# 新员工培训方案范本

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-04

*新员工培训方案范本为了让新入职员工能够更全面的了解公司基本情况，熟悉公司的相关规章制度，树立统一的企业价值观念，培养良好的工作心态，为胜任岗位工作打下坚实的基础，尽快融入公司这个大家庭。公司决定对近6个月内新入职的新员工（含实习生）进行为期...*

新员工培训方案范本

为了让新入职员工能够更全面的了解公司基本情况，熟悉公司的相关规章制度，树立统一的企业价值观念，培养良好的工作心态，为胜任岗位工作打下坚实的基础，尽快融入公司这个大家庭。公司决定对近6个月内新入职的新员工（含实习生）进行为期一天半的培训。根据公司实际，特制定本方案。

一、培训时间：2024年12月8日上午-12月9日上午。

二、培训地点：公司XX会议室。

三、培训讲师：公司领导班子、各部门负责人。

四、培训内容：

（一）公司的基本概况（经营历史、宗旨、规模和发展前景）

（二）公司的组织结构（子公司和各部门基本概况）；

（三）公司的用人机制、晋升制度，考核机制、待遇等；

（四）员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理，新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务；

（五）部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

六、培训方式:

采取集中授课的方式进行培训。

七、有关要求：

（一）不可迟到、早退，不得随意请假（特殊情况除外），擅自缺席，将视为自动离职。

（二）在培训过程中要认真听讲，务必将手机调至震动或关机状态，保持会场安静，不得做与培训无关的事。

（三）培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

附：1、新员工培训议程；2、培训人员名单。

新员工培训会议程

会议：新员工培训会议程

时间：20XX年XX月XX日下午XX:00

地点：

X楼会议室

主持：

参加人：公司班子成员、机关各部(室)主要负责人，近6个月新入职员工（含实习生）。

序号

时间

议

程

XX致辞，宣布培训开始，提出培训应达到的目的、要求。

XX介绍公司的基本概况（经营历史、宗旨、规模和发展前景）。

XX介绍公司的组织结构（子公司和各部门基本概况）

XX介绍公司的用人机制、晋升制度，考核机制、待遇等。

XX介绍员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理，新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务。

各部门负责人对部门岗位的职责以及岗位技能知识进行培训。

结业仪式：1.新员工代表讲话；2.领导讲话；3.培训结束。

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