

2023年申请贫困补助的年收入不能超过多少 贫困补助申请书(大全8篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司新员工培训计划方案篇一

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的生命力、竞争力，现对20xx年新员工进行培训，特制定本方案。

一、

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章制度，尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作心态及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

入职培训的目的：

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. 缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
5. 帮助新员工学习组织的价值观，文化以及期望；
6. 协助新员工适应工作群体和规范；

7. 鼓励新员工形成积极的态度。

1. 公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；

3. 会计基础知识(含基础工作标准化)；

4. 综合系统操作流程；

5. 公司薪酬程序、如何发放及发放时间；

6. 职业发展信息(如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息)；

7. 介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务制度及相关流程；

8. 标准化服务导入(仪容仪表、服务流程、特殊业务、晨会)；

9. 银行日常安全防范工作；

10. 工作外的活动(如工会活动，团委活动，本行办的月报等)

11. 参观公司服务场所(如餐厅，会议室，各部门等)；

第二批时间安排□20xx.10.9-20xx.10.18

1. 组织考试20xx年x月x日

2. 上交职业生涯(5年内)规划

1. 不可迟到、早退，不得请事假，擅自缺席，如经发现将视为自动离职。

2. 培训场所禁止吸烟、吃东西、大声喧哗。

3. 培训要保持安静，注意力集中，不可窃窃私语。
4. 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。
5. 培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

(一) 培训的态度：积极的态度已经成为当今最为稀缺、珍贵的资源；它是个人决胜于未来的最大资本，是纵横职场最核心的竞争力！再平凡的培训，只要你有足够积极的态度，也能从中得到最有价值的锻炼！

心若改变，你的态度跟着改变

态度改变，你的习惯跟着改变

习惯改变，你的性格跟着改变

性格改变，你的人生跟着改变

(二) 培训的意义：

1. 掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德，更快的胜任工作；
2. 学到新的知识，获得经验，从而有机会提升；
3. 坚持接受培训，可减少工作中的安全事故；
4. 可以增加收入，创造更好的工作条件；
5. 会增强自身对胜任工作的信心；
6. 增强工作能力，有利于未来发展；

7. 了解角色转变的心态和能力要求，树立正面的职业心态。

公司新员工培训计划方案篇二

2、培训师由部门领导担当，并对培训效果、考核结果负督导责任；

3、受训人员如未能经过此次培训考核，将由部门出具书面意见，做延迟转正、劝退处理。

计划如下：

第五天熟悉报表及文档管理，要能准确、及时地制作每日、每周、每月的报表

熟悉客户档案管理：要能准确、及时的将客户档案进行整理

熟悉资讯管理系统：要能准确、及时的将媒体资讯、竞争对手情况进行收集、汇总

第七天销售谈判技巧掌握与客人进行促销时的技巧，应对客人索要折扣时的应变方法

市场调查技巧：掌握市场调查的一般步骤和基本方法

处理客人投诉的处理程序：能够正确接收客人投诉，变坏事为好事

各种类型优惠券的发放方法：能够正确地向客人发放优惠券

公司新员工培训计划方案篇三

1、使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的理

念和行为规范。

2、使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、帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工。

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1、岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行为规范解答新员工的问题。

2、在岗培训：新员工实际工作部门负责。（参观工作环境：介绍部门环境与工作内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等。

1、企业概况。（公司、历史、背景、使命等）

2、公司组织架构及各部门负责人。

3、各相关部门工作关系介绍。

4。公司管理制度，人事制度。

5、公司基本的财务政策。

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

公司新员工培训计划方案篇四

第一天介绍本酒店的规模、星级、内部的组织机构与了解各部门职能、各项服务设施的营业时间、收费标准、所在位置，以便日后使她们能够及时准确内容服务；介绍本酒店的着装要求，使她们有一个良好的精神状态去迎接工作，并且要求在工作中时刻带着甜美的微笑与每个人主动打招呼。

第二天培训礼貌用语，常用的礼服务用语及其服务忌语，例如礼貌用语：“您好、请、对不起、没关系”等；服务忌语例如：“不知道、有完没完，喊什么，等会儿，我就这态度”等。

第三天培训，例如：托盘、折花。

第四天培训，例如：摆台、站立等。

第五天培训酒店酒水品种、价格等菜肴的配料及其口味、价格等。

第六天培训规范服务顺序及其上菜顺序。

第七天培训服务员的服务态度，不可因为心情不好或遇到不愉快的情况，在工作中出现消沉、冷漠、懒散和应付的工作态度，这是我们每个人都应忌讳的，只要上岗就要树立良好的形象。

