# 企业新员工培训方案(精选14篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-05-16

*无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。企业新员...*

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**企业新员工培训方案篇一**

企业员工军训，旨在提高全体员工的工作积极性，增强吃苦耐劳精神，锻炼全员纪录作风，凝聚团队，增强责任，在企业内形成一种良好的风气。具体方案计划如下：

军训教官一名。

公司新员工。

公司行政楼前篮球场

12月9日—12月16日共七天，如遇天气等原因不能正常军训顺延，每天8：00—10：00。

1、参训人员必须一切行动听指挥，坚决执行命令，做到令行禁止，增强组织纪录观念

2、要振作精神、端正态度，保持高昂士气和旺盛斗志。发扬不怕苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

1、注意精神风貌，要精神焕发，应答要声音洪亮，不要萎靡不振。

2、注意个人形象，训练中不得戴手套、饰物等影响训练的物品，女员工不准穿高跟鞋，长发必须扎起。

3、注意手机管理，进入训练场地，手机必须关闭或静音，未经允许不得私自接打电话。

军训各项指标将最后考试并纳入试用期考核指标范围内

备注：行政部负责军训的.具体实施和安排，人力资源部将随时对军训的质量进行检查。

**企业新员工培训方案篇二**

为了提高培训工作的性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据gmp要求和2025年培训，结合2025培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对2025年度的公司内部培训作如下安排：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

（1）、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的.优秀企业员工。

（2）、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

（3）、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

2025年7月下旬1-2天。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

2025年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop、生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

2025年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

**企业新员工培训方案篇三**

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x天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于x天；一般职工操作技能培训累计时间不少于x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。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。

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，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到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，了解生产经营情况，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，并建设公司自己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。

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

20xx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；通过实行师傅带徒弟，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达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

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x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x天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级x名，二级员工x名，三级员工x名，四级员工x名。中级工以上人员占技术人员比例达到x%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x人，初级管理人员x人。形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x%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符合技师、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x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x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积极创造条件，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。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力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。

u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。

v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。

w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。

x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3x-x个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

**企业新员工培训方案篇四**

为了提高培训工作的性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据gmp要求和20xx年培训，结合20xx培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对20xx年度的公司内部培训作如下安排：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

（1）、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

（2）、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

（3）、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

20xx年7月下旬1-2天。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20xx年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop、生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20xx年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

**企业新员工培训方案篇五**

1、针对性与实用性

职业培训目标、教学内容等均根据国家职业标准和企业实际要求确定。

2、灵活性

在培训时间上利用周末来校集中授课或老师下车间现场指导，培养对象依据岗位的实际需要灵活确定。

3、培训与生产相结合

一方面培训教学紧紧围绕生产实际进行，另一方面结合企业需求，在培训方法上理论知识教育与实际操作训练相结合，突出技能操作方法，加强实习训练。

为了加强领导与组织，把企业员工培训工作落到实处，学院与培训企业成立联合领导小组。

组 长：张x、企业领导

副组长：企业领导、陈x、xx

成员：吴x、杨x

1、xx年10月16日在xx职业技术学院8楼报告厅举行开班典礼。

2、培训时间：见附件二（课表），遇特殊情况双方协商更改培训时间及内容。

3、技能鉴定时间：见附件二（课表），遇特殊情况双方协商更改鉴定时间。

（一）xx职业技术学院职责：

1、自愿承担企业的劳动力转移培训项目。培训职业（工种）和人数分别为：

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

2、承担学员在校培训期间的所有培训费用。

3、根据国家标准中级工的鉴定费300元/人、高级工380元/人从xx职业技术学院的培训费中开支。

4、学员培训结束，经鉴定获工技能等级证，由xx职业技术学院无偿发放。

5、负责培训的所有教学任务。

6、负责培训期间的工作餐的安排及路途的交通安排。

（二）华中科技职责：

1、收集送培学员的相关信息材料(大一寸蓝底照5张、身份证复印件、中级进升高级的人员同时提供中级工等级证复印件)。

2、根据提供的人员名单依据工种编班培训，每个班级不超出40人。

3、根据xx职业技术学院提供的资料和国家职业标准和企业技能岗位需求协商合理的教学计划，选取合适的教材，合理安排理论学习和实践操作时间。

4、若送培学员有违反校纪校规的行为，应及时共同参与研究，协商处理解决办法。

5、全程监控送培学员的培训过程，全权负责送培学员的安全事宜。

6、负责培训期间的工作餐费。

企业代表人：＿＿＿＿ 学院代表人：＿＿＿＿

电话：＿＿＿＿＿ 电话：＿＿＿＿＿

时间：＿＿＿＿＿

**企业新员工培训方案篇六**

1、领导认识偏差

领导对培训职能的.认识存在偏差。由于许多企业不经需求调查盲目开展培训,培训职能并没有发挥其应有的作用,从而在企业界中形成了“培训无用论”、“培训浪费论”等错误认识。这些企业管理者承认培训可以提升员工素质,但是他们认为企业培训活动的经济效益不足以弥补其成本费用,甚至很多时候是为别人做嫁衣裳,因此这些管理者不期望通过培训解决企业的问题,拒绝投资于企业培训活动。

