

# 最新组织新员工培训的新闻稿(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 组织新员工培训的新闻稿篇一

我认为企业新员工入职培训主要应该强调以下几点：

一、必须给新员工讲述企业的中长期的远景规划（这部分不宜讲的太详细）要详细地讲述企业使命及价值文化、团队建设等，有条件的应当将企业的硬件环境用录象给新员工看，这样让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细理解，要不员工在进入工作岗位前无法找到要将自己的事业交给企业的理由，自然新员工的流失率也就无法降下来。

二、要在新员工培训中详细地将企业工作流程进行比较详细地了解，特别是涉及员工日常工作过程中需要知道的流程，如请假程序、报销程序、离职程序等，当然企业所涉及的流程很多，涉及到的岗位流程应由部门主管进行在岗培训（最好是在新员工入职一周内完成），防止员工在接触工作后不清楚工作流程及其他相关流程而办事处处碰壁，工作效率提不上去，使员工产生厌烦的心理，作好这方面的培训是为员工营造良好工作环境的基础。

三、福利作为企业薪酬（工资、福利、培训机会、晋升机会、奖励）中主要项目，也是员工特别关心的部分，因此应在培训过程中讲清楚企业的福利情况（包括种类、享受条件及享受的程度），虽然这方面应该在复试结束时给应聘者讲清楚，但通过入职前的培训进行更详细的讲解有利于员工对企业产

生依赖，特别是对重要职位的员工很重要，这是安定员工的又一关键。

四、安全生产教育，特别是制造企业在这方面相当重要，当然安全教育的内容比较多，应根据企业的实际情况编制培训重点，但不论是那种企业对消防安全及电力安全的培训都很重要，制造企业还应该加入器械安全等，重点强调违章作业的危害及安全防范和发生事故后如何应急处理（包括逃生、报警、呼救等）以减少事故损失等，我相信经常发生工伤及其他安全事故的企业是没办法降低企业员工流失率的。

五、在培训形式、培训课时及培训讲师的安排上应当讲究，因为我在组织企业内部职工培训的过程中不论人数的多少，结果给我的答案总是录音的效果最差，视频其次，培训参加者接受效果最好的是面授（即讲师与培训参加者面对面进行讲授），在培训的技巧方面一定要作到案例引用恰当，讲堂绝对不能死板，要不断通过提问和案例将培训参加者的思维带入到讲师的思维中来，这样他们的思维才会活跃起来（其实我也接受过人力资源管理课程的培训时就感觉到自己接受的多少跟讲授者调动自己思维的程度有很大关系）。在培训课时的安排方面，我们原先接受学校教育的时候的课时安排其实是很有科学依据的，因为人的注意力集中的时间段一般不会超出60分钟，对单个的系统思维的注意程度应该不会超出90-120分钟，当然我这样说是因为我在组织培训过程中培训参与者在两个小时内接受的比较好，但超出两个小时的培训就会随时间的延长而不断降低（我最长连续进行过三小时的sa8000的面授培训，第二天培训参与者告诉我对后面的部分的理解远不如前半部分透彻）。在培训讲师的安排上一定是对所培训的'项目具有相当的理解，否则是没办法组织培训的。

8月28日星期四学习广汽文化与公司制度

今天，广汽集团2015年度新员工培训30多名新员工的热切期

盼中如期举行，这也是广汽集团入驻位于珠江新城的广汽中心以来首次迎来这么大规模的新员工培训。

在开班仪式上，广汽集团人力资源部代表集团欢迎全体新员工加入广汽集团这个大家庭，同时希望大家尽快融入总部，发挥各自的聪明才智，运用自己的工作经验，尽心尽责，为集团的发展贡献力量。本次培训共计三天，今天是第一天。

今日的培训课程可谓丰富多彩，集团概况及企业文化培训，让新童鞋们对集团的昨天、今天和明天有了更全面的了解和认知，进一步增强了大家的自豪感与归属感；公文管理与保密制度培训，为更好地开展日常工作打下了坚实基础；廉洁广汽课程，让大家从一开始就为做一名廉洁广汽人而敲响警钟；汽车构造与制造的讲解，让大伙有机会走进汽车的内部世界；而关于薪酬福利、绩效考核、休假、计生、安全管理等方面的介绍，进一步增强了大家对集团的认同感。

丰富的培训课程和讲师们幽默风趣的授课，让全体新员工度过了充实而有意义的一天。按照培训安排，明日我们新员工童鞋们将赴相关投资企业参观学习，后天将赴佛山接受为期一天的户外拓展培训。

