# 2024年新员工入职管理制度培训(8篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-24

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。新员工入职管理制度培训篇一1、所有应聘者都必须填写《员工应聘登记表...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**新员工入职管理制度培训篇一**

1、所有应聘者都必须填写《员工应聘登记表》及附两张免冠近照，并提供个人身份证、学历证、岗位资格证及有关证明文件的原件复印件。

2、应聘者在申请职位时所提供的所有资料必须详实正确，如有隐瞒及虚报，将随时解聘、辞退，公司不作任何补偿。

3、受聘后若有个人资料发生变动，需在两周内通知总办更正，并提供有关证明资料证据，以避免应有权益的损失。

4、聘用新员工的基本条件:

①年满18周岁，年龄在60周岁以下；

②身体健康；

③无不良记录；

④具备劳动部门要求的相关上岗证件。

二、试用期:

1、新聘员工实行5个工作日试岗期，试岗合格进入1个月的试用期(试岗期出勤天数包含在试用期)，特殊情况公司有权适当延长试用期(但试用期最长不得超过六个月)，但不能缩短试用期；试用期享受公司规定的薪酬待遇。

2、新聘员工在试岗期间被证明不符合录用条件的，公司可随时解除工作关系，而不支付包括工资在内的任何费用。

3、新聘员工在试用期期间被证明不符合录用条件的或严重违反公司规章制度，公司可随时辞退，按规定支付工资，而不作任何补偿。

4、试用期满，由本人提出书面申请，经批准后转正，享受相应的工资待遇。

5、入职流程:

①操作层员工(公共秩序员、保洁员、维修工、厨师)

面试(填写《员工应聘登记表》)→复试→试岗5工作日(合格)→培训三天(合格)→总办签字同意→填写《入职审批表》→办理入职手续→发放工牌及《派遣单》到部门→发放工装转入试用期→人事档案存档→试用期一个月合格后填写《人员转正表》成为正式员工。

②管理层员工

面试(填写《员工应聘登记表》)→复试(合格)→培训三天(合格)→总经理签字同意→填写《入职审批表》→办理入职手续→定制工牌、工装→品质部见习15天→人事档案存档→岗位试用15天→试用期满→个人工作总结→填《人员转正表》→批准后成为正式员工。

三、转正

1、转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分。

2、转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。

3、操作层员工的转正由主管、部门负责人、品质部和总办进行审批并办理有关手续。

4、管理层员工的转正由部门负责人、品质部、总办审核，总经理审批办理有关手续。

**新员工入职管理制度培训篇二**

第一章总则

第一条目的

1.使新进员工熟悉和了解公司基本情况、相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。

2.使新进员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则，增强作为企业人的意识。

3.帮助新进员工尽快适应工作环境，投入工作角色，提高工作效率和绩效。

4.使新进人员深切体会到公司的宏伟目标，激发其求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

第二条适用范围

1.凡本公司新进员工必须接受本公司举办的入职培训，悉依本制度实施。

2.本制度所指新进员工包括转岗员工、外聘员工及其他认为应该接受培训的员工。

第三条培训原则

公司实行“先培训，后上岗”原则

第二章培训前期准备

第四条整理新员工入职资料

培训实施前公司人力资源部经理助理负责收集并整理新员工入职资料(详见附件一)，统计参训人员名单，为培训场地的选择，设备选用，资料提供及行政后勤管理等工作做准备。

第五条培训方案的制定

人力培训专员制定公司新员工入职培训培训方案大纲，并提交人力资源部部长审核及修改，形成培训方案(详见附件二)，人力资源部部长将培训方案呈交给公司领导主管审批，经领导批准后方可实施。

第六条培训通知的制定与发放

人力资源专员负责拟定培训通知(详见附件三)，并经权限领导审批后，利用公司内部通用信息交流平台(email或oa系统)提前十个工作日向相关部门发放培训通知，以便相关部门或人员做必要的准备工作。在培训前的1~2个工作日内，人力资源专员还需要再发放一份培训提醒通知，提醒相关人员准时参加培训。

