# 新员工培训通知

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-09-15

*第一篇：新员工培训通知培训通知各单位：为了更好的解决试用期员工在工作和生活中遇到的困惑，使试用期员工更好、更快的融入公司，熟悉业务，提升绩效；同时解决“传帮带”办法在运行过程中的问题，公司人力资源部定于7月26日早晨在公司会议室进行试用期...*

**第一篇：新员工培训通知**

培训通知

各单位：

为了更好的解决试用期员工在工作和生活中遇到的困惑，使试用期员工更好、更快的融入公司，熟悉业务，提升绩效；同时解决“传帮带”办法在运行过程中的问题，公司人力资源部定于7月26日早晨在公司会议室进行试用期员工7月份座谈培训。现将具体事宜通知如下：

一、培训时间： 2024年7月26日上午9:20—10:20

二、培训地点：公司会议室

三、参训人员：

1．试用期员工10人：

2．人力资源部全体人员。

四、培训内容：

1．新员工阐述在工作和生活中遇到的问题；

2．新员工对“传帮带”的建议；

3．人力资源部针对新员工所提困惑给出解决方案和建议，对由新员工所在部门解决的事项由人资部汇总后转达各相关部门进行解决。

注意事项：

请各位同事准时参加，如确因工作任务在身无法按要求参加者，需提前1个工作日告知人力资源部，人力资源部将根据实际情况记入培训考勤记录。

人力资源部

2024年7月24日

**第二篇：新员工培训通知**

奥球商贸培训文件发至BONI专柜、NY专柜、ELLE专柜

新员工培训通知

各专柜柜长：

为了让新员工更好的了解公司的规章制度以及尽快进

入到销售状态，公司定于6月9日上午9点30举行新员工培训会，具体培训事宜请看下表。请专柜安排好新员工培训时间，谢谢支持。

其他要求：

1、新员工准时到达公司

2、带上笔记本和笔

培训部

2024年6月7日

奥球商贸培训文件发至BONI专柜、NY专柜、ELLE专柜

**第三篇：新员工培训的通知**

关于新员工培训的通知

各部门、各销售公司：

为辅助新员工全面了解公司成长历史、经营理念和发展战略，更系统的熟悉公司的组织结构、规章制度与企业文化，帮助新员工快速融入并顺利开展工作，公司将组织2024第一届新员工入职培训，希望各部门、各区域积极配合。在此将相关事宜通知如下：

一、培训时间：2024年9月15日—2024年9月17日

二、培训地点：总部三楼大会议室

三、参加培训人员：2024年6月1日以后入职人员，具体请参看后附名单，如有其他人员有意参与，请另行联系人资部。

四、会议流程：详见附表 会议流程

五、要求与说明：

1、请各部门、各区域提前安排好工作，按照后附名单组织新员工按时参加培训；

2、各部门部长、各区域公司主管负责参训人员的传达，无特殊情况不准请假，请于13日12:00之前将能够参训人员的名单反馈人资。

3、会议在9月15日上午8:30准时开始，区域参训人员如需提前领取住宿卡

特此通知，谢谢大家的支持与配合！

人力资源部

2024年9月10日

**第四篇：新员工培训通知模板**

员工培训是每个员工进入一间企业的必要程序，了解一个公司的企业文化。以下是小编为大家推荐的关于一些新员工培训通知模板，希望能帮助到大家!

新员工培训通知模板11、新员工岗前培训目的 2、新员工岗前培训程序 3、新员工岗前培训内容及要求 4、新员工岗前培训反馈与考核 5、新员工岗前培训所需填写的表格

一、新员工岗前培训目的1、让新员工熟悉岗位职责和所在岗位的有关公司的规章制度。

2、让新员工熟悉岗位的工作流程和与工作岗位相关的操作、安全、卫生知识以及应具备的基本素质。

二、新员工岗前培训程序

新员工培训流程

三、新员工岗前培训内容及要求 1、岗前培训内容

(1)《岗位职务说明书》、所在部门的有关规章制度、岗位安全、岗位基本要求等。

(2)部门岗位专业业务知识与工作技能。包括《设备操作规程》，《作业指导书》等。

(3)部门岗位业务及操作流程以及与公司其他各部门之间的工作关系等。

(4)熟悉公司产品基础知识。(5)部门需要岗前培训的其它内容。2、岗前培训的要求(1)各部门具体培训内容、培训时间、培训教材等需填写《培训计划表》见附表(2)所有培训资料要形成书面教材，培训时让新员工签字学习，并在《培训人员签到记录表》上签字(见附表后交回公司以便今后继续使用。

