# 公司新员工培训内容（最终5篇）

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-04-22

*第一篇：公司新员工培训内容公司新员工培训内容□如何使新进人员有宾至如归的感受当新进人员开始从事于新工作时，成功与失败往往决定其受雇的最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司亦与新进雇员一样地受到考验...*

**第一篇：公司新员工培训内容**

公司新员工培训内容

□如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事于新工作时，成功与失败往往决定其受雇的最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。

新工作与新上司亦与新进雇员一样地受到考验，由于那工作需要他，不然他就不会被雇用，所以主管人员成功地给予新进雇用人员一个好的印象，亦如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

□新进人员面临的问题

1． 陌生的脸孔环绕着他。

2． 对新工作是否有能力做好而感到不安。

3．对于新工作的意外事件感到胆怯。

4．不熟悉的噪音使他分心。

5．对新工作有力不从心的感觉。

6．不熟悉公司法令规章。

7．对新工作环境陌生。

8．他不知道所遇的上司属那一类型。

9．害怕新工作将来的困难很大。

□友善的欢迎

主管人员去接待新进雇用人员时，要有诚挚友善的态度。

使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。

给新进人员以友善的欢迎是很简单的课题，但却常常为主管人员所疏忽。

□介绍同事及环境

新进人员对环境感到陌生，但如把他介绍与同事们认识时，这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如何的窘困，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。

友善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

□使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。

这并不是说，故意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。

回忆一些当你自己是新进人员时的经验，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

□与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

□详细说明公司政策和法规

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以新进人员报到之初，为使他感到愉快使其有宾至如归的感觉，第一件必须做的事，就是让他明白与他有关的公司各种政策及规章，然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

□以下政策需仔细说明

1．发薪方法。

2．升迁政策。

3．安全法规。

4．休假规章。

5．员工福利措施。

6．工作时间及轮值规则。

7．旷工处分办法。

8．冤屈申诉的程序。

9．劳资协议。

10．解雇的规定。

11．在职雇员行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

□如何解释公司政策

对新进人员解释有关公司政策及规章时，必须使他认为对他们是公平的一种态度。假如主管人员对新进人员解释规章，使他们认为规章的存在处处在威胁着他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。

所有公司的政策及规章都有其制定的理由，主管人员应将这些理由清楚地告诉他们。假如把公司的政策及规章制定的理由一开始就详细地告诉了新进人员，他将非常高兴而且承认他们的公正与其重要性。除非让他知道制定政策的理由，否则他势必会破坏规章，同时对政策也将表示不支持。

新进人员有权利知道公司的每一项政策及规章制定的理由，因为当一个新进人员在参加一项新工作时，他是着手与公司建立合作的关系，因此愈是明白那些理由，则彼此间的合作是愈密切。

去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订的理由，是主管人员的责任，这是建立劳资彼此谅解的第一个步骤。

□给予安全训练

1．配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

(1)工作中可能发生的意外事件。

(2)各种事件的处理原则与步骤。

(3)仔细介绍安全常识。

(4)经由测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2．有效的安全训练可达到以下目标：

(1)新进人员感到他的福利方面，已有肯定的保证。

(2)建立善意与合作的基础。

(3)可防止在工作上的浪费，以免造成意外事件。

(4)人员可免于时间损失，而增加其工作能力。

(5)可减少人员损害补偿费及医药服务费用的支出。

(6)对建立公司信誉极有帮助。

□解释给薪计划

新进人员极欲知道下列问题：

1．何时发放薪金。

2．上下班时间。

3．何时加班，加班工作能赚多少钱?

4．发放薪金时，希望知道在保险、公共安全等不同的项目上已扣除多少？

5．额外的红利如何。

6．薪水调整情况如何。

7．薪金在何处领取。

8．如何才能增加工资所得。

9．人事部门负责处理的事务为何。

10．休假、请假的规定。

因此把公司给薪制度详细地告诉新进人员，可提高员工士气，增强进取心，同时亦可避免莫须有的误会。

□升迁计划说明

几乎不可能有人会满足最初工作或原来职务而不思上进的。所以工作上晋升的机会对新进人员而言是十分重要的，也务必于人员初进公司时即加以说明。但切记不作任何肯定的承诺，以免将来所雇用人员不适任时，而导致承诺不能兑现的困扰。以下是适当的说明内容：