## 8月29日星期五一起走进投资企业

根据安排，广汽集团2015年新员工培训的第二日，大家将参观投资企业，并拉开拓展培训的序幕。

今日一天的参观，可用三个字形容：高大上！无论是广汽丰田和广汽乘用车的现代化整车生产线和先进的管理理念以及严格的产品质量控制流程，还是广汽研究院国际一流的研发实验设备和全球领先的研发网，以及广汽丰田发动机和广汽乘用车发动机两个发动机工厂的一流制造工艺，都给新伙伴们留下了深刻印象。

广汽丰田汽车有限公司由广州汽车集团股份有限公司和丰田汽车公司按50:50的股比共同投资建设和经营的产业。公司位于广州南沙区，占地面积187万平方米，建筑面积44万平方米，目前共有9600多名员工。

以建设“丰田全球模范工厂”为目标，秉承丰田数十年汽车制造之精义，公司引进全球最先进的生产设备和工艺。冲压、焊装、成型、涂装和总装等五大工艺布局近乎完美。

位于广州番禺区化龙现代工业园区的广汽研究院是广汽集团直接投资、管理，并在授权范围内相对独立运营的分公司和战略事业部。成立以来，广汽研究院先后成功开发了被誉为广州自主创新“一号工程”的传祺轿车ga5、suv车型传祺gs5、a级轿车ga3、吉奥ga1027和af2等车型以及相关技术。

广汽乘用车以生产自主品牌“传祺”而知名，融入了广汽集团历经多年合资、合作过程而吸收掌握的先进制造经验。传祺品牌以“品质、安全、创新、愉悦”为四大核心价值，致力于实现国人驾乘梦想的自主品牌世界级好车。

这次参观极大地增强了新员工们对集团的综合实力的信心。参观结束后，咱们的新员工队伍便集体乘车向拓展基地——佛山三水侨鑫生态园开拔。晚上，大伙参加了拓展破冰活动。

## 8月30日星期六户外拓展培训火热上演

虽已是秋了，但南国的太阳依然毒辣，佛山三水侨鑫生态园户外拓展基地被火辣的阳光烤得滚烫，闷热的空气更是令人透不过气来。不过，这丝毫阻挡不住广汽集团新员工们拓展培训的脚步，大家挥汗如雨，用自己的行动表明：虽然咱们是新广汽人，但我们的身上已不缺广汽人那种特有的血液、意志和激情。参加今天培训的新员工中，既有it精英，也有管理达人，更有数名美女，参训队伍可谓人才济济，斗志高昂。

上午的拓展培训从热身运动开始。热身运动，进一步拉近了大伙之间的距离，也学到了一些健身强体的技巧，草坪上腾起咱们新广汽人欢快的笑声。随后，上午的重头戏——“人质危机”开始了：有情报显示，某外国特种部队绑架了我国的一名掌握了恐龙复制技术的博士，他们利用该博士建立了恐龙复制中心，计划利用复制出来的恐龙对我国进行破坏活动。我们的任务是：在45分钟之内救出博士，毁灭对方的“复制中心”。任务布置下来，大家便积极了解任务目标，紧急商量对策，一场人质营救行动迅速展开。经过40多分钟的努力，队员们成功摧毁了各个目标，圆满完成了人质营救任务。任务结束，队员们进行了总结交流，为上午的培训画上了圆满的句号。

太阳开始偏西，为期三天的广汽集团总部新员工培训随着户外拓展培训的结束而落下帷幕。三天来，在集团培训中心各位同事的精心组织下，在各位授课讲师的细心讲解下，在全体新员工的共同努力下，培训取得圆满成功。在此，我们祝愿全体新员工在广汽集团开心工作，快乐生活，创造更加美好的人生。同时，也希望大家秉承广汽集团“人为本、信为道、创为先”的企业理念，发扬“至精?至广”的品牌精神，为集团的进一步发展壮大贡献青春和力量。

## 组织新员工培训的新闻稿篇二

### 员工培训目的与计划制定

危机管理是企业为应对各种危机情境所进行的规划决策、动态调整、化解处理及员工培训等活动过程，其目的在于消除或降低危机所带来的威胁和损失。

危机管理培训专辑主要包括：危机管理内容概述、课件、讲义、办法、体系，还包括培训资料、培训手册、培训课程、

培训方案以及能力训练、实践教程等。

## 公司培训体系管理

培训体系是指企业内部建立一个系统的、与企业发展以及人力资源管理相配套的培训管理体系、培训课程体系以及培训实施体系。建立完善有效的企业培训体系，是培训管理工作的核心任务。培训体系是否有效判断标准是，该培训体系是否为企业竞争力的提升、实现企业的战略目标提供了最优秀的人力资源。

公司培训体系管理专辑包括公司培训体系设计方案、体系设计、体系规划建议书、体系建立、体系研究、体系建设研究方案等。除此之外还包括医药贸易、钢铁物流、投资等公司培训体系管理。

