# 新入职员工培训范文精选14篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-23

*新入职员工培训范文 第一篇转眼间，加入嘉峪关索通预焙阳极有限公司这个大家庭已经一个多星期了，我也逐渐适应了公司的新环境，由刚进公司的忐忑不安到现在的逐渐融入这个团队我感受颇多。首先我应该感谢公司给我这次工作学习的机会。我深信我是幸运的，很庆...*

**新入职员工培训范文 第一篇**

转眼间，加入嘉峪关索通预焙阳极有限公司这个大家庭已经一个多星期了，我也逐渐适应了公司的新环境，由刚进公司的忐忑不安到现在的逐渐融入这个团队我感受颇多。

首先我应该感谢公司给我这次工作学习的机会。我深信我是幸运的，很庆幸能够加入到一个团结和睦的团队，庆幸能够遇到对我们关怀备至的领导，庆幸拥有这么多亲切热情的同事。我入职时间虽然不长，但是目睹了公司领导对工作项目的精益求精，同事之间友好和谐的工作态度??这些都让我切身感受到加入其中是个正确的选择，同时也切身感受到公司带给我的自豪感和使命感。相信这份自豪感、使命感将会使我更有激情地投入到以后的工作和学习当中去。

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在前期准备中对公司有了一些初步的了解，但对于公司的企业文化还不是很熟悉，只是初步的认知，我们都知道企业的迅速发展和队伍的不断壮大都离不开企业文化的指引，嘉峪关索通预焙阳极有限公司更加清楚这一点，将公司的战略理念与企业文化充分融合，所以形成公司成员之间相互学习，相互帮助，深入钻研的这种高效率的工作方式，同时开拓了我们的技术视野，融洽了人际关系??

入职以来十分感谢公司领导对我的关心与鼓励，以及同事、工友们对我的指导与帮助。初来公司，我对即将要从事的工作几乎是一无所知的，我是个文科生，大学期间学习法学知识，对我的具体工作所要求的知识和技能几乎是一片空白，但是很快就在领导和同事们的关

心和指导下掌握了这些技能。学习这些技能之初我心里很忐忑，生拍出什么差错，可是似乎这些差错在我学习的过程中如影随形，这让我的自信心一度很受打击，但是部门领导给我很大的宽容和鼓励，工友们更是不厌其烦的给我帮助和提示。现在我已经熟悉了我的工作，我相信通过不断地实践操作，总结经验，我会愈发的熟练，精益求精。

来公司的这段时间，让我感触最深的是公司“以人为本”的人文关怀理念。主要表现在两个方面。

一、完善的安全生产制度。这主要体现在我公司对安全生产的重视及对员工安全生产意识的培养。入职之初不但有相关安全生产知识的学习，更重要的是公司完备的安全生产责任制度。现代企业，安全生产应为企业的最高追求，这也体现出企业对员工负责，尊重员工生命的明确态度。

二、公司人员各司其职又互相关心的和谐氛围。从我入职第一天，办理相关手续到现在工作上手之后的种种，我无时无刻不在这种良好的氛围中成长。这让我这个新员工十分感动。为了让我尽快熟悉工作，从我们部门的领导到我的班组长再到工友都给予我莫大的帮助与鼓励，让我信心满满的走上工作岗位。我感谢他们，在今后的工作和学习中不断地给我指出缺点与不足。我会虚心接受他们的批评，不断修正我工作中的瑕疵，以优良的工作成绩回报公司及同事们对我的期待！

公司给予了我自信，教会了我凡事要有计划性，要善于总结。在工作中，我学着有计划有步骤地去工作、学习、总结：今天我学习到了什么？工作中我遇到了什么困难，又是怎样解决的？通过计划和总结，自信心不断增强，提高了学习和工作效率，进入了相互提高的良性循环。

作为一个新员工，在今后日子里，我一定会严格遵守公司规章制度、虚心学习、和同事关系融洽，同时我也坚信，我们共同努力，公司一定能够走得更远。

**新入职员工培训范文 第二篇**

结合八月份，公司新晋员工岗位、数量较多，为使新员工有效参与到公司下阶段工作，综合部将以公司制度为依据，在八月份开展新员工入职培训。

一、培训的主体思路：

本着切合公司实际、提升员工与公司的配合默契度，使新员工能够从容开展即将参加的工作的原则，确定此次培训的内容包括以下几个方面：

(一)军训，时间为3天

其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。军训的考虑到目前我市奥运规定的实际情况，军训时间及地点另行制定通知，军训期间，军事训练为主，同时应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

