# 公司新员工培训方案 心得体会公司员工培训方案(优秀14篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-30

*为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。公司新员工培训...*

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**公司新员工培训方案篇一**

在现代商业社会中，人才始终是企业成功的制胜关键，而员工培训是为企业培养和留住优秀人才的重要手段之一。随着企业竞争日益激烈，许多公司开始重视员工培训方案的制定和实施。在本文中，笔者将结合自身工作经验，谈一谈员工培训方案对企业和员工的价值和意义，并分享一些心得体会。

第二段：员工培训方案的重要性

一个成功的公司不仅需要拥有先进的技术和专业知识，还需要具备好的员工素质。而员工培训方案可以提高员工的工作技能与经验，也能增强员工的事业心与归属感。尤其当企业在快速变化的市场环境中，员工培训就显得更加必要。因为只有不断提升员工能力和素质，才能在激烈的市场竞争中赢得优势。

第三段：培训方案的设计与实施

制定好员工培训方案是第一步，而要确保成功，实施方案也同样重要。针对不同级别员工，培训课程需要有针对性和综合性。培训课程的覆盖面应该全面，在公司战略、专业知识、沟通技巧等方面都应该有所涉及。而为了让培训课程更为生动和有趣，培训方式可以更多样化，包括课堂讲解、模拟演练和实践案例等方式，让员工能够更好地掌握所学知识。

第四段：员工培训方案带给企业和员工的收益

员工培训方案的最终目的是为企业和员工带来实际的收益和利益。对企业而言，员工培训可以提高员工的工作效率和质量，更好地适应市场变化， 提高竞争力。对员工而言，培训扩展了他们的职业视野和技能，在工作中处理更加得心应手，更好地实现个人职业发展，提高待遇和职业地位。

第五段：结论

通过员工培训，可以不断提升员工的工作能力和素质，更好地应对变化多端的市场竞争，实现企业和员工的共赢。因此，公司应该重视员工培训，并透过不断贯彻实施，培养公司的员工，共同实现更好的未来发展目标。

**公司新员工培训方案篇二**

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产 经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素 质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

(一)公司领导与高管人员

**公司新员工培训方案篇三**

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产 经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素 质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

**公司新员工培训方案篇四**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：

一是工艺技术知识的培训。

二是机械设备维护和保养知识的培训。

三是生产管理知识的培训。四消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面：

1、是对培训组织者的考核，

2、是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、职责人，培训时间，培训主题及资料，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、xx教育集团等。

**公司新员工培训方案篇五**

1、一定不要用空白标题，这样不仅失礼，而且会让人认为这封邮件不值得看。

2、标题要简短，不宜冗长，选取最能反映文章内容的关键词。

3、标题最好写上“来自\*\*的邮件”，方便收件人日后留存。

4、回复对方邮件时，应当根据回复内容更改标题，最好不要用默认的re。

关于称呼

1、开头要称呼并问候收件人，在第一行顶格写。如果对方有职务，应按照职务尊称，如“xx部长”；如果不清楚职务，则可以按照“xx先生（女士）”称呼。

2、面向多个收件人时，可以称呼“各位xx”、“toall”。

3、对自己不熟悉或者级别高于自己的人不宜直接称呼英文名或全名。

关于正文

1、开头问候语是称呼后换行空两格写，最简单的是写“你（您）好”。在商务环境中，结尾经常写“顺颂商祺”，若是尊长则应使用“此致敬礼”，有时在工作交流的环境下也可以使用“以上，谢谢！”。

2、问候语结束后，就是亮明身份，应当简洁扼要地说明你的姓名或你代表的企业，一个简要的说明也是必要的。

3、正文内容简明扼要，行文通顺。正文多用1234之类的列表，最好能当屏显示，不要让别人拉滚动条才能看完你的邮件，可以考虑添加附件进去。

4、正文字体大小适中，中文可用微软雅黑，英文用arial。

关于附件

1、如邮件带有附件，应在正文里提示收件人查看附件，正文中也应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时。

