# 推荐新员工转正申请书精彩如何写(6篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-01-12

*推荐新员工转正申请书精彩如何写一大家上午好！首先非常真诚地欢迎各位新员工加进xx这个正在成长租房合同书房屋中的大团队。我是来自人力资源部的xx，非常荣幸，今天的培训由我来主持，希看能得到大家的支持与配合！谢谢大家！从今天起，你们已成为xx团...*

**推荐新员工转正申请书精彩如何写一**

大家上午好！

首先非常真诚地欢迎各位新员工加进xx这个正在成长租房合同书房屋中的大团队。我是来自人力资源部的xx，非常荣幸，今天的培训由我来主持，希看能得到大家的支持与配合！谢谢大家！

从今天起，你们已成为xx团体的重要成员，你们是注进公司的新鲜血液，你们也是公司的未来。希看你们能与这个大家庭的每位成员互相尊重，相互理解、相互学六一儿童节歌咏比赛闭幕串词习。在这里，公司各项培训也不断推进，无论是什么岗位，都享有同等的提升机会。xx为优秀的员工提供良好的平台及发展空间，自豪交织着这份重任，xx萦绕着这份事业，我们共同投身在本次新员工培训的学习中，让我们用空杯的心态、虚心的向每一位讲师学习，为未来的工作打下坚实的基础。

我们团体要求每一个人以高度认市场部营销员岗位职责市场部真负责的态度，高标准、高质量、创造性地完成自身的岗位职责。要在做精、做专、做优上多下功夫，积极主动，多想办法，设备动力科岗位职责设备丢掉速成的幻想，脚踏实地从每一个细节、每一个部份进手，耐下心来，持之以恒，积沙成塔，方成大器。

本公司永远追求客户满足，您在工作中的一言一行都代表了公司的形象，而不只是您自己！要以“积极、热情、主动、快捷、正确、安全”的行为准则往完成工作。

我们热切希看您有老实的品质、热情的态度、坚韧的意志、礼貌的言行、快捷的效率、创新的意念以及合作的团队精神，在公司的大舞台上扮演好您的角色！

我们相信，公司由于您的加进而会更出色、更美好！“xx”将成为一个着名品牌，在社会上享有盛誉，与此同时，您也将会有所收获、有所提升！

让我们一起共同努力吧！

**推荐新员工转正申请书精彩如何写二**

尊敬的各位领导、来宾，亲爱的20xx届新同事们：

大家上午好！

今天，我们在此隆重举行xxxxx公司20xx届新员工见面会。在此，我谨代表公司全体员工对来自五湖四海的20xx届新同事们表示最热烈的欢迎！

作为xxxxxxxxx公司旗下核心主力分公司，xxx公司目前正处于增比进位、马力全开的关键时期，优秀的人才肯定是公司实现“为公司谋复兴，为员工谋幸福”的重要保障。公司近年来也特别重视对于青年人才的培养。而你们，是公司的未来，必将成为公司的栋梁之才，成为公司发展的中坚力量。今天在座的各位新员工应该都是刚刚走向社会，既有对未来生活的无限憧憬，也有对未知将来的忐忑懵懂。为帮助大家更清晰地认识我们企业，更好地开始精彩的职业生涯，我先简要介绍一下公司概况。

我们公司成立于x年，现有正式员工700余人，主要从事道路、桥梁、隧道、港航等工程建设，年施工产值达30多亿元，预计20xx年合同中标额将首次突破百亿，施工足迹遍布浙江、福建、上海、山西、新疆、黑龙江、蒙古、柬埔寨等地区和国家，x公司是交工集团名副其实的业绩开拓者，第一座国内最大直径桩基、节段拼装的鱼山大桥，第一个墩梁一体化安装项目舟山北向通道，第一座大跨径砼斜拉桥高岭头水库大桥，第一条长度超过7km的特长隧道—金华山隧道，第一座公铁两用大桥—钱塘江新建大桥，第一家同时拥有浇筑式和ers钢桥面铺装业绩的子分公司，第一个设计施工总承包项目、第一个bt项目等业绩都是由大桥分公司创建的，而且先后荣获国家土木工程最高奖项“詹天佑”奖、建设行业最高荣誉“鲁班奖”、国家优质工程奖以及“钱江杯”等多项大奖。（深感骄傲鼓掌）