(二)认知培训，培训时间为2天，并安排座谈交流

认知培训结束后进行认知性的测验，以考核的形式开展，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

(三)职业培训，时间为1天

职业培训是为了使新员工完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、心态与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，在形式上，以集中授课为主，职业培训结束时以团队的形式进行考核，比如心得体会或者演讲等。

(四)技能培训，时间为3————4天

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，分为两种形式开展，一种是集中培训，主要以营业人员为主，第二为分散式培训，主要以技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导为主，以实习的形式开展。

(五)迎新员工联欢会，时间为晚上4：30————7：00

由负责人、优秀员员工及历届职工优秀节目组成，宗旨在增进与新员工之间的感情及表示单位对他们的欢迎。

二、培训的组织开展

此次培训具体组织部门为综合部，参与部门为营业部、总经办、常务副总室，培训相关内容说明如下：

1、培训期间，综合部负责人、总经办负责人员应全程参与，涉及到营业人员的技能培训及营业部人员的集中培训，营业部负责人员应全程参与，以保证录用时对人员能够作出合理的评定。

2、培训期间，综合部将制定详细的新员工培训成绩评核表，包括考勤考核、人员表现考核，培训知识掌握程度的考核等内容，形成有效的评定依据。

3、涉及到迎新员工联谊会，单位常务副总及各部门负责人将进行参与。

**新入职员工培训范文 第三篇**

很庆幸自己能参加7月份的入职培训，这对刚进公司不久的我来说是一个难得的机会，而我也好好珍惜这次机会。

在我的设想中，一间正规的公司一定要有入职培训，这是引导员工深入了解公司的概况、企业文化和经营状况的关键一步，同时也可以通过培训增加员工的归属感，只有这样员工才会更乐意地与公司共同进退，贡献自己的力量。而事实证明，高德就是这样的一间公司，为员工创造了认识高德的平台还有自我成长的平台。通过三天与老师和同事的朝夕相处，除了学习了高德的相关知识，更重要地是认识了一群可亲可爱的同事。我的体会有以下几点：

第一， 我对培训中心的老师挺满意。培训中心的三位负责人——班主任余伟强老师，副班主任孙晓靖老师，还有一位任劳任怨的指导老师王超老师一直与我们共同进退，给我们营造了良好的学习环境，从会场布置、每天课程设置及授课老师都作了合理妥当的安排，并针对我们的学习情况对课程作了相应的调整。在课程设置上，针对不同的授课内容，安排了不同专业的授课老师，而且那些老师都是在公司有一定的资历，工作经验丰富，讲课生动有趣，利于我们理解与消化知识。但是也有让我郁闷的地方，某些课程不太好理解，再加上授课老师只是一味地讲课，没有过多地与学员进行互动或是以更轻松愉快的授课形式给学员讲解，造成对那一方面的知识也只是一知半解，了解不深。不过这个也跟大家的专业方向不同有关，术有专攻，各有所用，听不懂，不理解也是正常的事情，只能自己在课后再好好消化一下。

第二， 我对培训中心的授课形式挺满意。除了常规的课堂授课，还穿插了不少团队互动环节，让学员更多地参与团队建设中，更多地体会团队建设的重要性，这也是一个公司应该推崇的团队建设价值理念——让每个员工都有公司归属感，让他们为自己能成为公司的一员感到骄傲。本人性格还是有点内敛，不过看到其他同事高昂的参与热情，自己也会自觉地与他们同乐，积极参与其中。最让我印象深刻的是三次不同的团队活动，第一天的双球接力，第二天的拔河，第三天的盲人方阵，每一次的活动都教会我们不同的东西，而最基本的就是两个：团队。无论在生活上，工作上，团队是一个很特殊的存在，对我们所要完成的不同任务起着不同的作用。第一天的双球接力，在第一次听到这个活动时，我感到不可思议，一个人怎能同时做着两件事，一手要顾着乒乓球拍上的乒乓球，一手还要顾着篮球，而事实告诉我，敢于挑战觉得不可能完成的任务，最后你会成功的。当自己一次又一次的失误时，心中是充满愧疚的，因为下一个接力的同事要替代自己接受惩罚。而这个活动告诉我们，要有团队精神，做事不要操之过急，慢慢去尝试，相信自己，也相信队友，他们不会因为你的失误而埋怨你，因为大家是同一个团队的。第二天的活动是拔河，这是比较常玩的比赛项目，想要赢不那么容易，一个团队要同心协力，目标一致，掌握正确的拔河技巧，拼出自己吃奶的力气才能通过一次又一次的难关。而最让人感动的是，有些同事不小心受伤了，其他人会主动关心，主动帮忙，这也是团队的力量。第三天的盲人方阵，在一个黑暗的世界中，一个团队如何通过努力去完成一件觉得不可完成的任务，除了要有出色的领导者，服从命令的队员，还要有团队精神，任务并非是一个或是几个人的事情，是大家的事情，一定要让大家都参与其中才能获得最大的成就感。当然，想要完成任务，还是要讲究方法，一个让所有人都服从的领导者是关键，而他如何在短时间内出色地引导大家共同完成任务也是一个考验。所以，在第三天的团队活动结束后，余老师结合这几次活动的情况，给我们分析和讲解了团队建设的相关知识，我们受益匪浅。