2、附件文件应按有意义的名字命名，最好能够概括附件的内容，方便收件人下载后管理。当附件数目较多时应将其打包压缩成一个文件。

3、如果附件是特殊格式文件，应在正文中说明打开方式。

关于邮件签名

1、每封邮件在结尾都应签名，这可以让别人对你的信息一目了然。但签名信息不宜行数过多，可包括姓名、职务、公司、电话、地址等信息，一般不超过5行。

2、引用一个短语作为签名的一部分是可行的，比如你的标签、座右铭、公司宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

3、签名文字应与正文匹配，字体可以适当加粗，字号建议比正文小一些。

关于邮件发送

1、区分发送与抄送(cc)，收件人是应该负责这封邮件所涉及的主要问题，理应对邮件予以回复和响应。而抄送的人则只是需要知晓这回事。发送和抄送中的各收件人的排列应遵循一定的规则，最常见的是按职位等级从高到低。

2、注意是否需要群发单显。群发单显是添加了很多收件人，但是收到邮件的人只看得到自己的名字，适用于隐私保护。

关于邮件回复

1、及时、针对性的回复邮件。回复最好不少于10个字。

2、区分单独回复和回复全体，单独回复是回复给发件人；回复全体是回复给发件人和其他收件人或抄送人。注意，当你对发件人提出的要求作出结论响应，应该回复全体，让大家都知道。

3、主动控制邮件的来往，为避免无谓的回复，可在文中指定部分收件人给出回复，或在文末添加以下语句：“全部办妥”、“仅供参考，无需回复”等。

关于邮件检查

1、切记要仔细检查，邮件中出现错误会让人感到不受尊重。检查是否存在错别字、语句不通之处、逻辑不顺之处；检查收件人、抄送人的邮件地址是否正确；检查附件是否完整。

2、尽量在一封邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。勿要在之后补发“补充”或“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

你的职场礼仪，不仅代表着个人的素养，也代表着公司的文化内涵。尊重他人，也是尊重自己。学好职场礼仪，成就更好的你。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司新员工培训方案篇六**

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，人力资源部认真进行了培训需求调查，调查方式为：访谈法和问卷调查法。其中，访谈的对象分别有xx位部门经理、xx名各部门的一线员工；问卷调查法：共发放调查问卷xx份，收回有效问卷xx份，有效率为xx%，调查结果如下：

（一）职位培训（xx%希望接受培训）

培训内容希望培训培训方式

参加公开课内训自学教材

1、业务技能xx%xx%xx%xx%

2、管理技巧xx%xx%xx%xx%

3、两者都培训xx%xx%xx%xx%

（二）培训内容（排名列前xx位）

培训内容希望培训比率

1、提升管理能力xx%

2、专业前沿资讯xx%

3、人力资源管理xx%

4、沟通、商务礼仪xx%

5、财务管理xx%

6、市场营销技巧xx%

7、心理学xx%

8、英语、计算机xx%

9、法律xx%

10、企业文化xx%

通过调查，了解到员工对专业技能及管理能力的培训较为关注，本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，制订本年度培训方案。

（一）满足公司发展要求

第xx年公司的发展战略为主攻xx市场，全力生产xx，然而xx对工人技术级别、管理人员的管理水平的要求十分高，现在公司员工的技术水平和整体素质还远远不到要求，这就制约了公司的发展速度。为了解决这一问题，人力资源部将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工技术水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质。

（二）员工自身发展需求

通过培训提高员工的相关技能，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

（一）工作即培训培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

（二）管理层即培训师。各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。“对下属的培训如何”将作为对各级经理考核的重要内容之一。

（三）培训是双赢通过培训，公司即以相对低的成本获得发展需要的人才，员工通过培训，得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。