### 一、员工培训目的：

（一）公司通过组织各类培训，不断提高员工的专业技能和综合素质，提高企业核心竞争力，实现企业战略目标。

（二）帮助员工制定适合自身发展的职业生涯规划，促使员工不断学习成长，激发员工潜能，做到员工与企业的双赢。

（三）通过形式多样的培训，使员工达到本岗位工作所要求的专业知识、工作技能方面的规范标准；并根据公司战略发展的需要和现代科技、管理的进步，适时对员工进行更新知识培训，促进员工专业技能和综合知识向纵深发展。

### 二、制定培训计划：

（一）培训计划的制定必须密切围绕公司战略与当前阶段的需求，以实用性、有效性和针对性为公司培训管理的根本原则。

（二）每年10月，集团培训部组织制定下一年度集团层面年度培训计划。各事业部、中心视业务进展情况制定本事业部、中心的年度培训计划，并报送集团培训部。

（三）制定培训计划前，需进行培训需求调查，填写《培训需求调查问卷》，依据员工培训需求，制定培训计划。

（四）培训计划需报主管领导及集团培训部审定，报总裁批准。

### 三、培训需求调查：

（1）培训专员根据公司经营发展需要，在每年11月份向各部门发放《年度培训需求调查表》或在年度中期开展临时培训需求调查。

（2）各部门依据培训专员提供的信息，征求部门人员意见，按要求填写《培训需求调查表》，在规定时间内交公司培训专员汇总。

### 四、公司培训效果评估与考核的内容包括以下7个方面。

（1）培训课堂考核（纪律和态度考核）。

（2）培训考试、总结、工作笔记、案例分析。

（3）现场操作。

（4）日常工作应用（有记录或成果）。

（5）工作改善计划或方案。

（6）分享、授课或主持研讨会。

（7）工作业绩考核。

## 员工培训管理手册

员工培训是对员工进行有目的、有计划培养和训练管理活动，使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，是企业适应新的要求，更好的胜任现职工作或担负更高级别的职务，促进组织效率的提高和组织目标的实现。

员工培训管理手册专辑主要包括：制造公司、鞋业公司、酒店、实业公司□ktv□家电制造企业员工培训管理手册等。

## 企业管理培训手册

企业管理是对企业的生产经营活动进行计划、组织、指挥、监督和调节等一系列职能的总称。企业管理直接决定了其管理方法、管理思想、管理效果、管理内容以及管理能力的大小，也决定了企业管理科学发展的快与慢，更影响了每个企业家的经营管理方式方法和效果。

企业管理培训手册专辑主要包括了员工招聘管理、分销管理、财务管理、质量管理、营销管理、业绩管理、督导管理、新员工管理等不同管理工作的培训手册，以及评估公司、桑拿洗浴公司、食品公司等不同公司的管理培训手册，为企业制定相应的企业管理培训手册提供参考。

新员工培训，又称岗前培训、职前教育、入厂教育，是一个企业所录用的员工从局外人转变成为企业人的过程，是员工从一个团体的成员融入到另一个团体的过程，员工逐渐熟悉、适应组织环境并开始初步规划自己的职业生涯、定位自己的角色、开始发挥自己的才能。

然而，笔者在长期的培训、咨询过程中，发现很多企业对新员工的入职培训不够重视，培训体系不合理，还没有意识到良好的`新员工入职培训是对公司人力资本投资的最佳方式，



在这里，简单阐述一下个人的想法。首先，我们要搞清楚新员工培训的目的：

## 1、明确责任和权力

对于一个新员工而言，当他们刚刚进入一个新企业时，面对的企业战略、产品、同事、企业文化，一切都是新的，感觉就像跨入了莽莽的原始森林，容易迷失方向、不辨东西。

笔者认为，新员工责权利是否明晰，是否对等对其情绪影响较大，大量的内耗都产生于此，不满和怨愤是企业最大的成本，企业领导者在统一思想时，不要忽略这方面问题。

这个部分的主要组成部分是：岗位内容〔position〕即关于岗位基本情况的培训，包括岗位职责、岗位要求、岗位的汇报线、岗位的内外部工作联系、岗位的工作目标及考核项目等。通过此方面的培训，可以使员工对本职工作有较深的了解，从而可以迅速适应岗位要求。

## 2、统一核心理念

新员工必须在企业的核心理念与员工的价值观达成统一，形成一个信仰，这是对企业最低也是最基本的要求。如果没有共同的价值观念，不互认企业的文化，根本谈不上一种合作，相互之间很难达成一种默契，员工带着情绪工作，每天做着与自己价值观向背的事情，工作效率必然低下。

