

汽车维修企业新员工培训方案 新员工培训计划(优质6篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

汽车维修企业新员工培训方案篇一

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展。

- 1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
- 4、加强公司操作人员的培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
- 5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到xx□xx单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

20xx年公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上□20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年，公司

将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培养。各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。

通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业

或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1、5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0、5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所（如职工大学、职业技术学校），并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型组织，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源

的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的`聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留？所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！

汽车维修企业新员工培训方案篇二

班主任是班级的组织者、领导者和教育者；是学校教育决策、计划的执行者；是班级各科教育、教学的协调者；是学校、家庭、社会的沟通者；是学生美的心灵、健康人格的塑造者。所以，拥有一支热爱学生、爱岗敬业、具有高度的责任心，又懂得科学育人的班主任队伍，是完成学校各项教育、教学任务的重要保证。为此，以教育部《关于加强中小学班主任工作的意见》和《中小学班主任工作规定》为指导，结合我校班主任队伍现状，有计划、有步骤地组织实施班主任培训，建设一支结构优化，富有活力的高素质、专业化的班主任队伍。

二、领导机构

组长：李锋箭

副组长：孙智良、杨义华

成员：李建国、王必清、孙宝成、陈廷福、谢菊仙、陈金高、孟凡祥

二层骨干

三、培训目标

1、长远目标：通过多种形式开展全员培训，促进班主任转变教育思想和观念，掌握现代教育理论，树立爱心意识、服务意识和责任意识，从而提高班主任教师队伍的专业化水平，努力建设一支拥有较强的实践能力、创新能力和教育研究能力的高水平班主任队伍。

2、近期目标：努力创设有利于班主任成长、成才的机制和环境。完善班主任的激励机制，每学期举行一次优秀班主任的评选，在此基础上每学年进行一次明星班主任的评选，鼓励班主任争当先进，促使中青年优秀班主任教师脱颖而出。

下一页更多精彩“2017年度培训计划”

汽车维修企业新员工培训方案篇三

1、让新员工了解公司背景概况、规章制度、组织结构，帮助新员工尽快适应新的工作环境。

2、为新员工灌输企业文化、发展理念，使新员工的价值观与企业的核心理念达成统一，同时明确员工责任和义务，帮助新员工树立正确的职业发展方向。

3、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。从而帮助员工更快地胜任本职工作，发挥自身才能，提高工作绩效。

公司新进20名员工

1、具体时间□20xx年11月11日——20xx年11月26日（时长半个月）

2、课时：每天八课时，总共120课时，按正常上下班作息安排。

公司会议室

项目

专题或具体内容

受训对象

培训方式

时间安排

备注

入职培训

公司概况（历史背景、发展理念、组织结构、外部环境等）

全体新员工

集中授课

11月11日上午

人事行政部负责

员工职业素养培训（职业意识、职业态度等）

全体新员工

集中授课

11月11日下午

人事行政部负责

规章制度（日常管理、考勤、奖惩等）

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

工资、待遇

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

安全、礼仪知识培训

全体新员工

集中授课

11月12日下午

人事行政部负责

管理技能培训

时间管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

领导者匹配培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

效率管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

人际沟通培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

敏感性培训

全体新员工

光盘讲座

11月15日上午

组织部负责

业务技能培训

信息整理

全体新员工

集中授课

11月16日上午

人事行政部负责

事务管理

全体新员工

集中授课

11月16日下午

人事行政部负责

服务对象

全体新员工

集中授课

11月17日上午

人事行政部负责

服务内容

全体新员工

集中授课

11月19日下午

人事行政部负责

服务质量标准

全体新员工

集中授课

11月20日上午

人事行政部负责

工作指导

会计工作指导

会计员工

分批授课、现场指导

11月21日

会计部负责

市场策划工作

市场策划工

分批授课、现场指导

11月22日

市场部负责

建筑预算工作

建筑预算员工

分批授课、现场指导

11月23日

市场部负责

行政管理工

行政管理员工

分批授课、现场指导

11月24日

人事行政部负责

1、考核时间□20xx年11月25日—20xx年11月26日

2、考核方式：

1) 笔试考核

a□组织形式：闭卷、组织统一考核。

b□考核内容：讲授课程内容为主。

c□考核方向：基本业务知识中理论知识的掌握情况。

2) 答辩考核：

a□组织形式：抽题答辩。

b□考核内容：以系统操作、平台功能使用等实操题目为主。

c□考核方向：系统、平台操作能力，即学员的动手能力。

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，并给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料。

