# 公司入职培训方案范文精选29篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-29

*公司入职培训方案范文 第一篇一、组织方面的设置首先你要介绍企业历史、企业组织结构、企业物力环境及企业文化。然后给他一个组织结构图，标出他在组织中站的那一块，上头是谁，下头是谁，他一目了然，组织方面立刻就清楚了。然后给他员工手册、企业制度及政...*

**公司入职培训方案范文 第一篇**

一、组织方面的设置

首先你要介绍企业历史、企业组织结构、企业物力环境及企业文化。然后给他一个组织结构图，标出他在组织中站的那一块，上头是谁，下头是谁，他一目了然，组织方面立刻就清楚了。然后给他员工手册、企业制度及政策、他要接触的产品的综述或者是生产线及服务介绍之类、试用期的规定等等，这些都是组织方面要包括的内容。

二、员工福利

我们应当告诉员工发薪的日期、假期及法定节假日是什么培训及教育和福利是什么他的保险有哪些还有企业给他供给什么特殊服务，比如说有的企业有买房、买车的或者给员工供给心理咨询服务，这些都是企业的一些特殊项目。必须告诉员工发薪的日期，新员工进你的企业担心的事情十分多，而最担心的就是跟钱有关系的事情，这个月发多少天的工资呀，是打在存折里还是借民卡里，他老在琢磨这些事情，那你还不如顺里成章地告诉他，企业会每个月15号发薪，如果碰到法定节假日则顺延到多少多少号，你能够在多少号领到工资，工资条在什么地方领。员工一下子就踏实了，这些疑虑都解除了，员工自然更关注工作。

三、把新员工介绍给别人并带领他参观厂区或企业。

把新员工介绍给部门主管、同部门的人、别的部门相关的人、财务部、人力资源部的人;介绍办公室里的复印区、产品陈列室等等。最终，在新员工入职培训过程中应当注意的就是一些细节方面的问题，比如说：举行新员工欢迎仪式、及时配置办公用品等等。从这些方面员工能够感受到企业对新员工的重视程度，让员工有一个家的感觉，这样就更加有利于新员工的稳定。

四、做好新员工的职业规划

职业生涯规划对调动员工进取性、提高忠诚度的作用，已经是众所周知的了。可是，当我们提起职业生涯规划时，大家想到的便于工作是企业的资深员工，对新员工进行职业生涯规划也许并不被很多人所认可。可是，职业生涯规划对于新员工来说同样重要，这就是我们的企业在新员工职业生涯规划方面进行进取探索，研究出各种新员工职业规划的方法。

对新员工的职业规划方法是：供给一个富有挑战性的最初工作。大多数专家都认为，企业能够做的最重要的事情之一，就是争取为新雇员供给一份富有挑战性的工作。企业除了要给新员工供给一份富有挑战性的工作外，还应给员工供给多种职业发展渠道。公司供给职业发展通道，是新员工实现个人目标泊必要条件。

员工职业发燕尾服道路能够概括为“纵向发展”、“横向发展”、“综合发展”三种类型。纵向发展指的是传统的晋升道路，即行政级别的晋升，又称之为职位提升。

横向发展通道包括两个方向：一是针对员工特长进行工作轮换，发展多重技能，如会计和出纳轮岗、销售业务员和技术员轮岗，等等。二是钻研本职岗位业务，从一般科员发展为有关方面的专家，这种发展又可称之为职级发展，比如从人力资源管理员到人力资源管理师再到人力资源管理专家，等等。综合发展是指横向发展、纵向发展相结合的综合发展通道，比如从技术人员到销售业务员到车间主任到质检部门负责人到专家，等等。

**公司入职培训方案范文 第二篇**

一、培训目的

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。

二、培训责任部门

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。

三、培训时间

\_\_年01月12日 9：00—17：00

四、培训地点

集团二楼会议室

五、培训参加人员

\_\_年10月1日以后加入公司的所有员工

六、 培训内容

七、 培训相关事宜及负责人

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

八、 培训要求

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。

九、 受训人员名单

**公司入职培训方案范文 第三篇**

>财务人员入职培训财务人员的基本要求:

1、诚信、专业、务实、守密

诚信是一个人的基本品德，一个人失去了诚信，即失去了做人的基本品德

李嘉诚一有一句话：“待人以诚，执事以信” 做好终生学习的准备

2、有一个积极向上的心态

心态决定一个人的成功商数财务部门的工作要求

标准、精简、高效 标准：从日常的工作的规范化到财务报表报告的统一规定等等方面都要有标准, 例如:统一会计核算方法，统一报表编制要求和格式，统一单据的格式等

精简：工作岗位定岗定量 高效：以效率的提升为使命养成一个好习惯

二个本子，一个本子是“工作日志”另一个本子叫“工作手册”

工作日志：主要是记录工作计划和执行情况的跟踪，以及当天工作过程中备忘录，工作记要，以及存在的问题或改进的方法等等，格式不定(一年期)。

工作手册：主要是记录日常须注意的重要事项流程或工作的职责，以及重要的方案等。(长期有效)掌握一个有效的管理工具

PDCA P：PLAY计划 D：DO 执行 C：CHECK 检查

A：ACTION 措施职业化管理要求 沟通：沟通是一个管理者最基本的工具，能否娴熟掌握将决定工作是否能够顺利开展;

协助：作为一名财务管理者和财务工作组织者，其在企业的管理当中的定位是一个决策的协助者和咨询者。 服务：财务工作作为企业的后勤部门是为了更好的服务于一线的销售或后台的生产，其次才是监督者，没有服务就没有监督，服务与监督相互作用，在服务的过程在做好监督。

**公司入职培训方案范文 第四篇**

>一、岗前培训的原因：

新进员工刚到公司会有些心理压力，主要面临以下问题及压力：

1、熟悉公司规章制度。

2、对新工作环境陌生，陌生的脸孔环绕着他。

3、不熟悉公司的运作情况，使他不能尽快开展工作。

4、对新工作是否有能力做好而感到不安，对新工作有力不从心的感觉。

5、对于新工作的意外事件感到胆怯，害怕新工作将来的困难很大。

6、他不知道所遇的上司属哪一类型。

>二、培训的目的：向新聘用的员工介绍公司、介绍工作任务、介绍上级和同事、介绍规章制度等。

1、降低启动费用。

2、减少新进员工的焦虑与困惑。

3、减少新进员工的“跳槽”。

4、为主管和同事节省时间。

5、确立真实的工作期望。

6、培训积极的态度、价值观。

7、使新进员工养成良好的习惯。

8、树立正确的工作满意感(归属感)。

>三、培训主要内容：

1、企业概况。

2、企业文化与经营理念。

3、公司的主要政策和组织结构。

4、员工规范和行为守则。

5、企业薪资报酬体系。

6、安全与事故预防。

7、员工权力和人力资源部。

8、职能部门介绍。

9、具体工作责任与权力。

10、企业规章制度。

1)发薪方法;①何时发放薪金;②上下班时间;③加班及加班费的情况;④发放薪金时，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。

