

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 办公电脑	☐ 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：杨建东 日期：2025.8.5	
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：李娅青 日期：2025.8.5	

新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	李延香	所属部门	国土学院	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？					
目标：试用期内目标是快速掌握岗位基础技能，熟悉公司业务流程与协作规范，并独立完成上级交代各项基础工作任务，各项工作按质按量完成； 行动：系统学习岗位所需的理论和实操技能，参加部门培训，向上级和同事学习汲取他人经验； 结果：已熟悉并掌握事务助理工作，对于甲方和领导交办事项按时完成，完成准确率达100%。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
工作目标：①提升事项助理的行政工作能力、②学习管理技能，对财务板块、保洁板块的常识；③独立负责保洁/会务板块管理工作 行动计划：每日梳理负责工作事项核心内容，寻找优化空间，主动参与其他板块的工作。					
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？					
问题：①暂无，需持续观察与学习了解。 改进：①暂无。					
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？					
我希望能从人事助理逐步成长为物业服务领域或复合管理人才，短期内，成为各板块高效联动的高效协调者，长期期望参与物业项目的整体运营管理，如服务管理制度、团队绩效优化、客户关系维护等，能在工建项目领域的服务升级贡献力量。 对我职业发展的培训：专业技能培训，管理能力类培养、行业认知类培训。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
基本满意，成长迅速，对自我能力认知的提升，对本职工作的认知更清晰。					
签名：李延香			日期：2018.10.30		