# 202\_年银行新员工培训方案 心得体会公司员工培训方案(优秀19篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-10-26

*当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。银行新员工培训方案篇一员工是公司...*

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**银行新员工培训方案篇一**

员工是公司的重要组成部分，他们的能力和素质将直接影响公司的运营和发展。因此，培训员工成为了企业管理中不可或缺的一个环节。我作为一名员工，参加了公司的员工培训方案，在这次培训中，我得到了很多收获和启示。接下来我将分享我的心得体会。

二段：培训内容。

在这次培训中，我们学习了很多实用的知识和技能，比如如何提高团队合作能力、如何应对压力、如何高效沟通等。在学习过程中，我们不仅了解到了理论知识，还通过实践操作来巩固和提高我们的技能水平。这些知识和技能，不仅在工作中有很大的帮助，而且对我们个人的成长也是非常有帮助的。

三段：师资力量。

公司为我们安排的培训讲师经验丰富、深入浅出。他们讲课风格幽默，能让我们在轻松愉快的氛围中学习知识。同时，讲师采用互动式教学，让我们在参与课程的同时增加了与同事之间的沟通交流。通过与讲师的交流，我了解到了很多新的想法和见解，受益匪浅。

四段：员工参与感。

在这次培训中，我们不仅学到了很多知识和技能，而且还提高了自己的参与感。通过课堂互动和不同形式的练习，我们加深了对工作的理解和认识，也增强了彼此的信任和合作。在参加培训的过程中，我们更感受到了公司对员工的重视，这种参与感和融入感有助于增强员工的士气，提高员工的工作积极性。

五段：总结。

工作是我们日常生活的一部分，而学习则是我们成长和进步的动力源泉。通过公司的员工培训方案，我们不仅学到了工作中需要的知识和技能，还得到了提高自己的机会和动力。我相信，只有不断学习和成长，才能在工作中有所突破和创新，为公司的发展做出更大的贡献。因此，我期待在未来的工作中，能够继续参与公司的培训计划，不断提升自己的能力和成为更好的自己。

**银行新员工培训方案篇二**

二、培训的形式与方法

公司的培训形式为：入职培训、岗位技能培训、公司内部培训。

1、入职培训：公司新入职人员应进行上岗前培训，使新员工了解公司的企业文化、经营理念、公司发展历程、战略规划、各项规章制度、经营业务、岗位技能、工作规范等方面内容。 入职培训由人力资源部在员工入职当日组织实施，其中岗位技能和工作规范等培训内容由员工所在部门负责实施。

新员工入职培训效果将纳入试用期评估，培训不合格者视为试用期未通过。

2、岗位技能培训：根据公司的发展规划及各部门工作的需求，按专业分工和岗位序列的不同对员工进行岗位技能培训，各部门可视岗位技能的通用性合并举办培训。岗位技能培训的内容包括针对中高层管理团队的领导力与团队建设、非人力资源经理的人力资源管理、非财务经理的财务管理等培训;针对专业技术/专业管理/业务人员的基础管理技能培训(如有效沟通、激励与指导、时间管理、目标管理、压力管理)、销售技巧培训、商务谈判培训等;针对基层生产岗位的客户服务培训等。

3、公司内部培训：公司根据实际工作需要，定期对员工进行小规模的、灵活实用的`培训。

三、培训流程

1、每部门每月安排一次公开课程。部门经理每月月底之前把下月的课程主题及ppt发至人事行政部，由人事行政部统一安排时间。

2、每月的第一周，以茶话会的形式举办一次全公司活动，大家可以谈一下自己的心得及对公司现状的建议和意见。

3、每月初人事行政部根据各部门提供的课程内容，制定出本月的培训计划，并安排相关部门员工参加，课后根据大家的《培训反馈表》作出汇总。

一、培训目标

加强员工的专业知识和技能培训,增强员工队伍的整体文化素质.使培训过的服务员具有良好的职业道德和行为规范,掌握餐厅服务基础知识和各项操作技能。

二、培训对象

**银行新员工培训方案篇三**

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，也是培训评估的基础。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、工场、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;

