

## 新员工入职与试用期管理制度

---

## 目录

新员工入职与试用期管理办法.....	2
一 目的.....	2
二 适用范围.....	2
三 涉及人员角色及职责.....	3
四 员工入职管理.....	4
五 新员工入职培训.....	6
六 新员工试用期管理.....	7
七 附则.....	8
新员工入职第一天确认表.....	9
新员工入职一周反馈.....	10
员工入职信息表.....	11
新员工入职培训表.....	14
试用期员工培养计划.....	15
试用期员工月度考评表.....	16
试用期员工反馈表.....	17
试用期转正考评表.....	18
员工转正申请表.....	19

---

# 新员工入职与试用期管理办法

## 一 目的

为了加强公司新入职员工的管理，提高新招聘员工保留率，使其尽快熟悉公司的各项规章制度、工作流程和工作职责，顺利度过试用期，达到岗位工作标准，人力资源部根据公司的实际情况编制了《新员工入职与试用期管理办法》。该办法主要目的是：

（1）帮助新员工认识并认同公司的事业及企业文化，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

（2）帮助新员工明确岗位职责、工作任务和工作目标，快速掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

（3）对新员工在试用期的表现进行跟踪和评估，为试用期的员工留用或辞退提供依据。

## 二 适用范围

适用于：

（1）公司新入职员工，并处于试用期的；

（2）公司新调岗员工，并处于考察期的；

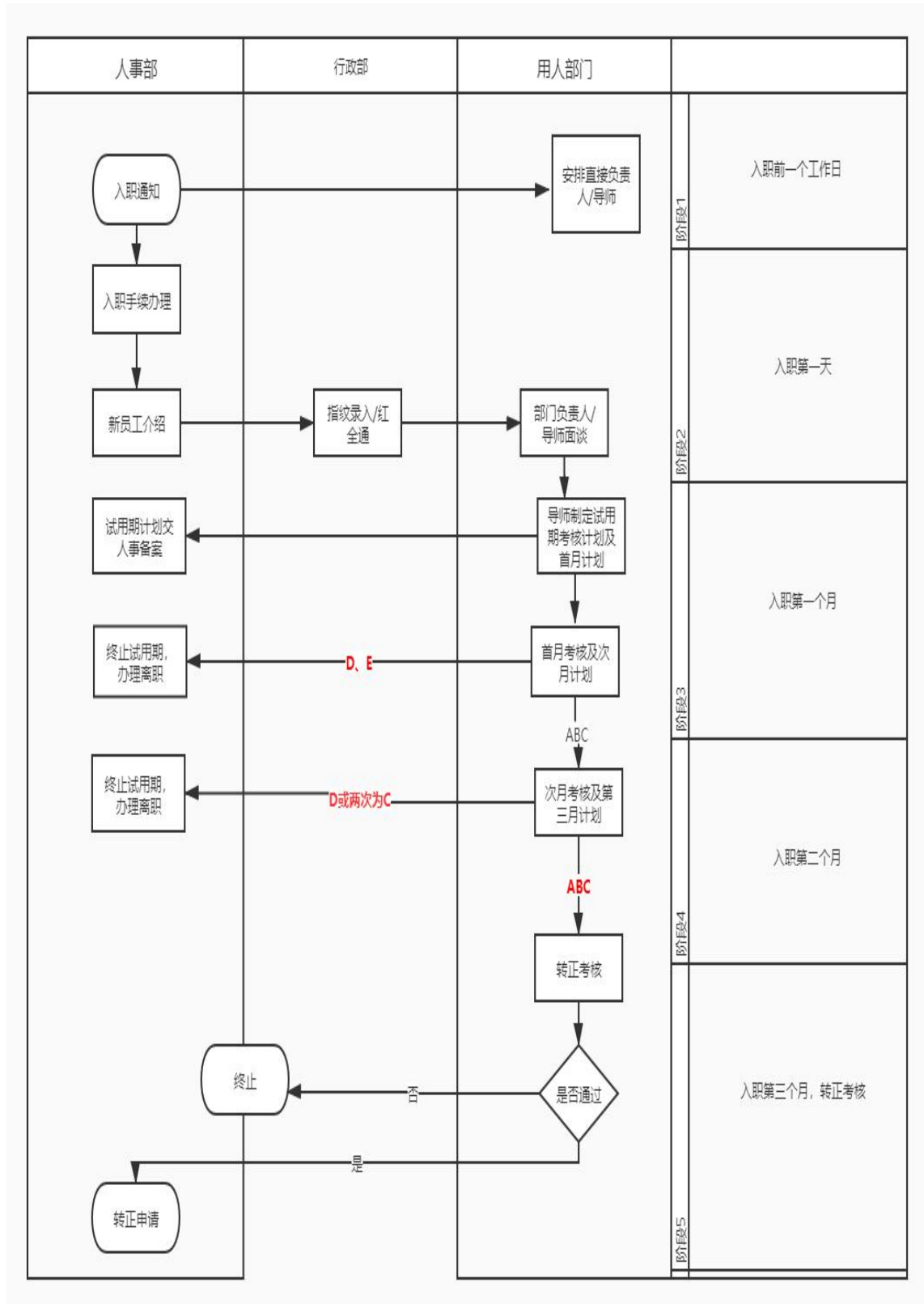
（3）以前从公司离职，间隔一段时间后，又重新返回公司任职的员工，可根据公司制度的更新情况酌情适用此办法。