第三章实施培训

第七条确定培训讲师

公司培训讲师由相关部门推荐并经部门主管和人力资源部审核合格后担任，没有合适人选的，由人力资源部专员通过外聘方式联系确定培训讲师。

第八条确定培训教材

公司规定，培训教材及培训讲义由培训讲师拟定，并于培训开始前3个工作日将培训讲义及教材提交给人力资源部，以便人力资源部培训专员打印、装订，提前发放给参训员工。

第九条场地确认

人力资源部专员负责联系确认培训场地。培训在公司内部进行的，人力资源部专员需向公司相关部门提交培训场地使用申请单及培训场地使用登记表(详见附件四)，登记确认。

第十条人力资源培训专员在培训开始前1~2个工作日告知员工培训的地点及时间，以便员工准时参加培训。

第十一条场地布置

公司行政后勤管理人员在培训开始前布置好培训场地，将相关设备的准备工作落实到位并检查相关设施、设备是否正常，以保证培训工作的正确进行。场地设施设备检查确认登记表(详见附件五)

第十二条入职培训实施过程中，人力资源培训专员负责学员的考勤，并在培训开始时提前半个小时准备好培训考勤签到表(详见附件六)

第十三条物品资料发放

人力资源专员根据培训方案发放培训所需物品及资料，并登记存档。《物品资料发放清单》及《物品资料发放登记表》(详见附件七)

第四章入职培训的考核

第十四条培训考核

1.为保证入职培训目标的实现，在公司入职培训结束后，人力资源部相关管理人员必须对员工进行考核。

2.学员考核

人力资源专员根据领导审批实施的方案，对学员进行考核，并组织学员填写员工培训报告书(详见附件八)及学员培训调查反馈表(详见附件九)，并由人力资源专员统一收齐并整理归档。

3.培训师考核

人力资源部专员根据学员培训调查反馈表及部门反馈对培训师进行考核并填写培训师考核登记表(详见附件十)。

4.人力资源部负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并记录每位新员工的表现，以此作为培训考核依据之一。

5.人力资源专员根据培训考勤记签到表及员工培训过程表现的记录情况、员工培训报告书、培训考核测试、学员调查反馈表核算出员工的考核成绩，并填写员工培训考核表。员工培训各项考核项目比重分配表(详见附件十一)。

第五章入职培训效果评估、反馈及资料存档

第十五条人力资源为保证入职培训目标的实现，在公司入职培训考核结束后，人力资源部相关管理人员必须对员工进行培训效果评估及反馈工作。

第十六条人力资源专员在考核结束后，根据考核结果，填写培训各项考核项目评估表(详见附件十二)并将学员培训评估结果反馈给学员。

第十七条员工培训档案的建立

人力资源部根据领导审批实施的培训方案及考核结果在培训结束后一个月内，建立完整的入职培训档案，并能体现在个人培训档案中。

第十八条人力资源部门相关管理人员在培训结束后3个月内应继续对员工进行跟踪效果评估并记录归档。

第六章入职培训纪律

第十九条公司入职培训考勤规定

1.人力资源部根据前期收集的人员名单在培训前10天在公司内部网络及公告栏中发放培训通知及确认培训人员。同时各部门培训联络员及文员有责任将培训通知告知部门受训人员。

