# 新员工入职培训规章制度4篇(制定完善的新员工培训制度，打造高效团队)

作者：雨夜迷情 更新时间：2024-03-28

*新员工入职培训规章制度的设立，是企业为了使新员工能够更快速地适应公司文化，融入公司团队，更好地发挥工作能力所必须的一项措施。有效的入职培训规章制度可以提高新员工的工作效率和满意度，促进企业稳定发展。第1篇为提高公司员工的综合素质，激发全体员*

新员工入职培训规章制度的设立，是企业为了使新员工能够更快速地适应公司文化，融入公司团队，更好地发挥工作能力所必须的一项措施。有效的入职培训规章制度可以提高新员工的工作效率和满意度，促进企业稳定发展。

第1篇

为提高公司员工的综合素质，激发全体员工的积极性、创造性，增强全体员工对公司的使命感和责任心，更好地适应市场变化和企业管理的要求，制定本制度。

公司管理部应召集有关部门共同制订公司人员的在职培训规范，以便为实施培训提供依据。其内容包括各部门的工作职务分类、各职务类别的培训课程及总时数、各培训课程的教材大纲。

各部门组织机构、职能改变后或因新技术、新设备的引进导致生产条件、制造过程发生变化时，公司管理部应根据实际需要对培训规范进行修订。

1、各部门根据培训规划和实际需要，填写在职培训计划表并交管理部审核。

2、管理部将各部门的培训计划汇编成年度汇总表培训实施计划表。

3、各培训课程主办单位应在规定期限内填写在职培训实施计划表，上报审核后通知有关部门和人员。

4、临时性的培训课程也需填写在职培训实施计划表，经上报审核后实施。

1、每期培训结束后，应于一周内评定出学员的成绩，登录在职培训考试成绩单，同试卷作为员工个人完整的培训资料保存。

2、主办单位应在培训结束后一周内填报在职培训总结表会同在职培训考试成绩表和学员意见调查表送管理部以存档备查。

4、各部门每隔三个月填写一份在职培训实施报告书上报人力资源部，以便了解该部门在职培训的实施情况。

1、公司历史、企业文化、业务性质、企业战略、产品特点、组织机构等。

3、岗位要求、工作条件、工作规范、技术手册、工作流程。

4、辅助性技能和素质培训。如商务礼仪、设备使用等。

新进人员均应在入职前参加职前培训，具体的培训方式有：

1、短期培训：在较短时期内（一般不超过一个月）组织新进人员进行前述内容的培训，培训合格后上岗。

2、专业培训：对某些专业技术方面的技术人员、技师、研究开发人员或工程师所进行的职前培训包括：生产人员培训，采购人员培训，质量管理人员培训，研发人员培训，市场人员培训，营销人员培训，行政人员培训，人事人员培训，财务人员培训。

3、实习：一面工作一面在专人的指导下实习，通过实际工作学习相关知识和技能。

1、根据新进人员每批报到人数安排训练时间，经核准后即可依照纲要实施。新进人员经训练后，视其能力调派适当单位，但依实际需要得先行调派各部门服务，以后予以补训。

2、凡经指定接受训练的人员，除有特殊情况事先经人事主管单位签报核准得予请假或免训者外，一律不得故意规避或迟到。

3、训练课程的内容除以公司组织、各种管理章则、各部门掌管的业务及营业方针等，一般实施实务教育外，同时配合实施精神教育。

4、训练课程的编排及时间，得依据实际需要另行制订。

全员不仅是指受训者也是指施教者，企业中的每一个人，从总经理到一般管理人员再到基层人员，都要有培训别人的意识和习惯。不仅要全员，还要全程培训。全程培训是指将培训贯穿于生产经营管理活动的每一处。

1、员工手册。主要介绍企业的规章制度、企业理念等。员工手册是制度管理最基本的形式之一。

2、人员援助。从工作比较轻松的部门临时调一部分人员到工作比较繁重的部门，既能支援该部门的工作，又可培训临时工作人员。

3、总结制度。员工定期上交一份总结报告，主要内容是员工在工作中的体会，包括成功的经验、失败的教训，受到何种启发等。这项工作必须与员工的奖励晋升挂钩。

4、交流会制度。定期召开各部门的总结会，各部门员工就自己工作中遇到的难题以及如何把工作做更好等协商讨论，必须有登记。

5、重大事件分析。就本企业以前或近期发生的重大事件，乃至同类企业或相关企业的重大事件，就失败或成功的原因对策等展开分析，并让员工提出自己的见解。

6、培养自己的培训人员，甑选技术技能比较好的员工做培训师。这种情况必须对指定为培训师的人进行培训，就培训的内容、方法、技巧等进行培训。

7、全员参与决策。任何员工都可以对企业的每一项决策提出自己的看法、主张等。

8、帮助员工设计职业生涯，鼓励员工自学。由于条件所限，不能对员工自身的培训的需求提供很多的支持。但是可以提出建议，提供各种相关信息等。

9、授权和放权。从高层决策者到一般管理者，都要学会给自己的下属更多的责任与权利。

训练旧员工之前，首先要对员工的能力和素质做一次总检查。也就是说，对旧员工的能力、素质等不足之处，逐项检查总结。训练之前要先找到教育的重点，检查的方法可参考下列程序进行：