### 三 涉及人员角色及职责

角 色	工作职责
新入职员工	1) 按照人力资源部要求提交入职资料; 2) 按照直属上级要求安排自己的工作, 尽快熟悉公司业务; 3) 按照人力资源部要求在考核中进行自评, 并准备述职材料;
新转岗员工	1) 按照直属上级要求安排自己的工作, 尽快熟悉公司业务; 2) 按照人力资源部要求在考核中进行自评, 并准备述职材料;
新员工导师/直属上级	1) 负责让新员工熟悉环境、安排其工作; 2) 编制新员工在试用(考察)期的培养计划; 3) 按照人力资源部要求对新员工进行考核;
所属部门经理	1) 审核新员工的试用(考察)期培养计划; 2) 按照人力资源部要求对新员工进行考核;
其他各部门经理	1) 定期对新员工进行本部门职能制度的培训;
人力资源部	1) 办理新员工入职事宜; 2) 负责新员工入职培训; 3) 负责跟进其他各职能部门的制度培训; 4) 负责发起新员工试用期考核, 考核结果面谈反馈; 5) 负责新员工试用期转正或辞退;
公司领导	1) 负责审批新员工转正申请;

## 四 员工入职管理

新员工入职流程图如下所示：



---

#### 4.1 新员工入职第一天

##### 【第一步：到人力资源部报到】

接到入职通知，按照约定时间到人力资源部报到，按照入职流程完成以下工作：

1) 提交个人资料

a) 身份证原件及复印件两张；

b) 学历证、学位证、职称证及其他各类专业技术资格证的原件及复印件两张；

c) 原单位离职证明原件；

d) 银行卡账号；

e) 一寸纸质彩色照片 2 张；

f) 近 3 个月内的体检报告；

2) 填写《员工入职登记表》

3) 领取《新员工入职第一天确认表》

4) 领取《新员工入职一周反馈表》

##### 【第二步：到所属部门报到】

1) 由人力资源部将新员工引见给部门经理/内勤；

2) 部门经理将新员工介绍给部门员工；

3) 部门经理为新员工指定一位合适的老带新的员工（统称为导师）；

4) 部门经理为新员工安排工作内容；

5) 导师带领新员工熟悉工作环境；

#### 4.2 新员工入职第一周

部门经理和其他部门相关人员按照《新员工入职一周反馈表》的要求完成相关工作，并签字后由新员工反馈给人力资源部。

#### 4.3 员工重新入职

员工重新入职是指：从公司办理正式离职手续的员工，再重新返回公司入职。

离职时间不超过 6 个月（含 6 个月）的员工被重新聘用回原岗位，可以免试用期，且公司各项福利政策可以继续享受；

离职时间超过 6 个月的员工被重新聘用回原岗位，可以免试用期，但公司各项福利政策按照新入职员工待遇执行。

离职员工被重新聘用，但聘用岗位并非原岗位，按照普通新员工入职流程和待遇执行。

---

## 五 新员工入职培训

### 5.1 培训方式

对新员工的入职培训分为两个部分，一部分是由人力资源部组织的入职培训，主要是传达企业文化，介绍公司概况和各项规章制度等；第二部分是由各管理部门定期组织的专业性培训，包括各项岗位技能的培训、部门管理制度的培训、流程制度的培训、产品功能的培训等。

