

关于举办 2026 年 1 月

新员工及专项岗位培训的通知

各相关部门、全体参训人员：

为帮助公司新员工快速熟悉公司业务流程，提升专项岗位人员专业能力，公司定于 2026 年 1 月 14 日-15 日下午组织集中培训，现将具体事宜通知如下：

一、培训基本信息

1、培训时间：

2026 年 1 月 14 日（星期三）17:00-19:20

2026 年 1 月 15 日（星期四）17:00-19:00

2、培训地点：

主会场：公司大会议室（现场参训）

分会场：视频会议（#腾讯会议 191-715-228，289-622-169）

3、培训形式：现场授课 + 案例分析 + 互动答疑

二、参训人员范围

1、总部入职 3 个月以内新员工（2025 年 10 月 1 日后入职）

2、各项目部项目经理、行政人员、仓管人员

3、工程部、经营部、物资部、财务部、行政部相关人员

三、培训课程安排

日期	培训时间	课程名称	主讲人	培训对象
1月14日 (周三)	17:00-17:40	《火力发电厂核心专业基础认知》	展宗万	总部新员工、项目管理部
	17:40-18:10	《分包合同结算及过程管控培训》	魏晓科	新员工、项目部(项目经理、行政、仓管员)、物资部、财务部、行政部
	18:10-18:40	《项目成本管控培训》	魏晓科	
	18:40-19:20	《物资管理实施细则》	谢竹青	新员工、项目部(项目经理、行政、仓管员)、财务部、经营部
1月15日 (周四)	17:00-17:20	《公司备用金管理规定》	谢志诚	新员工、项目部(项目经理、行政、仓管员)、经营部、物资部、行政部
	17:20-18:00	《公司费用报销相关规定及注意事项》	谢志诚	
	18:00-18:30	《考勤及工资表制作管理规定》	刘康迪	新员工、项目部(项目经理、行政、仓管员)、经营部、财务部
	18:30-19:00	《项目专管员分工及项目管理要求》	胡盼盼	

四、培训要求

- 1、请各部门负责人及时通知相关人员，提前 10 分钟入场培训。
- 2、参训人员需携带笔记本、签字笔，做好培训记录。
- 3、培训期间将手机调至静音或震动模式，保持会场秩序。
- 4、原则上不得请假，确有特殊情况，需提前向行政部报备。

特此通知。

行政部

二〇二六年一月十二日