# 新员工入职培训规章制度5篇(《追求卓越，新员工入职培训规章制度全解析》)

作者：未来的期许 更新时间：2024-03-28

*新员工入职培训规章制度是企业内部制定的一套规范性文件，旨在为新员工的入职培训提供指导。该制度规定了员工培训的内容、方式、时间和考核方法等方面的规定，旨在帮助新员工尽快适应企业文化和工作岗位，提高员工工作效率和企业综合实力。第1篇为配合公司的*

新员工入职培训规章制度是企业内部制定的一套规范性文件，旨在为新员工的入职培训提供指导。该制度规定了员工培训的内容、方式、时间和考核方法等方面的规定，旨在帮助新员工尽快适应企业文化和工作岗位，提高员工工作效率和企业综合实力。

第1篇

为配合公司的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本公司的企业精神，特制定《员工培训管理制度》(以下简称本制度)，作为各级人员培训实施与管理的依据。

公司各层级员工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，员工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴，作为个人薪资及岗位(含职级)调整的依据之一。另人力资源部为本制度实施的协调、监督及管理部门。

人力资源部根据公司整体经营战略，经较为充分的培训需求调研后，拟定公司年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报公司审核确认。

各职能部门在制定年度工作计划中，应根据本部门现状和未来1～2年内的工作及岗位需求，提出本部门的培训需求。另对于阶段性或临时性培训需求，应及时向人力资源部反馈或上报主管部门负责人。

每年1月30日前，人力资源部根据公司整体经营战略，并结合各职能部门的年度工作计划，拟定公司年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

人力资源部根据年度培训计划，结合当期各部门工作实际情况，拟定季度培训计划实施方案，在方案中，应体现出本季度拟开展的培训项目、参训对象、项目责任人、开展时间、费用预算、培训目的等相关内容。

人力资源部不单独拟定公司月度培训培训计划，但在人力资源部经理的月度工作计划中，应对本月开展和实施的培训项目进行阐述，并在工作中对相关细节予以落实。

人力资源部拟定的年度培训计划，须报公司年度经营计划会议审议通过，公司总经理签字确认后执行。期间如实际情况发生变化，需要对计划内容进行调整，则在季度培训计划实施方案中予以体现。

人力资源部拟定的季度培训计划实施方案，须报上级主管领导和总经理批准后予以实施，如实施过程中需要对有关内容或项目进行调整，须经上级主管领导同意;如涉及费用超过5000元的调整，须报公司总经理同意后方可执行。

对于按季度培训计划开展、以人力资源部为实施主体的各类培训，由人力资源部培训主管填写《培训项目审批表》(附件1)，人力资源部经理和行政人事总监审核确认，其中培训费用在5000元以上，或参训人员为部门经理及以上层级人员，须报总经理审核确认后方可实施。

对于公司各部门自行组织业务学习或相关培训活动，由各部门自行安排。如涉及其他部门人员(含兼职讲师)，则须报公司人力资源部审核备案;

对于各部门因工作需要，派本部门人员外出参加相关商业培训，或邀请外部专家到公司开展相关商业培训，须到人力资源部领取《培训项目审批表》，按表格要求填写后提交至人力资源部，按2.4.1规定的程序办理。

由公司组织安排的各类专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作的影响降低到最低的程度;对于有公司驻外人员参加的集中式培训，尽可能与公司有关会议相结合，以节省时间和费用。另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对于参训人员，则不计为加班。

由公司人力资源部负责组织安排的公司内部培训，由公司的内部兼职讲师主持或授课，培训对象也均为公司内部各层级员工。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，公司不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

对于需要外聘培训师或管理咨询机构到公司开展实施培训项目或活动，一般情况由公司人力资源部负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向公司人力资源部推荐培训师或培训机构。人力资源部根据公司培训需求及与对方联系情况，填写《培训项目审批表》，按2.4.1规定的程序办理。

对于因公须外派人员参加相关专业培训，则派出人员到人力资源部领取《培训项目审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由部门经理签字确认后，报总经理审核后，至人力资源部备案，并按3.5.3相关要求，与公司签订培训协议后参加相关培训。

公司新入职的员工须接受入职培训，培训内容主要包括公司简介、企业文化、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职员工增进对公司及工作环境的了解，迅速进入工作状态。新员工培训一般采用内训方式，人力资源部根据当期新员工的数量，不定期开展。