从今天起，大家将正式成为我们这个优秀集体中的一员，你们的到来毋庸置疑将为公司发展注入新鲜血液、增添新的动能，这是肯定是公司之幸，同时也是你们个人发展的重要契机。在此，我希望大家在今后的工作和生活中能够逐步树立三个意识：

一是团队意识。其实质也就是强调一种互相协作的精神。各位新员工务必要充分意识到这一点，协作是我们必须承担的一种责任，只有这样在今后工作中，你才能感受到自己对于别人的价值以及别人对于自己的意义；你才能摒弃一些私心杂念，脚踏实地干实事；你才会有强烈的维护企业利益的责任感。

二是学习意识。学习始终是前进的基础。古人云，玉不琢不成器，人不学不知义，并极言之，“人不可以不学，犹鱼之不可以无水”。我可以斩钉截铁的断定，在座的各位新员工将来的最大差距归根结底是学习上的差距。希望大家在今后工作中能够真正“让今天的我超过昨天的我”，不断提升自身的专业能力、组织能力、协调能力。

三是感恩意识。“投我以桃，报之以李”。感恩就是要意识到今后我们所取得一切，绝对不是凭空而来，除了自身的努力，还有公司、同事以及许许多多人在背后的助推和提携。希望大家在日后的工作、生活中对一切人、事物都能抱有一种感恩的心，坚决摒弃以自我为中心，眼高手低。

亲爱的新同事们，今天，你们带着父母的嘱托与自己的期望迈进了xxx公司的大门；明天，希望你们能够以优异的成绩为自己、为公司更添一份光荣。我们完全相信，公司因为有你们的加入而更加美好。在这里，只要你用心描绘，一定会成就美好的蓝图，请相信自己，相信我们，相信我们共同的xxx公司。愿大家：砥砺前行，开拓进取；超越自我，铸就辉煌。

**推荐新员工转正申请书精彩如何写三**

尊敬的公司领导、亲爱的同事们：

大家好!我是xx班(组)的，毕业于xx大学专业。

站在这里代表新同事发言，我感到十分荣幸。感谢公司领导给我这样一个机会来表达我作为新员工的一些心声。

相信在座的各位新同事和我一样，迫切的等待这样一天的到来已经很久了!从呱呱坠地，到风华正茂，我们完成了身体上的成长;从呀呀学语，到大学毕业，我们完成了知识上的积累;从一无所知，到知书达理，我们完成了人格上的蜕变，只等待走上工作岗位的这一天!这一天是我们人生轨迹的重大转折点!

大学毕业进入新岗位，我们有许多需要面对。全新的环境里，专业严格的工作制度代替了大学的自由随意;来自四面八方的新同事取代了曾经熟悉的同学;全新的岗位上，我们的任务由汲取知识转变成发挥才干，我们的角色由激-情洋溢的大学生变成爱岗敬业的公司员工，我们的定位也由教育的接受者转变为技能的掌握者，这许许多多的巨大改变都需要我们去不断适应。但是不要忘记，仍然有一些东西，需要我们的坚守。一贯的道德，仍然是我们行为的准绳;宏大的理想，仍然是我们不变的追求;不断的求知，仍然是我们进步的动力;积极的进取，依然需要我们的秉承。

在这样一个重要的工作岗位上，我们要认真参加训练，扎实掌握岗位技能，积极待人接物，虚心学习别人长处，努力让自己迅速成长为一个思想进步、技术过硬、扎实肯干的符合公司要求好员工!我们更要精诚合作，互相帮助，努力让我们的团队成为一个和-谐、团结富有战斗力的团队!

如果说，新环境是天空，那我们就是那盘旋的雏鹰，相信不断的搏击会让我们的羽翼变得更加丰盈，成为高高蓝天上的一抹美景;如果说，新环境是大海，那我们就是翻腾的浪头，相信不断的前进会让我们成为滔天的巨浪，成为大海的主角;如果说，新环境是舞台，那我们就是演员，相信不断的锻炼会让我们更加入戏，成为舞台永恒的魅力。

我们向领导们保证，我们会不断的磨练自己，成为公司不同凡响的新动力!

