

QINGCAO.COM

广州青草管理咨询有限责任公司

服务手册

青

草

管理咨询



QINGCAO
CONSULTING

青草管理咨询
培训管理办法
服务手册

www.qingcao.com

青草管理咨询

2022
V1

提示

- 广州青草管理咨询有限责任公司本文中简称**青草管理咨询**
- 本产品手册为相关业务服务的一般性陈述，并不关联任何服务合同的服务约定，本产品手册定期修订更新，不同时期的表述性文字可能有所不同，对应服务应以青草管理咨询最新网站及书面文本为准
- 青草管理咨询是“专业咨询师和客户需求”所驱动的知识型企业。青草咨询以案例为基石，结合数以万计的企业需求，“贴身契合诊断与实施”，以“十三年技术成长周期”为诊断模型，为客户分析“产业荣景与企业竞争策略”，更进一步评测“职能管理”，系统化的对“流程、岗位及员工入职晋升周期”作全面监测，形成独立第三方报告，推动客户“产业角色化、业务信息化、流程并发化”，形成“面向未来”的企业竞争力。



公司新员工培训管理办法

第一章 总则

第一条 本办法适用于股份有限公司（以下简称公司）全体新员工。

第二条 培训原则：“先培训、后上岗”。

第三条 培训目的

向新员工介绍有关公司的基本背景情况，使他们了解所从事工作的基本内容与方法，帮助新员工明确自己的工作职责、程序、标准，帮助新员工建立与同事和工作团队的关系，并使他们初步了解公司及部门对其期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助其顺利地适应公司环境和新的工作岗位，帮助新员工消除进入公司所产生的焦虑，提高工作绩效。