2、培训需求分析缺失

培训需求分析是培训过程中的第一个环节,也是最重要的一个环节。然而很多企业在培训中往往忽视培训需求分析,只是通过简单的汇总培训申请表或培训需求问卷确定培训内容,更有甚者不分职位、不分层级的统一开展培训。这种缺失需求分析的培训导致企业培训的针对性不强、系统性差、目标不明确,这样的培训也根本不会有效果。

3、员工参与不积极

当前,员工参与企业培训的积极性不高,主要体现在三方面:一是培训内容缺乏针对性,员工觉得培训没有实用价值、学而无用;二是培训形式单一乏味,无法提起员工的兴趣;三是企业没有建立与员工能力相符的晋升制度和工资制度,员工技能素质的提升得不到企业的认可,员工培训没有直接的经济利益驱动,这也是挫伤企业员工参与培训积极性的根源所在。

4、培训成果转化难

培训成果转化难主要体现在:受训员工的惰性使企业员工难以摆脱固有的、已成定式的行为模式,不愿意花费时间和精力用新的行为方式来替代原有行为模式;而管理者也没有给予培训成果转化的支持,得不到领导支持便没有应用的工作环境,受训员工在培训中所获得的知识和技能无法在实际工作转化为习惯性的行为,也就无法对企业产生效益。

1、重新认识培训,纠正认识偏差

领导者对于企业培训认识的正确与否直接影响整个企业培训工作的开展与效果。企业领导者要重新审视培训职能,纠正“培训无用论”的错误观念,并且要身先士卒积极参与提升自身技能与素质的培训。另外,企业领导的支持和重视是企业提高培训效果的关键。尽管几乎所有公司的管理高层似乎都支持员工培训,但支持和重视还远远不够。

2、准确把握培训对象的需求

准确、细致的培训需求分析工作,可为培训目标的制定、培训计划编制、培训体系的建立以及培训工作的实施,建立明确的目标和准则。在进行培训需求分析时,可以采取分组讨论形式。各组充分实现团队合作、信息共享,并与其它各组进行比赛竞争,由此培养团队合作和自我管理能力,增强成员对团体的参与感、认同感与归属感。另外,还可以采用多种沟通方式,进行网络沟通,培养沟通技能,鼓励员工创新、进取,培养员工参与管理的意识和终生学习能力,构建学习型组织。这不仅满足了个人层面的培训需求,同时提高了员工的工作技能,实现了组织、工作、个人三个层面培训需求的相互渗透。

3、制定系统的培训计划

系统的培训计划是根据企业的战略目标,在全面、客观的发掘培训需求的基础上,对培训时间、地点、对象、方式、内容等做出系统安排的活动。培训计划为企业的培训工作指明了方向,确定了培训工作的目标。有了培训计划就可以根据培训目标有效的考核培训效果,从而实现对培训工作的监督和促进。

4、完善培训效果评估制度

培训效果评估是检验培训效果的重要环节。任何一种培训都必须接受效果评估,否则培训将流于形式,起不到任何作用。为了避免培训的盲目性,企业要建立一套科学有效的培训效果评估制度。需要注意的是,培训效果评估形成培训管理的一项制度性文件时,必须要明确培训效果评估的流程、规范、职责。这样才能保证培训效果评估的有效执行。

**企业新员工培训方案篇七**

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步代替了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，期望透过部门培训能够及时更新和提升部门人员财务知识，到达增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的;养成学习的良好习惯，并构成良好的学习氛围.

全部财务审计部门人员

采取内部培训与外部培训相结合的方式

主要培训资料分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训资料详见《20xx年度培训计划表》.

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，透过培训提高财务部每位员工的业务潜力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员.