1．对新进人员解释，单位内同事们已有些什么成就，同时他们遵循些什么方法在做。

2．很坦白的告诉他，晋升是根据工作表现而定的。

3．使他了解，若要有能力处理较难的工作，必须先有充分的准备功夫。

4．提供一些建议，若要获得升迁的机会，必须做哪些准备。

5．很清楚地说明，晋升并不能由偏袒或徇私员而获得。

6.升迁之门对好员工是永远开着的。

**第二篇：新员工培训内容**

西固联社新员工培训内容

一、关于飞天卡、ATM、POS机、农信银、网银上线的知识。

主讲人：卡部张丽萍主任时间：2025年7月13日上午10点——7月13日下午5点。

二、关于业务技能训练

1.真假币的识别；

2.现金管理暂行条例；

3.储蓄管理条例；

4.甘肃省农村信用社综合业务系统（农信银系统及大小额支付系统）；

5.甘肃省农村信用社反洗钱操作系统及相关制度；

6.联网核查系统；

7.人民币银行账户管理系统；

8.甘肃省农村信用社信贷管理系统。

主讲人：财务科王辉

时间：2025年7月14日

9.甘肃省农村信用社会计基本制度

主讲人：财务科副经理张莺

时间：2025年7月15日上午9时

10.点钞技能（单指点钞、多指点钞）； 主讲人：王辉

时间：2025年7月15日下午2:30——5:30

三、信用社稽核审计基础知识

1.综合业务稽核审计方法

主讲人：审计稽核部经理谢琼

时间：2025年7月16日上午9:00——10:00

2.财务管理的稽核审计

主讲人：审计稽核部经理谢琼

时间：2025年7月16日上午10:20——11:00

3.信贷业务的稽核审计

主讲人：审计稽核部经理谢琼

时间：2025年7月16日上午11:10——12:00

四、金融基础知识

1.信贷基础知识

（1）基本知识

主讲人：业务发展部副经理郭萍

时间：2025年7月16日下午2时——3时

（2）业务操作知识

主讲人：郭萍

时间：2025年7月16日下午3:20——4:30

2.信贷法规

主讲人：郭萍

时间：2025年7月16日下午4:50——6:00(7月19日上午新员工练习点钞)

3.票据知识

主讲人：郭萍

时间：2025年7月19日下午2:20——3:20

4.产品介绍

主讲人：郭萍

时间：2025年7月19日下午3:30——5:00

五、风险意识及风险管理

1.合规动态

主讲人：

时间：2025年7月20日上午9:00——10:00

2.风险管控体系建设

主讲人：

时间：2025年7月20日上午11:20——12:00

3.贷款新规及风险管理

主讲人：

时间：2025年7月20日下午2:20——4:30

六、安全保卫知识

主讲人：丁焕章

时间：2025年7月21日上午9:00——10:30

七、银行人员职业操守

主讲人：晋美茹

时间：2025年7月21日上午11:00——12:00

八、文明规范及服务礼仪

主讲人：王玉荣副主任

时间：2025年7月21日下午2:20——4:30

**第三篇：新员工培训内容**

新员工培训

新员工培训与发展的概念

新员工培训与发展，又称岗前培训、职前教育、入司教育，是一个企业所录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工从一个团体的成员融入到另一个团体的过程，员工逐渐熟悉、适应组织环境并开始初步规划自己的职业生涯、定位自己的角色、开始发挥自己的才能。成功的新员工培训与发展已经深入到了员工的行为和精神的层次，相对于在职培训来说，新员工培训与发展是群体互动行为的开始。

职场中，员工们经常受到的职前教育不过是一种肤浅的、关于自己公司的文化、政策、规程所作的介绍而已，再多的不过是向新员工分发一些手册，或者带他们在办公楼或厂区走马观花地兜上一圈。新员工培训被视为不必要，以致于同事成了新员工“入司教育”的主体。

对于毕业生来说，刚刚进入职场踏入社会，他们就像一张白纸一样，不同的企业文化会着上不同的色彩和图像。从一个校园学子转变为企业人，如果想追求员工和企业的双赢，企业就必须重视新员工培训、系统规划新员工培训。刚毕业的大中专学生，他们面临的将是一个完全新鲜和陌生的生活环境，他们的行为举止到内心体验与感受都会发生一些或在或小的改变。

