# 职工入职学习培训心得通用(三篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-01-17

*职工入职学习培训心得通用一本人确认被介绍人所提供的个人简历材料属实，如有弄虚作假，由本人负责。据本人了解，被介绍人身体健康、工作踏实、品行端正，未有犯罪记录，愿意遵守贵公司的规章制度，本人愿意作其担保人，并愿承担公司关于担保人的职责和义务。...*

**职工入职学习培训心得通用一**

本人确认被介绍人所提供的个人简历材料属实，如有弄虚作假，由本人负责。据本人了解，被介绍人身体健康、工作踏实、品行端正，未有犯罪记录，愿意遵守贵公司的规章制度，本人愿意作其担保人，并愿承担公司关于担保人的职责和义务。

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，男(女)身份证号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_愿意为贵公司员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_男(女)身份证号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称被担保人)，按下列条件向贵公司提供担保：

一、担保范围

(一)保证被担保人严格遵纪守法，严格遵守贵公司规章制度;

(二)保证被担保人在贵公司履行职务或工作期间，不以盗窃、商业侵占、挪用公司资金、收赂等任何手段侵犯贵公司或贵公司客户利益，不做有损于贵公司形象和声誉的事;

(三)保证被担保人不出资经营或不从事与贵公司相同或相似的营业，不做任何兼职工作;(四)保证被担保人严格保守贵公司营销网络、工艺、技术等商业秘密;

(五)保证被担保人对因其工作失职、渎职、失职以及损毁公司财物而给贵公司造成的损失及时赔偿;

(六)保证被担保人在因离职以前向贵公司移交有关的业务、帐务和相关资料，并办理贵公司规定的一切相关手续;

(七)保证被担保人在因任何原因离职以前，清理完结其经办的相关客户全部拖欠货款或其他形式的债务，如未能及时足额清结，应与工作交接人列明交结明细，交接清楚。

二、若被担保人因不遵守、不履行上述约定给贵公司造成损失而未能及时进行赔偿时，本人在此不可推卸地同意对被担保人所承担的赔偿责任向贵公司提供连带责任赔偿保证。

三、担保期限：

本担保书项下的保证期间，自担保人签字确认生效日起三年止，采用三年一签制。

四、不可撤销

(一)本担保书项下的连带责任保证不因贵公司与被担保人所订立的劳动合同内容发生任何变更、修改或补充而撤销或变更;

(二)本担保书项下的连带责任保证不因贵公司与被担保人的劳动关系解除、终止而撤销或变更;

(三)本担保书项下的连带责任保证不因被担保人向贵公司提供其他任何形式的担保而撤销或变更。

五、附件：担保身份证复印件及户籍证明复印件。

六、担保人概况(本项由担保人自行填写或被担保人协助填写后请担保人签字确认，若填写错误或故意隐瞒实情，仍需负人事保证责任);

我保证上述内容正确无误，并欢迎就上述内容进行调查、核实。我声明：和贵公司达成的协议完全是自愿的。

担保人信息：

姓名：\_\_\_\_\_\_ 姓别：\_\_\_\_

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

现住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

同被担保人关系：□ 父 □ 母 □ 夫妻 □ 其他

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工作单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

担保人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_ 被担保人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**职工入职学习培训心得通用二**

甲方(聘用单位)：

乙方(受聘人)：

甲乙双方根据国家和本市有关法规、规定，按照自愿、平等、协商一致的原则，签订本合同。

第一条 合同期限

1、合同有效期：自 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日至 \_\_\_\_年\_\_月\_\_\_日止(其中 年 月 日至 年 月 日为见习期，试用期)，合同期满聘用关系自然终止。

2、聘用合同期满前一个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、签订聘用合同的期限，不得超过国家规定的退离休时间，国家和本市另有规定可以延长(推迟)退休年龄(时间)的，可在乙方达到法定离退休年龄时，再根据规定条件，续订聘用合同。

4、本合同期满后，任何一方认为不再续订聘用合同的，应在合同期满前一个月书面通知对方。

第二条 工作岗位

1、甲方根据工作任务需要及乙方的岗位意向与乙方签订岗位聘用合同，明确乙方的具体工作岗位及职责。

2、甲方根据工作需要及乙方的业务、工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位，重新签订岗位聘任合同。

第三条 工作条件和劳动保护

1、甲方实行每周工作40小时，每天工作8小时的工作制度。

2、甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证乙方的人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

