# 最新公司新员工培训方案设计(实用9篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-30

*当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。公司新员工培训方案设计篇一员工是公司的重要组成部分，他们的能力和素质...*

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

**公司新员工培训方案设计篇一**

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设计篇二**

员工入职培训方案?

员工入职培训大纲?

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。

新员工到职第一周集中培训；

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设计篇三**

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。

公司员工培训方案范文汇总五篇

医药公司员工培训方案

教师培训方案本站锦九篇

培训方案本站锦十篇

培训会议方案范文

公司员工培训工作信息简报范文

【精品】培训方案本站锦十篇

实用的培训方案本站锦六篇

关于教师培训方案本站锦五篇

**公司新员工培训方案设计篇四**

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。必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

1、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程。负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是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、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。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

2、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：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。每周一次，每次不少于一小时。

3、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。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。

4、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，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。

5、培训的考核和评估，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，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

6、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导。培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，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。

**公司新员工培训方案设计篇五**

第一条本方案依据本公司人事管理规划第三条的有关规定制订。

第二条教育实施的宗旨与目的如下。

（1）加强人事管理，重视教育训练和提高员工的素质，施予适合的教育训练，使员工掌握更丰富的相关知识与技术，同时养成高尚的品德，处理业务能达成科学化，成为自强不息的企业优秀人才。

（2）使员工深切体会和认识本公司对社会所负的使命，激发其求知欲、创造欲，使其能不断充实自己、不断努力，奠定公司良好的人才基础。

第三条本公司员工的教育训练分为（不定期训练）与（定期训练）两种。

第四条本公司所属员工必须接受本方案所定的制度。

第五条本公司员工教育训练由各部门主管对所属员工经常实施。

第六条各单位主管应拟定教育计划，并按计划切实推行。

第七条各单位主管经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务时应具备的知识，必要时得指定其阅读与业务有关的专门书籍。

第八条各单位主管应经常利用集会，以专题研讨报告或个别教育等方式实施教育。

第九条本公司员工教育训练每年分为两次，上半期（三月、四月）及下半期（十一月、十二月）定期举行，其内容视实际事务分别确定。

第十条各部由主管拟定教育培训计划，会同总务科安排日程并邀请各单位干部或聘请专家协助讲习，以期达成预期效果。

第十一条本定期教育训练依其性质、内容分为初级班（普通员工）及高级班（主管以上干部），但视其实际情况可合并举办。

第十二条高管人员培训分为专修班及研修班，由董事长视必要时随时设训，其教育的课程进度另定。

第十三条普通事务班的教育内容包括一般实务（公务概况、公司各种规章、各部门职责、事务处理程序等）以及新员工的基本教育。

第十四条普通技术班的教育内容除包括一般实务外，要重视技术管理培训。

第十五条高级事务班的教育内容为业务企划、企业经营管理等有关主管必修的知识与技能，使受训者增强领导力。

第十六条高级技术班教育内容为如何切实配合工作进度控制资材、节省用料、提高技术水准等，并视实际需要制订研修课题。

第十七条各级教育训练的课程进度另定。

第十八条各单位主管实施教育训练的成果列入平时考绩记录，以作年终考绩的资料，成绩特优的员工，可呈请选派赴国外实习或考察。

第十九条凡受训人员接获调训通知时，除因重大疾病或重大事故经直属主管出具证明申请免予受训外，应即时于指定时间内向主管单位报到。

第二十条除另有规定外，教育训练一律在总公司内实施。

第二十一条培训期间，除为受训人员提供饮食补贴外不给其他津贴。

第二十二条本方案经公司总经理办公室核准后实施。

医药公司员工培训方案

培训会议方案范文

公司员工培训工作信息简报范文

精选培训实施方案范文合集六篇

实用的培训方案范文合集七篇

【精华】培训计划方案范文合集七篇

【推荐】培训实施方案范文合集八篇

**公司新员工培训方案设计篇六**

一、计划目的

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。

一、公司级整体培训

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

（1）、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

（2）、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

（3）、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

（4）、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

20xx年x月下旬x天。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

二、部门级岗位培训

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20xx年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

三、班组级岗位培训

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop、生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20xx年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

**公司新员工培训方案设计篇七**

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设计篇八**

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设计篇九**

物业管理处全体管理人员

1. 全面理解物业管理服务概念，完善服务意识;

2. 掌握各类岗位职责、管理手册;

3. 掌握公司管理规章制度;

4. 通过全面的职业培训，提高员工的\'工作素质。

每月15日、30日两次培训

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. 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. 特殊工种将另行增加专业培训课程。

培训工作总体由物业办公室负责，各部门培训签到、登记培训内容、会后总结培训感想。

一、基层员工培训

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;

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