# 最新公司新员工入职演讲稿 新员工入职演讲稿(7篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-10

*演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。新员工入职励志演讲...*

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇一**

有很多新员工入职时，总有一种被排斥的感觉，仿佛做了插班生。专家认为，她们之所以感到新团队“欺生”，主要是自己的心理承受力比较差，适应能力相对较低。其实，新员工不要有过多的焦虑，应该首先主动从自己身上找原因，遇到问题不要推卸责任，多做事、少说话。相信通过不断交流、主动沟通，都能成为受新团队欢迎的一员。

把握尊重原则

在日常交往中，新员工不要将自己“裹”在壳子里，适当地向同事敞开心扉，这也是对他人的尊重。譬如业余时间，大家在一起谈论成长经历时，不可避免要互相了解出生地和上学毕业的学校。如果你想参与到这种愉快的聊天当中，不要对自己的相关信息“守口如瓶”。尽管你的出生地可能是一个偏僻的小城镇，尽管你毕业的大学没有显赫的名声，但这都没有关系，因为在人际沟通中有一个非常重要的“对等原则”，就是别人对你袒露相关的个人资料，你在接受以后，要尽可能提供给对方相应的对等信息。你尊重被人，别人才会尊重你。

不要斤斤计较

领导在安排工作的时候，常常安排新员工去做。而对于一些新员工而言，一切对他们来说都是陌生的，好像只有买药或收银是他们体会工作的机会，安排做其他事情就会让他们大有失落感，有的人甚至产生抵触的心理。所以，新人首先要理解安排工作是得到了工作机会，以积极的心态来工作，带着感恩之心去面对。

有的新员工不屑于从琐碎的事情开始做起。别小看扫地、擦桌子、整理货架、借货，许多人习惯从这些小事中品人。新人如果扎扎实实坚持做这些“小事”，势必能很快融入新环境。小事就能做好的人，是对工作负责的人，让别人相信她其他事情也能做好。

此外，除了不要斤斤计较安排工作这样的事情，还不要过于计较他人的评点和误解。工作中，每个人都会犯错误，尤其是新人，由于业务不熟练，社会阅历比较少，常常比一般人更容易出错。而且许多新员工都常常有这样的感觉，就是越担心出错，越错误不断。所以，坦然面对自己的错误，勇于承担责任，诚恳向老同事和领导请教，把坏事当成好事。反之，如果总是没完没了地推脱责任，千方百计找客观原因，就会给人留下不成熟和难以承担责任的印象。

少发表个人观点

我们公司女同志比较多，大家在业余时间聊天的时候，更容易有意无意地评点不在场的人。此时，新人不可退避三舍，坐下来听听，是不会给自己惹来“杀身之祸”的。但要注意的是，千万不要轻易发表自己的观点，更不要将一些信息传给不在场的人。因为在大家的潜意识中，即便老同志之间有什么矛盾，都比较正常，因为在长时间的工作中，难免有摩擦。但是对于新人，大家就不会这么宽容了，毕竟思维比较简单，阅历又比较浅，应该是一张白纸，如果过早画上是非，就会自己贬低自己的信誉度。

主动交流

有句话说：世界会给你以厚道，既有金钱也有荣誉，只要你具备这样一种品质，那就是主动。什么是主动？简单的说，主动就是不用别人告诉你，你就能出色地完成工作。次之，就是别人告诉你一次，你就能去做，也就是说，把信送给加西亚，那些能够送信的人会得到很高的荣誉，但不一定总能得到相应的报偿。再次之，就是有这样一些人，别人告诉了他们两次，他们才会去做，这些人不会得到荣誉，报偿也很微薄。更次之，就是有些人只有在形势所迫时才能把事情做好，他们得到的只是冷漠而不是荣誉，报偿更是微不足道了。这种人是在磨洋工。

新员工到一个新的环境当中，要主动与别人交流，获得自己所需要的信息。要知道别人是没有义务去主动教会你什么东西的，只有你自己主动学习，以谦虚的态度去学习，总会得到别人的认可，从而形成一各融洽的环境，互相学习，共同协作的。

