

2023年员工岗前培训方案 新员工岗前培训方案(优质8篇)

游戏策划需要深入了解目标用户的需求和喜好，以确保游戏能够吸引并留住玩家。以下是小编为大家收集的营销策划范文，供大家参考和学习。

员工岗前培训方案篇一

如何设计新员工入职培训计划开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一齐工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工务必学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作职责所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放下一些在以前的工作环境中帮忙其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效；投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工到达工作熟练所需的时间)；员工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮忙新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然透过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮忙新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，

入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的状况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活状况。

入职培训计划的目的是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、缩短新员工到达熟练精通程度的时间；
- 5、帮忙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主角行为；
- 7、帮忙新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工构成用心的态度。

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。

从理想的角度来说，入职培训就应遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训资料和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以

评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工带给；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管带给；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和职责、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织就应清楚地向新员工传达组织对其的期望。就应向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、职责和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生贴合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只透过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工明白他们就应得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也就应得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他十分规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员带给很独特的机会。入职培训的时间根据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

员工岗前培训方案篇二

- 2、通过培训学员基本掌握战略管理的基本工具与改善执行力的落实
- 3、通过培训让学员提高质量意识、掌握质量管理的工具和方法
- 4、通过培训后的工作监管，使培训目的得到落实，加快医院又快又好地发展。

【培训内容】

- 1、医院科室的发展趋势
 - 2、医院科室的管理要点
 - 3、医院科室领导的角色定位
 - 4、科室领导力与医院执行力
 - 5、科室质量管理与科室文化
 - 6、科室学科建设
- 1、南方医院惠侨楼的崛起与启示
 - 2、战略与战略管理的内涵

3、“5234环”战略管理模型

(1) 战略管理的五个基本环节

(2) 战略目标制定的原则与方法

(3) 战略分析

(4) 战略选择

(5) 战略实施

1、什么是医院执行力

2、医院执行力差的几大表现

3、解放军执行力的特点

4、提高医院中层执行力的具体操作

5、提高科室执行力的策略

1、对质量管理的认识

2、质量管理的新概念-循证管理

3、对医疗行为和质量管理的再认识

4、质量管理是一种文化精神

5、质量安全管理需要全面提高标准意识

6、“第一次把事情作对”“持续改进”是医疗质量和安全管理的灵魂

7、把有效管理指向不断发现问题，解决问题

8、反思现代医疗行为上的缺憾

9、典型案例介绍

1、结合培训主题总结如何做好中层干部、打造高效执行力、提升医院科室医疗质量

2、结合培训主题提出科室管理方面的改进计划

3、指导与监督各科室管理改善。

员工岗前培训方案篇三

为切实做好我院新上岗人员岗前培训工作，特制定实施方案如下：

凡经医院正式录用的各类人员在办理报到手续后，均须参加上岗前培训，全部考试合格后方可上岗，不合格者须补课重新考试，补课考试仍不合格者不得安排上岗。

(一)医院岗前培训是对新录用员工的集中培训，岗前培训不但是新员工职业生涯的开端，还是使新进人员逐渐熟悉、适应单位环境、规划自己的职业生涯、定位自己的角色、发挥自己才能的一种培训。是医院人力资源管理的一项常规工作，是医院人才培养的第一步，也是十分重要的环节。

(二)对医院新进人员而言，培训可以使他们对医院有更层次的了解，让他们从心理、责任心、态度、形象等各方面做好进入工作角色的准备，还可以增进他们对医院的感情与忠诚度，增强对医院管理理念、服务理念、管理模式、医院文化的认同。

(四)对社会和个人而言，培训后的新员工的素质、技能、道德风貌等更加符合医院工作人员的标准，因而能保障医疗的安全性、医疗服务的质量和医疗技术的创新和不断向前发展。

通过岗前培训，使医院新上岗人员掌握相应的工作技能和服务规范，职业道德，减少新员工初进医院时的紧张情绪，使其更快适应医院日常工作。

通过岗前培训——清晰职业努力方向，激发实现目标的牵引力；树立积极职业态度，孕育自动自发的内驱力；修炼必备职业能力，提升工作过程的执行力；强化情商管理意识，增强职业关系的和谐力；融入医院团队文化，提高团队结合的凝聚力；持续不断自我超越，打造职业品牌的竞争力。

