# 2024年新入职员工培训手册 新进员工培训内容表(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧新入职员工培训手册 新进员工培训内容表篇一第一条 所有...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**新入职员工培训手册 新进员工培训内容表篇一**

第一条 所有老师必须仪表端庄、整洁。具体要求：

1.头发：要经常清洗，保持清洁，男老师头发不宜太长。

2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女老师涂指甲油要尽量用淡色。

3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4.口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5.女老师化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求：

1.衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2.领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松驰。

3.鞋子：应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4.女老师要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

5.职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

6.员工工装定制2套，员工和校区各承担一半。员工工作时间满一年校区退还员工承担部分。

第三条 在校区内员工应保持优雅的姿势和动作。具体要求：

1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。

2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3.校区内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4.握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5.出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：

6.递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

第二章 教师管理制度

一、新生入学准备

1、教务处告知新生任务，必须提前向咨询师了解学生的基本情况(学习基础、学习习惯、态度、方法等)，并召开教学讨论会，准备教学讨论会，准备第一次课的相关材料(个性化讲义、辅导教案、针对性作业)，提前一天让咨询师或学科组长审核。

2、两次课后，与校区签订《目标责任书》，明确责任与权利。

3、第三次课前做好《个性化辅导计划》，并在课前或课后与家长交流。

二、上课过程监督

1、课前：

(1)认真备好每次课，并在上课前将辅导教案、针对性作业交由教导或教务检查签字(周六、周日的课必须在周五18：00前审批)后，才能进行教学。

(2)教师上课需提前到校，以便调整教学状态；注意自身形象，衣着整洁大方，着工装，戴胸牌。

(3)进入教室前，注意检查教学资料文件夹：个性化辅导方案、讲义、作业、笔、草稿纸等。

2、课中：

(1)课堂教学中关注学生的学习状况，与学生进行良好的互动，做到因材施教，因时施教；以学为主，以教为辅，培养学生的自信心与自主学习能力。

(2)严禁在上课期间做与课堂教学无关的事情，如打电话、发短信、玩游戏qq，休息期间需对学生进行管理，不能大声喧哗。

(3)临近结束时注意归纳总结，督促学生做好笔记，并根据学生情况布置适量的有针对性的作业。

(4)教学过程中，学生如有问题应及时解答，耐心讲解直到学生清楚为止。

(5)周末的课要协助学生完成学科周学习总结。

3、课后：

(1)课后需亲自带学生签字，提醒教务老师在教案上签字，并送学生出校门。

(2)离开教室前，需整理好教室内务(桌面整洁、凳子归位等)。

(3)认真检查留校学生巩固作业，掌握学生的学习情况和状态，及时发现问题，及时向教务处提出问题，并确定解决方案，由教师执行。

4、其他

(1)在完成一个知识板块教学(一般4-5次课)后，需及时对学生进行检测月考；在月考前三天出好学生的月考试卷，并及时批改；学生月考后三天内做好月考分析总结和月计划，并与班主任及时沟通学生情况，相关资料交由教务处存档。

(2)课前、课后提供免费答疑和指导。

(3)积极参与教导处组织的家长会，配合教务处准备家长会所需的各项资料(月考试卷、月考分析表、后继辅导方案包括：学习情况、现阶段的转变、后续目标和教学进程等)，做好续单或结业准备。

(4)对学生不满意的老师，我们随时根据学生的情况更换老师。

(5)定期展开公开课或说课活动，进行专业培训和教研，不断提高教学水平。

(6)严格按照课表上课，不得私自调课。

(7)如学校无特殊情况，不得缺席总校定期召开的教研会。

(8)教师必须随时注意中高考动态，以最高效率提高学生成绩。

(9)如无特殊情况，需积极配合学校的宣传工作。

三、作业吧服务制度

(1)对于作业吧学生，老师在上班期间需配合教务，做好免费答疑工作和作业检查。

(2)学校作业吧班主任制度，班主任需签到签离，对所带作业吧学生不定时巡视，与学生沟通，及时解答学生的疑问。

(3)作业吧结束后，老师需到教务处签《作业吧监督表》，登记所辅导学生的作业完成情况，登记学生《成长记录》。

四、回访：

(1)教师第一次回访需有教导或教务在场，以便工作的进行。

(2)教师每次课后及时回访并详细记录，教师回访表每周检查一次，两周上交一次。

(3)上完课后及时回访，与家长沟通学生学习状况，教师回访表统一星期一晚上8：30交与班主任处。

(4)回访中教师须注意自己的言谈举止，谈吐高雅。

(5)在回访过程中，要与家长沟通近期学生在学校、家庭和龙文的学习情况及所存在的问题，以便于全面掌握学生的学习动态，及时调整教学计划。

五、上班时间：

周一到周五：14:00—22:00 休息日除外(特殊情况除外如5.1劳动节等节假日) 周六周日：8：00-12:00 14:00-18：00(有课的教师必须按照课表完成教学任务)。

