# 新员工入职培训流程cba

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-22

*第一篇：新员工入职培训流程cba新员工入职培训流程事前：1.培训时间：每月月底三天内进行新员工入职培训以及工作总结情况汇报分析会（根据员工入职情况以及人数和周期进行合理调整）2.准备好培训材料（PPT、音响设备、大屏幕、桌椅、照相机、摄像...*

**第一篇：新员工入职培训流程cba**

新员工入职培训流程

事前：

1.培训时间：每月月底三天内进行新员工入职培训以及工作总结情况汇报分析会（根据员工入职情况以及人数和周期进行合理调整）

2.准备好培训材料（PPT、音响设备、大屏幕、桌椅、照相机、摄像机、笔记本、翻页笔等基础设施）

3.统计到场人数、分配人员任务安排

事中：

1.介绍文化以及教学特色

2.介绍各个班型教学特点

3.介绍工资标准以及职位职责

4.介绍收费标准

5.介绍员工行为守则以及标准

6.介绍各个员工的入职时间以及个人信息

7.介绍各部门工作职责及任务安排

**第二篇：新员工入职培训流程**

新入职员工培训课程体系

一、培训目标

为了使新入职员工了解并熟悉我司的基本概况、企业文化、业务流程及规章制度；提高其组织、沟通、团队协作等能力，强化组织纪律性，使其能尽快适应企业环境，融入企业文化，完成自身角色的转变。

二、培训课程体系新员工入职培训体系主要包括知识篇、技能篇和能力篇三个部分。

（一）知识篇1.企业文化及公司概况介绍

主要内容：公司历史沿革、文化；公司组织战略、主营业务及经营状况；公司组织机构、下属单位及部门功能介绍;

推荐讲师范围：公司高层管理人员（在本司工作较长时间的高管）;建议课时：半天。

2.公司人力资源政策主要内容：岗位职责、公司制度、培训管理办法、绩效考核制度、薪酬福利、职位晋升等政策。推荐讲师范围：人力资源部人员;建议课时：半天。

4.公司的业务及操作流程介绍主要包括：公司业务经营范围、主要产品、市场定位、目标顾客、竞争环境等等；以及公司各岗位业务操作流程的介绍;推荐讲师范围：营销部人员或基层单位较熟悉本司业务的领导;建议课时：一天。

5.公司质量体系文件主要包括：我司品牌质量体系文件、ISO质量体系文件;推荐讲师范围：质量部人员;建议课时：一天。

（二）技能篇

1.职业道德及商务礼仪主要包括：介绍从事交通运

输企业工作应具备的职业道德和员工行为举止规范等。具体内容有：职业道德、仪表仪容、精神面貌、谈吐、着装、日常接待礼仪等的规范要求;推荐讲师范围：技校老师;建议课时：一天。

2.日常公文写作主要内容：公文基本概况、公文基本格式、公文写作方法、公文管理办法；推荐讲师范围：办公室人员或技校老师；

建议课时：一天。

3.OA、ERP、Office常用办公软件的使用方法 主要内容：OA平台的使用方法，ERP平台的使用方法，Word、Excell、PowerPoint等Office办公软件的应用；推荐讲师范围：信息中心人员;建议课时：半天。

4.车辆常识和安全管理知识主要内容：车辆基本知识（车型、基本配置等）、车辆安全检查知识、车载灭火器的使用方法、车辆逃生方法等;推荐讲师范围：安全机务部人员;建议课时：一天。

5.业务实习主要内容：根据新入职大学毕业生的岗位，分别将他们安排在分公司各个基层岗位进行跟班学习。每个新入职大学毕业生在所跟班学习的公司岗位，对口有一名导师，通过“师傅带徒弟”的方式来让新入职大学毕业生了解并熟悉我司的业务内容和岗位工作情况。建议课时：七天

（三）能力篇1.军事训练主要内容：队形队列（军姿、基本步法、步伐变换）、体能训练（长跑、短跑、俯卧撑、仰卧起坐）、军事训练考

核（以上训练项目的集体考核）;建议课时：七天

2.素质拓展主要内容：通过素质拓展游戏，锻炼新员工组织协调、沟通、信任度、团队协作能力（附件：游戏库）;建议课时：一天

3.团队任务主要内容：通过给培训团队布置某一项任务，团队通过协作，在指定时间内完成某一项具有一定难度的任务。团队任务的主要形式有：（1）情景模拟给成员发放一个我司工作中常见的问题，让成员以团队在指定时间内，对问题作出分析，并将分析的内容以情景模拟表演的形式进行展示。例子：如果你是客运办的一个工作人员，一位乘客向你投诉：由于车辆晚点造成他可能无法赶上他预定的航班，你该怎么处理？

