# 接受公司培训的通知范文(热门18篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-17

*接受公司培训的通知范文1各省运营中心、区域分公司：为加强各省运营中心、各区域分公司的市场开发能力，全面提升业务技能，打造一支高效能的团队，聚福缘总公司拟定开设“聚福缘精英人才专题培训班”。现将培训班相关事项通知如下：>【培训对象】全国省运营...*

**接受公司培训的通知范文1**

各省运营中心、区域分公司：

为加强各省运营中心、各区域分公司的市场开发能力，全面提升业务技能，打造一支高效能的团队，聚福缘总公司拟定开设“聚福缘精英人才专题培训班”。现将培训班相关事项通知如下：

>【培训对象】

全国省运营中心，区域分公司总经理、管理层、业务骨干。

>【培训时间和地点】

培训时间：通知下发之日开始接受预报名，培训日期根据报名情况而定；

培训地点：重庆聚福缘

>【培训要求】

1、参训学员提前一天到达重庆聚福缘总公司报到；

2、参训学员务必随身携带个人有效身份证件；

3、参训学员报名需提供姓名、性别、籍贯、联系方式等真实信息，具体参照报名表填写，填写完毕回传报名负责人。

>【开班人数】

首期开班限额30人，报满为止。

>【免费名额】

每家分公司赠送2个免费名额，超出名额按成本价收费。

>【收费标准】

每位学员仅收培训成本价1680元（含午餐、住宿、拓展费用、保险、学习、等综合费用）；总公司奖励1680个积分。

**接受公司培训的通知范文2**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

>一、培训主要内容

1、员工心态

2、职场商务礼仪

3、知识技能

4、管理素质

>二、培训时间

20XX年5月5日至20XX年10月27日（每周六下午2：00至5：00）

>三、培训人员：

各公司、各部门全体员工

>四、培训地点：

红桔林会议室

>五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册（回执单附后）于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

洪雅县长元集团（企业）公司

**接受公司培训的通知范文3**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

一、培训主要内容

1、员工心态

3、知识技能

4、管理素质

二、培训时间

20xx年x月x日至20xx年x月x日(每周六下午2：00至5：00)

三、培训人员：各公司、各部门全体员工

四、培训地点：红桔林会议室

五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册(回执单附后)于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

xxxx集团(企业)公司

20xx年x月x日

**接受公司培训的通知范文4**

公司各部门：

为进一步提升公司各员工的职业技能及业务素质，公司将在近期开展公司内上午和晚上（预计持续一周）。

>一、培训地点：会议室；

>二、培训对象：公司全体员工；

>三、要求与说明：

1、请各部门、各员工提前安排好工作，按时参加培训；

2、参加培训所有人员须自带笔和纸，做好相应的会议笔记；

3、请各部门负责人相互传达，无特殊情况不准请假；

特此通知，谢谢大家的支持与配合！

综合管理部

20XX年6月23日

**接受公司培训的通知范文5**

公司各部（室）：

为帮助新员工系统学习公司的管理制度、企业文化及发展战略，以便使新员工能快速走上工作岗位，适应工作要求，经公司办公会研究，决定对公司新进员工进行统一培训，现将具体事宜通知如下:

一、培训时间：

201x年8月21日（星期五）9:00—12：00

二、培训地点：

公司大会议室

三、参加培训人员：

自201x年6月1日后入职的员工。

四、培训内容：

1、公司制度

2、企业文化

3、借支、报账流程

4、行业的发展趋势与公司的发展战略

五、培训要求：

1、请相关部门提前做好工作安排，按照后附名单组织新员工参加培训；如有特殊原因不能参加，请提前通知综合办。

2、要求参训员工在8:50准时在大会议室签到，培训期间不得请假、迟到、早退；培训开始仍未签到者，将按缺岗处理。

3、请参训人员自带笔和笔记本，培训当天不再另行提供。

**接受公司培训的通知范文6**

xx各部门：

为了普及安全知识，提高安全意识，强化安全责任，防止各类火灾等事故的发生，全面做好公司安全工作。在不影响正常工作的情况下，组织进行一次安全专项培训活动，现就培训活动的有关情况通知如下：