根据公司第九年度产能计划以及公司发展的需要，分为两次培训。

第一次培训时间：xx月xx日至xx月xx日。

第二次培训时间：xx月xx日至xx月月xx日。

1、新进员工

2、直接生产工人

3、行政管理人员

4、其他有培训需要的人员

1、新进员工：公司情况、章程等的岗前培训，目的：使员工尽快适应公司的文化，尽快进入工作状态。

内容：

（1）科创股份有限公司简介

（2）公司经营理念

（3）公司发展大事记

（4）公司制度与规范

（5）组织文化

2、直接生产工人：针对技能、知识的培训，目的：提高技术水平，进而提高合格率。

内容：

（1）生产理论新的理论知识

（2）实际操作技能

3、行政管理人员：针对管理能力、知识的培训，目的：提高科学管理的水平，为公司发展铸造一支高素质管理队伍。

内容：

（1）管理新理论

（2）管理能力

4、其他有培训需要的人员：根据员工提出的要求以及考核结果而定。

（一）、发动企业员工自学。全面提高企业员工文化素质，最为重要的是发动员工自发的去学习。为此，公司从以下三方面着手：

1、加强宣传教育。创新公司宣传栏，增加三站的宣传栏，积极向职工宣传企业创建学习型组织的重要性。

2、保证受训人员按时按质按量满足公司规定要达到水平。

3、鼓励员工根据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。公司对经同意批准并能取得学历或职称证书员工给予全额报销学习费用，并对取得职称的员工实行聘任，给予相应的工资待遇。