**推荐新员工转正申请书精彩如何写四**

海纳百川，汇聚英才。

在即将到来的09年的火热的夏天，我们公司又增添了新的活力，注入了新的血液，让我们以热烈的掌声祝贺朱少峰、毕湘、谢续兴、韦金枫、李斌成为中铁信广州分公司的新成员！希望你们的到来，能使公司这棵大树吸收的水份更充足，枝叶长得更茂盛。

中铁信广州分公司进入的是一个充满活力，追求卓越的群体，你们拥有的是一份极具挑战，力求完美的工作。本公司是一个注重人才素质和专业技术的服务性企业，秉着以人为本，以高满

意度为目标的经营管理理念，为客户提供最佳的服务。公司希望大家以积极的工作态度和真诚的合作精神加入这个团队，公司也将为大家营造和谐、有序的工作环境，适时提供培训与学习的机会，提供施展才华的舞台，并且希望我们在工作上的配合建立在彼此理解和信任的基础上，这种理解和信任是联系着公司与员工之间的桥梁。您的配合是公司正常营运，发展壮大的基础，公司强有力的后盾也将成为您努力奋斗的动力！

从学校人变为社会人，或多或少都会有些不适应。但是，一个人的心态在工作中很重要，对于一个初入社会的人来说尤为重要。

也许，你正担心你是否适合这份工作，或者是这份工作究竟是否合适你。这，是一种很正常的心态。于是，本公司十分重视新员工的岗前培训，这个从汲取书本知识转移到接收企业文化和专业技能的过程是一个很重要过渡时期，相信新员工可以在这种循序渐进的变化

中了解我们这个企业，了解这份工作，了解自身的责任所在，并且能够更快地融入到我们这个团队。

同时，也希望大家放低姿态，虚心向老员工学习和请教，注重交流与沟通，善于吸取别人的经验，齐心协力才能将工作做好。此外，还要提醒大家放弃急于求成的想法，踏踏实实、一丝不苟的敬业精神是公司对每一位新成员的忠告，也是你们提升自己能力、获取更多人认同的法宝。粗心大意带来的不仅仅是企业的经济损失，更大的可能是将导致我们失去一个客户群。

作为一个服务行业的职员，你的言行举止、衣着打扮很有可能直接影响到客户的心理，从而影响到他对你的评价，因此，在做好本职工作的同时，商务礼仪也是大家应该十分注重的一个环节，良好的个人涵养，不仅意味着你可以赢得对方的尊重，更重要的是体现了你对对方的尊重。

你们现在都是实习生，起点是相同

的，公司给你们每个人的机遇也是相同的。或许，在以后的工作中，你们的态度会不一样，处事方式会不一样，目标也会不一样，此时，机遇就不会平等的降临到每个人的身上了，他所偏爱的是那些具备良好职业素质，拥有高尚职业道德的人。当然，公司期待你们的智慧和才能都能够得到充分的发挥，都可以抓住机遇。在再次欢迎你们加入的同时，由衷的希望我们可以相互信任、相互理解、相互团结、相互合作，希望我们每一位新老员工都可以用心灵来沟通，用微笑来面对，用长远而发展的目光投入我们的工作，创造我们的事业！在此，诚心的祝愿你们可以收获成功！

模板物业公司致新员工欢迎词

首先祝贺您正式成为这个充满希望、拥有活力的组织中的一员，模板物业本着真诚合作、共创未来的原则欢迎有志于物业管理事业的您的加盟，并将为您大展宏图提供广阔的发展空间。课吧网友情提供

模板物业意识到，企业要发展，必须依赖于全体员工的齐心协力。同时，模板物业希望大家了解，如今的物业管理市场竞争已经进入了“客户导向”时代，如果我们不以维护业主利益为最高原则，不时刻注意分析并设法满足客户潜在的欲望和需求，我们就无法拥有一批忠诚的客户，也就失去了我们的市场空间。模板物业确信，当大家都意识到齐心协力服务好客户的重要性后，相信大家在这方面都会做得更好。

