

目 录

CONTENTS

第一讲 入职培训总体规划

1.1 工厂新进员工入职培训内容	3
1.2 工厂新进员工入职培训管理	6
案例 欧兴：新员工入职培训计划书	8
附件一 员工手册范本	11
附件二 工厂新进员工入职培训条例范本	19
附件三 公司新员工培训计划范本（部分）	21
附件四 公司新员工入职培训反馈表范本	23

第二讲 企业文化认知培训

2.1 企业文化培训新理念	29
2.2 企业精神	32
2.3 团队精神	43
案例 完善的新员工培训制度	51

新进员工培训规划

附件一	企业道德规范	54
附件二	AA厂团队活动推行方案建议	58

第三讲 员工思想认识培训

3.1	员工思想认识培训新趋势	63
3.2	端正员工思想	67
3.3	构建员工积极心态	71
3.4	新员工应培养的九种观念	76
3.5	新员工认识自身职务与工作	84
3.6	新员工学习能力培养	88
案例	海尔：新员工思想培训“四步曲”	93

第一讲

入职培训总体规划

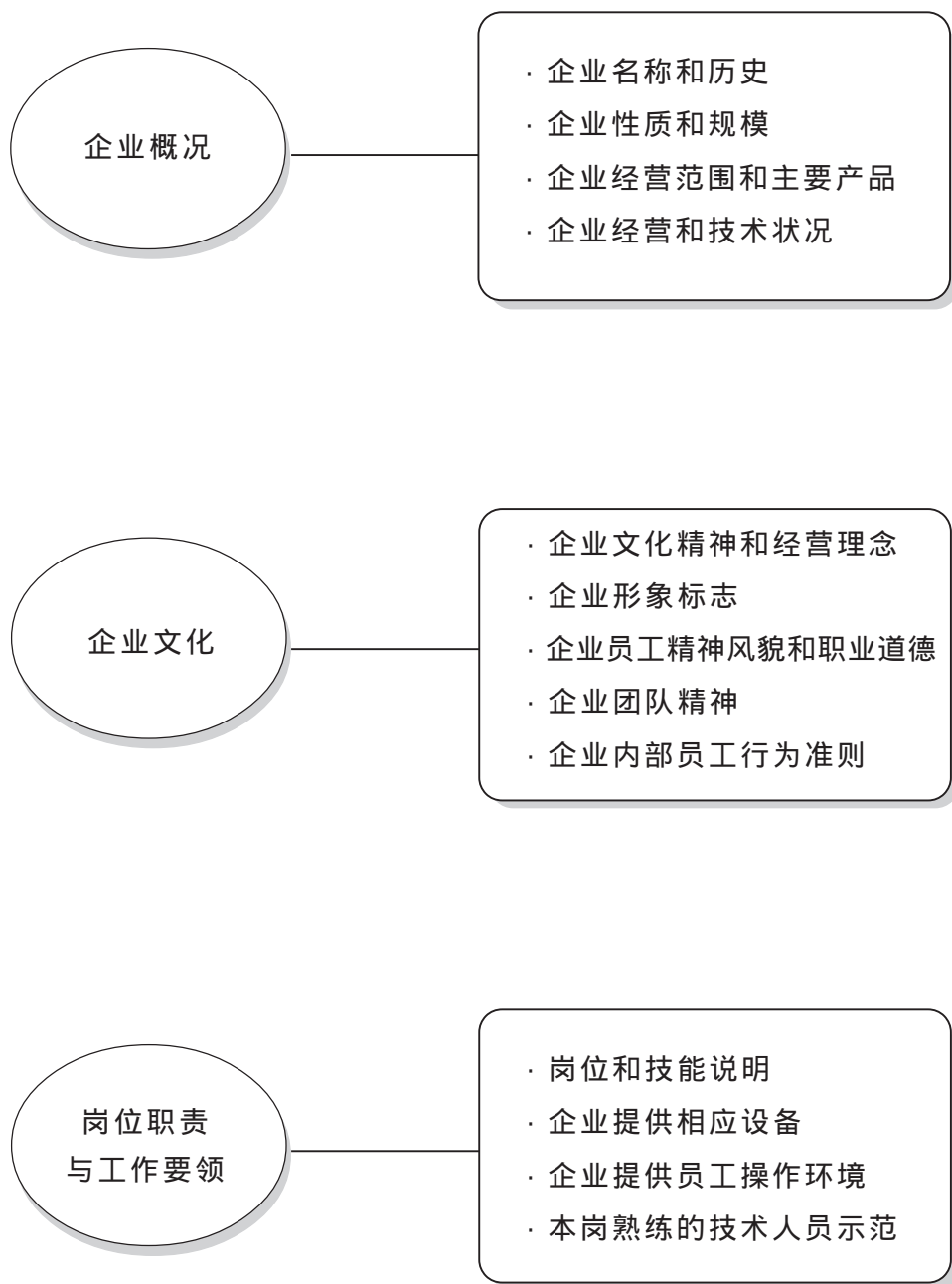
1.1 工厂新进员工入职培训内容

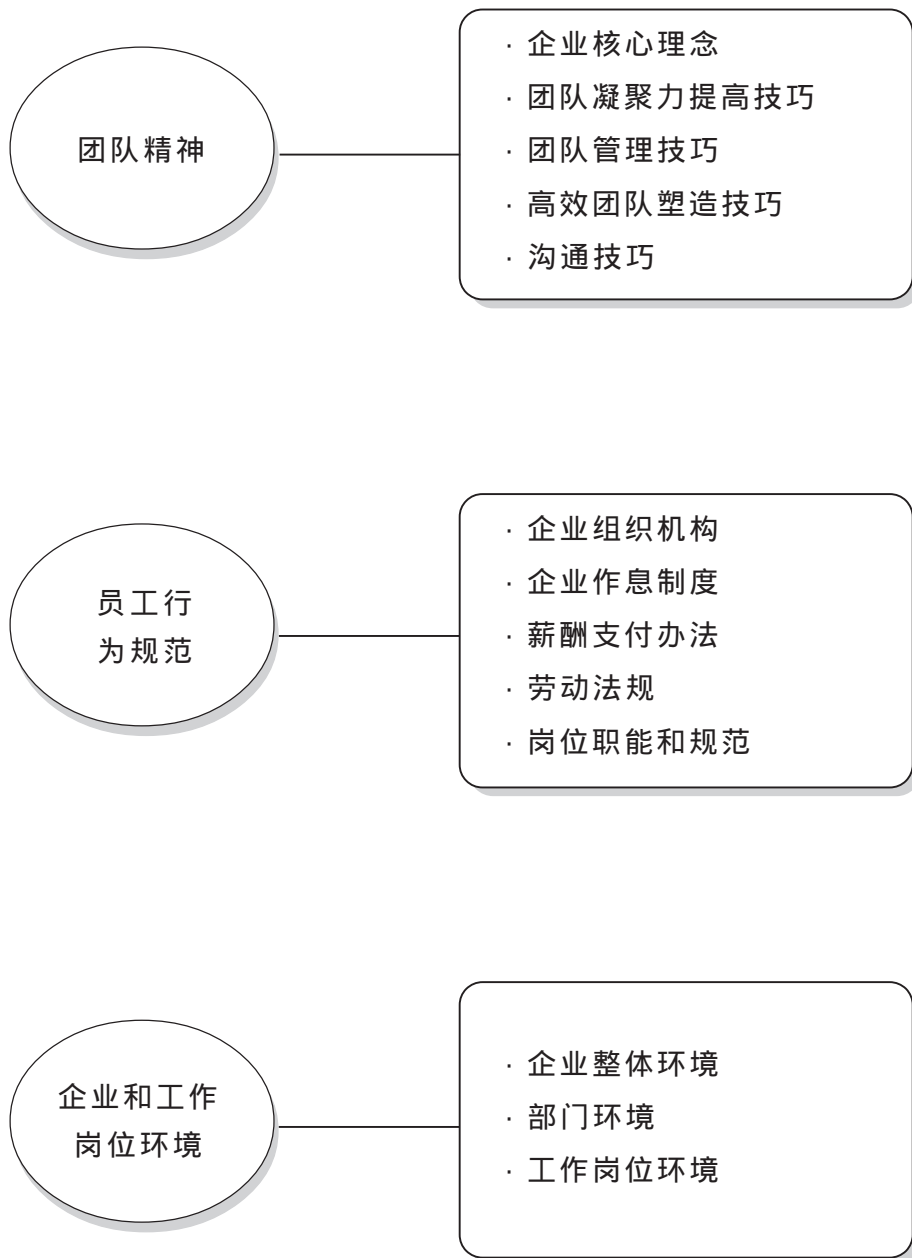
新进员工对企业的基本情况，如企业文化、管理制度、岗位职责等内容都不了解，因此对新进员工进行入职培训是非常重要的。

