

# 2023年入职前培训协议(大全10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 入职前培训协议篇一

□

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

□

到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训(人力资源部负责)。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、讨论新员工的第一项工作任务。
- 7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。

到职后第五天：

- 1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。
- 2、对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。
- 3、设定下次绩效考核的时间。

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。

3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。

4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

□

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的' 问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他；
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安；
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；
- 4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 害怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感

到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常常为主管人员所疏忽。

## 入职前培训协议篇二

意志培训的形式主要是军训，其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。

军训的时间长短需要根据企业的实际情况给与确定，但最少一周，最多一个月为宜。时间太少，新员工还没进入状态就结束了，时间太长会造成员工的厌烦心理，再说企业的成本也会大幅增加。

军训期间，建议晚上不要用来搞军事训练，而应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

认知培训时间2天为好，建议增加1天带领新员工参观公司的工厂或代表性的地方，并安排座谈交流。认知培训结束后一定要进行认知性的测验，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

职业培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。

需要注意的是职业培训的形式一定要多样化，不宜用宣讲式，尽可能采用互动式，让新员工在互动的过程中领悟所学的知识，这样才能在以后的工作中运用自如。当然，职业培训结束时还是可以进行考核的，建议采用开放式的考核方式，比如论文或者情景模拟等。

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，现在很多的企业的“师徒制”就是技能培训的表现形式之一。

个人认为技能培训有两种培训模式：一是集中培训，即将岗位技能要求相同或相似的新员工集中起来进行培训，这样可以扩大技能的传播范围，节约培训成本，但沟通难以深入，并且要达到一定的人数才适合集中培训；二是分散式培训，即由技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导，并确定指导责任制，一名老员工可以指导一名或多名新员工。不过实际工作中，我们常常是将这两种培训模式结合起来运用，使技能培训作的更好。

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。

6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

到职后第一天：

1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训(人力资源部负责)。

2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。

4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。

5、新员工工作描述、职责要求。

6、讨论新员工的第一项工作任务。

7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。

到职后第五天：

1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

2、对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。

3、设定下次绩效考核的时间。

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

### 1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

### 2、新进人员面临的问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他；
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安；
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；
- 4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；

8) 害怕新工作将来的困难很大。

### 3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常常为主管人员所疏忽。

### 4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到陌生，但如把他介绍与同事们认识时，这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如此的困窘，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。友善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

### 5、使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，故意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的经验，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

### 6、与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

### 7、详细说明公司规章制度



新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

## 8、以下政策需仔细说明

1) 给薪方法；

2) 升迁政策；

3) 安全法规；

4) 员工福利；

5) 人事制度；

6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

## 9、如何解释公司政策

对新进人员解释有关公司政策及规章时，必须使他认为对他们是公平的一种态度。假如领导人员对新进人员解释规章，使他们认为规章的存在处处在威胁他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。所有公司的政策及规章都有其制定的理由，主管人员应将这些理由清楚地告诉他们。假如把公司的政策及规章制定的理由一开始就详细地告诉了新进人员，他将非常高兴而且承认他们的公正与其重要性。除非让他知道制定政策的理由，否则他势必会破坏规章，同时对政策也将表示不支持。新进人员有权利知道公司的每一项政策及规章制定的理由，因为当一个新进人员在参加一项新工作时，他是着手与公司建立合作的关系，因此愈是明白那些理由，

则彼此间的合作是愈密切。去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订的理由，是主管人员的责任，这是建立劳资彼此谅解的第一个步骤。

## 10、给予安全培训

1) 配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

- (1) 工作中可能发生的意外事件；
- (2) 各种事件的处理原则与步骤；
- (3) 仔细介绍安全常识；
- (4) 经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2) 有效的安全培训可达到以下目标：

- (1) 新进人员感到他的福利方面，已有肯定的保证；
- (2) 建立善意与合作的基础；
- (3) 可防止在工作上的浪费，以免造成意外事件；
- (4) 人员可免于时间损失，而增加其工作能力；
- (5) 对建立公司信誉极有帮助。

## 11、解释给薪计划

新进人员极欲知道下列问题：

- (1) 何时发放薪金；

(2) 上、下班时间。

1、新员工部门岗位培训检查监督表

2、新员工岗位培训反馈表

3、新员工试用期内表现评估表

新员工部门岗位培训检查监督表

1 1) 让本部门其他员工知道新员工的到来；

2) 准备好新员工办公场所、办公用品及工具；

3) 准备好给新员工培训的部门内训资料；

4) 为新员工指定工作导师。 上岗前培训

2 经理代表全体部门员工欢迎新员工到来、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所

3 部门结构与功能介绍，部门内的特殊规定

4 新员工工作描述、职责要求，讨论新员工的第一项工作任务

5 派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一天的午餐

6 一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估。设定下次绩效考核的时间(30天后)

