月x日：公司制度及人文氛围内容的学习；3□20xx年x月x日：员工工作技能内容的.学习。

2、培训教师的评估：讲课技巧、课堂氛围的营造、新员工的

课堂参与及反应程度；

1、培训资料的印刷费用：500元；

2、后勤准备工作费用：600元；

3、员工期间的福利费用：1000元；

4、其它费用支出：200元

1、新员工对入职培训的一个自我总结(书面稿)；

2、人力资源关于本次培训工作的准备、开展与实施的全过程的总结，找出经验与不足。

4、新员工在入职培训期间，要服从部门安排，认真完成老师交待的学习任务；

5、新员工在入职培训期间，如有违规、违纪现象，按本公司的相关性规定处理。

公司新员工入职培训方案内容篇六

第一条目的

为了加强新员工入职培训的管理，使培训更科学、合理、高效，让新员工能尽快熟悉业务内容和工作流程，达到岗位要求，结合公司实际，制定本规范。

第二条适用范围

本规范适用于公司全体员工。

第三条人力资源管理部门职责

人力资源部负责统一规划、指导各二级单位、职能部门的新员工入职培训工作，制定培训规范、流程和相关表格；负责审查、考核各二级单位、职能部门的培训计划和实施情况，并协助提供相关资源。

各单位人力资源科负责本单位新员工入职培训工作。

第四条职能部门(科室)的职责

配合人力资源管理部门及时安排本部门新员工参加培训；确定业务/岗位培训的导师，设定业务/岗位培训内容及目标；对业务/岗位培训进行指导、评价。

第五条培训阶段

依据工作环境及流程不同，进入企业的新员工必须经过两个阶段的培训：综合培训与业务/岗位培训。

第六条综合培训

由人力资源管理部门根据所招聘员工的入职情况负责组织新员工综合培训。

综合培训的内容包括公司的发展历史、职能部门介绍、企业文化、管理制度、公司经营状况、个人素质训练、团队协作精神等。

综合培训原则上不少于六个学时。

第七条业务/岗位培训

业务/岗位培训由新员工所在的职能部室(科室)具体负责实施，内容包括工作流程、业务内容等。

业务/岗位培训采用导师制培训方式。

(一) 岗位培训流程

- 1、部门负责人指定新员工的导师，确定培训目标，向新职员和导师明确培训内容、培训目标。一个导师所带新员工不超过2人(含)。
- 2、新员工在导师的指导下接受相应的岗位培训，熟悉业务内容和工作流程。
- 3、岗位培训结束时，新员工提交工作小结报告；人力资源部门组织导师与部门负责人对新员工进行评价；人力资源管理部组织相关人员对导师进行评价。

(二) 导师必备条件

担任新员工导师人员必须同时满足以下条件：

- 1、具有比较深厚的专业理论知识；
- 2、熟悉公司各项规章制度、工作程序和业务流程；
- 3、具有较强的责任心和敬业精神；
- 4、有两年以上本岗位工作经验；
- 5、最近两年年度的绩效考核等级为良好(含)以上。