第八天培训一些服务上的细节，例如：烟缸超过多少个烟蒂应及时更换或客人拿出烟时我们及时主动的为客点烟。

第九天培训买单程序，方式及其所需要的证件等。

第十天了解酒店领导及其酒店的老顾客名字、单位、职称、饮食喜好，以便日后更好的服务于客人。

第十一天培训为客人点菜服务及其点菜服务上的细节问题。

第十二天培训服务员的素质，例如：心理素质、职业道德素质。

第十三天处理一些突发事件，例如：换电期间，自我先不要慌张，先安抚客人并且及时点上蜡烛等。

第十四天细节化、超常化服务，例如：客人喝醉酒时，在客人未提出要求时，我们能够及时递上一杯浓茶，一块小方巾，这样会使客人感觉到你在关心他，在重视他，有一种“宾至如归”的感觉。

第十五天培训感情化服务，可以把感情化服务认为是优质服务的灵魂，这就要求我们服务人员“以情感人”，做到“急宾客之所急，想宾客之所想，做宾客之所需，解宾客之所难”感情化服务是人与人接触中的心灵交流，应当是动之以情，付之以诚，只要这样才能打动对方，要是我们人人都能够做到个性化服务，我们的服务必定是第一。

1、本部员工以站立式服务为主，通宵班员工凌晨一点钟后可坐下，但若有客需立即起立为客殷情服务。

2、正确的站立姿势是将两脚自然分开与肩同宽，头要正，肩要平，两眼平视前方，挺胸收腹，在营业区域内不得东倒西歪，前倾后靠，不得夜伸腰，驼背。

1、身体、面部、手部必须清洁。

2、上班前不能吃有浓烈气味的食物。

3、头发要常洗、整齐，不能有头屑。

4、女员工上班要化妆，但不得浓妆艳抹。

5、不得配戴装饰物（婚戒除外），不得留长指甲，更不能涂指甲油。

6、必须端正佩戴工号牌。

7、制服外衣，衣袖，衣领处不得显露个人物品，如纪念章，笔纸等。

1、微笑是最起码应该有的表情。

2、面对客人应表现出热情，亲切，真实，友好，必要时要有同情的表情，做到精神振奋，情绪饱满，不卑不亢。

3、与客人交谈时要注意眼望对方，并不时给予相应的反应。

4、双手不得叉腰，交叉于胸前，插入衣裤或随意乱放，营业范围内不能抓头，抓痒，挖耳，抠鼻孔，不得敲桌子，敲击，或玩弄其他物。

5、行走要迅速，但不要跑步，二人并肩而行不得搭膊，挽手，与客人相遇应靠左边而行，必要。

6、时应让客人先行，不能从二人中间穿行，如请客人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗俗无礼。

7、营业范围内身着制服，不得哼歌，吹口哨，晃脚。

8、不得当众整理个人衣物。

9、不要将任何物件夹于腋下。

10、在客面前，不能经常看手表。

11、咳嗽，打喷嚏时应转身向后并说对不起。

12、不得谈笑，大声说话，喊叫，乱丢乱碰物品，发出不必要声响。

13、不得用手指或笔杆指客人或替客人指示方向。

14、要注意自我控制，随时注意自己的言行举动。

15、客人和你讲话时应全神贯注，用心倾听，不得东张西望，心不在焉。

16、在为客人服务时不得流露出厌烦，冷淡，愤怒，僵硬，紧张，恐惧的表情，不要扭捏作态，做鬼脸，吐舌头，眨眼。

17、员工在服务工作中打电话或与客人交谈时，如有客走近，应立即示意，表示已注意他的到来，不能毫无表示，等客人先开口。

18、打电话时如有客在旁边不得说粗话，更不能在电话里与他人大声争执。

1、声调要自然，清晰，柔和，亲切，不要装腔作势，音量不要过高，亦不要过低，以免客人听不太清楚。

2、三人以上对话，要用相互都懂的语言，不讲过分玩笑。

3、说话要注意艺术，多用敬语，注意“请”，“谢”字不离口。

4、不得以任何借口顶撞，讽刺。挖苦客人。

5、要注意称呼客人姓氏，未知姓氏之前要称呼“先生”，“小姐”。

6、指第三者时不应称“他”或“她”而应说“那位先生”“那位小姐”。

- 7、从客人手上接过任何物件时都要说谢谢。
- 8、客人讲“谢谢”时，要答“不用谢”，不要毫无反映。
- 9、见到客人要主动打招呼，问好。
- 10、任何时候不准说“喂”或是“不知道”。
- 11、离开正面对的客人一定要说“请稍候”。如果离开时间较长，回来后要说“对不起让您久等了”，不能一言不发就开始服务。

