
新员工培训

第1部分 公司介绍

1. 企业的目的是什么
2. 本公司的经营理念与历史
3. 公司的组织机构
4. 各部门的工作和功能介绍
5. 公司产品的基本知识
6. 公司利益和员工行为准则

第2部分 商业基础礼仪

1. 修饰外表、体现精神面貌的重点
2. 上班、下班时的规则
3. 问候、措词的基本礼节
4. 了解工作流程
5. 致力于工作的态度
6. 访问的应对方式
7. 拜访的规则
8. 电话的打法、应对法
9. 人际关系培养:与上司或同事的交往方式

第3部分 工作基础知识

1. 主管指示、命令的接受方式
2. 工作的步骤、准备
3. 工作报告、联络、协商的重要性
4. 工具、机器的使用方法
5. 时间管理的基本方法
6. 会议、洽商组织批准
7. 工作作风的整顿

第4部分 企业HR管理制度

1. 员工招聘、合同签署、员工离职流程
2. 试用期、转正
3. 工资福利、底薪、津贴、提成、社保四金的说明
4. 请假、休假流程、考勤制度
5. 公司保密制度
6. 企业文化和企业理念
7. 股票期权
8. 公司奖惩制度
9. 员工培训制度
10. 就医看病及报销、合同医院

第 5 部分 企业财务管理制度

1. 报销、签字流程
2. 固定资产的管理
3. 各类表格的说明
4. 预算管理原则

第 6 部分 企业行政管理制度

1. 办公设施的使用规定
2. 办公环境的保持和维护
3. 安全保卫注意事项
4. 网络安全
5. 公司内就餐、班车注意事项
6. 办公用具用品、消耗品领用
7. 采购流程

第 7 部分 企业高层见面会、沟通、答疑

1. 企业文化的讨论
2. 公司价值观和未来发展原景
3. 以人为本和互相尊敬
4. 客户完全满意的精神
5. 协助、团队精神的重要

第 8 部分 参观（厂房、企业、当地风景区）

第 9 部分 考试（笔试、机考）、签署《员工行为准则》等文件

配合每一次新员工培训，培训公司将负责编辑和更新内容详尽、丰富的《新员工手册》，并组织相关的团队游戏活动（例如漂流探险、军事定向、拓展运动、野营训练等）。

以上所有内容老师都可以讲（某些部分需要客户公司事先提供相关资料或文件），或者是与客户公司人事部门协商看哪些内容由本公司管理人员讲、哪些内容由外聘老师讲。

此外，还要根据客户公司对新员工培训的时间要求来决定哪些内容重点讲、哪些内容略讲。上述大纲是按照优秀外企公司的五天培训来设置的，如果客户公司只有 2 天或 3 天，需要对上述内容做个筛选。

【推荐讲师】 崔翔博士