2)升迁政策;

3)休假、请假的规章;

4)员工福利措施;

5)工作时间;

6)旷工处分办法;

7)冤屈申诉的程序;

8)劳资协议;

9)解雇的规定;

10)在职雇员行为准则。

11、工作场所与工作时间。

12、新进员工的上下级和同事。

**公司入职培训方案范文 第五篇**

>一、入口管理 坚持“选人大于培训人”原则

>二、重点考核：

1、教师的个人形象 2、工作态度 3、个人语言修养 4、教学能力 5、培训综合知识

三、考核

实行“情景模拟面试+笔试”结合

>四、今后依然要实行过程管理

坚持“不间断培训”原则。处于不同阶段的老师都要做培训

>1、新入职教师

>(1)教学流程类

第一次课、第一次家长会等

>(2)专业技能类

个性化教学模式培训、沟通技能与技巧等

>(3)基础类

企业文化与行业展望、人事制度等

>2、教师在岗培训

(1)新课程标准学习、实施与研究

(2) 学生个案研讨与分析

(3) 中高考备考专题研究

(4)公司试题库的筹备与建立

>3、骨干教师培训

确立公司骨干教师团队，带动公司教师团队的良性发展。促动教师之间良性竞争，达到“共优”标准。

>一.中青年教师

1、抓双基。基础知识 、基本的解题思路和解题能力

2、抓自我成长的能力。老鹰的敏锐、医生的执着、运动员的进取、农民的勤恳、司机的敏捷、科学家的不断创新，这样的个性化的教师将是最优秀的个性化老师。

>二.老年教师

1、抓意识转变。老年教师(退休、内退等)，由教学的传授者变为教学的服务者。

2、抓“个性”。 个性” “1对1”PS“大班” “共性”。用心管理抓“心” 爱心、耐心、责任心、良心 教育就是一个良心的事业!结果管理

要求： 1、深度关注家长的个性化需求;

2、高度关注学生的心理状态;

3、时刻关注学生成长过程;监督、反馈、跟进、再监督

**公司入职培训方案范文 第六篇**

员工心态培训

心态培训是近几年在我国一些外资企业中非常风行的一种员工培训。实践证明，心态培训是企业最重要的培训，通过正确的心态培训，可以转变员工态度，鼓舞员工士气，改善工作效率，进而极大地促进组织目标的实现。然而，目前在我国仍有很多企业对这一新的企业培训认识不足，他们往往认为员工的心态是先天固有而不可改变的，所以培训主要是知识技能培训。因此，本文认为有必要对此问题作以专门研究。

一、心态与心态培训

所谓心态，指人们的看法、态度，就是人们对事物的思维方式与相应的处事态度。美国潜能开发专家安东尼?罗宾说：“心态可说是发生在我们体内几百万条神经作用的结果，也就是说，在任何时间内的感受，是当我们从周围得到某些刺激，就把讯号送到脑部，因而产生的感觉和状态。我们大部分的心态都是直觉的。对于跟自己有关事物所做的反应，就叫做心态，可能会是进取的、有为的，也可能是颓丧的、受抑制的，但是很少有人想刻意地去控制它。”美国成功学专家拿破仑?希尔关于心态的意义说过这样一段话：“人与人之间只有很小的差异，但是这种很小的差异却造成了巨大的差异!很小的差异就是所具备的心态是积极的还是消极的，巨大的差异就是成功和失败。”

在现实生活中，往往有这样一种现象：相同的事物，人们往往有不同的看法，并会采取不同的行动。如接到顾客投诉，有些员工认为这是顾客故意挑刺，刻意与我们过不去;而有些员工则认为这是顾客对我们的关心、信任。不同的心态自然会导致不同的结果。为什么有许多人能够获得成功，能够克服万难去建功立业，有些人却不行?不少心理学专家发现，这个秘密就是人的“心态”。心态决定了员工的命运，也决定了企业的命运。

既然心态对员工行为有如此之大的影响，而且心态又是可以接受刺激而诱导，因此，完全可以也有必要通过培训来调整和改善一个员工的心态。员工心态培训应运而生。

二、心态培训的意义

行为学家认为，态度→行为→结果→环境是一个循环的过程，积极的态度导致良性的循环，消极的态度则导致恶性的循环，因此，良好的心态是人才的必备素质之一。心态培训就是帮助员工拓展观念、调适心态，建立有助于实现目标、取得成功的态度的一种培训方式。心态调适和训练的方向就是心态积极、平衡，保持愉快的心境。我们想要达到目标、取得成功，通常习惯在行动上调整，而不是在心态上去做改善。事实上，从心态上出发，才能根本解决问题。可以说，心态培训是企业最重要的培训，是企业员工培训之本。

1、心态培训是调动人力资源主观能动性的培训。不可否认，从理论上讲，专业技能培训可以提高员工的业务和技术水平，导致工作绩效的提高。但是如果员工心态本身就不正常，如他认为培训只是企业在搞形式，或者他认为自己无技能培训的必要，那么技能培训又会有什么效果呢?因此，心态培训是知识和技能培训的基础，它是调动人力资源主观能动性的培训。通过心态培训，解决了员工的心态问题，一切培训才有效果和意义。

2、心态培训是塑造企业文化的重要手段。企业文化是一个企业所表现的风格、习惯、行为准则、企业价值观和企业精神，它是企业持续发展的动力源泉。但是这些无形的理念如果不能植根于员工的大脑之中，则只能称之为企业文化的种子要素，而不能真正发挥作用。只有通过心态培训等手段才能催化其生根发芽。员工工作中所有的抉择和行为只不过是表现出来的企业文化。如果他们知道自己最重视的价值观是什么，生活中追求的目标是什么，就随时都能更正确、迅速的做出决定。

3、心态培训是企业员工激励的主要内容。拿破仑将军曾说过，“一支军队战斗力的四分之三是由士气决定的。”那么如何提高士气?抑或如何激励员工?实践证明，现有的物质激励和精神激励手段对士气的提升作用有限。这一问题可以用期望理论来解释，当员工认为预计能达到目标的概率(期望值)很小时，即使目标价值(效价)很大，被激发的力量也不会很大。现有的激励手段往往针对效价的提高，而员工期望值仍然很小，自然激发力有限。而通过心态培训，针对的却是期望值的提高，再配合其他激励手段，就会大大提高员工士气。因此，可以说，心态培训是企业员工激励不可忽视的主要内容。

4、心态培训是提高员工情商的基本方法。美国心理学家高曼综合心理学的研究成果认为，一个人的情商对成功起到了关键性的作用，智商与先天性因素关系较为密切，而情商的高低更取决于后天因素，它主要是通过后天的学习、培养和锻炼而形成的。对于大多数人，智力和能力的差距并不大，知识和技巧也差不多，这时自我超越的重点，更应该倾向于坚持和积累，即情商的提高。因此情商为人们开辟了一条事业成功的新途径，它是企业心态培训中一个重要的内容。

