

新员工培训方案

为了满足公司发展需要,打造一支高素质,高效率,高执行力团队;使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力,竞争能力,特制定本方案.

一、目的:本方案属于新员工入职制度之一,在于帮助新入职员工快速溶入公司企业文化,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,职业素质,为胜任岗位工作打下坚实的基础.

二、 培训所需要的态度和培训的意义

1. 培训的态度:也许培训真的很糟糕,也许真的对你的工作帮助不大,但你一定要记住:哪怕最“烂”的一堂培训课,或最“烂”的一本书籍中,你也能发现最有价值的“钻石”,关键在于你是否:用心“学习”,态度积极。

心若改变,你的态度跟着改变。

态度改变,你的习惯跟着改变。

习惯改变,你的性格跟着改变。

性格改变,你的人生跟着改变。

2. 培训的意义:

- ① 掌握相应的工作技能、职业道德,从而胜任工作。
- ② 可学到新的知识,多获得经验,从而有机会提升。
- ③ 坚持接受培训,可减少工作中的安全事故。
- ④ 新、生手变为熟手,老手不断更新工作方法,提高工作效率。
- ⑤ 会增强自身对胜任工作的信心。
- ⑥ 增强工作能力,有利于未来发展。

三、 培训的纪律要求:

1. 不可迟到、早退,不得请事假(特殊情况除外),擅自缺席,视为自动离职。
2. 进入培训场所,禁止吸烟,不得吃东西,不可大声喧哗。
3. 见到上司要主动打招呼,对上司要服从,不可当面顶撞。
4. 培训时要保持安静,不可窃窃私语,注意力要集中。
5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱,不可发生争执、打架;不能拉帮结派,一切不利于团结的事,一律禁止。
6. 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。
7. 培训时应认真听课,作好笔记,不得做与培训无关的事。

四、 培训时间安排。入职培训共分为 15 天,其具体培训详见附表[新员工岗前培训课程表](#)

新员工岗前培训课程表

课程时间	培训主题	培训部门
D0	资料审核，采购生活用品，安排食宿	人力资源部
D1	面试，办理入职手续，申请集团卡，费用报销	人力资源部
D2	企业文化培训	企划中心
D3	规章制度培训	人力资源部
D4	组织架构、部门职能及任职资格详解	
D5	绩效考核与薪酬福利培训	
D6	劳动合同与劳动关系讲解	
D7	工作流程培训	项目部
D8	参观施工现场，熟悉工作流程及内容	
D9	学习资料与软件（CAD 制图软件、办公软件及相关图形图像软件）	

新员工岗前培训课程表

课程时间	培训主题	培训部门
D10	培训考试	人力资源部
D11	集体出游	企划中心
D12	新老员工交流	办公室
D13	定岗竞聘 福利待遇确立	人力资源部
D14	转正手续办理，综合体检	
D15	结业典礼，调任原聘地	办公室