(三) 导师职责

- 1、接受来自部门负责人下达的岗位培训任务；
- 2、对新员工实习业务指导，专业知识和技能的训练；
- 3、对新员工业务/岗位培训进行评价。

第八条新进大学生入职培训在每年新进大学生完成报到相关手续后进行，由人力资源部负责组织实施。

第九条新进大学生入职培训内容

新进大学生入职培训内容包括行业现状及行业动态、企业发展历史及企业文化、企业组织结构及部门职能介绍、企业规章制度、职业心态与职业礼仪培训等。

第十条新进大学生入职培训对象为全日制本科(含)以上

学历及进入管理岗位的专科学历大学生。

第十一条新进大学生入职培训不能代替各二级单位、职能部门对大学生进行的综合培训与业务/岗位培训。

第十二条人力资源管理部门组织对新员工入职培训情况进行定期或者不定期的检查与评估。

第十三条导师对所带新员工的培训情况作为该导师的月度绩效考核内容之一。

第十四条奖励与惩罚

1、公司每年组织一次“优秀导师”评选活动，优秀导师授予荣誉称号并发放“优秀导师证书”，报请公司给予适当奖励。

2、对新员工入职培训认真执行、效果显著的部(科)以及执行人，在当年度先进集体(个人)评选中予以优先考虑。

3、对于在新员工入职培训过程中敷衍搪塞、执行不力的基层单位科室或者责任人，取消当年度先进集体(个人)评选资格。

4、新员工在入职培训考核中不合格视作不能胜任岗位要求，可考虑在试用期间终止劳动合同。

公司新员工入职培训方案内容篇七

3、给予新员工一些职场知识和工作方法上的指导，帮助新员工从一开始就养成良好的工作习惯。

1、新员工入职培训。

时间：新员工办理入职手续时，时长2小时

负责：人力资源

内容：公司简介、企业文化、规章制度、安全教育、行为守则

重点：该部分培训主要是让新员工能对公司的方方面面有一个基本的认识，在遇到问题时的解决途径方式，同时也是在传达公司对新员工的一个要求标准。

2、新员工成长历程

负责：人力资源

3、新员工岗位培训

时间：新员工试用期

负责：各部门负责人（执行者为新员工引导人，各部门应在新员工入职时确认该新员工的主要引导人）

内容：岗位职责，岗位技能，岗位标准

重点：让新员工知道自己是做什么的，怎么做，做到什么标准。这一阶段也是培养新员工团队精神的好时机，需在部门内部形成良好的工作氛围。

1、转正考核（对新员工的考核）：包括实操评价、岗位技能考试、公司文化制度考试

3、信息反馈：季度性的对新员工培训效果进行总结和反思，不断完善新员工培训

公司新员工培训方案篇新员工的培训一般分为三个阶段进行：新入职培训、岗前培训、在职培训；其中新入职培训：以企业文化渲染，使新入职人员了解企业、认同企业、提升企业认同感为主要目的；同时帮助新员工尽快的适应公司环境、进入工作角色；新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉)；企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则)；规章制度(人力资源管理制度、信息保密)；工作管理、职业心态等。

