# 最新新员工入职培训的通知(模板8篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-08

*新员工入职培训的通知一各位同事：为帮助新员工全面了解公司基本概况、企业文化及基本制度流程、产品知识等内容，并掌握基本的沟通技巧，养成良好的职场习惯，以更快更好地融入xx大家庭，按公司《培训管理纲要》相关规定，培训发展部决定举行《新员工入职特...*

**新员工入职培训的通知一**

各位同事：

为帮助新员工全面了解公司基本概况、企业文化及基本制度流程、产品知识等内容，并掌握基本的沟通技巧，养成良好的职场习惯，以更快更好地融入xx大家庭，按公司《培训管理纲要》相关规定，培训发展部决定举行《新员工入职特训班》，现将此次培训班有关注意事项通知如下：

20xx年7月9日9:00至7月11日17:30，7月14日9:00至7月16日17:30期间。

xx科技园

详见附件：《参训员工名单》

xx

1、本次培训重点内容都列入考核范围。

2、考核采取闭卷笔试形式，严格考试纪律，严禁讨论、相互抄袭、查找资料等违纪行为，违纪以0分计算;对考试不合格者，针对具体内容限期自修，并重考，补考不合格者将不予以转正。

新员工特训期间原则上不允许请假。如特训期限内有客户紧急需求，或其他不可抗拒的重要事宜，请按流程请假并经副总裁级以上领导审批后报培训发展部备案，方可准予请假。

新员工特训工作事关xx可持续发展的人力资源基础，请相关职能部门和相关人员充分重视，提前做好新员工特训组织安排工作，以保证新员工按时参加特训。所有员工均不得缺席特训。

特此通知。

xx

20xx年x月x日

**新员工入职培训的通知二**

为帮助新员工全面了解公司基本概况、企业文化及基本制度流程、产品知识等内容，并掌握基本的沟通技巧，养成良好的`职场习惯，以更快更好地融入z大家庭，按公司《培训管理纲要》相关规定，培训发展部决定举行《新员工入职特训班》，现将此次培训班有关注意事项通知如下：

一、培训时间：20xx年7月9日9:00至7月11日17:30，7月14日9:00至7月16日17:30期间。

二、培训地点：z科技园

三、参训人员：详见附件：《参训员工名单》

四、培训计划：详见附件：《新员工特训进度计划表》

五、自备物品：受训员工在军训期间需自行准备军训用鞋

六、咨询电话：

七、培训考核：

1、本次培训重点内容都列入考核范围。

2、考核采取闭卷笔试形式，严格考试纪律，严禁讨论、相互抄袭、查找资料等违纪行为，违纪以0分计算;对考试不合格者，针对具体内容限期自修，并重考，补考不合格者将不予以转正。

新员工特训期间原则上不允许请假。如特训期限内有客户紧急需求，或其他不可抗拒的重要事宜，请按流程请假并经副总裁级以上领导审批后报培训发展部备案，方可准予请假。

附件：《新员工特训进度计划表》

《参训员工名单》

人力中心培训发展部

二0xx年七月四日

**新员工入职培训的通知三**

集团公司各部门：

自20xx年7月份至今，公司入职一批新员工，为使新员工更好的了解公司的`规章制度，更快地融入公司这个大家庭，现特于本周六组织新员工入职培训。现将具体安排通知如下：

一、培训对象：详见附表；

二、培训时间：12月22日（周六）下午15：00开始；

三、培训地点：公司二楼会议室；

四、培训由副总裁主持，行政人事部赵元煜主讲；

五、新员工都应准时参加培训，如有特殊情况不能参加培训的，应事前请假，事后补训；

六、本次培训效果由人事部进行跟踪，各部门负责人进行监督测试；

七、请参加培训人员注意培训时间并安排好相关工作。

特此通知！

同曦集团有限公司

行政人事部

20xx年12月20日

**新员工入职培训的通知四**

各位同事：

为辅助新入职的同事全面了解公司成长历史、经营理念和发展战略，更系统的\'熟悉公司的组织结构、规章制度与企业文化，帮助大家快速融入并顺利开展工作，本所将组织20xx年度第一期新员工入职培训，希望大家积极配合。在此将相关事宜通知如下：

二、培训地点： 3楼大会议室

三

参加培训人员：20xx年1月1日以后入职人员，如有其他人员有意参与，请自行安排时间，准时参加培训会议。

四、会议内容：

1、盈科深圳分所业务指导委员会授牌仪式;

2、律所基本情况介绍;

3、相关制度宣讲;

4、风险防控知识宣讲;

5、财务报销制度宣讲;

6、企业微信和会议系统的应用操作。

五、要求与说明：

1、 请大家提前安排好工作，按时参加培训并签到;

2、 本次培训记所内年检考核分数5分(包含在律师年检考核分数内)。

**新员工入职培训的通知五**

各部门、管理处：

因受\"非典\"影响，我公司自三月份以来的新员工入职培训一直未能正常进行。

现拟采用自学和开卷考试的`形式，将培训讲义发放至各部门、管理处，请新员工自学。自学两天后，管理部将试卷发至各部门、管理处，并请各部门、管理处负责人安排新员工和上次考核不合格者参加考试。管理部将采取抽查方式进行检查。具体安排如下：

