

新进员工工作计划方案 新进员工跟踪管理方案(实用5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

新进员工工作计划方案 新进员工跟踪管理方案篇一

一、 培训目的：

为使新员工在入职前对公司的企业文化有一个全方位的了解，做好心态调整，尽快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，以及成为优秀员工需要具备的专业素质、责任感、职业信用、专业精神。特制定该管理规定。

二、 培训期间：

新员工入职培训期1 个月，包括2—3 天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源部根据具体情况确定培训日期。

三、 培训对象：

公司所有新进员工。

四、 培训方式：

1、脱岗培训：由人力资源部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与

工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材：

《员工手册》

六、培训内容：

1. 企业概况：公司历史、现状以及在行业中的地位与经营理念、公司企业文化、未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪酬福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍以及新员工关心的各类问题解答等。
2. 员工手册：公司规章制度、奖惩条例、行为规范等。
3. 入职须知：入职程序及相关手续办理流程。
4. 财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用。
5. 安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等。
6. 实地参观：参观公司各部门。
7. 介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人及公司骨干与新员工认识并交流恳谈。
8. 在岗培训：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。

七、培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，行政人事部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查参训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

八、效果评估：

行政人事部通过与学员、培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

九、培训工作流程：

1. 行政人事部根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案。
2. 行政人事部负责与各相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等。
3. 行政人事部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见。
4. 新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受在岗培训，由各部门负责人指定指导人实施培训并于培训结束时填写《新员工入职培训记录表》报行政人事部。
5. 行政人事部在新员工接受上岗培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受

训者的实际工作情况，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工

三、培训时间

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

- 1、公司概况（历史、背景、经营理念、愿景、价值观）
- 2、组织结构图
- 3、公司福利待遇方面（保险、休假、请假等）
- 4、薪酬制度（发薪日、发薪方式）
- 5、绩效管理制度
- 6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧
- 7、内部员工的熟悉（本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等）
- 8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

- 1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。
- 2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

新进员工工作计划方案 新进员工跟踪管理方案篇二

新员工的培训一般分为三个阶段进行：新入职培训、岗前培训、在职培训；其中新入职培训：以企业文化渲染，使新入职人员了解企业、认同企业、提升企业认同感为主要目的；同时帮助新员工尽快的适应公司环境、进入工作角色。

新入职培训的主要内容为：企业简介（业务简介、发展历程、企业荣誉）；企业文化（愿景、使命、价值观、行为准则）；规章制度（人力资源管理制度、信息保密）；工作管理、职业心态等。

岗前培训：是以胜任岗位应具备任职资格要求为导向，可采用“导师制”的形式，关注新员工工作流程、岗位职责、专业知识、业务知识的辅导；在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。

下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。

2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。

3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。

4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，采用集中授课的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工的培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件。

- 1、公司概况：包括公司基本情况介绍、总经理介绍、组织架构图、企业文化。
- 2、员工守则：各项规章制度：
- 3、公共礼仪、行为规范。
- 4、职业道德。
- 5、物业管理基本知识。
- 6、安全知识；包括消防、电力、器械、急救的有关知识。
- 7、岗位实践操作。

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。培训期间的考核，可以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或技巧的应用，及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟

踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

- 1、人力资源部根据各部门的人力需求计划统筹进人指标及进人时间，根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案，并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力资源部及相关部门。
- 2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。
- 3、人力资源部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反馈意见表送授课教师参阅。
- 4、授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈意见表》交人力资源部审议。
- 5、人力资源部在新员工集中脱产培训结束一周内，提交该期培训的总结分析报告，报总经理审阅。
- 6、新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训（上岗培训），由各部门负责人指定教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人力资源部。
- 7、人力资源在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

新进员工工作计划方案 新进员工跟踪管理方案篇三

1. 使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化
2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的`环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

企业新进人员。

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

- 1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。
- 2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。
- 3、职业礼仪。
- 4、职业生涯规划。
- 5、人际沟通技巧。
- 6、介绍交流。
 - 1、公司总部培训。
 - 2、所在部门培训。
 - 3、现场指导。

培训计划安排如表1 所示。

表1 培训计划安排日程表

- 1、拟任岗位的工作技能及工作方法；
- 2、日常注意事项。

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

新进员工工作计划方案 新进员工跟踪管理方案篇四

我很荣幸能够成为南洋理工职业学院的一名辅导员，加入到这个充满朝气和温暖的大家庭。作为一名新入职的辅导员，我深感自己肩上所担负的重任，因此我会竭尽所能，加紧调整工作状态，尽快完成角色转换和熟悉辅导员的各项工作，争取给学院领导和学生交出一份满意的答卷。