（二）、企业内部培训。公司主要针对直接生产工人、行政管理人员进行培训。培训方式主要两种：

1、邀请社会、专家来公司授课。

2、请公司内部优秀专业技术人员授课，讲授实际疑难解答、使用心得等。

（三）、外部培训。

1、将积极参加外部机构组织的各种交流会、讲座等。

2、脱产、半脱产的方式公司选派优秀人员到学校或各专业培训点进行培训。

3、分批组织公司业务骨干，管理人员到全国各大先进地区参观学习，不断更新管理者的观念。

（四）、举办各种活动。公司将根据实际需要，定期组织各种活动。

第xx年工资总额为xxx，即提第九年工资总额的xxx%即xxx为第xx年培训预算。

为保证培训计划的顺利实施及培训质量，将建立相关保障机制。

首先，公司将设立专门基金。其次建立培训纪律，要求学员均要参加培训。

第二、对培训人员进行考核，参加学习人员要写出参观心得。

第三、由相关部门对学员培训出勤和考核成绩进行记录，做为以后公司选拔人才的依据之一。

第四、学习培训的具体负责人要将相关的.学习培训记录进行整理归档，并将资料送公司行政部门备案。

**公司新员工培训方案篇七**

新员工进入工作岗位后，需要一个从感性认识到理性认识的过程，为了加速员工成长，发掘员工潜力，满足企业人力资源发展需要特制订本方案。

本方案适用于经过企业入职培训，考试合格的新入厂职工。

岗前培训是指新员工被分配到指定部门后，为满足岗位需求所进行的应知应会培训。

(一)熟悉认同企业管理理念，掌握岗位相关的制度、流程等，遵守员工日常行为规范。

(二)了解和挖掘员工特长与潜质，为员工个人发展，培养一专多能的人才提供平台，为建立人岗适配的管理模式提供参考依据。

(三)满足岗位任职资格要求，具备岗位基本技能，能够独立完成所在岗位要求的工作任务。

(一)理论培训

理论培训包括部门管理规范，生产、工艺、设备、安全、6s等管理制度，岗前应知应会理论知识学习。

(二)轮岗实习

轮岗实习是指让新员工在不同岗位上进行实践锻炼学习。主要内容是岗位应知应会知识，设备操作基本技能和生产、工艺流程和标准。

岗前培训由新员工所在部门具体实施，人力资源部负责过程管理和综合评审。

理论培训由员工所在部门指定兼职培训师或相关专业、领域的人员担任讲师进行授课，学习结束后，进行理论知识考试。

轮岗实习采取导师制，员工每轮换到一个岗位后，由部门负责人委派一名人员作为负责导师，签订培训协议。每个岗位轮换培训结束后，由导师和部门负责人进行鉴定。

新入厂员工岗前培训时间为6个月，特殊情况下可适当延长或缩短。

(一)接收新员工部门需按照本办法的相关要求制定部门级新员工培训方案。方案在新员工岗前培训开始前，报人力资源部审核备案。审核通过后，方可施行。

(二)部门级新员工培训方案须包括以下内容：

1、理论培训内容，考核验证方式与标准。

2、轮换岗位、实习时间、实习内容，考核验证方式与标准。

3、培训计划安排表

4、轮岗授权协议书

5、轮岗实习鉴定表

(三)部门需建立每位员工的培训档案，记录员工在岗前培训的学习内容，成绩等信息。

(四)岗前培训是使新员工快速适应企业管理和胜任岗位工作的重要途径，请各部门高度重视，结合自身实际，做好新员工的岗前培训工作，切实为企业培养、输送更多的优质人才。

医药公司员工培训方案

【必备】培训方案范文合集九篇

培训会议方案范文

【精品】培训方案范文合集十篇

【精华】教师培训方案范文合集六篇

【推荐】教师培训方案范文合集九篇

【精华】员工培训方案范文合集九篇

公司员工培训工作信息简报范文

公司员工培训通知

**公司新员工培训方案篇八**

2、将培训与人力资源开发紧密结合，拓展培训的深度和内涵;

3、实行全员培训，建立培训效果与激励挂钩机制，搭建起学习型、知识型企业的平台。

1、达成对公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。

2、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领，使新进员工尽快适应和能胜任本职工作。

3、改进员工工作表现，强化责任意识、安全意识和质量意识，树立效率原则、效益原则。

4、提升员工履行职责的能力和主人翁的责任感，端正工作态度，提高工作热情，培养团队合作精神，形成良好的工作习惯。

6、提高企业综合素质，增强企业的竞争能力和持续发展能力。

依照公司员工手册，追踪行业新动态，掌握新知识，找出差距，需什么学什么，缺什么补什么，急用先学，立竿见影。

1、员工培训工作在公司统一布署下由人力资源部归口管理、统一规划，培训中心和各部门组织实施，员工个人主动配合。由培训中心主要负责公共部分、专业部分的培训及实际操作部分由部门组织培训。

2、人力资源部每年年底根据公司下一年度发展计划、考核指标，拟订公司年度培训计划上报总经办批准执行。

3、培训中心根据公司培训计划，结合“年度考试方案”制定年度培训课程大纲，明确培训的目的、内容、时间、授课人、课程要求和验收标准，报人力资源部审核，经公司领导批准后组织实施。

4、培训授课要落实到人，由培训中心组织备课，必要时还要组织授课人试讲。需外请专家、教授的报公司批准。

5、人力资源部组织培训中心，建立企业培训资源体系，做好教案编排，完善培训教材库、培训案例库和试题库，为持续的做好培训工作奠定基础。

6、培训实施部门要做好课堂管理，制备教材，保证良好的环境，准备必要的培训设备及辅助材料。

7、员工享有参加培训的\'权利，也有接受培训和培训他人的义务。除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，公司提倡和鼓励员工在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习。

6、培训中心、各部门要及时掌握培训需求动向，在公司统一培训的基础上，适时合理的调整培训内容。各部门和个人也可以向人力资源部门提出培训要求和建议。

(一)新员工岗前入职培训

新员工岗前入职培训是对新员工入职前进行的上岗培训，包括军事训练、基础理论知识学习和实际操作训练三个部分。时间4天。

1、军事训练时间半天，学习立正、稍息、各种转法和步伐。目的是培养员工的组织性、纪律性和吃苦精神。

2、基础理论知识学习时间半天，内容如下：

(1)企业文化和制度培训，目的是使员工了解企业发展史，熟知企业宗旨、企业理念、企业精神和经营范围;学习和掌握企业行政管理制度、各岗位工作制度和道德行为规范;了解公司、各部门的地点、内外环境、单位的性质、各种视觉识别物及其含义。

(2)岗位培训，培训部门要对新员工拟任岗位进行专业培训，使其熟悉岗位职责、岗位知识、日常工作流程、工作要求及操作要领。

3、实际操作训练主要由优秀老员工按照公司员工“传、帮、带”责任制度，到公司内部跟班定向操作训练，通过运用和实践，巩固提高专业技能。时间3天。

4、培训后进行考核，分为理论考核和实践考核，结合平时的学习态度、学习纪律和学习成绩综合进行。考核合格者方可上岗，对于补考不合格者，公司不予以录用。

(二)在职员工的培训

1、岗位培训是对在职人员进行岗位知识、专业技能、规章制度、操作流程的培训，丰富和更新专业知识，提高操作水平，每次培训集中解决一至二个问题，边学习边操作边提高。采用部门内训与培训中心组织集中培训相结合的形式，让员工了解每个岗位必须掌握的新理论、新知识、新技能等。时间3天。