四、新员工岗前培训考核1、对于新员工的培训考核，面试及实际操作结果要做好相应的记录。一般规定试用期限为2、在试用期内，主管部门做好监督新员工的日常表现及业务操作水平，对新员工的各项工作和表现注意细心观察，新员工转为正式员工的重要依据。3、认真填写“培训效果评价表”(313)，培训个月，并做为

(附表2)，如实评价员工的表现。

五、新员工培训所需表格

1、培训计划表(附表1)2、培训效果评价表(附表2)3、培训人员签到记录表(附表3)

附表1：

培 训 计 划 表

部门： 日期： 年 月 日制表人： 审核人：

附表2

培 训 效 果 评 价 表

附表3

培 训 人 员 签 到 记 录 表

2、培训类别分为入职培训、岗前培训、公司组织的其它类别培训。

新员工培训通知模板2

各科室：

为了使新入职的员工尽快了解医院文化，熟悉医院环境，使他们在较短的时间内对我院文化及工作有一个细致、全面的了解，尽快产生认同感和归属感，近期将对新员工进行岗前培训，要求各科室积极组织新员工按时参加。

一、岗前培训内容

医院文化建设、规章制度，医务人员行为规范，医疗护理法律法规，院感及传染病防控，医院信息化建设，个人安全防护，公文书写等内容。

二、培训报到地点、时间

培训地点：五楼会议室

培训时间：20\_\_年9月1日-9月14日2：00-6：00

报到时间：20\_\_年9月1日9：00-12：00

报到地点：人力资源部

三、各科室参加培训人员

神经内科：

儿科：

泌尿外科：

心血管内科：

口腔科：

妇产科：

骨外科：

普外科：

胸肝胆外科：

肾脏病内科：

肿瘤科：

感染科：

ICU:

急 诊：

药剂科：

B 超室：

检验科：

CT室：

病理科：

功能科：

门诊部：

设备科：

财务科：

医务科：

护理部：

科教科：

人力资源部：

四、培训要求：

为了确保培训的严肃性、规范性，进一步提高培训质量，医院希望各科室及个人要重视岗前培训工作，科室积极安排培训人员参加。培训人员要严格遵守培训管理和要求，按时参加，不得迟到、早退或无故缺课，有事外出需请假。培训结束时进行考试，对考试不合格和培训缺课、迟到人员将延长试用期及推迟办理人事代理手续。医院希望通过系统的岗前培训工作，使我们每一位新职工尽快的了解医院、熟悉工作环境、掌握工作流程，成为一名合格的医务工作者。

新员工培训通知模板3

公司各部(室)：

为帮助新员工系统学习公司的管理制度、企业文化及发展战略，以便使新员工能快速走上工作岗位，适应工作要求，经公司办公会研究，决定对公司新进员工进行统一培训，现将具体事宜通知如下:

一、培训时间：

20\_\_年8月21日(星期五)9:00―12：00

二、培训地点：

公司大会议室

三、参加培训人员：

自20\_\_年6月1日后入职的员工。

四、培训内容：

1、公司制度

2、企业文化

3、借支、报账流程

4、行业的\'发展趋势与公司的发展战略

五、培训要求：

1、请相关部门提前做好工作安排，按照后附名单组织新员工参加培训;如有特殊原因不能参加，请提前通知综合办。

2、要求参训员工在8:50准时在大会议室签到，培训期间不得请假、迟到、早退;培训开始仍未签到者，将按缺岗处理。

3、请参训人员自带笔和笔记本，培训当天不再另行提供。

河南方大建设工程管理有限公司

综合办

20\_\_年8月19日

新员工培训通知模板4

一、培训目的1、让新员工了解集团,公司概况,规章制度,组织结构,使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责,工作流程,与工作相关的安全,卫生知识以及服务行业应具备的基本素质.二、培训程序