对企业来讲，新员工在刚来企业的一个过渡期内会将依自己对企业的感受和评价来选择自己如何表现、决定自己是否要在公司谋发展还是当跳板，而公司的企业文化、管理行为将会影响新员工在工作中的态度、绩效、人际关系等。

新员工将面临哪些问题？

研究发现，新员工在进入企业之初将面临如下三个典型问题：

一、是否会被群体接纳？

每个人都会有这样的感受──进入一个新环境，是否会被这一个小群体接纳？曾经有一个性格有些内向的女孩子在刚进入企业之初对我说：“在学校时同学们都说，工作中的人们比较难以相处，我也看了不少杂志上的文章反映工作中人际关系的复杂。我现在也很担心，不知道同事们会不会喜欢我，我是否会被别人说闲话，我的私人生活会不会被别人过分地干扰。听说，工作之初有不少同学都为难以与同事们相处面换工作的。但愿我能幸运一点吧！”

不难发现，只有当这个女孩的上述疑虑完全烟消云散之后，她才能以一种愉快的心情来充分地展示她的才智。

二、公司当初的承诺是否会兑现？

有不少企业为了能吸引优秀的人才，在招聘时许以美好的承诺，而一旦员工进入公司，便出现了虚假的情况，或者要求于员工的条件过多、给予员工的过少。相对于员工的工作准则、企业的历史及目标来说，员工更加关心自己的工资人、福利、假期、发展前景等。只有自己的切身利益得到保障之后，他们才可以从心理上接受企业的文化、融入公司的群体中，否则他们会表现消极，即使是积极的，他们也是在准备工作经验假以时机而跳槽。

新员工文件袋检查清单

◆ 公司最新组织结构图；

◆ 公司未来组织结构图；

◆ 工厂厂区图；

◆ 有关本工业、本公司或本职工作的重要概念和术语；

◆ 政策手册副本；

◆ 工会合同副本；

◆ 工作目标及说明的副本；

◆ 公司公休日表；

◆ 小额优惠表；

◆ 工作绩效评价的表格、日期及程序副本；

◆ 其他表格副本（如征用补偿和费用报销）；

◆ 在职培训机会表；

◆ 信息来源；

◆ 处理紧急情况和防止事故的详细步骤；

◆ 重要的公司内部刊物的副本样本；

◆ 重要人物及部门的电话、住址；

◆ 保险计划副本。

三、工作环境怎么样？

这里所说的工作环境既包括工作的条件、地点，也包括公司的人际关系、工作风格等。新的环境是吸引新人的，还是排斥新人的？同事们是否会主动与新员工交往并告诉他们以必要的工作常识和经验？第一项工作有人指导吗？他们是否完全明白了自己的工作职责？为了完成工作，他们得到了必要的工作设备或条件吗？上述问题直接关系到新员工对企业的评价和印象。

新员工培训与发展的必要性

使新员工获得职业生涯所必需的有关信息，开始适应组织环境。

通过职前培训活动，新员工熟悉了工作场所，了解了企业的规章制度和晋升、加薪的标准，清楚了企业的组织结构和发展目标，从而有利于新员工适应新的环境。

● 明确工作职责，适应新的职业运作程序，掌握一定的操作技能，开始胜任工作。

通过员工手册、职位说明书、必要的参观活动和一定的技能培训，新员工明确了自己的工作任务、职责权限和上下级汇报关系，适应了新的工作流程，对利用一定的工作不再感到陌生，从而有利于新员工开始胜任自己的工作。

● 建立良好的人际关系，逐渐被一定的团体接纳，增强员工的团队意识与合作精神。

通过参加初级的沟通游戏、团队协作课程等，使新员工树立团队意识，也使老员工与新员工充分接触、相互交流，形成良好的人际关系。

● 通过一定的态度改变和行为整合活动，促使新员工转变角色，从一个局外人转变成为企业人。

新员工或者从校园步入企业，或者从另外的企业加入到本企业，对于职业的理解、领导的概念、职业生活的“游戏规则”等有着各自不同的理解。为了使企业的使命得到贯彻，为了使企业的行动目标和品牌得到维持，企业有必要将自己的经营理念和企业文化等融入到员工的行为与观念体系中，从而使员工成为本企业真正的“企业人”。

