# 企业新员工培训方案及流程 企业员工培训方案(大全14篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-05-16

*“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助...*

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**企业新员工培训方案及流程篇一**

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清 楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就 达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是\"金地之道\"的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和\"金地之道\"的培训推广计划的关系需要明确下来。

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

致新员工欢迎信

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

准备好给新员工培训的部门内训资料

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

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(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

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

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

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。

企业文化,公司制度,产品介绍.

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，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

销售技巧的培训

人力资源及培训部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。

3.公司整体培训：)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

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

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的兼职培训师参与新老员工交流会.

给每个部门印发\"新员工培训实施方案\"资料

每一位新员工必须完成一套\"新员工培训\"表格

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.

**企业新员工培训方案及流程篇二**

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。

20xx年x月x日

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（历史、背景、经营理念、愿景、价值观）。

2、组织结构图。

3、公司福利待遇方面（保险、休假、请假等）。

4、薪酬制度（发薪日、发薪方式）。

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（本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等）。

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：通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通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

**企业新员工培训方案及流程篇三**

企业制定员工培训计划的目的是提升员工和管理者的素质，提高企业的管理水平，保证企业的可持续性发展。所以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。

20xx年员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业新员工入职培训主要包含药品、科技、网络、电子、地产、珠宝、物业、百货等等行业。

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是\"金地之道\"的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和\"金地之道\"的培训推广计划的关系需要明确下来。

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

1.就职前培训

到职前：

致新员工欢迎信

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

准备好给新员工培训的部门内训资料

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：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(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

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

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。

企业文化,公司制度,产品介绍.

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

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

销售技巧的培训

到职后第九十天

人力资源及培训部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。

3.公司整体培训：)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

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

首先在公司内部宣传\"新员工培训方案\"，通过多种形式让所有员工了解这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兼职培训师参与新老员工交流会.

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.

**企业新员工培训方案及流程篇四**

1、新员工的加入，就需要对员工的入职培训

2、有些老员工在经过不断实践的锻炼，在晋升的时候需要对其做一些培训

3、从调动员工积极性角度看,需加强员工培训

根据需要层次理论,每一个员工都有自己的需要点,在生理需要、安全需要、社交需要、尊重需要满足以后会继续追求自我实现的需要,希望通过自己的努力,在企业发展的过程中自身也能够达到预设的目标,实现自身价值,得到不断发展。这种满足不是物质薪酬的有限刺激能够解决的。所以企业的员工培训工作不仅是企业发展的需求、时代的需要。也是企业留住人才、激励员工的有效途径之一。

1、直接上岗，有空再培训。员工流动频繁，使电缆企业常常处于人手短缺状态，尤其在电缆销售旺季，经常出现没有经过任何培训的新招聘人员入职即直接上岗的情况。其中有些员工根本没有工作经验，甚至对电缆行业一窍不通，其工作质量必定达不到要求。即使是有电缆工作经验的新招聘人员，没有经过本企业的培训也会继续他在其他企业的工作习惯(包含好的习惯和坏的习惯)。所以先上岗有空再培训可能要花费更多的时间和精力。

2、培训内容枯燥，方式单一。很多电缆企业的培训重基本操作要求、规章制度，轻服务理念、人员思想。同时方式较为单一，用事先准备好的打印文稿，照本宣科的阅读，而且不考虑岗位和酒店不同时期的需求，这种千篇一律的培训只是例行公事，往往没有效果。

3、重过程轻结果。有些企业的培训部门只要完成任务，把培训内容塞给员工就算大功告成了，而不考核培训效果。即使考评，也都是试卷测试，结果还不一定记录存档。对培训内容、培训人员也缺乏适当的评估，培训考核未能与员工奖惩挂钩，培训中缺乏学习压力，造成员工培训效果较差;授课人员也始终按照自己的方法进行培训，没有和工作有机结合，使培训没有显著效果反而成了浪费人力物力的“面子工程”。

