一：培训目的

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

二：培训程序

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同培训，共同考核。(不定期)

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证，职校负责抽查。

三：培训内容

1、中心(公司)岗前培训 ——中心准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照各中心(公司)行业特点，中心(公司)的组织结构，工作性质，中心(公司)有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训 ——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容，部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求，工作流程，工作待遇，指定一名老职工带教新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、集团整体培训:集团职校负责--不定期

分发《员工培训手册》——(简述东南大学的历史与现状，描述东南大学在南京市地理位置，交通情况；集团历史与发展前景，集团的企业文化与经营理念；集团组织结构及主要领导，集团各部门职能介绍，主要服务对象，服务内容，服务质量标准等；集团有关政策与福利，集团有关规章制度，员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。)

四、培训反馈与考核

1、各中心(公司)制作的培训教材须经过集团职工培训学校的审核，并交集团培训学校存档，所进行的中心(公司)→部门培训应在集团职工培训学校指导下进行。各中心(公司)每培训一批新员工都必须完成一套"新员工培训"表格，部门→中心(公司)→集团职校的培训链，应环环相扣，层层确认

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。

3、培训结果经职校抽查后，统一发放培训结业证书；职校对各中心新员工培训情况每学期给各中心总结反馈一次。

五：新员工培训实施

1、召集各中心(公司)负责培训人员，就有关集团新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、各中心(公司)尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合集团职校组建从上至下的培训管理网络。

3、集团内部宣传"新员工培训方案"，通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在中心(公司)集中培训一次，(培训内容见中心岗前培训)；然后再到具体工作部门进行培训(培训内容见部门岗位培训)；各中心(公司)可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1-3天；根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。