2、转岗培训。对公司一般干部、员工进行内部调动时进行的培训，为其适应新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能。时间3天。

3、待岗培训、下岗培训：对考核不合格人员，或不胜任本职工作人员，或经常违规违纪屡教不改人员的培训，以期达到胜任本职工作为目的。时间7天。培训期间不享受工资和各项补助，费用自理。

4、升职培训：员工职务晋升后的培训，针对新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能，以尽快胜任新工作。时间3天。

5、专业培训是对从业人员就某一专题进行的培训，目的是提高从业人员的综合素质及能力，内容为行业新动态、新知识、新技能等。采用灵活多样的培训形式：派公司员工到优秀企业去参观学习;邀请供应商的专业技术人员来公司对专业人员进行培训指导;聘请权威性的专家、教授来公司对专业人员进行培训指导等。时间3天。

(三)管理人员的培训

1、经理助理及以上中高层管理人员的培训，目的是学习和掌握现代管理技能、领导力提升、决策思维能力、以及如何打造团队等等。培训形式以聘请专家、教授举办专业知识讲座为主，自学和内训为辅。

2、基层管理人员，培训时间根据培训内容确定，学习公司员工手册，熟练掌握岗位知识，管理制度及操作流程。

(四)专业技术人员的培训

专业技术人员培训针对财务人员、工程师、工程技术人员等，目的是了解政府有关政策，掌握本专业的基础理论和业务操作方法，提高专业技能。培训时间3天。

以上各种培训内容除外请人员讲授外，均依照公司《年度培训计划》执行。

1、以自办为主，外请为辅，采取培训中心讲师授课与各部门的专项培训相结合，相对集中的办法进行。

2、授课人以培训中心讲师为主，亦可通过聘请方式从公司技能明星、优秀员工、专业能力强的资深老员工中出任兼职讲师。

3、各部门的专项培训由单位自行组织，以内训的形式进行。

1、培训工作要准备充分，注重过程，讲求效果，防止形式主义。

2、授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出。

3、参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，认真听课，细作笔记。实习时要尊重老员工，严格按规程操作。

4、培训考试成绩记入个人档案，作为转正、升(降)级、晋(降)职、转岗的重要依据之一。参加培训的员工未经批准无故不参加考试者，视为自动放弃考试，扣除培训期间的工资、奖金和补助，并作降级、降薪或辞退处理。

5、参加培训的员工培训过程中所获得和积累的技术、资料等要做好x，不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

**公司新员工培训方案篇九**

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增加决策力气、战略开拓力气和现代经营管理力气。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素养，完善学问结构，增加综合管理力气、创新力气和执行力气。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增加科技研发、技术创新、技术改造力气。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增加严格履行岗位职责的力气。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的.科学文化水平，增加员工队伍的整体文化素养。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。依据公司改革与进展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式迅速而灵敏的培训，增加训练培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，接近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持公司+院校的联合办学方式，业余学习为主的原则。依据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

1、外请专家面授

从外部聘请专家对公司现行，急需把握的专业学问、市场分析等，进行相关的培训。

2、公司内训

3、网络平台培训

购买相关光碟进行视频讲座

建议由行政部负责制定公司的培训管理制度。从培训前期方案的制定、培训主题和内容的落实、培训开展、培训后的学问巩固等环节明确流程，形成制度规定，可作为员工绩效考核评定依据之一，以保证公司开展的各项培训课程起到实际效果。

1、以大地保险公司内部管理和经营实际案例研讨为主，同时借鉴其它企业成功案例分析，借成功之石，攻大地保险之玉，切实提高课程的实效性。

2、讲师和顾问通过培训，传递先进的管理方法与理念，并指导案例分析与研讨，确保课程先进和合理有效。

3、每个培训模块完成后，都配以ttt培训和演练，令参预的员工学以致用，实际演练如何传达学习心得，提升培训下属的技能和水平，以确保学习能够连续在企业改革大进展的今日，面临着新时期所赐予的机遇和挑战，只有保持员工训练培训工作的生气和活力，才能为企业造就出一支力气强、技术精、素养高，适应市场经济进展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪慧才智，为企业的进展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业进展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留?所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培育是关键，而人才的培育，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和学问技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永久基业常青!

