**新员工入职培训计划**

## 一、 入职培训的目的：

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 定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；
2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作 方法，尽快进入岗位角色。
3. 帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

## 二、 培训对象：

公司所有新进员工

## 三、 培训期间：

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指导培训。人力资源根据具体情况确定培训日期。

## 四、 培训方式：

1. 脱岗培训：由人力资源制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。
2. 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较 评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪 监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

## 五、 培训教材

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

## 六、 入职培训内容:

1. 企业概况(公司的历史、背景、经营理念、愿景、使命、价值观)
2. 组织结构图；
3. 组织所在行业概览；
4. 福利组合概览（如健康保险、休假、病假、退休等）
5. 业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望
6. 薪酬制度：发薪日，如何发放；
7. 劳动合同、福利及社会保险等；
8. 职位或工作说明书和具体工作规范；
9. 员工体检日程安排和体检项目；
10. 职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息）
11. 员工手册、政策、程序、财务信息；
12. 有关公司门禁卡及徽章、钥匙、电子邮箱帐户的获取、电脑密码、电话、停车位、办公 用品的使用规则等；
13. 内部人员的熟悉(本部门上级、下属、同事；其他部门的负责人、主要合作的同事)
14. 着装要求；
15. 公务礼仪、行为规范、商业机密、职业操守
16. 工作外的活动（如运动队、特殊项目等）。**七、 培训考核：**

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核 为主，各占考核总成绩的 50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及 业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

## 八、 效果评估：

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列 书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使 培训更加富有成效并达到预期目标。

## 九、培训工作流程：

1. 人力资源部根据各部门的人力需求计划统筹进人指标及进人时间，根据新入职员工的规 模情况确定培训时间并拟定培训具体方案；并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力 资源中心及相关部门；
2. 人力资源部负责与各相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括经费申请、 人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培

训效果的考核评估等；

1. 人力资源部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈 意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反 馈表送授课教师参阅；
2. 授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈信息表》交人力资源部审议；
3. 人力资源部在新员工集中脱产培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报总 裁审阅；
4. 新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训（在岗培训），由各部门负责人指定指导教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报 人力资源与知识管理部；
5. 人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导 和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运 用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大 小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

## 附录：培训表格

**员工培训报告表**

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 培训名称 |  |
| 培训时间 |  |
| 培训方式 |  |
| 培训导师简介 |
|  |
| 培训反馈 |

主办单位意见

训

议

培

建

训

得

受

心

总经理 主办单位

员工培训报告书

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训名称及编号 |  | 参加人员姓名 |  |
| 培 训 时 间 |  | 培 训 地 点 |  |
| 培 训 方 式 |  | 使 用 资 料 |  |
| 导师姓名及简介 |  | 主 办 单 位 |  |
| 培训 | 培训 | 受训心得（值得应用于本公司的建议） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 后的检讨 | 人员意见 |  |
| 对下次派员参加本训练课程的建议事项 |
|  |
| 主办单位意见 |  |

总经理 经（副）理 主办单位

副总经理 厂（副）长

**新员工培训成绩评核表**

填表日期： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 专 长 |  | 学 历 |  |
| 培训期间 |  | 培训项目 |  | 培训部门 |  |
| 一、新进人员对所施予培训工作项目了解程度如何？ |
| 二、对新进人员专门知识（包括技术、语文）评核。 |
| 三、新进人员对各项规章、制度了解情况。 |
| 四、新进人员提出改善意见评核，以实例子说明。 |
| 五、分析新进人员工作专长，判断其适合工作为何，列举理由说明。 |

六、辅导人员评语。

总 经 理： 经 理： 评核者：

**员工培训档案**

**编号： 人力资源部制**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 身份证号码 |  |
| 学历 |  | 专业 |  | 所属部门 |  | 职位 |  |
| 培训时间 | 培训内容 | 培训机构 | 取得证书 | 所在部门 | 所在岗位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 人力资源部评语：签名：年 月 日 | 所在部门评语：签名：年 月 日 |

**员 工 培 训 反 馈 信 息**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训名称及编号 |  | 参加人员姓名 |  |
| 培 训 时 间 |  | 培训地点 |  |
| 培 训 方 式 |  | 使用资料 |  |
| 培 训 者 姓 名 |  | 主办单位 |  |
| **培****训****后** | **受****训****人****员****意** | 1. 课程安排是否合理
2. 所学内容与工作联系是否密切
3. 主管是否支持本次培训
4. 对所学内容是否感兴趣
5. 所学内容能否用于工作中
6. 对教师的授课方式是否满意
7. 教师授课是否认真
8. 教师是否能够针对学员特点安排课堂活动
 |
| 受训心得值得应用于本公司的建议 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **反****馈****信****息** | **见** | 对公司下次派员参加本训练课程之建议事项 |

**员工培训计划表**

|  |  |
| --- | --- |
| 培训类别 |  |
| 培训名称 |  |  |  |  |  |  |
| 姓名 | 职位 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

批准 拟订

审核

员工培训考核表

培 训 名 称 ： 本表登记各课程成绩

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 | 职 别 | 姓 名 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 平 均 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

记录表

# 员工培训需求调查表

部门： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培 训类 别 | 培 训 内 容 | 是否同意 | 参加人员 | 培 训 方 式 |
| 自愿参加 | 指定人员参加 | 部门全体员工 | 课堂授课 | 在实践中演示 | 标 杆 | 座谈提问 | 其他 |
| 公 共 | 1.公司发展史、组织结构、主要业务 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教 育 | 2.公司规章制度及福利待遇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.其他 | 请说明： |
| 业 务知 识 | 各部门员工根据各自的岗位特点提出需求 | 是否同意 | 参加人员 | 培训方式 |
| 自愿参加 | 指定人员参加 | 部门全体员工 | 课堂授课 | 在实践中演示 | 标 杆 | 座谈提问 | 其 他 |
| 1.计算机/IT 行业动 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.互联网方面 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.交际、谈判 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.广告创意 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.写作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.网页制作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.通讯 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.市场调查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.其他 | 请说明： |
| 其他知识 | 请说明： |

填表说明：

1. 所列内容仅供参考，在同意的项目栏打√，还可列出自己需要的内容；
2. 请您根据您所在部门员工的需求填写此表
3. 如篇幅有限，必要时可另附纸说明。 谢谢您的合作

# 在职技能培训计划申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训班名 称 |  | 本年度举办班数 |  | 培 训地 点 |  |
| 培 训目 的 |  |
| 培训对象 |  | 培训人数 |  | 培训时间 |  |
| 教 学目 标 |  |
| 培 训科 目 | 科目名称 | 授课时间 | 教师姓名 | 教学大纲 | 教材来源 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1.上课实习同时进行：每日上课 小时，实习 小时 |
| 培 | 训 | 2.上课与实习分别进行：上课 周（月）每日 小时 |
| 方 | 式 | 3.全部培训时间在现场实习：每日 小时 |
|  |  | 4.讲授方式：讲课 座谈 讨论 |
| 培进 | 训度 | 周次 | 培训内容摘要 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**单位：**

**2009 年（第 一 季度）单位培训情况统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项次** | **名称** | **具体内容** | **时间** | **课时** | **培训对象** | **人数** | **费用(元)** | **培训师** | **内训外训** | **形式** | **地点** | **培训结果反馈** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |