

2023年新人主播培训计划(通用6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

新人主播培训计划篇一

1. 人员数量控制在450~500人左右
2. 工资比例占销售收入的8%以下
3. 重大安全事故：0次(八级以上伤残事故)

为确保以上总目标顺利达成，计划采取以下措施进行落实：

5. 人力资源部与生产部合作，针对各一线操作人员实施安全操作培训，提高员工的安全意识，减少工伤事故的发生。

1. 公司总体组织架构规划，见下图：

1.1 公司总组织架构图，是各部门职能划分、岗位分配和人员配置的总体指导方向，因此董事会应将公司总组织架构图首先确定，然后各部门依此展开具体工作。

1.2.2 配合生产部门实施流程再造、工艺优化，同时辅助实施岗位绩效考核，减少低产出、高成本工序和人员。

1. 的招聘工作将严格依照经过公司批准的定岗定编标准执行，重点针对技术研发人员、岗位空缺人员、离职补充人员进行招聘。

2. 超出定岗定编计划外的招聘需求，必须填写书面申请单交由公司相关领导批准后才实施招聘。
3. 计划将浙江人才网更改为智联招聘，因浙江人才网覆盖面远不及智联招聘。（我司与浙江人才网的合作至3月份止）
4. 除网络招聘外，对于基层操作人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、管理类人员招聘，将以网络招聘和结合浙江省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。
5. 将有计划地与外部猎头公司合作，或通过人际关系网络，寻找符合公司需求的高端技术研发、管理人才，以提升公司技术研发团队和管理团队的总体水平，推动公司竞争力的提升。
6. 20度招聘费用预算见下表：
7. 各部门定岗定编见下表：

招聘费用预算：全年招聘费用合计：约110000元左右。

1. 员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的

整体素质。

2. 管理人员培训：中、基层管理人员的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，将有选择性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3. 业务类人员培训：业务类人员培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等；二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到公司内部进行培训。

5. 20度培训费用预算见下表

6. 过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。

1. 根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2. 薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3. 以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终薪酬结构和绩效工资。

4. 计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5. 度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

1. 强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文记录，面谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2. 利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

3. 策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。计划主要以体育活动和文娱活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到

稳定队伍的目的。

4. 本部门自身建设:

4.1 人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

4.2 人力资源部自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置；提升部门内人员的专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象，将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3 人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导。将部门年度目标分解到部门内每个员工。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

5. 针对员工关系中存在最多不确定因素的现象(保险、薪酬、录用和辞退人员)等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。(已咨询方案，每月费用为60元/人)

6. 在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合同。如表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不

再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

1. 行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2. 在明年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

3. 办公室管理：

a. 通过威盾网络安防监控系统，控制办公室人员对电脑的合理使用，减少员工上班时间从事非工作行为。

b. 规范办公室纪律，与各部门负责协同实施办公室纪律管理，减少员工工作期间的随意性。由于员工考勤管理不在人力资源部，在实际考勤管理中存在一定不便以及执行不到位的情况，虽然人力资源部有突击实施过数次对员工考勤的检查，但也仅仅是收到了短期的效果，并没有形成良好的风气，如与劳务公司合作成功，则人力资源部现有的关于保险、工伤等相关事项可转移一部分给劳各公司，同时如果安装智能门禁系统，将之与考勤系统串联起来，人力资源部人员则可以腾出时间和精力对员工考勤进行重点监控。

a. 规范办公用品采购流程：目前公司办公用品采购无规范的流程，谁都可以随意直接向供应商叫货，价格、质量等方面没有进行合理的控制和比较。人力资源部将统一办公用品的采购归口，限制各部门随意采购的现象发生，针对各类采购物品进行价格比对，寻求最佳性价比的物品。

b. 规范各部门领料流程：目前公司各部门在领用办公用品及不规范，各部门用量没有计划，没有审批，员工直接到人力

资源部领用，有部分需要用的物品没有库存需要临时采购，导致直接影响各部门的工作进度。同时也给办公用品的采购以及人力资源部的工作秩序带来极大不便。将办公用品领料流程进行规范，对于常规用品，规定各部门每月提前做出月度的办公用品使用计划。同时要求各部门指定专门领料负责人，避免员工直接领料。严格把关领料审批手续。控制不合理使用情况发生。针对电脑设备、礼品类或大宗采购，严格把关申请审批手续，控制随意采购。

c. 劳保用品发生费用约30000元左右，继续将费用控制在此范围之内，同时为员工配置两次工作服装，以提升公司形象，便于管理。人力资源部将定期对各部门劳保用品佩戴、是否按规定穿着工作服进行检查，确保物尽其用。（此项检查工作将列入安全生产标准化工作内容之一）