**公司新员工培训方案篇十**

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。

思埠集团所有新进员工

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。

1、脱培训：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。

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

z集团公司简介、思埠集团公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

1、思埠集团公司概况(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

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。

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。

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的.部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、主角扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；

2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度；

3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

**公司新员工培训方案篇十一**

时下，培训的重要性已经成为共识，很多企业都在加强员工的培训与提升，对于新员工更是要进行岗前培训，培训的内容也是五花八门。笔者结合自己的工作经验，认为新员工的培训应该包括意志培训、认知培训、职业培训、技能培训四个方面的课程。

意志培训的形式主要是军训，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。

军训的时间长短需要根据企业的实际情况给与确定，但最少一周，最多一个月为宜。时间太少，新员工还没进入状态就结束了，时间太长会造成员工的厌烦心理，再说企业的成本也会大幅增加。

军训期间，建议晚上不要用来搞军事训练，而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。

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。

认知培训时间2天为好，建议增加1天带领新员工参观公司的工厂或代表性的地方，并安排座谈交流。认知培训结束后一定要进行认知性的测验，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

职业培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，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、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。

需要注意的是职业培训的形式一定要多样化，不宜用宣讲式，尽可能采用互动式，让新员工在互动的过程中领悟所学的知识，这样才能在以后的工作中运用自如。当然，职业培训结束时还是可以进行考核的，建议采用开放式的考核方式，比如论文或者情景模拟等。

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，现在很多的企业的“师徒制”就是技能培训的表现形式之一。

个人认为技能培训有两种培训模式：一是集中培训，即将岗位技能要求相同或相似的新员工集中起来进行培训，这样可以扩大技能的传播范围，节约培训成本，但沟通难以深入，并且要达到一定的人数才适合集中培训；一是分散式培训，即由技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导，并确定指导责任制，一名老员工可以指导一名或多名新员工。不过实际工作中，我们常常是将这两种培训模式结合起来运用，使技能培训作的更好。

最后，补充说明一点：新员工培训并不是其上岗后就结束了，而应该在一定时间段里面给以保持，最好能保持到1—2年，因为这个时间是新员工的快速适应期和成长期，需要企业从不同的角度给与支持与引导，从而使员工能够更快的进步、更好的发展，也能为企业做出更大的效益贡献。

**公司新员工培训方案篇十二**

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，坚定自我的职位选择，理解并理解公司的共同语言和行为规范。

2、使新员工明确自我的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位主角。

3、帮忙新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工构成进取的态度。

公司所有新进员工

每周四午时16：00至18：00，如有特殊情悦，具体时间则另行通知。

1、岗前培训：由人事部组织实施，采用集中授课的形式。

2、岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训。

公司《规章制度》、消防安全知识、设备3q文件及操作指引

1、公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)

2、组织机构图

3、各部门职能(员工个人岗位职责)

4、员工日常工作准则、严禁行为

5、人事管理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)、

6、员工福利

7、员工安全注意事项

8、消防知识培训

9、岗位专业知识、技能

10、设备操作及安全指引规程

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，满分100分，85分为合格，不合格终止试用。

公司对员工的培训进行评估及，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情景等作为员工调薪、升职之依据。

**公司新员工培训方案篇十三**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20\_年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：

一是工艺技术知识的培训。

二是机械设备维护和保养知识的培训。

三是生产管理知识的培训。四消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面：

1、是对培训组织者的考核，

2、是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、职责人，培训时间，培训主题及资料，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、\_教育集团等。

表格略

**公司新员工培训方案篇十四**

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则、要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于x天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于x天；一般职工操作技能培训累计时间不少于x天。

三、培训内容、方式

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于x个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于x天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级x名，二级员工x名，三级员工x名，四级员工x名。中级工以上人员占技术人员比例达到x%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员x人，初级管理人员x人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例x%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达x人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使x岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

u做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3x-x个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn