# 最新企业员工培训心得体会简短(六篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-12-28

*最新企业员工培训心得体会简短一2.能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激—情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。3.有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平...*

**最新企业员工培训心得体会简短一**

2.能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激—情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。

3.有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

4.该员工今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

5.他工作热情高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快、受到大多数客户的好评。

6.能够勇于开拓，大胆干事。能够迎难而上，以攻坚破难的勇气和魄力，把工作的着力点放到研究解决改革发展稳定中的重大问题上，放到研究解决群众生产生活中的紧迫问题上，有效解决改革发展中面临的难题。

7.该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

8.能够着眼长远，以战略思维和发展眼光分析客观事物、科学判断形势，把握时代要求，总揽发展全局。积极扩大经济总量，努力提升发展质量水平；既抓好当前发展，又加强环境保护，注重资源节约；能够坚持以经济建设为中心，努力加快经济社会协调发展，真正把各方面的积极性和创造性凝聚到推动集约发展、创新发展、协调发展、可持续发展、和—谐发展上来。

9.良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

10.工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，对待客户诚信；对待工作严谨。

11.该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

12.此优秀员工工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

13.该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习，望各位同事以以上人员为榜样，在今后的工作中，把自身的发展与公司的发展有机的结合在一起，一起创造什么什么公司辉煌的明天！

14.该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取！

15.工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

**最新企业员工培训心得体会简短二**

前言

员工手册旨在为您在××物业管理有限公司工作期间内提供有效的指导，帮助您了解本物业以及有关的政策，包括人事政策、程序、规部分制度等，以及您在任职期间享有的福利和应尽的职责。

随着工作及环境的变迁，我们也在不断的积累经验，所以物业公司将有必要制定新的政策及规章制度，更新或修正甚至撤消某些目前的规定，这将是我们在不断进步发展的情况下产生的变动。

本“员工手册”按中华人民共和国有关劳动、人事法律、法规、条例及物业公司的实际情况而制订。手册中未包括的内容，将参照国家有关规定执行。

物业公司希望通过“员工手册”能使每位员工认识、了解物业公司的各项人事政策及规章制度;通过互相了解及合作的精神，共同推动物业公司发展。员工如要进一步了解手册内容，可向综合管理部查询。

员工是我们的宝贵财富。我们必须在物业公司的总体精神、总政策及规章制度统一规范下，团结合作，达到尽善尽美。我们的指导思想是：

员工无论从事何种工作，对物业公司而言是同等重要的。

每位员工的人格都是平等的，都应该受到同等的尊重。

物业公司将根据盈利情况向员工支付合理的工资，提供良好的工作条件。

物业公司将努力为员工提供发展机会，并通过培训，提高员工的专业知识水平和业务技能，为员工不断发展创造条件，努力减少开支，降低成本，在工作中严以律己，帮助本物业不断提高公众形象。

向用户提供优质服务是我们工作的基本原则，因此我们必须牢记：用户满意是我们的服务宗旨。我们应当以诚实守信的态度，向用户提供第一流的服务。

本《员工手册》的解释权和修改权归物业公司所有。

总经理致词

各位同事：

欢迎大家加入××物业管理有限公司工作。

物业管理是一项新兴的行业，与其他服务性行业一样，是为各用户提供细致而周到的全面服务。以用户至上的服务态度及用户第一的思维方式，是为实现上述宗旨的重要因素。由于所服务的对象是以人为主，对于各用户及其访客，应不论其职位与身份，以服务至上为宗旨，给他们留下深刻的印象。请牢记，完善的物业管理是靠全体物业员工的共同努力及其爱岗、敬业的团队精神，方能提供高水平的服务。本人希望在各位真诚的合作和支持下，使本公司的物业管理能够成为本市物业管理的楷模。

编制本手册的目的，是使各位在任职期间，清楚的了解本物业概况及目标，知道您的职责、义务、福利及规则。请各位熟知本手册的内容，严格遵守劳动合同条款、守则及规定。

如有疑问，请向您所属部门经理及综合管理部查询。

物业管理有限公司

物业公司总经理 谨启

人事宗旨

××物业管理的目标是使其成为一个关心员工，不断向前发展的企业。员工是物业公司的“重要财富”，是为物业公司辛勤工作，具有良好的素质，富有青春活力和创造力的企业主体。

物业公司的员工都是经过认真筛选，量才录用，并安排在与其能力相适应的工作岗位上。

物业公司为员工提供与其工作岗位相适应的报酬和补贴，同时为员工提供各种岗位的专业培训和个人的专业发展机会，为员工提供良好的工作环境，根据工作表现给予员工奖励或处罚。