附则：奖惩条例

基于学校的规章制度，奖惩办法规定如下：

1.教师每迟到或早退一次扣10元，无故旷工一天150元，3天以上算违约。请假需提前以书面形式请，电话、代请假无效。病假3天内不扣钱，需提供医院病历证明，超过3天每天按20扣，事假每天40扣。

2.教师无不可抗拒因素不来上学校安排的课，教师必须赔偿由此造成的损失(学生当次的课时费)。

3.每次课后教师都应给家长电话汇报，告之家长学生本次课的表现和家庭作业内容。若一旦有家长投诉，一次扣30元。

4.教师在合同期内辞职未按规定程序必须赔偿20\_\_元违约金。

5.教师和家长沟通把学生带出去上课者，除赔偿由此造成的损失外还必须支付5000元违约金。

6.上课期间禁止拨出电话或发短信等做与教学无关的事情，发现一次罚10元.

7.教师每次上课都应该有专门的教案，并在上课之前交教导处签字后才能上课，课后让学生签字后归档，没有教案就没有当次的工资。

8.在教学区禁止吸烟和随地吐痰，发现一次扣10。

9.上完课应保持自己的工作位干净整洁，否则发现一次扣5元。

10.教师应该注意自己的言谈举止，衣着应干净得体，不得严重损坏教师形象。

11.在教学区上课期间，教师有义务管好自己的学生，因教师失职出现的安全问题教师应当承担相因的责任。

12.在上班期间教师有负责学生答疑，宣传等义务，若不服从安排可视情况扣10到50元

13.严禁把自己的工资标准告诉别人或打听其他老师工作标准。

14.上课打瞌睡萎靡不振，学校有权扣除当次课时费和20元。

15.教师要相互维护教师形象和学校声誉，若发现在家长面前诽谤、诋毁同事或学校，罚款50元。

16.辅导教案必须及时上交，如有一次未按时上交，第一次扣5元，第二次扣10元，三次以上扣50元。教案必须有主任签字、学生签字、教师签字，不完整视为无效教案，发现一张第一次扣5元，第二次扣10元，三次以上扣50元。

17.向家长、学生索要财物者，没收财物并处200元罚款。

18.宣传不积极，丢弃单页，跟家长交流时，故意诋毁学校者，一经发现立即开除。

19.与同事有异议，工作中不配合者，一经发现罚款20-50元。

20.正常上课后，退单、退课、不续费等参照绩效考核标准。

第三章 教务管理制度

教务工作职责：

一、接待工作：

(1)热情接待上门家长，主动打招呼，为家长杯水，表现我校的热情和礼貌，从容回答常见的咨询问题，并填好《学生信息表》，再录入电子表格。

(2)礼貌接待应聘教师，填好《教师信息登记表》，引进主任办公室进行面试，并让老师做相应科目的试卷。

(3)接听咨询电话时，在铃声三声左右接起，如果超过时间接起时要说抱歉。说话声音要清晰洪亮，表现出自信，并最大限度记录学生基本信息，再录入电子表格。

二、排课、调课工作：

(1)新生：新生进校后要建立新生档案，放入个性化测评表、分析表、协议等文件。教务要充分了解新生信息后才能排课，并迅速出具课表，至少提前两天通知学生家长。通知时先打电话，后发信息。

(2)排课：一周课表要在每周二前排好，坚决杜绝“有学生、没老师”，或者“有老师、没学生”的现象发生。并将老师课表发放到每位老师手中。每周四前把学生课程安排通知给每位家长。通知时先打电话，后发信息。

(3)调课：灵活处理临时的调课，换课事件，做到让家长满意，调课要及时通知老师。

(4)录课：每天上完课后把当天所上的课程登记到电子表格中，第二天早晨对照上课签到表检查录入课程。

三、学生过程管理工作：

(1)课堂维护工作：学生到校后引导学生进入指定教室。上课时要随时巡视，并做好记录。下课后要引导学生填好《上课签到表》，并沟通本堂课的学生上课情况，提醒老师写好学生成长记录本。

(2)回访工作：每周督促老师回访，两周后收齐老师的回访表，进行教务回访。一个月后整理回访表交给教导主任。在回访过程中，让家长了解学生近期学习情况，并与家长加深感情。