公司新员工入职培训方案内容篇八

3、给予新员工一些职场知识和工作方法上的指导，帮助新员工从一开始就养成良好的工作习惯。

1、新员工入职培训。

时间：新员工办理入职手续时，时长2小时

负责：人力资源

内容：公司简介、企业文化、规章制度、安全教育、行为守则

重点：该部分培训主要是让新员工能对公司的方方面面有一个基本的认识，在遇到问题时的解决途径方式，同时也是在传达公司对新员工的一个要求标准。

2、新员工成长历程

负责：人力资源

3、新员工岗位培训

时间：新员工试用期

负责：各部门负责人（执行者为新员工引导人，各部门应在新员工入职时确认该新员工的主要引导人）

内容：岗位职责，岗位技能，岗位标准

重点：让新员工知道自己是做什么的，怎么做，做到什么标准。这一阶段也是培养新员工团队精神的好时机，需在部门内部形成良好的工作氛围。

1、转正考核（对新员工的考核）：包括实操评价、岗位技能考试、公司文化制度考试

3、信息反馈：季度性的对新员工培训效果进行总结和反思，不断完善新员工培训

2017公司新员工培训方案

关于公司新员工的培训方案

新员工培训方案

公司新员工培训通知的范文

酒店新员工培训方案

关于新员工培训方案范文合集六篇

酒店新员工入职培训方案

公司新员工培训工作总结

公司经营管理培训方案

新员工培训总结报告范文

公司新员工入职培训内容篇九

3、给予新员工一些职场知识和工作方法上的指导，帮助新员工从一开始就养成良好的工作习惯。

1、新员工入职培训。

时间：新员工办理入职手续时，时长2小时

负责：人力资源

内容：公司简介、企业文化、规章制度、安全教育、行为守则

重点：该部分培训主要是让新员工能对公司的方方面面有一个基本的认识，在遇到问题时的解决途径方式，同时也是在传达公司对新员工的一个要求标准。

2、新员工成长历程

负责：人力资源

3、新员工岗位培训

时间：新员工试用期

负责：各部门负责人（执行者为新员工引导人，各部门应在新员工入职时确认该新员工的主要引导人）

内容：岗位职责，岗位技能，岗位标准

重点：让新员工知道自己是做什么的，怎么做，做到什么标准。这一阶段也是培养新员工团队精神的好时机，需在部门内部形成良好的工作氛围。

1、转正考核（对新员工的考核）：包括实操评价、岗位技能考试、公司文化制度考试

3、信息反馈：季度性的对新员工培训效果进行总结和反思，不断完善新员工培训

2017公司新员工培训方案

关于公司新员工的培训方案

有关新员工培训方案范文合集六篇

新员工培训方案

公司新员工培训通知的范文

酒店新员工培训方案

有关新员工培训方案范文九篇

公司新员工入职培训方案内容篇十

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定培训计划的前提，也是培训评估的基矗培训需求可从三方面进行：1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，

如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业的经营理念、战略和企业的发展前景、企业的

标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工尝教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：1，反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；2，学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培

训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

公司新员工入职培训方案内容篇十一

员工培训是公司赐予员工的最大福利，也是公司提升员工素养、培育人才，不断发展壮大的重要方法。因此要开展有效的员工培训，必需制定合理的培训安排，对20xx年度的培训工作进行评估是制定20xx年度培训安排的一项前提工作，只有对现有工作进行了较为全面的评估，才能发觉工作中存在问题，才能在以后的工作中逐步改善并加以完善。20xx年2月初，综合管理部在全公司范围内进行了20xx年度培训需求调查。本次培训需求调查主要分为两部分：《员工培训需求调查表—纸质版》和《员工培训需求调查表—电子版》，对公司的培训现状和培训需求进行了调查，现将相关调查结果分析整理报告如下：

为了有效提高调查的针对性及可信度，综合管理部设置了两种版本的调查，调查问卷详见附件1；调查对象为公司管理员及秩序维护队领班级以上员工。

调查问卷结构主要分为三部分：第一部分是员工基本信息，其次部分是员工对培训各方面的需求；其次部分主要从培训教学方式、新员工集训时间、培训侧重点、日常工作和学习中遇到的困难、培训中应设置的课程和环节五方面了解员工的培训需求；第三部分为培训的看法和建议。

1. 鉴于公司员工的特点，您认为最有效的教学方式是？最有效的教学方式共设置8个选项，其中员工认为拓展训练、内部新老员工阅历沟通等教学方式在培训中效果更佳。2. 新员工集中培训，您认为每期持续多少天为宜？新员工集训时间共设置7个选项，有68.75%的员工选择1-5天，需求较集中。

3. 您认为培训重点侧重于哪些方面？在培训侧重点方面，共供应12个选项，依据员工需求主要集中在a□b□c□d四个选项上，其中75%的员工希望加强业务实力的培训。

4. 您在日常工作与学习中常常会遇到哪些方面的困难？工作和学习中遇到的困难设置了6个选项，59.38%的员工认为自身的物业专业学问不够，须要特殊加强。5. 请您依据自身的实际状况，选择出培训中应当设置的培训课程和环节。

培训应设置的课程和环节供应了22个选项，员工选择主要集中于图示内选项，其中更以物业服务沟通技巧、质量管理及8s管理、物业法律法规、物业服务礼仪礼节、军训、企业文化等六项需求比较集中。依据调查结果显示，员工大部分喜爱理论与实际相结合的'教学方式；在参与新员工集训时，建议时间缩短集中，在初步了解公司概况后进行岗位实际操作，在实践中不断获得进步；相对于理论课程，员工更倾向于业务技能及职业素养的学习；绝大多数人员认为自身的专业学问不足，日常处理事务时常常会遇到专业难题，需进一步加强；在培训课程及环节方面，物业服务沟通技巧和质量管理课程相较其他更受员工欢迎。