1、公司的地理位置和工作环境。

具体应包括：

(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，包括设施、工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、店长办公室等，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，味千拉面的图标是一个娃娃抱着一碗面，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。还有特有的主题歌曲。

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起，他们都是企业的英雄人物，味千拉面的女掌门人潘慰是从大篷车做起的拉面，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，使他们更热爱自己的企业，更有归属感。

4、企业的产品和服务。

**企业新员工培训方案及流程篇五**

企业新进员工

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)

**企业新员工培训方案及流程篇六**

为贯彻执行公司的各项规章制度，纠正各种不良习惯，进一步提升个人和公司形象，特拟定本方案。

一、培训对象：公司全体职员。

二、培训内容：公司规章制度和服务规范(以下简称“规范”)

三、培训时间：利用周六上午进行(具体时间以每周通知为准)。

四、培训形式：在公司内部以集体研讨互动的方式展开。

第一阶段：意识的潜移默化(一个月)

1、李践《做自己想做的人》(光碟一张，3小时)

时间：两周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分两节进行，每节1.5个小时。

2、潜能训练

时间：一周周六(全天)

活动方式：联系有关培得机构，组织同事与外部企业联合进行户外拓展训练。

第二阶段：规范内容的再认识(半个月)

1、公司规章制度(总则、雇用、员工守则、考勤制度、请假、外出、待遇、休假、奖惩、考核、安全卫生、财务制度、公司会议、电脑管理、图书管理、广告带管理)

活动时间：一周周六

活动方式：a、集体学习、理解规章制度(1小时);

b、结合公司现状个案研讨(2小时)

2、公司服务规范(服饰仪容、握手的礼仪、接待礼仪、电话礼仪、手机礼仪、办公室仪态要求、礼仪中的禁忌)

活动时间：一周周六

活动方式：a、集体学习、理解规章制度(1小时);

b、结合公司现状个案研讨(2小时)

第三阶段：规范内容的研修(半个月)

活动内容：结合公司实际执行的情况，就规范中个别的条款展开研讨。

活动时间：两周周六

活动方式：结合公司现状个案研讨，每次活动分两节进行，每节用时1.5个小时。

第四阶段：业务技能的\'观摩(一个半月)

活动内容：a、金正昆《商务礼仪》(共8张vcd，每张碟约60分钟)

b、余世维《赢在执行》(共6张vcd，每张vcd约55分钟)

c、《解除客户抗拒的六大绝招》(一张vcd，约52分钟)

活动时间：六周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分三节进行，每节1个小时。

五、组织实施：

1、培训部负责培训活动的组织实施，结合公司的实际情况，合理安排每期培训的主讲嘉宾。

2、公司员工参加培训必须签到，培训部在培训结束后将培训签到表提交行政部备案。

3、各部门应合理安排工作，协调好工作和培训时间，保证部门员工能准时参与培训活动。

4、各部门可结合本部门的工作实际提出培训需求，培训部根据情况纳入公司整体的培训计划 。

5、培训部执行培训计划，各部门负责人指导本部门同事在实际工作中的行为调整。

六、学习考查评估：

学习考核评估工作的展开：培训不是目的，仅是一种手段而已。培训的效果考查评估工作本身仍然不是目的，如何对实际工作和个人成长有助益才是关键。所以考查评估工作应在学员参与到培训活动开始时刻就已经展开了，可以说是全方位的，具体包括：

1、各部门负责人针对培训的内容，在培训活动结束后指导部门同事在日常工作中的实际运用。

2、公司行政部门在实际的行政管理过程中，针对培训的内容进行日常考核。

3、公司网络培训部制定考查评估形式，不定期进行培训效果的评估。

4、培训效果评估内容，由网络培训部统筹管理。所有可形成文字的评估内容均提效行政部备案。

学习考查评估形式：根据具体的培训内容可分别采取以下不同的评估形式——

a、 闭卷测试：以试题方式考核同事对公司规范的了解程度。

b、见面访谈：由公司全体同事，或指定小组成员对同事进行访谈式沟通，以了解其对公司规范内容的理解程度。

c、心得报告：由同事提交书面报告或口头报告，阐述其对公司规范的理解与运用。

d、角色扮演：由同事置身模拟环境，以特定角色对公司规范进行示范性操作或演示，以了解其对公司规范的熟练程度。

e、 实效考查：通过集合研修， 由公司相关部门对公司同事在工作期间的个人形象、工作态度、工作方式和工作效率等进行稽查。

**企业新员工培训方案及流程篇七**

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训：

1）培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

2）培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1）培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2）培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3）培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1）培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2）培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3）培训时间：按通知规定。