（1）首先分为能力和人际关系。对于旧员工的能力、素质和人际关系等大致上进行分类，再从各项分类仔细地去检查。

（2）再细分为知识、技术、态度三方面。只将能力、素质分为工作和人际关系两项是不够的，必须再做进一步的分类。将能力、素质再分为知识、技术、态度三部分。

（3）将知识不足的部分列出来。将知识、技术、态度三个方面欠缺的部分列举出来。

（4）技术的熟练程度。这里所指的技术就是工作的技巧。技术代表工作熟练的程度。

（5）态度的总结。关于这点，一定要好好检查，及时改正。

检查完旧员工的能力、素质之后，针对每一种教育的需要进行再教育。教育的内容先从旧员工中最常见的缺点开始培训。这些缺点如：

（1）对工作部门整体性的工作内容理解不足。有些旧员工只处理上级交给他做的事，完全不了解整个工作部门的工作系统、流程等，针对这种情况，应该尽早对他们进行再培训。

（2）忘了基本方法，我行我素。依照基本方法进行工作相当重要，因为任意按照自己的方法去工作，肯定容易引起失误甚至失败。

（3）对改善工作的努力不够。“照着指示做，总可以吧！”，针对这种工作不愿意多投入的老员工，必须立即予以纠正，同时计划如何改善其工作。

（4）时间管理不彻底。工作一定要在规定的期间或者之内完成，这是工作的准则。

人际关系是做人处事的基本，如果人际关系良好的话，可以是工作绩效事半功倍。

（1）业务员的基本条件。如果有尚未确实记住并遵守最基本礼节的旧员工，需加以教育和指导，对被认为已经破坏公司规矩的人，要尽早再教育。

（2）合作、协调能力。合作、协调是在团体中工作最重要的问题，如果不能积极主动地帮助别人或与周围的人合作、协调的话，就无法顺利达到公司的目标。

（3）对上司态度要有礼。不懂得尊敬上司，常用对待同事一样的态度对待上司，这是不应该的。因此，旧员工对上司的态度必须随时注意。

（4）同事之间的态度问题。同事是以工作为目的集合在一起的公司成员，与同事之间的态度应该常常检查，如果有不好的地方，立刻改进。

新进员工分配到工作部门之后，有关实际工作内容的指导，大都是由同部门的旧员工来执行的。具体做法是：

（1）了解现代年轻人的一些特质、特征。比如：自我为中心，不人体所谓的权威，没义务意识等，针对这些特点，帮助新员工及时改正。

（2）教育内容。将要教育的项目，以文字的形式交管理部。

（1）本公司员工教育训练由各部门主管针对所属员工实施。

（2）各单位主管应拟定培训计划，并按计划切实推行。

（3）各单位主管经常督导所属员工以增进业务，充实其业务知识，必要时得指定期限阅读与业务有关的专门书籍。各部门主管应经常利用集会、专题研讨或个别培训等方式实施培训。

定期培训要事先拟定计划，安排经费，做好教学安排，安排课程表。每期授课结束后要进行考试，考试合格的发给合格证。考试成绩记入员工档案，作为年终考评的依据之一。

凡参加公司培训的人员，除因重大疾病或者经公司领导批准外，不得请假，并在规定的时间内向管理部门报到。

第2篇

新员工培训对于新员工快速和全面了解公司、尽快进入工作角色、认同公司企业文化，有非常重要的作用。因此，有必要在原有新员工培训的基础上更进一步加强新员工培训体系的建设。

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面:

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

1、将公司原有的入职指引人制度重新修改并进行一定形式的推广

在集团范围内推行入职引导人制度，并提供相应的在职训练培训。

入职引导人应做到:在新职员入职报到当天，部门负责人即应为新职员指定入职引导人。入职引导人在新职员入职第一天，确认并协助新职员取得《入职须知》上所列各项资料及表格，向新职员介绍部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助新职员了解公司有关规则和规定。任何有关工作的具体事务，如确定办公位，领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询其入职引导人。