一、指导思想

英国思想家培根认为，思想决定行动，是行动的先导和动力。只有树立正确的指导思想，才能为自己的行动指明方向。因此，指导思想是辅导员开展工作的基础和前提条件。在下一学期的工作当中，我会进一步学习《普通高等学校辅导员队伍建设规定》以及20xx年教高16号文件精神，贯彻落实学工处的各项任务和要求，以学生为主体，切实提高学生的能力与综合素质。

二、日常管理

结合所带学生的具体情况，进一步加强学生的日常管理，着重培养学生的良好习惯，加强学生的自律精神。

1、宿舍管理。大三学生即将踏入社会进行实习，为了督促学生的宿舍自律意识，我会结合实际进一步加强学生宿舍管理工作。一方面，通过班会做好宿舍管理宣传工作，特别是宿舍安全问题和良好的生活作息的重要性，强调最后一年不能放任自流；另一方面，经常深入学生宿舍进行巡查，及时发现宿舍存在的问题，并予以妥当的解决。

2、安全管理。学生的安全教育作为辅导员日常工作的重中之重，必须常抓不懈。首先，加强交通安全教育。进入大三，绝大部分同学都将进入社会实习，必须强调学生的交通安全，注意乘车、道路行走安全。其次，加强消防安全教育。增强学生的消防知识，教育学生宿舍安全用电，禁止使用各种高瓦电器和宿舍抽烟、点燃明火等危险行为，同时教育学生关于火灾自救与逃生的方法。

3、其他管理。切实做好学生报到注册、考勤以及催缴遗留欠费等有关工作，使学生能够安心学习生活。

三、学风建设

良好的学风能够激发学生学习的积极性和主动性，增强学生的归属感，提高学生班集体的凝聚力和战斗力。

1、落实严格的考勤制度。全面做好查课和落实考勤工作，督促和教育学生认真上好课，做到不迟到、不早退、不旷课。针对个别缺勤的同学，及时对其进行思想教育，做好跟踪交流工作，使其尽快改正。

2、做好外出实习学生管理工作。通过各种方式和途径与学生保持紧密的联系，及时了解学生实习的情况，对于学生反映的需求及和困难，及时给予帮助和指导。加强学生的就业指

导，帮助学生树立正确的就业观念。

3、加强素质测评管理工作。严格按照学院相关规定落实素质测评的各项细则，进一步熟悉、吃透开展素质测评的重要意义及工作方法，通过素质测评掌握学生的综合素质情况，使学生对其表现有一个直观的了解，以先进典型为榜样，注意发挥榜样的力量，促进学风建设。

四、班级建设

一个优秀的班集体，离不开每一个成员的努力与支持。树立统一的班级奋斗目标，并以此为导向，汇集每一个成员的聪明才智，通过互相帮助，遵守学院规章制度，积极维护班集体的荣誉。

1、班级纪律建设。无规矩不成方圆，通过各种途径和方式向学生强调班级纪律的重要性，特别是在开学初通过周班会和主题班会向学生重新进行纪律教育，强调遵守法律和学校规章制度的重要意义，使学生养成自觉遵守相关纪律的意识，努力做一个文明的新时代大学生。

2、班风建设。虽然大三大大部分学生都将进行社会实习，留在学校上课的时间逐渐减少，但是一个具有良好班风的班级体无论在什么时间，什么地点都能体现出来。因此，对于选择“2+0、5”的学生，继续做好上课考勤管理工作，争取在有限的时间学到更多有用的知识。对于选择“2+1”的学生，要求其在社会实习要牢记学校和老师们的嘱托，遵守法律法规，在实习岗位上踏踏实实工作，学习工作技巧，锻炼工作技能，发扬勤学、爱学的精神，提高适应社会竞争的能力。

3、思想建设。大学生是国家宝贵的人才资源，是民族的希望、祖国的未来。因此，在下一个学期我会坚持提高学生的思想政治水平，深入进行正确的世界观、人生观、价值观教育，使学生先学会做人，后学会做事，特别是要引导大学生自觉

遵守爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献的基本道德规范，养成良好的道德品质和文明行为，做一个文明守法的公民。

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。新学年，我将以饱满的热情、高度的责任感投入到辅导员工作当中。当然，作为一名新人，对于很多业务还有不熟悉的地方，我会积极地向领导和同事请教，同时继续加强辅导员理论学习和实际操作能力。理想已经起航，就必须加倍努力，将青春的汗水化作船桨，伴我前进。

新进员工工作计划方案 新进员工跟踪管理方案篇五

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的'工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在xxxx年的工作思路。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款**bsp**航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增

加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理（确保我行开户单位的质量）和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行

培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。