1、大学生或合同工人数多,文化层次,年龄结构相对集中时,由集团职校与用人单位共同培训,共同考核.(不定期)

2、人数较少,分散时,由具体用人单位从中心→具体班组负责培训,培训结果以单位和员工书面表确认为证,职校负责抽查.三、培训内容

1、中心(公司)岗前培训——中心准备培训材料.主要是要对新来员工表示欢迎;按照各中心(公司)行业特点组织结构,工作性质,中心(公司)有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师;解答新员工提出的问题.2、部门岗位培训 ——新员工实际工作部门负责.介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境与工作内容,部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求,工作流程,工作待遇,指定1名老职工带教新员工;1周内,部门负责人与新员工进行交换意见,重申工作职责,指出新员工工作中出现的问题,回答新员工的提问;对新员工1周的表现进行评估,给新员工下1步工作提出1些具体要求.3、集团整体培训：集团职校负责--不定期

分发《员工培训手册》——(简述东南大学的历史与现状,描述东南大学在南京市地理位置,交通情况;集团历史与发展前景,集团的企业文化与经营理念;集团组织结构及主要领导,集团各部门职能介绍,主要服务对象,服务内容,服务质量标准等;集团有关政策与福利,集团有关规章制度,员工合理化建议采纳的渠道;解答新员工提出的问题.)

四、培训反馈与考核

1、各中心(公司)制作的培训教材须经过集团职工培训学校的审核,并交集团培训学校存档,所进行的中心(公司)→部门培训应在集团职工培训学校指导下进行.各中心(公司)每培训1批新员工都必须完成1套“新员工培训”表,部门→中心(公司)→集团职校的培训链,应环环相扣,层层确认

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.3、培训结果经职校抽查后,统1发放培训结业证书;职校对各中心新员工培训情况每学期给各中心总结反馈1次.五、新员工培训实施

1、召集各中心(公司)负责培训人员,就有关集团新职工培训实施方案,征求与会者意见,完善培训方案。

2、各中心(公司)尽快拿出具有针对性的培训教材,落实培训人选,配合集团职校组建从上至下的培训管理网络。

3、集团内部宣传“新员工培训方案”,通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统,宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前,都必须在中心(公司)集中培训1次,(培训内容见中心岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训内容见部门岗位培训);各中心(公司)可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间,1般情况下,培训时间为1-3天;根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训,总体培训时间1周为宜,培训合格发放结业证书,培训合格名单报集团人力资源部。

新员工培训通知模板5

为了让新近的员工更好的了解情况，对公司的情况更加了解，熟悉公司的规章制度，增加他们的信心，尽快的融入公司的氛围投入工作。

为此，行政人事部定于201\_年12月4日下午举办新员工培训，具体安排如下：

日期 时间 课程内容及安排 负责部门 培训地点

12月4日 14:00-14:10 签到 集团行政人事部、\_\_公司管理部 三楼会议室

14:10-14:20 宣读欢迎词

14:20-15:00 破冰游戏

15:00-16:00 公司概况简介

16:00-16:05 休息

16:05-16:30 公司制度学习(行政方面)

16:30-17:00 与丽景共成长(沟通无限小游戏)

请新员工所在部门提前做好工作安排，以保证新员工能及时参加培训。参加培训学员自备笔记薄、笔及《员工手册》，并准时出席，如因工作关系确实不能参加者，请以书面形式经部门负责人批准后，向行政人事部请假方可。

附：《新员工培训人员名单》

行政人事部

二〇\_\_年十一月十七日

新员工培训通知模板

**第五篇：新员工培训制度的通知**

安供车队〔2024〕29号

安溪县供销车队关于印发

新员工入职及老员工转岗培训管理制度的通知

各职能组、营运车辆：

为使新进人员在入职前对公司有一个全方位的了解、理解并接受公司的行为规范，增强对公司的认同感和归属感；转岗的员工尽快熟悉新

岗位技能要求，特制定本管理制度并印发给你们，请认真遵照执行。

安溪县供销合作社联合社汽车运输队

二0一一年十二月二十日

抄送：县交通运输局县供销联社存档

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