公司员工在职期间，每年须接受一定时间的培训和学习。其中原则上要求普通职员每年接受公司提供培训的时间不小于40学时，部门主管接受公司提供培训的时间不小于50学时，部门经理接受公司提供培训的时间不小于60学时。

员工在职培训的内容应包括专业技能(含市场营销、生产技术等)、通用管理技能、职业发展与心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

对于因工作需要，公司派出员工参加相关培训机构组织的商业培训，属于员工外训(时间不超过30天)。外训费用超过\_\_元/人，脱产时间超过5天以上的，须报公司总经理批准方可执行。其他情况须经总监层级以上管理人员确认后执行。

参加外训的人员受训完毕返回公司后，须向公司人力资源部提交受训总结和培训教材备案，方可到财务部门核销相关费用(培训费、差率费等)。

公司人力资源部根据培训所涉及的费用及培训内容，在员工派出参训前确定是否与员工签订《培训协议》(附件2)，明确相关责任。

因公司发展需要，对于部分关键岗位所需的经营管理或技术性人才，可以采用委托相关培训机构或院校培样的方式进行培训(培训时间超过30天)。委托培养的人选须公司董事会认可同意，并与公司签订培训协议，明确委培人员须在公司服务的年限、委培费用的承担等相关事宜，具体情况参见公司《培训协议》(附件2)相关条款。

4.1.1 内训讲师选聘流程 (部门推荐，人力资源部门审核，总经理确认)

内训讲师的工作性质为兼职，即在公司内部开展培训活动，以不影响其自身的正常工作为原则，或尽量将影响降低到最低程度。

人力资源部根据当年培训工作开展计划，确定当年内部讲师的数量、专业方向，并在年度培训计划中予以体现，报请公司核准后，向公司相关部门发布内训讲师推荐信息。相关部门负责人推荐适合人选至人力资源部审核后，提交公司总经理确认，发放内训讲师聘书。

内训讲师须具有大专以上文化程度，同时在相关岗位上具有三年以上的工作经验，工作技能位于中等以上，无重大违规违纪历史，具有较强的语言及文字表达能力，善于沟通。

公司对内训讲师施行等级管理的办法，每年将根据内训讲师的工作能力以及当年培训工作开展情况，进行级别评定，分为初级、中级、高级。

内训讲师须具备一定的课程开发能力，并全年保持一定的课时总量。如全年经人力资源部认可的授课时间不得低于30课时，或全年开发的课程数量不得小于3门，否则不具备次年晋级资格。

公司将根据内训讲师当月经人力资源部认可并备案的授课时间，计发课酬。其中初级讲师60元/课时，中级讲师80元/课时，高级讲师100元/课时。

另对于内部讲师在部门内部开展的属于本职工作范畴的正常培训活动(如自营督导到办事处开展进行工作辅导或培训)不计发课酬。

公司开展的新员工入职培训、各类员工在职培训、员工外训、委托培训等活动结束后，人力资源部应建立相应培训档案备查。

培训档案的内容包括《培训项目审批表》、《培训项目实施情况记录表》(附件3)、参训人员名单及出勤记录、培训教案(或教材)等相关内容，另对于部分培训项目，应附有《培训效果评估调查表》。

建立培训档案，是规范公司培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细的记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是公司对于人力资源部组织和开展的各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段。

对于公司主管及以上层级的人员、部分专业技术人员，人力资源部将根据其参加培训的情况，建立个人培训记录。

个人培训记录应包括《个人年度培训情况登记表》(附件4)、《培训协议》、结业考试试卷及成绩单、结业证书(复印件)等相关个人培训资料。个人培训记录与员工档案一并保管备查。

个人培训记录为员工参加各类培训活动的主要证明材料，是公司对员工实施调动、职级调整、绩效考核等相关人事活动的依据之一。

第2篇

第一条为了加强教育培训工作，提高公司全体员工的整体素质和专业技术水平，以适应企业的快速发展，结合公司的实际情况，特制订本规定。

第二条本规定适用于公司所有与教育培训管理方面有关的各项工作。

第三条公司成立教育培训中心。总体负责公司员工教育培训工作。

第四条公司教育培训中心办公室设在人力资源部，负责日常教育培训管理工作。

第五条公司教育培训中心聘任专职教师、兼职教师若干名。负责培训教学工作。

1、部门依照培训实际需要，拟定“培训计划上报表”，送培训中心审核，作为培训实施的依据。

2、培训中心应就各部门所提出的培训计划汇编“年度培训计划汇总表”，呈报人力资源部领导审核。

3、各项培训课程主办单位应于定期内，填写：“培训实施计划表”，呈报审核后，通知有关部门及人员。

4、临时性培训课程，也需要填写“培训实施计划表”，呈报审核后实施。

1、培训主办部门应依“培训实施计划表”按期实施并负责培训的全盘事宜，如培训场地安排，、教材分发、教具借调、通知讲师及受训单位等。

2、如有补充教材、讲师应于开课前一周将讲义原稿送培训中心统一印刷，以便上课时发给学员。

3、各项培训结束时，应举行测试，由主办部门或讲师负责监考，测试题目由讲师于开课前送交主办部门。

4、各项在职培训实施时，参加受训学员应签到，培训中心应确实了解上课，出勤状况。

5、受训人员应准时出席，因故不能参加者应办理请假手续。

6、培训中心应定期召开总结会，以评估各项培训课程实施成果，并纪录，送交各有关单位参考予以改进。

7、各项培训的测试缺席者，事后一律补考，补考不列席者，一律以零分算。

1、每期培训结束后一周内，讲师应将学员的成绩评定出来，登录于“培训测验成绩表”，连同试卷送人力资源部，以建立个人完善的培训资料。

2、主办单位应于每期培训结束后一周内填报“培训结报表”及“讲师钟点费用申请表”，连同“成绩表”及“培训评估表”，送培训中心，凭以支付各项费用及归档。

3、每三个月，各部门应填写“培训实施结果报告”呈人力资源部门与培训单位，以了解该部门最近在职培训实施状况。

1、每期培训班结束时，主办部门应视实际需要分发“培训评估表”，供学员填写后与测试卷一起收回，并汇总学员意见，作为以后再举办类似培训的参考。

2、培训中心应对各部门评估培训的成效，定期分发“培训成效调查表”，供各单位主管填写后汇总意见，并结合业绩分析评估培训的成效，做成书面报告，并呈核后，分送各部门及有关人员作为再举办培训的参考。

对因升迁、储备需要，于任职前可集中委托培训中心办理相关培训，但以每年二次为限。

1、另有因为工作需要参加外部培训的员工，应尽量以不影响工作为原则，正确处理工作与学习的关系。在职员工经批准后学习培训期间，要妥善处理好工作与学习的关系，不能因学习影响和延误工作。造成不良影响者，按公司有关考核办法处理考试时间时，在保证完成工作任务前提下，有部门负责人同意给考试时间；部门负责人考试时间，由分管经理批准。（参加考试时，凭准考证由主管领导准假。

2、在职员工自费参加业余进修学习，成绩突出被评为优秀学员者，公司可考虑给予一定奖励。

3、所有受训人员的成绩及资历，可提供给人力资源部作为年度考核、晋升的参考。

4、部门组织结构变动或引进新技术使工作流程等变化时，培训中心应配合实际需要修改培训规范。

1.培训中心根据年度培训计划，调整确定月度培训方案

公司委托外培是指公司根据工作的需要选送员工参加的外培项目及外部的专项认证，这类培训的实施程序为：

培训是一种全方位的立体培训体系。系统划分为：工作现场培训、集中培训二大类。

工作中上级（或老员工）对下属（或新员工）的日常培训即为工作现场培训。就是通常所说的“师傅带徒弟”。

集中培训就是短期脱离工作的培训，它几乎囊括了传统意义上的所有在职培训。其中包括：

第一条技术讲课每班每月4课时（每课时45分钟），由车间技术人员负责，讲课人须认真备课，有详细的教案，考核要全面严格。讲课要有教学效果，学以致用。

第二条安全培训：设想安全事故（如火灾、水灾、触电等等），进行安全事故演习，由车间安全员负责，同时做好演习记录。

第三条规程培训：《安全操作规程》《运行操作规程》《检修操作规程》三项规程考试，于每年五月份进行。要求公司生产一线全体员工参加，规程考试80分为及格。因故不能参加考试者，须有部门正式批假手续，并报人力资源部备案。

第四条新分、转岗、休假三个月以上及重新上岗人员，须经人力资源部备案，并经过相应的专业培训和规程考试，合格后方可上岗工作。

第五条开展员工岗位技能培训工作，培养一批精业务、懂技术、一专多能的岗位高技能人才。

第六条为保证岗位技能培训的质量，培训教师要制订本专业的培训教学计划和教学方案，经审核后实施。

第七条培训采取半脱产和业余培训相结合的方式进行。

第八条培训人员在培训期间其工作岗位待遇不变，在培训考试合格后，发给《岗位技能培训结业证书》，成绩记入员工档案，作为今后任用的依据，并给予适当的奖励。学习成绩不合格者待岗。

第九条凡需外出参加培训学习的员工，由本人提出书面申请，经所在部门审核同意并签署意见，然后经人力资源部审批、备案，并办理相应的请假手续，方可参加培训学习。培训结束后须到人力资源部办理销假手续。不办理请假手续擅自离岗者，一律按旷工处理。

第十条对个人要求学习，所学专业与本职工作相近，且工作需要，经公司研究同意后，可按公假办理请假手续，但学习期间的各项费用自理；未经公司同意，参加学习的，学习费用自理，学习必须利用业余时间。如占用工作时间，在工作许可的情况下，可按事假办理请假手续。

第十一条公派学习，经考核获得毕业证书、结业证书或专业证书的，学习费用由公司报销，否则，由个人承担。

第十二条因个人原因公派学习中途弃学或毕业后在我公司服务不满五年，主动要求辞职的，应按服务的年限按每年20%的比例归还学习期间公司支付的费用。

第十三条公司员工有参加培训的权利，同时参加培训也是每个员工的义务。员工对于参加的每项培训，都需要认真对待，按时参加，公司也会进行严格考核。

公司安排的各类培训，受训人员一经确定，须按时到场，因故不能参加者，必须提前请假，经部门经理同意后，以书面形式通知人力资源部，获批准后方可缺席。如果没有按照规定程序请假，将按旷工处理。

公司统一组织的培训项目，由人力资源部负责考勤，参训人员按要求在考勤表上签到。

对各部门组织的培训项目，由部门负责考勤，培训结束后将培训出勤情况向人力资源部通报。

培训结束后，视实际需要进行培训效果考核，受训员工按照要求独立完成测试，达不到要求者给予相应处理。

受训人员按要求填写培训评价反馈表，并进行培训总结。

对于参加外派培训的员工，返回公司后1周内应提交培训资料和培训报告。

第3篇

企业的竞争归根结蒂于人才的竞争，而适应于社会发展的人才来源于\"活到老，学到老\"理解终生培训的员工之中。认识到了培训的重要性，并不等于就能做好培训工作，因为培训工作的完成需依靠于培训方案。有好的培训方案，不必须有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案，本文经过对分析了培训及培训方案设计的重要性，经过培训需求分析确定培训目标，以培训目标为指南，对培训方案的其它各组成要素进行分析，指出设计培训方案时应从哪些方面研究，根据具体情景择优处理，确定一个初步方案，再对培训方案评估修改，最终制定出一个有效的新员工培训方案。

1、为新员工供给正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气。

2、让新员工了解公司所能供给给他的相关工作情景及公司对他的期望。

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化，供给讨论的平台。

4、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司。

5、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。

6、使新员工明白自我工作的职责、加强同事之间的关系。

7、培训新员工解决问题的本事及供给寻求帮忙的方法。

综合目的是为了让企业新员工更快的融入到工作环境，进入工作状态。

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。(定期：三个月一次)

2、人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。(不定期的培训)

1、公司岗前培训——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎;按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导教师;解答新员工提出的问题。

介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境与工作资料、部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工;一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问;对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

分发《员工培训手册》——(简述公司历史与现状，描述公司地理位置、交通情景;公司的企业文化与经营理念;公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务资料，服务质量标准等;公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化提议采纳的渠道;解答新员工提出的问题。)

1、人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门→人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情景三个月给人力资源部总结反馈一次。

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”经过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，(培训资料见人力资源部岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训);公司可根据新员工基本情景实施相应的培训教材和时间，一般情景下，培训时间为1-3天;根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

第4篇

培训专家应当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。新员工到达梦想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和本事，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本事。

培训总目标是整个培训方案的.设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如经过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般情景，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，坚定自我的职业选择，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;针对不一样类别的新员工针对性培养;培养过程严格管理，严格考核。

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，新员工入职培训资料应包括知识、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本专业相关图书并经过考试。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，不一样的培训层次有不一样的资料重点，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，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应当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择培训支持资源。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一样的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量研究员工的感受。

企业在实施培训后，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。

我们提议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，经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，经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，能够经过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为仅有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，资料包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改善提议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改善。

第5篇

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。

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。

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

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

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)

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。经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经过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情景，逐步减少培训资料的偏差，改善培训方式，以使培训更加富有成效，到达预期培训目标。

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