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇二**

强企业归属感；使员工尽快进入工作角色，顺利开展工作。

个工作日内完成，具体的时间及课程安排请见《新员工入职培训课程安排》(附件二)。

3.培训地点各分公司培训室。

部在授课前要与专职、兼职培训讲师进行充分的沟通，明确培训目的、方式和时间。

设备，保证培训的顺利进行。

新员工的岗位职责与技能的培训、评估及考核由主管经理负责）。

7.培训形式培训讲师可根据需要采用讲授、多媒体演示、交流、模拟演练、案例分析等多种方式。

训课程安排》(附件二)。

请假。培训部应对该名学员和缺勤的课程进行记录，并安排参加下一次入职培训相应课程的学习。

效果进行评估。培训效果的统计分析由培训部填写《培训效果评估统计分析表》（附件六），最终评估结果要在第一时间反馈到各培训课程责任人和培训讲师本人，便于及时改进内容的针对性和讲师的授课水平。

11.培训考核 分为笔试和模拟演练两部分。培训部根据学员的笔试、模拟演练成绩，和培训出勤情况，最终确定学员是否通过考核。

员进行表彰。

员工所在分公司人力资源部备案。

7月第一号证书就写为：ce-bj-0407001。

附件一 《新员工培训邀请函》

附件二 《新员工入职培训课程安排》

附件三 《培训设备及资料准备情况检查表》

附件四 《员工培训签到表》

附件五 《培训效果评估表》

附件六 《培训效果评估统计分析表》

附件七 《入职培训结业证书》

总部培训部

2024年7月

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇三**

我来到\_\_\_虽然只有一天的时间，但在这短短的一天里，在和\_总、\_总、\_\_执行总经理、\_总，交流中，让我感到公司领导对工作的精益求精，不断创新，对员工的无微不至------让我感到加入\_\_\_是幸运的。能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情投入到工作中。

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中有过一些工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。所以在以后的工作免不了要向各位领导和同事多多请教。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，我会努力学习，不断提高自己的业务水平。虽说来公司只有一天的时间，我却觉得过得非常充实和快乐，就是在以后的工作中再累也是值得的!我会尽快地适应了环境，全身心地投入到工作中去!因为正如我了解的那样，\_\_\_是关心自己的每一个员工，给每一个员工足够的空间展现自己!

对于我来说，\_\_\_是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。

社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质。\_\_\_公司的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与\_\_\_一起迎接挑战!

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇四**

一、目的为使新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，理解并接受公司的共同语言和行为规范，使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色特指定此指引方案。

二、内容

2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

销售人员，一定要有一天的销售技巧培训（销售经理进行）。

三、注意事项

在公司企业文化及各种规章制度既定的前提下，新人培训可以通过许多技巧来增强新人对公司和新环境的积极情感。

第一天，应给予新员工提供必要的办公用品及电话等。

2、有专人带领他认识自己的上司，同事和下属，能给予新人极为温暖的感觉的感觉，对新环境产生家的归属感，从而更有利于日后开展工作。

员工手册给新入职员工，让其更好地了解公司的企业文化和各项规章制度。（注意：签字存档）

4、试用人员报到时，必须向人力行政综合部门送交以下材料：

①身份证原件、复印件

②毕业证、毕业证书原件、复印件

③职称证书原件、复印件

④聘用员工登记表

⑤体检合格表（市级医院）

⑥一寸彩色照片两张

⑦其他必要文件

5、新员工入职签订一式两份的劳动合同，公司盖章后给予本人一份。

总之，新员工入职后要内延和外伸到与新环境发展的接触的各个环节，注意好每个小细节，体现更人性的关怀，能够帮助建立员工对新工作的归属感和积极性，为成就卓越表现做好前期工作。

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇五**

1.身份证复印件一份；

2.最高学历、学位证书相关证书及复印件；

3.一寸免冠照片三张；

新员工入职必须保证所填写的档案内容及提交的所有证件、资料均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，由此产生的经济及法律责任由个人承担。

