

新进员工职前培训表

姓名：

部门：

职位：

到

职日期：

序号	培训项目	培训日期	时间	培训人
1	欢迎新进员工，致欢迎词			
2	培训计划简介			
3	工作环境简介			
4	公司简介 1. 基本概况 2. 公司历史、精神、经营理念和未来发展 3. 公司组织结构说明			
5	介绍公司同仁 1. 各级主管 2. 员工自我介绍			
6	人事规章与福利说明 1. 作息及签到规则 2. 休息和用餐规则 3. 服礼仪和接待规定 4. 办公自动化使用规定 5. 休假和加班规定 6. 奖罚规章			
7	员工手册说明			
8	财务制度说明 1. 差旅出差规程			

	2. 主要财务政策			
9	部门本职位工作内容介绍			
10	消防安全知识普及			
11	紧急事故及灾害处理方法			
12	其他			

受训者_____ 主管_____ 年 月 日

1、使用流程：新进员工填写基本信息 培训中填写后三栏内容 受训后签名在人事处留存。

2、使用要点：培训中有新增加内容，则在表末添加