

岗前人员培训制度

第一章 总则

第一条 岗前培训的目标是使新进出口员了解本公司情况及规章制度，便于新进人员能更快胜任未来工作并遵守规定。

第二条 凡新进人员必须参加本公司举办的新进人员岗前培训，其具体实施办法依本制度执行。

第三条 岗前培训的内容包括如下几个方面：

1. 公司创业史；
2. 公司业务；
3. 公司组织机构；
4. 公司管理制度；
5. 所担任业务工作情况、业务知识。

第四条 凡新进人员先进行五至八天培训，每隔二周举行一次。

第五条 新人员的培训，人事部门应事先制定日程安排计划表，培训进度记录及工作技能评定标准表。

第二章 培训阶段

第六条 对于新进人员的岗前培训，按工作环境与程序可分为三个阶段：

1. 公司总部的培训；
2. 主管部门的培训；
3. 实地训练。

第七条 公司总部的培训须重点进行以下各项：

1. 公司状况；
2. 参观公司的各部门及其本人未来的工作岗位环境；
3. 介绍其岗位特征及如何与其他部门配合；
4. 熟悉公司产品的性能、包装及价格；
5. 市场销售情况分析；
6. 对市场上同类产品及厂家要有相应的了解；
7. 聘用专家实施口才培训。

第八条 各部门的教育培训负责人必须是新进人员的未来主管和实地训练负责人。

第九条 各部门教育培训的重点在于实际操作技术的培训，其要点如下：

1. 每天的日常工作及可能的临时性业务；
2. 从事未来工作的技能及从事工作的方法；
3. 时间运筹和时间管理；
4. 工作任务达成率；

5. 综合评估。

第十条 各部门教育培训负责人必须有丰富的经验，并掌握相应的工作技术，必须强调与实地训练密切配合。

第十一条 实地训练即在一位专业人员的指导下，尝试从事即将开展的工作。指导者应协助受培训者完成工作，并随时指出注意事项和应改进的地方。

第十二条 对于从事指导培训的人员，公司视情况发给相应奖金，要求必须精益求精，圆满完成指导培训的工作。

第十三条 为有效达到教育培训的目标，应酌情安排、灵活制订上述教育培训上述教育培训阶段的计划，并严格予以实施。

第三章 教育培训的内容

第十四条 教育培训的内容，各公司、部门可以根据自己本身的特点自行安排，但必须具备下列三项：

1. 基础知识和专业技能的教育培训；
2. 程序规划的教育培训；
3. 工作态度与市场信息收集方法的教育培训。

第十五条 必须确保通过新进人员教育培训，使具有相应的基本知识，熟悉公司的组织结构、目标、政策、经营方针、产品及其特性等内容、并对公司的性质及发展有一个初步了解。

第十六条 凡新进人员，都应对他们进行系统的教育培训，培养他们工作中的进间管理和计划能力，从而使其在今后的工作中能够通过适当的组织和协调工作，按一定的程序达到工作目标。

第十七条 教育培训要讲求效率，按一定的计划和步骤促进培训成功和公司发展。

第十八条 态度与语言的教育培训的目的在于提高公司新进人员的乐观、自信的精神和积极的态度，以热忱服务、信誉至上的信念履行职责。

第四章 附则

第十九条 本制度自公布之日起实施。