● 为招聘、甄选和录用、职业生涯管理等提供信息反馈。

通过岗位培训，新员工在招聘与甄选活动中“制造”的假象会暴露或者招聘负责人的错误认知和主观偏见会得到证实，而且新员工也会充分地表现自己的全面形象，加深了企业对员工的了解，这些都会给招聘、甄选和职业生涯管理等提供信息反馈。

新员工培训应包含的内容

为了制定有效的新员工培训方案，我们首先来检查一下你们新员工培训方案是否包含了应有的内容。

● 公司概况

有效的新员工培训方案首先应让员工全面了解、认识公司，减少陌生感，增加亲切感和使命感。公司概况既包括有形的物质条件如工作环境、工作设施等，也包括无形的如公司创业过程、经营理念等。一般来说，公司概况应包括如下信息：

1）工作场所与设施；

2）企业历史、前景规划；

3）企业的产品、服务及工作流程；

4）企业的客户和市场竞争状况；

5）企业的组织结构及重要人物。

● 职位说明及职业必备

要向新员工详细说明职位说明书上的有关条款，你需要向新员工描述出恰当的工作行为，并做出示范，制定日程安排，并在规定的时间内让新员工掌握工作方法和工作技能，要接受新员工提出的问题并给予必要的指导。对于绩效考核、晋职、加薪等规定也要详加说明。

所谓职业必备是指员工应掌握的在具体工作中的同事的联络、上司的管理风格、必要的保密要求、公司中的一些“行话”等。

● 法律文件与规章制度

法律文件是指带动合同、公司身份卡、钥匙、考勤卡、社会保障等方面基于法律和有关规定而签署的文件。

规章制度是新员工工作和行为的准则，有关员工工作和人事管理方面的规章制度必须让员工了解，这些通常载于内部刊物或员工手册中。

如何使新员工成为你的“企业人”？

这一问题所需求的信息包括加强团队协作精神、内化企业经营理念、增强员工对企业的忠诚感和归属感等活动所传达给员工的信息。

下面的主意是管理者总结出来的用于增强员工归属感的一些办法，如下：

让员工对第一天印象深刻的办法：

◆ 举办一个招待会，备好咖啡或茶点。邀请公司的每一位员工前来与新员工见面。◆ 帮助新员工做好工作准备，看看其办公桌上的办公用品是否齐备。如果需要的话，为新员工准备一本台历，并为其印好名片和放大桌上的姓名牌。

◆ 在显著位置上放一个欢迎新员工的条幅。

◆ 送给新员工一件公司的纪念品，如印有公司标识的水杯、T恤衫、钢笔或小计算器等。◆ 邀请新员工共进午餐。

◆ 给新员工准备一个救生包，里面放一些不落俗套的小玩意，从中也可以反映企业文化特色。

例如，新员工的工作是为顾客提供服务，顾客常常发火，那么救生包里可以装有“邦迪”牌创可贴以备听腻了对方讲话时使用，还有一些写有“是的，先生”或“是的，夫人”的卡片以备使用。

◆ 用公司的“行话”写一封欢迎信送给新员工。当他们读信时，给他解释一下这些“行话”的意思。

◆ 老员工自我介绍时，请他们列出公司独一无二的“特点”来。

例如，有人可能会谈到一位古怪的顾客，有人可能谈到星期五是可以身着便服的一天，也有人会说起每年圣诞节聚餐时“杯盘狼藉”等。一一介绍完之后，新员工也就掌握了一大堆关于公司和公司员工的信息。