为保证企业内不能有第二个主流文化的存在，绝对不能有个人色彩的价值观存在，迪斯尼公司推出了《新进员工培训规范》，其目的是将新进员工不符合企业文化的一切带有个人特性的观念和行爲迅速磨掉。我听说，松下幸之助有一句名言：如果你犯了一个诚实的错误，公司是会宽恕你的，把它作为一笔学费；而你背离了公司的价值观，就会受到严厉的批评，直至解雇。

### 3、熟悉公司、提升自我

新员工入职培训是一个系统性的项目，既要培训岗位所需的基本技能、介绍公司的基本情况，还要考虑员工的短期发展和长期发展，因此要系统地设计培训课程，使之成为一个系统化的整体。

笔者认为，新员工入职培训是其进入企业的第一步，通过有效的培训，一方面可以使新员工的能力、知识、技能得到提升，快速适应岗位的需要；另一方面可以帮助新员工树立自我人力资本投资的观念，使其意识到自我发展的重要性，从而积极与企业合作，努力提升自己。

## 组织新员工培训的新闻稿篇三

甲方：

乙方：

一、甲方\_\_\_\_\_因工作(生产)需要(或根据乙方\_\_\_\_\_的个人申请)，同意乙方参加\_\_\_\_\_培训。现根据劳动法及本单位的有关规定，经双方协商，一致同意：

从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### 二、培训形式

全脱产学习/半脱产学习/非脱产学习。

### 三、培训费支付

培训费共计\_\_\_\_\_元。由甲方负责承担\_\_\_\_\_%，人民币\_\_\_\_\_元；由乙方负责承担\_\_\_\_\_%，人民

币\_\_\_\_\_元。培训所需的交通费用由乙方负责。

四、乙方在培训期间的，其基本工资发\_\_\_\_\_%或不计发；  
岗位工资发\_\_\_\_\_%或不计发；其他工资奖金补贴  
发\_\_\_\_\_%或不计发。

五、乙方通过培训后，未取得合格成绩者，培训费用全部由  
乙方承担。

六、由甲方提供经费，时间的培训，乙方必须为甲方继续服  
务\_\_\_\_\_年。

七、乙方违反劳动合同或提前解除劳动合同，以及培训后为  
甲方的服务年限不满，乙方需赔偿甲方，赔偿金包括：由甲  
方为乙方支付的培训费，脱产期间发的工资奖金。

八、其他约定：\_\_\_\_\_。

九、本合同一式两份，双方各持一份，具有同等法律效力，  
本合同由双方签字盖章后生效。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_乙方(签字)：\_\_\_\_\_

负责人(签字)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 组织新员工培训的新闻稿篇四

公司的这一次培训，从培训的效果就可以看出公司对培训是非常着重的，让我们在培训内充分感受到了公司对员工的负责的态度和良苦用心，这是一篇公司培训学习心得体会500字，欢迎大家阅读。

首先，我非常感谢公司给我们全体员工的集体培训，也很荣幸参加了这次培训，这说明公司对我们员工培训的重视，反映了公司“重视人才，培养人才”的战略方针；对于服务行业的我，也非常珍惜这次机会。

经过这几天的培训，完全打破了我没培训之前认为这是个很枯燥乏味的过程的那种想法，让原本对服务行业不感兴趣的我，渐渐对服务充满浓厚的兴趣，服务作为一个大众化消费群体，我个人认为最主要的是，它是一个具有挑战性、完善自我的行业，而且与生活紧密相连。

在这几天的培训中我还学到了，卖场的布局，商品的陈列，及在管理方面的根基，让我更加的了解超市是需要细心强和责任心强的员工。

如果在工作中我们失去了细心，那么在布局及陈列当中就不能很好的抓住顾客的购买欲。及顾客的购物动向，巨大磁石点也将达不到理想的效果，失去应有的价值；另外货架的陈列要求我们了解：怎样的陈列才能利用好货架的每一层，从而创造出更大的价值及效益；然而色彩的对比也能很大程度点亮顾客的眼睛，吸引并留住顾客的脚步。

公司的这一次培训，从培训的效果就可以看出公司对培训是非常着重的，老板及培训人员都做了很多准备，让我们在培训内充分感受到了公司对员工的负责的态度和良苦用心，让我们融为一体，我们在未来的工作中端正心态，更加努力！更加自信！

接下来的培训，我想会更有趣、更专业，所以我会更认真听，理论与实践更加强化我们的工作，因为我也很热爱且珍惜这份工作！

学习能让人进步，工作能让人自信，相信我们在不断地学习和工作经验当中让我们把超市变得更加美好。

## 组织新员工培训的新闻稿篇五

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20x年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗

应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的考核，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、负责人，培训时间，培训主题及资料，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为

授课人。外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、教育集团等。

表格略