第三，我最满意的是，我认识了一群很好的同事，当然也包括给我们授课的各位前辈老师。当你真正地融入一个整体时，你会发现自己是一个极其幸福的人，他们的工作热情，参与热情会深深地感染你，而你也愿意与他们共同努力，共同成长。我感谢培训中心给我的这次参与培训的机会，感谢那些在百忙中抽空给我们授课的前辈老师，感谢那些与我共同成长的同事，我特别感谢我们组的成员，虽然只有短短三天的相处，但是我们共同经历了好多事情，这些都成为我们的回忆。忘不了刚认识时的羞涩，忘不了第一次建设我们团队时的热烈讨论，忘不了每一次团队活动时的鼓励与包容，忘不了聚餐时的快乐，忘不了联欢会上的四句半节目，忘不了联欢会上的欢声笑语，这就是一份友谊，这就是一个团队。谢谢他(她)们。此外，没有认识更多其他部门的同事，是最大的遗憾，因为每次活动都是与自己组的同事一起，没有过多与其他组沟通联系。希望下次这样的状况有所改变。

让我感慨的是，三天的时间过得那么快，希望以后有更多的机会与其他部门的同事认识，只有这样，才会更像一个家。

**新入职员工培训范文 第四篇**

姓名： 部门： 得分：

一、 填空题( 10分)

1.公司现生产产品包括( )

2.公司目前作息时间 上午 下午

定义是指 ( )

起源国家是( )

5.培训的作用( )

6.培训的目的是( )

7.公司全称为( )

8.试用期结束后公司为员工缴纳( )险

1.下列行为没有违反公司制度的为( )

A浪费原材料或损害公务

B在公司上班时间吸烟

C工作主动积极不找不抱怨不抱怨

D工作期间串岗，擅自离岗

2.工作期间有事离开，必须请假，否侧按矿工处理，矿工( )天，视为自动离职

A 1 B 2 C3 D4

1、 你认为企业员工的个人素质重要吗

A非常重要 B可有可无 C不重要 D无所谓

2、 你认为提升员工是知识技能对企业发展有没有作用

A至关重要 B没有用 C有点作用 D 作用不大

3、 您认为如何提升企业员工的综合素质?

A通过培训提高学习能力 B执行公司规章制度

C良好的工作环境 D管理者以身作则

4、 对您企业内部的评价

A 企业领导者缺乏职业化意识 B 管理层者职业化素质普遍不高

C 大多数员工没有职业化的素养 D 大多数管理者和员工都比较职业化

5、 公司口号是

A公司有你更精彩B 员工是企业的财富 C超越平凡 D质量是企业永恒主题

判断题(对的打 错的打 共10分，每题1分)

1. 7S包括 整理 整顿 卫生 清洁 素养 安全 善良

2. 在公司厂区内可以在任意地方吸烟。

3. 员工在上班时间，不得擅自离岗，如有特殊情况必须有主管或是负责人书面形式同意后，

方可离开。

4. 产品标识是为了不合格产品和合适产品搞混淆。

5. 检验不合格产品就是主要看外观形状。

6. 7S在日语单词里，7个单词前面发音都是S所以简称7S。

7. 整理就是清楚必要和不必要的东西

8. 整顿就是把必要的东西明确标识。

9. 生产过程中遇到不合格产品时，可自行让产品流入下到工序。

10. 7S起源与中国

简答题(附加题30分)

