

新员工入职培训内容

（实用版）

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用范文，如工作总结、策划方案、演讲致辞、报告大全、合同协议、条据书信、党团资料、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides various types of practical sample essays for everyone, such as work summary, planning plan, speeches, reports, contracts and agreements, articles and letters, party and group materials, teaching materials, essays, other sample essays, etc. Please pay attention to the different formats and writing methods of the model essay!

新员工入职培训内容

新员工入职培训内容汇编 6 篇

新员工入职培训内容 1

一、首先要对他们进行认知培训

主要是帮助他们了解企业，从而尽快的融入到企业中，找到自己的定位。通过前面与部门、员工的沟通，我们对培训的内容也做了聚焦，一方面要培训公司优势，包括公司实力或者在同行业当中的地位，公司的发展目标（有没有上市计划），背景及公司理念，管理层介绍，组织架构，各部门主管的熟悉等，培训之后带新员工到各部门和公司主要的办公环境走一遍。这项培训的目的是让新员工对公司具有认同感，并愿意在公司里发展。培训内容主要包括一些员工守则，企业制度，企业文化等等的讲解。

另一方面是产品培训，公司产品线介绍，主要针对的客户群体，销售方式有哪些，同时产品特点，优势与卖点，是销售人员一定要讲讲销售法则。这一项一定在培训之后有书面的考核。如果是销售人员，一定要有一天的销售技巧培训。这里最好是销售经理来讲。可以根据销售的产品详细的列一下销售技巧培训的提纲。当然，一般情况都会有培训企业文化、公司规章制度、组织结构和办公流程。有的还会增加公司内部观摩、岗位说明、产品概况等内容。

二、其次是要开展职业培训

什么是职业培训呢，职业培训的基本内容一般分为基本素质培

训、职业知识培训、专业知识与技能培训和社会实践培训。基本素质培训包括文化知识、道德知识、法律知识、公共关系与社会知识、生产知识与技能。

这种培训主要是培养熟练工，培训的内容以基本素质培训为主，并结合用人单位的岗位设置及职业要求进行培训；

职业知识培训包括职业基础知识、职业指导、劳动安全与保护知识、社会保险知识等。使求职者了解国家有关就业方针政策以及俱选择职业的知识和方法；掌握求职技巧、开业程序与相关政策；了解职业安全与劳动保护有关政策和知识；掌握社会保险方面和知识和政策；

专业知识与技能培训包括专业理论、专业技能和专业实习。学员在专业理论的指导下掌握一定的专业技能，并通过在企业的实习，提高解决实际问题的能力，为就业打好基础；社会实践包括各种社会公益活动、义务劳动参加学习和勤工俭学等。

三、对他们进行技能培训

在新员工上岗前，他们对自己要做的本职工作并不太了解。这就需要我们的企业在他们开始工作之前对他们进行岗位技能培训。

四、对他们进行意志力的培训

世界上每个人都渴望成功，而只有一个词汇可以担当得起引领世人迈向成功的重任，那就是“意志”。只有渴求成功并且有坚强意志的人，才能登上人生的颠峰。而对于那些意志薄弱的人，等待他们的唯有失败。

人类的意志具有某种无法破解的神秘力量。作为人类思维的一种能力，意志对我们每个人来说无疑是一种熟知而又实用的东西。尽管有些人否认人类具有精神性，但从来没有人对意志的力量产生过怀疑。尽管很多人对意志的源泉、原理、功能、局限性及其积极性作用有着不同的看法，但所有人都认同这样一个看法：意志是人类精神领域一个不可分割的组成部分。进一步讲，在我们每个人的生命之中，意志都发挥着异常重要的作用，它甚至可以决定我们一生的成败。坚强的意志可以成为我们获取成功的助力，而薄弱的意志则会成为我们前进道路上的绊脚石。心理学研究表明：我们的意志品质是可以通过训练加以改变的。训练意志品质的通用法则：克服不良心态；提升行动力；自己要学会坚强。

入职培训目的

入职培训的目的通常包括以下几方面：

- 1、减少新员工的压力和焦虑；
- 2、减少启动成本；
- 3、降低员工流动；
- 4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
- 5、帮助新员工学习组织的价值观、文化以及期望；
- 6、协助新员工获得适当的角色行为；
- 7、帮助新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工形成积极的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不

同的入职培训方法。

新员工入职培训内容 2

企业对新进人员培训的内容主要有：

一、介绍企业的经营历史、宗旨、规模和发展前景，激励员工积极工作，为企业的繁荣作贡献；

二、介绍公司的规章制度和岗位职责，使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章，一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。包括：工资、奖金、津贴、保险、休假、医疗、晋升与调动、交通、事故、申诉等人事规定；福利方案、工作描述、职务说明、劳动条件、作业规范、绩效标准、工作考评机制、劳动秩序等工作要求。