岗前培训工作由人事科牵头，负责岗前培训工作的组织、协调以及培训结果的汇总和归档。

人事科、党办、医务科、护理部、院感科、信息科、投诉办、药剂科、输血科、保卫科、财务科等部门按职责分工负责相关内容的培训和考核。

各部门培训考试合格后，汇总到人事科，由人事科根据考试结果负责发放《岗前培训合格证书》。

(一)医院准备《岗前培训手册》，内容为医院概况、组织结构、主要的规章制度等。

(二)人事科、党办、医务科、护理部、院感科、投诉办、信息科、保卫科、财务科、药剂科、输血科等相关科室部门按培训内容要求准备讲义、培训材料等。

(一)新员工到人事科报到后，人事科负责发放《岗前培训手

册》和《岗前培训登记表》，指导新员工岗前培训程序，并进行人事科负责内容范围的岗前培训和考试。

(二)新员工持登记表按流程到相关部门、科室进行岗前培训和考试，各部门培训、考试完毕后在《登记表》上如实填写。

(三)全部培训、考试结束，新员工持填写完毕的《岗前培训登记表》到人事科领取《岗前培训合格证书》。

《岗前培训登记表》留人事科存档。《岗前培训合格证书》发给当事人，交由其所在科室保管。

员工岗前培训方案篇四

为了确保工作或事情有序地进行，我们需要提前开始方案制定工作，方案是计划中内容最为复杂的一种。那么制定方案需要注意哪些问题呢？下面是小编收集整理的新员工岗前培训方案，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

- 1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

- 2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

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。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

表1培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。（见试用期员工评价表）

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。（见试用期员工评价表）

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情

节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。

5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。（如表2）顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

- 4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。
- 5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。
- 6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

员工岗前培训方案篇五

- 1、一畅：保障人员密集场所消防安全通道畅通。
- 2、两知：知道消防安全职责，知道岗位火灾危险性。
- 3、四能：即四个能力。迅速组织扑救初起火灾的能力；及时引导人员疏散的能力；发现并整改常见火灾隐患的能力；消防安全知识宣传教育培训能力。
- 4、本单位配备的灭火器多为abc多功能干粉灭火器，分为4公斤和8公斤两种；配电室、电站、信息中心配备的为4公斤二氧化碳灭火器。
- 5、每年的11月9日为全国消防安全宣传日。
- 6、灭火的基本方法有：冷却法、隔离法、窒息法、抑制法。
- 7、有焰燃烧须具备可燃物、助燃物、点火源、（温度）和未受抑制的链式反应。
- 8、白炽灯与可燃物之间的距离不得小于50cm□室内消防栓周围1□5m内禁止摆放物品，防火卷帘门两侧50cm内禁止摆放物品，室外消防栓周围3m内禁止摆放物品，室外消防专用车道、停车区、转弯区严禁占用堵塞。

9、报警方法：（1）按手动报警按钮报警；（2）电话报警。电话报警时要讲清楚起火点（在什么地方）、燃烧材料（什么东西烧着了）、火势情况、本人工作单位（岗位）及姓名。

10、报警电话：火警119；盗警110；急救中心120。

11、消火栓

（1）组成：消火栓由水龙头、水带、卡口、水枪头四部分组成。

（2）使用方法：使用时一定要先观察好周围的设施（柜台、货架）布局，选择好水带的铺设路线，打开消火栓玻璃门

（两人面向消火栓站立，站在消火栓右侧的为第一人，站在消火栓左侧的为第二人），第一人持水枪头与水带一端卡口，边跑边将水枪头与水带连接牢固；第二人将水带另一端卡口与阀门出水端口对接，待水带打开后（不得存在折叠、弯曲现象），将阀门向逆时针方向旋转（模拟），打开消火栓阀门，然后第二人沿水带抛洒路线的右侧，迅速跑至第一人的右后方位置，两人共同把持住水枪头（因消火栓水枪头的喷射水压很大，约4公斤压力，若在水压的作用下造成水枪头脱手，致使水枪头左右摆动，易造成人员受伤），向起火点喷射。