(3)安排月考工作：预排好学生月考时间，提前一周通知教师出卷，并提前三天收取月考试卷。安排月考时间，督促老师做好阅卷工作和月考分析。

(4)组织家长会：协助教导做好家长的准备资料，包括月考试卷和分析、阶段性总结以及后期辅导方案。做好家长会记录。

四、资料统计与整理工作：

(1)新进每位老师都要建立完整的档案，包括身份证复印件、学位证复印件、教师资格证复印件、普通话证书复印件以及其他必须材料。

(2)每两天整理老师教案，个性化辅导方案、月考试卷及分析、阶段性总结、学生作业，试卷等过程管理资料，按照科目和时间顺序整理好放入学生档案。

(3)每周完成学生的余课统计，余课在五次以内，上报教导主任准备续单。

五、咨询管理工作：

每周四周五做好电话预约工作，打预约电话时要有礼貌，有自信。每个信息至少打5次电话。

六、宣传维护工作：

收集校区成功个案，在校园论坛、社区网上留言，并且及时更新信息。

第四章 请假制度

程序：

1、首先向教务老师拿取请假单，填写事由以及请假时间。

2、把请假单给主任，经主任同意并签字，交还给教务保存。

3、假满回来必须到教务老师处销假。

4、请假超过三天要向分校校长请示，经过校长同意后才能准假。

第五章 值日卫生制度

一、按照星期制来安排老师值日，具体如下表所示：

(周三全体人员大扫除)

二、值日主要工作：

1、vip教室、办公室、楼梯地面卫生打扫，先扫地后拖地。

2、vip教室桌面垃圾清理，先收拾干净，再用抹布擦干净。

3、饮水机周围水迹和垃圾清理，保持饮水机清洁，并注意换水。

4、垃圾桶垃圾清倒，换上新垃圾袋。

5、办公室白板清理。

6、厕所地面、洗手盆清洗，垃圾清理。

第六章 入职程序

(1)老师携带个人档案到学校报到，档案内容包括：身份证复印件；学历证书、教师资格证、普通话证书、计算机证书等其他相关证书原件；彩色一寸照一张。

(2)签订劳动合同，将教师信息登记表里的录用时间填好，并存放在档案里。

(3)办理工资卡，把卡号给主管财务的主任。

附: 教师信息登记表

第七章 离职程序

1、员工在同期内离职需提前30天向校区主任递交书面的辞职报告。

2、在预离职期间，员工需配合校区做好相关的交接工作，包括校区财产、所带学生以及相关的电子文档。

3、员工若在30天内完成交接，可提前离职。若在30天内因各种因素无法完成交接工作，可在递交辞职报告后的\'第30天离职。

4、员工在预离职期间，不配合校区做好相关的交接工作，员工工资暂扣，并且要赔偿给校区带来的损失。

5、员工在完成交接后，在离职前需填写好相关离职表格到总部办理离职手续，核实确认工资。

**新入职员工培训手册 新进员工培训内容表篇二**

第一章、总则

一、目的

1、配合公司的发展目标、业务方向，通过培训提高团队竞争力、战斗力，满足企业战略发展的需要；

2、使员工不断适应公司发展，并且满足员工个人能力经验提升的需求，使员工达成个人发展目标；

3、加强对公司培训工作的组织领导，规范培训管理，提高培训质量，在竞争中保持人力资源优势。

二、原则

1、有效性原则：员工培训后能达到培训的目的：学到某方面的知识、提升某方面的技能或养成某方面的习惯；

2、实用性原则：员工通过培训掌握的知识或提升的技能能用于实际工作中，有效提高工作效率；

3、针对性原则：根据性质不同对岗位分层分类，实行侧重点不同、内容不同、方式不同的针对性强的培训。

三、适用范围

本制度适用于公司所有员工，及各类型的培训工作。

四、权责划分

1、人事行政及培训部作为公司培训工作的整体规划部门，负责公司整体的培训相关工作，包括如下几个方面：

（1）公司培训体系的建立，培训制度的制订与修订；

（2）公司培训类型的确定与组织实施；

（3）对各部门培训计划实施督导、检查和考核；

（4）管理所有培训相关教材，包含书本、ppt、word、课程讲述录音等；

（5）培训教材、教具、相关物品的购置、保管；

（6）对培训师的选聘，确定及协助工作；

（7）培训费用的控制与管理；

（8）培训通知的发出及培训完毕后档案的管理；

（9）外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理。

2、各部门在培训中的主要职责：

（1）本部门培训需求计划的制订和上报；

（2）积极配合培训部实施培训工作；

（3）本部门月度培训内容的汇总、整理及归档；

（4）本部门参训员工的组织与管理。

3、培训师职责：

（1）参训员工的出勤记录及审核工作；

（2）培训课件的准备工作；

（3）当次培训的组织工作。

第二章、培训体系内容

公司培训共分为入职培训、部门阶段培训、销售培训、专业技术培训、通用技能培训、管理层培训。

一、入职培训介绍

1、定位：入职培训是每一位新员工入职流程中的一个必经环节，通过对公司的企业文化介绍和制度讲解，让员工迅速了解公司风格特点及顺畅处理公司内部一切事务，减缓新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司、更好的融入集体。

