

# 2023年新员工培训通知文案 员工培训通知 (精选8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 新员工培训通知文案篇一

各位亲爱的同事，近期我们公司有许多新同事的加入，为咱们公司发展注入了新鲜血液，增添了企业活力。为了使新入职同事更深刻的了解公司企业文化，更快的融入工作环境、适应工作岗位，增强对企业的归属感与责任感，企业也会经常不定期的推出系列培训，此次新员工入职培训，具体培训工作安排如下：

一、培训时间：

二、培训地点：公司中会

三、培训内容：

1、企业文化及发展史

2、公司奖惩制度

3、考勤管理制度

4、公司财务报销流程

5、人事管理制度

6、行政管理制度

四、培训讲师：

五、培训时间：

六、培训对象：

本次培训参训人员为20xx月日-20xx月日新入职员工，详单请见附件。

七、培训要求：

- 1、请参加人员着正装参加培训。
- 2、请参加人员自带笔和笔记本，培训部门不再另行提供。
- 3、参训人员于8:30准时到达会议室签到，禁止出现无故不参加培训、无故迟到的现象，如无事前请假、在点名时间仍未到达的员工将按缺岗处理。

八、考核安排：

- 1、考核方式：现场笔试，满分为100分，60分为及格分。
- 2、补考：一次补考机会，80分为及格分。

期望公司各部门新入职同事认真对待此次培训。待培训结束后，能以严谨的'工作态度、饱满的工作热情投入到工作岗位中。希望我们的培训对您有所帮助，祝您工作顺利！

## 新员工培训通知文案篇二

集团各部门、各单位：

为了做好20xx年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够

围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、员工职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20xx年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合20xx年度集团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团20xx年度培训计划。

1、遵循有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等；遵循法律法规或上级单位要求的安全类培训等。

2、遵循各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的`各类培训。

3、遵循各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。

4、遵循员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。

2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要

解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在20xx年3月15日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

通知人：

时间：

### 新员工培训通知文案篇三

各县（市、区）建设局、各有关单位：

为加强我市房地产经纪行业管理，全面提升房地产经纪行业从业人员的整体素质和业务水平。根据嘉兴市建委《关于加强全市房地产经纪管理促进行业健康发展的实施办法（试行）的通知》及《嘉兴市住房保障局关于开展房地产经纪从业人员培训考核发证工作的.通知》（嘉住房[20xx]8号）文件的精神，经研究，现将有关培训报名事项通知如下：

1、按照属地原则，各县（市）机构企业向所在地主管部门报名，县（市）主管部门审核后于20xx年7月21日前将汇总表（excel电子版）及有关材料报送我中心。

2、市本级（南湖区、秀洲区、经开区）机构企业直接到我中心报名，截止时间为20xx年7月21日。

1. 遵守国家法律、法规、行业标准与规范，恪守职业道德；
2. 具备中专或者高中及以上学历；
3. 现就职于嘉兴市房地产经纪机构的从业人员。

1、《考试报名表》；

3、二寸蓝底近期证件照三张。

1、采用统一命题，闭卷考试。

2、考核内容《房地产经纪综合能力》、《房地产经纪操作实务》。

3、参加考试的人员，须一次通过全部二门考试科目的考试方为合格。

1、考核报名以先报名先培训先考核的原则。

2、考核报名截止时间：即日起至20xx年7月21日。

3、考核批次：安排在6月下旬至7月。

第一批次：6月30日开班。

第二批次及第三批次：7月中下旬，具体开班日期另行通知

1、报名费用：

考务费：180元（每科次90元）。

为方便学员，有针对性地复习相关知识重点，我中心将组织考前培训，培训费380元/人（含考务费），教材费另算。如参加培训后考试不合格的学员报补考只需缴纳考务费即可参加下一批的培训。

如需购买教材70元/套（全国房地产经纪人助理职业资格考试用书）。

## 2、其他事项：

现场报名审核地址：嘉兴市越秀南路325号（市城建职工培训中心20xx办公室）

联系人□xx

联系电话□xx

3、报名人员在报名时应如实填报有关信息、证明材料，保证所填信息真实、完整、准确、有效。报考信息一经审查通过后，原则上不可修改。

通知人：

时间：

## 新员工培训通知文案篇四

为了让新的员工更好的了解情况，对公司的情况更加了解，熟悉公司的规章制度，增加他们的信心，尽快的'融入公司的氛围投入工作。

为此，行政人事部定于20xx年12月4日下午举办新员工培训，具体安排如下：

日期时间课程内容及安排负责部门培训地点

请新员工所在部门提前做好工作安排，以保证新员工能及时参加培训。参加培训学员自备笔记簿、笔及《员工手册》，并准时出席，如因工作关系确实不能参加者，请以书面形式经部门负责人批准后，向行政人事部请假方可。