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。

**银行新员工培训方案篇四**

公司员工是公司最重要的资源，只有具备高素质的员工队伍，企业才能够保持竞争力。因此，企业在员工发展方面必须投入大量的资金、时间和精力，以提高员工的技能水平和职业素养。针对企业需要，许多培训公司推出了不同的培训方案，而作为公司员工之一，我也参加了其中一项培训方案，下面将分享我的心得体会。

第二段：培训目标和内容。

培训方案是为了达到一个目标而生的，在课程设计上需要充分考虑对象的需求和期望。此次参加的培训方案主要涉及业务知识、技能技巧、沟通能力等方面，其中包括了销售技巧、管理技能、沟通技巧、谈判能力、人际关系等等。尤其在销售技巧的培训中，我们学习了很多新的技巧和方法，如如何有效地发现客户的需求点，如何精准地定位客户，如何进行耐心的演示和详细的解答客户问题等。

第三段：教学方式和效果。

教学方式是培训方案最核心的一环，它直接关系到培训效果。此次的培训方案采用了多种教学方式，如讲座、案例分析、角色扮演等等，这种多元化的教学方式极大地激发了学员的学习兴趣和效果。通过学习和实践，我们更清楚地掌握了各种销售技巧，并且也学会了通过多种途径与客户进行有效的沟通和交流。

第四段：应用与创新。

培训结束之后，对所学习的知识和技能进行有效应用和创新也是非常重要的。在实际工作中，我不断地将所学的技巧应用到销售和客户沟通中，并且也总结归纳出一些个性化的销售方式和实用的解决方案，大大提升了我个人的销售成绩。此外，我也通过与同事的交流，了解到了他们在工作中的种种处境和问题，提出了一些创新性的建议和方案，达到了共同交流和共同进步的效果。

第五段：总结。

培训方案不光是一种学习，也是一次体验和认识自己的机会。通过此次培训，我对自己的职业方向和人生之路有了更清晰的认识，也为我提供了更大的成长空间和机会。同时，企业也得到了更优秀的员工，从而推动了企业的发展和进步。在未来的日子里，我会继续保持学习的态度和热情，为企业创造更好的业绩和价值做出自己的努力和贡献。

**银行新员工培训方案篇五**

随着企业管理的不断精细化，以及各种技术的飞速发展，单位组织员工培训的活动也越来越多。在开展培训之前需要进行培训方案设计，供领导决策后才能实施。今天就和大家一起分享怎么进行培训方案设计。

方法/步骤。

做好需求分析。

在做培训方案之前，要对培训方案的设计做好各方案的需求分析，避免培训结果与培训初衷大相径庭，已达到良好的培训效果。

明确培训目标。

在做好培训的需求分析后，就可以在培训方案中明确本次培训的目标要求。这个目标要求要简明扼要，突出重点，能得到领导的认同感，对培训给予支持。

明确培训内容。

围绕培训目标，对培训内容进行梳理，明确培训内容的大致要点，列出提纲。同时也要根据培训内容明确培训的方式是授课式、互动式、技能操作式还是角色扮演等形式。

明确培训讲师。

根据培训的内容明确培训讲师，是从外聘还是由本单位的资深员工担任培训讲师;并明确需要培训讲师的数目。

小贴士：如果是外聘讲师需要考虑是否需要接送等细节问题，有些时候预约的讲师会临时有事，所以为了确保培训万无一失，也可以明确备选讲师，以备不时之需。

明确培训对象。

在培训方案中，要明确参加培训的对象，即学员范围是全体员工还是某个部门的员工或者是中层领导乃至高管，这些都是必须要明确的，以供领导参考。

明确培训时间。

在明确了培训对象后，接着就要明确培训时间及课程安排了。培训是脱产培训还是利用业余时间培训，要根据培训对象的作息时间来合理安排培训的`日程及时间，并根据培训内容参考培训讲师的建议安排培训课程表。

明确培训地点。

根据培训的内容及培训方式，确定培训地点及培训设备。培训地点是在单位内部还是外面租用场所。如果是选择租用场所，则要考虑培训地的交通是否方便，提供的设备如音响、投影、座椅及其它设施是否能满足培训的需要。

