

热力员工岗前培训 企业新员工入职培训计划(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

热力员工岗前培训篇一

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出现在入职第6个月到1年，让企业损失大量的成本，如何快速提升新员工的能力，取决于前180天管理者做了什么。下面跟百分网小编一起来看看最新的企业新员工入职培训计划吧！

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

2. 开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识；

3. 直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5. 直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

7. 让老同事(工作1年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时间帮助新员工完成角色过度，下面提供五个关键方法：

2. 最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。
3. 及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力；
5. 对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点□4c□反馈技巧。

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1. 知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求；
2. 多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短；

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

3. 向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性；

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐心的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

3. 与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们；
4. 如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理；

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而

来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子。

3. 每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

热力员工岗前培训篇二

（一）培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

（二）培训时间及内容：

一岗前培训（考核期）

第一天

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。
- 5培训酒店前台礼貌用语，并实际操作接待客人

第二、三天

- 1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要领导者简介，酒店行政结构简介；了解本部门概况，包括：本部门结构，各部门功能，认识各部门负责人。
- 2、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。
- 3、了解本部门经营业务，包括：了解客房结构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间。
- 4、学习基础销售技巧及对客服务方式。
- 5、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。
- 6、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。
- 7、熟记酒店各房型门市价和优惠价
- 8、由受训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

（三）培训考核：三天基础培训结束后进行书面考核，合格者进入岗位培训程序，不合格者重新接受培训。

（一）培训目的：让经过基础培训的员工更快掌握业务知识，尽快进入岗位操作。

- 1、了解前台工作职责，前台接待员工作职责。
- 2、了解熟记房间价格及各类折扣、优惠以及折扣权限。
- 3、了解熟悉前台各类通知、报告、表格及记录本。
- 4、熟记各大单位，商务客房名单。

- 5、熟记各种业务用语、系统代码、付款方式。
- 6、了解前台所配用的设施设备及使用须知及方法。
- 7、培训前台日常操作流程，礼貌服务规范，交接班程序。
- 8、培训订房，订房之更改，取消程序，特殊折扣订房的处理方法。
- 9、培训前台卖房技巧。
- 10、培训vip接待程序、熟客订房及入住程序。
- 11、了解上机进行电脑模拟操作，包括入住、退房、预定等。
- 12、了解客房升级的情形及标准。
- 13、入住登记程序培训。
- 12、结帐退房程序培训。
- 15、团体入住及结帐程序培训。
- 16、培训查vd房的程序。
- 17、培训转换房间的程序。
- 18、客房参观及住客生日的处理。
- 19、补单的跟进程序。
- 20、培训接受客人留言，寄存物品服务的程序。
- 21、各类卡结算方法的培训。

22、以上培训均结合相关上机操作。

23、受训员总结培训内容。

24、对受训员进行培训内容考核，分为书面、上机、实际操作。

考核：试用期内进行三次考核，按30天需达到的要求，分段考核。通过后由前台主管进行转正考试。如未能通过，则视个人情况延长试用期或劝退。

新员工培训期间，前10天实行正常班，中间10天实行跟班制，试用期后10天独立排班当班。

热力员工岗前培训篇三

一、动员、组织、培训学习《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》。

二、安全工作的意义和作用。

三、安全检查知识

1、安全检查的作用；

2、安全检查的内容；

3、消防安全自查工作。

四、如何处理突发情况

1、如何报警；

2、如何扑灭初期火灾；新员工入职培训计划书3、如何组织人员疏散；

4、如何逃生，有针对性选择：被困电梯如何自救，高层建筑火灾逃生方法，烧伤的急救，休克的急救，火场上如何救人，歌舞厅，卡拉ok火灾的逃生方法，遇火自救七法，火场逃生的十种方法等。

五、灭火器的正确使用方法及现场演练。

三级安全教育培训计划

为了规范新入厂员工的安全教育，从源头把好安全关，消减安全风险，特制定本计划。

一、 三级安全教育的有关规定

1995年原劳动部《企业职工劳动安全卫生教育管理规定》提出了“企业新职工上岗前必须进行厂级、车间级、班组级三级安全教育”的要求。并要求三级安全教育时间不得少于40学时。

2. 《安全生产法》第二十一条规定：“生产经营单位应当对从业人员进行安全生产教育和培训，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训的从业人员，不得上岗作业。”其中，从业人员的安全教育培训主要有新员工上岗前的三级教育、“四新”教育和变换岗位教育、经常性教育等。

3. 对新进入单位的员工应进行厂、车间、班组三级安全生产教育培训。对从事钻井、井下作业、油田建设施工、采油、油气储运和危险化学品的生产、储存、运输等危险性较大的专业和岗位的新员工，教育培训时间不得少于48学时，其他专业和岗位教育培训时间不得少于24学时。

