

# 最新银行新员工传帮带调研报告(实用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 银行新员工传帮带调研报告篇一

课程主题：新员工入职培训

培训讲师：程子展

培训时间：1-2天(根据您的需要调整)

培训地点：客户自定

培训对象：银行新员工

培训方式：

讲师讲授、案例分析、案例分享讨论、课堂联系、情景演练、使培训效果达到最好！

培训目的

方向比努力重要，选择比努力重要，确定方向比出力流汗重要。起跑的时候，要明确自己冲刺的终点在哪里。

态度比知识重要，什么样的心态就有什么样的人生。积极健康的职业态度是获得职业成功最重要的资本，也是最核心的竞争力。

能力比薪水重要，在职业生涯的初始阶段，懂得投资自己比得到更有意义。

情商比智商重要，学会做人的智慧，成为一个受同事欢迎、受上司喜欢、受企业重用的人。

团队比个人重要，一滴水只有汇入大海才会永不干涸，一个人只有融入团队才会有更大的力量，要成就自我，离不开强大团队的支持。

第一比第二重要，职场竞争很残酷，只承认第一，不记得第二。机会就一次，做到最好，争取第一才是成功。

## 课程背景

新员工入职培训，又称岗前培训、职前教育、入厂教育，是一个且有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。

但是，很少会有公司会告诉新员工在公司中最应该注意的是什么。新员工的家长或朋友多半会告诉自己的孩子要少说话，多做事，好好表现等。但是这些忠告，对新员工来说并非最为重要。对企业新员工该怎么做，以及如何做，确实需要有人指导一下。

## 课程内容：

课程导入——银行入职培训指导

## 案例分析

第一讲：新员工必备的职业意识

- 1、顾客至上意识——没有客户，就没有公司
- 2、强化交货期限意识——不允许“超过交货期限”
- 3、协调意识——作为组织的一员应具备的思考方式及行动
- 4、确立目标意识——“我尽最大努力”的态度是不行的
- 5、改革意识——没有最好，只有更好
- 6、成本意识——节省经费就是增加利润
- 7、品质意识——工作做到何种程度才算到位

## 第二讲：新员工团队执行力

力训练：（配合情景模拟互动讲授）

- 1、建立个人执行力意识
- 2、帮助组织建立执行体系（情景互动：链条传递）

## 第三讲：新员工的工作观

- 1、工作：成功之路的起点
- 2、忠诚：卓越一生的基础
- 3、逆境：唤醒心中的巨人
- 4、信念：铸造生命的奇迹
- 5、目标：奔向人生的彼岸

## 第四讲：新员工的人生银行

- 1、人际银行
- 2、财富银行
- 3、知识银行
- 4、找到不足与充实的方法
- 5、确定自己的阶段性目标
- 6、了解理想与现实的差距

#### 第五讲：新员工职业形象的建立

- 1、第一印象的重要性
- 2、第一印象的决定因素
- 3、您的第一印象告诉别人什么
- 4、商务礼仪与仪容仪表
- 5、穿着与职业相符的服装
- 6、女士职业服饰的种类及选择
- 7、男士职业服饰的种类及选择

#### 第六讲：新员工工作态度培训

### **银行新员工传帮带调研报告篇二**

4. 帮助员工养成一流的银行服务礼仪，提升个人和企业美好形象。

5. 充分了解服务营销的重要性，掌握现代银行业必须具备的营销理念，并掌握在实际操作中运用。

银行新招聘员工以及入职两年以内的新员工。

如何使新员工能以最快的速度融入公司？如何能让新人以良好的心态、出色的成绩为企业创造产出？这是每一个成长中的企业都必须面临的问题。

一个新人在企业的成长与发展要经过一个较长的过程：一个新人要摆脱外来者的心态，一般需要6个月左右的时间；而一个新人要真正理解与接受公司的文化，实现为企业创造价值，需要2年甚至更长的时间。

“如何在较短的时间里使新人建立归属感？如何让新人更好了解和融入企业文化？”

“如何使新人迅速进入工作角色，并建立良好的同事关系？”

所有这些问题都是企业经常面对的问题。

根据员工能力冰山模型：冰山上（职业资质、职业技能、职业规范）和冰山下（职业心态、职业道德、职业意识），从深层次冰山下隐形部分出发，最终落实到冰山上显性部分。

启发式讲授、互动式教学、体验式学习，小组讨论、案例分析、角色扮演、情景模拟、管理游戏、导师将多年的实际工作经验与案例开放式与学员分享。

4-5天

# 银行新员工传帮带调研报告篇三

为做好新入行员工柜面业务岗前培训，同时针对目前岗前培训距柜面实际操作还存在差距，新员工完成培训后还需在支行锻炼才能掌握业务操作，无法尽快上岗等实际情况。我部从努力提高柜面业务知识培训深度和有效性，提高新员工实际业务能力出发，制定20xx年新入行员工培训方案。

柜面业务岗前培训的目标是：使新入行员工熟悉核心业务系统的重点柜面业务操作、能够掌握柜面业务操作风险点、了解知悉柜面业务检查重点和柜面业务案例，在较短的时间能尽可能掌握柜面业务的知识，同时在培训完成后能独立完成基本柜面业务的操作。岗前培训工作将从三个阶段开展。

## 一、柜面业务岗前培训准备阶段

### （一）培训内容

新员工的柜面业务培训内容主要分银行基本技能培训、业务知识培训、上机培训、上岗实训四块主要内容。

为有效保证培训效率，提高培训质量，首先要对培训内容做好充分的调研工作，计划分两个层面对培训内容进行调研

（详见附件1）。第一个层面是从总行层面征集总行业务部门如会计部、个金部、电银部、国业部等部门的意见，请这些部门富有管理经验同事根据新员工培训的侧重点，初步确定培训内容。第二个层面是下发支行征集意见和建议，请支行具有实际操作经验的一线柜员、会计主管、财会经理就柜面业务的高频业务，易发差错业务、重要性的业务等三个方面对初定培训内容提出建议和意见。

待完成柜面业务培训内容的征集意见稿后，由会计部统筹安排，开始编写培训教材，选好培训内容是提高培训教材质量

的前提，也使新员工培训准备工作有的放矢。

## （二）培训师资准备

培训师资准备方面，本次培训在现有人力资源部门确定培训师资的基础上，从支行抽调有实际业务经验的优秀柜员包括现金综合和会计主管，为新入行员工进行培训，作为培训师资的有益补充，提高培训的针对性，切合工作实际，满足培训需要。具体师资准备如下：

- 1、业务模块的制度理论、文件规范由业务部门确定熟悉管理制度的培训讲师负责培训；
- 3、模块业务操作风险和检查容易存在的问题，可由会计结算委派科、后督中心根据会计检查、事后监督中发现易错的柜面业务问题，整理资料并培训。
- 4、做好柜面优质服务能有效减少客户对我行投诉，由总行工会同事对新员工进行柜面优服的培训。

## （三）培训环境搭建

培训环境的好坏对培训的效果的影响至关重要。好的培训环境能够提高培训效率，提高培训的质量。

- 1、为节约师资和培训时间，新入行员工的理论培训课程计划采取大教室集中授课方式开展，因此请人力资源部协助联系协调集中授课大教室事宜。
- 2、信息技术部门需要确定联系人，并负责于11月中旬前在琴台支行的培训教室搭建完成上机培训的机器环境，确保系统上机培训环境畅通。

## （四）培训教材的编写

编订培训教材在培训内容的基础上。强调以柜面业务为主，在柜面业务中贯穿交易名称，业务制度、系统操作，业务风险点等，达到翻开教材便能直接指导柜面业务实现操作。对教材进行以下调整：