## 入职前培训协议篇三

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20\_\_年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

### 一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

### 二、工作学习的回顾与总结

## 入职前培训协议篇四

zz年xx月，我以一个新员工的身份加入xxx[]踏上我人生新旅程的第一个转折点，拥有满腔的奋斗热血和希望。首先为期两个礼拜的新员工培训帮我们更快的实现从学生到职业人身份这样一个角色的转变，找准我们个人的定位以及能快速的融入我公司的新的环境，让我们收获颇多。

培训过后，我们开始了生产实践的`培训。时间很快，不知不觉我们已近在生产车间实践了一个月了，在这一个月里，从陌生到融入可以说这是一个巨大的改变，是一个人在学习和适应能力方面的提升，很庆幸，在这方面我比较强。

在车间实践我学习到以前从没接触过的知识，感受车间的辛苦，说到这，我不得不发表下内心的想法，确实挺辛苦的，不是一般的苦。但是，我很荣幸，能有这样一个机会来磨练我的毅力和耐力。实践一个月以来，一切都不再那么陌生了，很快的融入了这样一个环境。对生产流程和工艺有了比较清晰的了解。在铁心组这段时间给我印象最深刻的是铁心的叠片，员工的相互配合，两人的共同努力，最终的效果显而易见，效率是相当的高，已近到了让我们组装铁心的都来不及这样一种程度。我想说这种默契的达成是离不开每位员工的责任感，更离不开一个团队的合作的精神。我感受到一线员工不怕苦的精神、坚强的毅力和团队配合的精神，也感到生活的艰辛。每每去上班，我总是多帮他们干点活，听取他们的工作心得，从他们那里我也学习到不少东西。

这一个月以来的实践，培养了我忠诚的意识、责任的意识和吃苦耐劳的意识。再接下来的生产实践里，我要坚持的走下去，这是条布满荆棘、充满挑战和成就感的旅程，失败和成功时有发生。今后我要时刻提醒自己：谦虚谨慎、虚心学习、更快的熟悉本职工作，掌握生产的每一个流程的工作原理。

以上便是我这近一个月以来的对工作生活的心得体会，这么说吧，每一句都是发自肺腑的。最后从一个新员工的角度提点我个人的意见：我们不能为了干活去干活，每周有必要抽点时间给新员工们一个互相交流探讨的机会，我想这样的生产实践培训效果可能会好点哦！

## **入职前培训协议篇五**

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月x日

开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候

一样，连公司的主要业务都不清不白了。

一、保证安全生产；

二、提高工作效率、

三、提升企业形象。

最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从play(计划)到do(实施)到check(分析检查)到action(持续改进)。不管是qhsems□ems□ohsms□这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的.标尺。

第四，学习了公司档案与人事方面的知识

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正

的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的最大化。

相信自己能行，证明自己真行！



## 入职前培训协议篇六

作为一名集团，航空有限责任公司的新员工，很荣幸参加此次公司组织的入职，在为期六天的培训中，不仅了公司发展现状、企业文化、战略发展、部门分布、部门职责以及新员工从角色的转变等，还进行了艰苦精彩的军训。虽然六天的培训结束了，然而留给我的启发及思考却刚刚开始。

通过这几天的学习，在我的大脑里对日后的工作有了个大概的框架和思路，对以后顺利开展工作有很大的帮助，但是有很多具体的工作方法以及领导与前辈们的经验还在实际工作中慢慢学习体会。在酸甜苦辣的军训生活中，无论是教官的指导还是公司老员工的教诲，都让我看到了一种团队精神和力量。所有学员积极参与，无论是在平时训练和在进行各种游戏中，还是在最后的结训表演上，学员们都积极参加，努力的融入团队，并且很好的扮演好自己的角色，这让我体会到个人与团队的关系，没有团队，就没有个人角色的成功，只有更好的融入团队，承担责任，敢于担当，才能实现个人与团队的双赢。

六天的时间，这个过程让我体会很深、感触很深的是，我的内心发生了变化。人没有高低贵贱，只有转变观念，端正心态，以努力换取肯定，用实力赢得尊重。学历不等于能力，没有低素质的员工，只有高标准的管理。做我所学，学我所做，树立正确的人生观，价值观是立身的本质，成才的导向。只有对未来一切具有强烈的责任感，以各种方式进行学习，提高自身修养。铭记真诚、用于承担、懂得感恩、回报社会、塑造真、善、责、爱，的世界观和人生观。只有正确的人生观，世界观是不够的，只有加上吃苦耐劳的精神和心态，更加的努力，付出更多，才能正真的实现目标，才能为团队，为公司做出更多的贡献。

