

2023年员工培训方案 新员工培训通知(汇总6篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？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。

员工培训方案篇一

各科室：

为了使新入职的员工尽快了解医院文化，熟悉医院环境，使他们在较短的时间内对我院文化及工作有一个细致、全面的了解，尽快产生认同感和归属感，近期将对新员工进行岗前培训，要求各科室积极组织新员工按时参加。

一、岗前培训内容

医院文化建设、规章制度，医务人员行为规范，医疗护理法律法规，院感及传染病防控，医院信息化建设，个人安全防护，公文书写等内容。

二、培训报到地点、时间

培训地点：五楼会议室

培训时间：20__年9月1日-9月14日2：00-6：00

报到地点：人力资源部

三、各科室参加培训人员

神经内科：

儿科：

泌尿外科：

心血管内科：

口腔科：

妇产科：

骨外科：

普外科：

胸肝胆外科：

肾脏病内科：

肿瘤科：

感染科：

icu：

急 诊：

药剂科：

b 超室：

检验科：

ct室：

病理科：

功能科：

门诊部：

设备科：

财务科：

医务科：

护理部：

科教科：

人力资源部：

四、培训要求：

为了确保培训的严肃性、规范性，进一步提高培训质量，医院希望各科室及个人要重视岗前培训工作，科室积极安排培训人员参加。培训人员要严格遵守培训管理和要求，按时参加，不得迟到、早退或无故缺课，有事外出需请假。培训结束时进行考试，对考试不合格和培训缺课、迟到人员将延长试用期及推迟办理人事代理手续。医院希望通过系统的岗前培训工作，使我们每一位新职工尽快的了解医院、熟悉工作环境、掌握工作流程，成为一名合格的医务工作者。

员工培训方案篇二

各中小学、幼儿园：

根据区消防委在全区开展消防安全“大排查、大整治”工作要求，结合我区教育系统实际，与区公安局消防支队协调后，定于本周开展学校部分员工消防安全培训工作，有关要求如下：

一、参训人员

寄宿制学校宿舍管理员、寄宿制学校安全管理干部、各学校食堂炊事人员

二、培训时间

20xx年2月22日下午14：00—15：00；24日下午14：00—15：00（本周三、周五下午）。共分两批组织。

三、培训地点

进修学校北校区东报告厅

四、几点要求

三是要学以致用，下一步，局将对照消防支队专家培训要求，开展对相关人员进行消防安全规章制度情况进行检查，对工作落实不到位的个人将要求学校进行进一步处理并对学校进行责令整改、问责、通报批评等措施。

注：长兴岛、横沙岛地区培训工作由该两镇消防中队专题组织，具体时间由消防中队负责通知，请长兴、横沙地区的学校配合做好培训工作。

员工培训方案篇三

公司各部门：

为了满足公司发展需要，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，竞争能力，特制定本方案。

一、目的：

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溶入公司企业文化，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。

二、入职培训共分为3天，其具体培训表如下：

培训课时：1小时

培训地点：公司会议室

培训内容：

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

培训目的：

1. 树立统一的企业价值观念，行为模式；
2. 了解公司相关规章制度；

3. 培养良好的工作心态，职业素质

培训方式：授课

培训器材：投影仪

考核方法：笔试（第三天下午）

三、参加培训人员：

所有20xx年x月x日后的新入职员工

四、培训要求

1. 请参加培训的人员提前做好工作安排，准时参加培训；
2. 所有参加培训人员自备笔、纸和凳子，以做好培训笔记；
3. 请所有参加培训人员相互转告，如无特殊情况不予请假。

特此通知，谢谢大家的支持与配合！

人力资源部

20xx年x月x日

员工培训方案篇四

各位同事：

为辅助新入职的同事全面了解公司成长历史、经营理念和发展战略，更系统的`熟悉公司的组织结构、规章制度与企业文化，帮助大家快速融入并顺利开展工作，本所将组织20xx年度第一期新员工入职培训，希望大家积极配合。在此将相关

事宜通知如下：

二、培训地点：3楼大会议室

三

参加培训人员□20xx年1月1日以后入职人员，如有其他人员有意参与，请自行安排时间，准时参加培训会议。

四、会议内容：

- 1、盈科深圳分所业务指导委员会授牌仪式；
- 2、律所基本情况介绍；
- 3、相关制度宣讲；
- 4、风险防控知识宣讲；
- 5、财务报销制度宣讲；
- 6、企业微信和会议系统的应用操作。

五、要求与说明：

- 1、请大家提前做好工作，按时参加培训并签到；
- 2、本次培训记所内年检考核分数5分(包含在律师年检考核分数内)。

员工培训方案篇五

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体

形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

一、培训主要内容

- 1、员工心态
- 2、职场商务礼仪
- 3、知识技能
- 4、管理素质

二、培训时间

20xx年5月5日至2**年10月27日（每周六下午2：00至5：00）

三、培训人员：各公司、各部门全体员工

四、培训地点：红桔林会议室

五、培训要求

- 1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册（回执单附后）于5月3日前报长元公司行政办公室。
- 2、请妥善安排好工作，不得请假。
- 3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

人力资源部

20xx年x月x日

员工培训方案篇六

各下属公司人事部：

因公司企业文化已整合并修订xxxxxxx版，为方便员工尽快熟知集团企业文化，现特于本周六组织相关人员进行企业文化培训，现将具体安排通知如下：

一、培训对象：集团公司试用期尚未转正的新员工及下属公司各人事部培训专员；

二、培训时间及内容：4月11日（周五）下午3：00—4：30；

三、培训地点：公司二楼会议室；

四、培训由副总裁主持，集团人事部杨小莹主讲；

五、各与会人员应准时参加培训，如有特殊情况不能参加培训的，应事前请假，事后补训；

六、本次培训效果由人事部进行跟踪，各部门负责人进行监督测试；

七、请参加培训人员注意培训时间并安排好相关工作。

特此通知！

xxxx集团有限公司

人事部