>一、培训时间：20xx年4月28日至20xx年5月3日（各部门自行安排培训时间）

>二、培训形式：理论学习和实际操作两部分。

>三、培训对象：xx全体人员

>四、培训内容：

见附件

>五、要求：

1、根据国家《安全生产监督管理办法》规定:安全生产实行谁主管谁负责和

属地管理原则。各部门负责人要高度重视此次安全培训，管理人员要带头参加学习。

2、各部门必须在20xx年5月5日前，统一上交《xx员工安全培训记录表》。

特此通知

附件：1. 20xx年xx安全培训内容。doc

2、 20xx年xx安全培训内容。PPT

3、消防培训录像——沈磊国家二级消防管理师\_视频。mp4

4、消防常用器材使用培训视频。mp4

5、消防安全全民必学-火场逃生与自救视频。mp4

6、特升物流员工安全培训记录表。doc

xx有限公司

20xx年4月28日

**接受公司培训的通知范文7**

先生：

通过我司的招聘选拔程序，您已被确定符合 主管 岗位条件并得到录用。首先欢迎您的加盟，其次请您仔细阅读以下内容，按要求备齐相关资料，在指定时间内到我司人力资源部办理入职报到手续。

一、个人须准备及提交的资料： 1. 本人近一年相片八张(红底小一寸); 2. 本人户口簿、身份证、毕业证、学历证、学位证(如有)、职称证或职业资格证(如有)等有效证件的原件、复印件(人力资源部验证后归还原件并留取复印件); 3. 近期(三个月内有效)体检合格证明(须由我司指定医院——\*医院出具); 4. 广州市中国银行的存折或卡的原件、复印件(本人须签上名字); 5. 广州移动手机号码 6. 最后任职公司离职证明(必须提供，应届生除外)。

二、入职办理： 1. 入职办理时间： 20xx年 月 日 10：00 时。 2. 办理地点：广东省广州市天河区\*大厦\*公司人力资源部 3. 提示说明：个人须提供的资料不齐全或虚假者不予办理入职手续; 4、薪资(以下描述包含绩效薪资在内，为税前薪资) 试用期薪资 3800 元/月，转正薪资 4500元/月(该薪资由若干薪资结构组合而成); 5、公司提供公司所在地免费食宿(个人需承担宿舍的水电费)，个人用品自理。入职人须首先到公司人力资源部报到并办理手续，未在公司人力资源部办理入职手续者不得直接前往用人部门上岗，违反者公司将不予录用且不承担任何费用。

广州市\*有限公司

人力资源部

x年 月 \*日

**接受公司培训的通知范文8**

各公司、各部门：

为了使新员工能更快、更清楚地了解公司的概况、规章制度和企业文化。增强新员工的自信心和工作意识，使其尽快投入到工作和融入xx的企业文化。

为此，行政人事部定于20xx年11月18日下午（星期二）举办新入职员工培训，具体安排如下：

>一、日期，时间，地点

11月18日，14：00—14：10签到，集团行政人事部

>二、物业公司行政管理部集团公司一号会议室

14：10—14：20宣读欢迎词

14：20—15：00破冰游戏

15：00—16：00公司概况简介

16：00—16：05休息

16：05—16：30公司制度学习（行政方面）

16：30—17：00与丽景共成长（沟通无限小游戏）

请新员工所在部门提前做好工作安排，以保证新员工能及时参加培训。参加培训学员自备笔记薄、笔及《员工手册》，并准时出席，如因工作关系确实不能参加者，请以书面形式经部门负责人批准后，向行政人事部请假方可。

行政人事部

时间：xx年x月x日

**接受公司培训的通知范文9**

各公司、各部门:

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定:聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下:

>一、培训主要内容

1、员工心态

2、职场商务礼仪

3、知识技能

4、管理素质

>二、培训时间

20xx年5月5日至20xx年10月27日(每周六下午2:00至5:00)

>三、培训人员:各公司、各部门全体员工

>四、培训地点:红桔林会议室

>五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册(回执单附后)于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

**接受公司培训的通知范文10**

为了使新员工能更好的了解公司，融入公司，以及更加清楚公司的规章制度，企业概况和企业文化，增强新员工的工作信心和工作意识，使其尽快地投入到工作中。公司人力资源部决定组织一次新进员工的培训计划，现将计划通知如下：

一.培训对象

公司所有的新进员工

二.培训内容

清楚公司的规章制度，了解公司的背景，企业文化，增强团队合作意识，掌握基本的专业技能。

三.培训时间

20xx年x月xx日——x月x日

四.培训地点

公司礼堂

五.培训方式

由公司人力资源部总监进行培训

六.培训要求

1. 所有新员工必须到场参加，不得缺席迟到。

2. 参加的员工需着正式服装参训(男士着衬衫，打领带。女式着正式套服)