正如前文所述，培训内容详细，培训成果卓有成效，这六天的培训将对我的职业生涯产生深远的影响。感谢公司为我们

提供如此形式的培训，最后引用一句话：认真做事可以把事做成，用心做事才能把事做好。在工作中我一定要学会做人，用心做事。

一个有理想的人一定会有自己的奋斗目标，并为此而努力。想使理想最终得以实现，需要不断为自己设定具体的目标。每日审视自己，找出与目标间的差距，你会从中获得动力。

制定适当的计划是必要的，它能提醒你下一个目标是什么，此刻应做些什么。它能使你有紧迫感，每当你有些倦怠时，看一眼你的计划书，提醒自己：此刻付出的一切努力，都是为了自己的将来，辛苦定会有回报。

有些人的计划会制定得相当具体，例如可以具体到某一个知识点等。但也许你并不习惯于制定过于具体的计划，这也没有关系，你可以根据自己的需要做。计划应该是个性化的。

计划要具有可操作性。应尽量将计划制定得适合自己，并且应该务实。

老师能在教学中提起学生的兴趣，使学习显得不枯燥，同时也使学习显得更容易。这个过程也需要学生自己的积极参与，学生不应该基于自己对人的喜恶而排斥某位教师的课程或教师本人。试着使自己有一点耐心，也许你会有新的发现。

如果你对自己所必须学习的东西不感兴趣，那么你将会极为痛苦。与其天天生活在苦闷中，倒不如主动地对自己所学的东西培养兴趣。这样做，你会渐渐感到学习变得轻松了。

专心是效率的保证。人不容易像计算机一样高效率地执行多线程任务，不专心往往会使你的学习效率不高。

也许学习并不是你一天之中最愿意做的事，但为了你的理想，你需要学习。每个人都有自己想做的事情，但你应该暂时将

它们放在一边，先不让它们分散你学习时的注意力。注意力不很集中时，你的学习效率会降低，出错率会上升。这样，你的学习效果就不会很明显，辛苦付出的努力也很难得到回报。

假如你以前学习有时不是很专心，我建议你试着强迫自己专心一些。你会发现这样做会使你的学习效率提高，效果变得明显起来。

“学习要刻苦。”可能你曾听过无数人讲这句话，可能你并不喜欢这句话。但从很多人的经验来看，你需要这句话。

刻苦会使你的学习成果很扎实。也许在有些人眼里，刻苦读书的人是书呆子，但刻苦学习的人脚踏实地，这样做的好处会慢慢显现出来。它会带来成绩的稳定性，并继而带来较好的心理素质。

总之，耐心地再听一遍这句老话，对你应该是有好处的。

## 入职前培训协议篇七

今天上了一整天的培训课，并没有想象中的枯燥，而且收获很大。

### 篇二：新员工入职培训总结

培训课受益匪浅，相信自己不断学习，不断努力，可以成为一名优秀的员工。

一、招聘渠道的开辟。

二、现场招聘及报纸招聘广告情况

三、建立公司内部外部人才资料库

#### 四、新入职关键岗位员工跟踪：

篇三：新员工入职培训总结

篇四：新员工入职培训总结

培训结束了，作为新员工的我感觉在精神上已经融入了公司。我对公司充满信心，愿为公司发展贡献自己的力量。

### 入职前培训协议篇八

我于xx年5月30日下午参加了人事公司新员工入职培训，全面了解了服务局和人事公司等的基本情况。

这是我回国后参加的第一份工作，是我真正意义上融入祖国社会的第一站。由于在国外生活时间太久，回国后总有一份茫然，通过几个月的学习、工作，有所感有所触，却仍然存在众多迷茫。正在摸索前行之际，我迎来了这次新入职员工培训大会。

初接到通知时对什么是培训大会完全没有概念，我怀着忐忑的心情到了大会现场，迎面是接待人员热情而亲切的笑容，会场还贴心的准备了茶点饮料，让我的情绪渐渐地放松，不知不觉被台上的介绍内容所吸引。

在此次大会上，我有幸见到了人事公司等各位领导。江强总经理首先对服务局和人事公司的基本情况进行了介绍，让我对服务局的多元化产业布局、光辉的历史有了充分的认识。服务局及人事公司的雄厚实力和资源优势实在让我惊叹不已。