新员工培训内容清单

在制定新员工培训方案后，要仔细检查一下有哪些应该让员工知道的信息漏掉、有哪些重复，检查清单就是运用于这个环节。

培训部门负责人的检查清单：

● 公司概况

1.欢迎词；

2.公司的创业、成长、发展趋势；

3.目标、优势和存在的问题；

4.公司的传统、习惯、规范和标准；

5.公司的特殊使命和功能；

6.产品和服务、主要用户情况；

7.产品生产和对用户提供服务的方式、步骤；

8.公司各种活动的范围；

9.组织、结构、与子公司的关系；

10.组织指挥系统；

11.主要经理人员的情况；

12.各团体之间的关系、期望和活动。

● 主要政策和过程介绍

1.报偿；

2.加班；

3.轮班制；

4.扣留；

5.折扣；

6.工资预支；

7.工作费用报销；

8.工资率及工资范围；

9.节日工资；

10.付薪方式；

11.购买内部处理产品的特权；

12.向贷款部门借贷；

13.纳税方法。

● 小额优惠

1.保险金；

2.人寿保险；

3.工人奖励；

4.病、事假；

5.退休计划及优待；

6.顾问服务；

7.医疗及口腔保险；

8.残疾保险；

9.节、假日（如，国家、宗教的节日、生日）；

10.再职培训机会；

11.自助餐厅。

**第四篇：新员工培训内容**

新员工培训内容

一新员工培训目的1为新员工介绍公司的发展历程，企业文化和公司的各项规章制度。

2让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识及工作环境。

3让新员工感受到公司对他的欢迎，帮助新员工建立与同事和团队的和谐关系。

二新员工培训内容

入职当天

1．带领新员工参观公司各部门，并介绍各部门的工作流程。

2．介绍公司的政策、福利及绩效考核制度奖惩制度。

3．对新员工进行安全教育。

安全生产基本常识：安全第一，预防为主，综合治理。

安全生产：消除或控制生产过程中的危险因素，保证生产顺利进行。

不安全行为：职工在职业活动过程中，违反劳动纪律，操作规程和方法等具有危险性的做法。

危险因素：能对人造成伤亡或对物造成突发性损坏的因素。防护措施：为避免职工在作业时身体的某部位误入危险区域或接触有害物质而采取的隔离，屏蔽，安全距离，个人防护等措施或手段。

入职第二天：

岗位职责培训

向新员工详细说明岗位职责的具体要求及工作操作程序，并作出行为示范。指定专人带领新员工学习安全操作各种设备等相关知识。

现场管理

现场管理就是要通过员工自己的双手不断的改善自己的工作环境，使工作环境成为便于工作的制造现场。

凡发生如下现象之一者即为重大环境因素：

1.未遵守相关法律、法规及标准要求的；

2.居民、客户、环保局等对我所产品、活动及服务中产生的环境影响进行合理投诉的；

3.产品的环境指标未达到标准或规定要求的；

4.生产过程中的能源、资源消耗不符合国家标准、行业标准的；

5.潜在的可能导致重大环境事故的；

入职第三天：

进行非正式沟通，讨论工作中出现的问题，提供帮助。

与新员工进行正式谈话，重申工作职责，讨论工作中出现的问题，回答新员工的问题，鼓励努力工作。

培训新员工解决问题的能力，提高自身的工作能力。

对新员工试用期的工作表现作出评估，符合条件予以录用。

**第五篇：新员工培训内容**

新员工培训措施：

新员工入职，各班组负责人加强培训，用最短的时间使新员工熟悉部门岗位运作，争取用最短的时间实现新员工独立开展岗位工作。

首先向新员工介绍酒店内部的环境布局，并带领新员工熟悉员工电梯，员工上下班通道，打卡点及更衣室。介绍本部门工作时间安排，班次运转情况。岗位工作培训及实践；

一、巡楼岗（3个工作日）

巡楼的主要内容是那些，每次巡楼问题有那些，怎么处理？注：每次巡楼用笔记录发现内容，如果巡楼没有问题记录，看不到存在问题，领班设置10个问题，让新员工处理。每次巡楼时间为50-80分钟。（对不服从工作安排的立即终止试工）

目的：促进新员工主动发现存在的安全隐患事故能力，增强安全思想意识，二、大厅岗（3个工作日）

三、监控室岗（3个工作日）

新员工在3天试工期间，不能适应岗位要求，不能完成岗位培训工作，终止试工，上报行政/人力资源部解除用工关系。

四、新员工培训综合考试

五、厨房检查时间

为了提高酒店安全事故预防能力，消除各种安全事故隐患，确保酒店零事故、零隐患。我部每日晚班22：30分，由领班负责进入6楼中厨房操作间进行查看。检查区域位置；加工间、面点间。

1、开门前，闻一闻所在区域有无异味，如果有煤气泄漏切勿打开手电筒，对讲机（手机），立即跑离该区域通知工程，大堂经理、值班总经理，并通知当班负责人在该区域设置警示牌。

2、禁止无关人员进入区域。

3、并安排员工做好疏散准备。

4、进入厨房确认无异味，打开照明，检查水、电、煤气阀、门锁，记录存在问题，次日交与餐饮部负责人处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！