### 5.2 入职培训

#### 5.2.1 培训责任人

人力资源部专员。

#### 5.2.2 培训方式

集中讲解、参观。

培训前由员工在《培训会议签到表》上签字。培训完成后，人力资源部将电子版的各项制度发放给员工，并由员工在《制度文件签收表》签收。

必要时，入职培训后由人力资源部对新员工进行考核，并保留《入职培训考核成绩表》存档。

#### 5.2.3 培训内容

##### 1) 公司概况：

公司发展现状以及在行业中的地位、公司产品与经营理念、各部门的职能和业务范围。

##### 2) 组织机构

公司组织机构概况，公司管理层情况介绍，各职能部门分工和定位。

##### 3) 公司制度

考勤制度、请假制度、保密制度、薪酬管理制度、报销流程、劳动合同签订、晋升通道、沟通渠道等；

给新员工培训《员工手册》、《新员工入职与试用期管理办法》等。

##### 5) 企业文化

公司各项团队活动介绍；

##### 6) 实地参观

参观公司各部门工作环境，把新员工介绍给各部门的同事；

### 5.3 专业性培训

#### 5.3.1 培训责任人

各相关部门的负责人（以《新员工入职培训表》中列示的部门为准）。

#### 5.3.2 培训方式

---

根据各部门业务情况，按照培养计划进行。

### 5.3.3 培训内容

公司相关管理制度、部门的业务流程、业务技术等。

## 六 新员工试用期管理

### 6.1.1 新员工培养计划

新员工入职后，部门经理指定的导师要对其有目的的的培养，以月度为周期设定培养目标，填写《试用期员工培养计划》并作为新员工在试用期间的考核依据。

《试用期员工培养计划》的电子版由人力资源部发送给新员工作为参考，纸质版在人力资源部留存。

### 6.2.2 试用期考核

通常情况下，新员工入职为3个月试用期。试用期间的考核安排为：

1) 第一个月和第二个月，由指定的导师和部门经理根据培养计划安排考核，并填写《试用期员工月度考核表》，员工本人也需进行自评。人力资源部负责汇总考核结果并反馈给员工和部门经理。若新员工考核成绩未达到合格，人力资源部将对其进行重点跟进，确定其不符合岗位要求时，将予以辞退。无法确定其是否符合岗位要求时，将延长其试用期再进行考核。

2) 第三个月，新员工试用期满之前，由人力资源部通知员工进行转正考核，通过者部门通知填写转正申请。新员工需按照转正内容要求准备材料，转正申请的审核人员包括：新员工导师、新员工所在部门经理、部门分管负责人、人力资源部、公司总经理。

人力资源部汇总员工在试用期间的所有考核成绩，征求部门经理的转正意见，并报分管领导和公司总经理审核。审核通过的员工可正常转正，审核不通过的员工将根据具体情况延长试用期或予以辞退。

#### 人力资源部对试用期间，出现以下情况：

1) 月达到连续迟到3次，或者病事假累计达到3天及以上的员工进行情况调查，明确其工作态度、身体状况等是否符合岗位要求，对不符合岗位要求的试用期员工予以辞退；

2) 试用期间被证明不符合录用条件的；

3) 严重违反公司《员工手册》、规章制度；

4) 严重失职，营私舞弊，给公司造成损害的；



- 
- 5) 存在欺诈、虚假、胁迫等情形，不是双方真实意思表示；
  - 6) 同时与其他单位建立劳动合同关系，对完成本单位的工作造成严重影响，或经单位提出不予改正；
  - 7) 劳动者被依法追究刑事责任；
  - 8) 试用期间发生与同事打架、辱骂同事者；
- 实习期员工考核可参考试用期考核的流程。