第四条 培训主要内容：新员工通识训练、部门内工作引导和部门间交叉引导。

一、公司简介（概况、公司历史与发展、公司精神与文化、经营理念、未来前景、公司组织说明）；

二、公司人事规章和福利（作息时间、打卡、门卫检查、着装、礼仪、加班、奖惩和薪酬福利等）；

三、必须经过公司、车间、班组三级安全教育，掌握一般工作场所以及基本作业的机器、设备、设施的基本安全操作知识；

四、员工手册说明；

五、财务会计制度（费用报销）；

六、办公设备使用 and 材料采购、申领、报废；

七、消防安全知识普及、紧急事件处理；

八、本岗位职责、工作内容、工作规程；

九、投诉及合理化建议渠道；

十、参观有关工厂现场、企业荣誉室；

十一、引领到本人岗位工作场所，并与同事见面；

十二、指引存车处、乘车处、更衣处、厕所、就医处、食堂、饮水点等位置及注意事项。

第二章 培训管理

第五条 新员工培训是员工所在部门及人力资源部的共同责任，最迟不应超过报到后一个星期内执行。

第六条 凡正式报到的员工试用期满，由于个人原因尚未参加新员工培训，不得转为正式员工。

第七条 参加新员工培训的员工在培训期间如遇特殊情况需请假者，按员工培训出勤管理规定执行。并在试用期内补修请假期间课程，否则，仍不得转为正式员工。

第八条 人力资源部应为每一位经过培训的员工开具培训证明并备案。

第九条 培训结束后进行考核。合格者，获得结业证明；不合格者，重新培训。

第十条 未参加新员工培训的员工，不得参加其他训练（如岗位技能培训）。

第三章 通识训练

第十一条 通识训练是指对员工进行有关工作认识、观念方面的训练，以及培养员工掌握基本的工作技巧和基础知识。

第十二条 新员工通识训练由人力资源部及各部门相关负责人共同组织，人力资源部负责实施。

第十三条 人力资源部向每位正式报到的新员工发放相关通用培训材料。

第十四条 培训内容：公司历史、规模、发展战略、经营理念、组织结构、相关制度、政策及职业道德教育等。

第四章 部门内工作引导

第十五条 部门内工作引导应该在新员工通识训练结束后进行，其责任人为部门负责人。

第十六条 部门负责人代表部门对新员工表示欢迎，指派专人介绍新员工认识部门其他人员，并协助其较快地进入工作状态。

第十七条 部门内工作引导主要包括：介绍部门结构、部门职责、

岗位职责（职务说明书阅读）、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键工作指标等。

第五章 部门间交叉引导

第十八条 对新员工进行部门间交叉训练是公司所有部门负责人的共同责任。

第十九条 根据工作与其他部门的相关性，新员工应到各相关部门接受交叉培训。

第二十条 部门交叉引导主要包括：该部门人员介绍；部门主要职责；本部门与该部门联系事项；未来部门之间工作配合要求等。

第六章 新员工培训评估

第二十一条 通识训练结束后由人力资源部组织新员工测验和座谈，不合格者应参加补充训练。

第二十二条 部门负责人负责就部门内工作引导对新员工进行测试。不合格者需有针对性的重修，一个月内如果不能完成培训，则该员工不予转正。

第二十三条 新员工培训结束后人力资源部将培训记录归档。

第二十四条 新员工培训合格者，进入上岗试用期。

管理咨询

冠军绩效 锋芒毕露
产品

青草
QINGCAO
CONSULTING

(一) 新员工培训需包含具体培训内容



培训原则：“先培训、后上岗”。



新员工通识训练



部门内工作引导



部门间交叉引导



员工手册说明

(二) 新员工培训需掌握基本的工作技巧和基础知识



新员工训练由人力资源部及各部门相关负责人共同组织，人力资源部负责实施。



公司历史



发展战略



经营理念



组织结构

基于员工培训案例的实践

公司新员工培训管理办法

第一章 总则

第一条 本办法适用于股份有限公司（以下简称公司）全体新员工。

第二条 培训原则：“先培训、后上岗”。

第三条 培训目的

向新员工介绍有关公司的基本情况，使他们了解从事的工作的基本内容与方法，帮助新员工明确自己的工作职责、程序、标准，帮助新员工建立与同事和工作团队的关系，并使他们初步了解公司及部门对其期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助其顺利地适应公司环境和新的工作岗位，帮助新员工消除进入公司所产生的焦虑，提高工作绩效。