不同的企业对新进员工培训的内容不尽相同，但都应包括以下内容：

1. 企业概况。
2. 企业文化。
3. 岗位职责与工作要领。
4. 团队精神。
5. 企业员工行为规范。
6. 企业和工作岗位环境状况。

企业的培训不同于一般的学校教育，要从企业的实际需要出发，结合企业资源状况和员工素质，确定适合的培训内容。





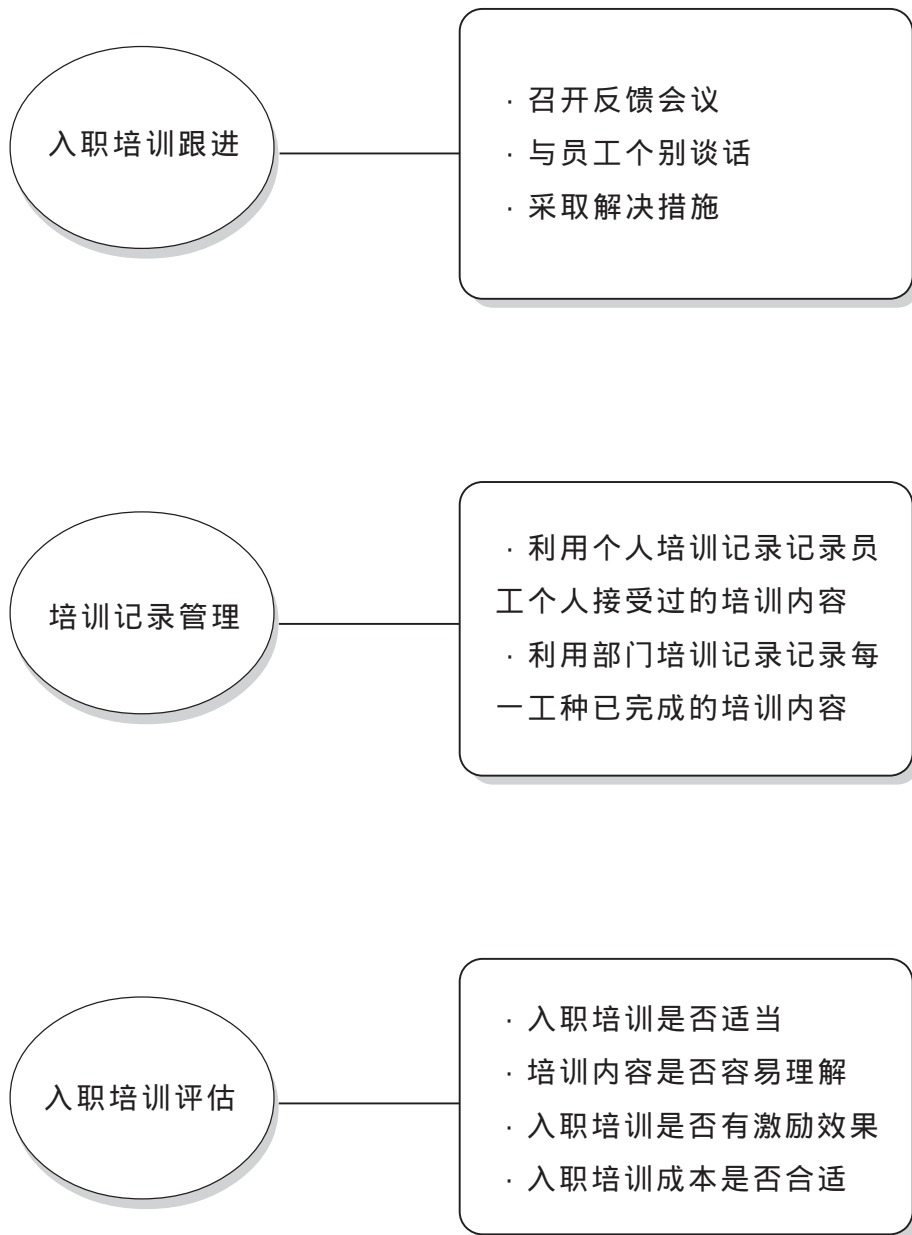
1.2 工厂新进员工入职培训管理

为了保证新进员工入职培训取得预期的效果，加强新进员工入职培训管理是十分必要的。企业要提高新进员工入职培训的效果，应做好以下工作：

1. 入职培训跟进。
2. 培训记录管理。
3. 入职培训评估。

企业应利用会谈、个别谈话等方式跟进入职培训的效果；在培训过程中做好个人培训记录和部门培训记录；培训结束后应对新进员工入职培训的时间、内容、效果、成本等项目进行评估。

以上是新进员工入职培训管理的基本内容，企业可以根据具体情况有针对性的选用增补，完善新进员工入职培训管理体系。



案例

欧兴：新员工入职培训计划书

欧兴公司是一家中德合资公司，公司为了加强新员工入职培训管理，特制定如下入职培训计划书，各分厂、各部门在进行新员工培训时，必须认真填写。

新员工入职培训计划书(1)			
新员工基本情况			
姓 名		电 话	
岗 位		学 历	
相关工作经历(年)		本岗位入职时间	
岗位培训负责人			
一线经理		电 话	
岗位教练		电 话	
后勤支持		电 话	
入职前的综合素质整体评价：			
部门主管(签字)：			

新员工入职培训计划书(2)		
入职一周培训内容检查表	本周工作计划	完成情况： 是(否)