明确培训预算。

当明确了上述培训要素后，你就可以造培训预算了。授课费、场租费、交通费、培训考核费用、资料费等都要考虑在内。如果培训是一天或者是多天的话，还要考虑是否安排中午或者晚上用餐的费用，培训间隙茶歇是否安排西点、饮品等一些细节，总之培训预算必须要考虑周全，宜多不宜少。毕竟到培训结束后，省预算比超预算要好得多。

小贴士：做预算可以适当得乘上一个系数，确保预算在实施中够用而不超标。

**银行新员工培训方案篇六**

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产 经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素 质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

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10天。

(一)公司领导与高管人员

**银行新员工培训方案篇七**

三、新员工培训内容

1. 就职前培训 (部门经理负责)

到职前：

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

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)

到职后第一天：

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：

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。

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。

四、 新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表 (到职后一周内) 公司整体培训当场评估表 (培训当天) 公司整体培训考核表 (培训当天)新员工试用期内表现评估表 (到职后30天) 新员工试用期绩效考核表 (到职后90天)

五、新员工培训教材

各部门内训教材 新员工培训须知 公司整体培训教材

六、新员工培训项目实施方案

七、部门新员工培训所需表格

新员工培训方案

为了使新员工快速融入到新集体、熟悉新的工作环境，了解自己的工作职责和工作内容，尽快进入饱满的工作状态，因此需要为新员工进行如下培训。

1. 让新员工了解公司的历史、政策、企业文化等，缓解初进公司的紧张情绪，使其更适合公司并进入角色。

2. 让新员工了解并掌握公司的项目内容、发展情况、和岗位信息，使其感受到公司的接纳，体会归属感和鼓舞士气。

3. 使新员工明白自己的工作职责，提高解决问题的能力及提供寻求帮助方法。

4. 为新员工提供岗位培训，确定工作指导，使新员工体会到“扶上马、送一程”的亲切感，融洽同事关系，改善工作氛围。

**银行新员工培训方案篇八**

对企业员工进行心理辅导的目的及意义 ：

1.有效的员工心理辅导可以为员工创造一个有效、健康的工作环境。

2.通过对员工的辅导，对组织环境的分析，帮助人力资源管理者处理员工关系的死角，消除可能影响员工绩效的各方面因素，进而增加组织的凝聚力，帮助公司保持永续竞争力。

3.吸引人才：企业重视员工的心理帮助就可以吸引优秀人才的加盟

4.培养人才：为了确保企业高效运行，企业管理者可以通过实施有效心理帮助来迅速提高 员工特别是关键员工(如部门主管、中层管理人员等)的能力,这些关键员工的能力提升之后可以让他们带动一般员工。

5.留住人才。

6.激发积极性：心理帮助可以吸引人才，更是激励人才的重要手段。

7.提高效益。

8.增强竞争优势

培训具体方案可从培训前、培训中、培训后三方面把握。

(1)让员工发现自身的差距，让其明白哪些因素导致他(她)产生压力和动力。开启员工的心理空间。

注重与职工的沟通，为职工的压力寻求释放的途径，适当的情绪宣泄，有助于恢复员情绪的平衡。管理者要学会做一名忠实的聆听者，学会倾听，通过上下级之间、职工之间的无障碍沟通释放压力，为职工提供精神上的支持与关怀。例如定期开展领导接待日，各部门领导接见一线工作人员等。 作为职工个人释放压力的方式，也可以在不干扰别人的前提下，痛哭一场或打枕头，把情绪适当宣泄出来，以避免在解决问题的重要时刻把不适当的情绪表露出来。

(2)培训的好处意义，培训奖励(收益)来看。

工作任务的设计和安排最好是由易到难阶段式的。员工只有明显地感受到自己的成长和进步，才会对自己的将来更有信心。不过，工作上的困难和挫折是很难避免的，有的员工可能会迎难而上，也有的会退缩。对那些意志消沉、沮丧的员工，企业应该强调其所做努力中的积极方面，并以鼓励他们“吃一堑，长一智”的方式继续进行。同时，也要积极与他们沟通，了解他们的困难所在，与他们一起寻找解决方案，假如最后发现是工作安排的不合理，还可以对工作进行适当的调整，以更适合他们的长处、能力和才华。 此外，部门也要给予他们改错的机会。这样可以进一步减轻新员工的顾虑和心理负担，帮助他们恢复信心，提高适应力。而且，即便是惩戒也最好是渐进式的。