2.人力资源部必须严格入职培训考勤，所有受训人员须在上课前签到确认。

3.确因工作原因迟到、早退及中途缺课者应在培训次日前持有部门主管签字确认的说明，否则将作迟到、早退论。

4.确因工作原因或其他特殊情况不能来参加培训者，应在培训前持有部门主管签字确认的说明，否则将作缺勤论。

5.无故旷课、迟到、早退及中途缺课者，将作缺勤、迟到、早退论处，并书面告知其部门主管，累计5次的，视为严重违纪处理并予以辞退。

6.入职培训是每一位新进员工必须参加的培训项目之一。各部门主管应积极支持和配合人力资源部，确保员工能够按时参加入职培训。

第二十条课堂纪律

1.培训老师应按时到课堂授课，不得有迟到、早退现象，培训老师应在课堂前重申课堂纪律。

2.培训前学员需将手机调至震动或静音模式，培训过程中禁止接听电话，如因工作需要可以使用短信方式，若有特殊情况须接听电话的，应举手申请到培训课室外接听。

3.培训课程中，严禁大声喧哗，或窃窃私语讨论，如有问题可举手提出。

4.培训课程中严禁随意走动，有紧急需要的需征得培训老师的同意。

第七章附则

第二十一条以上各项工作均需根据领导审批实施的培训方案严格执行。

第二十二条本制度为程序文件的补充。

第二十三条本办法经总经理批准后，自发布之日起实施，修改时亦同。

**新员工入职管理制度培训篇三**

一、总则

（一)为了使新聘人员能深入了解医院历史、文化和各项规章制度，提高新员工的工作能力和工作信心，能尽快适应新工作、新环境、胜任未来工作，特制定本办法。

（二）凡新进人员必须参加医院举办的新进人员的集中教育培训，考核合格后方可上岗。不合格者须补课，补课后仍不合格者医院不予聘用。

（三)所有新进员工均须在规定时间内完成医院为期二天的岗前培训。每年组织1次。时间另定，人事科负责组织，科教科协助实施。

二、培训内容

对新员工的岗前培训实行院级岗前培训。培训的内容包括以下几个方面 ：

（一）医院文化。包括医院概况、组织机构、医院的业务或特色、医院发展前景、医院精神、经营目标与价值观念、团队建设。主讲：党政办。

（二）医德医风职业道德教育。包括医德医风教育的重要性、各类人员医德规范。 主讲：监察室

（三）医院工作人员礼仪教育和以顾客为中心的服务理念教育。 主讲：护理部

（四）医院管理制度。内容是人事制度；包括作息时间、请休、假制度、晋升制度、薪酬、医院福利：包括养老保险金、医疗保险金、失业保险金，以及医院为员工提供的其他福利。 主讲：人事科

（五）安全教育。包括安全制度和程序，消防设施的正确使用，部门设置等主要包括医院各部门的所在位置、员工进出医院的通道、自行车停放点等。主讲：保卫科

（六）工会职能、计生政策，加入程序等。主讲：工会

（七）医院感染管理培训 手卫生的重要性、医疗垃圾的分类与处置 主讲：院感科。

（八）医疗安全及风险防范、核心制度、法律法规 主讲：医务科

（九）病历书写基本规范 主讲：质控科

三、培训形式

采取集中授课形式进行。培训当天上午8：30分举行开幕式，参加人员：院领导班子成员、人事科、科教科的工作人员，护理部主任、医务科科长、党政办主任，相关业务主讲人员，相关科室的主任、护士长。人事科负责点名签到，最后院长、书记就新进人员工作要求作重要讲话。

四、培训要求

（一）新进人员应认真参加岗前培训，不迟到、早退，严格遵守上课纪律。

（二）各部门应配合人事科对新进人员的培训工作。凡涉及介绍本部门培训的，均应认真准备、准时到岗。

五、培训考评

（一）新进人员培训结束后每人填写一份新入职员工岗前培训考核表，由本人填写个人培训收获总结，人事科根据其表现进行考核评估。考核结果评定分为：优秀、合格、不合格三个等次。并放入其个人技术档案中，培训成绩记录在案，均保存在人事科。

（二）培训考评结果作为正式聘用的依据之一，对在培训中表现极差的，医院可以予以辞退。

**新员工入职管理制度培训篇四**

新员工入职培训管理制度及程序

1. 准备工作

1) 由人事培训部通报培训人员名单。

2) 人事培训部制定新员工培训计划。

3) 培训教室和培训时间。

4) 确定培训科目和训导师。

5) 人事培训部提前3天通知总经理及有关部门。

6) 准备好各类培训材料。

5、填写培训档案

各种准确无误。

填写新员工的培训档案要清晰工整。

将新员工的培训档案发至有关部门。

将新员工培训计划和完成情况记录存档。

注:1)所有新入店员工都 必须参加由培训部组织的新员工入职培训。

2)除特殊情况外,新员工必须先培训后上岗。

**新员工入职管理制度培训篇五**

根据企业运行的基本规律并参考很多企业的实际，无论是什么类型的企业，从仪容仪表、岗位纪律、工作程序、待人接物、环卫与安全、素质与修养等几个方面来对员工提出要求，大概都是必不可少的。

1.仪容仪表

这是指对员工个人和群体外在形象方面的要求，它可再具体分为服装、发型、化妆、配件等几个方面。

有人不以为然，认为仪容仪表纯属员工个人的事情，如果企业连这都要管，是不是太过分了呢?其实，很多企业之所以把对仪容仪表的要求列入行为规范，有着充分的理由。

(1)出于安全需要，即根据法规政策要求对员工实行劳动保护。

(2)出于质量需要，制药业、食品加工业、餐饮业等行业为了保证药品、食品卫生，要求员工穿工作服、戴卫生口罩，而微电子、精密仪器等行业则为了保证产品的精度对工作环境(包括着装)有严格的规定。