物业公司为全体员工提供一个能够促使员工努力工作，提高工作效率的环境;我们鼓励团结合作，参与管理，相互沟通;激发个人和集体信念，以实现大的市场营销目标和利润指标;我们培养员工对工作的高度自觉性以及为物业公司工作而感到自豪的荣誉感。

每个在物业公司工作的员工，人格都会受到尊重，我们自觉地维护每个员工的尊严，每个员工的人生价值都会得到体现。

管理架构

一、 物业简介

略

二、 管理架构

劳动条例

一、受聘手续

1.所有员工都必须认真填写申请表及附免冠近照，同时按综合管理部要求提供个人身份证件。

2.员工在申请职位时所提供的资料必须详实正确，如有隐瞒、虚报，将被随时做解雇处理，且不给任何补偿。

3.员工若有个人资料发生变动，须于变更后一个星期内通知综合管理部，并提供有关证明。

二、员工类别

1.试用期员工

员工的试用期为1～3个月。部门主管或综合管理部认为有必要时，可延长试用期。试用期满后，根据员工工作情况与公司签订工作合同或劳动协议并享受物业公司提供的劳动待遇。试用期内若违反本手册规则或不称职者，将被随时辞退，公司不给任何补偿。

2.合同制员工

合同制员工即物业管理主管以上人员、工程技术人员、文档财务管理员。合同制员工的合同期一般为一年、三年或五年，每月按岗位发给工资并享受公司的相应劳保福利。

3.劳动协议制员工

劳动协议制员工即临时工，指安全管理员、保洁员。签订劳动协议，期限一般为一年，每月享受物业公司的工资待遇。

三、 体格检查

员工入职前必须到公司指定的市卫生防疫站进行体检，身体检查合格，拿到健康证后方能录用，员工体检将会每年进行一次。

四、 工作时间

物业公司员工实行每周5个工作日，每日8小时工作制度(不包括用餐时间)。因工作性质决定必须实行轮班制的工种的工作时间，将根据国家有关政策和物业公司规定相应作出安排。具体工作时间由部门经理安排。

五、 超时工作

如有需要，物业公司可要求员工超时工作，超时工作按物业公司规定给予补假或发放加班工资。

六、 工作考评

物业公司综合管理部每年将根据各部门对员工工作情况的评价作出总评，配合各部门负责人对员工作出全年工作鉴定，切实掌握员工实际工作情况。

七、 升职与降职

物业公司综合管理部将根据各部门经理提出的建议，对员工进行升职、降职的考评，并结合全年工作鉴定，提出意见报总经理审批。

八、 工资分类

工资分类表

岗位名称 基本工资 岗位工资 职务津贴 全勤奖 合计。

**最新企业员工培训心得体会简短三**

企业员工档案托管协议

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方经协商达成如下：

一、甲方同意保管乙方委托的人事档案。

二、协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

三、乙方每年应向甲方缴交管理费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币，协议期内档案转至其他单位，其管理费不予退还。

四、甲方仅为乙方托管人事档案，双方不存在劳动关系及任何行政上的隶属关系，乙方的就业、工资、福利、医疗、人身意外、缴交社会\_\_\_\_\_费、退休申请及退休养老金的领取等均为自理。乙方在托管期间，其本人发生因病及伤亡事故导致的一切责任均由乙方本人自负，与甲方无关。

五、乙方在托管期间，应自觉遵守国家的有关法律、法规，不得以甲方之名义从事任何违法\_\_\_\_\_活动，不得违反计划生育。否则，一经发现，甲方立即单方终止协议，脱离托管关系，托管费不予退回。

六、在托管期间，如乙方由于调动原因需要调阅档案或转至其他单位，需由接收单位出具证明，甲方才给予办理阅档或转档的有关手续。

七、本协议期内，甲方按国家有关规定管理乙方的人事档案，为乙方出具与档案有关的证明、材料。

八、本协议期满后，乙方如不及时交纳托管费除按规定交纳托管费外，每人每日加收滞纳金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

九、乙方如变更地址及联系电话应及时通知甲方，以便联系。如不及时，由此造成的责任概由乙方承担。

十、本协议单方或自动终止时，托管关系自然解除。

十一、本协议未尽事宜，甲、乙双方应友好协商解决。

十二、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。自签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**最新企业员工培训心得体会简短四**

欢迎您加入\*有限公司机械动力分公司!