2、负责者：人事行政及培训部。

3、主要内容：公司背景介绍、组织架构、员工手册、财务管理制度、培训管理制度、职级管理制度、公司活动等。

4、报名方式：无需报名，新入职员工须参加。

5、培训周期：有新员工入职即执行。

6、培训形式：面授讲解，地点以公司会议室为主。

二、部门阶段培训

1、定位：部门阶段培训包括部门的岗前通用培训和试用期过程中的阶段培训。

（1）岗前通用培训旨在使员工尽快熟悉本岗位的岗位职责要求、各项工作流程，掌握工作所需的基本技术、知识、工具等，以便顺利开始岗位工作；如销售人员需培训行业背景、客户情况、产品知识、汇报机制等；

（2）试用期阶段培训旨在让员工在试用期内，通过培训对自身技术能力有所提高，并掌握符合公司业务需要的专业能力，帮助员工成长并真正符合岗位要求，顺利通过转正审核。如：技术部专业开发知识、业务技能。

2、总负责：人事行政及培训部；辅助者：各部门负责人。

3、主要内容：

（1）部门阶段培训由用人部门制定计划并提交至人事部，计划内容包括课程主题、内容、形式、时长、培训师等信息。

（2）用人部门要根据岗位和个人制定试用期内有针对性的培训目标、计划，并在部门内指定人员负责组织实施对新员工进行阶段培训。

（3）人事部负责汇总培训计划、备案与监督培训执行。

（4）岗位培训内容包括：向部门全体人员介绍新员工、部门职责、岗位职责、工作流程、业务知识与技能等，具体内容由用人部门自行安排。培训结束后由培训部组织考试，考试的试卷出具工作及阅卷工作由用人部门负责，考试成绩作为新员工转正的依据之一。

（5）在职辅导：部门负责人还可指定一名老员工，以师傅带徒弟的形式，对新员工的工作、生活进行辅导，并及时解决新员工在工作与生活中遇到的困难与问题。

4、报名方式：不需报名。

5、培训周期：有新员工入职即执行。

6、其他说明：部门负责人要切实履行好职责，对新员工多一些重视、指导和给予最大支持，严格制定好培训计划并管控执行。

三、销售培训

1、定位：针对销售人员的培训，旨在分享销售经验、分析项目中的问题、解决困难，提高对项目的全局掌握能力。

2、总负责：销售中心总监。

3、主要内容：销售案例分析及讨论。

4、报名方式：销售中心人员须参加；其他人可报名至人事部。

5、培训周期：每周一销售汇报会结束后进行。

四、专业技术/领域培训

1、定位：针对某项专业技术或行业领域的培训，针对性高，专业性强，在技术领域内的有的放矢型培训。

2、总负责：各部门负责人。

3、主要内容：以部门为单位单独提出需求，人事部根据需求在企业内、外征集培训师或培训机构。例如：domino的开发、云产品等，或行业背景、行业知识。

4、报名方式：以部门报名为准。

5、培训周期：根据提出时间或由总经理指定。

6、培训形式：以面授为主。

五、通用技能培训

1、定位：一些通用的工作或生活类小技巧的分享培训，能帮助员工改善工作效率或提高生活质量。

2、总负责：人事行政及培训部

3、主要内容：例如visio、ps办公软件的应用、商务礼仪知识，或者自己在工作或生活中的特长、经验交流分享，例如：健身经验、理财经验。根据员工提出的需求，内部挖掘领域高手，给大家进行办公技巧或生活技巧培训。