(3)出于企业形象需要，每一名员工都代表着企业形象，员工形象最容易感受到的就是员工的外在形象。第一印象是非常重要的，而仪容仪表正是一个人留给他人最初的印象，仪容仪表方面统一规范的要求为的是树立具有特色的企业形象，增强企业的凝聚力。

从实际来看，新员工在企业的成长变化是一个从“形似”(符合外在要求)到“神似”(具备内在品质)的过程。而要把一名员工培养成为企业群体的一员，最基础、最易达到的要求就是仪容仪表方面的规范。因此，从企业形象的角度看，仪容仪表的规定往往被企业作为员工行为规范内容的第一部分。

2.岗位纪律

这里所讲的岗位纪律一般是员工个体在工作中必须遵守的一些共性的要求，其目的是保证每个工作岗位的正常运转。岗位纪律一般包括以下内容。

(1)作息制度，即上、下班的时间规定和要求。一般都要求员工不得迟到、早退和中途溜号，这是企业最基本的纪律。有的企业作风涣散，往往就是没有严格的作息制度，或不能严格执行作息制度造成的。

(2)请销假制度。这是根据国家规定，对病假、事假、旷工等进行区分，并就请假、销假做出规定，以及对法定节假日的说明。如果缺乏这些要求，可能导致个别员工钻空子而影响整个企业制度的严肃性。

(3)保密制度。每个企业都有属于自己的技术、工艺、商业、人事、财务等方面的企业秘密，保守这些企业秘密是企业的一项重要纪律，绝大多数企业都对此有严格的规定。此外，在一些高新技术企业，还对知识产权保护做出了具体规定。

(4)工作状态要求。这是对员工在岗位工作中的规定，除肯定的提法“工作认真”、“以良好精神状态投入工作”等之外，一般用“不准”、“严禁”的否定形式来进行具体要求，如“不准聊天”、“不准看与工作无关的书报杂志”、“不准用计算机玩游戏”、“不准打私人电话”。

(5)特殊纪律。这是根据企业特殊情况制定的有关纪律。例如，某家企业率先在员工行为规范里写入“工作日中午严禁喝酒”的规定。纪律是胜利的保证，严格合理的工作纪律是企业在严酷的市场竞争中不断取胜、发展壮大的根本保证。

3.工作程序

这是对员工与他人协调工作的程序性的行为规定，包括与上级、同事和下属的协同和配合的具体要求。工作程序是把一个个独立的工作岗位进行关系整合、使企业成为和谐团结的统一体，保证企业内部高效有序地运转。工作程序一般又分为以下几个部分。

(1)接受上级命令。做一名合格的员工，首先应从正确接受上级指令开始，如果不能正确领会上级意图，就无法很好地加以执行。

(2)执行上级命令。主要是要求员工迅速、准确、高效地加以执行，发现问题或出现困难时积极应对，执行结束后以口头或书面向上级复命，这些要求都不是可有可无的。

(3)独立工作。对员工独立承担的工作(包括岗位日常工作程序、出差等)，一般要作出“按企业有关制度”进行或其他程序性的规定，以保证每一名员工的`工作都能够成为企业总体工作的有机组成部分，为总体的成绩做出贡献。

(4)召集和参加会议。企业内部的会议是沟通信息、协调利益、取得一致意见的重要形式，是企业工作的一个有机组成部分。对于召集会议，事先通知、明确议题是非常重要的;对于参加会议来说，做好准备、按时出席、不到要请假等规定也是最基本的要求。

(5)和同事配合工作。企业许多工作都需要不同岗位的多名员工配合完成，对这方面也应提出一些具体要求，以保证在共同工作中各司其职、各显其能，发挥“1+1>2”的作用。

(6)尊重与沟通。尊重是凝聚力的基础，沟通是凝聚力的保证，有许多企业工作中出现的矛盾和冲突，主要就是尊重和沟通方面存在问题。这方面的要求是建立高效有序的工作秩序的基本保证，特别是在一些科技含量较高的企业，更应强调尊重与沟通的必要性。

(7)报告的要求。书面或口头报告有关情况是企业信息沟通、正常运转的重要途径，有些企业也因此把怎样进行报告以规范的`形式加以明确。

4.待人接物

由于现代企业越来越多地受外部环境的影响，企业对外交往活动的频率、形式和内容都因此有较大的增加，对员工待人接物方面的规范性要求不仅是塑造企业形象的需要，而且也是培养高素质员工的必要途径之一。待人接物规范涉及的内容比较复杂，主要包括礼貌用语、基本礼节、电话礼仪、接待客人、登门拜访等方面。