你如何看待铭瑞公司(可以提出自己的建议想法)

**新入职员工培训范文 第五篇**

(公司介绍、企业文化、规章制度)

姓 名： 所在部门：

职 位： 分 数：

温馨提示：为了进一步提高员工的综合素质和业务水平，规范全体员工的操作行为，增强员工责任心。根据人事部的相关安排，对参加入职培训的新员工，进行考试。本次考试采取闭卷形式，考试题型涉及填空、选择、论述三大类。内容涉及企业基本概况、企业文化、公司规章制度三大部分。通过此次考试，进一步增长员工对企业的认可，让员工在公司有着自我发展空间，为公司的后续发展提供了强有力的人才保证。

一、填空。

2、公司主营业务有 、 ，主要产品有 、 、 。

3、公司客户群体分布 。

4、公司的合作伙伴有 。(至少写5个)

5、公司使命是 。

6、公司愿景是 。

7、公司核心价值有 、 、 、 、 。

8、公司职位或补空缺职位时，本公司将在可能情况下，首先考虑 ，然后 。

9、新员工被录用后，一律实行试用期，试用期为 个月，试用期间公司将对所有员工的表现及对工作适应程度进行考核，考核不合格者，公司予以辞退;在此优秀者，经上级主管批准，考虑到提前转正，薪资待遇按正式员工工资制定执行。

10、凡离职者，必须先提交辞职信，试用期员工需提前 天申请，正式员工需提前一个月申请，离职当月工作不足一个自然月者，工资按日薪计发。

11、全勤奖 元/月，以打卡为准。(没有调休、没有请假、没有迟到或早退)

12、旷工扣款 元/天。(没有经主管或人事部批准的请假，均视为旷工)

13、公司于每月 日发给员工上一个月的工资和津贴，并按国家规定代扣个人所得税、社会保险的个人缴纳部分。

二、选择题。(不定项选择)

1、在一个自然月份里，允许员工( )以内迟到，给员工应急时使用。超过10分钟，按迟到处理。

A、1次30分钟 B、2次15分钟 C、2次10分钟 D、3次10分钟

2、迟到或早退( )分钟/次，扣款( )元。

A、0—45，20 B、45—60，30 C、45—60，40 D、60，半天工资

3、公司规定在职( )年员工，每年年假为( )天，年假是带薪休假。

A、1 ，3 B、3 ，5 C、5 ，10

4、公司提供的福利有( )

A、节假日补贴 B、生日补助 C、社会保险 D、商业意外险

5、公司提供的婚假中，其中女/男职工处满( )岁前/后结婚，有带薪婚假( )天。

A、23 ，3 B、23 ，5 C、25 ，3 D、25 ，5

6、公司培训体系由( )部分组成。

A、岗前培训 B、在岗培训 C、员工自我学习 D、委托外部培训

三、请简述员工请假的工作流程。

**新入职员工培训范文 第六篇**

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。

适用范围

适用于公司所有部门新入职员工之教育培训。

职责

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。

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。

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》。

实施细则

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。

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。

**新入职员工培训范文 第七篇**

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工

三、培训时间

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培训。

四、培训方式

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

1、公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

**新入职员工培训范文 第八篇**

终于，结束了十六年的求学路；终于，来到了邹电的大家庭；终于，不再是学生；终于，同学变成了同事。

其实对于我来说电厂是非常熟悉的，从小在这里长大，对邹电有着浓厚的感情，这里不仅有我的家人，还有那亲切的一花一木，正所谓“一枝一叶总关情”。1997年厂三期工程完工，创下了很多国内的发电记录，但是当时我还小，只知道父母工作的单位非常厉害。20\_年四期工程完工，邹县发电厂成为全国最大的火力发电厂，当时我就下定决心，自己大学毕业后一定要进入邹县发电厂工作，于是在从那时候起进入这个优秀的企业成为我的第一个人生目标。

今年终于如愿以偿，走进了邹电这个大家庭。报到当天，厂团委开展了“牵手”活动，很多厂里的老员工都来迎接新员工入职，帮拿行李，一起整理宿舍，有问必答，这些都让我们新员工感受到了浓浓的亲切感。

