

2023年员工座谈会方案(通用5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工座谈会方案篇一

(方案编号[zhwytjqwdx20171111001])

——员工座谈会方案

一、方案背景

本着构建项目管理处各级员工与管理处层面的有效沟通渠道，帮助各级员工解决工作和生活中的实际问题，及时有效的解决企业、部门、员工三者之间所存在的问题，倾听各级员工代表的心声，鼓励他们为公司的发展提出合理化建议，增进企业的内部凝聚力和亲和力，将定期每周五下午一次与各级员工组织沟通：

二、员工座谈会实施方案 一) 安排

1. 由主持人说明本次座谈会的目的和意义，并提出座谈会的要求。2. 项目总经理发言。

3. 员工互动及提问，员工围绕以下内容畅所欲言：

4) 对公司各项经营管理及企业文化（包括各类活动）认知度与认同度如何； 5) 其它合理诉求与宝贵建议。

4. 会服部人员将准备好的便签发放到每个人手中，参会人员

即可以口头表达也可以在便签纸上面书写自己参会心得或合理化建议等，由综合部人事主管负责收集。

员工座谈会方案篇二

本着构建新进员工及各级员工与公司层面的有效沟通渠道，帮助新进员工及各级员工解决工作和生活中的实际问题，及时有效的解决企业、部门、员工三者之间所存在的问题，倾听新进员工及各级员工代表的心声，鼓励他们为公司的发展提出合理化建议，增进企业的内部凝聚力和亲和力，人力资源部将在龙口、烟台、青岛区域采取以下方式切实做好员工沟通：

一、月度新员工座谈会

（一）安排

时间：每月最后一个周三

地点：城市花园会议室

主持人：人力资源中心总监

（二）参会人员

1. 公司高层领导 2. 前一个月新入职员工

（三）会议流程

1. 由主持人说明本次座谈会的目的和意义，并提出座谈会的
要求。2. 人力资源中心总监侯春刚发言。

3. 员工互动及提问，员工围绕以下内容畅所欲言：

(1) 工作安排、工作职责、工作流程及相关要求是否清晰；

(5) 其它合理诉求与宝贵建议。

4. 会务人员将准备好的便签发放到每个人手中，参会人员即可以口头表达也可以在便签纸上面书写自己参会心得或合理化建议等。由主持人收集。5. 对现场及便签提出的问题，人力资源中心能当场解答的问题当面解答，不能现场做出回复及解释的，由会议工作人员负责记录、整理，会后转发给相关部门回复。

6. 由本次座谈会的主持人进行本次会议的总结。

7. 会后一周内整理出本次座谈会所涉及内容，做成会议记录呈交相关领导和部门审阅。

(四) 组织工作： 1. 提前三天发放通知。

2. 提前两天确定实际参会人员名单。

3. 提前一天做好会议准备（包括资料及相关物品）。4. 会议全程记录、会后跟进反馈。

共计：380元

(六) 注意事项： 1. 前期应充分沟通与会人员的时间，确保参会率。

2. 在通知与会人员参会时告知其提前做好准备，如：问题、建议。3. 会前要积极引导员工发散思维，鼓励其说出自己的正面想法及对大家、对团队有用的东西。

二、月度员工代表沟通大会

相关流程同新员工代表大会，时间暂定每月最后一个周四。

费用预算：

水果：200元

零食：100元

矿泉水：80元

共计：380元

三、月度员工生日会

（一）安排

时间：每月最后一个周五

地点：钻石酒店或公司会议室

主持人：人力资源中心总监

（二）参会人员 1. 公司总监级别以上领导

2. 本月过生日的职能部门同事（注：绿化、保洁、安保员工给予每位员工100元生日补贴，故不参加活动）

（三）庆祝流程

1. 由主持人开场白，向大家宣布过生日同事名单，并邀请领导上台祝词。2. 由公司领导给予本月过生日员工最真挚的生日祝贺，共唱生日祝福歌。3. 请每位寿星用简短的几句话表达自己的想法和愿望。

4. 点蜡烛，唱生日歌，切蛋糕，员工可自行表演节目或组织游戏，选出游戏获胜者，抽取幸运寿星一名，并颁发奖品。

5. 进餐

四、月度部门领导层沟通会

以进餐的进行沟通，费用预算按照100元/人标准。

以上方案按照龙口区域制定地点和时间，其他区域参考以上方案制定适合各自区域的实施方案，如有不妥，敬请领导批示。

人力资源部 2015年11月19日

员工座谈会方案篇三

座谈会目的：为了解新员工的思想动态和工作状态，搭建交流沟通的平台，促进新员工融入。

活动时间：

活动地点：

具体负责人：

参会人员：相关负责人、老员工、新员工、实习生

一、前期准备：

- 1、确定参会的人员名单、日期和场地，并提前通知到个人。
- 2、场地布置，购置水果等。

二、会议流程：

- 1、参会人员签到。

- 2、主持人发言，说明本次座谈会的主题和目的，对于大家的发言表示衷心的感谢，要求大家各抒己见。
- 3、领导发言。
- 4、新员工依次发言，包括自我介绍(姓名、来自哪、入职日期、部门和职务等)，入职感受及工作心得。
- 5、员工畅所欲言、互动及问题解答。
- 6、老员工经验之谈。
- 7、工作人员准备便签，每个参会人员在上面写上自己遇到的问题、建议等。
- 8、会后根据会议总结，制定《新员工入职手册》。