1.20xx年度培训待改进事项

目相关的案例分析、研讨会等培训形式，以提高参训人员的参加程度和实际培训效果。（3）培训内容好用化。职业化、专业化应是20xx年度培训的主题，无论是基层员工还是管理人员，实操实力、沟通技巧、业务实力等培训都应列入20xx年度的培训安排，对于专业的培训，则必需和项目、工程紧密结合，从实际管理工作中开发课程。

（4）新员工培训标准化。加强新员工的上岗培训、考核是目前培训工作中的重点，只有做好新员工培训工作，才能培育出合格的员工，才能确保工作正常运作□2.20xx年度培训安排

在总结了20xx年度培训工作得失之后，应依据调查结果制定合理的20xx年度培训安排，找出重点培训项目，但这仅仅构成了20xx年度培训工作的主体框架和思路，后续制定培训安排并非一成不变，综合管理部将依据员工的实际需求及公司发展须要，适时调整、增加相关课题加以完善，初步的20xx年度培训安排见附件2。

公司新员工入职培训内容篇十二

为适应本公司发展的需要，提高企业员工的综合素质和企业核心竞争力，现根据公司的实际情况和自身需求，特制定出此新入职培训方案。

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，了解工作的流程与制度规范，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。

全体新入职员工

岗前培训：指员工在进入组织之前，为新员工提供有关组织背景、基本情况、操作程序和规范的活动。由公司制定培训计划和方案并组织实施，主要通过集中授课、讨论、角色扮演、人员互动等多种培训形式展开。

（一）企业基本情况介绍及其相关知识的培训

1、公司概况

企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、领导核心、产品服务、业务流程、公司规章制度等进行详细介绍和讲解，使员工可以全面的、多角度、的认识了解企业，同时激发员工的责任感和使命感。

2、公司的基本规章制度

包括人事管理制度、奖惩制度、考勤管理制度、休假制度、财务管理制度、财务报销制度等基本规章制度的介绍和讲解。

具体包括：

(1) 福利组合概览（如健康保险、休假、病假、费用报销等）

(2) 业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估。

(3) 薪酬程序：发薪日，如何发放；

(4) 职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息）

(二) 特商，团购具体合作内容，方式培训，下午电话实践。

(三) 广告具体合作内容，电话销售技巧培训，下午电话实践。

(四) 电话销售培训，扫街。

(五) 对公司的感想，有总经理命题让其进行演讲，笔试考核。具体考核内容由总经理决定。

培训时间：

每天上下午各两个课时：上午：09：30——11：30下午14：00——17：00。）

公司新员工入职培训方案内容篇十三

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业在未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

（一）为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

（二）促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

（四）通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

（一）培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新员工能够充分领会公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和内容；（培训具体内容详见附件一）

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训内容详见附件二）

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训内容详见附件三）

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。（培训内容详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训内容详见附件四）

（二）培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

（一）培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

- 1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。
- 2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

（二）反馈

- 4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补贴；岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

预计年费用为：

公司新员工入职培训方案内容篇十四

新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉)；企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则)；规章制度(人力资源管理制度、信息保密)；工作管理、职业心态等。

在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统

多元化的培训体系。下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

- 1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。
- 2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。
- 3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。
- 4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期
物业新员工入职培训方案
物业新员工入职培训方案

- 1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，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，以确定该员工的培训方向，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一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

5、 物业管理基本知识

6、 安全知识;包括消防、 电力、 器械、 急救的有关知识

7、 岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责， 由各部门预先填写培训计划表、 并每次培训前一周提交培训申请表， 培训主管跟进配合安排培训进度、 培训人员、 培训材料、 培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩， 作为员工通过试用期的参考依据。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分， 脱岗培训以书面考核为主， 在岗培训以应用考核为主， 各占考核总成绩的50%。 书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行

上岗前， 应对新员工实行岗位实操考核， 合格后予以上岗资格。 物业新员工入职培训方案团队精神。 培训期间的考核， 可以通过观察测试等手段， 考察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， 并制定一系列书面调查表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。