在新员工手册里，徐厂长是这么对我们新员工说的，“看到你们，就仿佛看到了邹电的未来。‘宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来’，美好的梦想，离不开筚路蓝缕、手胼足胝的艰苦奋斗。梦在前方，路在脚下。希望你们把邹电当成自己的家，以饱满的热情迎接人生新的挑战，用勤劳的双手、一流的业绩成就属于自己的人生精彩。”看到厂领导对我们给予如此厚望，我们没有理由不努力、不坚持、不上进。对于一个新员工来说，所接触的人和事物都是新的，我会去主动了解、适应新环境，将自己的热情与自信都注入到今后的工作中。“追求卓越，服务真诚”是邹电的格言，更是对职工的要求，努力干好工作，无论是现在的培训还是以后实习以及分岗工作，都来不得半点差错和虚假。跟着“与最好同行”的口号，我要尽快融入到邹电这个人才辈出的大家庭中，加强与身边同事的沟通，积极向老师们学习，努力提高自己的团队精神和工作能力，和身边“最好的”同事一起工作，才会有事半功倍的效果，才能让自己跨上新的台阶。同时，还要把自己最优秀的一面展现给大家，注意自己的言谈举止，团结同事，配合领导，积极参加各种活动和学习，“做人先做事，爱厂先爱人”，美好的明天正向我们招手。

“三思而后行”，对于工作中出现的问题，一定不可不求甚解，要多问几个为什么，有着打破砂锅璺到底的精神，这样才会在工作中少走弯路，减少错误。在今后的工作中，我一定会更加的勤奋认真、求实创新、谦虚谨慎，不忘各位领导的关怀，谨记领导教诲，高效率的完成领导交给我的各项任务。

最后，我愿和大家一起为我们的企业贡献一份力量，为邹电更辉煌的明天而奋斗。

**新入职员工培训范文 第九篇**

尊敬的各位领导，各位新员工们，大家上午好!

首先非常真诚地欢迎各位新员工加入这个正在成长中的大团队。我是来自人力资源部的，非常荣幸，今天的培训由我来主持，希望能得到大家的支持与配合!谢谢大家!

从今天起, 你们已成为x集团的重要成员，你们是注入公司的新鲜血液，你们也是公司的未来。希望你们能与这个大家庭的每位成员互相尊重,相互理解、相互学习。在这里,公司各项培训也不断推进,无论是什么岗位,都享有平等的晋升机会。为优秀的员工提供良好的平台及发展空间, 自豪交织着这份重任，激情萦绕着这份事业，我们共同投身在本次新员工培训的学习中，让我们用空杯的心态、虚心的向每一位讲师学习，为未来的工作打下坚实的基础。

我们集团要求每一个人以高度认真负责的态度，高标准、高质量、创造性地完成自身的岗位职责。要在做精、做专、做优上多下功夫，积极主动，多想办法，丢掉速成的幻想，脚踏实地从每一个细节、每一个部份入手，耐下心来，持之以恒，积沙成塔，方成大器。

本公司永远追求客户满意，您在工作中的一言一行都代表了公司的形象，而不只是您自己!要以“积极、热情、主动、快捷、准确、安全”的行为准则去完成工作。

我们热切希望您有诚实的品质、热情的态度、坚韧的意志、礼貌的言行、快捷的效率、创新的意念以及合作的团队精神，在公司的大舞台上扮演好您的角色!

我们相信，公司因为您的加入而会更精彩、更美好!“”将成为一个知名品牌，在社会上享有盛誉，与此同时，您也将会有所收获、有所提升!

让我们一起共同努力吧!

**新入职员工培训范文 第十篇**

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，特制定本实施细则：

一、培训目标

为提高企业员工的综合素质，激发全体员工的进取性、创造性，增强全体员工对公司的使命感和职责心，更好地适应市场变化和企业管理的要求，制定本办法。

二、培训计划与管理

1、综合部是公司员工培训的主管部门，人力资源部、企业管理部协助。

2、对公司全体员工的培训要纳入公司发展计划。每年\_\_月底前各部门要提报下一年度的培训计划，并填写培训登记表报总公司综合部。

三、培训方式

1、公司员工培训分为定期和不定期培训两种方式;

2、全体员工每年至少安排一个星期的脱产培训学习;