3、甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的劳动保护用品。

4、甲方可根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。

第四条 工作报酬

1、根据国家、市府和单位的有关规定，乙方的工作岗位，甲方按月支付乙方工资为 元人民币。

2、甲方根据国家、市府和单位的有关规定，调整乙方的工资。

3、乙方享受规定的福利待遇。

4、乙方享受国家规定的法定节假日、寒暑假、探亲假、婚假、计划生育等假期。

5、甲方按期为乙方缴付养老保险金、待业保险金和其它社会保险金。

第五条 工作纪律、奖励和惩处

1、乙方应遵守国家的法律、法规。

2、乙方应遵守甲方规定的各项规章制度和劳动纪律，自觉服从甲方的管理、教育。

3、甲方按市府和单位有关规定，依照乙方的工作实绩、贡献大小给予奖励。

4、乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方按市府和单位的有关规定经予处罚。

第六条 聘用合同的变更、终止和解除

1、聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更时，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同。双方未达成一致意见的，原合同继续有效。

2、聘用合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满一个月前，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、甲方单位被撤消，聘用合同自行终止。

4、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

5、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同。

(1)在试用期内被证明不符合聘用条件的;

(2)严重违反工作纪律或聘用单位规章制度的;

(3)故意不完成工作任务，给公司造成严重损失的;

(4)严重失职，营私舞弊，对甲方单位利益造成重大损害的;

(5)被依法追究刑事责任的。

6. 有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应提前三十天以书面形式通知受聘人。

(1)乙方患病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作，也不愿从事甲方另行安排适当工作的。

(2)乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的;

(4)乙方不履行聘用合同的。

7. 有下列情形之一的，甲方不能终止或解除聘用合同

(1)乙方患病或负伤在规定的医疗期内的(符合《实施意见》第三条第5款规定者除外);

(2)女职工在孕期、产期、哺乳期内的(符合《实施意见》第三条第5款规定者除外);

(3)法律、法规规定的其他情形。

8. 有下列情形之一的，乙方可以通知聘用单位解除聘用合同。

(1)在试用期内的;

(2)甲方未按照聘用合同约定支付工作报酬或者提供工作条件的。

9. 乙方要求解除聘用合同，应当提前三十天以书面形式通知甲方。

第七条 违反和解除聘用合同的经济补偿

1、经聘用合同当事人协商一致，由甲方解除聘用合同的(不包括在见习期)，甲方应根据乙方在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿，最多不超过十二个月。

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作，由甲方解除聘用合同的，甲方应按其在本单位工作年限，工作时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。

3、聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同达成协议，由甲方解除聘用合同的，甲方按受聘人员在本单位工作年限，工作时间每满一年发给相当一个月工资的经济补偿金。

4、甲方单位被撤销的，甲方应在被撤销前按乙方在本单位工作年限支付经济补偿金。工作时间每满一年，发给相当一个月工资的经济补偿金。(经济补偿金的工资计算数为乙方被解除聘用合同的上一年月平均工资)。

5、聘用合同履行期间，乙方要求解除聘用合同的，应按不满聘用合同规定的期限，支付当月基本工资作为的违约金给甲方。

6、 乙方因“用人单位未按照聘用合同的约定支付工作报酬”而通知甲方解除聘用合同的，甲方应按合同约定结算并解除聘用合同的同时支付欠发的工作报酬。

第八条 其它事项

1、甲乙双方因实施聘用合同发生人事争议，按法律规定，先申请仲裁，对仲裁裁决不服，可向人民法院提起诉讼。

2、本合同一式叁份，甲方二份，乙方一份，经甲、乙双方签字后生效。

甲方 乙方

年 月 日 年 月 日

**职工入职学习培训心得通用三**

对待新员工既要调动新员工情绪，又要让新员工更快地适应企业环境，定然要制定新员工培训方案，而新员工的培训对于公司的管理更是重要，有了新员工培训方案，能够在事前就思考清楚并准备好对于新员工培训要点，针对新员工的特点，进行有效的按步就班，对于人力资源更好的利用，起到一个指引规范的作用。因此，新员工培训方案无疑被寄予了更多的厚望。

新员工培训方案主要包含了咨询公司、信息公司、五星级酒店、策划公司、房地产公司、塑业公司等不同行业不同公司的新员工培训方案，为企业制定新员工的培训方案带给参考。

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.

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确认为证，职校负责抽查.

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资料，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1名老职工带教新员工；1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1周的表现进行评估，给新员工下1步工作提出1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，交通状况；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，服务资料，服务质量标准等；集团有关政策与福利，集团有关规章制度，员工合理化推荐采纳的渠道；解答新员工提出的问题.)

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1批新员工都务必完成1套\"新员工培训\"表，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1发放培训结业证书;职校对各中心新员工培训状况每学期给各中心总结反馈1次.

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\"，透过多种形式让全体职工了解这套新员工培训方案，宣传开展新员工培训工作的重要好处。

4、所有新员工在正式上岗前，都务必在中心(公司)集中培训1次，(培训资料见中心岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训);各中心(公司)可依据新员工基本状况实施相应的培训教材和时间，1般状况下，培训时间为1-3天;依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1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。

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！