## 七 附则

本办法自发布之日起生效。

本办法的最终解释权归公司人力资源部。

若公司现存相关管理制度与本办法有冲突，以本办法为准。

### 附件：

- 附件一 新员工入职第一天确认表
- 附件二 新员工入职一周反馈表
- 附件三 员工入职信息表
- 附件四 新员工入职培训表
- 附件五 试用期员工培养计划
- 附件六 试用期员工月度考核表
- 附件七 试用期员工反馈表
- 附件八 试用期员工转正考评表
- 附件九 员工转正申请表

## 附件一

### 新员工入职第一天确认表

【填表说明：该表由人力资源部在新员工报到时发放给员工，由员工按照表格内容找到相关负责人完成表格事项并签字，下班前由新员工交还给人力资源部存档】

姓 名	人力资源部填写	所属部门	人力资源部填写
入职时间	人力资源部填写	部门经理	人力资源部填写
序号	确 认 内 容		负责人签字
1	收集新员工个人信息资料（身份证、学历学位证、体检报告等）		人事部/经办人
2	向员工发放《员工入职表》并回收归档		人力资源部签字
3	部门经理介绍新员工认识本部门员工		部门经理签字
4	为新员工指定一名资深员工作为导师		部门经理签字
5	新员工的办公工位安排		导师签字
6	电脑、办公文具、劳保用品领用		前台签字、仓库
7	录入门禁指纹/红圈通，并告知新员工使用方法		前台签字/部门内勤
8	导师布置新员工一周内的工作		部门经理签字
9	导师带领新员工熟悉工作环境		导师签字
其他需要说明的事项：			
新员工签字确认：			
人力资源部签字确认：			
日 期：			

附件二

## 新员工入职一周反馈

【填表说明：该表由人力资源部发放给新员工，由新员工在入职一周内填写完成，并交到人力资源部存档】

姓 名	人力资源部填写	所属部门	人力资源部填写
入职时间	人力资源部填写	计划提交时间	人力资源部填写
序号	确 认 内 容		负责人签字
1	部门经理与新员工至少进行一次非正式谈话，介绍新员工的主要工作内容，工作要求；		部门经理签字
2	部门经理向新员工介绍其上级、下属、同事；并向新员工介绍其他部门的负责人、主要合作的同事		部门经理签字
3	导师向新员工介绍公司业务、本岗位工作流程、工作职责、权限等；		导师签字
4	导师已经完成对其的第一月培养计划		导师签字
5	人力资源部与员工签订完毕试用协议和保密协议		人力资源部签字
6	《员工手册》已签字领取纸质文本/已经通过电子邮件/微信方式发送给新员工并由员工签收		人力资源部签字
7	工作服和劳保用品/办公文具已领发给新员工		行政部签字
<p>你是否已了解公司的组织架构及各部门功能？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>你是否已清晰了解自己的工作职责？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>你是否已熟悉公司办公区的情况？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>你是否已认识部门里/项目里所有的同事？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>你今后在工作中遇到问题，是否知道如何寻求帮助？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>你是否明白试用期间的工作目标？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>对公司、部门的意见或建议：</p> <p style="text-align: right;">新员工签字确认：</p> <p style="text-align: right;">人力资源部签字确认：</p> <p style="text-align: right;">日 期：</p>			

### 附件三

## 员工入职信息表

【填表说明：该表由人力资源部发放给新员工，请新员工认真详细填写，填写完成后交还给人力资源部存档】

员工证号码	人事部门填写	所属部门	人事部门填写	个人照片粘贴
入职日期	人事部门填写	职 位	人事部门填写	
转正日期	人事部门填写	离职日期	人事部门填写	
(一) 员工基本信息 (请认真详细填写)				
姓 名：_____ 性 别：_____ 民 族：_____				
出 生 地：_____ 出生日期：_____ 户口所在地：_____				
身份证号：_____ 有效期至：_____ 发证机关：_____				
户口性质： <input type="checkbox"/> 本市城镇 <input type="checkbox"/> 本市农村 <input type="checkbox"/> 外省市城镇 <input type="checkbox"/> 外省市农村				
参加工作时间：_____ 总工龄：_____ 最高学历 ( <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 统招)：_____				
专业：_____ 政治面貌：_____ 宗教信仰：_____ 特长：_____				
身高：_____ 体重：_____ 血型：_____ 性格：_____				
通讯地址：_____				
家庭住址：_____				
联系电话 (手机)：_____ 电子邮箱：_____				
婚姻状况： <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/> 丧偶				
是否独生子女： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