(3)做门槛(成就欲望)刺激。

部门在分配给新员工工作任务后，一方面要信任他们，让他们放手去做;另一方面，也不能对他们的工作不闻不问。那样的话，新员工会觉得自己受到了冷落，不受重视。特别是当自己辛辛苦苦做出来的业绩得不到企业的评价和肯定。让他们有更大的成就欲望。

(4)筛选受训者,传递企业章法。

扭转培训无论枯燥还是无用，都要将培训变为“欢乐盛宴”

因此在培训前一定要让受训者有所期待。

**银行新员工培训方案篇九**

1.激发团队成员之间的情感互动，建立信任基础。 2.培养团队精神，体验个人与团队的关系。 3.团队成员共同体验、学习高效团队的工作方式。

4.培养成员积极的心态，与团队一起挑战自我、突破创新。 5.通过磨合、实践，努力建立一个高效的工作团队。

通过培训后个人：增进彼此间感情与交流，建立更强的信任感;增强沟通意识，加强团队伙伴间的有效沟通;培养团队协作精神，增强团队意识和团队精神。提升领导力、管理能力和执行力。 团队：通过团队游戏增强各部门凝聚力，让大家更快地融合在一起，提高沟通技巧，使部门间的有效沟通更加畅通;面对幼儿园发展期尽快适应，成为一只高绩效的团队。 活动时间：202\_年4月11日上午8:00—11:30 活动地点：新会雅智乐双语幼儿园 活动主要负责人分工：

游戏1：抢椅子

活动准备：椅子、音乐

坐下，依次抽走椅子3张，播放音乐继续依次类推，最后音乐停止抢到椅子者以哪组成员人数最多为胜利! 游戏2：坐地起身 游戏规则：

1、要求四个人一组，围成一圈，背对背的坐在地上; 2、在不用手撑地站起来;

3、随后依次增加人数，每次增加2个直至10人。

在此过程中，工作人员要引导同学坚持，坚持，再坚持，因为成功往往就是再坚持一下。

规则：游戏开始之前进行分组，竞选队长，队员要统一听从队长的口令!队员相隔一臂站成几排(视人数而定)，队长喊一时，向右转;喊二时，向左转;喊三时，向后转;喊四时，向前跨一步;喊五时，不动。

当有人做错时，做错的人要走出队列、站到大家面前先鞠一躬，举起右手高声说：“对不起，我错了!”

做几个回合后，提问：这个游戏说明什么问题?(面对错误时，大多数情况是没人承认自己犯了错误;少数情况是有人认为自己错了，但没有勇气承认，因为很难克服心理障碍;极少数情况有人站出来承认自己错了。)

游戏玩法：所有成员围成一个圆圈站好，听到指挥者的指令后，所有成员依次坐在自己后面队员的大腿上，双手必须搭在前方队友的肩上，坐好之后队员可以喊自己组队的口号，鼓励自己队员坚持再坚持!最后看哪组坚持的时间最久为胜利。

游戏5：同舟共济活动

目的：锻炼团队齐心协力的凝聚力 形式:10个人一组

材料: 每组20张同等大小的报纸、大透明胶4卷、剪刀5把

游戏玩法:给8分钟时间,充分利用所有材料把自己组可以容纳全体团队成员的的“舟”(封闭式大圆环)制作好，要坚实耐用，将圆环立起来全队成员站到圆环上，与其他组进行竞赛，边走边滚动大圆环，看谁最先到达终点，如中途“舟”出现问题必须停止前行，把“舟”修补好后再前行，直到到达终点。

活动目的：本游戏主要为培养学员团结一致，密切合作，克服困难的团队精神;培养计划、组织、协调能力;培养服从指挥、一丝不苟的工作态度;增强队员间的相互信任和理解。

第一组成员： 组长：刘会静

成员：陈玲、李彩霞、周静璇、翁美兰、何颖媚、吕宝兴、骆仁、李检安、杨鑫

**银行新员工培训方案篇十**

为贯彻落实董事长、党委书记\*\*\*\*\*\*关于加强员工培训工作的讲话精神，全面提升集团公司员工的综合素质和业务能力，推进集团健康快速发展，结合集团公司实际，制定20xx年员工培训计划。