2、 人力资源部门负责与各相关部门协调， 做好培训全过程的组织管理工作、 包括经费申请、 人员协调组织、 场地的安排布置、 课程的调整及进度推进、 培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。

7、 人力资源在新员工接受上岗引导培训期间， 应不定期派专

人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

公司新员工入职培训方案内容篇十五

新员工培训对于新员工快速和全面了解公司、尽快进入工作角色、认同公司企业文化，有非常重要的作用。因此，有必要在原有新员工培训的基础上更进一步加强新员工培训体系的建设。

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的第一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

1、将公司原有的入职指引人制度重新修改并进行一定形式的推广

在集团范围内推行入职引导人制度，并提供相应的在职训练培训。

入职引导人应做到：在新职员入职报到当天，部门负责人即应为新职员指定入职引导人。入职引导人在新职员入职第一天，确认并协助新职员取得《入职须知》上所列各项资料及表格，向新职员介绍部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助新职员了解公司有关规则 and 规定。任何有关工作的具体事务，如确定办公位，领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询其入职引导人。

同时，集团人力资源部将通过各种形式，不定期跟进入职引导人制度执行的情况，并在集团范围内予以公布。

2、重新调整新员工培训课程

以往的新员工培训是两天时间，去年共举办了两次新员工培训，原有课程安排基本如下：《走进金地》专题片、《金地发展规划》、《怎样做一个金地人》、《人事制度问答》、《金地员工绩效考核体系》、《职业生涯规划》、《营销个案分析》以及参观、座谈、户外拓展和考试等几部分组成。根据上述的培训课程清单，将新员工培训的课程调整如下：

1、删除《走进金地》专题片等课程内容，开发《金地发展史》课程，课程时间1.5小时。

2、将《金地员工绩效考核体系》和《人事制度问答》两门课程进行合并，统称《金地的人事政策和考核体系》，课程时间1.5小时。

3、将《营销个案分析》增加内容，形成《金地项目介绍》，课程时间1小时。

4、保留《职业生涯规划》、《怎样做一个金地人》课程。

5、增加以下课程：《集团各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《职业礼仪》、《团队工作》、《有效沟通》、

《时间管理》等内容。

3、安排新职员尽快接受网上入职培训。

应加快网上学院的建设，重点完成新员工网上课堂的建设，使网上课堂能弥补新员工很长时间都无法参加入职培训的现实情况。并且，还可以让异地公司新职员统一的接受网上培训，达到企业文化统一的效果。

由于目前网上学院还没有开始建设，因此，网上学院建设之后将形成新员工网上课程体系，并且新员工网上课程体系和新员工培训共同组成金地新职员入职培训。调整之后的整体入职培训将如下：

网上新职员课堂：网上学院将提供《入职指引》、《金地发展史》、《集团组织架构及各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《金地项目介绍》、《金地的人事政策和考核体系》等课程，供集团全体新员工学习、并参加新员工网上考试。

新职员培训：除原有课程之外，将增加《职业心态》、《房地产业务流程操作课程》、《个人发表和自我展示技巧》、《电脑操作》等课程。

4、合理处理好各分公司之间与集团总部之间新员工培训的关系。

初步设想如下：

集团的新员工培训应该根据人数多少定期举行，建议人数超过10人即可举办。培训时间为两天，另一天安排户外拓展训练。集团和在深地区的新员工都必须参加，在深地区公司可以视情况举办自己的新员工培训。异地公司的新员工培训，可借助集团的资源，需要不定期举行（但不得少于三个月举

办一次），培训时间至少0.5天。

为了保证新员工相关制度的推行，需要在人事政策上进行相关规定：所有新员工转正必须经过集团人力资源部审批，没有参加新员工培训、新员工网上培训和新员工考试的员工将不得转正或延期转正。

5、的入司培训应该单独出台相关培训和培养方案，使这些毕业生尽快适应工作岗位。

为帮助新加盟公司的大学生了解公司的历史以及理念，培养职业意识，尽快完成从学生到职业人士的角色转换，建议对统一报到之后，必须统一参加集团人力资源部举办的大学生入职培训。