三、心态培训的主要内容

如前所述，一个人能否成功，关键在于他的心态。成功人士与失败人士的差别在于成功人士有积极的心态，即PMA。而失败人士则习惯于用消极的心态，即NMA，去面对人生。成功人士运用PMA黄金定律支配自己的人生，他们始终用积极的思考、乐观的精神和辉煌的经验支配和控制自己的人生;失败人士则受过去的种种失败与疑虑所引导和支配，他们空虚、猥琐、悲观失望、消极颓废，最终走向了失败。因此，心态培训就是要使员工树立积极的心态。这种积极的心态主要包括：

1、乐观的心态。乐观的心态是成功人士的必备素养。企业中的业务人员和管理人员随时可能面临不利的市场环境和经营环境，如果没有乐观的心态，将严重影响工作士气和正确决策。

2、成就的心态。员工只有不安于现状，有强烈的成就欲望，才能最大发挥个人潜能，使个人和组织目标最大化。

3、坚持的心态。“百分之九十的失败者不是被打败的，而是自己放弃了成功的希望。”员工保持坚持的心态，或者毅力也是至关重要的。

4、付出的心态。要让员工牢记，天下没有免费的午餐，成功没有捷径可走，要想成功，必须付出。

5、务实的心态。企业是实业，反对务虚不务实，反对“面子工程”。企业员工要有务实的心态，如果注重“面子”可能连“里子”都保不住。

6、感恩的心态。让员工知道个人的力量毕竟是有限的，人都是需要别人的支持和配合的，哪怕别人为你做了一点微不足道的帮助都要感谢。

7、谦虚的心态。教育员工要有做小学生的心态，不断学习，虚心学习，只有虚心才能得到别人的帮助，才能适应知识经济对人才的要求，才能进步。

8、自信的心态。必须让员工认识到，首先相信自己能成功才可能成功，信心是成功的基础，自暴自弃必一事无成。

四、心态培训的几点建议

1、企业领导要高度重视心态培训。心态培训能否成功进行取决于企业领导的重视，而领导是否重视又取决于他们对心态培训的正确认识。因此，搞好企业心态培训的前提是先对领导进行心态培训，改变他们对心态培训的根本认识。

2、企业要将心态培训理念贯穿于日常工作中。心态培训不同于知识技能培训，必须保持它的长效性。而长效性的保持又不能完全依靠专门的培训活动，因为这样一方面增加企业成本，另一方面可能会引起部分员工的逆反心理。正确的方式是企业在培训活动的基础上将心态培训理念贯穿于日常工作中，如优秀的经营者应清楚地向员工描绘企业远景，同时彻底让员工了解所从事工作的神圣意义，有了远景及使命感，员工自然心态积极乐观，效率的提升与目标的达成也将指日可待。

3、企业要针对员工心态状况来培训。进行心态培训以前，应该先对员工的原始心态状况进行摸底，如通过调查问卷方式了解员工，究竟是工作信心不足，还是胸有成竹甚至狂妄自大?究竟是安于现状，还是渴望更大成功?究竟是乐观向上，还是悲观消极?如果心态不正常，原因何在?了解了这些，再有的放矢地进行培训会收到事半功倍之效果。

4、企业要尽量通过鲜活的案例来培训。企业员工都是成人，成人培训的特点是避免一味灌输大量的空洞理论知识，而是要尽量结合周围或教材上的鲜活案例或寓言故事进行生动讲解，让他们首先产生兴趣，其次认为可信，从而乐于学习、接受。

5、企业要采用多种培训手段培训。员工心态培训可以采用多种培训手段和方法，如讲演法、案例分析、情景模拟、角色扮演等，应该针对情况结合采用。

**公司入职培训方案范文 第七篇**

>一、新员工培训目的

1、建立一个信息交换平台，让新员工能够得到正确的公司及工作岗位信息，也让公司能够收集到新员工的看法和建议；

2、引导新员工成长，通过适时的疏导指引，引导新员工建立正确的职业观和发展观，帮助新员工尽快地融入公司，加强新员工的荣誉感和归属感；

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。

>二、新员工培训内容

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

时间：每月中旬组织一次，针对前一个月中入职的新员工（入职时间在15天左右的为佳），时长半天

负责：人力资源

内容：企业文化（通过实例来讲解，而不是干巴巴的口号），新员工心态、职业生涯规划（具体到岗位）、收集新员工在工作和生活上遇到的问题，包括心理问题，对新员工进行引导和帮助

重点：新员工在经历了一段时间的工作，新鲜劲过去，对公司也有了自己的观察，会陷入一个比较迷茫或者说是落差的心理阶段，这时候给予新员工一定的指引既可以稳定人心也可以帮助员工建立和企业发展相匹配的精神支柱

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。

>三、新员工培训考核

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

2、对部门进行考核：通过新员工离职率和离职原因对人力资源和新员工所在部门进行年度考评

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

**公司入职培训方案范文 第八篇**

>一、计划目的

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。

>二、原则、要求

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。

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。

>三、培训内容、方式

（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\_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。

**公司入职培训方案范文 第九篇**

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、培训目的

（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；

（三）向新员工传输公司企业文化，使其快速融入企业工作氛围，减少入职初期紧张情绪，找到企业归属感；

（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。

>二、培训的基本流程

>三、培训组织架构：

公司分管人力工作领导是培训的\'最高负责人，负责确定员工培训方案，审定聘请的外部讲师，并决定其费用；

人力负责人是培训的直接协调人，负责制定员工培训方案，审定员工培训计划，审定内部讲师，并组织培训；

外部讲师是公司聘请的外部培训人员，包括相关领域的专业人士，监管机构相关人员，主要作用为推动业务的开展，使员工明确相关结构对岗位基本要求；

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。

>四、培训内容及方式

（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；（培训具体内容详见附件二）

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。

>五、培训考核与反馈

（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

1、考核结果应以书面通知形式反馈至员工个人，并计入员工档案，作为员工考察的重要资料留存，相关部门应及时就员工的疑义给予答复；

2、对基础考核不及格的员工，应及时了解相关情况，并决定是否对其采取补考、重新培训、劝退；

3、对专业考核不及格的员工，应由部门负责人对其进行约谈，掌握原因，并决定是否重新培训或劝退；

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.