员工座谈会方案篇四

一、座谈会背景：

随着公司发展速度的加快，生产规模的不断扩大，员工数量的持续增加，公司领导始终秉承‘以人为本’的原则，为了使新员工能尽快适应新的工作环境，更好的发挥工作的主动性与积极性；同时使老员工也能尽快熟悉新员工，帮助新员工提高工作效率，营造和谐气氛，增强员工对慕思的归属感，为此举办此次座谈会。

活动要求公司广大员工要立足本职岗位工作，发挥自己的聪明才智和主人翁精神，怀着对公司的热爱，以司为家，紧紧围绕促进公司良性持续发展为目的，让每位新员工根据自身实际感受直言不讳，提出有助公司发展和对管理行之有效可操作的合理化建议，真正做到公司发展心系员工，员工进步依靠公司良好环境，在公司发展中荣辱与共，使公司发展与

员工进步有效融合。

二、座谈会目的：

- 2、加强新老员工感情，让老员工起到“传、帮、带”的标杆作用，增加企业凝聚力；
- 3、发现人才，降低流失率，增加员工的归属感与忠诚度；
- 4、让新进员工了解公司经营情况与未来发展战略与方向，充分调动员工的积极性、主动性、创造性，并鼓励员工多提合理化建议。

三、会议议题范围

- 1、公司未来的发展愿景；
- 2、职业生涯规划；
- 3、工作中的困惑；
- 4、生活中的难题；
- 5、伙食、住宿等方面；
- 6、其他福利待遇等相关问题

四、座谈会注意事项

- 1、发言内容不能出于个人利益和进行人身攻击；
- 2、避免发言重复、无重点；
- 3、意见中肯、建议明确；

- 4、避免打断他人发言；
- 5、关闭手机或采用震动；
- 6、会议采取举手发言形式。

五、组织

- 1、地点：公司总厂办公楼三楼培训室；
- 3、由人力资源部负责每期员工座谈会，开会前一周在公司信息公告栏张贴通知；
- 4、会议前三天将参会人员名单公布，并确定最终到会人数；
- 5、会议过程中拍照及做会议记录、会后宣传。

开会前，各部门员工可将建议或抱怨反映给参会员工代表，并由他们在会议上提出、反馈。

六、座谈会组织机构人员及职责：

组长：

职责：确认会议主题并对座谈会进行指挥、监督、统筹。

副组长：

职责：主要负责会议流程、会议主题、会议主持。

联络专员：

职责：确定会议时间、地点、嘉宾人选及参会人员名单，并张贴会议通知及告知参会人员。

后勤专员：

职责：负责座谈会会场安排布置，包括水、食物、空白纸张及会议所用的相关资料。

记录专员：

职责：负责记录会议内容，做会议统计及编制会议报告。

七、参加员工类别要求

1、生产一线老员工；

a□各部门优秀员工；

b□敢于提问、沟通较好的老员工；

c□以公司为家，对公司有深厚感情、见证公司发展的老员工；

2、生产一线新员工

a□座谈会周期内新入职员工；

b□沟通能力较好、性格活跃、敢于对公司“提要求”的活跃型员工；

c□平凡岗位任劳任怨，责任心强的实干型员工；

d□思想变动较典型，并现在能认真踏实工作的新员工；

3、部分管理人员：总经理或副总经理、总经理助理、生产部主管等。

八、座谈会议程：

第一部分：会议副组长主持座谈会，说明本次座谈会的主题和目的，并鼓励大家踊跃发言；

第二部分：相关领导介绍公司现阶段生产经营情况及公司未来发展规划及方向；

第三部分：会议组长介绍员工职业发展通道及公司用人理念，晋升空间、福利待遇等；

对公司的问题、建议等，记录专员负责收集、统计。（采取匿名方式进行填写）；

当场解决的由记录专员记录下来，并承诺一周内给予答复；

第六部分：由本次座谈会的副组长进行本次会议的总结。

九、会议后期阶段：

会议结束后，由本次会议记录专员对本次会议进行一次会后流程书面总结，并对接相关部门责任人对不足之处做出改进方案，交至总裁办进行审核，签核后于会议开展一周内张贴信息公告栏处，便于全体员工监督、实施。

附件一：《期员工座谈会会议签到表》

附件二：《期员工座谈会会议记录表》

附件一：《期员工座谈会会议报告》

人力资源部

2013-4-12

员工座谈会方案篇五

(备注：针对新进店铺及办公室员工，包括已转正的员工)

会议时间：逢双月15日下午2点，遇周日和节假日顺延，

具体时间由人事部通知(会议控制在两小时以内)

传达方式：邀请函

会议方式：茶话会——营造“家”的氛围

会议布置：会场——大会议桌上摆放鲜台花，凳子围坐，会场

顶部红色横幅注明“欢迎琛轩佳人回家”备瓜子花生、糖、饮料!

会场音乐：温馨

会议主持人：人事部主管—陈晓霞

参会人员：王总

品牌经理(刘静，孙丽霞，申伟)

新进员工

会议流程内容

1. 佳人签到——会场签到——表格上已附名字

2. 开场白：人事主管—陈晓霞

内容：破冰—自我介绍(小游戏的方式)

3. 王总□a.宣讲创建琛轩公司的过程及意义

b.感谢新员工的加入---简介话语

c.与新员工心灵沟通—互动模式

4. 员工自我感言：

a.对公司的看法及建议

b.自己的想法和目标

c.品牌经理自我成长的分享(特殊事件举例)

人事部主管总结发言：

以鼓励及肯定的话语进行总结！

会议结束：背景音乐—激情昂然—《飞得更高》

重庆琛轩商贸服饰有限公司人事部