附：《新员工培训人员名单》

行政人事部

二〇xx年十一月十七日

## 新员工培训通知文案篇五

公司各部门：

为进一步提升公司各员工的职业技能及业务素质，公司将在近期开展公司内部人员的培训，希望各部门、各位员工积极配合。在此将相关事宜通知如下：

本周三开始每天上午和晚上(预计持续一周)

会议室；

公司全体员工

特此通知，谢谢大家的`支持与配合！

通知人：

时间：

## 新员工培训通知文案篇六

20xx岗前培训报名确认工作已完成，现将培训工作的有关事宜通知如下：

9月28日、10月13日、10月19日、10月20日、10月26日、10月27日、11月2日、11月3日，共计8天。其中：《高等教育学》3天、《高等教育心理学》3天、《高等教育法规与教师职业道德修养》1天、《高校教师教育教学技能》1天。

培训期间每天授课8学时，即上午8:00至12:00，下午2:00至6:00。

廊坊师范学院

1、为方便广大教师乘车，人事处负责联系统一租车前往，并支付相应费用。

2、出发时间：培训当日早上6:00准时发车(过时不候)，出发地点：学院南校区南门。培训当日返回。

1、要求报名参加培训人员全程参与培训，严格按照时间和地点要求按时参加培训，按要求完成岗前培训工作。

2、若有老师不随车前往，请于20xx年9月18日前报人事处，以便人事处办理租车等事宜。过时则认为参培人员均随车前往。

3、培训人员若不能正常通过此次岗前培训，下次补训时分摊租车费用。

员工入职培训通知三各位还没有参加入职培训的新员工，请今天下午参加入职培训。

请各部门同事相互转告。

时间：15：00开始

地点：二楼会议室人力资源部

人力资源部

20xx年7月1日

## 新员工培训通知文案篇七

公司各部(室)：

为帮助新员工系统学习公司的管理制度、企业文化及发展战略，以便使新员工能快速走上工作岗位，适应工作要求，经公司办公会研究，决定对公司新进员工进行统一培训，现将具体事宜通知如下：

一、培训时间：

20\_\_年8月21日(星期五)9:00—12:00

二、培训地点：

公司大会议室

三、参加培训人员：

自20\_\_年6月1日后入职的员工。

四、培训内容：

1、公司制度

2、企业文化

3、借支、报账流程

4、行业的'发展趋势与公司的发展战略

五、培训要求：

1、请相关部门提前做好工作安排，按照后附名单组织新员工参加培训；如有特殊原因不能参加，请提前通知综合办。

2、要求参训员工在8:50准时在大会议室签到，培训期间不得请假、迟到、早退；培训开始仍未签到者，将按缺岗处理。

3、请参训人员自带笔和笔记本，培训当天不再另行提供。

河南方大建设工程管理有限公司

综合办

20\_\_年8月19日

## 新员工培训通知文案篇八

各县市区国土资源局、分局、直属事业单位：

根据市局党组会议精神，要求组织国土资源系统—20xx年新进人员进行岗前专业技术培训班，现就有关事项通知如下：

一、培训时间

20xx年9月12日至20xx年9月14日

二、参训人员

1□20xx—20xx年新进国土资源系统人员；

2□20xx年新进待分配人员；

3、往年转业退伍安置到国土资源系统工作，专业技能不熟悉人员。

### 三、培训内容

1、土地经营管理（含土地评估、交易、招拍挂等）；

2、测绘知识含测量、识图、制图等内容及野外实习；

3、矿产管理基本知识；

4、土地整理实务；

5、地质灾害防治；

6、地籍管理；

7、征地拆迁实务；

8、国土资源法律法规与政策（含土地、矿产、测绘等方面政策法规）；

9、电子政务（含上机操作）；

10、公文写作。

xx市国土资源局

20xx年9月5日