5. 车队管理：规范公务用车管理流程，严格控制用车申请及审批手续，把关每月用车费用统计核算工作，使公务用车更加合理化、规范化。

6. 食堂：目前公司饭堂存在卫生情况不合格、有时候会有饭菜不足、各部门自行安排公务用餐等情况，将加强对饭堂各方面的监督管理工作，不定期对卫生状况进行检查，不合格要求整改；要求饭堂保质保量供应饭菜，如出现异常情况时，将与饭堂的费用结算挂钩；起各部门需要安排的公务用餐统一向人力资源部申报，不得私自安排，否则不予结算相关费用。在公司食堂实际发生的公务用餐费用约为55000元，计划在此基础上减少30%。

7. 宿舍：目前员工宿舍整体无太大异常，除个别人员未经批准私自动用宿舍外，绝大部分人员均能自觉遵守公司要求。计划对宿舍安装智能门禁系统进行管理，住宿人员统一刷卡进出，杜绝非公司人员进入宿舍住宿。人力资源部定期对宿舍进行检查以杜绝安全事故的发生。同时对屡次出现太阳能充水不关、私自动用宿舍各种设施、未经许可私占用宿舍的

员工，除进行经济处罚外，取消其住宿资格。综合考虑安全、卫生、管理成本等各方面因素，后续将逐步减少宿舍住宿人员的数量，从而降低风险和管理成本。

1. 安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

a. 累计发生工伤事故33起，相比39起减少了6起。基本上无太大改善，其中洪梅良工亡为重大事件，其余为轻微工伤。将继续对安全生产工作紧抓不放，除有计划地安排安全生产意识培训外，将增加安全意识考核工作，对于考核不合格的员工进行重点思想教育，或者采取调岗、待岗、劝离等措施，从而减少安全事故发生机率。

b. 人力资源部将对各类消防设施的维护检查作为每月例行工作进行落实，定期进行检查维护。从而杜绝现在随意动用、损坏消防设施的现象。对于随意动用者严惩不怠。

c. 将安全生产标准化工作落到实处，按照杭州市相关规定执行各项安全标准化工作，力争一次性通过三级安全生产标准化达标工作。

d. 针对于目前员工佩戴劳保用品不规范的情况，将对部分特种岗位操作人员劳动保护用品的佩戴情况进行监督检查，不符合要求者责令整改，屡教屡犯者执行经济处罚或调岗处理。

e. 12月有针对性地对部分员工进行体检，体检结果不合格者，视实际情况调岗、劝离处理。以减少意外事件发生。

2. 安保工作：安保工作没有执行到位，人员、物品进出控制不严，保安人员年龄偏大。将调整保安人员，达到退休年龄者办理正常退休，招聘年纪较轻的人员进行替换，同时提高保安人员对门禁的控制要求，每月对保安的绩效考核落实到位。经过了解，如果将安保工作统一外包给保安公司，虽然能够将管理落实到位，但在工资成本上高于公司现在的一倍

以上，因此暂不考虑将安保工作外包。

a. 充分利用视频监控系统对全厂各区域进行监控，以确保各类异常事件发生时快速反应。目前使用的监控系统还存在有一些盲区，将增设监控点，确保将厂区全方位都能监控到位。(已多次跟监控供应商沟通但没有明确时间答复)

b. 拟在厂区主要进出口、宿舍主要进出口建立电子门禁系统，所有人员均刷卡进出，以确保能清晰掌控所有人员进出公司的状态。

继往开来，公司人力资源部门的现状离一个规范高效而专业的部门还有很大差距，在未来人力资源部所有人员将在发扬过去优秀的方面，努力改进不足之处，从专业人力资源管理角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。

以人为本，人力资源部将始终围绕以人为核心来开展各项工作。同时紧密跟随公司人力资源发展战略，规范化人力资源管理的分工，力争将人力资源的管理功能和服务功能充分挖掘和发展，为公司提供优质的人力资源管理服务。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标的同时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

新人主播培训计划篇二

营业员的工作程序。每日的工作重点：打卡、换装、早交接、晨会、晚例会、迎宾准备、迎宾，送宾、柜台卫生管理、销售人员考勤、管理等。每月、每周的工作：周五对促销活动内容、操作细则的学习，按照督导的要求做好价格调整pop张贴和现场布置。每月月底最后一天参加商场盘点，负责对相关柜台出样及柜台的商品进行盘点。

总之，在这这短短的2个月中，我认识到当初选择在xx是对的。给了我成长的舞台，给了我腾飞的天空”。但是在工作中我也有很多不足处，要求我时刻以“合格人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的员工，能在xx这个大舞台上展示自己，能为xx的辉煌奉献自己的一份力量。

新人主播培训计划篇三

3. 准确知道其他国家一些大采购商的联系方式后，接下来就是如何将他们开发成为我们的`客户了。

4. 认真对待收到的每封询盘，及时处理并跟进客户。必要时做好相应笔记。在一些免费的b2b平台上，发布产品信息，推广我们的产品。同时在与客户沟通的过程中，挖掘他们国家同行业进口的信息。至于能收获多少，看沟通方式和客户的意愿等因素了。