1、为提高教材实用性，突出重点，培训教材在介绍柜面业务时，略去业务目的和适用范围的介绍，直接对柜面业务的相关要点进行罗列、接下来介绍系统操作、风险易错点等内容。

2、柜面业务培训章节中应该单独按对公、对私来对业务进行描述。如同一类业务既涉及对私业务又涉及对公业务的，则分别在对公、对私业务中单独列示。比如一笔存款，可能是单位存款，也可能是个人存款，在教材中就应分别就对公、对私业务进行讲授。柜面业务不涉及对公或对私的，则可以放在公共类进行说明。

3、整理形成柜面业务的理论与系统学习摘要表，包含了文件名称、文号、制度依据、培训部门、培训讲师、培训时间、业务频率等信息点，将摘要放路在培训材料首页。要求新员工进行重点内容的“填鸭式”培训，以确保在很短时间内迅速加深对业务模块理解。

4、业务知识培训可以结合我行业务开展情况进行按6类业务模块开展，分别是：存款业务模块、贷款业务模块、银行卡业务模块、中间业务模块、支付业务模块、公共业务模块。

柜面业务培训材料相应按业务模块分类准备，每类业务模块均包含有以下培训材料：该模块业务的监管部门文件制度与我行相关规定，该业务模块操作手册规程，该业务模块涉及的非重控凭证实物。

## 二、岗前培训的实施

建立人员分班制：本次入行新员工共计300余人，人数较多，



考虑没有地点能够一次容纳所有人员培训，可以对员工分班培训。按照新员工是否有银行从业经历、学历基础两个指标进行分班。有银行从业经历的、学历较高的快班，没有有银行从业经历的、学历不高的慢班。根据分班后学员的学习能力和掌握能力，并结合培训的四块主要内容，采取轮流培训，并对培训内容的的时间和培训的顺序进行微调。

假定新学员分3个班，100人左右一个班（假设甲班是快班、乙班是中班、丙班为慢班），岗前培训时间为2个月左右情况。甲班首先进行为期1个月出头的柜面上岗实训，其次进行为期21天左右的业务知识培训、业务上机培训，最后进行为期3天左右的业务技能培训。乙班首先进行为期25天的业务知识培训、柜面业务上机培训，其次进行为期3天左右的业务技能培训，最后进行为期1个月以内的柜面上岗实训。丙班首先培训7天左右的业务技能培训，其次进行为期25天的业务知识培训、柜面业务上机培训，最后进行为期1个月内的业务上岗实训。

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、 培训目的：

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。

## 二、 培训内容：

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）；

### 三、 培训时间

第二批时间安排□20xx□10□9—20xx□10□18

### 四、组织验收：

组织考试 20xx年x月x日 2。上交职业生涯（5年内）规划

### 五、培训纪律：

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。

### 六、 培训态度和培训意义

（一）培训的态度：

（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。

为适应现代商业银行发展的需要，应对激烈的市场竞争，提高员工业务素质和工作效率，加强农行的执行力建设，提升营销水平、完善服务质量，加快农行创建区域强行的步伐，扎实做好xx年度员工岗位培训和业务知识测试，特制定本实施方案及培训计划。

## 一、指导思想

目前员工业务素质偏低、专业技术水平落后、营销技能缺乏，已经成为影响支行生存发展的瓶颈。因此，强化员工职业素质、提升服务效能，是支行实现持续发展和竞争制胜的关键。

员工的学习培训工作是支行管理的一项重要内容，培训要坚持“理论联系实际、业务结合服务，按需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与集中培训相结合、现场操作与现场测试相结合”的方法，通过员工自学、培训和考试，切实提高员工业务素质和技术水平，为进一步创建学习型团队、增强农行综合竞争实力奠定基础。