所有来电，务必在三响之内接听。

- 1、接电话先问好，报单位，并说“请问有什么可以帮到您呢？”
- 2、接电话时要注意拿电话姿势，中途需与他人交谈，应用另一只手捂着听筒，必要时做好记录，最后向对方复述一遍。
- 3、一定要让客人先挂电话，才能挂电话，任何时候不得用力掷听筒。
- 4、不能当着客人面大声谈私人电话，如遇到客人应立即结束私人电话并为客服务。

- 1、非因工作需要或经理同意，不得带人或陪人进入客房区域。
- 2、上班用膳时间需服从主管安排。

公司新员工培训计划方案篇五

- 1、餐前、餐中、餐后服务流程。
- 2、九不上、五不变。

3、席间服务细节要求、清台。

1、食品卡、意见表、席珍的填写。

2、加单、追单、海鲜单及手写单操作流程。

3、转台操作事项、印单、核单、买单及送客的要求。

1、能折10种口布花。

2、装盘、理盘、起托、行走标准。

3、托盘正确的侧托。

1、按中餐摆台标准。

2、口布、台布的标准要求。

3、转盘、餐桌、餐椅的要求。

1、位上菜的上菜要求。

2、台面分菜和操作台分菜的操作方法。

3、分菜使用的相应器皿与器具。

4、为客人餐中、餐尾加菜事宜。

1、设施设备、电器检查、窗帘标准要求。

2、各类装饰品、沙发、茶几、物品摆放标准。

3、备餐间、备用物品的要求。

4、洗手间、地面等环境卫生要求。

- 1、各物品的摆放、卫生标准。
- 2、各厅房、大厅收市时间要求等资产的盘点。
- 3、每个班次的工作内容。
 - 1、红、白、啤酒、产地、味型、价格。
 - 2、开启方法。
 - 3、斟酒的要求及注意事项。
- 1、湘、鄂、粤菜式、跟料及用具及传菜部需回收的物品。
- 1、餐中应急事件及灵活处理方法。

公司新员工培训计划方案篇六

小组会议讨论重点：

- 1、 新员工培训需求调查表的制作；
- 2、 确定培训内容。

培训目的’

- 1、 使员工尽快的了解公司的基本状况；
- 2、 使员工熟悉工作内容和重心；
- 3、 使员工在以后的工作中更好的提高工作效率。

二、 设置培训内容, 以此做成员工培训需求调查表

(一) 公共教育：

1. 企业的规章制度
2. 企业文化
3. 社交礼仪， 人际沟通
4. 服务方式和技巧训练
5. 服务用语训练

(二) 质量认证：

1. 内衣材质分析
2. 缝合质量分析
3. 内衣ph值分析

(三) 业务知识：

1. 内衣行业动态
2. 行业内新服饰推广
3. 顾客纠纷的处理方式和技巧

4. 售后服务

(四) 对员工提出的特别培训需求进行单独培训

三、拟定培训方案

根据员工填写的培训需求表, 确定培训内容： 根据员工填写的点查表, 培训内容定为：

公共教育

- 1、企业的规章制度 课堂授课
- 2、企业文化 课堂授课
- 3、服务技巧和训练 课堂授课 在实践中演示

质量认证

- 1、内衣材质分析 课堂授课 在实践中演示
- 2、内衣ph值分析 课堂授课 在实践中演示

业务知识

- 1、内衣行业动态 课堂授课
- 2、销售方面知识 课堂授课
- 3、顾客纠纷的处理方式和技巧 课堂授课 在实践中演示
- 4、售后服务 课堂授课 在实践中演示

根据培训目标的不同层次, 培训方案拟定为中期培训方案

四、召开员工动员大会

目的：更好的开展培训活动

五、实施培训活动

(一)、培训的范畴为内部培训, 培训地点为公司内;

(四)、根据培训内容确定教师配置;

(五)、根据培训要求，将培训确定为为期一周的中期培训。

六、费用预算

根据培训计划预算培训支出 课件费、讲师费、资料费等。

七、总结评估

(一)参与者评估

1培训内容`培训者的传授能力`培训方法`学习环境

2难以得到知识受训者是否已经学会应掌握的知识和技能

(二)评估培训目标达成情况

1确定评估标准

2确定评估方法

3确定评估时间

(三)评估培训效果

1培训前后评估

2培训前后对照评估

员工自己进行培训前后的比较，找出优缺点，更好的投入到以后的工作和学习当中。

公司新员工培训计划方案篇七

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训必要性，以及培训目标和内容。需求分析是确定培训计划前提，也是培训