1、6月17日前，请各部门、管理处将需参加培训的新员工名单报到管理部。

2、6月18日，管理部发放培训讲义。

3、6月20日，上午8：30发放试卷，10：30收卷。

鉴于本次培训考试的特殊性，考试成绩90分以上者为合格。不合格者将参加第二次培训考试，若第二次考核仍不合格将延期转正直至开除处理。

z物业管理有限公司

管理部

年 月 日

**新员工入职培训的通知六**

有人参加过数次新员工培训会议，有人组织过数次新员工培训会议，从新员工培训大会上，你能学到什么?看看下面此篇文章。

迪罗先生经营着一家五金公司，由于业务拓展的需要，公司招聘一批新员工。在新员工培训的大会上，他给这些新员工讲了这样一个故事：

有一家公司淘汰了一批落后的设备。

董事长说：“这些设备不能扔，找个地方放起来。”于是专门为这批设备修建了一间仓库。

董事长说：“防火防盗不是小事，找个看门人。”

于是找了个看门人看管仓库。

董事长说：“看门人没有约束，玩忽职守怎么办?”

于是又派了两个人过去，成立了计划部，一个负责下达任务，一个负责制订计划。

董事长说：“我们必须随时了解工作的绩效。”

于是又派了两个人过去，成立了监督部，一个负责绩效考核，一个负责写总结报告。

董事长说：“不能搞平均主义，收入应拉开差距。”

于是又派了两个人过去，成立了财务部，一个负责计算工时，一个负责发放工资。

董事长说：“管理没有层次，出了岔子谁负责?”

于是又派了四个人过去，成立了管理部，一个负责计划部工作，一个负责监督部工作，一个负责财务部工作，一个总经理——管理部总经理对董事长负责。

董事长说：“去年仓库的管理成本为35万，这个数字太大了，你们一周内必须想出解决办法。”

于是，一周之后，看门人被解雇了……

看了上面的案例，是不是有种本末倒置的感觉，企业组织机构愈发膨胀，繁琐的制度和文件，导致工作效率越来越差。作为一个管理者，不能够警醒，反而陶醉在其中，沾沾自喜，这种状况下，当意识到问题时，就应该及时解决，以免到了不可收拾的地步时，再自行解决。

**新员工入职培训的通知七**

该培训目的：为了使新人减少陌生感、距离感，在掌握上岗技巧的同时能更快适应新环境。增强今后的工作中的默契度。

第一天

上午：

培训开始：大家自我介绍，熟悉彼此，打造良好氛围。

1、企业文化之公司简介、组织结构、使命等培训人：人事部

2、考勤请假制度培训培训人：人事部

3、金正昆礼仪视频播放

4、企业文化之公司经营理念、经营业绩以及未来的规划培训人：营销部

5、下午：

6、员工职业思想道德培训培训人：培训人：人事部

7、奖惩制度（各项奖罚规则以及高压线）培训人：人事部

8、金正昆礼仪视频播放

9、行政管理制度培训（强调公司旺旺号使用）培训人：人事部

10、员工内部推荐制度介绍培训人：人事部

10、员工离职规定管理培训人：人事部 备注：

每次金正昆礼仪视频播放结束后，新人们都需要进行总结讨论，说出自己的感触。在培训过程中欢迎积极发言提问。中午由销售部主管带领新人就餐，熟悉周围环境。

第二天

上午：

1、销售部门团队介绍：了解销售部门培训人：销售部

2、公司流程介绍：简单介绍各个部门的流程，具体介绍销售的标准化流程

培训人：销售部 金正昆礼仪视频播放

下午：

3、客服定义，客服岗位职责：了解客服的定义且本岗位的职责培训人：销售部

4、服务理念：作为客服该有的服务培训人：销售部

5、播放励志电影《冲出亚马逊》

每一位新人需要写一份观后感，并且互相交流感受。培训人：人事部

第三天

上午

1、服装面料知识培训培训人：销售部

2、客服销售说辞培训培训人：销售部

3、金正昆礼仪

下午

4、工具运用培训人：销售部

5、产品展示和介绍培训人：产品部

6、员工职业生涯规划培训人：人事部

7、发给新人们每人一份新人培训评估表要求其填写并上交给xx，同时培训老师们也需填

写。

ps：为期三天的培训结束后每一位新人需要写一份培训总结交给xx，原本还有园区溜跑这一环节，由于天气原因此次培训期间未能实施。人事部给所有新人办理入职手续。

**新员工入职培训的通知八**

第1阶段：新人入职，让他知道来干什么的(3~7天)

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

2.开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识;

3.直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5.直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

7.让老同事(工作1年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他知道如何能做好(8~30天)

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时间帮助新员工完成角色过度，下面提供五个关键方法：

2.最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3.及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力;

5.对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工接受挑战性任务(31~60天)

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1.知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求;

2.多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短;

3.犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值;

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系(61~90天)

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

2.多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性;

3.向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性;

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作(91~120天)

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1.鼓励下属积极踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励;

2.对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享;

3.与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们;

4.如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理;

第6阶段：赋予员工使命，适度授权(121~179天)

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

5.开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果

带来的喜悦，放权不宜一步到位;

第7阶段：总结，制定发展计划(180天)

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

第8阶段：全方位关注下属成长(每一天)

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子。

3.每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

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！