(1)基本礼节。待人接物的基本礼节包括坐、立、行的姿态及表情、手势、握手、秩序等。于细微处见精神，员工在这些细节方面是否得体将在很大程度上影响外界对企业的看法。

(2)礼貌用语。文明首先是语言文明。语言美是待人接物最起码的要求。在一个文明的企业里，“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等应该成为员工最习惯的用语，而脏话、粗话应该是被禁止使用的;在一些正式场合，连口头禅、俗语等都是被禁用的。(3)电话礼仪。电话是现代企业与外部交往的一个重要渠道和形象展示的窗口，电话礼仪因此成为员工待人接物需要十分注意的一个方面。

(4)接待客人。这里的客人包括客户、关系单位人员、一般来访者，尽管其来意不同、对企业的重要性不同，但接待的要求却应该是一致的，首先是要热情、礼貌。一些企业还根据实际，做出了其他许多具体的规定。

(5)登门拜访。企业为了推销产品、售后服务、争取资源、协调关系，就需要登门拜访。登门拜访的对象可能涉及用户、潜在用户和政府、社区等重要关系者，是待人接物的重点之一。登门拜访，第一是要提前预约，避免成为不速之客;第二是要做充分的准备，以保证在有限的时间内达到拜访的目的。根据不同目的，企业可以对此有相应的规定。

5.环卫与安全

企业在环境保护方面对员工提出一定的要求，不仅有利于营造和维护企业的良好生产、生活环境，而且对于塑造良好的企业视觉形象有直接帮助。保护环境规范主要有办公室、车问、商店、企业公共场所方面的清洁卫生及保护水源、大气、绿化等要求，需要根据企业的实际需要而定。

6.素质与修养

提高员工的技术水平、工作能力和全面素质是企业的重要目标之一。企业除了采取短训班、培训班、研修班、讲座、进修等措施，建立必要的培训制度之外，还必须激发广大员工内在的学习提高的积极性。因此，许多有远见的企业在员工提高自身素质与修养方面做了相应的规定，并将其纳人员工行为规范之中。

对员工在这方面的要求，参加学习培训容易比较明确具体，其他要求则一般相对“虚”一些，应根据企业发展目标和员工实际素质做出合理的规定。

**新员工入职管理制度培训篇六**

为了完善商场员工的日常管理，提高工作效率及经济效益，保证商场各项工作的有序进行，促进商场的繁荣发展，特此制定如下制度：

1. 按时上班，不迟到、不早退、不旷工。有事需要请假、调班、调休或离开岗位时，必须经过店长或督导批准同意。(请假时间达3天者需督导批准方可。)否则，将以早退或旷工论处。

2. 上班前应换好工作服并检查个人仪容，衣着是否整齐规范，工作证有否佩戴，长发必须扎起，不准染异色发，上班不准穿短裙、短裤、拖鞋。

3. 员工下班后不得穿工服或戴工牌进入商场。员工必须保管好各自的工牌，工卡、饭卡、如若丢失，按商场有关制度交纳相关补办费用。

4. 上班时间，员工不行做与本工作无关节事，更不许说脏话，靠商品、货架、大声喧哗、吃零食等其它有损商场形象的行为。

5. 员工购物必须是当班员工帮忙买单并小票确认签名。

6. 认真做好防盗、防火、防突发事件的应急工作。

7. 认真履行工作职责、热情耐心地接待每位顾客。优质服务，提高工作质量，增强凝聚力，提高销售营业额。

8. 严禁将背包、行李及各种包装袋带入商场，贵重物品须自行保管好。员工的水杯统一放在指定的位置。

9. 员工用品必须贴有商场相关标记签字样方可带入卖场，未经允许不得随便将商品带出商场。

10. 严禁在商场内拉帮结派、打架斗殴、取笑顾客及其它损害他人的行为。

11. 严禁在商场及仓库内吸烟、乱丢烟头、火种等。

12. 员工要认真配合保安人员共同防盗、做好消防安全工作，加强防范意识。

13. 不准任何人私自挪用商场的商品(物品)，否则将作盗窃论处。

14. 员工有权利和义务对，人窃取及其他有损商场利益的行为进行举报，商场将对该员工身份进行保密，并给予相应奖励。

15. 商场各部门员工，都必须服从管理人员的统一安排，如对管理人员的管理方法执有不同意见者，可以书面形式向督导或公司反映。

16. 员工上班时间有事外出者，必须经店长批准后方可离开岗位。

17. 聘用的员工必须按本商场的《招聘制度》办理好一切入职手续，再由商场人事部组织上岗前培训。主要培训员工的纪律性、组织性及其吃苦耐劳精神;了解商场的有关制度;商品基本知识、礼仪道德、服务规范等，培训时理论与实际相结合。

