# 公司新员工培训方案(优质9篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-02-16

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编给大家介绍的方案范文的相...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。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。

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。

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**

为响应公司创建学习型企业的号召，适应知识经济发展需要，更好应对市场经济的挑战，提高企业员工的整体综合素质，提升企业核心竞争力。现根据公司创建学习型企业的实施意见，同时结合本公司的实际情况制定出第十年员工培训方案。

一、培训需求调查与分析

（一）职位培训（96%希望接受培训）

参加公开课内训自学教材

1、业务技能75%60%22%18%

2、管理技巧14%76%24%0

3、两者都培训11%50%40%10%

（二）培训内容（排名列前十位）

培训内容希望培训比率

1、提升管理能力57%

2、专业前沿资讯45%

3、人力资源管理32%

4、沟通、商务礼仪28%

5、财务管理20%

6、市场营销技巧18%

7、心理学12%

8、英语、计算机8%

9、法律5%

10、企业文化1%

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。

二、培训目的

（一）满足公司发展要求

第十年公司的发展战略为主攻p4市场，全力生产p4，然而p4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。

三、指导思想

（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。

四、培训指导原则

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。

培训时间

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：一月1日至一月30日。

第二次培训时间：四月1日至四月月30日。

六、培训对象

1.新进员工

2.直接生产工人

3.行政管理人员

**公司新员工培训方案篇三**

公司员工是公司最重要的资源，只有具备高素质的员工队伍，企业才能够保持竞争力。因此，企业在员工发展方面必须投入大量的资金、时间和精力，以提高员工的技能水平和职业素养。针对企业需要，许多培训公司推出了不同的培训方案，而作为公司员工之一，我也参加了其中一项培训方案，下面将分享我的心得体会。

第二段：培训目标和内容

培训方案是为了达到一个目标而生的，在课程设计上需要充分考虑对象的需求和期望。此次参加的培训方案主要涉及业务知识、技能技巧、沟通能力等方面，其中包括了销售技巧、管理技能、沟通技巧、谈判能力、人际关系等等。尤其在销售技巧的培训中，我们学习了很多新的技巧和方法，如如何有效地发现客户的需求点，如何精准地定位客户，如何进行耐心的演示和详细的解答客户问题等。

第三段：教学方式和效果

教学方式是培训方案最核心的一环，它直接关系到培训效果。此次的培训方案采用了多种教学方式，如讲座、案例分析、角色扮演等等，这种多元化的教学方式极大地激发了学员的学习兴趣和效果。通过学习和实践，我们更清楚地掌握了各种销售技巧，并且也学会了通过多种途径与客户进行有效的沟通和交流。

第四段：应用与创新

培训结束之后，对所学习的知识和技能进行有效应用和创新也是非常重要的。在实际工作中，我不断地将所学的技巧应用到销售和客户沟通中，并且也总结归纳出一些个性化的销售方式和实用的解决方案，大大提升了我个人的销售成绩。此外，我也通过与同事的交流，了解到了他们在工作中的种种处境和问题，提出了一些创新性的建议和方案，达到了共同交流和共同进步的效果。

第五段：总结

培训方案不光是一种学习，也是一次体验和认识自己的机会。通过此次培训，我对自己的职业方向和人生之路有了更清晰的认识，也为我提供了更大的成长空间和机会。同时，企业也得到了更优秀的员工，从而推动了企业的发展和进步。在未来的日子里，我会继续保持学习的态度和热情，为企业创造更好的业绩和价值做出自己的努力和贡献。

**公司新员工培训方案篇四**

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。

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五**

员工是公司的重要组成部分，他们的能力和素质将直接影响公司的运营和发展。因此，培训员工成为了企业管理中不可或缺的一个环节。我作为一名员工，参加了公司的员工培训方案，在这次培训中，我得到了很多收获和启示。接下来我将分享我的心得体会。

二段：培训内容

在这次培训中，我们学习了很多实用的知识和技能，比如如何提高团队合作能力、如何应对压力、如何高效沟通等。在学习过程中，我们不仅了解到了理论知识，还通过实践操作来巩固和提高我们的技能水平。这些知识和技能，不仅在工作中有很大的帮助，而且对我们个人的成长也是非常有帮助的。

三段：师资力量

公司为我们安排的培训讲师经验丰富、深入浅出。他们讲课风格幽默，能让我们在轻松愉快的氛围中学习知识。同时，讲师采用互动式教学，让我们在参与课程的同时增加了与同事之间的沟通交流。通过与讲师的交流，我了解到了很多新的想法和见解，受益匪浅。

四段：员工参与感

在这次培训中，我们不仅学到了很多知识和技能，而且还提高了自己的参与感。通过课堂互动和不同形式的练习，我们加深了对工作的理解和认识，也增强了彼此的信任和合作。在参加培训的过程中，我们更感受到了公司对员工的重视，这种参与感和融入感有助于增强员工的士气，提高员工的工作积极性。

五段：总结

工作是我们日常生活的一部分，而学习则是我们成长和进步的动力源泉。通过公司的员工培训方案，我们不仅学到了工作中需要的知识和技能，还得到了提高自己的机会和动力。我相信，只有不断学习和成长，才能在工作中有所突破和创新，为公司的发展做出更大的贡献。因此，我期待在未来的工作中，能够继续参与公司的培训计划，不断提升自己的能力和成为更好的自己。

**公司新员工培训方案篇六**

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七**

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，主要内容是企业内部管理、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，主要内容是岗位职责、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，主要内容是四个方面：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，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，主要内容是公司简介、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，根据实际内容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、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二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，培训年度工作计划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、责任人，培训时间，培训主题及内容，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内容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八**

基本培训手册?

