

# 最新新员工辅导计划表 新员工入职培训计划书(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 新员工辅导计划表篇一

一、入职培训的目的：

1. 使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚

定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作

方法，尽快进入岗位角色。

3. 帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有新进员工

三、培训期间：

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源根据具体情况确定培训日期。

#### 四、培训方式：

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、培训教材

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

#### 六、入职培训内容：

4. 福利组合概览（如健康保险、休假、病假、退休等）

用品的使用规则等；

15. 公务礼仪、行为规范、商业机密、职业操守  
16. 工作外的活动（如运动队、特殊项目等）。

#### 七、培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查参训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

#### 八、效果评估：

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

## 九、培训工作流程：

7. 人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

附录：培训表格

员工培训报告表

总经理主办单位

员工培训报告书

总经理经（副）理主办单位

副总经理厂（副）长

新员工培训成绩评核表

总经理： 经理： 评核者：

员工培训档案

编号：

人力资源部制

## 新员工辅导计划表篇二

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市

场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

## 新员工辅导计划表篇三

为了进一步贯彻执行《食品卫生法》，认真落实《柳州市学校食堂饮食卫生管理细则》，规范学校食品卫生管理，预防学校食物中毒事故发生，确保师生身体健康，特制定本计划。

### 一、培训目的

第一期：食品工作管理制度

第二期：关于食物中毒

### 三、培训安排

20xx年3月10日12：30分，学校会议室学习食堂管理制度及食品卫生法律法规。

20xx年6月2日08：20分。各项卫生管理制度；岗位职责。

### 第一期培训内容

食堂工作管理制度

一、食堂工作人员实行定员、定岗、定责，坚持持证上岗，

非工作人员不得随意进出食堂。

二、加强成本核算，合理配餐，杜绝浪费，账目日清月结，定期公布，努力做到收支平衡。

三、食堂设备、炊具、用具等，由专人保管，未经同意，不得擅自借出或挪作它用。

四、搞好饮食卫生，做到锅台、菜案、面案、机械设备保持干净，炊具、用具定期消毒。地、墙、灶、顶无灰尘，食堂内无鼠、无苍蝇、无蚊虫。

五、健全粮食、蔬菜、调料、燃料等物品的入库、验收和领用制度。要防火、防盗、防毒。

六、按时上下班，病事假须按规定办理请假手续；考试期间轮流值班。

一、卫生许可证要悬挂于醒目处，从业人员必须佩戴健康证上岗。二、食堂工作人员必须注重个人卫生，要勤洗澡、勤理发，不得留长发、留长指甲、涂指甲油、戴戒指。

三、禁止面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为发生。卖饭、菜时要戴口罩。

四、不准在食品加工和销售场所内吸烟、吃带皮的瓜果食品。

五、上班时间必须穿着整洁的工作服，不准穿拖鞋，头发应梳理整齐并置于帽内。

六、食堂、餐厅内外要保持整洁。炊具、用具等要经常清洗，定时消毒。严格执行《食品卫生法》。

七、粮、菜务必洗净，方可入锅。禁止加工变质、霉烂食物，不以次充好。

## 餐具消毒制度

- 一、须有专（兼）职餐具消毒员。
- 二、须设有单独或相对独立的餐具洗消场所，购置洗消设施。
- 三、采用煮沸法、流动蒸汽消毒法或紫外线灭菌灯等进行餐具消毒。
- 四、餐具实行定期消毒。
- 五、餐具消毒必须按照一洗、二刷、三冲、四消毒的程序操作。
- 六、消毒过的餐具应达到光、洁、涩、干或光洁、无味的感官要求。
- 七、有餐具消毒登记册，对每日消毒情况进行登记。

## 仓库卫生制度

- 一、库房必须保持通风、干燥，采取防鼠、防虫、防霉措施。
- 二、食品要分类、分架、离地、离墙存放，做到先进先出。
- 三、定型包装食品和食品添加剂，必须有产品说明书或者商品标志，必须符合《食品通用标签标准》的规定。
- 四、入库食品的入库存日期及数量应挂牌标明，并做好食品质量的检查验收登记工作。
- 五、肉类、水产等易腐食品应冷藏储藏，做到生熟分开，成品与半成品分开。冰箱应定期除霜。
- 六、经常清扫，保持库内、外环境整洁卫生。