>六、培训预算

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：

**公司入职培训方案范文 第十篇**

新员工入职培训的重要性：

新员工入职培训是一个企业录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工从一个团体融入到另一个团体的过程，是员工逐渐熟悉、适应企业环境并开始初步规划职业生涯、定位自己的角色、开始发挥才能的过程。及时、规范、全面的新员工入职培训是企业人力资源管理中不可忽视的一个重要环节。

培训时间：

一个月

培训地点：

会议室

培训目的：

让新员工更好的了解公司的概况、企业文化，给新员工一种归属感，使新员工尽快的适应公司的需要，，尽快发挥新进员工的聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，实现共赢。

培训者：

人力资源管理者、部门经理

培训方法：

讲授法、车间实习、多媒体辅助培训、师徒制。

培训内容：

1、公司的基本概况以及相关的规章制度;

2、公司的用人机制，如公司如何对待员工，有哪些福利措施，为员工实现个人价值创造了哪些环境，个人在公司的发展前景等;

3、公司发展过程中的重大事件，让大家更好的认识公司;

4、公司的组织结构、发展规划、目标宗旨;

5、公司的薪酬福利待遇;

6、公司产品的种类，产品的生产工艺流程;

7、公司企业文化的宣传;

8、员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理;

9、新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务;

10、部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

培训流程：

企业文化知识培训

车间实践培训

岗位技能培训

信息反馈与结果评价

新员工培训安排：

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。除以上外还应包括一下几点：

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;

7、进行一些新员工信息的收集。第二、三个星期让新员工在车间进行实践，这期间在各生产区域都要指派一名工人师傅带一名新员工进行学习实践。让新员工熟悉公司的产品的生产流程以及一些生产工艺细节问题，让新员工在车间找到一些有待改善的地方，然后每隔两天抽出半天时间

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、岗位责任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。

**公司入职培训方案范文 第十一篇**

一个月前，我还是古城西安中无拘无束而又略带书生意气的青年。而今，如今已光荣的成为一名流淌着信心和主流文化思想血液的三局人，天南地北，万千广厦，我将义无反顾地在脚手架上抒写辉煌。我坚信，在不久的将来，在中建三局北京公司，我将会成为企业的钢铁脊梁。

踏进武汉这个陌生的城市，走近迎接新员工的工作人员，心里充满了对未来的憧憬和自信。岗前培训使我更加理解了中建的内涵，也为自己成为一名中建人而感到骄傲和自豪，同时也意识到自己肩膀上的责任。中国建筑，品质重于泰山；过程精品，服务跨越五洲。短短的一句话道出了中建人的做事态度和远大理想。我坚信中国建筑会用品质在世界的舞台上舞出自己的一片之地。

短短的新员工培训结束了，我背上行囊踏上去往北京的行程。在车上听到北京公司对新员工的重视和培养方法，我发自内心的高兴，让我对未来更加的有自信。在北京，我们参加了北京公司组织的历时十一天的新员工培训。培训期间，我们这些懵懂无知的85后更学到了什么是团队协作，什么是同事之间的互敬互爱；与此同时，公司的领导们给我们讲述了北京公司以前取得的骄人成绩，同时让我们了解了以后工作岗位上用到的技术、安全、商务、法律等知识，为我们以后的工作做了基础的铺垫。培训结束后，公司领导安排我们参观了八达岭长城。长城，世界古代文明的奇迹，在惊叹古代人民的智慧和工

艺的同时，我意识到在以后的工作中我必须努力的学习技术和知识，在漫长的施工作业中不断的积累知识并创新工艺。

坐上去怀来拉斐水岸项目部的列车，心里有点忐忑和兴奋。从学生到职员，十几年的身份突然发生了转变，心里有不安但更多的是对未来的憧憬，十几年的学习终于到自己为社会做点事来实现自己人生价值的时候了。来到项目后我发现这是一个年轻化、纪律严明、管理有序、学习氛围及其浓厚的项目部。经过了一星期的工作，让我感触最深的就是知识上的不足，当我在翻看图纸、查看图集、算工程量时，才发现在大学所学的专业知识是多么微不足道，如何把理论知识与实践结合是我目前急需解决的问题，

>为此我对我自己做了如下的要求：

第一，端正学习态度。一个人的成功与否，取决于一个人的态度。虽然我们是刚刚大学毕业的本科生，但是在实际经验方面还有很多不足，要谦虚向他人请教，用积极乐观的`思想去思考问题，时刻保持清醒的头脑。要正确对待苦难，如果把他与精神世界里最广阔的那篇土地结合，他就会成为宝贵的营养。

第二，做事认真。要把认真当成一种习惯，不管是做什么事情，都要认真，做事要三思而后行，学会用最正确的方法处理事情，学会总结成败经验，争取出色完成工作任务。

第三，把握方向，迅速转变角色。我们刚刚从学校步入社会，周围的一切环境都发生了变化，我们必须要迅速转变角色来适应新的环境，跟上时代的节奏，才不会在激烈的竞争中被淘汰。

第四，迅速融合到新的团队。如今我们已经踏上了新的岗位，身上背负着重要责任，只有加强团队合作才能发挥最大效益，释放最大的能量。

中建三局北京公司是一轮冉冉升起的朝阳，它聚集着能量，孕育着生机，充满着希望。相信在这个充满力量的团队中，我会更加茁壮的成长，我也相信我们这股新鲜的血液会为北京公司创造更大的财富，书写更加辉煌的未来！

**公司入职培训方案范文 第十二篇**

一、新员工培训目的

为新员工

二、新员工培训内容

1.新员工上岗前准备工作（部门经理负责）

让本部门其他员工知道新员工的到来准备好新员工办公场所、办公用品为新员工指定一位老员工作为新员工的老师准备好布置给新员工的第一项工作任务

2.部门岗位培训（部门经理负责）

到人力资源部报到，参加新员工岗前培训（人力资源部负责）到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来介绍新员工认识本部门员工部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定新员工工作描述、职责要求讨论新员工的第一项工作任务

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标设定下次绩效考核的时间。部门经理与新员工面谈，讨论试用期的表现，填写人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

三、新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表公司整体培训当场评估表公司整体培训考核表新员工试用期内表现评估表新员工试用期绩效考核表

四、新员工培训教材

各部门培训教材、新员工培训须知、公司整体培训教材

五、新员工培训项目实施

首先在公司内部宣传“新员工培训套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度每个部门推荐本部门的培训讲师。对推荐出来的内部培训师进行培训师培训，给每个部门印发“新员工培训实施根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

六、新员工岗前培训

培训目的：帮助员工了解企业概况、工作规范、职业操守等培训的主要内容：企业发展史、企业文化、企业组织架构、安全生产知识、纪律制度（员工行为规范）、人事福利制度、岗位专业相关知识、相关部门职责介绍、行业现状及趋势分析、公文

**公司入职培训方案范文 第十三篇**

经过面试和满心期待，现为七彩文化传播的一名员工，入职的第一天，我看到同事脸上洋溢的自信，以及充满朝气蓬勃的工作面貌，公司全体人员的团结、平等、互助、共同向上的精神。这种良好的工作氛围，使我更有热情的投入到工作中。

对于一个进入全新环境的新进员工，尽管在之前的工作中累积了一定工作经验，但刚进入公司难免还是有些压力。为了尽早能够适应工作环境，我主动了解了公司的创办史、发展规划和公司的规章制度;其次公司的主管部门还为我们制定了独特的管理方法，激发我们跟公司事业的共同发展，鼓励和帮助我们不断改革、不断创新、奖励挑战并超越自我，我想就是这种人性化的管理，使每个员工都能积极的投入到工作中去。

对于我来说，这是一个区别于以往的新环境，所接触的人跟事都是新的。我要时刻保持着学习的激情，不断地补充专业知识，以适应公司的发展。在工作中可能有迷惑，不过我相信只要端正心态，有十足的信心勇敢走下去。

我作为新人，面对的不仅是机遇也是挑战。正所谓“凡事预则立，不预则废”。我将全力以赴、深思熟虑，将每一次挑战转化为最好的机遇，一步一个脚印踏踏实实地工作和学习。

我相信每一个加入七彩文化传播的员工都怀揣着美丽的梦想。那么让我们在这个温暖而又坚实的团队中，更加踏实认真的工作，去实现自己的梦想吧!