评估基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业远景和使命，确定对员工要求，以保证培训方案设计理念符合企业总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工达到理想工作绩效所必须掌握知识、技能和能力，如果已经有成熟岗位说明书，可以直接参照书中对员工要求。

3，差距分析。指将员工现有水平与未来工作岗位对其技能、态度要求进行比照，研究两者之间存在差距，确定需要哪方面培训来提高员工岗位胜任能力。

培训总目标是整个培训方案设计依据，具有宏观、不可操作性特点。典型表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司一般情况，从而适应企业各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位了解，认识并认同企业事业及企业文化，坚定自己职业选择，理解并接受企业共同语言和行为规范。培训具体目标是对总目标分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业文化和经营理念、熟悉企业各种通用政策、规章制度；了解企业业务状况和产品基础知识、知道岗位基本要求；能熟练应用各种基本工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上界定，常见如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别新员工针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

如本方案适用于某公司或某部门新员工培养。

一般公司职前培训在7—30天不等，少数大型公司部分职位如销售则要2—3个月；到岗后培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专

门培训中心;在岗锻炼期间,由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼,则有多个业务部门共同负责。

一般来说,新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面培训,他们需要与需求分析结果相符合,并与工作要求相关。知识方面应包括企业地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业发展前景、企业标志及由来、企业发展历史阶段、产品和服务等,专业性较强岗位还需要增加对应专业知识,如某公司技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面,主要指是在价值观层面能认同企业文化。此外,不同培训层次有不同内容重点,如企业层次培训倾向于文化、政策等宏观层面,部门层次培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等,他们各具特色,在新员工入职培训中,要依据需要和可能,合理地选择采用。根据成人学习规律,新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高方式以提升培训效果。

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等,这些安排能让员工从不同角度体会到企业关怀,所以在设计时需要尽量考虑员工感受。

公司新员工培训计划方案篇八

本方案属于新员工入职制度之一,在于帮助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。

- 1、为新员工提供正确相关的公司及工作岗位信息，增强新员工走入市场信心。
 - 2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。
 - 3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。
 - 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
 - 5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。
 - 6、提升新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。
- 1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。
 - 2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。
 - 3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈人事部。
- 1、严格遵守公司各项规章制度。
 - 2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。
 - 3、严格执行岗位操作标准和制度。
 - 4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予人事部。

（略）

公司新员工培训计划方案篇九

为了给业主提供高标准的物业管理服务，深圳vk物业公司在十年物业管理成功经验的基础上，将注重于对员工服务技能

和服务水平的不断提高，依托公司的师资资源，进行强化服务意识、提高专业技术知识的培训，以保障管理处服务水平的持续提高。

同时，公司将根据各类别员工流动率的统计分析，有针对性地对各岗位人员进行统一招聘、统一培训，并进行上岗前考核，公司目前已建立一套完整的储备人员岗前培训、考核体系，保证每位新员工均达到上岗要求。另外，公司将通过已实施的5%末位淘汰制及部门经理业绩考核方案加强管理服务人员激励，以进一步提高人员综合服务素质。

根据四季花城项目特点，公司将对员工进行两个阶段的针对性培训，具体安排如下：

培训主题：结合四季花城项目特点进行与岗位要求之相关技能的针对性培训，同时加强职业道德、团队建设方面等的培训。

培训目的：使到岗工作的员工很快适应新的'岗位要求，对四季花城工作的特殊要求之处能够全面掌握，为工作的展开打下坚实的基础。提高工作人员的专业水平，使人员与岗位要求之能力结合力增强，同时加强员工之间的团结性，提高部门整体凝聚力和工作力。

培训主题：专业培训、服务意识培训，以层阶培训体系要求的内容为主。

培训目的：提高工作人员工作能力与服务水平，强化各层次、各岗位的在职培训，提供高水平的服务标准。

在以后的专业培训中，四季花城将依托公司培训的强大资源，采取在岗培训与在职辅导相结合的培训方式。在培训管理上加强培训需求调查、讲课内容及效果评估的全过程控制工作。

针对安全员职业群体流动率较高的特点，公司建立了安全员储备基地，对入职的安全员进行统一招聘、有针对性的培训及上岗前考核，以保障当四季花城的安全员有离职时可以随时提供合格的、具有服务意识与基本岗位技能的员工到管理处工作，在人员交接时保持服务水准。

对于其他关键岗位也建立了一套储备培训考核标准，以确保每一位上岗员工都符合公司标准及客户需求。