紧急事件处理指南?

培训表单?

物业管理处全体员工

1. 全面理解物业管理服务概念，完善服务意识；

2. 充分掌握大厦管理模式，提高工作质量；

3. 熟悉大厦各种设备、设施的功能，降低事故率；

4. 掌握各类岗位职责、管理手册；

5. 通过全面阶段性的职业培训，提高员工的工作素质。

员工内部培训涵盖面广，内容繁多，大致分为：

1. 公司企业文化；

2. 人事管理规章制度；

3. 财务管理规章制度；

4. 工程管理；

5. 清洁管理；

6. 保安管理；

7. 客户服务；

8. 消防管理；

9. 意外事件处理；

10. 英语培训；

11. 特殊工种将另行增加专业培训课程。

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，人事行政主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

专业人员集中授课，由业务部门统一出卷考核。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。

此培训安排将作为大厦前期筹备员工培训的纲要性文件，大厦投入运行后根据实际操作情况，对培训内容及方式作适当调整及相应的补充。

基层员工总的来说，对物业管理服务的认识尚欠了解，专业服务意识有待提高。针对此等情况，拟通过进行有步骤、有计划的系统培训，提高其职业素养，使大厦投入运行时即可保证较高之服务水准。

a. 共同培训内容－由培训主管负责主讲

1. 公司的企业文化、宗旨及工作方针；

2. 公司组织架构及各主要负责人；

3. 各相关部门工作关系介绍；

4. 公司人事制度，员工手册、管理手册；

5. 公司基本之财务政策；

6. 基本培训手册内容；

b. 各岗位培训内容－由各部门负责推荐主管级以上员工主讲

（一） 工程部

1. 工程部管理手册；

2. 各类工作制度；

3. 各类岗位职责；

4. 各类工作表式；

5. 各设备、设施位置；

6. 各机房规章制度；

7. 各机房钥匙领用及移交制度；

8. 交接班制度；

9. 对讲机使用及呼叫规范；

10. 报修单操作流程；

11. 紧急情况处理流程；

12. 各机电设备/设施的维修保养计划；

13. 安全操作守则；

14. 设备台帐、设备运行记录、设备检修记录；

15. 备品备件申领制度；

16. 对外服务礼仪及沟通技巧；

17. 节能意识培训；

（二） 保安部

1. 保安部管理手册；

2. 各类工作制度；

3. 各类岗位职责；

4. 各类工作表式；

5. 各保安设备、设施位置；

6. 公共地区各通道钥匙领用及移交制度；

7. 交接班制度；

8. 巡检路线图、巡检流程；

9. 对讲机使用及呼叫规范；

10. 各类保安工具的使用；

12. 保安计划的制订及实施；

13. 突发事件处理流程；

14. 对外服务礼仪及沟通技巧；

15. 外来施工人员管理；

（三） 清洁部

1. 清洁部管理手册；

2. 各类工作制度；

3. 各类岗位职责；

4. 各类工作表式；

5. 交接班制度；

6. 各类公共区域的清洁要求；

7. 各类设备/设施的清洁流程；

8. 清洁器械/工具的使用要求；

9. 清洁剂的使用要求；

10. 各类清洁用品的申领制度；

11. 突发事件处理流程；

12. 对外服务礼仪及沟通技巧；

13. 节约能源意识；

14. 绿化园艺常识；

（四） 管理部

1. 管理部管理手册

2. 各类工作制度；

3. 各类岗位职责；

4. 各类工作表式；

5. 交接班制度；

6. 对外服务礼仪及沟通技巧；

7. 客户投诉处理流程；

8. 客户入伙流程；

9. 装修管理规程；

10. 客户相关服务手续办理；

11. 紧急事件处理流程；

12. 英语培训；

（五） 财务部

1. 财务部管理手册；

2. 公司各类财务制度；

3. 各类财务表式；

4. 各类财务法律、法规；

5. 各类付款/报销流程；

6. 控制财务成本；

（六） 人事部

1. 人事部管理手册；

2. 公司各类人事制度；

3. 各类人事表式；

4. 各类人事法律、法规；

5. 员工招聘、培训、赏惩、晋升、解聘等考核流程；

6. 控制员工数量及用工成本；

1. 服务意识；

2. 管理艺术；

3. 行业理念；

4. 团队合作能力；

5. 与其他部门的协调能力；

6. 与各供应商及政府机关的沟通合作能力；

7. 语言表达及文字写字能力；

**公司新员工培训方案篇九**

为响应公司创建学习型企业的号召，适应知识经济发展需要，更好应对市场经济的挑战，提高企业员工的\'整体综合素质，提升企业核心竞争力。现根据公司创建学习型企业的实施意见，同时结合本公司的实际情况制定出第十年员工培训方案。

参加公开课内训自学教材

1、业务技能75%60%22%18%

2、管理技巧14%76%24%0

3、两者都培训11%50%40%10%

培训内容希望培训比率

1、提升管理能力57%

2、专业前沿资讯45%

3、人力资源管理32%

4、沟通、商务礼仪28%

5、财务管理20%

6、市场营销技巧18%

7、心理学12%

8、英语、计算机8%

9、法律5%

10、企业文化1%

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。

第十年公司的发展战略为主攻p4市场，全力生产p4，然而p4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。

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。

培训时间

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：一月1日至一月30日。

第二次培训时间：四月1日至四月月30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。

分为4部分。

（一）、发动员工自学。（二）、企业内部培训。（三）、企业外部培训。（四）、举办各种活动。

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。

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。

第九年工资总额为22295267.16，即提第九年工资总额的1.5%即334429.01为第十年培训预算。

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。

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