三、介绍企业内部的组织结构、权力系统，各部门之间的服务协调网络及流程，有关部门的处理反馈机制。使新员工明确在企业中进行信息沟通、提交建议的渠道、使新员工们了解和熟悉各个部门的职能，以便在今后工作中能准确地与各个有关部门进行联系，并随时能够就工作中的问题提出建议或申诉；

四、业务培训，使新员工熟悉并掌握完成各自本职工作所需的主要技能和相关信息，从而迅速胜任工作；

五、介绍企业的经营范围、主要产品、市场定位、目标顾客、竞争环境等等，增强新员工的市场意识；

六、介绍企业的安全措施，让员工了解安全工作包括哪些内容，如何做好安全工作，如何发现和处理安全工作中发生的一般问题，提高他们的安全意识；

七、企业的文化、价值观和目标的传达。让新员工知道企业反对什么、鼓励什么、追求什么；八、介绍企业以员工行为和举止的规范。如关于职业道德、环境秩序、作息制度、开支规定、接洽和服务用语、仪表仪容、精神面貌、谈吐、着装等的要求。

新员工入职培训内容

一、到职前培训（部门经理负责）

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

二、部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训（人力资源部负责）。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、讨论新员工的第一项工作任务。
- 7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。

到职后第五天：

- 1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。
- 2、对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。
- 3、设定下次绩效考核的时间。

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

三、公司整体培训：（人力资源部负责——不定期）

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

四、新入职员工事项指导标准

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给

予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样重要。

2、新进人员面临的问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他；
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安；
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；
- 4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 害怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

新员工入职培训内容 3

第一项，公司发展史

新员工一般在进入公司办好入职手续后，由人事部进行入职培训，那么入职培训讲什么呢，一般第一项通常是公司发展史，每个公司的发展史不一样，所以讲的具体内容和情况根据每个公司来确定

第二项，公司组织架构

新员工入职培训一般第二项内容主要是让新员工了解公司的组织情况，了解公司组织结构和未来公司发展方向，及公司有哪些部门组织，每个部门负责人是谁。

第三项，公司企业文化

新员工入职培训第三项一般讲公司企业文化，主要讲公司发展经营目标，企业愿景，企业文化，企业精神，企业使命，这类的关于企业文化的内容。

第四项，人事规章制度

新员工入职培训第四项内容一般主要讲公司人事管理的规章制度，包括考勤，员工手册，离职，薪资，绩效，员工奖罚等员工行业管理规范等规章制度。这些都是每个新员工进入公司必须要学习的哦。

第五项，公司产品知识

新员工入职培训一般都需要学习公司的产品知识，要知道公司是做什么产品的，对产品有了一定认识后，才可以在今后的工作中更好地发挥自己的特长，所以公司产品培训是必须要有的。

第六项，公司财务报销管理制度

新员工在进入公司后，肯定会涉及到财务管理事项的，所以一般新员工必须要学习报销管理制度，包括报销审批权限等事项。这些都是新员工必须要学习的。

第七项，公司 OA 系统 ERP 等操作

新员工进入了一个新公司，必须对新员工的办公自动化，或者 ERP 系统有一定的了解，所以很多公司在入职培训中会加入 OA 操作的 ERP 操作的培训，但这通常不是所有公司都有，只是部分公司会这样做的。

第八项，安全消防知识培训

新员工入职后，一般都会需要进行安全及消防知训培训，包括上下班安全注意事项，消防管理及消防知道培训等。这些都必须要掌握的，所以在新员工培训中一般都会涉及到的哦。特别是工厂型企业一般都会有这项培训的。

第九项，新员工入职培训考试

基本大部分公司在新员工培训后都会有一个简单的新员工入职培训考试的，有些公司会将考试成绩做为转正的参考，有些则不会，所以即然培训了，请大家认真对待哦。

注意事项

新员工入职培训应当多听，少说，多记，因为到了新环培要多学习。

新员工入职培训内容具体实施分三个阶段进行：

- 1、第一阶段由公司集中组织培训；
- 2、第二阶段由车间组织培训；
- 3、第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

第一阶段的培训内容主要包括：

- 1、企业的发展历史及现状；
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神；
- 3、企业当前的业务、具体工作流程；
- 4、企业的组织机构及部门职责；
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度；
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训等等。

以上的培训内容，如果企业有《员工手册》的话，以《员工手册》的内容作为培训的主要内容最佳。

第二阶段进入车间进行培训，培训的主要内容有：

- 1、岗位介绍与要求；
- 2、程序与规章制度，安全操作规程与注意事项；
- 3、熟悉车间的产品生产工序；
- 4、熟悉并认识车间的同事；
- 5、安全生产管理培训。

第三阶段进入岗位培训，培训的方式主要是公司技术人员培训结合师傅带徒弟，培训的内容主要有：

- 1、本工序影响产品质量因素；
- 2、岗位实际操作培训；
- 3、岗位操作注意事项；
- 4、其他需要培训的内容。

新员工入职培训内容 4

一、到职前培训（部门经理负责）

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/657112024101010024>