## 二、组织领导

为认真抓好员工培训工作，支行成立员工培训工作领导小组。领导小组由支行主管行长担任组长，由支行各部室负责人担任成员；领导小组下设办公室，设在支行综合管理部，由综

合管理部负责人担任领导小组秘书。领导小组主要职责：制定培训计划，组织教材，开展岗位学习、技术比赛、培训和考评等工作，建立员工业务培训和考试成绩档案，选拔、培育优秀人才，建立健全人材储备机制。

### 三、培训内容

按培训内容划分为应知、应会两部分。按岗位划分为五大类：

#### （一）业务岗：

业务岗人员为会计主管、记账员、联行员、各部室综合员。

1、应知部分：农行会计基本制度及财务管理制度、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、结算业务等会计相关知识。

2、应会部分：账务记载、账务处理、成本核算、微机操作、财务分析报告。

#### （二）柜员岗

柜员岗人员为储蓄柜员、对公柜员。

1、应知部分：《储蓄管理条例》、《农行会计、出纳制度》、《储蓄管理法律制度》、《员工违规行为处理办法》及相关制度规定和业务知识。

2、应会部分：点钞、假币识别、abis系统操作及柜面服务标准。

#### （三）信贷岗

信贷岗人员为信贷业务部门及公司业务部门及前台经办人员。

1、应知部分：《贷款通则》、《担保法》、票据贴现业务等及相关知识和制度规定。

2、应会部分：各类贷款业务操作，贷款调查报告，信贷分析报告。

#### （四）管理岗

管理岗人员为各部室负责人、网点负责人、机关本部员工、会计主管。

1、应知部分：《中华人民共和国商业银行法》、《担保法》、《贷款通则》及相关金融法规和内部规章制度。

2、应会部分：微机操作，市场调研报告，财务分析报告，工作计划及总结。

#### （五）营销岗

营销岗人员为大堂经理（副理）、机关客户部客户经理、网点负责人、理财经理。

1、应知部分：《中华人民共和国商业银行法》、《担保法》、《贷款通则》及相关金融法规和《员工违规行为处理办法》等内部规章制度。

2、应会部分：微机操作，市场调研报告，财务分析报告，工作计划及总结。

### 四、培训课程

#### （一）《临柜业务风险点与风险防范》

由运营财务部主办，培训范围为各网点员工（可根据需要增大范围至全行员工），每季度开展一次。

## （二）《大堂经理面对面服务营销：大堂制胜》

由客户部主办，培训范围为网点负责人、大堂经理、大堂副理、客户经理、理财经理，每半年一次。

## （三）《会计核算规范及风险防范》

由运营财会部主办，培训范围为各网点负责人、会计主管、网点柜员、客户经理、公司业务人员，每季度一次。

## （四）《营业网点标准化管理》

由客户部、综合管理部、运营财务部联合主办，培训范围为客户部主管网点优服人员、综合管理部安全保卫人员、运营财会部监管人员、网点人员，每季度一次。

## （五）《网点柜面服务沟通礼仪》

由客户部主办，培训范围为网点人员，每半年一次。

## （六）《优质客户服务与维护》

由客户部主办，培训范围为网点负责人、客户经理、大堂经理、大堂副理、客户部人员，每半年一次。

## （七）《农行产品功能及营销技巧》

由客户部主办，培训范围为支行全员，每两月一次。

## （八）《柜员等级测试业务技能》

由运营财会部主办，培训范围为网点人员，每两月一次。

## （九）《合规文化教育》

由综合管理部主办，培训范围为支行全员，每季度一次。

由支行党总支及各支部主办，范围为全体党员、党外积极分子（可增至支行全员），每季度一次。

## （十二）其他活动

考察参观、学习心得、文体活动等其他形式，由支行根据需要作出安排，并提出要求。

## 五、效果检测

支行人员须坚持对个人岗位所需知识与技能自我完善和提高，对支行安排的培训要积极参与，严格遵守支行提出的培训纪律及相关要求。

（二）办公软件操作[wps或office]和公文写作，实行统一命题，集中测试；

（三）柜员办理业务效率，由支行派出测试小组到各网点进行现场测试；

（四）会计核算质量，由支行运营财会部组织核定；

（五）理论知识及规章制度学习采取培训后现场测试。

以落实意识、能力、培训效果为核心，紧密围绕\*银行战略目标和各项工作重点，将培训作为推进战略实施的重要手段，培养一支能力强、业务精的高素质员工队伍，满足业务发展需要，提升企业核心竞争实力，结合已取得的经验和我行的实际情况，制定20xx年培训计划。