人力资源部的卢晓晖经理用生动的事例为我们讲解了在新闻

机构、国际组织、外交使团等不同工作岗位上的纪律和工作方法等内容，栩栩如生的例子在丰富我的见识的同时，也让我浅显易懂的明白了在外事工作中应该注意的各类事项，更提醒自己在以后的工作中要更加小心缜密。

接下来赵凯副经理为我们详细介绍了人事公司提供的主要服务项目和办事方法，对于一个刚回国什么都不懂的‘菜鸟’，非常感谢赵副经理不厌其烦地为大家答疑解惑，让我们对切身的一些问题都有了全面的了解。

此外外交远签证、运驰翻译、中旅外服公司、华星公司、保险代理处也分别介绍了各自的业务和服务项目，我立刻就扫描了二维码，加了微信号，这种时代感十足的做法一下子就拉近了大家的距离，实在让人倍感亲切。

在培训休息时间里，业务部的同志们还热情地询问我们的工作和生活情况，协助我们解决遇到的问题，对新员工的如此关怀，实在让人感动。

感谢各位领导花那么多时间专门来帮我们梳理工作，解决我们工作中所存在的问题。培训大会让我理解了外交服务工作的重要性，深刻体会到，有如此强大的服务局做后盾，在做工作时更觉得无比踏实、干劲十足。

## 入职前培训协议篇九

### “凤舞九天”公司新员工入职培训

通过集中封闭式的准军事管理，旨在塑造全体新员工团队意识，合作意识；提升员工归属感，有效增强团队执行力和积极性，搭建学员之间深度沟通的桥梁。

从北京首都机场地区至培训基地，单次车程时间在一小时左

右

### （一）提供车辆服务

- 1、10辆（53座及以上）大巴：8月17日从公司总部送学员至培训基地；8月25号从培训基地送学员至不同目的地（包括机场地区、顺义地区）。
- 2、中型（22座）巴士：两次往返，分别于8月8日和8月16日从国航培训部至培训基地，用于辅导员前期工作。（由于特殊原因，日期会有调整）。
- 3、商务车（9座）：四次往返，机场地区至培训基地，用于接送各项活动评委老师，活动时间约半天，日期待定。

### （二）提供住宿服务：

- 1、满足455人的住宿且便于男女学员分开管理的宿舍楼。
- 2、满足15名男女工作人员且与学员分开的住宿区，条件与学员同等。
- 3、须提供每人一套的被、褥、枕头等床上用品（干净卫生，无异味、无污渍、被褥枕头须晾晒）。
- 4、学员住宿区域确保有合理数量饮水设施、空调（电扇）、电插座、插线板、电蚊香、桌子、能够存放个人物品的柜子、窗户、窗帘。
- 5、每宿舍配备打扫室内卫生的用具（簸箕、笤帚、垃圾袋、垃圾桶等）。
- 6、至少每一层要有足够数量的厕所、洗漱间、晾晒衣服的地方，每天有专人负责定时打扫公共区域的卫生，保证厕所、洗漱间的干净整洁，学员只负责宿舍内部卫生。

7、能够同时容纳至少280学员集体洗澡的浴室，洗澡水温度适宜，水量充足，保障学员在规定时间内完成洗澡。

### （三）提供场地服务

1、可容纳500人集中学习的面授教室，最好是阶梯教室，大礼堂亦可，教室附近有合理饮水设备，教室内需要的设施有：与学员数量匹配的桌椅、讲台（发言台、讲桌）、话筒（包括手持话筒2个、小蜜蜂4个、立式话筒1个）、投影设备、音频设备、空调）。

2、至少13个每个能容纳40人团队建设和分班考试的小教室。教室内需要的设施有：40套桌椅、黑板、粉笔、打扫卫生的工具（扫把、垃圾桶、垃圾袋、桶簸箕）、风扇或空调。