1，无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

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。随时根据公司发展需要改进。

3，公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。4，培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

**企业新员工培训方案及流程篇八**

为了提高劳动者职业技能，增强劳动者的就业能力，工作能力和职业转换能力，根据《劳动法》、《职业教育法》、湖南省人民政府办公厅【xx】34号文件的相关规定，经xx职业技术学院与华中科技等多家企业协商，就企业员工免费培训达成一致，特制定本培训方案。

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、凌x

成员：吴x、杨x

1、车工培训

2、钳工培训

3、电工培训

4、焊工培训

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及流程篇九**

一、新员工培训目的

二、新员工培训程序

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表格

新工人入厂三级安全教育登记表（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）

一、新员工培训目的

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气。

让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望。

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台。

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司。

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系。

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

使新员工迅速投入工作，降低离职率。

二、新员工培训程序

三、新员工培训内容

1、就职前培训（班组培训）（班组长负责）

到职前：

致新员工欢迎信（班组长负责）。

让本班组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，工作岗位。

准备好给新员工培训的班组内训资料。

为新员工指定一位资深员工作为新员工的指导老师。

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）

到职后第一天：

到总务课报到，进行新员工须知培训（总务课负责）。

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，参观车间。

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。

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。

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。

到职后第三十天（普通员工）

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写《试用期员工评价表》。

到职后第九十天（中、高层员工或特殊工种）

总务课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。

3、公司整体（厂级）培训：（总务课负责-1次/2月）

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。

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。

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（普工）（到职后30天）

新员工试用期绩效考核表（管理人员或特殊工种）（到职后90天）

五、新员工培训教材

新员工培训须知。

班组培训教材。

各部门内训教材。

公司厂级培训教材。

六、新员工培训项目实施方案

首先在公司内部宣传\"新员工培训方案\"，通过多种形式让所有员工了解这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\"新员工培训实施方案\"资料。

各部门从20xx年6月1日开始实施部门新员工培训方案。

每一位新员工必须完成一套\"新员工培训\"表格。

根据新员工人数，公司厂级的新员工培训：1次/2月。

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

**企业新员工培训方案及流程篇十**

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及流程篇十一**

一、培训内容：

1、已修定的新课程标准(数学、英语、科学、音乐、美术)。

2、课堂教学改革(导学案编写的基本内容与要求、小组学习和展示的操作要求)。

二、培训范围：全体教师。

三、组织方式：

1、新课程标准培训:以联校为单位组织全体学(本文转自实用工作文档频道)科教师观看录像。

2、课堂教学改革培训：以中心校为单位统一组织培训。

四、培训时间：

五、新课标培训地点：河底中心小学

六、培训要求：

1、各中心校要将课堂教学改革培训方案于8月22日下午4：前报送联校备案，培训结束后要撰写出详实的培训总结，报送联校。

2、各学科教师必须按要求、按时(培训时间为上午8:3—11:3;下午2:3—5:3)参加学科新课标培训，并做好学习笔记(在稿纸上撰写)，培训结束后，学习笔记上交联校教研室。

