

新员工试用期辅导手册

姓名	吴青苗	入职日期	2025年5月12日
部门	质量管理部	岗位	储备干部
辅导责任人	王芳	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

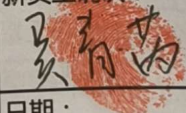
部门	辅导工作内容
行政人事部	1) 将新员工报到信息提前通知用人部门；
	2) 新员工欢迎仪式
	3) 入职当天，新员工入职手续办理（背景调查、收集入职资料、签订劳动合同等）；
	4) 负责新员工入职培训（公司介绍、企业文化、通用规章制度，入职前四天）；
	5) 安排新员工入职第一餐（中餐）；
	6) 入职前四天，每天培训结束后，需要进行当天培训验证及询问是否需要帮助；
	7) 跟进新员工《试用期绩效考核表》的制定并审核、上报董事长审批后反馈部门执行；
	8) 负责新员工转正面谈，并进行第一次职业规划。
用人部门	1) 向新员工介绍本部门全员互相认识；
	2) 向新员工简单介绍本部门全员的工作；
	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	刘领
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	吴子琪
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	北辰 云大
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	刘领
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	吴子琪
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:			新员工确认: 		
日期:			日期: 2025年5月12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 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：  日期： 2025.5.17
------------	--

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：  日期： 2025年5月15日
--------	---



新员工试用期满总结报告

填表日期：

2025年8月1日

姓名	吴青芮	所属部门	质量技术部	岗位	储备干部
----	-----	------	-------	----	------

员工试用期自我总结

1、从目标、行动和结果三个维度，对您试用期间的工作情况进行总结？

目标：在试用期内，除了日常部门工作外，我的重要工作目标主要包括以下几个内容：1.学习满意度调查流程并参加云南公司满意度调查；2.参加云南公司内审，并学习相关制度流程，为新疆内审做铺垫；3.完成新疆公司投诉渠道公示；4.完成员工星级评定；5.完成一次神秘客检查。

行动：定下目标后，我开始在干中学，边学边干，学习满意度调查过程中的规范表达，并在调查过程中熟悉、了解项目。调查完所有项目之后，我又学习了如何进行数据处理分析，在过程中也因为操作失误产生了一些数据错误，我也认真吸取教训，勇于承担自己的错误，并在之后的工作中积极改正。满意度之后，我又积极参与到内审工作中，一共参与到云南公司16个项目的内审工作中，并主持召开内审末次会议，同时也学习内审工作流程，为之后新疆公司项目内审奠定基础，同时也积极协助新疆公司完成投诉渠道公示，目前已有5个项目完成公示。在7月完成了宿舍管理、会议服务、教室管理已经楼宇值班板块的星级员工评定。神秘客也在线上完成了沟通培训，并且完成第一次检查。

结果：各项工作均已完成，并且做出相应的表格文件，同时学习了各项常规工作，完成结果较好。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？

首先，全面掌握质检流程、标准以及相关表格的规范，具备独立完成常规质检任务的能力，在质检过程中能够识别常见的质量问题并提出初步解决方案。

其次，了解各项目管理逻辑，学习基层的团队协作技巧，为后续的管理工作积累经验。

最后，找到部门运行过程中的症结所在，以自己的能力配合领导决策对相关问题进行改进，使质量技术部越来越好。

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？

首先，公司存在通用的板块标准，未对特殊项目或特殊场景制定细分的标准，导致质量标准一刀切，贴合度不足，虽然公司有规定各项目可以根据实际情况对一些表格、管理方式进行调整，但是实际执行还是存在弊端。因此，在实际工作中，在发现项目实际情况难以使用公司标准时，鼓励项目根据实际情况更改相关表格使用，并提交部门审核，同时也在编写标准化文件、通用手册的过程中细化各种服务场景，并邀请相关工作人员共同审核。

其次，应急能力与风险判断不足。目前项目上的应急预案大多是形式化的，为了应付检查的，并未实际针对项目实际情况制定相应的应急预案，例如大型活动人流管控、突发停电影响教学办公等。在后期工作中，提高各项目对于应急预案和应急演练的重视程度，完善各类型应急预案。

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？

首先就是深度掌握部门核心业务，在掌握相关技术、知识后能够拥有更多独立完成任务的机会，锻炼我的团队协作、任务拆解、结果复盘的能力。其次，学习各类基础知识，例如项目成本测算、各类合同条款简单理解，成为懂技术+懂管理的复合型人才。

其次，希望在质检方面能够有相关的培训以及相关证书的考取，例如内审员等，并且允许参与重要项目的核心环节工作。

5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？

较为满意。在试用期内，我初步了解了部门的相关工作，并参与到满意度调查、内审、星级员工评定等重点工作中，学会了质量技术部日常工作流程与方法，并且没有出过较大纰漏。同时我也能够根据现有不合理内容提出自己的见解与想法，也始终保持积极、向上的学习态度，因此，对于试用期的表现我较为满意。

签名：吴青芮

日期：2025年8月1日



扫描全能王 创建

试用期转正面谈记录表

试用期员工基本信息

姓名	吴青苗	部门	质量管理部	岗位	质检员	入职日期	2018.5.12	上月考核成绩	
----	-----	----	-------	----	-----	------	-----------	--------	--

行政人事部经理访谈记录

1.首先,请你谈谈从入职到现在的综合感受?

2.请简述你的主要工作内容?请自评胜任本岗位工作的情况?(比如做的好的方面,和不足之处)

3.请问工作中遇到了哪些困难?你是如何解决的?

4.请问你的上级在工作中给与你哪些培训和帮助?

5.请问你对试用期的工作满意吗?如果不满意的请提出具体内容。

6.请对行政人事部或公司的工作,提出你的改善建议?

行政人事部经理引导第一次职业规划

1.你认为你在公司一年后,要做到什么岗位?通过什么方式达到?

2.请问在公司值得你学习的榜样是谁?为什么?(他/她的哪些优点值得你学习?请问有具体事件吗?)

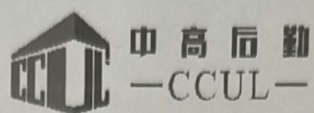
你希望在公司得到怎样的发展?你认为何种培训将对你的职业发展有帮助?

董事长访谈记录

董事长提问

董事长提出期望和要求





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。



扫描全能王 创建