## 粗加工卫生制度

- 一、清洗、加工前先检查食品质量，对腐败变质、有毒有害的食品不加工。

二、肉类、水产品等食品不落地存放，荤素食品分池清洗。  
三、蔬菜按一拣二洗三切的顺序操作，洗后无泥沙、杂草。  
四、食品盛器用后应冲洗干净，荤素食品分开盛放。五、废弃物应置于带盖污物桶内，及时清倒。

六、加工结束后将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。

## 烧煮烹调卫生制度

一、制作前检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烧烤。二、食品充分加热，防止外熟内生。

三、隔顿、隔夜、外购熟食，回锅烧透后再供应。

四、烘烤食品要受热均匀，使用的添加剂必须符合国家卫生标准。五、烧菜、烧煮食品时应采用双盘制，生熟分开，防止交叉污染。

六、工作结束后，各种调料碗罐应加盖，工具、用具、灶上、灶下、地面应清扫洗刷干净。

## 第二期培训内容

### 学生如何预防食物中毒

食物中毒是指摄入了含有有毒有害物质的食品或者把有毒有害物质当作食品摄入后出现的急性亚急性疾病。这是一类经常发生的疾病，会对人体健康和生命造成严重损害。同学们正处于身体生长发育阶段，因此，预防食物中毒，保证健康成长至关重要。

首先了解一下食物中毒的种类。食物中毒主要分为细菌性食物中毒、真菌毒素食物中毒、化学性食物中毒、植物性和动

物性食物中毒。

（一）细菌性食物中毒真菌中毒。

（二）有毒动植物食物中毒

1、有毒动物组织中毒，如河豚、贝类及鱼类引起的组胺中毒等。2、有毒植物中毒，如毒蘑菇，豆角，毒蕈、含氰甙植物及棉子油的游离棉酚等中毒。

（三）化学性食物中毒，如重金属、亚硝酸盐及农药中毒等。被农药污染的蔬菜、水果，受有毒藻类污染的海产贝类等。

（四）。在某一特定环境下能产生有毒物质的食品：发芽的马铃薯；霉变的甘蔗；未加热煮透的豆浆、芸豆角、杏仁、木薯、鲜黄花菜等。

## 新员工辅导计划表篇四

酒店招聘录用的新员工并不是一开始就具备完成规定工作所必须得知识和技能，也缺乏在企业新集体中同心协力的工作态度，因此，酒店为使他们尽快掌握必要的知识，技能和具备的素质，必须对他们进行入职培训。同时，酒店是在一个不断变动的经济技术环境中生存与发展，酒店员工的知识，技能和工作态度就必须与这种不断变动的外部环境相适应，是知识不断更新，技能素质不断提高。

酒店新员工培训，又称岗前培训、职前教育、入厂教育，是一个企业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。

酒店新员工培训是指给企业的新雇员提供有关企业的基本背



景情况，使酒店新员工了解所从事的工作的基本内容与方法，使他们明确自己工作的职责、程序、标准，并向他们初步灌输企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等等，从而帮助他们顺利地适应企业环境和新的工作岗位，使他们尽快进入角色。

但是，很少会有公司会告诉酒店新员工在公司中最应该注意的是什么。酒店新员工的家长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，对酒店新员工来说并非最为重要。对酒店新员工该怎么做，以及如何做，确实需要有人指导一下。酒店新员工培训的形式主要有课堂讲授、参观、发放手册、操作示范、现场实习等等。

企业管理者应从以下三个方面入手管理酒店新员工：

岗前培训内容主要是企业状况、发展前景、产品介绍、规章制度、企业文化等，使酒店新员工对企业有一个全面、概括性的了解。主要是部门职责、岗位职责、工作状态（如正在做的工作、工作困难、未来工作重点）等内容，通过培训可以使酒店新员工尽快熟悉本职工作并进入角色。

老员工入职时间长，有一定的工作经验和职场资历，酒店新员工上岗后，可以让老员工带酒店新员工一段时间，等酒店新员工熟悉了工作流程，再放手。这样，酒店新员工没有了上岗后因为工作流程不熟悉而产生的压力，就可以轻装上阵了。王思齐老师建议：在具体操作上，可以使之责任化，明确老员工带酒店新员工是一种责任，以及如何以“老”带“新”，而不是对酒店新员工的排斥或挤兑。

酒店新员工入职后，公司高层对酒店新员工进行入职谈话是必要的，在谈话中，除了给酒店新员工必要的鼓励外，明确职位薪酬待遇等入职后的细节问题，让酒店新员工感受到公司对自己的重视和企望，避免不必要的误会和摩擦，坚定留下来的信心。同时，给酒店新员工恰当的工作定位，为酒店