3、财务、合同、质量管理人员的定期培训不少于\_\_日，重点是新法律法规和业务培训。

四、定期培训

定期培训要事先拟定计划，安排经费，做好教学安排，安排课程表。每期授课结束后要进行考试，考试合格的发给合格证。考试成绩记入员工档案，作为年终考评的依据之一。

五、不定期培训

根据公司的发展需要，在全体员工中开展不定期的业务培训。不定期培训由综合部按照专题提前安排，报公司经理会议讨论决定。不定期培训能够采取专题形式，针对热点问题安排学习的资料。

六、培训教材

1、公司全体员工的培训教材由综合部根据培训资料选择，报公司领导批准后购买。教材费用每人每年\_\_元。

2、各部门培训的教材由部门经理决定，经费控制在\_\_元以内。

七、部门培训

各部室根据自身业务的需要，也能够结合本职工作安排学习资料。各部室的培训计划应当报公司综合部备案。

八、奖励

1、公司培训考试成绩优秀者，公司给予一次奖励\_\_元。异常优秀的，可安排到外地考察或者实习。

2、考试不合格的，准予补考一次。补考仍不合格的，扣发\_\_%的年终奖。

九、培训纪律

参加公司培训的人员，除因重大疾病或者经公司领导批准外，不得请假，并在规定的时间内向综合部门报到。

**新入职员工培训范文 第十一篇**

新员工入职培训协议书

甲方： 乙方： 身份证：

为使得公司新入职员工能快速适应工作环境，掌握必备岗位工作技能，特对公司引进新员工进行内部定向强化培训，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，双方共同遵守。

培训时间：\_ \_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

培训地点：公司办公区。

培训内容：公司概况、产品信息、销售平台使用等其他岗位工作技能。 培训费用：合计3000元/人。培训费用自乙方通过面试签订劳动合同并办理新员工入职手续日起，甲方在三个月内从乙方工资中扣除1000元/月。

协议约定内容： 第一条甲方根据公司的发展要求结合实际情况对乙方进行职业形象、职业技能、业务能力等方面的培训。 第二条甲方安排专人在乙方转职为正式职工前对乙方进行一对一的教导，引导乙方熟悉公司各方面情况，指导学习业务技能，督促尽快完成培训。 第三条在培训期间乙方必须自觉接受甲方的管理，努力学习，遵纪守法，积极参与甲方安排的培训活动；甲方如发现乙方有违纪违规行为，将按照有关规章制度进行处理，乙方有义务自觉接受甲方处理，情节严重者将给予辞退。在非上班时间甲方不承担乙方包括人身、经济或其他严重后果产生的损失。 第四条甲方在培训期间将定期或不定期进行考核，并根据乙方考核成绩和岗位技能掌握情况以及业务量，决定是否转为正式员工。 第五条转为正式员工的标准是：⑴自办理入职手续之日起累计业务量达

到人民币100万元；⑵在培训期间表现良好，考核合格、熟练掌握岗位技能。

第六条 乙方培训期原则上为3个月。期满如达不到转职标准成为正式员

工的将视情况经甲乙双方协商后再延长2个月为考察期；如累计5个月后仍达不到转职标准的甲方将视同乙方自动离职。

第七条 培训费用在乙方转为正式员工后且在工作岗位工作满6个月的、

在培训期及转正后6个月内因甲方原因造成乙方不能继续学习或工作的，甲方将一次性奖励（返还）给乙方并按月利率支付利息。在乙方转为正式员工后6个月内，在因自身原因辞职的、因乙方原因被甲方开除的、因乙方原因被甲方视为自动离职的，培训费用以及产生的相关利益甲方将不再奖励（返还）给乙方。 第八条乙方在培训期间享有甲方提供的如职业技能、工作能力提升等方

面的培训的权利，有向甲方相关人员友好地提出意见和建议的权利。 第九条本协议一式二份，甲、乙双方各一份；自签订之日起生效，在乙

方结束培训转为正式员工6个月后、6个月内因故被辞退、辞职、自动离职时，合同自动失效。

第十条 未尽事宜，甲、乙双方共同协商解决。

甲方（公章）： 乙方（签字）：

日期：\_\_\_ \_年\_\_\_月\_\_\_日日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**新入职员工培训范文 第十二篇**

一个月前，我还是古城西安中无拘无束而又略带书生意气的青年。而今，如今已光荣的成为一名流淌着信心和主流文化思想血液的三局人，天南地北，万千广厦，我将义无反顾地在脚手架上抒写辉煌。我坚信，在不久的将来，在中建三局北京公司，我将会成为企业的钢铁脊梁。