众所周知，物业管理在我国特别是徐州虽然还算是一个新兴的行业，有着广阔的驰骋领域，但严峻而残酷的行业竞争不得不引起我们的高度重视。在再次欢迎您真诚加盟的同时，由衷地希望我们能够做到相互尊重、相互理解、相互信任，在公司经理室的正确领导下，锐意进取、开拓创新，共同为模板物业创造一个辉煌的明天！

**推荐新员工转正申请书精彩如何写五**

1、培训内容应包括：

(1)公司在该城市的客观位置，公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2)如公司已有结构模型和宣传图片，应由专人负责引导他们参观，并向他们作解说，使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3)员工的工作环境，包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等，每位新员工工作的大环境和小环境，硬件和软件设备均需作详细的介绍。

2、企业的标志及由来。

企业的视觉识别系统(vis)及由来，如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成，其标志“m”既是麦当劳的首写字母，又形似凯旋门，象征着吉利和成功，每个企业的vis都是企业的骄傲，是每位员工均要能识别并了解它的特殊的含义。

3、企业的发展历史和阶段性的英雄人物。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一齐，他们都是企业的英雄人物，如法国酒白兰地系列，就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事，就有甜美葡萄的传说，就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新员工听，使他们更热爱自我的企业，更有归属感。

4、企业具有重要标志和意义的纪念品的解说。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个员工，因为向董事长提出了十分出色的工艺改善的提议，这个董事长很想立刻奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有适宜的奖品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位员工。从此以后，这个公司提合理化提议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆设在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新员工对企业有归属感，这是一个很好的方法。

5、企业的产品和服务。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新员工就必须了解企业售出的“服务”包含哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

6、企业的品牌地位和市场占有率。

企业努力创造属于自我企业的品牌，创品牌是企业的一个长期奋斗的过程。自我企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新员工培训中不可缺少的内容。

7、企业的组织结构及主要领导。

应当有一张组织结构图及主要领导的名录和联系方式，有的企业领导有员工接待日。随着办公自动化和因特网的普及，员工的合理化提议应有专设的信箱，员工也能够经过必须的渠道获得与总经理对话的机会。

8、企业文化和企业的经营理念。

每个企业的经营理念都是彼此不相同的，新员工一进入企业就要把本企业正确的经营理念传授给员工，让员工主动与企业协调工作。

企业文化是一个企业长期发展过程中构成的价值观和其他有形与无形的内外影响力。价值观是企业文化之核心，新员工进入企业，首先会感受到企业文化的氛围，其次要认可企业的价值观，要融入这一团队中。

9、企业的战略和企业的发展前景。

企业现时的战略定位和企业战略的发展阶段、发展目标、发展前景也是新员工十分关心的问题，因为仅有企业的发展才能给个体带来发展空间，也才能激发新员工内在的工作热情和创造活力，才能激发新员工为企业奉献自我的智慧和才干。

10、科学规范的岗位说明书。

每一位员工必须获得自我所在岗位的科学规范的岗位说明书并熟悉它。

11、企业的规章制度和相关的法律文件。

有效的劳动合同的签定，规章制度的运作程序等。

12、团队的协作和团队的建设。

**推荐新员工转正申请书精彩如何写六**

1、目的：明确新员工入职培训的程序和内容，确保岗前培训及试用期培训的规范性和有效性，使新员工经过入职培训后，能够掌握入职培训中的基础概念和知识，能帮助新员工尽快的融入公司和部门业务运作环节，同时培养新员工对公司的归属感。