3、河底小学要提前做好新课标培训相关设施、设备的准备工作，确保培训活动顺利进行。

4、各单位要特别强调培训教师注意安全。

河底联校

\_年8月2日

**企业新员工培训方案及流程篇十二**

1、让新员工能够更好的了解企业的愿景、使命、价值观、历史、文化及其内涵；

2、帮助新员工建立正确的工作态度；

4、让新员工感受到团队的\'氛围，增加其归属感，从而从根本上降低新员工流失。

各部门半个月内新入职员工

xx年xx月xx日00:00~00:00

xxxxxxx

时间

课程

内容

目的

负责人

09:00~09:05

开场

主持人登场，问好

09:05~09:30

学员风采及暖场晨操

学员做自我介绍，学跳公司晨操（人多则分组，组名组呼）

增强参训新人的参与感、暖场

09:30~10:00

领导致辞及企业发展史

领导开训，表达期望，介绍公司创业史

动员、鼓励、期望

10:00~10:50

公司介绍与成长日志填写

1、企业架构与企业文化

2、员工考勤管理制度

3、员工假期与福利规定

4、培训与转正制度

5、安全生产管理

6、成长日志填写

了解公司的文化、各部门职能、考勤管理制度及新人培训转正制度，正确填写成长日志

10:50~11:30

成长日志分享

交流分享成长日志中的五项管理法则、填写规范优秀的日志展示

更好的合理利用成长日志，养成良好的工作习惯

12:50~13:00

公司工间操

热场、体现公司的企业文化

13:00~14:20

产品基础知识

了解基本的专业知识、掌握公司产品类别和风格

14:20~15:50

公共流程学习

用车、出差、请假及常用oa流程

了解公司公共流程

15:50~15:20

生产工艺及流程参观（车间、仓库、展厅）

15:20~15:50

培训考核

了解培训效果

15:50~16:10

新人培训收获分享

新人分享培训的所学、所感、所悟

增强新人的沟通表达能力，加强对企业的认同感

16:10~16:20

公司风采展示

晨操展示，再次体现伙伴、成长、责任、超越，积极向上的企业文化

16:20~16:40

领导总结致辞

总结、鼓励、期许

16:40~16:45

新人宣誓

入职宣誓

合理的工作预期、正确的工作态度

16:45~17:00

结业典礼

评优颁奖、合影留念

1、请参训人员带成长日志和笔；

2、遵守培训纪律，保持培训场所安静；

3、认真记录，适时参与互动，出入有序；

4、请参训人员提前五分钟到场。

**企业新员工培训方案及流程篇十三**

2.熟悉最新理论与实践，提升后备干部专业化水平;

3.掌握管理艺术与方法，研究学校管理问题，培养后备干部办学治校能力和解决实际问题能力。

二、培训内容

4.人文素养：文明礼仪、演讲与口才、人际关系沟通与协调、写作水平等。

三、培训形式

采取集中培训与分散学习结合、理论学习与实践应用结合，培训学习与考试考核结合的形式。

1.自主研修：规定时间完成必读书目、自选书目的阅读。每年精读6本书(含2本教育专著)以上，积极撰写论文、心得体会、工作思考等;自修有关教育制度、政策、理论等;每年写一篇任职(或挂职)学校管理工作剖析及建议。

2.小组研讨：组建学习小组，确定组长一名，成员轮流主持。内容可以是读书交流、工作交流;案例剖析，就当前学校管理中的案例进行剖析，优秀案例或者问题案例，通过案例剖析提升观察问题、处理问题与解决问题的能力;集体研讨，观看视频讲座和讨论交流等。

3.集体培训：

(1)主题培训：针对教育干部的发展需要和我县教育发展实际，选择相关教育教学管理、学校管理理论、人力资源开发，个人素养提升等主题，聘请相关专家、优秀校长、教育局领导作报告等形式。

(2)高端培训：根据“缺什么，补什么”的原则，县教育局与国家教育行政学院、北师大、中教服、华东师大、东北师大等培训机构建立长期合作关系，分批次组织参加订单高端培训。