**公司入职培训方案范文 第十四篇**

员工培训是指一定组织为开展业务及培育人才的需要，采用各种方式对员工进行有目的、有计划的培养和训练的管理活动，公开课、内训、等均为常见的员工培训及企业培训形式。

>对新入职员工培训方案

在新员工到单位报到后，必须进行入厂、入校或入公司教育，称这种教育为“引导”，即对新员工的工作和组织情况作正式的介绍，让他们了解熟悉单位的历史、现状、未来发展计划，他们的工作、工作单位以及整个组织的环境、单位的规章制度、工作的岗位职责、工作操作程序、单位的组织文化、绩效评估制度和奖惩制度，并让他们认识将一起工作的同事等等。此外。培训还要建立传帮带的师徒制度，使新职工更快地熟悉环境，了解工作操作过程和技术，让他们知道，如果碰到困难和问题，应该通过什么渠道来解决。

没有任何社会经历，就像一张白纸一样，踏上人生旅途的新员工，对他们影响最大的是刚参加工作时遇到的领导及老员工。对新员工的培养方式决定着新员工的人生态度和生活目标，疏忽不得。

一、踏上工作岗位前的集中训练新来的员工，一般要经过领导人讲话、学习有关本公司知识、实习、集训等集中教育，然后再正式分配到各个部门。这种集中式的训练一般由人事部门组织，短则一个月，长则半年，也有将近一年的。这种训练的目的是要解决一些共同的问题，让新员工尽快熟悉和了解公司的基本情况。可采用通信教育或内部刊物发行的方式来实现。

>训练内容应包括三大板块：

1、帮助新员工了解公司，培养员工的认同感。其作法可考虑讲述公司发展史。

主要负责人介绍、有关产品的生产销售状况、经营方针与发展目标等等。

2、在上述活动的基础上，要求新员工确定自己的工作态度和人生目标，同时为之提供有关交际、员工常识之类的小册子，帮助其尽快完成角色转换。

3、请新员工讲述对公司的感想，了解新员工在想些什么，想知道些什么，还可让其谈谈对新岗位有何看法，对自己有什么触动，希望公司能提供什么样的工作环境等等。

新进员工教育训练是员工学习公司生活的第一步。

由于大众传播媒介绘声绘影地将新进人员的训练描述得非常严酷，让人联想到像魔鬼训练营一般，因此，受训的新人总是心存不安和紧张。其实，它并没有那么严重，这种训练并不是要让新人接受什么重大的挑战，或者是测试什么能力。其目的主要是帮助新人成为社会人的朋友，学习与朋友交往的态度、规矩而已。一般新进员工受训时，须集体住宿，通过共同生活，使彼此有更深一层的了解。

一位新进员工对于这类训练是否持主动的态度去参与，对未来的工作表现有很大的影响力。主动学习者，以后在工作上必能灵活地学以致用，而以被动心态勉强去学习者，以后将难有发挥。

与日本工商界有过接触的人士。一定目睹过日本人做事总流露出一副精神抖擞、一丝不苟的认真模样，而且与顾客应对，也是那么亲切有礼，给人的感觉颇为舒畅。

他们这种敬业乐群的做事态度，其实也不是与生俱来的，而是经过各公司加以培育训练出来的。

有关日本企业如何培养其员工，使他们成为具有一流气质的上班族，其做法值得经营管理者以及刚步出校门的人士学习。

日本员工对公司的.指示或命令，要以迅速无误的态度来接受。一般说来，员工必须做到正确地听懂公司所下的指示，在接受指示时，应该留意以下八点：

1、被上司叫到时，要马上回答\_是\_，而且立刻准备纸张和笔，朝上司的位子移动。

2、笔直地站在上司位子前方约一步的左侧。

3、边听指示，边记下\_5w2h\_的重点、数字、专有名词，人名等尤其要弄清楚。

4、应好好理解指示，并不光是听，还要用心地倾听下来。

5、有疑问或不懂之处，应该在上司指示完后才发问。

6、复述上司的指示——防听错或未充分了解，而必须如此做。在重复指示内容时，须将\_5w2h\_说清楚，特别是交货期，更应该弄清楚。

7、如果员工的工作和时间无法配合、不能自行调整，应该向上司报告。要知道，轻易做出承诺是失败的根源。

8、直属上司以外的主管做出指示后，应该向自己的直属上司报告，让他了解。这样做，是为了避免工作流程出现混乱。

二、踏上工作岗位后的分散训练新员工的培养从分配到工作岗位上的第一天起，就正式拉开了大幕，培养他们的职责已全部转移到各工作部门，集中训练仅仅是\_序幕\_、对新员工而言，第一步便是要到各部门报到，然后才是本部门的基础知识教育和实际操作训练。方法包括野外步行法、现场演练法等等。

>(一)基础知识教育

对不同的部门而言，基础知识教育有许多共同点。

首先，就基础知识教育的目标而言，不外乎吸引员工，增加亲切感。也就是说：

(1)让员工了解公司的经营理念、经营方针、发展计划、战略目标等等;每一家公司都有各自的目的，并且通过\_经营理念\_、\_社是\_、\_社训\_等形式，明白地让员工知晓;

(2)培养新老员工之间的亲切感，加强团结合作、相互协调精神的教育;

(3)说明作为本部门职工的注意要点：谈吐、服装、精神面貌等;

(4)通过组织联谊活动，增强对集体意识的认识。

其次，就基础教育的重点而言，就是要帮助员工树立社会人、企业人的意识，也就是说，在对待工作的态度上，应消除员工的工畏惧心理，让他们对工作产生兴趣;在待人接物方面，应解释清楚作为一个企业的一员，应遵守哪些行为准则，包括汇报工作、联络事物、谈话方式、待人态度等各个方面，使他们在遇到问题时不用多加考虑，就可自觉地照行动准则办事。

(1)表达能力的训练。一些所采用的方法是询问员工对当天学习内容的看法，或指定题目，要求新员工就这一问题发表感想。当然，还可采用三分钟即兴演讲等方法，不管采取何种方式，教育负责人在最后都要对表达能力训练中的注意要点逐一说明。

