



新员工试用期辅导手册

姓名	李彪	入职日期	2024年11月18日
部门	国土学院	岗位	管培生
辅导责任人	张云艳	关怀责任人	李兴荣

新员工试用期辅导工作说明

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	2024.11.18 [Signature]
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	2024.11.18 吴宝琪
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	2024.11.20 [Signature]
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	2024.11.21 [Signature]
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	2024.11.21 吴宝琪
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: [Signature]			新员工确认: 李彪		
日期: 2024.11.21			日期: 2024年11月21日		

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	办公用品准备	☒ 是 ☐ 否
		4		☒ 是 ☐ 否
		5		☒ 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：张云艳 日期：2024.11.30
------------	---

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：李彪 日期：2024.11.30
--------	--

新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	李彪	所属部门	国土学院	岗位	管培生
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: (1) 目标: 明确核心方向 ① 岗位适应目标: 熟悉岗位职责, 快速掌握部门工作流程、制度规范及团队协作模式; 基础技能达标, 提升岗位所需的核心技能(如保洁技能、教室管理、维修技能等)。 ② 业务贡献目标: 协助完成项目工作, 针对工作中发现的问题, 主动提出改进方案; ③ 个人成长目标: 通过培训及老师指导, 弥补岗位相关的能力短板; 建立与同事上级的高效沟通, 适应公司价值观和工作风格。 (2) 行动: 主动向同事上级请教, 记录工作疑问并复盘解决; 实操培训员工, 加强保洁技能; 优化工作上的复杂流程; (3) 结果: 通过半年度的学习能够熟练掌握项目情况, 合理安排保洁, 协调与维修的工作配合。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?					
答: 工作目标: 增加社会阅历, 通过自身的努力和学习, 逐步成为能够独挡一面的管理员。在此, 强化自身技能, 提升综合管理能力。 行动计划: 在未来一年内通过项目学习及人际交往, 积累管理经验, 虚心向各领域的专业人员请教; 保持积极向上的心态去学习, 学会抓住机遇, 提升个人能力。					
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: 各部门之间存在部分信息滞后性。应加强各部门之间的沟通交流, 使工作流畅、有序地进行, 确保公司持续向上发展。					
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: 发展期望: 短期目标: 快速熟悉公司全链条业务流程, 成为管理骨干, 能够独立负责区域/项目。 中长期目标: 向更高管理岗转型(如主管、主任、项目经理等), 统筹团队、资源及预算参与公司标准化体系建设; 长期愿景: 成为复合型管理者, 具备应急事件处理、成本管控、客户关系维护等综合能力, 未来可向更高层级管理岗位(如运营总监等)发展; 希望公司可组织专业各板块的专业培训, 提升管理人员的全面管理能力, 借助公司平台, 通过系统性培训和实践机会, 逐步从“执行者”到“管理者”, 为公司创造长期价值。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么?					
答: 基本满意。在项目的工中, 能够较快地适应工作环境和工作要求。合理运用专业知识和技能解决实际问题。在团队协作方面, 本人性格开朗, 善于与人沟通交流, 能够与团队成员建立良好的合作关系, 在团队工作中, 积极倾听他人的意见和建议, 尊重团队成员的想法, 能够充分发挥自己的优势, 为团队及项目的发展贡献力量。					
签名:			日期:		



愿景：让每所高校体验后勤服务之美好。

使命：成为中国高校物业管理标杆。

价值观：诚信为本，客户第一；精进务实，责任担当。