(3)观摩学习：组织到优秀学校观摩考察学习。

4.挂职锻炼：根据学校实际和后备干部发展情况，选拔部分优秀后备干部进行校际间挂职交流。

四、培训考核

1.实行培训学分制管理，将学分作为考核的重要依据。每年累计学分达不到得分前五名学员平均分的60%者，自动退出后备干部队伍。

2.每学期组织一次考试，考试成绩纳入后备干部考核，有两次考试不合格者自动退出后备干部队伍;两年进行一次认定考核，考核合格者发放\_县校长任职资格证。

3.每年组织一次任职单位职工满意度投票，满意度达不到80%的，退出后备干部队伍。

4.在本单位分管工作连续两次在教育局督导评估中居全县同学段后三分之一区间的，退出后备干部队伍。

五、培训管理

1.实行项目管理。县教育局成立教育干部培训工作领导小组，人事科牵头，办公室、基教科、教研室等协同。

2.组建后备干部培训学习小组。根据区域和学段划分学习小组9个，各小组设组长1名，负责牵头组织小组学习计划及活动等。活动结束后的第一个工作日，活动主持人将信息通报报人事科，内容包括活动出勤情况、学习内容、活动亮点、参加人员学习照片等)，同时推荐学员优秀作品上传人事科教育信息网。

3.严格考勤。培训过程严格实施点名签到制度，不得迟到、早退、缺席，如有特殊情况不参加提前请假。分组学习向各小组组长请假，集体培训向人事科请假。其他事宜，参照《\_县教育后备人才队伍建设实施办法(试行)》(莲教[\_]80号)有关规定执行。

4.教育局设立专项经费，为教育后备干部培训提供经费保障。

5.各学校要积极支持教育后备干部培训活动，在学习培训时间、场所、经费等方面提供保障。

附件：1.\_县教育后备干部培训学分制管理办法

2.\_年教育后备干部培训配档表

3.教育后备干部培训学习小组划分

4.\_年教育后备干部必读书目及自学视频

5.推荐教育后备干部选读书目

\_年3月28日

**企业新员工培训方案及流程篇十四**

小组会议讨论重点:

1、新员工培训需求调查表的制作;

2、确定培训内容。

培训目的

1、使员工尽快的了解公司的基本状况;

2、使员工熟悉工作内容和工作重心;

3、使员工在以后的工作中更好的提高工作效率。

二、设置培训内容,以此做成员工培训需求调查表

(一)公共教育:

1.企业的规章制度

2.企业文化

3.社交礼仪，人际沟通

4.服务方式和技巧训练

5.服务用语训练

(二)质量认证:

1.内衣材质分析

2.缝合质量分析

3.内衣ph值分析

(三)业务知识:

1.内衣行业动态

2.行业内新服饰推广

3.顾客纠纷的处理方式和技巧

4售后服务

(四)对员工提出的特别培训需求进行单独培训

三、拟定培训方案

根据员工填写的培训需求表,确定培训内容:根据员工填写的点查表,培训内容定为:

公共教育

1、企业的规章制度课堂授课

2、企业文化课堂授课

3、服务技巧和训练课堂授课在实践中演示

质量认证

1、内衣材质分析课堂授课在实践中演示

2、内衣ph值分析课堂授课在实践中演示

业务知识

1、内衣行业动态课堂授课

2、销售方面知识课堂授课

3、顾客纠纷的处理方式和技巧课堂授课在实践中演示

4、售后服务课堂授课在实践中演示

根据培训目标的不同层次,培训方案拟定为中期培训方案

四、召开员工动员大会

目的：更好的开展培训活动

五、实施培训活动

(一)、培训的范畴为内部培训,培训地点为公司内;

(四)、根据培训内容确定教师配置;

(五)、根据培训要求，将培训确定为为期一周的中期培训。

六、费用预算

根据培训计划预算培训支出课件费、讲师费、资料费等。

七、总结评估

(一)参与者评估

1培训内容`培训者的传授能力`培训方法`学习环境

2难以得到知识受训者是否已经学会应掌握的知识和技能

(二)评估培训目标达成情况

1确定评估标准

2确定评估方法

3确定评估时间

(三)评估培训效果

1培训前后评估

2培训前后对照评估

员工自己进行培训前后的比较，找出优缺点，更好的投入到以后的工作和学习当中。

企业培训员工方案4

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和“\_”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展。

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。

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、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。

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。

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。

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