(2)对公司传统及员工要求的了解。这个部分包括两个方面：

①要求员工在了解公司发展史的基础上，再作深入思考，并将他们认为的公司理念记录下来，教育负责人将其收集、整理，加以系统化，并作出解释。

②要求员工以\_你希望做个什么样的员工\_为题，进行分组讨论，教育负责人根据各组上交的讨论结果进行评论，说明公司所期望的员工形象。

在这个过程中，负责人的作用不可忽视，在事前先对材料加以整理，讨论中更要引导员工系统化、理论化地加以阐释。

③对合格企业人应具备的心理素质的了解。

首先，对于由大学毕业、刚刚踏上社会的新员工来说，心理上一时还难以适应，常常会以学生的眼光看待工作以及对人对事的态度。作为基础知识教育负责人，应让员工抒发感受，自由讨论，再统一加以说明，注意拓展其深度和广度。

其次，强调作为一个合格的企业人应抱什么样的心态。nw公司针对本公司的特征，提出了五个项目：

①金钱方面。有计划地用于家庭的日常开支和亲戚朋友间的人际交往，并且还需要进行储蓄。

②身份及信用。作为公司的一员，应重视公司信用，为维护公司信誉而努力。作为完全独立的个人开展交往。

③课题开展。自主确定需要达到何种工作成果，取得什么样的进展，以及自己的工作目标。当然，对不同部门，答案可能并不相同。

④评价方式。尤为重视实际业绩，讲求结果的实在性，以及积极的工作态度。

⑤人际关系。与上司、公司客户之间应有上下级之间的关系，注意谦语的使用

牢固树立感激客户的习惯，长期赢得顾客的信任。

>(二)注意事项

作为实际操作训练来说，往往要求部门经理和资深员工发挥榜样带头作用。人与人是有差别的，用统一的方式不可能培养出人才，一把钥匙开一把锁，针对不同情况采用不同方法是最为重要的。

1、正确的步骤

在新员工到来之前，便确立培养新员工的步骤、方法。开始干什么，接着做什么，然后怎样进行，每一时期进行什么教育，以什么问题为重点，计划得一清二楚。一般是让新员工到各个部门体验一下生活，让他们了解各部门间的相互关系及宏观情况后，再固定其工作内容，如具体的经营或销售业务。

2、认识新员工的优点，针对其特长安排工作

在其开展工作前，先给他们做示范，解答他们提出的问题，然后让本人去实践，一旦有所成果，立即予以表扬。对不足之处，则毫不留情地加以指出，并要求其改善。

总之，在新员工迈第一步的时候，就把最好的方法传授给他们，让他们顺利工作，获得成功，树立起工作信心。

3、协助新员工养成随时汇报工作、与上级联络、与同事商量的习惯，

nw公司曾有这样一件事，某科长对新员工f说：\_请把这份文件送给销售科长。\_他答应一声，立即起身，拿起文件出去了，不一会儿又返回办公室，继续埋头工作。科长问他：\_交给销售科长了吗?\_他说：\_交了。\_于是该科长提出批评说：\_交给你工作后，你一定要主动向布置工作的人汇报情况，知道吗?\_他虽然嘴上说\_知道了\_，但脸上却露出了不满的神情。该科长便问他有什么意见，他说：\_我觉得，既然您也看见我出去了，便该知道我已经送去了。\_科长说：\_你经验还不足，这种想法当然是犯大错之源，所以，一定要加以核实。当别人交给你一项工作时，不管多么简单，也要主动向布置任务的人说声’送到啦’或’办完啦’，让别人催问是不行的。\_

上面只是一件小事，但它却说明，汇报工作是进行组织教育的基本内容之一，能培养员工有始有终的工作态度。布置任务的人根据执行任务人的汇报，可以对下一步做些什么加以考虑，如果不汇报，得不到信息，就有可能造成判断失误。能主动交流信息的单位，不仅工作能顺利开展，相互间也会感到很愉快。

4、不仅注重结果，还要注意工作过程、方式方法，先求质量后求数量

一正确二速度三提高是nw培养新员工的基本原则。在正式投入工作的最初阶段里，把重点放在质量上面，即使速度慢点也没有关系。等到能正确处理工作了，再要求新员工加快速度，指导他们担负更多的工作。

总之，提高数量要始终以保证质量作为前提，要循序渐进，目的是尽快让新员工树立起工作信心，使之觉得工作充满乐趣。

5、使员工了解工作的严格性，不走样地执行上级意图

在布置工作时，用肯定的语气下达命令，提出要求，使员工觉得必须完成

如果员工有什么不明白的地方，允许其发问，等到完全弄明白了再去执行。此时，领导绝对不能露出不耐烦的神色，要认真听，耐心解答。任务一旦布置下去，即使再复杂，也要让新员工一次完成好，这是新员工基本行动的第一步，领导者的责任重大。

6、培养员工的时间观念，尽量不给别人增添麻烦

遵守时间，包括遵守上班时间，遵守会议时间，遵守同外公司的人约定的时间等等。这是新员工教育的重要内容之一。

新员工是人生的转变时期，进了公司之后，尤为重要的是树立时间观念。约会准时，是做生意的基本要件。

一个没有时间感的人，做生意会让人没有信任感，所以，一个人脱离学生时代，踏入社会，成为企业界的一分子之后，就应该自觉地要求自己遵守工作场所的规律及依照约定时间行事。

首先来谈谈每天的上班时间。原则上，员工上班应比公司所规定的时间早到五分钟左右，利用这短短的几分钟，使自己的心情稳定下来，准备迎接一天工作的挑战。

当心情安定后，坐到自己的座位上，就应先检视、确认当天的行事安排，特别是有关会议、访客，或与他家公司的联络等事宜，不可忘了所约定的时间

至于收工的准备时间，应该在规定的下班时间之后为宜。

下班时，应该做好的事情有：

a.将桌上整理好才能走。

b.将重要文件放在所规定的保管处。

c.确认一下第二天的业务。

d.第二天要外出办事或出差的话，应该先向上司报告，并在黑板上写明自己要去的地方。

e.最后一个离开办公室的人，应该依据检查一览表，对电灯、瓦斯、各种机械的电源、钥匙等，一一确实检查后才能走。

此外，无法准时上班时，若是在前一天就知道。应该事先向上司报告，以取得谅解;若是突然发生，最好在上班之前就打电话给上司或同仁知晓，若一大早发生紧急事故，则可打电话到上司家里及早报告。

>(三)学生意识向成人意识的转变

刚步出校门的学生，一旦进入公司服务后，公司当局就必须将他们骄傲的学生意识转换为社会人意识。

学生和社会人的差异在哪里呢?