5. 对已经下单的客户，制作客户维护跟进表，详细记录跟进信息，了解产品使用反馈信息，掌握变动。

6. 对意向客户，多多保持联系，有计划有区别的发送邮件，并电话联系。

7. 对意向不明确的客户，按照开发信模板，每两天发一封邮

件。

8. 每周五做好工作总结

以上是我针对xx年的工作计划和发展方向，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位的工作，希望通过自己的努力和他人的协助能够成功的达成计划并突破，取得更好的成绩并提高自己。

新人主播培训计划篇四

我叫xxx是xxx应届硕士毕业生，师从xxx教授。我非常荣幸能到咱们xxx中心工作。我的专业是xxx从事人工藻场的修复和人工藻礁的设计与投放的研究。硕士期间我曾有一年半的时间在xxx公司进行导师的课题研究。实验期间亦协助咱们所课题组进行鼠尾藻的人工繁育，并协助基层水产公司进行石花菜的苗种繁育。作为一个刚刚踏上工作岗位的新人，我觉得有必要正确的认识自己的优点和缺点。一个人只有正确的定位自己，正确的认识自己，才能有所为有所不为，从而创造优秀的工作业绩。

4、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。其次，“不谋万世者，不足谋一时；不谋全局者，不足谋一域”。要想把工作做好，想在某一领域有所成绩，必须对自己有个准确的定位，对自己的职业生涯有个总体的规划。我们xxx研究所有相当长的科研历史，尤其是藻类方面，在历史上曾经创造出令人侧目的斐然成就，这与老一辈科研人员不怕艰苦、踏实工作的敬业态度是分不开的。

但近些年来，由于各种复杂的历史原因，我们单位的科研水平出现了一定程度的下滑xxx海洋所、海洋大学xx所的科研

整体实力已经超越我们。我认为我们年轻一代科研人员应该有一种不甘人后，不服输，逢“敌”必亮剑的’拼搏精神，以我所老一辈科研工作者为榜样，踏实工作，不骄不躁，把事业当作自己的第一生命，通过不懈的努力，让我所重现当年的辉煌，尤其是我所藻类中心在藻类研究方面应该在全省乃至全国占有重要的一席之地。我相信而且也有信心通过我们新一代科研人员艰苦卓绝的努力，这一切不会仅仅是空谈，而会切实的变成现实。我对自己选定的事业有坚定的信念，我会本着干一行爱一行的敬业精神，以不怕苦、不怕累、不怕寂寞、不焦虑、不浮躁、踏实工作、积极向上的工作态度，在工作中不断的充实自己，不虚度人生的每一分钟，在事业和生活上让自己能做到更好！以上，是我对工作的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到所里领导、部门领导的引导和帮助。单位领导对于我们今年这批新人，非常的重视，在生活上工作上都给予了我们无微不至的照顾，给我们添置了新床，新的办公设备，我本人真是有受宠若惊的感觉。我只有加倍的努力以优秀的工作业绩来回报所领导的关爱！

新人主播培训计划篇五

配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好xx年电厂改制的人员配置工作。

- 1、组织中高层领导干部每月一次的学习。
- 2、抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。
- 3、4、5月开展班组长培训班。
- 4、7月开展全员安全月的学习。

- 5、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。
- 6、月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。
- 7、全年认真对各单位的培训工作进行考核。
- 8、教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。
- 9、加强内部学习，对劳动法、劳动合同法、公文写作、人力资源管理知识等进行培训。

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

- 1、对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。
 - 2、强化人事信息动态管理与数据统计工作。
 - 3、人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。
 - 4、对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。
 - 5、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。
- 1、配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。
 - 2、配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。
 - 3、完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

1、做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20xx年的发展做出应有的贡献。

新人主播培训计划篇六

第一步、了解公司的实际情况，完善组织构架，交公司领导审核，确认。

第二步、根据组织构架，编写岗位说明书，交公司领导审核，确认

第三步、根据岗位说明书，制订薪酬结构，交公司领导审核，确认

第四步、根据薪酬结构，对各部门人员进行定岗、定编，制订招聘计划，完善各部门人力资源需求。

第五步、完善公司制度，交公司领导审核，确认；进行职业培训，针对培训内容，进行培训测试，达到全公司全员了解公司的制度，发展方向，提高员工在公司的归属感。

第六步、对员工进行满意度调查，根据满意度调查，结合公司实际情况，对员工提出的意见，制订改善计划，交公司领导审核，确认；进行逐步改善。

第七步、根据工作性质及岗位说明，制订绩效考核办法，交公司领导审核，确认；进行绩效考核办法，进行专项培训，促使公司全员认可绩效考核办法的认可。

第八步、根据上述指标进行跟踪、督导各部门工作行之有效

的实施。上述是我入职公司在前期的初步工作计划，但是还有根据公司的实际情况，进行工作调整，望领导提出宝贵指导意见。