

新员工试用期辅导手册

姓名	萧 奇将	入职日期	2024年6月27日
部门	昆明校区生活区	岗位	绿化领班
辅导责任人		关怀责任人	陈红兵



新员工试用期辅导工作说明

1. 试用期管理，帮助新员工尽快熟悉和融入企业，确保转正的新员工符合岗位要求；增强公司核心骨干、作为导师的荣誉感，提高导师组织管理能力，为培养公司管理干部队伍储备人才。

信用范围

云瑞物业、云瑞酒店（大理东方店）助理及以上级别的新入职员工。

三、职责

部门	辅导工作内容
行政人事部	1) 将新员工报到信息提前通知用人部门；
	2) 新员工欢迎仪式
	3) 入职当天，新员工入职手续办理（背景调查、收集入职资料、签订劳动合同等）；
	4) 负责新员工入职培训（公司介绍、企业文化、通用规章制度，入职前四天）；
	5) 安排新员工入职第一餐（中餐）；
	6) 入职前四天，每天培训结束后，需要进行当天培训验证及询问是否需要帮助；
	7) 跟进新员工《试用期绩效考核表》的制定并审核、上报董事长审批后反馈部门执行；
	8) 负责新员工转正面谈，并进行第一次职业规划。
用人部门	1) 向新员工介绍本部门全员互相认识；
	2) 向新员工简单介绍本部门全员的工作；
	3) 带领新员工熟悉本部门的工作环境；
	4) 向新员工本部门的工作内容及要求（包括公司对部门的要求、部门对员工的要求）；
	5) 让新员工知道他/她的上级领导和下属同事；
	6) 负责新员工入职培训（培训内容：部门组织架构及与其他部门的工作关系、岗位职责等）；
	7) 与新员工共同制定试用期工作目标（即《试用期绩效考核表》）（可不足1个月，也可跨月）；
	8) 了解新员工思想动态，询问是否遇到困难、是否需要帮助；
	9) 对新员工进行试用期评估，《试用期绩效考核表》评分及综合评估；
	10) 对新员工的工作进度、工作质量、工作业绩负责，给出新员工试用期是否转正的建议。
新员工	1) 了解公司创业历程和发展战略，领会公司企业文化真谛，融入公司文化，自觉实践企业的核心价值观；
	2) 积极参加新员工培训，认真学习培训资料；
	3) 虚心接受指导和管理，主动与上级沟通，及时汇报工作进展和学习心得，多向老员工请教，尽快熟悉工作环境。

四、试用期其他管理

- 1、新员工入职当日，开始1-3个月的试用期，同时开始试用期辅导；
- 2、试用期内，发现新员工工作表现不符合公司价值观的，或者与岗位能力不匹配的，请及时向行政人事部反馈；
- 3、试用期内，（《试用期绩效考核表》）考核成绩 ≥ 80 分，则从次月起开始转正；
- 4、试用期内，（《试用期绩效考核表》）连续两个月的考核成绩 ≤ 50 分，则终止试用；
- 5、试用期内，本手册由部门负责人负责保管，试用期满转正后，本手册交由行政人事部存档。



迎新手续清单 (入职前四天)

序号	项目	具体内容	责任人	完成情况	备注
1	入职第1天 (融入公司 手续办理)	1、欢迎新员工	行政 人事部	☒ 是 ☐ 否	接待准备
2		2、介绍新员工与同事互相认识		☒ 是 ☐ 否	
3		3、带领新员工熟悉公司环境		☒ 是 ☐ 否	
4		4、新员工入职培训 (含企业文化、体系框架、人事制度、考勤制度、项目介绍、岗位梳理、商务礼仪、我是责任者)		☒ 是 ☐ 否	
5		5、安排新员工第一个工作餐		☒ 是 ☐ 否	
6		6、新员工报到个人资料查验、存档:身份证,毕业证,学位证,其他资质证书,体检报告,离职证明,一寸照片,工资卡等;应届毕业生的三方协议、三方网签、报到证、学生证、成绩单等	行政 人事部	☒ 是 ☐ 否	2024.6.28
7		7、更新通讯录及花名册		☒ 是 ☐ 否	
8	入职第2天	项目实践、学习	行政 人事部	☒ 是 ☐ 否	2024.6.28
9	入职第3天			☒ 是 ☐ 否	
10	入职第4天	1、新员工入职培训 (质检、业务制度、安全成本、财务制度、金牌团队、钉钉云盘、日志规范)	行政 人事部	☒ 是 ☐ 否	2024.6.29
11		2、填写《新员工试用期辅导手册》		☒ 是 ☐ 否	
12		3、笔试 (规章制度、企业介绍、企业文化等)		☒ 是 ☐ 否	
13		4、一对一面谈 (培训验证、实践感受、询问是否需要帮助)		☒ 是 ☐ 否	
14		5、签订劳动合同或劳务协议	行政 人事部	☒ 是 ☐ 否	2024.6.30
15		6、新员工钉钉账号注册、加群 (微信群、钉钉群),微信昵称要求 (微信昵称标准:中高后勤服务+姓名+联系电话)		☒ 是 ☐ 否	
16		7、工位、工装 (试用期,工装着装要求黑色西服套装+白色衬衫)、工作牌的制作安排,新人标配办公用品发放,门禁指纹录入 (非总部办公员工不录总部门禁指纹)		☒ 是 ☐ 否	
行政人事部经理检查:			新员工确认: 黄奇峰		
日期:			日期:		