4. 新员工入厂时，由人力资源部开具安全教育通知单，然后

介绍到安全科进行厂级安全教育，时间为2天；厂级安全教育结束后，经考试合格并由安全教育负责人填写三级安全教育卡、签署意见后，由新员工带着三级安全教育卡回到人力资源部，人力资源部再将新员工分配到车间教育，时间为2天；车间教育结束后，经考试合格并由教育负责人填写三级安全教育卡、签署意见后，将新员工介绍到班组教育，时间为2天。调岗员工不进行厂级安全教育，由安全科出具三级安全教育卡后，到车间、班组进行二级安全教育。

二、 三级安全教育内容

(一)厂级安全教育主要内容安全生产法规，企业安全生产的重大意义；

2. 介绍企业基本情况，主要岗位及危险因素；

3. 安全环保职业卫生基本知识；

4. 本单位安全生产规章制度、劳动纪律；

5. 有关事故案例及原因分析。

2. 本车间的危险区域、有毒有害因素及必须遵守的安全事项；

3. 预防工伤事故和职业病的主要措施；

4. 典型事故案例及事故应急处理措施。

(三)班组级安全教育主要内容本班组安全生产情况；

2. 遵章守纪教育和岗位安全操作规程；

3. 所使用机器设备、工具的性能、特点及安全装置、防护设施性能、作用和维护方法；

4. 岗位间工作衔接配合的安全事项；
5. 典型事故及发生事故后应采取的紧急措施；
6. 劳动防护用品(用具)的性能及其正确使用方法。
7. 工作中常见的安全标志、安全色介绍。

一、培训目的

- 1、使新员工了解mt公司的基本背景情况和企业文化。
- 2、使新员工了解新的工作环境、条件、人际关系、应尽职责、工作内容、规章制度以及组织的期望，能尽快进入角色，并创造优良绩效。

二、培训期间

新员工入职培训期为一个月，包括2-3天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训。

三、培训对象

mt公司全体新员工

四、培训方式

脱岗培训和在岗培训

五、培训工作流程

六、培训内容

(一) 课堂教学部分

- 1、企业概况：公司创业历史、现状以及在行业中的地位、品牌和经营理念，组织机构，人员机构，薪资福利政策，以及新员工关心的各类问题的解答。
- 2、员工守则□mt公司规章制度，奖惩条例。
- 3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程。
- 4、财务制度：费用报销程序以及办公设备的申请领用。
- 5、安全知识：消防安全知识，设备安全知识以及紧急事件处理等。
- 6、沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍。

(二) 实践学习部分

- 1、实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所。
- 2、介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人以及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈。
- 3、在岗培训：培训所有新员工的服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等。对符合基本要求并已熟悉掌握了部分基础理论知识的生产技术类员工实施定岗培训，根据各岗位的职责和技术水平要求，并结合公司的实际需求进行现场实际操作培训和指导，使新员工能快速有效的掌握基本生产操作技能，适应岗位生产需求，最终通过考核，顺利上岗。

(三) 户外活动部分

组织新员工和部分老员工一起进行篮球比赛、羽毛球比赛以及各种户外活动，培养他们对企业的归属感和团结互助的意

识。

七、培训考核

培训考核分为书面考核、应用考核、他人评价三部分，课堂教学部分以书面考核为主，占考核总成绩的40%，实践教学部分以应用考核为主，占考核总成绩的40%，户外活动部分以他人评价为主，占考核总成绩的20%。

其中，书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印卷考试。应用考核通过观察测试等手段考察受训员工在实际工作中对培训知识技能的应用及业绩行为的改善，有其所在部门领导、同事以及人力资源部共同管理。他人评价部分由参加户外活动的新老员工对新员工进行公正评价。

全过程本着公平、公正、公开的原则。各部门根据培训及考核情况，按10%的比例，评选“”岗位操作能手“最佳学习标兵”等荣誉奖项，以资鼓励。

人力资源部通过对培训员工的个人能力、考试成绩、发展潜力等各项指标进行分析和评定，最终做出合理、公平、公正、民主的考核鉴定结果，择优录用符合要求的员工。

热力员工岗前培训篇四

一、动员、组织、培训学习《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》。

二、安全工作的意义和作用。

三、安全检查知识

1、安全检查的作用；

2、安全检查的内容;

3、消防安全自查工作。

四、如何处理突发情况

1、如何报警;

2、如何扑灭初期火灾;新员工入职培训计划书3、如何组织人员疏散;

4、如何逃生, 有针对性选择: 被困电梯如何自救, 高层建筑火灾逃生方法, 烧伤的急救, 休克的急救, 火场上如何救人, 歌舞厅, 卡拉ok火灾的逃生方法, 遇火自救七法, 火场逃生的十种方法等。