一、总体目标

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、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团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，建立健全以集团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、坚持厂校联合办学，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，开办相关专业大专课程进修班，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10天。

三、培训内容与方式

(一)公司领导与企业高管人员

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、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、南开、天大以及中央、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;在集团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(大专)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、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、主任工程师定期进行专题技术讲座，并充分利用集团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。年内培训安排如下，共310人：

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山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，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

通过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须达到100%，每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给于一定的奖励。

2、转岗职工再就业培训

20xx年要继续对再就业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3个月。

3、职工技术等级培训

20xx年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上，20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师10人。并试行首席技师制度，形成完善的技能人才体系，为其他子公司提供经验。

其他子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30%以上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

(五)开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。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、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。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、调动职工自学积极性。为职工自学考试提供良好的服务，帮助职工报名，提供函授信息;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，增加职工学习的动力。

四、组织领导

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行责任制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导(分管干部人事工作)要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨(工资总额的1.5%到2.5%的比例)培训经费，以保证培训工作落实到位。

**银行新员工培训方案篇十一**

1. 就职前培训 (部门经理负责)

到职前：

新员工就职前培训

(到职后第一周部门填写)

部门：

新员工姓名：

部门经理签名：

日期：

2. 部门岗位培训 (部门经理负责)

到职后第一天：

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：

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。

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。

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

主要是关于公司制度、文化、职业操守、职业等方面的培训，通过讲授法﹑影视法﹑案例分析法﹑网上培训法﹑工作轮换法和探险法等培训方法相结合。 有以下培训课程： 介绍篇(认识企业)

1、公司的历史、现状及发展(形式：授课、参观各相关企业);

2、企业文化介绍(形式：授课、录像);

3、相关制度介绍(形式：网上资料阅读、新员工手册)。

3.1 人力资源制度

3.2 财务制度(报销和出差)

**银行新员工培训方案篇十二**

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。

1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要领导者简介，酒店行政结构简介；了解本部门概况，包括：本部门结构，各部门功能，认识各部门负责人。 2、熟记酒店各分部联系电话。 3、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。 4、了解本部门经营业务，包括：了解客房结构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间，工作计划《酒店前台新入职员工培训计划》。

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。

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。

**银行新员工培训方案篇十三**

三、新员工培训内容

四、新员工培训反馈与考核

五、新员工培训教材-

六、新员工培训项目实施方案

七、部门新员工培训所需填写需表格

新员工岗位培训表(表一)

新员工岗位培训反馈表(表二)

新员工试用期内表现评估表(表三)

1. 就职前培训 (部门经理负责)

到职前：

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

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)

到职后第一天：

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：

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。

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。

岗位培训反馈表 (到职后一周内) 公司整体培训当场评估表 (培训当天) 公司整体培训考核表 (培训当天)新员工试用期内表现评估表 (到职后30天) 新员工试用期绩效考核表 (到职后90天)

各部门内训教材 新员工培训须知 公司整体培训教材

**银行新员工培训方案篇十四**

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产 经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素 质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

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。

**银行新员工培训方案篇十五**

此次方案设计，我们小组共同讨论决定选择华为集团的员工培训方案作为我们小组的方案设计题目。首先，我们想通过对华为集团的培训制度进行研究分析，了解华为集团的培训对象的选择以及培训方法的选择，并且结合我们课本所学的理论知识，对华为集团的员工培训制度有一个深刻的认识。其次，希望能通过此次方案设计加深我们对课本上的理论知识的理解和深化，达到理论与实践相结合的效果，提高同学们的实践能力，为以后走上社会开始工作奠定基础。最后，希望通过对华为集团的培训制度的研究分析，结合课本的理论知识，为华为集团设立一个合理有效的培训方案，以达到提高员工的生产效率，创新能力和绩效水平的效果，希望在方案设计的过程中增强团队合作能力和沟通协调能力。