## 一、指导思想



从本行各项业务的发展规划及对人才的总体需求出发，坚持“以人为本”、“人才兴行”和“人尽其才，有为有位”、“三工并存，动态转换”的理念及管理机制，以提高全行员工工作水平，提升企业核心竞争力为目标，大力开展各项专业性常规培训，合理配置资源、加大培训力度、提高培训质量，积极探索创新教育培训新模式，建立健全培训与开发体系，打造一支秉承“包容、担当、高效、专业”的高素质员工队伍。

## 二、基本原则

以促进稳健经营和快速发展为根本出发点，以业务发展需要为中心，以素质培训为核心，实现人力资源向人力资本的转化，突出重点，面向基层，坚持全员、全方位、全过程的原则，建立知识管理的共享平台与自主学习为主的培训开发体系，开展有针对性的差别化培训，创建学习型、创新型团队。

## 三、培训内容

20xx年培训工作将按照三级培训体系继续开展常规性培训，具体培训内容如下：

### （一）总行、分行、支行三级培训体系

由总行各条线牵头、与各分行沟通，共同制定三级培训计划，建立\*银行协调运转的总、分、支三级培训体系。

1、一级培训：由总行组织的培训项目，包括各专业重要的方针政策的专业培训和新员工入行培训等。

2、二级培训：由分行组织发动的培训项目，主要是贯彻总行重要培训任务并且结合分行经营管理实际，举办的员工专业素质培训，任务落实培训等。

3、三级培训：总分行条线内部及各支行组织的培训，主要是业务操作流程、业务技能和服务技能培训。

## （二）外派培训

1、高级管理人员培训。随着全球宏观经济形式发展，结合本行实际，行里适时派高级管理人员外出学习。

2、中层管理人员培训。结合本行实际，选择性地对中层管理干部人员进行外出培训。

3、员工可以根据自身情况，自定外出培训计划。

## （三）企业文化提升培训

代化的重要手段，全行上下要树立企业文化理念，坚持业务发展和文化培育共同推进，做好企业文化提升的工作，外请教师适时安排时间对全行员工进行培训。

## （四）专业性人员升级培训

根据专业人员岗位分级，主要对主管柜员、综合柜员、信贷员、客户经理等从事专业工作人员进行升级培训。

## （五）新学员岗前培训

我行对外招聘的新员工，必须参加统一组织的岗前培训班，培训将视具体情况由总行或分行组织，分为有工作经验和无工作经验两类，新员工须在培训考试合格后方可上岗。

## （六）总行统一组织各类专题讲座

以职业道德建设与业务能力培训并举，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家，由人力资源部门组织专题讲座。

## 四、培训管理

为确保培训工作达到预定的效果，切实提高培训的针对性和实效性，形成自主学习、集中培训、考察交流“三结合”的培训体系，确保培训质量，加强培训成果转化；将培训与员工的职业发展相结合，有效调动员工的培训热情。20xx年将持续做好全行员工培训档案的建立健全工作，将培训评价与员工的晋升、考核、薪酬等有机结合起来，强化培训的效果。

## 五、具体要求

（一）领导重视，落实到位。原则上由主办部门组织实施，人力资源部协助，即各主办单位负责培训牵头，主办单位的领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立“培训是员工最大的福利”的现代培训理念，开展“有计划培养”，明确培训责任人，积极落实，正确引导，在单位营造积极向上的学习氛围。