<b>(二) 家庭状况 (直系亲属)</b>			
姓 名	关 系	年 龄	工 作 单 位 / 职 务
<b>(三) 教育经历 (请从高中开始写起)</b>			
起 止 时 间	学 校 名 称	专 业	所 获 证 书 (毕 业 证 / 学 位 证)
<b>(四) 培训/考试经历</b>			
起 止 时 间	培 训 / 考 试 内 容		所 获 培 训 / 资 格 证 书
<b>(五) 工作经历</b>			
公 司 名 称	服 务 起 止 时 间	职 务 / 职 位	离 职 原 因
<b>(六) 劳动关系情况</b>			
是否与前用人单位已经书面解除了劳动合同： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否为退伍军人： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
是否办理失业登记超过6个月： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否已有保险： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<b>(七) 紧急联络人 (请认真详细填写)</b>			

紧急联络人姓名：\_\_\_\_\_与紧急联络人的关系：\_\_\_\_\_

联络人工作单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

联络电话：\_\_\_\_\_

紧急联络人通讯地址：\_\_\_\_\_

(八) 其他技能

声明：本人在此入职信息表中所填写内容均属实，如有虚假，自愿受到公司辞退处理。本人授权公司调查上述资料的真实性。

员工签字确认：

日期：

-----  
特别提醒：下列信息如有变动，请在一周内通知人力资源部进行变更，因本人未及时通知人力资源部所产生的一切后果由员工本人承担：

- 1) 姓名；
- 2) 职称、从业资格；
- 3) 培训结业或进修毕业；
- 4) 本人通讯地址、联系电话；
- 5) 紧急联络人通讯地址、联系电话；

员工签字确认：

日期：

## 附件四

### 新员工入职培训表

【填表说明：该表由人力资源部发放给新员工，由新员工按照表格内容进行培训，培训完成后找到相关负责人签字，各项签字完成后交还给人力资源部存档】

姓 名	人力资源部填写	所属部门	人力资源部填写
入职日期	人力资源部填写	提交日期	人力资源部填写
培训内容	计划完成时间	负责人签字	实际完成日期
员工手册	入职第一个月	员工签收	
入职培训	入职第一个月	人力资源部签字	
员工考勤与请假管理办法	入职第一个月	人力资源部签字	
员工入职与试用期管理办法	入职第一个月	人力资源部签字	
工资薪金如实申报告知	入职第一个月	人力资源部签字	
绩效考核办法	入职第一个月	部门负责人签字	
<b>你对培训有何意见或建议？</b>  _____  _____  _____			
<b>新员工签字确认：</b>  <b>人力资源部签字确认：</b>  日 期：			

附件五

## 试用期员工培养计划

【填表说明：该表由新员工的导师在新员工入职一周内、第一月末、第二月末填写，作为新员工试用期考核的依据，该表的电子版由人力资源部邮件发送给新员工参考，纸质版由人力资源部留存。】

<b>新员工姓名</b>	人力资源部填写	<b>所属部门</b>	人力资源部填写
<b>试用期开始日期</b>	人力资源部填写	<b>试用期截止日期</b>	人力资源部填写
<b>导师姓名</b>	人力资源部填写	<b>提交日期</b>	员工填写
<b>培 养 计 划</b>			
总体培养目标			
第 一 月	培养 目标		
	具体 措施		
第 二 月	培养 目标		
	具体 措施		
第 三 月	培养 目标		
	具体 措施		
部门经理对培养计划的意见		签字/日期：	