**企业新员工培训方案篇八**

时下，培训的重要性已经成为共识，很多企业都在加强员工的培训与提升，对于新员工更是要进行岗前培训，培训的内容也是五花八门。笔者结合自己的`工作经验，认为新员工的培训应该包括意志培训、认知培训、职业培训、技能培训四个方面的课程。

意志培训的形式主要是军训，其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。

军训的时间长短需要根据企业的实际情况给与确定，但最少一周，最多一个月为宜。时间太少，新员工还没进入状态就结束了，时间太长会造成员工的厌烦心理，再说企业的成本也会大幅增加。

军训期间，建议晚上不要用来搞军事训练，而应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

认知培训时间2天为好，建议增加1天带领新员工参观公司的工厂或代表性的地方，并安排座谈交流。认知培训结束后一定要进行认知性的测验，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

职业培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。

需要注意的是职业培训的形式一定要多样化，不宜用宣讲式，尽可能采用互动式，让新员工在互动的过程中领悟所学的知识，这样才能在以后的工作中运用自如。当然，职业培训结束时还是可以进行考核的，建议采用开放式的考核方式，比如论文或者情景模拟等。

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，现在很多的企业的“师徒制”就是技能培训的表现形式之一。

个人认为技能培训有两种培训模式：一是集中培训，即将岗位技能要求相同或相似的新员工集中起来进行培训，这样可以扩大技能的传播范围，节约培训成本，但沟通难以深入，并且要达到一定的人数才适合集中培训;一是分散式培训，即由技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导，并确定指导责任制，一名老员工可以指导一名或多名新员工。不过实际工作中，我们常常是将这两种培训模式结合起来运用，使技能培训作的更好。

最后，补充说明一点：新员工培训并不是其上岗后就结束了，而应该在一定时间段里面给以保持，最好能保持到1-2年，因为这个时间是新员工的快速适应期和成长期，需要企业从不同的角度给与支持与引导，从而使员工能够更快的进步、更好的发展，也能为企业做出更大的效益贡献。

**企业新员工培训方案篇九**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案.

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训.培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员.组织部门为人力资源部.

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任.

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人.利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程.

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训.

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘xx人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程.新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中.对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训.

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量.

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪.建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中.考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位.使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值.

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、职责人，培训时间，培训主题及资料，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导.

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行.公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人.外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、\*\*教育集团等.

**企业新员工培训方案篇十**

开展员工培训，对经营管理、企业发展、制度建立和完善有着十分重要的意义。为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

以集团公司20xx年战略指导思想和经营指导思想为规范准则，以各子公司各负其责、集团加强宏观调控和监督为原则，以入职培训、岗位技能培训、经营理念培训为重点，以素质和能力建设为核心，逐步形成与企业发展相适应、符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，建设一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划提供方向，也为企业发展战略提供人力保证。

通过培训，解决不同层面存在的不同问题，增强员工对企业的认同和归属感，提高组织和个人的应变、适应能力，提高工作绩效水平和工作能力。

2、营销层：解决服务意识、业务能力不强，市场拓展能力不足等问题;

3、技术层：解决技术创新不够，技术意识不强，工艺和骨干人才培养缓慢等问题;

4、管理层：解决跨部门、跨子公司沟通与合作欠缺，计划与目标管理技能缺乏，管理角色定位不准、执行力不强等问题。

5、经营层：解决战略思维不清晰，现代企业管理理念滞后，创业激情减退、中心观念薄弱等问题。

1、改革培训模式。20xx年的培训除集团及董事会确定的培训人员外，以各子公司自行组织为主，内容、方法、时间自定;集团公司对培训经费进行核查，集团人力资源部负责制订总体培训方案、培训过程的监督和不定期进行跟踪问效。

2、推行培训积分制。集团公司以培训积分的方式对各子公司的培训工作进行评估考核。单位主管为培训学习第一责任人，各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。

3、注重培训实效。把理论知识学习、核心能力训练与研究解决实际问题结合起来，围绕企业制度改革与发展的重点、难点问题，着眼于提高员工素质和能力，有针对性地制订符合本公司实际的可行性培训计划，精选培训内容，精心组织、设计，加强培训过程管理，健全和完善自身培训评估考核制度，切实保证培训的质量和实际效果。

4、内训与外训相结合。强化各级职务的培训职责，加强内部讲师培训，依靠骨干员工开展一线员工的培训工作;加强对时代光华培训课程的学习，根据各层面能力提升方向制定学习内容;积极利用社会优秀师资力量，可外请专家学者进入企业授课，培训资源共享，也可安排不同层面的外派学习，开展提高型的高层次培训;各单位自行组织培训课程，对课程面较广的可邀请其他兄弟单位相关岗位人员共同参加。

5、集训与自学相结合。采取集中培训和自学两条腿走路，采取分区域、分层次地进行集中培训，同时，注意引导和激励员工提高主动学习意识，各公司人事管理部门要积极想办法，为员工提供学习所需的相关专业书籍、报刊及音像教材，创造员工自学条件;开展以老带新活动，提倡新的师徒关系，不断完善人才梯队架构。