3. 培训期间应遵守纪律，尊重讲师。课堂中应关闭手机或调成震动或无声模式，不得在课堂上接听电话。不得随意进出教室。

4. 请注意维护培训地点的清洁卫生，随手将垃圾放在垃圾桶中，不得随意乱丢垃圾。

七.注意事项

1. 所有准备入司的新人必须参加这次培训，只有全程参加培训并且考核合格者，才能办理入司手续。

2. 请各位学院认真遵守培训纪律，严重违反纪律者将被取消本次培训资格，敬请各位学员认真配合，以免造成不必要的损失。

特此通知

公司人力资源部

x年xx月xx日

**接受公司培训的通知范文11**

公司各部门：

为了进一步提高公司员工的执行力和贯彻力，培育积极向上的企业文化，提高员工业务水平和业务素质，增强企业竞争能力。公司决定开展一 次企业文化入门培训。

>培训讲师：xxx

>培训题目：进门者请放弃一切自治

>培训时间：12月19日(今晚7:00)

>参加人员：公司内班长以上职务人员务必参加，欢迎其他员工参加。

>培训地点：食堂三楼礼堂

请接到通知后，行政部后勤科布置好会场;各参会人员做好时间调整。

人力资源部

20xx年5月21日

**接受公司培训的通知范文12**

机关各处室、局属各单位：

为扎实开展“四新”主题实践，提升机关后勤服务水平，树立机关后勤服务新形象，经研究，定于4月15日开始进行全局干部职工职业素养与礼仪培训及技能提升活动，现将有关事项通知如下：

>一、培训目标

1、掌握现代服务场合中常规的礼仪规范，提升机关后勤服务水平；

2、提升工作岗位需要的个人职业素养和岗位技能，打造机关后勤服务新形象。

>二、培训方式

专家讲授、现场互动、案例分析、实战训练、情景模拟等方式。

>三、培训安排

第一阶段：

培训内容：机关工作人员职业素养、礼仪概述、职业形象；机关工作人员常用服务礼仪、交谈与电话礼仪。

培训对象：市机关事务管理局全体干部职工；机关服务中心全体人员（含聘用人员）；车务中心全体人员（含聘用人员）；行政中心及市民中心保安队正副队长，保洁公司经理领班等。

培训时间：4月15日（周六)上午8：30市xxxx议室。

第二阶段：

培训内容：会务与宴请礼仪。

参加人员：会议中心及餐饮部相关人员。（具体人员由机关服务中心通知）

时间地点：4月15日（周六)下午13：30市行xxxx议室。

第三阶段：

培训内容：电工相关知识。

参加人员：机关服务中心动力设备维修所有人员。（具体人员由机关服务中心通知）

时间地点：4月22日（周六)上午9：00湖州市xxxxx基地。

人力资源部

20xx年5月21日

**接受公司培训的通知范文13**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

>一、培训主要内容

1、员工心态

2、职场商务礼仪

3、知识技能

4、管理素质

>二、培训时间

20xx年5月5日至20xx年10月27日（每周六下午2：00至5：00）

>三、培训人员：

各公司、各部门全体员工

>四、培训地点：

红桔林会议室

>五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册（回执单附后）于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

xx县xx集团（企业）公司

XXXX年XX月XX日

**接受公司培训的通知范文14**

各公司、各部门：

为了使新员工能更好的了解公司，融入公司，以及更加清楚公司的规章制度，企业概况和企业文化，增强新员工的工作信心和工作意识，使其尽快地投入到工作中。公司人力资源部决定组织一次新进员工的培训计划，现将计划通知如下：