第四条 培训主要内容：新员工入职培训、部门内工作引导和部门间交叉引导。

一、公司简介（概况、公司历史与发展、公司精神与文化、经营理念、未来前景、公司组织说明）；

二、公司人事制度和福利（作息时间、打卡、门卫检查、着装、礼仪、加班、奖惩和薪酬福利等）；

三、必须经过公司、车间、班组三级安全教育，掌握一般工作场所以及基本作业的机械、设备、设施的基本安全操作知识；

四、员工手册说明；

五、财务会计制度（费用报销）；

六、办公设备使用 and 材料采购、申领、报废；

七、消防安全知识普及、紧急事件处理；

八、本岗位职责、工作内容、工作流程；

九、投诉及合理化建议渠道；

十、参观有关工厂现场、企业荣誉室；

十一、引领到本人岗位工作场所，并与同事见面；

十二、指引停车场、乘车处、更衣处、厕所、更衣处、食堂、饮水点等位置及注意事项。

第二章 培训管理

第五条 新员工培训是员工所在部门及人力资源部的共同责任，最近不应超过报到后一个星期内执行。

第六条 凡正式报到的员工试用期满，由于个人原因尚未参加新员工培训，不得转为正式员工。

第七条 参加新员工培训的员工在培训期间如遇特殊情况需请假者，按员工培训出勤管理规定执行。并在试用期内补修请假期间课程，否则，仍不得转为正式员工。

第八条 人力资源部应为每一位经过培训的员工开具培训证明并备案。

第九条 培训结束后进行考核。合格者，获得结业证书；不合格者，重新培训。

第十条 未参加新员工培训的员工，不得参加其他培训（如岗位技能培训）。

第三章 入职培训

第十一条 入职培训是指对新员工进行有关工作认识、观念方面的培训，以及培养员工掌握基本的工作技巧和基础知识。

第十二条 新员工入职培训由人力资源部及各部门相关负责人共同组织，人力资源部负责实施。

第十三条 人力资源部向每位正式报到的新员工发放相关通用培训材料。

第十四条 培训内容：公司历史、规模、发展战略、经营理念、组织结构、相关制度、政策及职业道德教育等。

第四章 部门内工作引导

第十五条 部门内工作引导应该在新员工入职培训结束后进行，其责任人为部门负责人。

第十六条 部门负责人代表部门对新员工表示欢迎，指派专人介绍新员工认识部门其他人员，并协助其较快地进入工作状态。

第十七条 部门内工作引导主要包括：介绍部门结构、部门职责、

岗位职责（职务说明书阅读）、培训基本专业知识和技能、讲授工作程序与方法、介绍关键工作指标等。

第五章 部门间交叉引导

第十八条 对新员工进行部门间交叉训练是公司所有部门负责人的共同责任。

第十九条 根据工作与其他部门的相关性，新员工应到各相关部门接受交叉培训。

第二十条 部门交叉引导主要包括：该部门人员介绍；部门主要职责；本部门与该部门联系事项；未来部门之间工作配合要求等。

第六章 新员工培训评估

第二十一条 入职培训结束后由人力资源部组织新员工测验和面试，不合格者应参加补充培训。

第二十二条 部门负责人负责就部门内工作引导对新员工进行测试，不合格者需有针对性的重修，一个月内如果不能完成培训，则该员工不予转正。

第二十三条 新员工培训结束后人力资源部将培训记录归档。

第二十四条 新员工培训合格者，进入上岗试用期。

我们为某设备公司设计了新员工培训管理办法，包含并涉及到多部门协同合作，保障该企业建立统一的培训体系，完善了培训流程，优胜劣汰为企业提供了人才。



制度保障



优胜劣汰

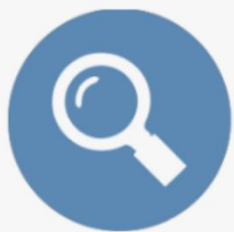


协同合作

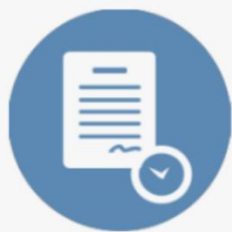


留住人才

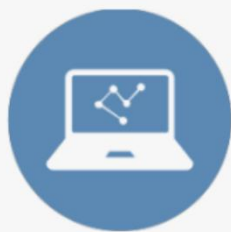
基于专业研究研究过程



选取课题



提供研究方案



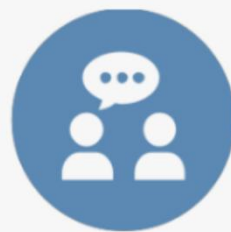
执行研究



撰写报告



提交报告



后续沟通

青

经过能力认证的青草分析师围绕客户需求进行梳理诊断，结合青草咨询研究框架进行定量与定性分析研究，形成分析报告，并制定测试计划，形成可持续的管理迭代跟踪，保障管理精进提升。



青草研究框架



管理咨询科目认证



认证咨询师



客户案例项目累积



围绕客户需求



项目经理负责制



形成可验证的测试案



远程会议实时联动

基于青草咨询自身的成长实践



截止2022年6月，青草咨询累计服务企业客户30000+家



1000
办公面积

120
员工人数

19.7 %
复合增速

基于方法论与工程管理



青草咨询出身于私募基金，对行业机会与分析、产业研究、企业创业阶段的职能管理，增长管理有绝佳的实践。



十三年
技术成长周期模型



职能管理等级鉴定



绩效制度



增长管理

基于管理实践案例

RESEARCH REPORT

绩效考核

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

人事管理制度体系构建 青草咨询深
析优化绩效关键点

RESEARCH REPORT

薪酬体系

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

青草管理咨询提振客户绩效薪酬改革
奋力攻坚开新局

RESEARCH REPORT

财务报告

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

财务分析报告统计 青草咨询量化剖
析财务核心要点

RESEARCH REPORT

尽职调查

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

私募基金尽调 青草咨询宏观微观体
系化报告呈现

RESEARCH REPORT

培训方案

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

教学计划结合线上时空特征 青草咨
询优化客户教育绩效

RESEARCH REPORT

运营框架

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

制造业企业运营自媒体 青草咨询四
大维度构建合理框架

RESEARCH REPORT

风控战略

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

优化公司运输班工作安全职责制
度 青草咨询提升客户风控战略

RESEARCH REPORT

岗位晋升

冠军绩效 锋芒毕露
绩效之变

青草管理咨询视野：从管事到管人的
捷径

基于与客户项目周期的同步参与



我们建议客户分阶段进行管理咨询与项目实施。梳理问题、测试预案、统计预案、形成制度流程。对所有的现阶段问题进行“总体规划、分步实施”，基于历史数据，做好前瞻性的管理预期和企业战略



研究专业度



数据分析工程量



ROI投资效益比



全周期管理伙伴

更多请访问青草管理咨询案例网站

青草 QINGCAO CONSULTING



QINGCAO CONSULTING

电话: 400-1010-095

网站: <https://www.qingcao.com>