6、理论与实践相结合。培训内容应围绕工作的实践操作选定，积极开展实践操作的指导，不断改进技术和流程，提高服务的标准和质量;开展读书与专题案例讨论活动，及时沟通信息，了解行业动态，达成资源共享，提高分析问题、解决问题的能力，解决实际工作中碰到的问题。

(1)目标：使新入职员工了解企业管理状况，基本理解企业管理制度和工作要求，基本认同企业的理念和价值取向，基本掌握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟悉工作环境，适应工作岗位。

(2)培训内容：企业概况、企业理念、企业办公系统和网站的功能及使用、质量管理体系及运行、员工手册和管理制度、岗位操作规程、公司环境参观、新员工座谈。

(3)实施要求：

a、各公司统一组织集中培训，每隔两月或新入职人员满10人举办一期;

b、岗位职责、岗位操作规程等针对性课程由各相关部门安排;

c、培训结束组织书面考核，人事部门要组织各操作类别专业考核;

d、参加并通过考核是员工转正的条件之一。

(1)目标：增进员工对制度规划、业务素养要求的理解和认识，掌握工作技能和技巧，提高工作绩效，保证服务标准和质量。

(2)培训内容：服务观念与职业精神，专业知识及操作技巧，工作规范和规程，文化和团队建设。

(3)实施要求：

a、各子公司自行组织安排，集团人力资源及相关职能部门进行指导和监督;

b、各子公司自行编制基础课程的授课大纲及培训计划;

c、各子公司每年至少组织一次书面考核或实际操作考核。

(1)目标：培养和造就一支政治业务素质高、系统掌握现代管理知识，经营管理能力强、具有创新精神、能适应市场竞争的管理队伍。

(2)课程内容：思想作风建设;工作问题研究及流程改造;管理的方法与艺术;沟通技巧与团队建设;冲突和矛盾的解决训练;企业管理、法律法规、财务、房地产经营管理等业务知识。

(3)实施要求：

a、此培训为各子公司管理人员，由各子公司统一组织安排;

b、各子公司要制订每年培训重点及课程实施计划;

c、采取自修与外派学习相结合形式，各子公司每年至少组织一次学习研讨会，达到资源共享，共同提高。

(1)目标：培养一批对企忠诚，富有激情，基础知识扎实，专业技能娴熟，具有创新与奉献精神，愿为团队建设出力的内部培训师队伍。

**企业新员工培训方案篇十一**

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

公司所有新进员工。

新员工入职培训期x个月，包括x天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

1、脱岗培训：采用集中授课的形式；

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的\'老员工。

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例。

1、公司概况；

2、组织结构图；

3、公司福利待遇方面；

4、薪酬制度；

5、绩效管理制度；

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧；

7、内部员工的熟悉；

8、仪态仪表服务的要求。

1、书面考核：

行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核：

经过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

行政人事部与新员工所在部门经过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情景，逐步减少培训资料的偏差，改善培训方式，以使培训更加富有成效，到达预期培训目标。

**企业新员工培训方案篇十二**

一、背景分析与关键问题分析

甜甜面包公司近年来规模迅速过大,员工开发,成长,提升的机会很多.李先生经过一系列的工作变化,已从最初的专卖店经理助理升到面包公司业务经理,他手上辖有多家专卖店的经理人员.迄今为止,李先生依靠自己的经验已经具备了一定的技术和业务管理技能,但他没有接受过任何正式训练.不过作为一名有一定能力的管理人员,他仍受到手下人的高度尊敬.但经过公司的认真规划,未来公司将扩大规模,现有业务将持续扩大,对经理级管理人员有了更新的要求.原有的管理观念有待于更新,原有的管理方法有待于改善.而李经理将从销售工作更多的转移到总体规划,财政控制,各职能部门协调等需要分析复杂问题及要求具备广泛业务知识的工作.因而要加强李经理在管理,财务与沟通等各方面的素质.