	(1)认识一线经理、部门经理、分管总经理、一线同事、人事和财务等后勤支持部门负责人。	
	(2)参观厂区、工作间、办公室、员工宿舍，熟悉公司班车行车路线。	
	(3)熟悉本公司各项行政规章制度及工作条例。	
	(4)了解熟悉本岗位工作流程和职责。	
	(5)	
	(6)	
	(7)	
入职一周的培训效果评价： 一线主管(签字)：		

新员工入职培训计划书(3)		
入职一月培训内容检查表	本月工作计划	完成情况： 是(否)
	(1)和本部门一线经理、部门经理、一线同事进行工作沟通。	
	(2)参加新员工入职培训脱产班的学习。	
	(3)按照本公司各项行政规章制度及工作条例开展工作。	
	入职一个月的培训效果评价： 一线主管(签字)：	

新员工入职培训计划书(4)		
入职 三个月 培训 内容表	本阶段工作计划	完成情况： 是(否)
	(1)能够和本部门一线经理、部门经理、一线同事进行良好的工作沟通。	
	(2)对参加入职培训的个人收获及时总结。	
	(3)和部门经理沟通，总结培训成果。	
	(4)能够熟练完成本岗位工作，承担相应的职责。	
	(5)	
	(6)	
	(7)	
	入职三个月的培训效果评价： 一线主管(签字)：	

附件一

员工手册范本

一、公司概况

1. 公司简介(略)
2. 经营目标(略)
3. 公司使命和信念(略)
4. 公司组织结构图(略)
5. 人才观及用人理念

以人为本，锐意创新，追求卓越，稳健经营，是公司的经营管理方针，在此方针指导下，公司始终将人放在第一位，尊重人才、重视人才、惟才是举、择才善用。公司会竭尽所能，为员工提供公平的薪酬和福利待遇、理想的工作条件 and 环境、理想的晋升和个人发展机会，以及建立融洽的劳动关系，并将公司与员工的目标结合在一起。公司的管理者都有着同样的用人理念：