4、报名方式：资源报名讲师或分享人员。

5、培训周期：不固定。

六、管理层培训

1、定位：提升不同层级管理人员所需的管理技能和精确管理意识，提高管理能力。

2、总负责：总经理。

3、主要内容：管理类相关知识，及提升管理能力的内容。

4、报名方式：不需报名，管理层须参加。职能部门员工以通知为准。

5、培训周期：每两周一次。

第三章、外出培训

1、公派外出培训学习

（1）由本人提出邮件申请，经所在部门审核同意并抄送人事行政及培训部复核、备案，即可用公假参加外派培训学习，培训结束后须办理销假手续；

（2）公派学习需要考试的，经考核合格获得毕业证书、结业证书或专业证书的，学习费用由公司报销，否则，由个人承担；

（3）因员工个人原因中途放弃公派学习的，取消公假改为事假，且公司不给予任何培训学习费用报销的支持；

（4）指定的公派学习课程，员工毕业后在我公司服务不满三年，主动要求辞职的，应按服务的年限按每年20%的比例归还学习期间公司支付的费用。

2、个人学习要求

（1）所学专业与本职工作相近，且工作需要，经公司研究同意后，可给予一定费用奖励，奖励条件为获取该项考核合格证书，奖励金额为该考试基础报名金额的80%；

（2）学习期间需正常办理请假手续，学习期间的各项费用自理。

第四章、培训考核

公司员工有参加培训的权利，同时参加培训也是每个员工的义务。员工对于参加的每项培训，都需要认真对待，按时参加，公司也会进行严格考核。

一、考勤方面

考勤记录作为培训考核的一个主要内容

1、公司安排的各类培训，受训人员一经确定，须按时到场，因故不能参加者，必须提前请假，经部门经理审批同意，抄送人事行政及培训部，获批准后方可缺席。如果没有按照规定程序请假，将按旷工处理。

2、考勤统计工作由谁主持，谁负责的原则。

（1）公司整体培训、入职培训，由人事部负责考勤，参训人员按要求在考勤签到表上签到。

（2）各部门组织的培训项目(含阶段培训)，由部门负责考勤，培训结束后将培训出勤情况向人事部备案。

（3）专业技能培训、通用技巧培训、管理层培训，由主持者(培训师)负责考勤，培训结束后将考勤统计向人事部备案。

二、考试评估

1、各类培训的考核办法，由培训师或组织者视实际需要决定，考核内容由培训师提前制定。

2、培训结束时，受训员工需按照要求独立完成培训考核内容，达不到要求者或给予相应处理。

3、培训完成后，受训人员需填写培训满意度评价反馈表，如实反映培训效果。

4、对于参加外派培训的员工，按公司要求，在指定时间内提交培训资料和培训报告。

三、纪律方面

1、参加培训人员需遵守课程纪律，提前到场并签到；

2、上课时须将手机等通讯器材关闭或设置为无声状态，如有特殊情况确实需要接听电话的，需经培训师允许；

3、培训期间不得抽烟、不得嬉笑打闹大声喧哗、不得吃东西；

4、培训期间不得随意中途退出及离开。

**新入职员工培训手册 新进员工培训内容表篇三**

一、总则

为提升员工工作技能和职业素质，使之适应公司可持续发展的需要；为促进公司培训工作稳定、规范、系统地进行，使培训管理有所遵循，特制定本管理制度。

二、范围和原则

1、公司全体员工均享有培训和教育的权利和义务。

2、员工培训是以提高自身业务素质为目的，须有益于公司利益和企业形象。

3、员工培训和教育以不影响本职工作为前提，遵循学习与工作需要相结合、讲求实效，以及短期为主、业余为主、自学为主的原则。

三、培训责任

办公室、各部门部长/主管、员工是培训工作的主要参与人，承担着相应的责任。

1、办公室是公司培训工作的主管机构，其主要职责是：调查分析培训需求，制定培训计划；组织新员工的岗前培训，评价培训效果；监督各部门培训工作的落实；建立培训档案；建设和管理培训资源。

2、各部门部长/主管担负本岗位接班人及其下属的培养责任，负责提出本部门员工的培训需求，对下属进行针对性的培训，为下属培训创造条件，检查下属培训效果，督促、帮助下属在实际工作中应用培训的知识与技能。

3、员工应明确自身培训需求，积极参与培训，并自觉将培训成果落实到岗位工作中，以提升工作能力及改善工作绩效。

四、培训方式

公司对员工的培训方式分为外派培训、外聘培训和内部培训三种。

外派培训是指组织员工到社会上专业培训机构、院校所接受短期培训或到大专院校、专业机构接受定向脱产学习培训。

外聘培训是指公司选择邀请社会上专业培训机构、高等院校及科研机构专家来公司进行的各类培训。

内部培训是指由公司组织，指定公司内部培训师实施的各类培训。

五、培训实施和管理

1、公司各部门按公司要求制定出下一年度的部门年度培训计划，经部门主管副经理审核批准后，报送办公室。年度培训计划应列明培训时间、培训地点、培训内容、培训讲师、参训员工等项目。

2、新员工的培训包括岗前培训和岗位培训：

①、岗前培训由办公室负责组织实施，具体时间根据新员工的人数决定，岗前培训的主要内容包括公司简介、规章制度、服务意识、职业道德、安全和消防知识、物业管理基础知识等。

②、岗位培训由部门部长/主管负责组织实施，需在员工入职后的一个月内完成，岗位培训的主要内容包括岗位描述、工作程序、工作表单、操作规范、部门规章等。

3、公司内部员工调动，接收部门部长／主管需对调动员工进行转岗培训，培训要求与新员工岗位培训一致。

4、员工可根据自身岗位的岗位要求及公司的发展需要，向上级提出培训需求。

5、办公室负责培训工作的监督工作，包括是否按计划落实培训、员工的出勤等，

①、监督各部门年度培训计划和新员工岗位培训的落实，

②、员工参加培训时，必须在《培训记录》上签到，学员迟到或早退，一律处以10元罚款。

③、员工因特别公务或其他紧急事宜确实不能参加培训的，需填写《员工假期申请表》，经主管副经理审批后放可执行，未请假或请假未批准而未参加培训的，按旷课论处，六个月内无故旷课超过3次者，扣发当年年终奖。