部门接待新员工的辅导流程（到部门报道的第一周，入职第5-10天）

完成情况		责任人		内容	完成情况
完成	☒ 是 ☐ 否	姓名	日期	1 是否接到行政人事部的迎新通知（微信）	☒ 是 ☐ 否
报到前		接待准备		2 工作场所/办公位置	☒ 是 ☐ 否
		3 办公用品准备		3 办公电脑	☐ 是 ☒ 否
		4		4 文具	☐ 是 ☐ 否
		5		5 部门培训资料	☒ 是 ☐ 否

报到第一周	接待及培训	1 向新员工介绍本部门全员互相认识；	☒ 是 ☐ 否
		2 向新员工简单介绍本部门全员的工作；	☒ 是 ☐ 否
		3 带领新员工熟悉本部门的工作环境；	☒ 是 ☐ 否
		4 向新员工本部门的工作内容及要求（包括公司对部门的要求、对员工的要求）	☒ 是 ☐ 否
		5 让新员工知道他/她的上级领导和下属同事；	☒ 是 ☐ 否
		6 新员工入职培训（内容：部门组织架构及与其他部门工作关系、岗位职责等）；	☒ 是 ☐ 否
		7 与新员工共同制定试用期工作目标（《试用期绩效考核表》）提交行政人事部；	☒ 是 ☐ 否
		8 了解新员工思想动态，询问是否遇到困难、是否需要帮助；	☒ 是 ☐ 否
		9 与新员工倾谈了解其入职后的感想、认同度。	☒ 是 ☐ 否

用人部门负责人确认：	（本部门已按公司要求进行新员工接待、培训、辅导、沟通） 签名：张子明 日期：2024.8.10.
------------	---

新员工确认：	（我已熟悉工作环境、了解了岗位职责、近期工作计划，并清楚如何开展工作） 签名：周子明 日期：2024.8.10
--------	--



新员工试用期满总结报告

填表日期: 2024.8.26

姓名	隋奇峰	所属部门	昆明校区生活区	岗位	绿化领班
----	-----	------	---------	----	------

员工试用期自我总结

1、从目标、行动和结果三个维度，对您在试用期间的工作情况进行总结？

1. 目标: 试用期间明确项目工作开展方向, 以及对客户需求响应效率.
2. 行动: 全身心投入工作, 发挥领班作用, 落实计划内任务.
3. 结果: 完成既定目标.

从入职到现在的综合感受?

3. 请问工作中遇到了哪些问题?

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?

首先保障校区绿化养护工作按照标准正常推进, 完成项目计划工作内容及临时任务协调处理, 积极响应客户需求, 提升客户满意度. 参与新员工面试、培训, 项目预算书编写, 总结成本, 制作项目员工考勤、绩效考核表, 其它板块巡查, 着重所遇问题的处理方式, 积极参与沟通交流, 聆听心声.

3、您认为公司或您所在部门在管理上存在哪些问题? 您认为应如何改进?

新员工试岗三天不过没有工资会与项目管理人员产生纠纷, 影响公司在甲方心中的形象, 破坏公司声誉, 给钱.

4、您希望在本公司得到怎样的发展? 您认为何种培训将对您的职业发展有帮助?

向上发展, 综合学习, 部门不同工作内容各有特色, 除项目外其他领域的学习.

5、您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么?

满意, 认真对待工作岗位要求, 收获不菲

签名: 隋奇峰

日期: 2024.8.26



扫描全能王 创建