2、适用范围：适用于公司所有入职新员工的岗前培训和试用期培训。

3、部门职责：

◇ 3.1 人力行政部

3.1.1拟定入职培训流程、培训课程的安排及与各部门的协调。

3.1.2公司级统一培训课程的场地及设备的准备。

3.1.3培训记录及反馈评估的收集整理。

3.1.4入职培训考核过程的协调。

3.1.5人力行政相关部分课程的制作、授课和考核。

◇ 3.2 新员工所属部门

3.2.1新员工试用期内在岗技能培训课程的制作、授课和考核。

3.2.2新员工试用期内的工作辅导。

◇ 3.3其他职能部门

3.3.1配合完成跨部门培训课程的制作、授课和考核。

3.3.2配合完成新员工的轮岗学习。

4、实施培训

4.1实施办法及内容：

◇ 新员工入职培训分为四个部分：公司级培训、部门级培训、eln和户外拓展

◇ 公司级培训包括企业概况、人事行政制度、跨部门培训三块课程。

◇ 部门级培训包括新员工所在部门业务知识及岗位技能的培训。

◇ eln培训采取自学+部门学习模式。

◇ 上述三个部分的培训课程可以交叉进行。

◇ 户外拓展培训联系专业供应商组织开展。

4.2内容细则：

◇ 企业概况的培训内容应该包含

- 企业发展史

- 企业主要业务范畴和企业文化(包括远景、目标、企业邮箱、社会责任等)

- 企业目前的业务财政情况和下一步业务目标

- 企业组织架构和主要管理层领导介绍

- 播放企业主要大事记、员工活动的视频或者照片

◇ 人事行政制度的培训内容应该包含：

- 新员工入职培训流程和培训纪律。

- 公司《员工手册》的详细讲解，主要内容应该包括人事休假制度、薪酬福利制度、培训与发展、员工个人须知(如工作时间、保险办理、行政物品领用、出差管理制度、企业通讯目录、公章申请、邮箱使用、信息安全等)、奖惩制度、行政管理规章制度等等。

- 健康安全培训，主要内容应该包括办公室安全、灭火器使用及交通安全。

- 人力行政部门人员构成和职责分配。

◇ 跨部门培训

- 公司的各个部门业务内容、职能、人员等情况的介绍。

- 财务表单的填写，报销流程及注意事项。

- 新员工所在部门、岗位与其他各个业务部门在工作上的关联性和互相配合

的方面。

- 跨部门轮岗学习，将跨部门培训的理论知识具体化。

◇ 部门级培训

- 新员工岗位职责内容说明。

- 按岗位设立新员工入职后需要参加的部门级通用培训课程，并报人力行政部存档。

- 以课件授课、导师带教形式和eln形式结合进行培训。

4.3公司级培训日程安排：

◇ 新员工报到前一周

- 招聘人员将入职新员工的个人信息告知培训部门，包括姓名、入职日期、部门、岗位等信息。

- 培训人员预订会议室，准备入职培训材料，相关培训表单。

- 培训人员与各部门邮件预约跨部门培训课程的时间安排和培训师。

◇ day 1

08：30-09：00 招聘人员为新员工办理入职手续，行政部发放办公用品。

09：00-09：10 培训引导，人力行政部引导新员工进培训室，发放培训使用材料和表格，完成培训签到。

09：10-09：20 总经理向新员工致欢迎辞。

(可录制后用于每期入职培训播放)

09：20-09：30 人力行政部介绍入职培训流程和培训纪律。

09：30-10：30 企业概况培训。

(ppt、视频授课，建议由总经理讲解或人力行政总监讲解)

10：30-10：45 课间休息。

10：45-11：45 健康安全培训。

午餐

13：30-13：40 课前游戏，缓和培训节奏，提高下午培训效果。

13：40-14：10 针对上午的培训内容进行小组讨论和汇报个人学习心得，并进行答疑。

14：10-14：30 人力行政部门组织架构和职责分配

14：30-14：45 课间休息

14：45-16：15 《员工手册》详细解读和各项制度培训

16：15-16：45 针对下午的培训内容进行小组讨论和汇报个人学习心得，并进行答疑。

16：45-17：00 新员工填写《培训课程评估表》

17：00-17：15 公司环境熟悉，引荐新员工给各部门认识，然后将新员工带至用人部门。

◇ day 2

09：00-16：00 跨部门培训课程(ppt、案例分析课堂授课)

具体时间安排以各部门预约时间为准。

16：00-17：20 全天培训内容总结、心得分享和答疑，

填写《培训课程评估表》。

◇ day 3-day 4

09：00-17：00 跨部门轮岗学习(观察和实际操作授课)