**新员工入职管理制度培训篇七**

项目管理处新员工入职培训大纲

一、物业管理属服务行业,要用服务行业的标准来要求工作人员。

1、物业管理是为业主提供服务,依靠管理费、停车费等提供服务后所得的收入作为生存的根本。管理是更好为业主服务,不得以\'管理业主者\'自居,而是从\'服务业主\'的角度考虑问题。

2、物管作为服务行业,需遵循服务行为的二大宗旨\'顾客就是上帝\',\'尽量满足顾客需求\'。

二、做好物业管理工作最需要下列2点:

1、友善、微笑:(1)见人点头微笑;(2)与人交流带着微笑;(3)解决争端带着微笑。

2、主动:(1)业主有困难主动上前;(2)业主有问题主动回答;(3)业主有要求主动解决。

三、争端解决办法

1、产生争端原因:(1)业主不服从管理,分三类○1违章装修;○2停车管理;○3停车收费。(2)各类问题投诉。

2、解决办法:

遵循:二要,三不原则。(1)要微笑;(2)要友善;

(1)不推诿,马上着手解决;(2)不言语伤人,不说粗话,不冷嘲热讽,不说伤人话;(3)不动手,除偷、盗、抢外,其它情况下不得先动手,别人先动手,能避则避,确定不能避的,着重保护自己,不得动手打人。

四、反复宣讲有关规章制度、奖罚制度,逐条将\'制度汇编\'有关内容向员工解说,用事例做示范,强调违章的处罚。

**新员工入职管理制度培训篇八**

l公司新员工入职培训管理规定

一、培训目的:

1.使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解,认识并认同公司的事业及企业文化,坚定自己的职业选择,理解并接受公司的共同语言和行为规范;

2.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。

二、培训期间:

新员工入职培训期1个月,包括2―3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

三、培训对象:

公司所有新进员工。

四、培训方式:

1、脱岗培训:由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施,采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训:由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估,找出差距,以确定该员工培训方向,并指定专人实施培训指导,人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材:

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

六、培训内容:

1.企业概况:公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪资福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍、学校团队精神介绍、沟通技能训练及新员工关心的各类问题解答等;

2.员工守则:企业规章制度、奖惩条例、行为规范等;

3.入职须知:入职程序及相关手续办理流程;

4.财务制度:费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用;

5.安全知识:消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等;

6.沟通渠道:员工投诉及合理化建议渠道介绍;

7.实地参观:参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所;

8.介绍交流:介绍公司高层领导、各部门负责人及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈;

9.在岗培训:服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等;

10.学校教学模式及教学课题研究。

七、培训考核:

培训期考核分书面考核和应用考核两部分,脱岗培训以书面考核为主,在岗培训以应用考核为主,各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供,人力资源与知识管理部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善,由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

八、效果评估:

人力资源与知识管理部通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流,并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解,逐步减少培训方向和内容的偏差,改进培训方式,以使培训更加富有成效并达到预期目标。

九、培训工作流程:

1.人力资源与知识管理部根据各部门的人力需求计划统筹进人指标及进人时间,根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案;并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力资源中心及相关部门;

2.人力资源与知识管理部负责与各相关部门协调,作好培训全过程的组织管理工作,包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等;

3.人力资源与知识管理部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查,填写《新员工入职培训反馈意见表》,并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反馈表送授课教师参阅;

4.授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈信息表》交人力资源与知识管理部审议;

5.人力资源与知识管理部在新员工集中脱产培训结束后一周内,提交该期培训的总结分析报告,报总裁审阅;

6.新员工集中脱产培训结束后,分配至相关部门岗位接受上岗指导培训(在岗培训),由各部门负责人指定指导教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人力资源与知识管理部;

7.人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间,应不定期派专人实施跟踪指导和监控,并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况,综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小,以评估培训结果,调整培训策略和培训方法。

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