6、外派参加培训的人员在培训结束后的一周内，需将培训心得上交办公室存档，否则不予报销相关费用，已报销费用的将从下月工资中扣除。为保证培训效果和促进培训收益最大化，公司会视情况由办公室组织二次培训，培训课程由外派参加培训的人员共同完成。

六、培训费用及证书管理

1、公司保障必要的培训经费。公司组织的培训，培训费用由公司支付；个人申请并经公司批准的培训，培训费用由公司支付，或由公司与个人分担。由公司支付的培训经费统一由办公室办理，培训经费一般包括培训费、教材费、考试费和证书费。

2、凡由公司出资的培训，培训所得证书一律由办公室保管。在员工离开公司时，根据公司支付的培训费用和员工在公司服务的年限决定证书的分配，具体分配方式如下：

培训费用服务年限

600元（含）以下1年

601元-1200元2年

1201元-2500元3年

2501元-5000元4年

5001元-12000元5年

12001元以上6年

①、费用支出以实际报销的培训费用为准。

②、达到规定服务年限的，可以无偿获得证书。

③、未达到规定服务年限，但服务年限达到规定服务年限一半以上的，员工需支出一半的培训费用后方可获得证书。

④、未达到服务年限一半的，员工需支出全部培训费用后方可获得证书。

七、培训考核

1、培训考核应根据具体的培训主题采用以下几种方法进行：

口头问答；

现场操作；

书面答卷等。

2、为激励员工认真听课，积极做笔记，正式书面答卷考试不合格者每次罚款50元，合格分数由主考单位视卷面题目难易程度确定。

3、员工在培训过程中的培训考核结果将纳入绩效考核之中。

八、培训档案管理

1、培训档案包括：

①、培训计划、方案、员工培训需求申请；

②、培训师的聘用、培训教材、考核资料；

③、培训记录、培训证书、培训心得、考核结果、培训工作总结报告；

④、各种表单及其他培训档案。

2、办公室负责培训档案的收集、整理、存档工作。

3、由各部门组织的培训，由部门自身做好培训档案。

九、培训师管理

负责培训的培训师分为外聘培训师和内部培训师两种，培训师由办公室统一选聘和确定，内部培训师确定后由办公室统一发放聘书，聘为公司内部培训师；内部培训师的培训教材需交一份给办公室存档；办公室应适当组织内部培训师参加有关培训，以提高内部培训师的授课能力；内部培训师由公司给予一定的培训补助，培训补助的标准和核发由办公室负责，具体补助标准为20元/课时（办公室员工除外）。外聘培训时的费用具体由办公室与培训机构/培训师协商确定。