也可以使用水喉胶管灭火。

注意：不能跨防火分区使用消火栓水带灭火。

12、灭火器使用方法：提起灭火器在距离起火点3米左右，一手拉开保险拉环，一手持胶管前端，压下手柄，向起火点根部喷射。

13、消防喉管操作方法：一人操作，首先将卷盘向外拉开，打开喉管总开关，快速将喉管拉出，同时将枪头开关打开，

对准起火点喷射。

14、疏散时大声喊：“通道口在这里，请大家用湿毛巾捂住口鼻，压低身体，不要惊慌拥挤。”

注意：防止通道口堵塞，迅速有组织的从消防疏散通道疏散到安全区域。

15、四懂四会：懂本单位火灾危险性，懂预防火灾的措施，懂扑救火灾方法，懂逃生的方法；会使用消防器材，会报火警，会扑救初期火灾，会组织疏散逃生。

16、本单位共地上五层，高度22米，总建筑面积40000平方米，单层建筑面积8000平方米，每层采用特级防火卷帘分为两个防火分区，每层设计8个疏散出口，共设计8个疏散楼梯。建筑内设有火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、室内外消火栓系统、疏散指示应急照明系统等消防设施，手动报警按钮60个、甲级木质防火门107扇、甲级防火卷帘门88樘、消防垂直电梯3部、消防战斗服6套、防毒面具80具、消火栓箱120个，每个消防栓配有两具灭火器，8公斤abc灭火器320具、4公斤abc灭火器140具、1211灭火器60具、水剂灭火器40具。

17、消防疏散通道分布：

一号消防疏散通道，二号消防疏散通道，三号消防疏散通道，四号消防疏散通道，五号消防疏散通道，六号消防疏散通道，七号消防疏散通道，八号消防疏散通道。

18、火灾处理程序

(1) 火灾发生时应先进行报警，就近按下火灾报警按钮。报警时要说清楚起火点、燃烧物质，是否有人被围或受伤。报警人要说明自己的单位和姓名。

(2) 使用就近的灭火器材灭火。

(3) 按照应急广播的指示，保持冷静，及时疏导顾客撤离火灾现场。

19、贯彻“预防为主，防消结合”的消防方针，层层落实防火责任制，做到“谁在岗，谁负责”。

20、员工在工作中发现可疑情况，及时拨打安保值班电话。

员工岗前培训方案篇六

新员工岗前培训是对新员工的一次提升，也是新员工更加熟悉职业一种方式，下面是新员工岗前培训方案，我们一起来看看吧！

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

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。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。 2、培训讲师 军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

表1 培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。（见试用期员工评价表）

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。（见试用期员工评价表）

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，

否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。
3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。
4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。
5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。
6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。
7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。（如表2）顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

- 1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。
- 2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。
- 3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。
- 4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己

的责任。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

员工岗前培训方案篇七

为加强新员工思想教育，提高新员工职业道德素质，根据卫生部颁布的《医务人员医德规范及实施办法》文件精神，结合我院实际，对每年新分配来的硕士研究生、大、中专毕业生、新招工入院的职工进行为其两周左右的岗前教育，使新员工全面熟悉相关法律法规及医院各项规章制度，明确义务和责任，尽快适应医院工作要求，特制定本制度。

第一条凡我院新聘任人员，必须参加医院集中举办的新员工岗位培训，未参加岗位培训的新员工原则上不许上岗。岗前培训的考核作为医院新员工试用期考核评价内容之一，并记入个人技术档案。