公司新员工入职培训内容篇十六

3、给予新员工一些职场知识和工作方法上的指导，帮助新员工从一开始就养成良好的工作习惯。

1、新员工入职培训。

时间：新员工办理入职手续时，时长2小时

负责：人力资源

内容：公司简介、企业文化、规章制度、安全教育、行为守则

重点：该部分培训主要是让新员工能对公司的方方面面有一个基本的认识，在遇到问题时的解决途径方式，同时也是在传达公司对新员工的一个要求标准。

2、新员工成长历程

负责：人力资源

3、新员工岗位培训

时间：新员工试用期

负责：各部门负责人（执行者为新员工引导人，各部门应在新员工入职时确认该新员工的主要引导人）

内容：岗位职责，岗位技能，岗位标准

重点：让新员工知道自己是做什么的，怎么做，做到什么标准。这一阶段也是培养新员工团队精神的好时机，需在部门内部形成良好的工作氛围。

1、转正考核（对新员工的考核）：包括实操评价、岗位技能考试、公司文化制度考试

3、信息反馈：季度性的.对新员工培训效果进行总结和反思，不断完善新员工培训

公司新员工入职培训内容篇十七

岗前培训：是以胜任岗位应具备任职资格要求为导向，可采用“导师制”的形式，关注新员工工作流程、岗位职责、专业知识、业务知识的辅导；在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。

2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。

3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。

4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期
物业新员工入职培训方案
物业新员工入职培训方案。

1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，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，以确定该员工的培训方向，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一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

5、物业管理基本知识

6、安全知识;包括消防、电力、器械、急救的有关知识

7、岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参

考依据。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的`50%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行

上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格物业新员工入职培训方案团队精神。培训期间的考核，可以通过观察测试等手段，考察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，并制定一系列书面调查表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。

2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。

7、人力资源在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

公司新员工入职培训方案内容篇十八

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

- 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
- 4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
- 5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。
- 6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

（一）公司领导与高管人员

- 1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。
- 2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。
- 3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

- 1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。
- 2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。
- 3、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（五）开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

（一）领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和全局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

（二）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所（如职工大学、职业技术学校），并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作中成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；

对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

（六）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

（七）公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。

各主办部门（单位）要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型组织，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留？所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使

企业从优秀到卓越，永远基业常青！

公司新员工入职培训内容篇十九

新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉);企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则);规章制度(人力资源管理制度、信息保密);工作管理、职业心态等。

在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

- 1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。
- 2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。
- 3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。
- 4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期
物业新员工入职培训方案
物业新员工入职培训方案。

- 1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，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，以确定该员工的培训方向，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一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

5、物业管理基本知识

6、安全知识;包括消防、电力、器械、急救的有关知识

7、岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行

上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。物业新员工入职培训方案团队精神。培训期间的考核，可以通过观察测试等手段，考察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，并制定一系列书面调查表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。

2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。

7、人力资源在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

2017公司新员工培训方案

关于公司新员工的培训方案

有关新员工培训方案范文合集六篇

新员工培训方案

公司新员工培训通知的范文

酒店新员工培训方案

有关新员工培训方案范文九篇

公司新员工入职培训方案内容篇二十

新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉);企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则);规章制度(人力资源管理制度、信息保密);工作管理、职业心态等。

在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

- 1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。
- 2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。
- 3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。
- 4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期
物业新员工入职培训方案
物业新员工入职培训方案

- 1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，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，以确定该员工的培训方向，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一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

5、物业管理基本知识

6、安全知识;包括消防、电力、器械、急救的有关知识

7、岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行

上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格物业新员工入职培训方案团队精神。培训期间的考核，可以通过观察测试等手段，考察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，并制定一系列书面调查表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。

2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。

7、人力资源在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

2017公司新员工培训方案

关于公司新员工的培训方案

新员工培训方案

公司新员工培训通知的范文

酒店新员工培训方案

关于新员工培训方案范文合集六篇

酒店新员工入职培训方案

公司新员工培训工作总结

公司经营管理培训方案

新员工培训总结报告范文