二、工作时间：

上午 08：20——11：30；下午13：00——17：00（以完成当天工作为前提）试用期员工每周六个工作日，周日休息。

四、新入职员工必须遵守公司保密制度。如有违反，一经发现，将严肃处理。

五、根据公司规定，新入职员工有一周的观察期。一周之内（含一周）主动离职者，公司不予发放薪资。

六、凡已入职的员工，在一周观察期过后，试用期内辞职的必须提前一周提交书面辞职报告并办理工作交接手续。未办理工作交接或工作交接不全面的，公司不予结算当月工资。

七、新入职的员工对公司的管理等各方面有不解之处，可以向直接上级或人事部门咨询。

再次欢迎您成为晨曦的一员，因为有了您的加入公司的明天将会更加辉煌！

本人对以上《新员工入职须知》清晰了解，并保证一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

新员工签名确认：

年月日

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇六**

有很多新员工入职时，总有一种被排斥的感觉，仿佛做了插班生。专家认为，她们之所以感到新团队“欺生”，主要是自己的心理承受力比较差，适应能力相对较低。其实，新员工不要有过多的焦虑，应该首先主动从自己身上找原因，遇到问题不要推卸责任，多做事、少说话。相信通过不断交流、主动沟通，都能成为受新团队欢迎的一员。

把握尊重原则

在日常交往中，新员工不要将自己“裹”在壳子里，适当地向同事敞开心扉，这也是对他人的尊重。譬如业余时间，大家在一起谈论成长经历时，不可避免要互相了解出生地和上学毕业的学校。如果你想参与到这种愉快的聊天当中，不要对自己的相关信息“守口如瓶”。尽管你的出生地可能是一个偏僻的小城镇，尽管你毕业的大学没有显赫的名声，但这都没有关系，因为在人际沟通中有一个非常重要的“对等原则”，就是别人对你袒露相关的个人资料，你在接受以后，要尽可能提供给对方相应的对等信息。你尊重被人，别人才会尊重你。

不要斤斤计较

领导在安排工作的时候，常常安排新员工去做。而对于一些新员工而言，一切对他们来说都是陌生的，好像只有买药或收银是他们体会工作的机会，安排做其他事情就会让他们大有失落感，有的人甚至产生抵触的心理。所以，新人首先要理解安排工作是得到了工作机会，以积极的心态来工作，带着感恩之心去面对。

有的新员工不屑于从琐碎的事情开始做起。别小看扫地、擦桌子、整理货架、借货，许多人习惯从这些小事中品人。新人如果扎扎实实坚持做这些“小事”，势必能很快融入新环境。小事就能做好的人，是对工作负责的人，让别人相信她其他事情也能做好。

此外，除了不要斤斤计较安排工作这样的事情，还不要过于计较他人的评点和误解。工作中，每个人都会犯错误，尤其是新人，由于业务不熟练，社会阅历比较少，常常比一般人更容易出错。而且许多新员工都常常有这样的感觉，就是越担心出错，越错误不断。所以，坦然面对自己的错误，勇于承担责任，诚恳向老同事和领导请教，把坏事当成好事。反之，如果总是没完没了地推脱责任，千方百计找客观原因，就会给人留下不成熟和难以承担责任的印象。

少发表个人观点

我们公司女同志比较多，大家在业余时间聊天的时候，更容易有意无意地评点不在场的人。此时，新人不可退避三舍，坐下来听听，是不会给自己惹来“杀身之祸”的。但要注意的是，千万不要轻易发表自己的观点，更不要将一些信息传给不在场的人。因为在大家的潜意识中，即便老同志之间有什么矛盾，都比较正常，因为在长时间的工作中，难免有摩擦。但是对于新人，大家就不会这么宽容了，毕竟思维比较简单，阅历又比较浅，应该是一张白纸，如果过早画上是非，就会自己贬低自己的信誉度。

主动交流

有句话说：世界会给你以厚道，既有金钱也有荣誉，只要你具备这样一种品质，那就是主动。什么是主动？简单的说，主动就是不用别人告诉你，你就能出色地完成工作。次之，就是别人告诉你一次，你就能去做，也就是说，把信送给加西亚，那些能够送信的人会得到很高的荣誉，但不一定总能得到相应的报偿。再次之，就是有这样一些人，别人告诉了他们两次，他们才会去做，这些人不会得到荣誉，报偿也很微薄。更次之，就是有些人只有在形势所迫时才能把事情做好，他们得到的只是冷漠而不是荣誉，报偿更是微不足道了。这种人是在磨洋工。

