

新员工试用期辅导手册

姓名	刘道艳	入职日期	2024. 7. 12
部门	昆明校区生活服务中心	岗位	物业助理
辅导责任人	李兴荣	关怀责任人	陈红兵



一、目的

规范新员工试用期管理，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、管理人员作为导师的荣誉感，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。

二、适用范围

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	责任人	
				完成情况	签名及日期
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	2024.7.11 陈永发
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	2024.7.17 王丽娟
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	2024.7.1 陈永发
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	2024.7.1 陈永发
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	2024.7.1 陈永发
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:		
日期: 2024.7.18			日期: 2024.7.18		



用人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）

时间	内容			完成情况
报到前	接待准备	1	是否接到行政人事部的迎新通知（微信）	☒ 是 ☐ 否
		2	工作场所/办公位置	☒ 是 ☐ 否
		3	办公用品	☐ 是 ☒ 否
		4	文具	☒ 是 ☐ 否
		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：张丰子 日期：2024.8.31
------------	--

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：刘道艳 日期：2024.8.31
--------	--



姓名	刘道艳	所属部门	昆明校区生活服务中心	岗位	事务助理
----	-----	------	------------	----	------

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？

答：入职至今主要负责招待所的客房入住保障、桌餐接待服务，面对从未接触过的工作能够快速接受、适应。在招待所10天熟悉了工作内容，了解知道了所有房间房型，并且根据自己工作的经验写了一份招待所服务流程表，8月参与重大接待保障工作获得领导的认可，此外也学习了入、离职手续办理、考勤制作等，但对项目整个工作流程仍不够熟悉。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？

答：全面提升个人综合能力努力晋升至主管，学习如何管理团队以及项目，在提高工作效率及工作能力方面做出突破。

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？

答：团队协作意识不够，对自我的角色定位认知不清晰，各部门的培训待加强，需要各部门主管定期做相应的培训，包括工作职责、业务技能操作等。

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？

答：(1) 认同公司的公司同时也希望得到认可和委以重任
(2) 关于物业方面的专业知识培训、职业技能培训

5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？

答：还算满意但仍有不足，对个人情绪的把控还须加强，在招待所工作也学到了很多知识和技能，得到甲方领导的认可也算是个人工作及团队合作的认可。
队工

签名：

日期：



扫描全能王 创建