当您拿到这份手册的同时，意味着您已经成为了机动分公司的一名员工。

在您开始工作之前我们有责任和义务对您的权利和义务进行告知。为此，我们以摘要的形式编写了这本《新员工手册》。需要声明的是，因篇幅所限，我们只对目前跟您直接相关的一些内容作了说明，力求使您用最短的时间了解最多的信息。在阅读过之后，希望能加深您对企业的了解，明确您的权力和义务，加快您融入企业的步伐。

如果您想对相关文件作进一步的了解，请您登陆\*有限公司网站和\*有限公司机械动力分公司网站等相关网站。

本手册仅适用于与公司签订劳动合同的员工。劳务大专生可参照相关条款执行，具体实施细则参见相关文件。

本手册仅为参考性文本，不具法律效力。如本手册内容与相关文件有所出入，按文件规定执行。一、上海宝冶建设有限公司简介(略)

二、企业文化

1.企业精神—超越自我，创造卓越。

2.企业宗旨—立足市场、公平竞争、面向社会、诚实信用。

3.企业价值观—以人为本，人生价值、企业价值、社会价值三统一。

4.企业道德—以集体主义为原则，以爱祖国、爱人民、爱科学、爱社会主义为基本要求。

5.企业道德—崇尚社会公德、职业道德、家庭美德。

三、企业图形标志释义(略)

四、员工权利和义务摘要

1.劳动合同

1.1 见习期制度

根据(号)第四条“关于见习期与试用期。大中专、技校毕业生新分配到用人单位工作的，仍应按原规定执行为期一年的见习期制度，见习期内可以约定不超过半年的试用期。”的规定，公司对新进大中专、技校毕业生实行为期一年的见习期制度，对研究生实行为期半年的见习期制度。对劳动合同中另有约定的按约定执行。

1.2 劳动合同的解除(略)

2.工作时间和休息假期摘要

2.1 劳动时间(略)

2.2 加班及加班工资(略)

2.3 休假

休假期限：本单位工龄1-20xx年，休4天;本单位工龄11-20xx年，休7天;本单位工龄21-30年及以上，休10天。

日期计算：包括每周的公休日，不包括法定节假日。

休假待遇：“员工休假期间工资收入按出勤处理。实行计件工资制的员工，按休假前十二个月平均工资收入计发;实行岗位绩效工资制的员工，绩效工资按所在单位同岗位平均水平计发。”;“员工休假期间，根据本单位工作年限每满一年给予50元年休假补贴，但最低不少于200元，最高不超过1500元。”;“公司引进的各类高级人才，其外单位工作年限按50%计入本单位工作年限，并作为计算休假期限和补贴的依据。外单位工作年限由公司人力资源部审核确认。”

2.4 探亲假

探亲假期限：探配偶每年一次30天，探父母已婚职工每4年1次20天，未婚职工每年1次20天;家住江苏、浙江一带，其境距离上海300公里以内,符合享受一年一次探亲假的职工，经单位领导批准，可将探亲假期每年分为3至4次使用。

日期计算：公休、法定节假日应计算在内。

3.薪酬福利摘要

3.1 工资

新员工见习期内实行固定工资制度，本科毕业生前半年1800元/月，后半年2250元/月;研究生2700元/月。合同另有约定的按合同执行。

应发工资=岗位工资+绩效工资实发工资=应发工资–社会保险个人缴费金额–个人所得税

个人所得税计算方法：

个人所得税=(工资–社会保险个人缴费金额–1600)\*扣税比率

1-500元，扣税比率为5%;

500-20xx元，扣税比率为10%;

20xx-5000元，扣率比率为15%

5000-20xx0元，扣率比率为20%

工资发放日期：每个月18日，如逢18日为休息日将提前发放。工资发放直接划入员工建行帐户。

3.2 福利

通勤补贴：130元/月(但享受私车公用补贴的员工及乘坐通勤车的员工除外)

住勤补贴：每月工作餐按100元标准发放，不享受住勤补贴。

住宿：两人间或三人间，见习期满向行政事务部申请外宿可享受住宿补贴300元/月(仅针对未婚员工)

4.社会保险

对与公司签订劳动合同的员工，公司交纳“五险一金”，即养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。保险交纳从员工取得居住证后下一个月开始，在此之前交纳综合保险。

**最新企业员工培训心得体会简短五**

原则

以客户为核心导向

以创新(业务模式,服务模式等)为价值观培养人才

以效益为目标,加强计划和执行

强调责任到人与组织局观

制定行为目标,以确保企业中长期生存和发展

组织结构

总经理

财务部 业务部

业务总监

产品部 …………..客户部

财务 储运 本地分销 本地si 外区 行业组 业务 商务

解释:

财务部:管控各业务部分的资金物流指标,并服务于前台业务;确保资金在效益目标下利益最大化.

客户部:实行客户的\"唯一负责制\";只设立1名技术,坐店服务于产品部和客户的到店维修.所有客户从售前咨询到售中安装和售后服务,一律由此业务人独立完成;便于提高客户的全程满意度与提升员工能力.同时设立1名商务坐店服务于业务部的所有业务人员.因此,客户部全员从客户意识,服务态度,专业技能等均需高水平以不断提升客户满意度.