1、方案设计题目描述

2、方案设计的要求

（1） 根据小组成员的不同特长，合理进行小组任务分工，用人所长，达到互补增值的效果。

( 2 ) 对小组成员进行相关知识的培训，掌握工作的要领和注意事项。

( 3 ) 我们制定了相应的时间分配和安排，具体情况如下：

第一天（6月21号）对小组成员进行分工，与各自负责的内容介绍和相关的要求；

第二天（6月22号）相关的资料和信息的收集；

第三天（6月23号）小组成员完成各自内容的初稿；

第四天（6月24号）经过组长审核与指导之后进行相应的修改完善；

第五天（6月25号）修改与完善相应内容；

第六天（6月26号）文档排版与内容的二次修改；

第七天（6月27号）定稿与完善。

1、企业背景情况分析

华为技术有限公司是一家生产销售通信设备的.民营通信科技公司，总部位于中国广东省深圳市龙岗区坂田华为基地。华为的产品主要涉及通信网络中的交换网络、传输网络、无线及有线固定接入网络和数据通信网络及无线终端产品，为世界各地通信运营商及专业网络拥有者提供硬件设备、软件、服务和解决方案。华为于1987年在中国深圳正式注册成立。现任总裁为任正非，董事长为孙亚芳，20xx年合同销售额160亿美元，其中海外销售额115亿美元，并且是当年中国国内电子行业营利和纳税第一。截至到20xx年底，华为在国际市场上覆盖100多个国家和地区，全球排名前50名的电信运营商中，已有45家使用华为的产品和服务。华为的产品和解决方案已经应用于全球150多个国家，服务全球运营商50强中的45家及全球1/3的人口。20xx年4月22日世界500强中华为排行全球第351位与对年相比上升一位。

华为日前发布20xx年可持续发展报告。报告显示，华为员工人数近年逐年增长，到20xx年已超过15万人，海外员工比例也在上升。为了对员工进行保障，华为同年投入达58.1亿。20xx年华为在经济、环境、社会方面的实践与绩效。中国产业洞察网数据：华为员工人数在20xx至20xx年呈逐年增加的态势，截至20xx年底该公司共拥有来自156个国家和地区的超过15万名员工，其中研发人员占总员工人数的45.36%，外籍员工人数接近3万。与20xx年相比，20xx年华为中国员工的人数占总员工人数的百分比降低了7.72%至72.09%，海外员工本地化比例正逐年上升，20xx年从20xx年的69%、20xx年的72%增至73%。同时，20xx年华为海外中高层管理人员本地化比例达22%，全部管理岗位管理者本地化比例达29%。

报告还显示，华为20xx年全球员工保障投入达人民币58.1亿元。据悉，这笔支出主要用于为华为全球员工购买各国家和地区法律规定的各类保险，为员工提供人身意外伤害险、重大疾病险、寿险、医疗险及商务旅行险等商业保险福利，并设置了特殊情况下的公司医疗救助计划。此外，为了应对员工在全球多个国家可能遇到的突发事件，华为建立起突发事件应急处理的相关流程及常设组织，在突发事件发生后第一时间启动应急流程，最大限度减少突发事件对员工的危害。去年底，华为就曾包机救助安哥拉代表处一位重病员工。

2、培训目标

为贯彻公司人力资本的不断增值优先于财务资本增值的指导思想，建立持续、系统的人力资源开发体系和学习型组织，贯彻公司战略导向，推动管理进步，培养适应业务与组织发展需要的各级管理领导人才，提升全员职业技能与专业素质，同时为规范和促进公司各项培训工作的开展，希望通过培训，学员能够达到：在今后的工作中减少浪费时间现象，学会正确的时间分配并充分有效地利用时间；学会制定smart的工作目标；掌握制定有效工作计划的方法和过程。