踏进武汉这个陌生的城市，走近迎接新员工的工作人员，心里充满了对未来的憧憬和自信。岗前培训使我更加理解了中建的内涵，也为自己成为一名中建人而感到骄傲和自豪，同时也意识到自己肩膀上的责任。中国建筑，品质重于泰山；过程精品，服务跨越五洲。短短的一句话道出了中建人的做事态度和远大理想。我坚信中国建筑会用品质在世界的舞台上舞出自己的一片之地。

短短的新员工培训结束了，我背上行囊踏上去往北京的行程。在车上听到北京公司对新员工的重视和培养方法，我发自内心的高兴，让我对未来更加的有自信。在北京，我们参加了北京公司组织的历时十一天的新员工培训。培训期间，我们这些懵懂无知的85后更学到了什么是团队协作，什么是同事之间的互敬互爱；与此同时，公司的领导们给我们讲述了北京公司以前取得的骄人成绩，同时让我们了解了以后工作岗位上用到的技术、安全、商务、法律等知识，为我们以后的工作做了基础的铺垫。培训结束后，公司领导安排我们参观了八达岭长城。长城，世界古代文明的奇迹，在惊叹古代人民的智慧和工

艺的同时，我意识到在以后的工作中我必须努力的学习技术和知识，在漫长的施工作业中不断的积累知识并创新工艺。

坐上去怀来拉斐水岸项目部的列车，心里有点忐忑和兴奋。从学生到职员，十几年的身份突然发生了转变，心里有不安但更多的是对未来的憧憬，十几年的学习终于到自己为社会做点事来实现自己人生价值的时候了。来到项目后我发现这是一个年轻化、纪律严明、管理有序、学习氛围及其浓厚的项目部。经过了一星期的工作，让我感触最深的就是知识上的不足，当我在翻看图纸、查看图集、算工程量时，才发现在大学所学的专业知识是多么微不足道，如何把理论知识与实践结合是我目前急需解决的问题，

>为此我对我自己做了如下的要求：

第一，端正学习态度。一个人的成功与否，取决于一个人的态度。虽然我们是刚刚大学毕业的本科生，但是在实际经验方面还有很多不足，要谦虚向他人请教，用积极乐观的`思想去思考问题，时刻保持清醒的头脑。要正确对待苦难，如果把他与精神世界里最广阔的那篇土地结合，他就会成为宝贵的营养。

第二，做事认真。要把认真当成一种习惯，不管是做什么事情，都要认真，做事要三思而后行，学会用最正确的方法处理事情，学会总结成败经验，争取出色完成工作任务。

第三，把握方向，迅速转变角色。我们刚刚从学校步入社会，周围的一切环境都发生了变化，我们必须要迅速转变角色来适应新的环境，跟上时代的节奏，才不会在激烈的竞争中被淘汰。

第四，迅速融合到新的团队。如今我们已经踏上了新的岗位，身上背负着重要责任，只有加强团队合作才能发挥最大效益，释放最大的能量。

中建三局北京公司是一轮冉冉升起的朝阳，它聚集着能量，孕育着生机，充满着希望。相信在这个充满力量的团队中，我会更加茁壮的成长，我也相信我们这股新鲜的血液会为北京公司创造更大的财富，书写更加辉煌的未来！

**新入职员工培训范文 第十三篇**

为了更好地为企业当前及未来新一轮的持续发展培养、提供合适的优秀人才队伍，企业将进一步加大培训的管理力度，将培训与激励、绩效考核挂钩，搭建起企业学习技术型团队的构架，根据对企业员工培训现状及需求分析，拟对企业员工培训进行初步规划。

一、培训原则

理论联系实际：培训需与员工需求，岗位要求紧密联系。

系统+循环性：提高员工某方面能力的培训要具有系统性，对于特别重要的能力会采用循环培训的方式。

1、层次多样：高层、中层、基层、新人。

2、类型多样：岗前、技术、管理类。

形式多样：讲课、座谈、学习小组、拓展。

二、培训目标

1、确保企业员工能符合企业企业文化及纪律要求，具备企业要求之能力——知识，态度及技能;

2、提高员工工作效率要求下，学习新技能，提升解决问题的能力;

3、加快新任主管心理及思维的转变，增进主管的管理创新能力;

