

2023年新入职员工年度工作计划(优质5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新入职员工年度工作计划篇一

对于现在每个企业来讲，人员流动是非常正常的现象，然而对于新员工入职后的引导工作有细致的，也有粗糙的，甚至有的公司并没有做新员工入职引导这方面的工作，北极星电气招聘网人力资源顾问吕桦书认为新员工的入职引导是非常重要的，关系到员工对公司的依赖和对公司的忠诚度，特别是这个单位是他(她)的第一份工作。而对于新员工入职吕桦书认为有两个部门的引导很关键：

一、人事部对新员工的引导：

- 1、给新入职员工讲解公司的规章制度，如：考勤制度、仪容仪表、卫生制度、办公用品管理制度、宿舍管理制度等。
- 2、让新员工知道公司的工资制度，如：试用期多长时间、转正后社保如何缴纳、试用期劳动合同的签订、新员工应聘岗位的工资构成以及工资等级等等。
- 3、其他的事情，如：饭卡如何领取和使用、门禁如何使用、指纹登记、附近的交通如何、购物是否方便等生活中的一些事情。有的可能不同意第三个，但在职工感情角度来说第三个是最重要的。

二、本部门主管的引导：

本部门，是员工以后工作和奋斗的地方，主管部门对其正确的引导会让其对部门也会有更深刻的认识。而本部门主管也是员工接触的第二个重要人物，在工作方面也是最直接的领导，引导的好坏关系到员工的留存问题。

1、让新入职员工先认识一起共事的员工，包括其他部门的员工及领导，并简单介绍各部门的职责及功能。

2、介绍岗位的职责及工作要求，让员工知道她以后做什么，如何做。刚招聘进来没有多久就离职的员工有很大一部分就是因为找不到归属感才离开的，甚至有的员工进来不知道自己归谁管，更不知道自己是做什么的。

3、给新员工解答一些不明白的事情。

4、让其了解公司的组织构架图及公司相关的业务活动。为新入职员工的引导就是岗前培训，引导要有，而且是必须有，这样不仅让员工在短时间内了解公司，也让员工有种归属感，而不觉得自己很多余(或无所事事)。

[如何做好新员工入职导引]

新入职员工年度工作计划篇二

工作重点：进一步整合业务流程，建立健全内部控制制度。为此我部将树立“以人为本”的理念，增强员工的创新意识，结合企业与员工双方面的需要，实现以下目标：

1、根植“尊重人、理解人、培养人”的思想理念，增强对员工职业生涯发展和岗位成长的指导作用，提高员工自发学习的主观能动性。

2、加强有针对性的指导和员工培训工作计划，提高员工实际工作的能力和效率，促进个人业绩的提升，从而为公司整体绩效的实现和提高搭建高效率的信息服务平台。

3、分层次，抓重点。针对不同的年龄阶段、岗位分工、技术特长等特点，围绕经营管理、专业技术和技能操作三个方面，形成能力全面的、综合素质高的企业团队。

4、深入推进各层级的岗位职责和绩效考评制度，重点着眼于专业、创新、协作的团队精神的创立，形成部门文化理念，为应对各类突发事件提供人力资源保障。

新入职员工年度工作计划篇三

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

新入职员工年度工作计划篇四

在公司“有势者强，有德者昌”的文化氛围下，提出“为有势者搭建舞台，为有德者创造未来”的思想，为每一个员工提供展示自己的机会。根据各个岗位及年龄段的特点，采取不同的方式提升管理层和员工对工作的满意度，提高员工的沟通能力、表达能力，带动工作能力的提高，促进员工职业技能、职业知识、职业态度的全面提升。

新入职员工年度工作计划篇五

一、培训目的： .

3. 加强对指导人的考核和激励，提高指导人的团队意识和带领队伍的能力。

二、适用范围

本制度适用于公司试用期或见习期的新员工及其指导人。

三、名词解释

1、试用(见习)期：根据岗位性质和工作表现，时间一般为一至三个月。

2、试用期主要针对从社会招聘的新员工。

3、见习期主要针对从大专院校招聘的应届毕业生，见习期满一个月转为试用期。

四、培训方式：

1、脱岗培训：由人力资源部和相关部门制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、各部门职责：

1、人力资源部负责统一规划、指导各部、室的新员工和入职

培训工作，制度培训规范、流程和相关表格；负责审查、考核各部门的培训和实施情况，并协助提供相关资源。

2、各部、室负责组织、推动新职员专业培训，负责本部门新员工入职后培训全过程的协调管理，并协助部门具体实施职员的“以师带徒”岗位培训。

六、新员工三级培训体系

新职员培训贯彻三级培训体系制度，即综合培训、专业培训及“以师带徒”岗位培训。