3、培训分类

（1）新员工培训（3个月试用期）

a企业核心文化：发展历程，愿景使命

b基础业务知识：开发流程，编程技术

（2）在职员工培训（日常培训）

a经典案例库：强制+鼓励=经典案例

b培训讲师池：绩效考核+培训课酬

c技术等级制：初级七级 等级森严

4、培训理念

从摇篮到坟墓：走到哪儿“培”到哪儿

（1）同一起跑线：博士当工人

（2）折腾员工：上上下下，历经沉浮

（3）全员低重心培训：路在何方，路在脚下

（4）培养“院士”：高 大 全

（5）人力资本增值：人力股票 一日一涨

5、培训方法

（1）全员导师制：一帮一 一带一

（2）学习经典案例：绝不掉进同一个坑

（3）轮岗制（业务轮换+岗位轮换）：逛街

（4）e-learing培训：在线网互动式培训

（5）内部创业：“自挖墙角”

（6）内部宣传物：杂志 报纸 华为基本法

（7）自我培训：让自己变得更完美

6、培训特点（“三 陪”培训）

（1）供需统一：缺哪儿补哪儿

（2）全面系统：软硬结合 心理培训

（3）循序渐进：一步一个脚印

（4）正确评估：多元评价体系

（5）严格考核：末位淘汰

（6）伴随终生：活到老“培”到老

**银行新员工培训方案篇十六**

培训内容根据培训目标的差异而多样化，但是，一般来说培训内容包含三个层次，分别是知识培训、技能培训和素质培训，在撰写培训方案时，一定要注意根据培训对象的具体情况，有侧重地策划培训内容，一般来说，管理者偏向于知识培训与素质培训，一般职员倾向于知识培训和技能培训。

培训资源可以分为内部资源和外部资源两类，内部资源包括组织的领导、具备的特殊知识和技能的员工；外部资源是指专业培训人员、学校、公开研讨会或学术讲座等。根据培训内容确定在实际培训中可能使用到的资源，通常情况下，首推内部培训资源。

培训内容决定了大体上的受训者，但在设计培训方案时，还应从已经确定的受训者的角度来查看其是否适合受训。一方面，要考虑这些人是否对培训感兴趣，如果没有积极性，要考虑适度减少这类人群的培训，因为可能影响培训效果；另一方面，要分析受训者个性特点，注意培训的内容是受训者后天可改变的知识和技能，而不是对受训者的天性进行改造。

培训时间的确定，并不想我们想象地那么随意，比如：许多公司往往是在时间比较方便或培训费用比较便宜的时候培训，但实际上，可能这个时候公司并不需要培训，增加了培训成本。许多公司会把培训活动设定在生产的淡季，以防止影响生产，却不知道，没有及时培训造成了大量次品、废品等事故的出现，代价更高。一个优秀的管理者在确定培训时间的时候，不仅要考虑上述列举的问题，还要与培训相关的部门保持适时地联系。

组织培训的方法有很多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，为了提高培训的质量，在培训时可以根据培训内容、目的等多因素，选择一种或多种配合使用。

培训场所包括教室、会议室、工作现场等，若以技能培训为内容，则决定了最适宜的场所为工作现场，因为许多工作设备是无法在教室或会议室使用的。培训设备包括教材、笔记本、笔、模型，有的还需要投影机、录像机、录音笔等。

**银行新员工培训方案篇十七**

2、信表端装，仪表大方，着装整洁，住址参加各项例会。

3、按要求做好责任区内的环境卫生

4、做好餐具各项补充，以使替换

5、严格遵守咖啡厅内的服务程序

6、熟知咖啡厅内提供的菜品和价格及特点。

7、做好收台、翻台，提高多台利用率。

8、做好收尾结束工作，做好防火、防盗。

9、积极参加业务培训，不断提高服务技能。

1、客人达到咖啡厅时，由领位欢迎客人。

1) 打开大门，立于领位台内;

2) 见到客人走至2米外后，走出咨客台，左手握菜牌;

3) 向客人微笑，打招呼，如是常客，则以某某先生/小姐称呼。

1、预订：接受预订时，问清楚客人姓名、订座人数、就餐时间、联系方法和客人的特殊要求。

3、如客人已预订，带其到事先已订好的桌前。

4、如客人未预定，按客人要求和人数带入相应的餐桌。

1) 询问客人是否吸烟，并分别带入吸烟区或非吸烟区;

2) 询问客人有否其他爱好，如靠窗或角落位子;

5、引导入座

1) 为女士拉椅，等其入座后，将椅子推入;