备注：以上教学场地均需配备相应数量及合理范围的卫生间，每天有专人负责定时打扫公共区域的卫生，学员只负责教室内部卫生。

### （四）提供餐饮服务

1、提供餐具，餐具须消毒。

2、就餐场地同时满足500人且干净卫生。

3、提供早中晚三餐，（餐标：早餐4菜2汤2主食，中、晚餐6荤4素2汤2主食；每餐至少提供一种新鲜水果）。

4、提供清真餐食。

5、汇报演出当天的评委嘉宾工作餐（餐标：参照学员标准）。

### （五）提供学员活动支持服务

1、大操场。开阔平坦能够保证500人集体进行军事化训练和

分列式阅兵，阅兵时场地须提供演讲台。

2、教官。至少有11位现役或退役教官，负责各班军事化训练以及协助相关活动组织；阅兵当天须提供配合阅兵仪式的护旗手若干名。

3、拓展场地。能够保证500人进行拓展训练的室内场地（不是室内亦可），场地内需要音响设备。

4、汇报演出场地：

1) 演出舞台（规格：不小于高1米、长15米、宽8米）。

2) 至少能够容纳500名观众。

3) 可以搭建灯光、音响设备。

4) 可以搭建主题背板。

5) 有独立的男女更衣室、化妆间及卫生间。

备注：汇报演出场地仅第七、八两天使用。

5、其他需求：

1) 超市：可方便提供学员的日常用品。

2) 学员拓展及辅导员教员用水：300箱\*24瓶\*550ml（冰露或康师傅）。

3) 医务室：配备具有执业医师资质的医护人员，能够为学员提供简单治疗处置、诊断，在紧急情况下可以提供急救医用保障车辆。最好附近有医院。

4) 库房：存放培训的物资。



5) 会议室：至少容纳20人的会议室，用于辅导员日常工作；会议室内需要设备：饮水设施、空调（电扇）、白板、板擦、马克笔、电插座、插线板、电蚊香。

6) 领导休息室：至少容纳20人休息使用。室内设施：沙发、饮水设备、纸杯等。

7) 提供两根拔河绳，每根可供40人使用。

8) 10间辅导员宿舍，两人一间含独立卫浴。

9) 最后一天的演出需提供一名服务人员负责茶水方面的会务工作。

10) 全程至少需有一名协调员负责9天的现场协调工作，确保整个项目场地、设备、就餐等资源的使用顺畅。

（一）针对国航20xx年预计455人左右新员工、16名辅导员及15名工作人员提供相关培训、训练、生活保障等。

（二）拟定时间为：8月17日至8月25日共9天。

根据以上服务项目内容，按照学员、工作人员、辅导员分别按照人天进行分项和总体报价。

（一）保证学员人身和财产安全，能够为20xx年国航新员工培训提供安全、高质量的训练和生活保障；场地具有符合国家标准的安全紧急出口、通道、消防设施及标识；园区要实现封闭管理，外部闲杂人员不得随意进出培训场地，内部参训人员不得随意外出；教学场地发生异常情况能够及时撤离。

（二）保证食品卫生安全，不发生因食品安全方面的事故；保障学员和教员的身体健康；要求餐饮负责方，提供卫生许可证、后厨相关人员的健康证。

## 入职前培训协议篇十

入公司是我的终点，也是我的起点，更是一个新的延伸点。终点，代表着我的校园时间飞逝，转眼间我的实习生活已接近尾声。回首过去的六个月，刚入职时的军训生活历历在目，领导的谆谆教诲仿佛仍在耳边萦绕，久久不能忘怀。

岗位实践后，也就是实质工作的开始，也让我在各方面都面临着挑战。但是对于刚刚接触商业的我来说却可以用意义非凡来概括，让我既体会到了踏上工作岗位的那种新鲜感，又感受到了招商工作的艰辛和劳累，或许对于我来说真该是欣喜中有困惑，欢乐中有感悟，忙碌中有收获。走上工作岗位，我面对的是供货商、我们的服务对象。我深刻的认识到，自己所做的事情就是对自己的职业负责，对供货商负责，只有通过自己的努力才能服务好供货商。在与前辈一起工作的时间里，我在他们身上学习到了所独有的甘心奉献、辛勤工作和不计得失的高尚情操，从中感受到了无限的温暖。

进入公司是我的终点，也是我的起点，更是一个新的延伸点。终点，代表着我的校园生活已经成为过去，已从一个学生的角色中脱离出来。起点，代表着我将步入社会，将有自己的想法，自己新的生活环境，将会面对很多以前从来不用去考虑的新问题新情况。新的起点，意味着再次从零开始，意味着踩在原来的基础上来铺垫我人生当中新的道路，打造人生中属于自己的新的平台。新的延伸点，代表着我的学习生活将进入一个新的层次，新的环境，将过去的理论学习随着自己步入社会一同将其用于工作和实践当中。进入新的环境，要学习和掌握的只是很多很多。因此，不能因为自己离开了学校而使自己的思想停滞，社会原本就是一个更大的校园，这里我们有更多的东西需要去学习，去领悟。校服时代离我而去了，单纯的课堂生活远离了我，更多华丽的服饰装饰了我，新的环境伴随着我。进入社会自己不单单是过去校园生活那种单纯的身份，而是多重身份的结合体，更是多种责任的承载者。社会好似一望无际的蓝天，而我恰似一只雏鸟，

要想进入蓝天欣赏祖国的大好河山必需要锻炼出一对丰满的羽翼。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)