- 由各个部门的学习主管和学习管理员负责接待和协助工作。

- 由人力行政部负责各个部门的协调工作。

◇ day 5

09：00-11：00 各位学员交流跨部门轮岗学习的心得体会。

11：00-12：00 公司“周星星”代表与新员工交流时间，让新员工感受到公司对于员工的认可和职业发展空间。

14：00-15：00 公司级入职培训考核。(书面考试形式，题目由人力行政部和各部门学习管理员拟定，满分100分)

15：00-16：00 进行考核阅卷工作

(人力行政部和各部门学习管理员共同阅卷)

16：00-16：30 反馈培训考核结果给人力行政部总监、新员工所在部门经理以及新员工本人。

简化版本

4.3公司级培训日程安排：

◇ 新员工报到前一周

- 招聘专员将入职新员工的个人信息告知培训部门，包括姓名、入职日期、部门、岗位等信息。

- 培训专员准备入职培训材料，相关培训表单。

- 培训专员与各部门邮件预约跨部门培训课程的时间安排和培训师。

◇ day 1

- 员工关系专员为新员工办理入职手续，行政部发放办公用品

- 培训专员负责带领新员工进行部门和人员介绍，办公环境熟悉

- 如新进人员人数在3人以上，则由培训专员统一安排，对公司级培训进行

集中授课。(3人以下含3人，则由培训专员发放公司级培训材料进行自学)

- 总经理致欢迎辞。(可录制后用于每期入职培训播放)

- 人力行政部介绍入职培训流程和培训纪律

- 企业概况培训(ppt、视频授课)

- 健康安全培训

- 人力行政部门组织架构和人员介绍

- 《员工手册》详细解读和各项制度培训

- 针对第一天的培训内容进行小组讨论和汇报个人学习心得，并进行答疑。

- 新员工填写《培训课程评估表》

◇ day 2

- 跨部门介绍(ppt、案例分析)

具体时间安排以各部门预约时间为准。

- 第二天培训内容总结、心得分享和答疑，填写《培训课程评估表》。

◇ day 3-day 4 (如工作允许会开设这部分内容)

- 跨部门轮岗学习(观察和实际操作授课)

- 由各个部门的学习主管和学习管理员负责接待和协助工作。

- 由人力行政部负责各个部门的协调工作。

◇ day 5

- 各位学员交流跨部门轮岗学习的心得体会。

- 公司“周星星”代表与新员工交流时间，让新员工感受到公司对于员工的

认可和职业发展空间。

- 公司级入职培训考核。(书面考试形式，题目由人力行政部和各部门学习管

理员拟定)

- 进行考核阅卷工作(人力行政部和各部门学习管理员共同阅卷)

- 反馈培训考核结果给人力行政总监、新员工所在部门经理以及新员工本人，

考核结果确定是否需要继续试用。

4.4部门级培训

◇ 授课课程和课件提前发送至人力行政部进行备案存档。

◇ 在新员工三个月试用期内，合理安排部门级培训，并确保每个月要与带教的新员工进行一次沟通，及时了解新员工的学习情况和遇到的问题，帮助新员工尽快在本职岗位上成长起来。同时提交《导师带教反馈表》交人力行政部存档。

◇ 在新员工完成公司级培训课程后，组织培训考核。主要形式包括：

1)新员工人数在3人以内含3人，采取书面测试。

2)新员工人数在3人以上，采取集中答辩。

◇ 培训考核结果交人力行政部培训专员存档。

◇ 新员工完成所有的公司级和部门级的培训课程后，必须将《新员工入职培训表》交还至人力行政部培训专员存档。

4.5 eln培训

◇ 必修课部分由部门负责根据进度安排集中学习。

◇ 个人选修课在规定进度内自学完成。

附件：

1、《新员工入职培训表》

2、《培训签到表》

3、《培训课程评估表》

4、《入职培训试卷》

5、《员工手册》

6、建议能制作一份《新员工入职培训包》，其中包含

- 公司总经理致新员工的一封信

- 新员工入职培训程序

- 公司简介、目标、远景、业务优势

- 公司大事记、组织架构、管理层介绍

- 公司员工通讯录、交通路线

- 公司各类规章制度的汇总(人力、行政、it、财务、客服等)

- 《员工手册》和《培训纪律》(可作为附件附后)

- 健康安全培训手册

- 各类重要表单模板

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！