新员工规划职业发展前景，这对于酒店新员工来说可能比高薪更具诱惑力。

酒店新员工入职培训课程大纲开始：

培训时间：客户自定；

培训对象：酒店新晋员工；

培训方式：讲师讲授、案例分析、学员互动、情景演练等使培训效果达到最好！

- 1、通过培训使新员工了解作为酒店的新晋人员应具备的职业道德素养；
- 2、通过培训帮助新员工解除各种焦虑、疑惑或者是自大心理、树立积极、健康的心态；
- 3、通过培训使新员工懂得塑造与职业相匹配的个人形象，打造职业化的职业形象；
- 4、通过培训使新员工学会处理好职业场上的人际关系，有着良好的沟通技巧和能力；
- 5、通过培训使新员工使新员工了解酒店的绩效需要团队力量，而不是个人的英雄主义，酒店团队是一个链条，任何环节出现松动都会影响最终的成果。

我们正处在一个急剧变革和竞争的时代。面对激烈的职场竞争，要想求得成功、获得发展，必须要有良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战的心态等，新员工更是如此。

酒店新员工，特别是刚毕业的大学生，面临着从社会人、从学生到职业人的角色转变，需要有一个积极的职业心态及规

范的职业化举止，以适应职业人的角色需要。

不论从事什么职业，群体生活是绝对避免不了的事。对新员工来说，更重要的是要有良好的礼仪修养：积极的工作态度、文明的语言、规范而高效的工作行为、处理得体的内外关系及和谐圆通的人际关系等。

这样的新员工才能更快地获得同事、领导的信任与认可；才能使自己的认识、行为更符合职业化要求；才能以高度的责任感，兢兢业业地服务于单位，与单位同呼吸共命运；才能在激烈的职场竞争中不被淘汰，进而不断提升自己获得更好的发展。

## 新员工辅导计划表篇五

### 1、明确责任和权力、迅速适应岗位要求

对于一个新员工而言，当他们刚刚进入一个新企业时，面对的企业战略、产品、同事、企业文化，一切都是崭新的。

明确岗位内容，即关于岗位基本情况的培训，包括岗位职责、岗位要求、岗位的汇报线、岗位的内外工作联系、岗位的工作目标及考核项目等。可以使员工对本职工作有较深的了解，从而可以迅速适应岗位要求。

### 2、统一核心理念

新员工必须在企业的核心理念与员工的价值观达成统一，形成一个信仰，这是对企业最低也是最基本的要求。如果没有共同的价值观念，不互认企业的文化，根本谈不上一种合作，相互之间很难达成一种默契，员工带着情绪工作，每天做着与自己价值观向背的事情，工作效率必然低下。

### 3、了解企业文化、提升自我

新员工入职培训是一个系统性的项目，既要培训岗位所需的基本技能、介绍公司的基本情况，了解企业文化、工作氛围，还要考虑员工的短期发展和长期发展，因此要系统地设计培训课程，使之成为一个系统化的整体。

通过有效的培训，一方面可以使新员工的能力、知识、技能得到提升，快速适应岗位的需要；另一方面可以帮助新员工树立自我人力资本投资的观念，使其意识到自我发展的重要性，从而积极与企业合作，努力提升自己。

## 二、培训课程安排

(1) 企业的基本情况的培训

(2) 具体培训

### 培训课程表

备注：培训期间中午公司为提供员工自助中餐。

## 三、培训流程介绍

a□前期培训准备工作：

- 1、联系讲师，讲师提前备课、准备考评方案
- 2、寻找培训场地，
- 3、准备培训设备、培训需要材料必需用品，购买教材等等。

b□中期培训进行工作：

- 1、培训主管进行讲话
- 2、发放教材、课程表等资料

3、正式进行培训课程

4、组织培训考评。

c□后期培训总结反馈工作：

1培训工作总结、反馈

2、跟踪调查

四、培训考评

6月17日进行考试：

※实操成绩由经理进行评定

考评结果：综合总分数最高的前三名评为优秀实习生，进行表扬并颁发证书

五、培训反馈

1、培训对象

填写培训调查问卷（问卷由运营主管进行设计）

大致分为：

培训组织情况、培训课程评估、培训讲师评估、受训对象意见四个部分。

2、培训讲师

授课的每人提交一份反馈报告，格式不限，字数500以上

3、运营主管

## 六、培训预算