五、灭火器的正确使用方法及现场演练。

三级安全教育培训计划

为了规范新入厂员工的安全教育, 从源头把好安全关, 消减安全风险, 特制定本计划。

一、 三级安全教育的有关规定

1995年原劳动部《企业职工劳动安全卫生教育管理规定》提出了“企业新职工上岗前必须进行厂级、车间级、班组级三级安全教育”的要求。并要求三级安全教育时间不得少于40学时。

2. 《安全生产法》第二十一条规定: “生产经营单位应当对从业人员进行安全生产教育和培训, 保证从业人员具备必要的安全生产知识, 熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程, 掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培

训的从业人员，不得上岗作业。”其中，从业人员的安全教育培训主要有新员工上岗前的三级教育、“四新”教育和变换岗位教育、经常性教育等。

3. 对新进入单位的员工应进行厂、车间、班组三级安全生产教育培训。对从事钻井、井下作业、油田建设施工、采油、油气储运和危险化学品的生产、储存、运输等危险性较大的专业和岗位的新员工，教育培训时间不得少于48学时，其他专业和岗位教育培训时间不得少于24学时。

4. 新员工入厂时，由人力资源部开具安全教育通知单，然后介绍到安全科进行厂级安全教育，时间为2天；厂级安全教育结束后，经考试合格并由安全教育负责人填写三级安全教育卡、签署意见后，由新员工带着三级安全教育卡回到人力资源部，人力资源部再将新员工分配到车间教育，时间为2天；车间教育结束后，经考试合格并由教育负责人填写三级安全教育卡、签署意见后，将新员工介绍到班组教育，时间为2天。调岗员工不进行厂级安全教育，由安全科出具三级安全教育卡后，到车间、班组进行二级安全教育。

二、 三级安全教育内容

(一)厂级安全教育主要内容安全生产法规，企业安全生产的重大意义；

2. 介绍企业基本情况，主要岗位及危险因素；

3. 安全环保职业卫生基本知识；

4. 本单位安全生产规章制度、劳动纪律；

5. 有关事故案例及原因分析。

2. 本车间的危险区域、有毒有害因素及必须遵守的安全事项；

3. 预防工伤事故和职业病的主要措施；
4. 典型事故案例及事故应急处理措施。

(三) 班组级安全教育主要内容本班组安全生产情况；

2. 遵章守纪教育和岗位安全操作规程；
4. 岗位间工作衔接配合的安全事项；
5. 典型事故及发生事故后应采取的紧急措施；
6. 劳动防护用品(用具)的性能及其正确使用方法。
7. 工作中常见的安全标志、安全色介绍。

热力员工岗前培训篇五

1 让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望

1 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

1 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

1 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

1 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

1 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

1. 就职前准备工作（人力资源部、用人部门负责）

到职前：

1 计划安排新员工见面会、准备欢迎致辞(人力资源部培训经理负责)

1 准备新员工须知培训的资料和实施计划(人力资源部培训经理负责)

1 让本部门其他员工知道新员工的到来

1 准备好给新员工培训的部门内训资料

1 为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

1 准备好布置给新员工的第一项工作任务

1 与人力资源部确认新员工到职时间

2. 岗位培训 (部门主管负责)

到职后第一天：

1 到前台登记简要个人信息，填写《新员工简要信息登记表》(前台负责)

1 到人力资源部报到手续(人力资源部人事经理负责)

1 进行新员工须知培训(人力资源部培训经理负责)

1 新员工凭人力资源部开具的介绍信到部门报到

1 部门主管代表(组织)全体部门员工欢迎新员工到来

1 介绍新员工认识本部门员工，参观公司办公区

1 分配办公工位(配置必要办公用品、办公设备等,须新员工签字确认)

1 部门结构与职能介绍、部门内的特殊规定

1 新员工工作描述、职责要求、相关工作流程及协作岗位说明

1 与新员工面谈,讨论并确定其第一项工作任务

1 派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

1 办理新员工工卡、门禁卡、名片等手续(部门文员负责)

到职后第五天(见附表1):

1 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

1 设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天(见附表3)

1 部门主管与新员工面谈,讨论试用期一个月来的表现,填写评价表

1 部门主管向新员工反馈其一个月来的工作表现,确定其应提高或改进的内容

到职后第八十天(见附表4)

到职后第九十天

1 人力资源部通知部门及新员工转正日期、转正岗位、薪资等

1 人力资源部办理为转正员工办理劳动用工手续(录用登记或

人才引进办理、社保开户或转入、公积金开户或转入)

3. 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

1 公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

1 公司各部门职能说明

1 公司培训计划与程序

1 公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

附表1

新员工岗位培训(到职后第一周部门填写)

部门主管签名： 日期：