一般说来，在学生时代的意识是：

(1)没有上、下班固定时间，而且休假日较多，自由处理的时间比较多。

(2)以考试成绩来评价学生。

(3)只和自己喜欢的人或气味相投的人交往即可。

(4)平常靠打工来赚钱，不需要考虑什么利益问题。

(5)为了考试必须认真念书。可是身为社会人，就不一样了，进入了社会，到公司上班后，在意识上必须具备：

(1)不仅有固定的上、下班时间，而且工作忙的时候必须留下来加班。

(2)以日常的工作态度、成果来评定员工的表现。

(3)不论年龄、性别，都要与别人保持良好的人际关系。

(4)为了公司的利益，做事时必须考虑工作效率和降低成本。

(5)工作上必须具备的知识要靠自己主动去努力充实。

**公司入职培训方案范文 第十五篇**

新员工培训方案是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的情况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。新员工培训管理方案一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活情况。

培训对象：本局所有新进员工。

脱岗培训：由人事部制定新员工培训方案和计划并组织实施，采用集中授课的形式，一般为期1周。

在岗培训：新员工所在部门(班组)负责人为新员工培训方案实施指导人，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，制定新员工培训方案和计划并负责实施，人事部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

部门(班组)负责人填写新员工培训方案，评估，等辅导表格，定期上报人事部。

入职培训内容：

企业概况(本局的历史，背景，经营理念，愿景，使命，价值观);组织结构图;规章制度;企业文化;职业道德，廉政教育;安全生产方针，安全教育及安全法律法规;《安规》及安全工器具;触电急救;消防知识;各个不同岗位的基础知识;公务礼仪，行为规范，职业操守。

培训考核：

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%;

书面考核考题由各位授课教师提供，人事部统一印制考卷;

应用考核通过技能考核，岗位考核，面试答辩等手段考查新员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及取得的业绩，由其所在部门的领导，有关部门人员及人事部共同鉴定。

效果评估：

人事部与新员工所在部门通过与学员，部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行新员工培训方案后的跟踪了解，逐步减少新员工培训方案和方向的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

新员工培训方案工作流程：

人事部根据新入职员工的具体情况确定培训时间并拟定培训具体方案;

人事部负责与各相关部门协调，作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，培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等;

人事部在新员工集中脱产培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报局领导审阅;

新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训(在岗培训)，各部门负责人为培训指导人，于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人事部;

人事部在新员工上岗培训期间，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查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

**公司入职培训方案范文 第十六篇**

为了帮助新招录大学生尽快转换角色，尽量缩短适应期，顺利走上教师工作岗位，以进一步优化我校师资队伍的整体素质，根据我校实际，特制定本计划：

>一、培训对象：

新招录的全体大学生。

>二、培训时间：

从报到之日起至正式上岗阶段。

>三、培训内容及要求：

1、熟悉所担任学科起始年级全学年教材（其中文化课教师以初中教材为主）；

2、提前备课量不少于半学期授课任务，内容为所担任学科起始年级第一学期讲授内容；

3、平均每天听课不少于2节；

4、在指导教师的指导下，平均每周上课不少于2节；

5、完成所熟悉教材的相关训练题，包括基础训练类习题、单元测试题、近年中高考试题等；

6、主动帮助指导教师批改作业；

7、主动学习、了解指导教师的班级建设和班级管理情况。

>四、培训形式：

1、采取学校集中培训（专项）与指导教师分散指导（业务）相结合的形式。

2、学科指导由各相关负责领导结合本学科特点统一协调、灵活安排、合理布置。

>五、检查与评价：

1、采取自评与学校检查相结合。培训结束时，每位大学生均要写出个人小结和心得；

2、检查时间：分两个阶段进行检查，具体时间为暑假放假前和暑期补课期间结束时；

3、检查内容：上述所有培训内容。

>六、组织机构：

学校专门成立由常务副校长牵头，教育教学部具体负责，有各部门、各年级和教研组共同参与配合的培训组织机构，以确保此项工作顺利有效开展。

**公司入职培训方案范文 第十七篇**

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、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训程序

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。(定期：三个月一次)

2、人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。(不定期的培训)

三、培训内容

1、公司岗前培训——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎;按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师;解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境与工作内容、部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工;一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问;对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训：人力资源部负责--不定期分发《员工培训手册》——(简述公司历史与现状，描述北京靓康爱婴科贸有限公司在北京市地理位置、交通情况;公司的企业文化与经营理念;公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等;公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道;解答新员工提出的问题。)

四、培训反馈与考核

1、人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门→人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的`空挡。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反馈一次。

五、新员工培训实施

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，(培训内容见人力资源部岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训内容见部门岗位培训);公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1-3天;根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

5、公司从20\_\_年\_\_月开始实施新员工培训方案。

**公司入职培训方案范文 第十八篇**

>培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫，酒店前台新入职员工培训计划。

1、酒店职业道德的讲解说明。 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。 3、了解酒店员工违纪处罚规定。 4、如何正确出入酒店。

>前台岗位培训程序

培训目的：让经过基础培训的员工更快掌握业务知识，尽快进入岗位操作。

1、了解前台工作职责，前台接待员工作职责。

2、了解熟记房间价格及各类折扣、优惠以及折扣权限。

3、了解熟悉前台各类通知、报告、表格及记录本。

4、熟记各大单位，商务客房名单。

5、熟记各种业务用语、系统代码、付款方式。

6、了解前台所配用的设施设备及使用须知及方法。

>培训内容

1、培训前台日常操作流程，礼貌服务规范，交接班程序。

2、培训订房，订房之更改，取消程序，特殊折扣订房的处理方法。

3、培训前台卖房技巧。

4、培训VIP接待程序、熟客订房及入住程序。

5、了解上机进行电脑模拟操作，包括入住、退房、预定等。后10天1、培训更改房租程序。

2、了解客房升级的情形及标准。3、入住登记程序培训。

4、结帐退房程序培训。

5、团体入住及结帐程序培训。

6、培训查ED（ED是预离房，C/O是脏房，OOO是待修房，H是保留房，OCC住客房）房的程序。

7、培训转换房间的程序。

8、客用保险箱的使用程序培训。

9、客房参观及住客生日的处理。

10、补单的跟进程序。

11、培训接受客人留言，寄存物品服务的程序。

12、各类信用卡结算方法的培训。

**公司入职培训方案范文 第十九篇**

一、到职前培训 （部门经理负责）

1、致新员工欢迎信。

2、让本部门其他员工知道新员工的到来 （每天早会时）。

3、准备好新员工办公场所、办公用品。

4、准备好给新员工培训的部门内训资料。

5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。

6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

二、部门岗位培训 （部门经理负责）

到职后第一天：

1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训（人力资源部负责）。

2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。

4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。

5、新员工工作描述、职责要求。

6、讨论新员工的第一项工作任务。

7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。

到职后第五天：

1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

2、对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。

3、设定下次绩效考核的时间。

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

三、公司整体培训：（人力资源部负责——不定期）

1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。

2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。

3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。

4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

四、新入职员工事项指导标准

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其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。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

2、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）不熟悉的人、事、物，使他分心；

5）对新工作有力不从心的感觉；

6）不熟悉公司规章制度；

7）他不知道所遇的上司属哪一类型；

8）害怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，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事情，但却常常为主管人员所疏忽。

4、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，大家都将是如何的困窘，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。

5、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，然后推已及人，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。

6、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。

7、详细说明公司规章制度

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，所以明白说明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。