（二）培训计划切实可行。各单位要结合自身特点，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的培训计划，并严格按照计划实施培训，确保培训效果、目标的实现，避免形式化。

（三）建立规范的培训评估体系。在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，对存在的问题和不足及时加以改进。培训结束后，各培训责任单位应严格按照iso9001质量标准要求将每次培训资料装订成册存档备案。

（四）人力资源部门可根据实际工作情况，根据相关部门的申请，定期或不定期对培训计划进行适度调整。

（五）各种培训原则上一律安排在周六、周日进行，也可根据实际情况自定；请参训人员根据培训通知，安排好自身工

作准时参加；培训时间若与统一安排的重大活动有冲突，由主办责任单位负责另行通知。

肃培训纪律，营造积极向上的学习气氛。参加培训人员必须本人亲自签到，因故不能参加培训者，要有书面请假条并请主管领导签批，要将参加培训人员的学习态度和遵纪守法情况与培训考试成绩直接挂钩，纳入年度考核中，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报所在单位。人力资源部门将各单位对培训工作的重视程度和参培情况进行不定期抽查，并作为年终人力资源工作评比的重要内容。通过健全的制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职员工更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。

（七）全年培训严格按计划执行，培训计划执行情况做为绩效考核数据的来源。

（八）各单位根据计划表组织培训，每月电话通知培训计划完成情况，每季度末将本季度已执行的培训计划记录表电子版发送到。

## **银行新员工传帮带调研报告篇四**

培训专家应当采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定培训计划的前提，也是培训评估的基础。

- 1、组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。
- 2、工作分析。新员工到达梦想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和本事，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3、差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任本事。

培训总目标是整个培训方案的。设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如经过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般情景，从而适应企业的`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的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不一样类别的新员工针对性培养；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的新员工培养。

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

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心；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，新员工入职培训资料应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的

标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并经过考试。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，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不一样的培训层次有不一样的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的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、主角扮演法等，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。根据成人学习的规律，新员工入职培训应当尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料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一样的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量研究员工的感受。

## **银行新员工传帮带调研报告篇五**

为了让目前在岗的工作人员更好地以“主人翁”角色参与融入到工作中，在个人岗位上提升自己，培养一支能力强、业务精的高素质员工队伍，我行结合实际，特制定20xx年培训计划。

20xx年培训具体内容如下：

### **（一）外派培训**

1、高级管理人员培训。随着全球宏观经济形式发展，结合本行实际，行里适时派高级管理人员外出学习。

2、环节干部培训。结合本行实际，选择性地对环节干部进行外出培训。

3、根据员工实际工作需要及业务发展的需求，可外派员工培训。

## （二）企业文化提升培训

企业文化是企业的灵魂，更是实现管理现代化的重要手段，全行上下要树立企业文化理念，外请讲师适时安排时间对全行员工进行培训。

## （三）专业性人员升级培训

根据专业人员岗位分级，主要对主管柜员、综合柜员、信贷员、客户经理等从事专业工作人员进行升级培训。

## （四）新学员岗前培训

新员工必须参加统一组织的岗前培训班，培训将视具体情况由总行组织，分为有工作经验和无工作经验两类，新员工须在培训考试合格后方可上岗。

## （五）总行统一组织各类专题讲座

以职业道德建设与业务能力培训并举，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家，由综合办公室组织专题讲座。

（一）建立规范的培训评估体系。在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，培训结束后，将每次培训资料存档备案。

（二）综合办公室可根据实际工作情况，根据相关部门的申

请，定期或不定期对培训计划进行适度调整。

（三）严肃培训纪律。加强对参训学员的日常管理，进一步健全和完善学习、考勤、考试等制度。参加培训人员必须本人亲自签到，因故不能参加培训者，要有书面请假条并请分管领导审批，要将参加培训人员的学习态度和遵纪守法情况与培训考试成绩直接挂钩，纳入年度考核中，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报。