>一、培训对象

公司所有的新进员工

>二、培训内容

清楚公司的规章制度，了解公司的背景，企业文化，增强团队合作意识，掌握基本的销售技能。

>三、培训时间

20XX年11月25日——11月27日

>四、培训地点：公司礼堂

>五、培训方式

由公司人力资源部总监进行培训

>六、培训要求

1、所有新员工必须到场参加，不得缺席迟到。

2、参加的员工需着正式服装参训（男士着衬衫，打领带；女式着正式套服）

3、培训期间应遵守纪律，尊重讲师。课堂中应关闭手机或调成震动或无声模式，不得在课堂上接听电话。不得随意进出教室。

4、请注意维护培训地点的清洁卫生，随手将垃圾放在垃圾桶中，不得随意乱丢垃圾。

>七、注意事项

1、所有准备入司的新人必须参加这次培训，只有全程参加培训并且考核合格者，才能办理入司手续。

2、请各位学院认真遵守培训纪律，严重违反纪律者将被取消本次培训资格，敬请各位学员认真配合，以免造成不必要的损失。

特此通知

公司人力资源部

20XX年X月X日

**接受公司培训的通知范文15**

各单位：

为增强广大教职员工的消防法制观念和消防安全意识，普及消防知识，提高消除火灾隐患、应对火灾的整体能力，定于1月9日下午举办消防安全知识培训，现就有关事项通知如下：

>一、培训时间

20xx年1月9日下午15:30

>二、培训地点

xx路校区学术会议中心二楼报告厅

>三、培训主讲

合肥市公安消防支队

>四、培训内容

1、消防法律法规和有关消防技术规范、规定;

2、单位火灾危险性及防火措施;

3、消防设施及使用方法;

4、初期火灾扑救及逃生自救常识;

5、其他消防安全基础知识。

>五、参训人员

各教学实体、物业服务中心、饮食服务中心(含各食堂)、能源服务中心、图书馆、档案馆、幼儿园、校医院、出版社、附属中学、资产经营有限公司、相关武器装备科研生产项目组消防安全管理人员、各楼宇物业管理及值班人员。

>六、培训要求

提高认识、加强领导。开展消防安全知识培训，是加强消防管理的一项基础工作，是保护学校和师生员工人身财产安全、提高消防技能水平的一项重要措施。全体教职员工要重视消防工作、了解消防知识、消防火灾隐患、确保校园安全。

人力资源部

20xx年5月21日

**接受公司培训的通知范文16**

各参保单位：

为宣传医疗、生育保险政策，提高医疗、生育保险医药费申报的经办水平，我分中心拟定自20xx年6月起开展医疗保险实际业务基础培训班，现就有关事项通知如下：

>培训时间：

第一期：20xx年6月27日下午 2：00——5：00；

第二期：20xx年6月28日下午 2：00——5：00；

>培训地点：

和平区新兴路13号天赐园8号楼和平社保分中心5楼会议室

>培训人数：

每期45人（每单位限报1人）

>培训对象：

辖区各参保单位医疗、生育保险经办人、人力资源部门相关人员。

>培训内容：

1、医疗、生育保险申报分类

2、医疗保险垫付医药费如何申报

3、生育保险医药费以及生育津贴如何申报

**接受公司培训的通知范文17**

各部门：

“做人先学礼”，礼仪教育是人生的第一课。礼仪必须通过学习、培养和训练，才能成为人们的行为习惯。职业是人们在社会上谋生、立足的一种手段。讲究礼仪可以帮助人们实现理想、走向成功，可以促进全体员工团结互助、敬业爱岗、诚实守信，可以增强人们的交往和竞争实力，从而推动各项事业的发展。因此，为规范我厂员工的言行举止，塑造我厂良好形象，提高办事工作效率，根据我厂20xx年度培训工作安排，现就举办礼仪培训有关事项通知如下：

>一、会议培训时间： 20xx年4月11日（本星期四）上午9：00—12：00。

>二、会议培训地点： xxx议室。

>三、参加人员 ：厂领导、助理、中层正副职、机关全体管理人员、各事业部全体营销人员、办公室人员、班组长、全体大学生。

>四、相关要求

1、请参训人员事先准备好笔记本和笔，培训时要做好笔记。

2、所有参训人员无故不得请假，确实需要请假的，必须经厂领导同意方可。

厂人资部

20xx年x月x日

**接受公司培训的通知范文18**

公司各部门：

为使新员工能更详细的了解并遵守公司的相关管理制度，增强员工的归属感，提高工作效率，综合管理部将组织新员工入职培训。现将培训相关事宜通知如下：

>培训时间：20xx年9月28号（星期三）下午14：00分

>培训地点：二楼第二会议室

>培训对象：20xx年7月、8月、9月份新入职员工（详见附件1）。

>培训内容：公司基本情况介绍、相关制度宣讲、安全知识、质量知识宣讲。培训要求：

1。请相关部门提前安排好工作，并通知有关人员准时参加，如有特殊原因不能参加，请提前通知综合管理部。

2。参加人员请自带纸笔，准时参加培训，不得迟到及无故缺席。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！