（2）营销任务组织一次营销比赛，对我司的某一项业务进行营销，例如：发展“会员”业务。为小组提供一些必要的现金和物资，让其在特定时间内完成某项营销任务，通过最后的结果对优秀小组进行奖励。建议课时：一天

**第三篇：新员工入职培训流程**

三 亚 六 和 康 颐 物 业 有 限 公 司

新员工入职培训流程

目录

一、培训目的

二、适用范围

三、培训时间

四、培训方式

五、培训内容

六、课程安排

七、反馈观察

八、附件

附件一 新员工培训记录表（样本）附件二 试用期考核表（样本）

附件三 新员工入职各岗位培训制度（样本）

一、培训目的

为了让新员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念、行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态、职业素养，特制定本流程。

二、适用范围

本流程适用于六和物业公司所有新员工入职培训。

三、培训时间

行政人事部每季度初或当新员工达到10人次时举行新员工入职培训，历时2天。

四、培训方式

1.讲授法 2.视听技术法 3.案例研究法 4.角色扮演法

五、培训内容 1.入职指引

时间：入职当天

负责人：人事助理（员工关系）

内容：1.1代表公司全体同事对新员工的到来表示欢迎 1.2公司简介

1.3公司组织架构简介 1.4考勤休假制度简介 1.5职业发展通道简介

Old Friend Gathering Place

老朋友欢聚的好地方

三 亚 六 和 康 颐 物 业 有 限 公 司

1.6员工手册阅读

1.7工资发放方式与时间

1.8不定期与新员工进行沟通，了解其生活及工作中是否需要协助，并对该部分进行指引

2.部门岗位培训

时间：入职当天

负责人：部门经理

内容： 2.1代表部门全体同事对新员工的到来表示欢迎 2.2参观工作地点，介绍新员工与全体同事认识 2.3部门组织架构简介

2.4新员工岗位职责与职业发展通道介绍 2.5安排新员工入职导师

2.6与新员工入职导师、新员工本人沟通试用期考核指标 2.7新员工职业安全预防及操作介绍

2.8不定期与新员工进行沟通，了解其生活及工作中是否需要协助，并对该部分进行指引

3.公司公共培训

时间：定期

负责人：行政人事部

内容：

3.1代表公司全体同事对新员工的到来表示欢迎 3.2企业文化类（包括公司简介及公司福利.）3.3公司产品介绍

3.4公司制度类（包括人事制度、行政制度、费用报销制度）3.5职业素养类（包括工作方法及心态类）3.6质量体系类（服务质量管理规范）

3.7职业安全类（包括生产安全与消防安全）

六、课程安排

根据各岗位职工上岗时间提前三天按以下步骤进行培训： 1.欢迎仪式、相互认识 2.公司简介、公司文化 3.业务介绍及行业前景 4.管理制度 5.办公系统 6.职业道德 7.熟悉工作环境

七、反馈观察

实践中对员工进行实际检测和服务过程抽查，对服务中的不足之处不定时的进行岗位培训。

Old Friend Gathering Place

老朋友欢聚的好地方

**第四篇：新员工入职培训流程**

新员工入职培训流程

目录

一、培训目的

二、适用范围

三、培训时间

四、培训方式

五、培训内容

六、课程安排

七、培训要求

八、反馈考核

九、附件

附件一

新入职/转岗员工培训记录表（样本）附件二

试用期考核表（样本）

附件三

新员工入职培训制度类试题（样本）

附件四

新员工入职培训医疗器械生产质量管理规范试题（样本）

一、培训目的

为了让新员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念、行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态、职业素养，特制定本流程。