十、附则

公司倡导员工之间相互交流、协调互补、共同分享知识文化和工作经验的氛围。

本制度由办公室制定并负责解析。

本制度自\_\_年4月1日起施行，如与公司其他制度有抵触，按此制度执行。

**新入职员工培训手册 新进员工培训内容表篇四**

第一章总则

第一条为满足公司发展需要，提高员工思想观念、道德品质、业务知识和工作技能，充分发挥员工潜力，不断为公司培养输送德才兼备的优秀人才，特制定本制度。

第二条培训内容应与员工本岗位工作密切相关。

第三条自学与公司有组织培训相结合，培训与考核相结合，因地制宜，注重效果。

第二章培训内容和形式

第四条培训内容包括：企业文化、管理理念、品德修养、业务知识及技能培训。

培训形式：课堂讲座、专题讨论、播放影音、情景示范演练、案例分析、拓展训练等。

企业文化培训包括：

一、公司的基本情况：公司的发展史；公司的核心价值观；公司的发展战略、经营规划及公司经营状况；

二、公司的机构设置、人员配备及职责范围；

三、公司的各项管理制度；

四、公司的各项行政管理和业务工作程序。

管理理念培训包括：

一、现代管理知识和管理理念；

二、成功企业及成功人物的先进经验；

三、当今同行业先进的管理模式。

品德修养培训包括：

一、礼仪知识（服饰、形体、待人接物）；

二、心理素质（心理承受能力和观察、判断、解决问题的能力）；

三、品德素质（责任感、工作态度）。

业务知识及技能培训包括：

一、公司业务涉及到的专业知识及相关知识；

二、公司业务所涉及专业的发展前景及预测；

三、当今同行业相关的先进创新模式；

四、专业技能。

第五条培训形式分为岗前培训、在岗培训两种。

第六条岗前培训

一、被公司录取试用的员工上岗前必须接受公司组织的岗前培训；

二、岗前培训包括企业文化培训和业务知识及技能培训两部分。

第七条在岗培训

公司根据工作需要对在职员工组织不定期的培训。在岗培训包括：企业文化、管理理念、品德修养、业务知识及技能培训。

第八条公司鼓励员工参加与本人工作无直接关系的培训，以拓展自身的知识面，全面提升自己。

第三章培训和考核

第九条参加培训的员工应接受公司的考核。

第十条员工的考核成绩将保存在本人的员工挡案内，并作为绩效考核的内容之一。

第四章培训效果评估

第十一条培训效果评估要从有效性和效益性两方面进行，有效性是指培训工作对培训目标的实现程度，效益性是指培训给公司带来的社会效益和经济效益。

第十二条评估方法：采取汇报、问卷调查及绩效评估的方式进行，以此检查员工掌握的新知识、新技能和工作态度的变化，员工对培训工作的意见或建议，以利于改进今后的培训工作。

第五章员工培训合同

第十三条经公司出资培训的员工，培训前应与公司签订《员工培训合同》。

第十四条公司支付过培训费用的员工，由于本人原因，没有为公司服务满《员工培训合同》中规定的期限，应按合同要求向公司支付补偿费。公司支付过多次培训费用的员工，由于本人原因，解除劳动合同时，应分别计算每次培训所需补偿的费用后，按累计补偿费用额度向公司支付补偿费。