行业组:客户部门有2个明确任务:做高服务品质店面;建立1支商业嗅觉敏感的\"能跑起来的\"队伍-行业组.没有饿死的狼,只有等死的羊!以产品部强大的厂商资源,以及商务人员的专业度和店面支持,只要找对行业就完全有条件成为公司高价值团队.

业务总监:监督客户部门按目标方向执行,且致力于\"高效率解决客户与员工技术难题\";在提高客户满意度同时,提升员工学习性.

工薪政策

工资结构:基本工资,岗位津贴,绩效奖金,失责赔偿,过失扣罚等.

a.基本工资:原则为同级同薪,共设4级

b.岗位津贴:视员工岗职由其上2级制定.岗位津贴获得金额,由员工行为目标与效益目标综合达成率决定-行为目标需达80%以上同时效益目标60%以上;此两项目标与权重于期初由员工和直接上级讨论制定.

c.绩效奖金:确保行为一定达标率下,超额完成任务可获得绩效奖金.绩效奖金采用3级关联制-本人,组内,部门.

例如:产品部(营业额目标500万)的外区组(100万)的a,b(各50万);a月底实现60万,b实现30万,以致于部门完成490万.如a应发奖金1000元,实发绩效奖金=1000×90%×98%

3级关联中达成率上限为100%;

在部门超额完成下,且各组均达标时:部门主管有权申请额外员工奖金

d.失责赔偿:各业务人均需按公司规定保管财(应收款凭证及货款)物(货物等).完全由当事人违反规定,责任明确下由其本人独立承担责任;团队工作责任不清时,主要责任人承担60%/主管承担20%/相关集体承担20%.

e.过失处罚:见过失单

职级调整周期为\"季度\".

考核机制

所有员工一律采用\"绩效考核单\",按月/或季度被考核.(见绩效考核单)

业务连续3个考核期不达标:降级或调离;

主管连续2个考核期不达标:降职或调离或团队解散

福利

除按国家规定的三险外,公司根据整体业绩,个人业绩和价值在次年1月,对所有员工的总业绩进行排名:排名最高者获总奖金数额的30%;第2/3名各获总奖金的10%;最后1-2名将不再续约.

**最新企业员工培训心得体会简短六**

各位领导、各位同事：

大家好。我是招标一部张x英！

今天我非常荣幸以优秀员工代表在这里演讲，心情特别的激动。说实在的当我接到师主任通知的时候，心情十分的忐忑，不知道该说点什么。但是我知道这是公司对我这一年度工作的肯定，也是给予我的一种荣誉，更是对我的一种鼓励。首先，我代表所有获此殊荣的优秀员工向关心和支持我们的公司领导和密切配合、相互支持、共同提高的同事们表示诚挚的感谢！

我是20xx年进入公司工作至今，其实我并没有做出了不起的大贡献，也无特别值得炫耀可喜的业绩，只是尽心尽力地做好领导安排给我的工作。

此刻，我除了喜悦，还有感动。20xx年进入公司，在这八年中，我感受到公司不断壮大，管理不断规范，员工薪酬不断增长，公司在外也享有非常好的社会声誉。作为新星大家庭的一员，我感到非常骄傲和自豪，也正是这份骄傲与自豪，使我对做好本职工作充满信心，充满激情，所以一直以来，我都坚守责任、高效、严谨的工作信条，认认真真、踏踏实实做好每一项工作，这是我的原则，也是每一位优秀员工共同的特征。

我做为一名招标业务人员要不断学习，对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过招标代理工作，认识到了一些重要的日常礼节，与业主、评委及投标人沟通时的态度等细节问题。虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。在此感谢我们部长赵东和部门同事平日里对我工作的支持与帮助。

随着在今年下发的《山西省政府有关部门20xx年推进电子招标投标工作要点》的通知，将在20xx年对依法必须进行招标的项目实行全流程电子化招标，这意味着我们招标业务人员更要努力认真学习电子招标程序，做到实际掌握熟练业务知识，能够更好的满足业主要求，让我们的招标服务得到业主的认可。这是我一直追求的目标。所以不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。熟话说办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。总之，优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄之力是自己义不容辞的责任。

20xx年是我们奋发图强的一年，我们面临新的形势既充满新的挑战，更催人奋进，我将不断加强个人修养，加强学习，努力提高工作水平，扬长避短，发奋工作，力求把工作做的更好、更扎实，树立新星人的良好形象。

我还想说在荣誉面前，我不会沾沾自喜，因为我深知，我还有许多不足之处，所以，在今后的工作中，我将更加严格要求自己，维护优秀员工的形象，扬长避短，向上向前，用更加优异的工作成绩回报公司领导的关爱，回报同事们的支持和帮助！

最后，在元旦来临之际，祝公司全体同仁身体健康，万事如意！也祝公司繁荣昌盛，来年创佳绩！

谢谢大家！

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！