同时，集团人力资源部将通过各种形式，不定期跟进入职引导人制度执行的情况，并在集团范围内予以公布。

以往的新员工培训是两天时间，去年共举办了两次新员工培训，原有课程安排基本如下:《走进金地》专题片、《金地发展规划》、《怎样做一个金地人》、《人事制度问答》、《金地员工绩效考核体系》、《职业生涯规划》、《营销个案分析》以及参观、座谈、户外拓展和考试等几部分组成。根据上述的培训课程清单，将新员工培训的课程调整如下:

(1）、删除《走进金地》专题片等课程内容，开发《金地发展史》课程，课程时间1、5小时。

(2）、将《金地员工绩效考核体系》和《人事制度问答》两门课程进行合并，统称《金地的人事政策和考核体系》，课程时间1、5小时。

(3）、将《营销个案分析》增加内容，形成《金地项目介绍》，课程时间1小时。

(4)、保留《职业生涯规划》、《怎样做一个金地人》课程。

(5)、增加以下课程:《集团各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《职业礼仪》、《团队工作》、《有效沟通》、《时间管理》等内容。

应加快网上学院的建设，重点完成新员工网上课堂的建设，使网上课堂能弥补新员工很长时间都无法参加入职培训的现实情况。并且，还可以让异地公司新职员统一的接受网上培训，达到企业文化统一的效果。

由于目前网上学院还没有开始建设，因此，网上学院建设之后将形成新员工网上课程体系，并且新员工网上课程体系和新员工培训共同组成金地新职员入职培训。调整之后的整体入职培训将如下:

网上新职员课堂:网上学院将提供《入职指引》、《金地发展史》、《集团组织架构及各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《金地项目介绍》、《金地的人事政策和考核体系》等课程，供集团全体新员工学习、并参加新员工网上考试。

新职员培训:除原有课程之外，将增加《职业心态》、《房地产业务流程操作课程》、《个人发表和自我展示技巧》、《电脑操作》等课程。

4、合理处理好各分公司之间与集团总部之间新员工培训的关系。

集团的新员工培训应该根据人数多少定期举行，建议人数超过10人即可举办。培训时间为两天，另一天安排户外拓展训练。集团和在深地区的新员工都必须参加，在深地区公司可以视情况举办自己的新员工培训。异地公司的新员工培训，可借助集团的资源，需要不定期举行(但不得少于三个月举办一次)，培训时间至少5天。

为了保证新员工相关制度的推行，需要在人事政策上进行相关规定:所有新员工转正必须经过集团人力资源部审批，没有参加新员工培训、新员工网上培训和新员工考试的员工将不得转正或延期转正。

尽快建设新员工课程框架和培养内部讲师;同时加强一线公司专职兼职培训人员的课程授权工作。

5、应届毕业生的入司培训应该单独出台相关培训和培养方案，使这些毕业生尽快适应工作岗位。

为帮助新加盟公司的大学生了解公司的历史以及理念，培养职业意识，尽快完成从学生到职业人士的角色转换，建议对应届毕业生统一报到之后，必须统一参加集团人力资源部举办的大学生入职培训。

第3篇

(1)让新员工了解公司公司历史、政策、工作岗位信息、企业文化及愿景及，鼓励新员工的士气。

(3)让使新员工明确自我的职责，并加强同事之间的关系。

(4)培训新员工解决问题的本事及供给寻求帮忙的方法。

3)准备好新员工办公场所、办公用品及部门内训资料。

4)指定一位资深员工作为新员工的导师，并给新员工布置第一项工作任务。

向人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)。

评估新员工一周的表现，并明确一些短期的绩效目标。

部门经理与新员工面谈，讨论一个月来的`表现，并填写评价表。

人力资源部经理与部门经理一齐讨论新员工表现，判别其是否适合此刻岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告知新员工公司绩效考核要求与体系。

对公司组织架构、主要业务、各部门职能、历史与愿景、政策与福利、绩效考核制度等进行讲解。

(1)经过多种形式在公司内部宣传“新员工培训方案”，让所有员工了解新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度。

(4)依据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训。

第4篇

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情景及岗位情景，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，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、竞争本事，特制定本方案。

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情景、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自我的职业选择，理解并理解公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

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、让新员工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。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的本事，并向他们供给寻求帮忙的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天;第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月;第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。

2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。

培训资料具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。

2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。

理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元天计算。

1.培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30～60分钟者，以旷工半天论处;超过1小时，以旷工1天处理;情节严重者，记过1次。

培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。

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.培训时要坚持安静，手机要调成静音状态，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;不能拉邦结派，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，还将视情景处罚。

8.培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

第九条：培训学员所需态度用“心”学习，态度进取。

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。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。

(如表2)顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、职责，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的职责心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让新员工意识到学校生活与企业生活的差别，意识到自我的职责。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和团体利益优先的意识。

第十二条：本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com