第六章附则

第十五条本制度自发布之日起实施

**新入职员工培训手册 新进员工培训内容表篇五**

一、员工入职培训基本要求

新员工在上岗之前应对酒店全面了解，熟悉酒店的规章制度，树立基本的服务意识。

培训期间需要签到，不得漏签或者代签。

进出酒店要走员工通道，使用员工电梯，不准使用客用设施，不准在任何一个非岗服务区域内出现。

在培训教室内不准吸烟、进食，也不得大声喧哗、吵闹。

服装整洁、大方。

参加培训的员工需认真做好笔记。

在培训结束时将进行考核，考核通过者方可进入工作岗位。

若在培训期间严重违反规定者，酒店将不予录用。

二、员工奖惩制度

1、员工奖励

奖励形式

酒店通报、大会表扬、授予称号、颁发奖品与奖金、晋升工资或职务。

奖励行为

①拾金不昧，为酒店赢得声誉。

②维护酒店正常秩序，揭发、检举坏人坏事。

③工作中坚持原则，秉公办事，廉洁奉公。

④积极参加培训并获得优异成绩。

⑤全年出满勤，安全无事故，表现良好。

⑥为客人提供优质服务，工作积极、认真负责，受到客人表扬。

⑦发现事故苗头，及时汇报，防止重大事件发生。

⑧严格控制开支，节约费用，成绩显著。

⑨在技术革新、设备改造方面作出贡献。

⑩为酒店的发展和服务质量的提升提出合理化的建议，并经实施有显著成效。为保护和抢救国家、酒店、客人财产及生命安全奋不顾身。

在技术考核方面成绩特别优秀。

努力拓展业务，使酒店取得较好经济效益。

在其它方面有突出贡献。

2、员工纪律处分

口头警告

①进出酒店拒绝保安部员工的检查。

②上下班不签到或委托他人签到、代替他人签名。

③上班不佩戴名牌工卡。

④上班时仪容仪表不整，如歪带名牌工卡、头发不整、手插口袋、倚靠墙壁、佩戴除婚戒之外饰物、浓妆艳抹、穿拖鞋上班等。

⑤上班迟到、早退。

⑥不按指定的员工通道出入。

⑦上班时打私人电话或私自会客。

⑧上岗前或下班后无故在酒店内逗留。

⑨公共区域逗留串岗，使用客人设施。

⑩与客人交谈有不礼貌的行为举止。如在客人面前梳头、打呵欠、伸懒腰、吹口哨、剪指甲等。

上班时间吃零食、看报纸、聊天等。

随时吐痰，乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物。

在客用场所内粗言秽语、高声喧哗、争吵或嬉笑唱歌。

工作时服务效率差，工作粗心。

在非吸烟区吸烟。

书面警告

（1）、一个月内迟到、早退三次。

（2）、工作不认真，纪律松懈，工作时间听、做与工作无关的事情。

（3）、对上级有不礼貌言行举止。

（4）、不服从上级的合法、合理命令。

（5）、与客人发生争执或对客人不礼貌。

（6）、工作疏忽使酒店财产受到损失。

（7）、擅自动用客人使用的物品或器具。

（8）、擅自翻动客人物品。

（9）、出示假病假条。

（10）、未经培训经理同意擅自调班、调休。

（11）、严重违反酒店宿舍管理条例。

（12）、非工作需要，未经同意进入客房。

（13）、擅离岗位。

（14）、当班时打瞌睡。

（15）、泄露酒店机密。

（16）、工作时间喝酒或酒后上班。

（17）、对可能发生的事情不汇报或隐瞒。

（18）、违反酒店的安全条例与安全管理制度。

（19）、将客人、同事财物遗失、破坏，却没有及时上报，对调查提供假信息。

（20）、未经批准在自己的更衣柜内存放酒店、客人或其它员工财物。

严重警告

1、一个月内连续旷工三天。

2、在酒店内挑拨打架事件。

3、未经许可擅自使用酒店长途电话、传真机、复印机和电脑等。

4、未经许可擅自将酒店财产移到别处。

5、拒不接受上级或有关部门的调查。

6、损坏客人与酒店财产。

7、对聚众赌博或其它违法行为知情不报，不规劝，互相包庇。

8、管理不善，造成酒店严重损失。

9、违反安全防火规章，造成事故隐患。

10、利用公职谋私利。

11、私自经商，倒买倒卖。

12、偷钱、伪造单据、与客人串谋损害酒店利益。

13、传播、收看黄色淫秽书刊、录像等黄色物品。

14、酗酒、赌博。

开除或辞退

1、当班时间在酒店内饮酒。

2、在酒店内销售私人物品。

3、服务态度恶劣，受到客人书面投诉并经调查属实。

4、偷窃财物，未构成犯罪的。

5、私换外币。

6、涂改、假造单据、酒店公文，搬弄是非，诽谤他人，影响团结。

7、在酒店范围内打架斗殴。

8、蓄意破坏酒店设备设施。

9、未经批准，私自兼职。

10、不按规定保管或使用剧毒、易燃、易爆物品。

11、玩忽职守，违章操作给酒店造成经济损失和责任事故。

12、因管理指挥不当，造成客人对酒店服务质量问题进行投诉并经调查属实。

13、在酒店内外有损害酒店形象的言行举止。

14、丢失酒店重要钥匙、印章、单据。

15、明知险情却不及时报告，或接到命令后未及时执行。

16、经常违反酒店规定，屡教不改者。

17、触犯《治安管理条例》及国家任何法律。

备注：口头警告一次扣\_\_元，书面警告一次扣\_\_元，严重警告扣\_\_元。以上提及的种种行为仅举例，过失行为不局限于以上所列的范围。

三、员工的基本福利

1、医疗制度

员工当班时间因病需要就诊，应先向其直接上司汇报，并征求上司同意后方可到医务室就诊。

员工就诊时应配合医生，或与医生纠缠，以要求医生索取病假条或要求外出就诊。

员工当班时间因病外出就诊，必须有培训经理签名方可，否则不得擅自作主外出就诊。

员工外出就诊或急诊，应在当日上班时间前通知培训经理并征得其同意，无论病休时间长短，均需于每天向酒店报告，并将相关的病历证明交人事部予以确认。若有特殊原因者，也可请同事或亲朋好友及时向酒店请假。

所有已确认的病假证明，在月底同考勤表一起送交人力资源部。

员工由工作造成的工伤医疗费将由酒店依国家相关规定全额报销。

法定假期

酒店每位员工可享受国家规定的一年七天法定假期：元旦1天、春节3天、国际劳动节1天、国庆节2天。

婚假

①符合国家规定婚姻法的，在酒店服务满1年的员工，婚假为3天，晚婚者，另增加10天晚婚假，共计13天。

②员工的婚假需要在领取结婚证之日起半年内申请，经本部门主管批准后方可休假，半年后申请无效。

丧假

丧假为3天，申请条件为申请者直系亲属去世，即配偶、子女、父母、配偶父母、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

产假

符合国家规定且在酒店工作满2年的女员工，怀孕7个月后，可视其工作需要及其本人的身体状况，凭医院的有效证明向酒店申请休3个月的产假，休产假期间只能领取每月固定工资部分。

工伤假

员工工伤假期享受全薪待遇。但员工的工伤需经酒店医务室及指定医院的确认。

病假

①试用期内员工不享受有薪病假，月病假超过3天的，按试用不合格作劝退处理。②试用期满的员工每月可享受2天有薪病假，但不可累积。

事假

1、员工没有特殊理由不得申请休事假。

2、员工确有特殊原因需要休事假的，需提前填写“事假申请单”，向所属部门经理申请，3天以内由所属部门审批，3天以上5天以内由所属部门与人力资源部共同审核批准，5天以上需经总经理批准。

3、休事假期间，扣除休假期间工资。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找