2) 将餐巾对折成三角，铺于客人大腿上(和厅面服务员合作做);

3) 打开菜单及饮料单从右边递至客人;

4) 倒退两步，转身离开，迅速回到领位台。

2、厅面服务员倒冰水

1) 立于客人右侧;

2) 用左手轻轻拿起水杯;

3) 将水往水杯中间倒，以示对客人的尊重;

4) 将水倒八分满;

5) 轻轻放置客人右手边。

1) 取“点菜单”(一式考试吧)，填写桌号、人数、服务员姓名;

2) 第一单为新单，以“n”表示;

3) 填写饮料名称及数量;

4) 把点菜单交于收款员，由收款员签字;

5) 把第一联交给收款员;

6) 持二、考试吧至酒吧拿取饮料。

1) 左手托托盘，用右手进行服务;

2) 站立于客人右手边将酒水倒入酒杯。

1) 走近客人，面带微笑，目光接触客人，站于客人右侧;

2)认真听取客人的点菜，先女后男，顺时针原则;

3)重复客人所点内容，得到客人认可后，倒退离开。

1) 将面包放入面包篮，黄油(每位2颗)放于垫花纸的黄油碟上;

2) 站于客人右侧，将面包篮及黄油放于客人黄油餐碟前。

1) 将客人点菜内容写入“点菜单”上;

2) 交于帐台，由收款员签字;

3) 点菜单一式考试吧，第一联交于帐台，第二联交于厨房，第考试吧交于跑菜员。

9.1检查点菜单上的菜式，准备所需用具，如是否需要烧车等;

9.2根据客人点菜要求，布置所需餐具;

9.3沙律叉置于主叉左侧，沙律刀置于主刀右侧，汤羹置于沙律刀的右侧。

**银行新员工培训方案篇十八**

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，增强决策本事、战略开拓本事和现代经营管理本事。

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，增强综合管理本事、创新本事和执行本事。

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、技术改造本事。

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本事。

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、分类别地开展资料丰富、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，经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、培训资料、培训时间三落实原则。202\_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。经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，提高科学决策本事和经营管理本事。经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。进取鼓励贴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，培训面力争到达50％以上，重点提高他们的政治素养、管理本事、人际沟通本事和业务本事。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工供给学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展本事的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争到达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，了解生产经营情景，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，并建设公司自我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，培养创新本事，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、统计等需经过考试取得专业技术职务的专业人员，经过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等经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。

202\_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；经过实行师傅带徒弟，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到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于必须的表彰奖励。

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到达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。构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贴合技师、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、高层次人才培训。

各部门和基层单位要进取创造条件，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。使管理人员的专业本事向不一样管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业本事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。

1）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。

2）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。

3）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。

4）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，并经过专业比武的形式，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。经过全国成人高考，对贴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、业务水平和决策本事，更好地为公司服务。

3、调动员工自学进取性。为员工自学考试供给良好的服务，帮忙员工报名，供给函授信息；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进取参与配合，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，树立长远观念和大局观念，进取构建“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、主角扮演、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，进取整合，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，建设自我的培训基地、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。公司应建立完善自我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景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景反馈制度，坚持将培训过程的考核情景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，进取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。培训是帮忙员工提高生存本事和岗位竞争本事的有效途径，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。我们必须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，就必须落实创立学习型企业，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本事。

在企业改革大发展的今日，面临着新时期所给予的机遇和挑战，仅有坚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本事强、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提高做出更大的贡献。

**银行新员工培训方案篇十九**

1、培训目标：

通过收银与总台客诉岗位培训、以期提高前厅服务岗位员工实际操作能力及企业形象。

2、培训重点及难点：

收银与总台客诉岗位操作规范、收银与总台客诉礼仪、咨询服务、碰到问题的处理。

3、培训内容：

讲授课题。

共计课时。

讲授课题。

共计课时。

2课时。

收银员、总台客诉岗位的工作职责：

日常营运管理；售前、售中、售后服务技巧、岗位应急问题情景服务标准、顾客抱怨。

处理过程基本方法和技巧。

2课时。

2课时。

2课时。

2课时。

3课时。

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！