(1) 开明：各项与员工相关的政策、制度等均会通过各种方式，让员工明白自身的权利和义务。相对来说，若员工有工作上的疑难和建议等，也欢迎随时与部门主管商讨。

(2) 公司与平等：每位员工在统一政策领导下均会得到同等对待，并不会因民族、性别、个人关系等而有所差异。

(3) 关怀和尊重：无论在公司与员工之间，或员工与员工之间，公司希望做到彼此尊重和关心，使大家感觉到在一起工作是一种乐趣。

(4) 培养人才：对于公司的每一位员工，公司都希望通过持续不断的专业培训和脚踏实地的工作实践，切实提高个人综合素质和专业知识和技能，让每位员工与公司一

起成长，并适时培养和提拔具有领导潜力的优秀员工走上管理岗位，充分发挥每位员工的特长，共同创造公司经营的典范。

二、入职指引

1. 员工聘用

员工聘用时应向公司提供以下资料和证明，办公室依此建立员工档案：

- (1) 招聘审批表。
- (2) 员工入职登记表。
- (3) 本人身份证原件及复印件（验证后，原件退还本人）。
- (4) 学历、学位、职称、工作经历证明原件及复印件（验证后，原件退还本人）。
- (5) 健康证明（体检表）。
- (6) 近期个人免冠照2张（以备办理各种证件之用）。

2. 试用期与转正

(1) 所有受聘人员除总经理特批可免予试用期和缩短试用期外，一般都必须经过2个月以上的试用期。

(2) 试用期内，若公司发现试用人员不能胜任拟聘的工作岗位及职务，可随时调整岗位或解聘。

(3) 试用期满，试用人员应提交个人试用期工作总结和转正申请报告，由办公室和所在业务部门根据试用人员在劳动纪律、工作态度、业务能力等方面的表现填写考核意见，报总经理办公室审批。

(4) 对工作表现突出、成绩显著的试用人员，可由部门经理提出，试用人员提交工作总结和申请提前转正报告，报总经理特批提前转正。

(5) 试用人员在试用期限之内或试用期满后自动离职者，公司不发任何补偿费。

3. 解聘、辞职

(1) 解聘

员工在聘用期内因下述原因被公司解聘，公司不予任何经济补偿：

- a. 严重失职，营私舞弊，给公司利益造成严重损害的。

b. 受公安机关刑事拘留、处罚者。

c. 非因公负伤和病假连续15日以上，或经常请假严重影响工作者。

员工在聘用期内非因上述原因被公司解聘，公司应提前30天通知本人，并按员工在公司工作年限给予一定补偿。

(2) 辞职

员工应提前30天向公司提出申请，申请批准后办理有关离职手续，公司不给予任何补偿。

离职面谈：由公司领导与离职员工面谈，听取员工陈述离职原因及其对公司的意见和建议。

员工持由部门经理签字认可的离职报告，由办公室最终确定员工离职面谈时间及离职时间。

工作交接：至少在员工最后工作日之前一个星期，离职员工所在部门经理或总经理安排人员接替离职人员工作，离职人员应当配合接替人员做好交接工作方可离职。

公司与员工相互均需提前30天通知对方。(试用期员工不受此规定之限)

三、劳动纪律

1. 工作时间

(1) 星期一至星期五

上午：08:30 ~ 11:30 下午：13:30 ~ 7:30

(2) 星期六

上午：08:30 ~ 11:30

2. 加班

(1) 由于工作需要员工加班，除不可抗拒之事由外，员工应予配合。

(2) 国家法定节假日：元旦、春节、五一劳动节、国庆节。

国家法定节假日加班，应在加班前填好加班单，经公司领导批准后方可加班 值班)。

3. 考勤

(1) 全勤、缺勤、迟到、早退

全勤：当月无请假且迟到不超过一次的，可得全勤工资100元。

缺勤：当月有旷工者扣发全勤工资100元，另扣基本工资100元。

迟到：由办公室追踪，超过1小时的，按旷工半天处理。

早退：办公室人员每天有责任及权力随时检查公司正常出勤人员的上班状况，当发现有无故不在正常工作岗位的员工，则按早退处理。

(2) 月迟到或早退累计3次的，全勤全扣；情节更为严重者，交部门主管处理。

(3) 旷工：无故旷工三天或以上者，按自动离职处理，扣除当月应发工资并报总经理处理。若因紧急业务需要，不能正常报到的员工，必须在前一天把业务事宜通知办公室，经与其主管核实后，可按正常上班处理。

(4) 病、事假应提前办理请假手续，经同意方可安排。

4. 请假制度

(1) 病、事假

员工凭病假证明或购药发票办理病假手续，紧急情况下，应于当日通知所在部门主管，因违纪违法或与人发生斗殴所引起的病、伤休假一律按事假处理。休病假超出3天按日工资的70%扣除，3天后均无薪。