新员工到一个新的环境当中，要主动与别人交流，获得自己所需要的信息。要知道别人是没有义务去主动教会你什么东西的，只有你自己主动学习，以谦虚的态度去学习，总会得到别人的认可，从而形成一各融洽的环境，互相学习，共同协作的。

**新员工入职励志演讲稿新员工入职演讲稿篇七**

在所有培训工作中，新员工培训是试用范围最为广泛的培训项目，也是企业所有培训的开端，企业新员工培训的主要内容应当包括：企业文化、公司基本组织架构、公司基本管理制度、公司主要产品及生产流程、员工团队融入等；以下将从培训的计划、实施、跟踪与反馈过程进行说明。

培训前准备

基本信息分析

培训目标的确立

衡量一个培训是否有效，培训目标就是检验和衡量的基本标准，培训的目标的确立不要脱离实际，胡乱设定，培训目标需要综合企业/部门期望效果以及现有人员的基本情况而制定，使之合理有效，就新员工培训而言，主要培训目标包括：加深新员工的企业融入，了解企业相关管理规章制度，熟悉企业产品，基本了解产品生产流程；在上述培训目标里，我们可以通过培训出勤率、新员工培训考核参考及通过率来进行具体指标考核，如培训出勤率达到99%，培训参考率100%，培训通过率100%，培训考核优秀率30%，课程评估满意度85%以上等指标。

培训课程设置

培训实施过程管理

当我们完成了培训前的准备，接下来就是在培训过程中的监督管理了，在培训过程中我们需要保障培训的顺利实施，就必须对已制订好的培训计划进行管理，这里主要应用一个pdca循环，（pdca不做介绍）具体包括培训中日常管理，特定人群分析以及突发状况的处理。

培训日常管理

培训的日常管理主要包括培训出勤情况，学员课程反馈等（基本上都是常规的内容）

特定人群分析

培训突发状况的处理

二、随机应变，保证课程的完整流畅，其实有时在培训的实施过程中我们也是主角，在讲台上是所有的人看着你，你紧张你的思想只会越来越紧张，你放松你的思想也就放松，只有放松的思想才会有更多灵光一闪的时候，同时也要注意，这样的随机应变也要围绕着你的培训实施主题，保证培训的衔接，同时也要注意你说话的方式，例如一个讲师由于堵车要晚来半小时，你可以说“因为老师堵车，要晚半小时来，你们可以先休息一下！”也你可以这样说“为了缓解一下我们学习的辛苦，下面我们来玩个小游戏，换换脑子。”显然后者要比前者好，因为我们在培训的过程中是要树立讲师的威信的，不可以贬低讲师，很简单，所有人都会比较相信他所崇拜的人的话的。

培训完成后工作

培训考核

任何培训都有考核，关于新员工的考核我个人觉得，在试卷的设计上各项主要内容的占比为企业文化内容35%、管理规章制度35%、质量安全意识25%、个人发挥5%同时，试卷的考核不能作为培训考核的全部，综合考核比例我个人倾向理论考试成绩30%、技能考核成绩40%、培训出勤情况10%、培训期间表现情况20%（此处主要为参训人员的表现情况可以结合培训管理制度细化成分值考核）

培训总结

有总结才会有进步，培训结束后我们需要对培训的实施情况进行总结，主要内容应该包括前期制定的指标完成情况，讲师授课情况、培训费用的使用情况等等，最为关键的是在每次培训中要找出至少1-2个不足之处，并对这个进行分析，提出改进方案。

培训反馈

在培训结束后我们需要将学员的表现情况进行反馈，注意，不可笼统发送，需要将各部门人员截取，将他们表现情况、考核情况以及培训评语反馈至其主管部门负责人；同时也需要将讲师的授课情况进行反馈，对不足之处提出建议，对较好部分进行肯定与推广，如果条件允许可以召开培训反馈会议，进行全面沟通协调。

培训资料整理

在培训结束后将本次培训所有资料进行归纳整理，并见册，以备后期查阅，并将所有参训人员的参训信息，讲师授课信息，培训课程信息录入电子台帐。

培训跟踪

四、在培训结束2个月后再次联系部门负责人以及部门内其他1-2名员工，了解新员工在部门内的表现情况，依据反馈情况对不太理想人员进行一对一的了解沟通，避免公司、员工受到利益损害。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找