二.培训需求调查结果分析

为了此次培训的顺利进行,公司在李经理所曾经管辖的专卖店以及公司总部为李经理展开了一次培训需求调查.本次调查广泛收集了员工认为经理所需技能的实际培训需要,了解了员工对经理的素质期望,为合理,科学的制定出李先生的培训计划提供了充足的依据.经过调查,总结出作为管理者应该所具备的素质:1,讲诚信,以身作则:了解自我,明确自己要干什么,并应使行动与理念保持一致,为他人建立榜样,为他人树立行为规范.2,展望未来,描绘远景:了解企业,了解员工,为组织描绘一个令人激动的非常吸引人的时刻,并能点燃众人的激情,感召他人为共同的未来目标而奋斗.3,大胆出击,挑战现状:敢于质疑现状和冒险,通过不断地追求变化,发展革新等寻找机会;有冒险就有可能失败,所以应具备承受来自各方面压力的能力,从错误中学习.4,团队合作,感召众人共行:面对现实,设定目标及优先顺序,跟踪目标,解决问题,通过强调目标和建立信任或促进合作;通过分享权力与自主权来增加他人的实力,感召他人行动起来,使他人能够做好工作.5,论功行赏,奖优罚劣:鼓舞其追随者前进,用真诚的行动让他们鼓起干劲,通过表彰个人的优秀表现来认可他人的贡献,通过创造一种团队精神来庆祝价值实现和胜利.

三.培训工作的原则,方针和要求

四.培训工作目标

1.使李经理具备经理级管理人员所必须的基本素质和理论基础.2.让李经理熟悉各个部门的基本操作及运作流程,使之能使今后有能力独立进行工作.3.加强李经理领导力等方面的素质,使之能够更加有效的领导团队.4.积极宣传企业文化,增强其对企业的认同,提高企业对员工的凝聚力,防止优秀员工的流失.

五.培训体系建设

**企业新员工培训方案篇十三**

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。

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

负责：人力资源

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。

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

**企业新员工培训方案篇十四**

培训标准5条

一心：对公司的忠诚之心。

二意：凡遇事皆多思索,考虑。

三轻：说话轻、走路轻、操作轻。

四勤：眼勤、口勤、手勤、脚勤。

五到：眼到、口到、手到、脚到、心到。

十字方针：您好、谢谢、请、对不起、再见。

员工培训共分为四步：

第一步为军训：只要训练员工反应敏捷、吃苦耐劳、团结协作的精神有助于高效的发挥团队作战能力。

第二步为职业技能培训：包括托盘服务(站立、行走、拾物、产品装卸、让道、上产品)菜品专业知识(菜品介绍、品评、营养搭配、分类)酒水专业知识(部分常用酒水介绍、品评、分类、侍酒礼仪)客情投诉处理(原则上是不能与客人争输赢，得理也要让人，具体案例分析)服务姿态(站立、行走、让道、礼貌用语、微笑)

第三步为再培训：对工作中发现的问题针对性的做出再次强化培训处理。

1、齐步：双手成半握拳状垂下贴于裤逢线，抬头挺胸收腹、双眼平视前方、行走时双臂自然摆动。多人一字排列练习齐步，可加强团队协作能力。

2、跑步：双数成半握拳贴于腰间，抬头挺胸收腹、两眼平视前方、跑步时双手前后移动、注意步伐整齐、间隔一般为一臂距离。

3、军姿：抬头挺胸收腹、两眼平视前方、双手背于背后左手紧握右手手背、全身用力、双脚距离与肩同宽。一般以15-20分钟为适当，时间过长会造成身体不适，时间太短且无效用。

4、停止间转发：包含有立正、稍息、向左或向右、向后转等等，于多次变换练习有助于提高员工反应能力。

托盘是服务礼仪的代表产物所以应做到在对客进行服务时手不离托，既然要手不离托那么良好的托盘技巧是非常必要的。托盘的方法有：掌托(又称五指曲托)、平托、指托。

1、托盘站立姿势：抬头挺胸收腹、两眼平视前方、托盘手成半蜷曲状、为中空、分为6个力点、手臂成90度直角、不贴腰、间距为一拳，女士站立时双脚可成“v字形”或“丁字步”，男士则两脚分开并与肩同宽。

2、托盘行走：抬头挺胸收腹、两眼平视前方、手臂弯曲成90度直角、行走时右手背于腰后亦可顺势自然摆动、注意面带微笑、可用余光扫视周围环境不可左顾右盼。

3、托盘拾物：抬头挺胸收腹、;;两眼平视前方、手臂成90度直角、成下蹲状、上身保持正直，可用余光看物品何在、拾起装好后再离开。

4、装托：装托时注意前

轻后重、前低后高的原则，物品商标应面对向客人，便于客人辨认。

5、上产品：非重要不能承受的物品尽量为左手持托、右手放产品，注意应站在客人的左手边对其提醒后方才进行服务，服务时侧身、展臂、脚成弓字形将物品轻放于桌面。

6、让道：行走时如遇见到客人应立即作出反映、向侧后方退出半步、侧身、展臂、面带微笑、并作手势示意客人先请。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn