**新员工入职培训方案**

一、培训目的**：**

1.使新员工全方位的了解企业环境，认同并融入\*\*的企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的规章制度和行为规范；

2.使新员工明确自己的工作目标和岗位职责，掌握工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

二、培训周期及时间安排：

新员工入职培训周期为每半个月一次（月中、月末各一次），将半个月以内新入职的员工进行集中培训。时间为周五下午1点至4点，共3个小时。

三、培训对象**：**

\*\*集团总部及下属各公司社招新入职员工

四、培训讲师**：**

公司内部选拔培训讲师，范围在部门领导或有较丰富工作经验、品行兼优的骨干员工。

五、培训方式**：**

脱岗培训：\*\*集团组织人事部培训组制定培训计划和方案并组织实施，由企业内部培训师采用集中授课、讨论及参观的形式进行培训。

六、培训内容**：**

1．企业概况：公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、公司品牌与经营理念、公司企业文化、公司未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范

围、人员结构等；

2．员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

3．入职须知：入职程序及相关手续办理流程；

4．财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程、办公设备的申领使用等；

5．人事制度：薪酬体系、福利待遇政策（五险一金、休假等）、绩效考核、培训等；

6．职业生涯规划：将职务分为管理、技术、业务三个系列，建立三条通道；

7．安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；

8．实地参观：参观公司各公司工作及生活等公共场所；

七、培训工作流程**：**

1.培训组根据新入职员工的规模情况确定培训时间，拟定培训具体方案，填写《新员工入职培训计划》报送相关部门；

2.培训组负责与各公司及相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括人员协调组织、场地的安排布置、培训讲师的沟通安排、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；

3.培训组负责在每期培训结束当日对新员工进行反馈调查，填写《新员工入职培训效果反馈调查表》，并汇总分析新员工反馈的意见，总结出对培训课程及授课讲师的改进参考意见；

4.培训组在新员工培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报领导审阅。

八、培训课程具体安排**：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | 培训方法 | 培训重点和目的 | 培训内容 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解企业，让企业雄厚的实力深入员工心中 | 企业概况 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解企业的管理条例，尽早的融入到文明规范的企业中 | 员工守则 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解员工入职的流程，使新员工能够顺利的完成入职前的准备工作 | 入职须知 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解企业的薪酬体系、福利待遇政策，绩效考核和培训相关制度等，达到企业让员工满意，员工让企业满意的目的 | 人事制度 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解费用报销程序和相关手续办理，及办公设备的申领使用等，以方便员工顺利投入工作 | 财务制度 |
|  | 讲授法 | 对新员工进行安全思想的灌输，以便日后在工作中能够一直保持着一颗对企业、对个人安全负责的心 | 安全知识 |
|  | 讲授法 | 让新员工对自己的职业有一个很好的规划，使员工时刻对工作充满热情 | 员工职业生涯规划 |
|  | 参观 | 让新员工了解企业的环境、各部门的工作地点、生活公共场所等，以方便员工的工作与生活，使新员工尽早融入企业 | 实地参观 |

# 新员工入职培训效果反馈调查表

员工姓名：  入职日期： 参加培训日期：

* 请按照实际情况完成问卷；
* 每个问题必须回答，且只选一项；
* 请你在同意的选项对应的空格中划🗸，并根据选项代表的分数乘以项目对应的权重得出项目得分。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | | 权重 | 满意程度 | | | | | 得分 |
| 非常满意 | 满意 | 基本满意 | 不太满意 | 不满意 |
| 5分 | 4分 | 3分 | 2分 | 1分 |
| **1** | **培训课程的针对性** | **20％** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **课程安排** | **20％** |  | | | | | |
|  | －时间 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －地点 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －参加人数 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －课堂布置 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **培训内容** | **30％** |  | | | | | |
|  | －时间长短 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －内容逻辑性 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －实用性 | 10％ |  |  |  |  |  |  |
| －新颖性 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －信息量 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **培训讲师** | **30％** |  | | | | | |
|  | －仪表礼仪 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －专业知识 | 10％ |  |  |  |  |  |  |
| －职业精神（态度） | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －培训风格 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| －课堂气氛 | 5％ |  |  |  |  |  |  |
| **总分＝∑单项得分×单项权重=** | | | | | | | | |
| 如果对上述某项评分为5分或1分或2分，请说明理由并列举具体事例： | | | | | | | | |
| 你对本次培训内容中哪部分印象最深？ | | | | | | | | |
| 本次培训最需要改进的是什么？为什么？ | | | | | | | | |