第二条新员工的岗前培训，由政工科结合医院的各项管理规定基础上综合考虑当年新员工培训需求意见和职能部门意见制定岗前培训课程。

第三条岗前培训由政工科制定培训计划，统一组织、安排，各职能科室负责进行相关规章制度、规范的具体宣教工作和技能培训。

第四条岗前培训一般定于每年9月份，主要采取集中培训方式。集中岗前培训时间为期8-xx天。主要内容和负责培训部门如下：

1、医院基本概况，劳动纪律教育、人事管理制度、福利政策

等教育。（由政工科负责）。

2、医院行风建设、医德医风，行业纪律和廉洁行医，员工服务意识及礼仪教育。（由工会、党办、监察室负责）。

3、医疗核心制度、病历书写、处方管理办法、抗菌药物合理使用、死亡病历的报告管理，法律知识讲座（依法行医）及案例分析；如何有效预防医疗事故等。（由医务科负责）。

4、爱婴医院知识学习及考核。（由妇产科负责）。

5、住院医师规范化培训（“三基”考试相关规定和医师资格考试相关规定），基本技能操作。（由医务科负责）。

6、医院感染诊断监测报告，职业安全防护，手卫生，学习传染病报告管理制度。（由医院感控办负责）。

7、护理质量管理、护理文件书写、优质护理服务，护士规范化培训，医护沟通、医患沟通及其技巧。（由护理部、医务科负责）。

8、做好一名优秀员工的必备条件，医护人员的哲学理念与人文修养，人际关系及如何做好职业生涯管理（由主管院领导负责）。

9、法律、法规教育及消防安全知识教育（由医院投诉办公室和保卫科负责）。

10、素质拓展培训（由政工科负责）。

11、其它新员工要求培训的知识（由政工科根据需求安排相应职能部门负责）。

第五条参加岗前培训人员，不得迟到、早退或者缺席，相关考核必须要合格方可进入工作岗位。

第六条培训后，政工科组织对岗前培训的教学质量和培训效果进行评价，并进行培训总结、提出整改措施及存档备查。

第七条培训后，全体新员工与院领导合影留念作为资料存档。

员工岗前培训方案篇八

酒店每年都有大量的新员工入职。20_年又有新一批员工加入酒店，希望通过培训让他们彼此加深了解，增强相互之间的情感交流，建立积极向上、轻松的组织气氛，增强团队精神，激发高昂士气。了解酒店及分酒店组织结构及文化，及各项规章制度，尽快进入工作状态，同时，通过各部门针对部门的情况自行组织部门培训，帮助新进员工尽快掌握岗位所需要的技能，更快适应工作。

依照本酒店每年新员工入职惯例，酒店的组织结构与酒店文化，新员工培训、员工拓展培训为必备内容，此外，结合招聘阶段新员工通过素质测评，结合新员工对培训的期望与想法构建培训规划。

对新员工来说，一方面，通过培训，尽快提高新员工的综合素质。新员工在酒店中工作，不仅期望得到相应的经济回报，更希望能伴随酒店的成长，个人也那迅速成长；另一方面，按照马斯洛的需要层次理论，员工在酒店中工作，除了满足其生理以及案例层面的需要外，还希望得到归属感、自尊、受人尊敬甚至自我实现需要的满足。合理利用酒店培训这种形式，能使员工的这些需要得到满足。通过进行培训需求分析发现员工在工作中暴露出的问题，进而找出提高员工素质与技能、端正员工的工作态度以及提高工作绩效的方法。

对酒店来说，在进行培训需求分析的时候，酒店希望通过培训，使新员工能为酒店的长远发展带来推力。要求新员工配合酒店的总体战略的实施，加强团队凝聚力以及战斗力。更重要的是通过分析发现酒店在经营运作过程中出现的问题，

更深入全面的改善酒店的不良状况，使培训真正的起到作用，使酒店的各种资源得到充分有效的利用。

1、培训的对象：20_年校园招聘员工。

2、培训内容：态度培训、知识培训、技能培训。

3、态度培训：酒店发展史、酒店文化、岗位职责、职业规划、福利待遇、奖惩制度等。

4、知识培训：产品知识培训、业务知识培训等。

5、技能培训：各岗位需要的技能如英语、计算机、软件等。

1、成立策划小组，由人力资源部门为主导，由各个部门派人员参与。

2、由策划小组进行拟定整个新员工培训计划。

3、物资准备：包括晚会、见面会、拓展培训布场用品，酒店手册，员工手册等。

4、后勤准备：包括交通工具、培训设施与设备、座位安排、费用(场地、餐费)

5、人员准备：包括每场培训负责人，讲师，后勤人员等。