4、新员工在通过培训考核与实习后，需由接待部培训支持组、新员工所属部门主管、新员工所属部门经理对其上岗资格进行三级评定，评定通过后方可正式上岗。

5、公司从20xx年11月11日开始实行此方案。

此次培训费用大致包括：培训设备费用、培训资源利用、制作费用、招待费用、培训成本、管理费用、服务费用等。

预计总额：五万元

××房地产集团行政人事部

××年××月××日

汽车维修企业新员工培训方案篇四

任何企业要想把培训做出成效来，首先必须从新人入职培训做起，新员工入职培训管理的效果会直接影响其后来在工作中绩效的表现。特别是快速发展型企业每年都会有大批新员工的加入，如何让这些新动力缩短对新环境的适应周期，尽快融入企业的环境，掌握新岗位的必备技能，快速胜任新岗位，在短期内做出业绩？只有新员工入职培训管理做好了才能达到这个目的。

通过对新员工进行一系列的培训辅导，让其融入企业文化氛围，了解接受企业价值观，树立信心和积极的工作态度。培养这种良好工作态度和作风就会推动其在后来做出良好的绩效表现，甚至对其以后的企业的成长会产生重大的影响。而且要认识到辅导新员工这不仅仅是leader的事情，是公司里每个员工的责任。

1) 入职接待

新员工首先面临的问题就是对环境的陌生，对是否有能力胜任新岗位感到不安；对于新的人际关系感到胆怯；对是否能适应新领导的管理风格有一定的压力；对公司工作生活管理规定不熟悉；急切需要了解 and 融入新企业的企业文化理念和

行为规范等。所以新员工培训管理工作从对新员工的入职接待就要开始：

1. 在接待新进员工时要有热情的态度去欢迎他，让他感到企业是真诚地欢迎他加入一起工作。
2. 提前为其准备好工作工具，开通所有办公系统，桌上摆盆鲜花效果会更好。
3. 让员工了解与他工作相关的政策及管理规定，并清楚公司对他的期望，好让新员工为以后对企业做贡献做好心理准备，减轻心理压力。
4. 把员工介绍给跟他将要工作上有业务关系的同事们、公司领导认识，然后再引导熟悉环境，使他尽快消除陌生感受，以最快的速度进入状态。

2) 企业文化

企业文化培训要落地生根，须由一个比较了解公司发展史、战略愿景及企业文化精髓的老员工或高层领导专门来负责，包括公司概况和发展历程，公司文化价值观及行为习惯，让新人在第一时间就比较系统的认识公司的文化，并培养其在价值观、工作作风、人际风格等方面与公司一致理念。

3) 部门培训

3.1 在新员工刚刚进入公司的时候，可能有一批人，由于形势和内容雷同，可以考虑统一培训的模式来提高效率，所以在负责新员工入职辅导的所有老师中，可以是其未来的直接上司，也可以是其他的老员工。

3.2 每个部门都要对新员工讲明对他的期望，比如什么时候，希望你能做什么东西等等。不光是工作的期望，还有个人素

养和能力的期望，比如要有责任心等等。

3.3 部门培训首先要新员工明确部门职责，部门工作流程、部门之间协作关系、绩效考核等。

汽车维修企业新员工培训方案篇五

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，方能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

（一）为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

（二）促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

（四）通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新员工能够充分领会公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和内容；（培训具体内容详见附件一）

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训内容详见附件二）

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训内容详见附件三）

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。（培训内容详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训内容详见附件四）

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补贴；岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

预计年费用为：元。

1、附件一：公司发展简介培训内容

2、附件二：公司管理制度培训内容

3、附件三：公司人力资源制度培训内容

4、附件四：公司企业文化培训内容；

5、附件五：专业知识培训内容；

6、附件六：本次培训计划。

汽车维修企业新员工培训方案篇六

为满足公司发展需要，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，竞争潜力，特制定本方案。

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮忙新入职员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，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。

时间 课时 地点 培训资料 培训目的 培训方式 培训器材 考核方法

第一天上午10：00---11:00 1小时 公司会议室

- 1、培训纪律要求
- 2、公司简介
- 3、组织架构
- 4、企业文化；
- 5、未来展望

第一天下午14:00---17:00 3小时 公司会议室

- 1、团队精神

第二天下午14:00---17:00 3小时 公司会议室

- 1、敬业精神
- 2、新员工如何为机遇做好准备

3、新员工如何创造机遇显示才华

第三天下午

14:00---17:003小时生产车间车工技能考试，根据考试成绩，进行分组，并理解公司流水工序的培训，并对阵个培训资料进行考核熟悉公司流水工序，确定工作资料，理解培训考试考试。