

## 新员工试用期辅导手册

|       |                     |       |           |
|-------|---------------------|-------|-----------|
| 姓名    | 杨梦琳                 | 入职日期  | 2025.7.21 |
| 部门    | 北片区<br>地震局北辰        | 岗位    | 见习生       |
| 辅导责任人 | 张艳<br><del>张艳</del> | 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 $\geq 80$ 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 $\leq 50$ 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。

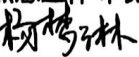


## 迎新手续清单（入职前四天）

| 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<br>(融入公司<br>手续办理) | 1、欢迎新员工                                                                              | 行政<br>人事部                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 刘领        |
| 2                                                                         |                         | 2、介绍新员工与同事互相认识                                                                       |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |           |
| 3                                                                         |                         | 3、带领新员工熟悉公司环境                                                                        |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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）                                 |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |           |
| 5                                                                         |                         | 5、安排新员工第一个工作餐                                                                        |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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<br>人事部                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 吴家琪       |
| 7                                                                         |                         | 7、更新通讯录及花名册                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否          |                                                                  |           |
| 8                                                                         | 入职第2天                   | 项目实践、学习                                                                              | 行政<br>人事部                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 地震韵<br>北辰 |
| 9                                                                         | 入职第3天                   |                                                                                      |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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<br>人事部                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 刘领        |
| 11                                                                        |                         | 2、填写《新员工试用期辅导手册》                                                                     |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |           |
| 12                                                                        |                         | 3、笔试（规章制度、企业介绍、企业文化等）                                                                |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |           |
| 13                                                                        |                         | 4、一对一面谈（培训验证、实践感受、询问是否需要帮助）                                                          |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |           |
| 14                                                                        |                         | 5、签订劳动合同或劳务协议                                                                        | 行政<br>人事部                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 吴家琪       |
| 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）                                | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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）           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否          |                                                                  |           |
| 行政人事部经理检查：                                                                |                         |                                                                                      | 新员工确认：                                                                    |                                                                  |           |
| <div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">李兴荣</div>              |                         |                                                                                      | <div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">杨梦琳</div>              |                                                                  |           |
| 日期：<br><div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">2025.7.21</div> |                         |                                                                                      | 日期：<br><div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">2025.7.21</div> |                                                                  |           |



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）                  | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                                  |
|            |       | 2                                                                                                                                           | 工作场所/办公位置                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                                  |
|            |       | 3                                                                                                                                           | 办公用品准备                              | 办公电脑                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
|            |       | 4                                                                                                                                           |                                     | 文具                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
|            |       | 5                                                                                                                                           |                                     | 部门培训资料                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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；                    | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                                  |
|            |       | 2                                                                                                                                           | 向新员工简单介绍本部门全员的工作；                   | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                                  |
|            |       | 3                                                                                                                                           | 带领新员工熟悉本部门的工作环境；                    | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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）  | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                                  |
|            |       | 5                                                                                                                                           | 让新员工知道他/她的上级领导和下属同事；                | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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）； | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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； | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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；          | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                                  |
|            |       | 9                                                                                                                                           | 与新员工倾谈了解其入职后的感想、认同度。                | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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）<br>签名：  日期：2025.7.24         |                                     |                                                                  |                                                                  |
| 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）<br>签名：  日期：2025.7.24 |                                     |                                                                  |                                                                  |



## 总结报告

姓名: 杨梦琳 部门: 地震局北辰

我是地震局北辰的杨梦琳,于2025年10月21日成为公司的一名见习生。云南地震局作为保障区域地震监测预警、应急救援的核心单位,物业服务中心承担着后勤保障、行政统筹的关键职能。我的岗位聚焦行政后勤工作,核心职责包括员工工资核算、考勤管理、仓库管理、食堂用餐、会议倒水保障及楼栋巡查等,确保单位正常运转。入职前,我对这个岗位工作内容认知较为表面,见习后深刻意识到,每一项后勤工作都直接关系到干部职工的工作效率和单位的运转,责任重大且意义深远。

从刚开始的协助完成21名员工的工资核算辅助工作,核对出勤数据、绩效明细,确保工资发放基础信息准确无误,见习期间独立完成2次工资发放流程;负责日常考勤统计,整理请假、加班记录,每月按时提交考勤报表,为工资核算提供精准依据。对保洁、绿化事物仓库进行全面整理,分类存放应急物资,办公用品、保洁、绿化物资,并对物资台账实时更新,实现“账物核对”;完成每日楼栋巡查,重点检查保洁卫生,消防设施,门窗关闭情况,发现并上报有无安全隐患、整改问题,保障楼栋安全。协助做好食堂后勤保障,核对每日就餐人数、检查餐盘及食堂卫生,食材储备情况,确保职工用餐安全,见习期间未发现食品安全问题;并协助参与各类会议保障,包括宣讲会、地震两学一做,退休仪式等,负责会场布置,会中倒水,会后打扫,保障会议顺利进行,获得甲方认可。每周按甲方制定要求制定下周菜单,确保菜品丰富,结合职工的饮食反馈、季节食材特点、营养均衡原则,有效提高职工满意度及就餐好评,协助监督食材采购与烹饪过程,确保菜品菜单落地执行。完成物资采购,文件归档,通知传达等多项日常性任务及临时安排任务,高效配合部门完成行政统筹工作。

从最初对系统流程的不熟练,到如今能独立完成基础工作,技能熟练度显著提升。对地震局行政后勤工作的特殊性有了清晰认知,尤其是物资管理,安全巡查、菜单营养搭配等工作,直接关联地震应急响应效率和职工健康,深刻理解“后勤无小事,责任大于天”的内涵。

独立上手后也有许多的担忧,怕事情做不好,工作上出现错误等,虽然怕但是还是要去做,怕才能让事情做的更好。出错下次才能更加注意平时没注意到细节,一边做好自己日常的工作,一边提升业务熟练度、应急处理能力和细节把控。



# 试用期转正面谈记录表

## 试用期员工基本信息

|    |     |    |       |    |     |      |           |        |  |
|----|-----|----|-------|----|-----|------|-----------|--------|--|
| 姓名 | 杨慧林 | 部门 | 地震局北辰 | 岗位 | 见习生 | 入职日期 | 2025.7.21 | 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?

挺好的

第一次接触

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)

巡检,餐厅用餐保障,日常工作,考勤表制作,仓库管理

不断提升

不够细致

3.请问工作中遇到了哪些困难?你是如何解决的?

人员沟通

增加耐心,询问上级,同事的帮助

4.请问你的上级在工作中给与你哪些培训和帮助?

礼仪礼节培训

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。

满意

6.请对行政人事部或公司的工作,提出你的改善建议?

系统繁杂

## 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?

事务助理3级

做好本职工作,发挥亮点

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?)

张艳一处理能力强,反应迅速,对手下的人了解清晰,分工合理

3.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?

项目管理

管理能力培训

## 董事长访谈记录

1.董事长提问

2.董事长提出期望和要求