事假：所有事假均无薪，凡申请事假的员工必须在服从公司工作需要的前提下，事先征得主管的批准同意，请事假一天者由主管审批，两天以上者由总经理审批，每月请事假不得超过3天，超过3天者扣发当月奖金。一年之内请事假超过1个月以上者，公司将取消连续工龄，工作安排视当时岗位情况而定。

(2) 请假程序及注意事项

提交相关请假证明，由相关负责人审批。

办公室查核员工请假记录记入档案。

如有紧急事情需要请假，应在上班后一小时内亲自或电话通知其主管，由其主管与办公室决定是否先允假及何时补办请假手续。

公司从工作需要出发，除必要的病假、丧假、分娩假以外，有权否决所申请假

期，而做另行安排，不经批准而擅自离岗者，按旷工处理。

5. 办公室纪律

(1) 工作时间不允许擅自离开公司，未经主管领导批准私自外出，视为早退并处罚款200元/次；多次早退，通报批评并提交总经理处理。

(2) 工作时间禁止大声喧哗、串岗聊天、打私人电话、上与工作无关的网站、玩电脑游戏、看与工作无关的书籍、在办公地点就餐、干私活、吸烟，以上行为一经发现，通报批评并处罚款200元/次。

(3) 员工应保持自己桌面整洁、卫生，不得在办公室内乱粘贴，桌面上不得摆放纸杯、报纸等杂物，办公用品分类摆放整齐。

(4) 爱护公司财产，节约用水用电，保持卫生间的清洁，每位员工位置的灯光由自己控制并自行负责开关。

(5) 不允许私拿工具外出，不得使用他人电脑，禁止私拆电脑主机及零件，一经发现通报批评并处罚款200元/次；损坏公物，照价赔偿。

(6) 各部门在下班后或离开办公室之前要关灯、关空调、关电脑，办公室负责关闭总电源。

(7) 不得在易燃、易爆位置使用明火，每位员工要学会使用消防器材。

(8) 凡属公司需要保密的资料，须妥善保管。个人贵重物品要妥当放置，如有丢失，责任自负。

四、行为准则

1. 电话使用

(1) 公司电话主要是作为方便与外界沟通，方便开展业务之用，严禁员工使用公司电话闲谈。

(2) 凡公司员工使用电话进行业务联系工作，用语尽量简洁、明确，以减少通话时间，保障公司外线通畅和节省费用。

2. 电话接听及分类转接

(1) 接听来电时，应用语礼貌、态度热情、表达清晰。标准用语为：“您好，××

公司”。

(2)对于不熟悉、不认识的客户，要问清对方姓名、联系电话和事由。

(3)根据来电的内容接转给相关的人员处理。

(4)来电所找的人员不在时，应转给相关业务人员接听处理，若必须找公司某位员工处理，可将所找的员工手机号码告诉客户。

(5)对于客户的业务电话，若当时处理不了，一定要进行登记，并详细记录客户的姓名、单位、联系电话和事由；并在事后及时传达。

(6)凡是下一级可以处理的来电，不要将电话转接给上一级来处理。

(7)对于推销类电话，尽量不要转接给领导，而应做好电话记录，以备后用。

3. 报销规定及程序

(1)员工报销时，所提供的凭据要真实、合法、合理，不得弄虚作假，不得出具与实际支出金额不符的票据或假票；否则，处以报销金额5倍的罚款。构成犯罪的移交司法机关处理。

(2)交通费用报销注意事项：

外出办事时，需填写外出登记表，并注明行程、路线、目的地及办事内容。

中途转车需背后注明。

车票背后需注明外出日期、乘坐路线。

每周报一次。

的士费用需总经理批准并写清事由。

对于超标准或不符合财务规定的票据，应由主管部门领导在其票据背面签字认可，否则，财务部不予报销。对发生的每笔经济业务，财务部应对其合理性、数据的正确性进行审批，主管领导应对其真实性、合法性进行负责。

五、工资奖金

1. 工资

(1)公司实行按岗位、按任务、按业绩定工资等级的分配制度。

(2)员工工资由基本工资、全勤工资和各种补贴构成。