4、培训时间计划于每周四下午4：30—5：30，各层次、类型、形式间隔式进行，每年11月份为“企业文化”学习月。

三、培训计划的编写与审核流

1、企业人事行政部每年于一月、七月上旬，向各部门发放《培训需求表》，并负责及时收集，汇总各部门的培训需求。

2、各部门根据本部门员工的不同情况及企业中长期发展需求等综合信息考虑，填报《培训需求表》交至人事行政部。

3、培训费用：包括拓展训练费用、邀请外部培训讲师的费用、内部培训讲师的年终个人贡献奖金等。

4、培训计划的编写与审核。

每年一月、七月中旬由人事行政部召开培训工作会议，各部门主管参加，总结上半年度培训工作，对半年及全面培训效果的有效性进行评价，同时指出经验教训，以利于改进，审议下半年度培训计划。

人事行政部于一月、七月下旬根据培训信息征集情况和培训审议结果，结合半年度工作计划、将综合审议的半年度计划表，与各个部门主管再次确认。

将确认好的半年度培训计划报请总经理批准后，逐步实施。

四、重点培训项目

1、全面预算管理

各个部门要秉着成本意识，树立节约的思想观念做好培训计划。

2、有效提升团队的执行力，增强团队的凝聚力

有效提升企业内部不同层面的人员的执行能力，加快企业的运作效率，增强团队的凝聚力，保持企业经久不衰的斗志。

3、逐步提升中高层管理者的管理能力

为企业培养优秀的中高层管理者队伍，提升企业的人才竞争力。

五、培训课程编排计划

1、一级培训(中层以上人员)

培训对象：各部门组长、主管及经理。

培训方式：每月召开次座谈会或拓展活动，内容包括执行力、领导力、组织能力、协调能力、员工关系、角色认知(对新任主管)、个人效能管理(时间，目标管理)等。

2、二级培训(基层人员)(培训项目、方式、时间待定，需做问卷调查)

培训对象培训项目培训方式培训时间

3、三级培训(新人岗前培训)

培训对象：企业新近员工

入职第一天培训项目：企业发展史，组织架构，企业文化;企业人事，考勤，薪酬制度等。

入职第二天后培训项目：岗位专业基础知识讲解;各部门培训项目。

六、培训管理

为保证企业员工培训工作的有效开展，人事行政部将积极搭建与营造完善的培训软硬环境，将从培训的前期、中期、后期开展全方位的、全程性的引导与跟踪服务等管理工作。

1、培训前期的管理工作

培训资讯透明化：为加大培训资讯的宣传力度，提高培训信息的透明度，人事行政部将每月初和各部门主管对于一个月的培训计划进行沟通确认，在培训前一周给相关人员发通知，确保人员尽可能到齐。加大对培训需求的分析：在比较系统的、重要的培训前，将由人事行政部对参训对象进行培训前期的需求分析，根据反馈的问题，组织培训师设计培训课题，提高培训的针对性。内部选拔培训讲师：针对各项培训项目，各部门可推荐或本人自荐担任培训讲师，培训讲师需要上交完整的授课计划，经过考评后开始培训授课，年终企业将对其授课成效，发放相应的个人贡献奖金;

2、培训实施阶段的管理工作

人事行政部为主导，其它各职能部门为辅，统筹做好培训的准备工作(包括培训场地、培训设施、培训资料、培训讲师);合理安排好各项培训进程，有效组织实施培训;根据实施结果，通过培训现场的评估，调整或修正培训计划。

3、培训后期的管理工作

培训效果评估是为了检验培训方案实施的有效性，分析开展培训活动所取得的成绩，找出培训过程中的差距，并发现新的培训需求，加以改进和完善新的培训计划。

培训结束后一周内填写本次培训的总结报告，由相应负责人签字填写实际成效情况;一个月内由人事行政部调查本月培训效果，人事行政部需把每次培训的情况整理备案，以便后期的逐步跟踪。

**新入职员工培训范文 第十四篇**

尊敬的公司领导：

我于20xx年6月30日进入公司，根据公司的需要，目前担任出纳一职。

初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快完成了转变。领导和同事的耐心指导，使我们在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的基本操作流程。在这期间我积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在张总、曲姐、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，但是这其中也有许多不足，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和：一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎;二、有时候办事不够认真，经常出现相同的失误;三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离;四、业务知识方面，特别是相关业务流程方面掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心学习，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也Ji励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的明天会更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导予以批准。

申请人：

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找