二、适用范围

本流程适用于XX生物所有新员工入职培训。

三、培训时间

行政人事部每季度初或当新员工达到10人次时举行新员工入职培训，历时2.5天。.四、培训方式

化整为零，脱产培训。

五、培训内容

1.入职指引

时间：入职当天

负责人：人事助理（员工关系）

内容：1.1代表公司全体同事对新员工的到来表示欢迎

1.2公司简介

1.3公司组织架构简介

1.4考勤休假制度简介

1.5职业发展通道简介

1.6员工手册阅读

1.7工资发放方式与时间

1.8不定期与新员工进行沟通，了解其生活及工作中是否需要协助，并对该部分进行指引

2.部门岗位培训

时间：入职当天

负责人：部门经理

内容： 2.1代表部门全体同事对新员工的到来表示欢迎

2.2参观公司，介绍新员工与全体同事认识

2.3部门组织架构简介

2.4新员工岗位职责与职业发展通道介绍

2.5安排新员工入职导师

2.6与新员工入职导师、新员工本人沟通试用期考核指标

2.7新员工职业安全预防及操作介绍

2.8不定期与新员工进行沟通，了解其生活及工作中是否需要协助，并对该部分进行指引

3.公司公共培训

时间：定期

负责人：行政人事部

内容：

3.1代表公司全体同事对新员工的到来表示欢迎

3.2企业文化类（包括公司简介及公司福利.）

3.3公司产品介绍

3.4公司制度类（包括人事制度、行政制度、费用报销制度）

3.5职业素养类（包括工作方法及心态类）

3.6质量体系类（医疗器械生产质量管理规范）

3.7职业安全类（包括生产安全与消防安全）

**第五篇：新员工入职培训流程**

1.0 目的明确新入职员工培训程序，确保岗前培训的规范性和有效性，使新入职员工经过培训后，能尽快地融入公司环境，顺利开展岗位工作。

2.0 适用范围

适用于公司所有部门新入职员工之教育培训。

3.0 职责

3.1行政部

(1)负责新入职员工公共课程之制订、举办和考核。

(2)负责将培训员工的考核资料及培训记录交文控中心保存。

3.2 新员工所属部门

(1)负责新入职员工部门专业培训课程制订及实施。

(2)负责新入职员工部门专业培训课程的考核。

3.3 国家认定的特种作业人员在入职时（如电工、焊工、电梯工、司机等），必须具备由国家认证机构颁发的《特种作业资格证》。

4.0 实施细则

4.1 课程培训准备：

(1)新入职员工的岗前培训课程分为公共课程和部门专业课程两个部分。

(2)公共课程培训由行政部负责任命培训讲师和准备培训教材。

(3)部门专业课程由部门负责人指定专人负责，一般由入职引导人或部门主管担任。培训方式可依部门业务具体情况自行确定。

4.2 课程培训实施

(1)新员工在完成入职手续后，人政部先向员工介绍试用期的具体安排，然后由培训讲师安排进行培训工作。

(2)培训方式包括：网上学习、自学、集中讲授、一对一讲授、实践操作等，采取有效、可行的培训方式，切实提高培训效果。

(3)行政部负责为期两天的新人公共课程培训的实施。行政部可根据新进人员的数量，由其先接受专业知识的培训后，集中人员统一安排在一个月的某个时间段培训。

(4)公共课程的内容应包括如下方面：

序号

项目

课程内容

培训负责人

1公司概况

成长历史、规模品牌、发展规划及组织架构

行政部职员

2企业文化

公司宗旨和使命、企业价值观、经营理念等

人政部负责人

3员工手册

公司各项规章制度

行政部

4安全知识

劳动安全、消防安全

安全主任

5熟悉工厂环境

参观介绍工厂

行政部职员

(5)公共课程结束后，由新员工所属部门负责其部门专业课程的岗前培训。

(6)部门专业课程的内容应包括如下方面：

序号

项目

课程内容

培训负责人

1部门/岗位职责

所在部门职能、工作岗位职责等

员工所属部门相关人员

2业务流程

部门的业务知识、工作流程等

员工所属部门相关人员

3作业指导

针对部门业务制定的管理制度、行为标准等

员工所属部门相关人员

4.工作联络、共享资源指引

开展岗位工作所需要的联络人、联络方式、共享资源及其获取途径

员工所属部门

(7)行政部对员工培训作好培训记录（培训签到）。

4.3 课程培训考核

(1)公共课程结束后，由行政部门组织考核。

(2)考核结果根据成绩分为四个等级：

a．优秀 90-100分 b.良好 80-89分 c.合格 60-79分 d.较差 59分及以下

考核结果呈行政部负责人审核后记录在《员工个人培训记录表》中并存档，对于考核未通过（d等）之员工，应重新组织学习和考核。对于两次考核皆未通过的新入职员工，可终止试用。

(3)部门岗前培训的考核由所属部门组织进行，所属部门须确立不同工作岗位的考核方式，培训七天后进行考核，考核成绩在考核完成后三个工作日内交人政部归档并作记录。成绩等级的划分及考核未通过的规定可依4.3.2项作业。

4.4 换岗培训

应按照岗前培训的要求，对换岗人员重新进行新岗位知识的培训。

4.5 培训资料存档：

(1)岗前培训课程的考核可以分为理论考试和上岗操作两种形式，考核结果及培训记录须由行政部归档，并由文控中心保存。

(2)考核结束后，行政部根据考核结果记录《员工个人培训记录表》，并将入职考试试卷存入员工个人挡案。

(3)行政部根据入职培训的开展情况，公司基本情况的变化，不断提高培训效果，完善岗前培训。

5.0 相关记录

《培训计划表》

《培训签到/考核表》

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