附件六

试用期员工月度考评表

【填表说明：导师评价和部门经理评价综合评分都达到 B 以上时，表明该员工在试用期间表现良好。】

被考评人：_____ 所属部门：_____ 考评日期：_____					
考评项	内 容	员工自评	导师评价	部门经理评价	权重
评分标准：A（优秀）      B（较好）      C（一般）      D（不足）      E（差）					
工作成果 (50%)	达到培养计划的要求（见培养计划表及考卷成绩）				30%
	能快速开展岗位工作，有明显的工作成果				20%
工作态度 (20%)	接受工作时，不推诿，努力完成				5%
	对待工作有积极向上的态度，自发主动完成交代的任务				5%
	与同事合作时，不会过分强调自身利益，主动协作以达成工作目标，有虚心求知的态度				5%
	工作过程符合公司各项规章制度和流程规范				5%
发展潜力 (30%)	能自觉进行专业技能的学习，且技能水平将较快提升				6%
	能清晰表达自己的观点，思路清楚，逻辑性强，有协作能力				6%
	工作上遇到困难时，不抛弃、不放弃，主动思考、请教，坚决达成目标				6%
	对岗位职责和工作目标负责，敢于担当				6%
	能贯彻上级交代的工作，按照预定的计划完成预定目标				6%
合 计		0	0	0	100%
考评人签字					—

9、10分：A      8分：B      7分：C      6分：D      6分以下：E

附件七

试用期员工反馈表

姓名		部门		岗位/片区	
	1	对公司的初步认识及感受:			
	2	入职以来, 参与了哪些项目或工作任务, 具体做了哪些工作?			
	3	对岗位定位、职责及管理现状的认识及建议:			
	4	在工作中, 遇到了什么困难? 是否解决了? 通过什么途径解决的?			
	5	试用期间的工作饱和度为 %?			
	6	对自己在职这段时间进行一下总结, 工作的成果和不足分别是什么?			
	7	给自己在试用期的表现打分并说明原因。(满分 100 分)			
	8	对公司管理或其他方面的建议:			
	9	结合公司发展现状及规划, 本人 3 年内的职业规划:			
请评价所属部门本周(月)工 作突出的员工			优点是:		
			优点是:		

## 附件八

## 试用期转正考评表

<input type="checkbox"/> A. 10分 优秀	<input type="checkbox"/> B. 8、9分 良好	<input type="checkbox"/> C. 7分 合格	<input type="checkbox"/> D. 6分 较差	<input type="checkbox"/> E. 6分以下 差
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

评定等级

姓名:		所属部门:		入职日期:		职务:	
考核内容				评语		等级	
1	工作绩效-以本岗位职责为主要依据, 结合本人的工作计划, 是否达到预期工作目标; 是否有突出的工作业绩。					50%	
2	知识与技能-所学专业及掌握的技能是否能符合岗位要求, 实践中是否胜任本岗位工作。					15%	
3	工作态度-是否具备敬业及进取精神; 工作是否有主动性; 是否具有团队合作精神。					15%	
4	劳动纪律-是否遵守公司及部门的各项规章制度; 是否有违纪记录。					10%	
5	教育培训-是否主动参加公司的各类岗位、技能培训, 或是自学专业技能, 取得与岗位相关的技能证书。					10%	
6	屡次考试成绩			理论:		实操:	
试用期评核等级:				评分:			
<input type="checkbox"/> 转正				<input type="checkbox"/> 劝退 意见:		<input type="checkbox"/> 其他 意见:	
部门负责人:		人事部负责人:		总经理:			

## 附件九

## 员工转正申请表

姓 名	人力资源部填写	所属部门	人力资源部填写
入职日期	人力资源部填写	提交日期	员工填写
试用期时间	年 月 日 —— 年 月 日		
试用期工作总结（本人填写）			
试用期考核结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不足（见该员工月度考核表、转正考评表）		
部门经理意见	<input type="checkbox"/> 提前转正 <input type="checkbox"/> 按期转正 <input type="checkbox"/> 延长试用期 <input type="checkbox"/> 辞 退 <div style="text-align: right;">签字/日期:</div>		
人力资源部意见	<input type="checkbox"/> 提前转正，转正日期为_____年 _____月_____日 <input type="checkbox"/> 按期转正 <input type="checkbox"/> 延长试用期（ ）个月 <input type="checkbox"/> 辞 退 <div style="text-align: right;">签字/日期:</div>		
领导审批意见	分管领导意见	<div style="text-align: right;">签字/日期:</div>	
	公司领导意见	<div style="text-align: right;">签字/日期:</div>	