8、以下政策需仔细说明

1）给薪方法；

2）升迁政策；

3）安全法规；

4）员工福利；

5）人事制度；

6）员工的行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

9、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。假如领导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。

10、给予安全培训

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） 经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2）有效的安全培训可达到以下目标：

（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） 对建立公司信誉极有帮助。

11、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。

五、相关表格

1、新员工部门岗位培训检查监督表

2、新员工岗位培训反馈表

3、新员工试用期内表现评估表

新员工部门岗位培训检查监督表

序号 培训内容 完成确认

（负责人签名） 备 注

1 1）让本部门其他员工知道新员工的到来；

2）准备好新员工办公场所、办公用品及工具；

3）准备好给新员工培训的部门内训资料；

4）为新员工指定工作导师。 上岗前培训

2 经理代表全体部门员工欢迎新员工到来、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所

3 部门结构与功能介绍，部门内的特殊规定

4 新员工工作描述、职责要求，讨论新员工的第一项工作任务

5 派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一天的午餐

6 一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估。设定下次绩效考核的时间（30天后）

**公司入职培训方案范文 第二十篇**

员工培训的概念

培训是企业有计划地实施有助于提高员工学习与工作相关能力的活动。这些能力包括知识、技能或对工作绩效起关键作用的行为。企业人力资源培训，则是指企业根据自身生产经营和发展的需要，为提高企业员工的素质和岗位所需要的知识、技能及政治理论、规章制度、法律法规常识等而进行的各种形式的教育与训练活动，从而使企业员工的工作态度、工作行为、价值观念等有所改变，使他们在现在或将来工作岗位上的工作表现达到组织的要求，并发挥最大的潜力以提高工作绩效。伴随着生产经营活动的变化和发展，人们的知识水平和能力的局限性总要受到实际工作的挑战，随着知识更新速度的加快，在很多情况下，人们往往难以有效地扮演好各自的职业角色。为保证自己的企业在激烈的市场竞争中，始终保持人力资源的优势，提高经营管理效益，就必须对本企业员工进行培训。

员工培训需求分析

在企业培训的过程中，培训需求分析是设计培训项目、建立评估模型的基础。培训研究表明，企业组织一般可以从三个方面进行需求分析：组织、工作任务和个人。

从组织角度进行培训需求分析，通常可以了解实现企业目标需要的技能、企业人力资源的供需情况、竞争对手等情况。

从工作任务的角度入手，需要确定哪些是重要任务，哪些是属于在培训过程中必须加以强调的知识、技能和行为方式。

工作分析时，调查者必须了解做好一项工作所需要的知识、技能和能力。知识一般可分为两大类：陈述性知识和程序性知识。陈述性知识是关于事实的信息：程序性知识指有关技能和解决问题过程方面的知识。技能则指正确自如地做好工作的能力，实际是一种心理能力，在企业实践过程中，主要与工作绩效标准有关。能力是指做好工作所必需的认知能力。能力的形成是以知识为基础的。

在需求分析过程中，分析人员如果已经了解到做好工作所需的知识、技能和能力，了解到工作中包含哪些主要任务，那么就可以将两者结合起来进行考察，寻求二者之间的内在联系并据此进行培训项目的设计。在实际情况中，找寻任务要求和履行任务所需要的知识、技能、能力的对应关系显得特别有意义。

如果从个人角度来进行需求评估的话，分析人员应该关注以下两个问题：企业中谁需要培训?他们需要什么样的培训?企业中的绩效评估实践及反馈机制能够帮助分析人员了解企业中的哪些员工需要接受培训，需要什么样的培训。另外还可以从研究员工的学习动机的角度来了解培训需求。调查培训需求时可以采用的方法很多，如观察法、调查问卷法、面谈法、阅读技术手册和记录、访问专门项目专家等。由于面临的竞争越来越激烈，不少公司借鉴竞争对手的培训模式来制定适合自己工作发展的培训类型。

企业员工培训改进策略

企业员工培训改进，就是对培训工作进行追踪、总结和改进。培训改进的流程如下：

(一)追踪训练后的行动计划

对训练时学员所承诺的行动计划，于事后追踪其执行成效，并给予协助及回馈。

(二)追踪配合单位改善行动

对训练时学员提出改善建议及要求相关单位配合的行动计划，加以追踪并掌握状况，将有助于管理改善。

(三)抽样访查直属主管

以抽样方式访查主管的看法与积极性建议，有助于提升训练质量。

(四)对高阶主管的建言

根据参与训练学员的态度及意见，对上级单位做出改善建言。

(五)研讨资料的整理

对研讨资料进行有效整理，并扩大流传范围，或作为自我学习教材，将便于训练效果延伸。

企业员工培训效果评价的流程优化设计

(一)整理学员出勤情况(成绩资料建档)

统计出席人员及原因，分析参加者的成绩并通知其主管，对完成课程的学员建立资料档。

(二)分析课程评估表

对讲师及学员的评估意见加以分析，一方面给予讲师回馈建议，另一方面作为课程设计的改进参考。

(三)撰写课程实施报告

对于课程的规划、执行方面所发生的状况，进行整合性的分析与检讨，提出综合报告。

(四)训练后访查学员

在训练结束后二周内，抽样访查参加学员，追踪其对参加训练的印象及可应用程度。

(五)应用跟踪

在训练后一周内，整理出课程精华摘要，通知各学员的直属主管，以利于主管对学员受训后的应用跟踪。

(六)召开课程检讨会议

针对课程规划、执行及追踪相关人员的意见统计做全盘检讨，以利于行动展开及往后改善。

企业员工培训方案评价设计设计影响因素

培训的成效评估和反馈是不容忽视的。培训的成效评估一方面是对学习效果的检验，另一方面是对培训工作的总结。选择什么样的设计取决于几种因素。在大多数情况下，决定恰当设计的因素之一是，能不能得到评价人力资源开发培训结果的合适的数据。因素之二是对工作环境的现实考虑。评价设计越复杂，实施评价的成本就越高(有效性就越大)。另外，还要考虑对照组的获得、随机抽样的难易程度、消除学习之外的其它因素的影响等。如果设计不够理想，那么人力资源开发的专业人士在做出选择时要掌握好如何平衡的问题。

**公司入职培训方案范文 第二十一篇**

一、就职前培训

1.介绍企业的经营历史、宗旨、规模和发展前景，激励员工积极工作，为企业的繁荣作贡献;

2.介绍公司的规章制度和岗位职责，使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章，一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。

3.对新员工讲解汽车美容方面的发展前景，行业思想，播放能激励新员工的树立正确的人生价值和激发他们积极心态的视频。

4.企业的文化、价值观和目标的传达。让新员工知道企业反对什么、鼓励什么、追求什么;让新员工能感受到汽配美容行业的发展空间大，公司的培养人才的机遇，能全心投入工作。

(以上为第一天培训内容)

二、上岗前培训

2.业务培训，使新员工熟悉并掌握完成各自本职工作所需的主要技能和汽车美容行业的相关信息，从而迅速胜任工作;(上午二)<

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！