

新员工入职培训管理制度

第一章：总 则

第一条：入职培训的目的

1. 使新进员工熟悉和了解公司基本情况、相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。

2. 使新进员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则，增强作为企业人的意识。

3. 帮助新进员工尽快适应工作环境，投入工作角色，提高工作效率和绩效。

4. 使新进人员深切体会到公司的宏伟目标，激发其求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

第二条：适用范围

1. 凡本公司新进员工必须接受本公司举办的入职培训，悉依本制度实施。分公司新进员工入职培训制度另行制定。

2. 本制度所指新进员工包括新进间接员工、直接员工及其他认为应该接受培训的员工。

第三条：入职培训的内容

1. 公司概况及企业文化

2. 品质管理知识

3. 消防、安全制度

4. 公司劳动纪律、《员工手册》等各项人事制度

5. 相关部门组织架构及作业流程

6. 业务知识与业务技能

7. 参观生产线（视实际需要）

第四条：根据人力资源部提供的新进员工名单，对于间接员工，原则上每月开

班2次，员工接受公司入职培训时间为1天。直接员工接受公司入职培训时间为半天，培训发展中心随时提供入职培训。

第二章：培训阶段

第五条：对于新进员工的入职培训，按照工作环境与程序可分为三个阶段：

1. 公司入职培训
2. 各部门入职培训
3. 实地训练

第六条：公司入职培训的重点是：

1. 公司历史、现状及发展前景介绍
2. 企业文化宣导、组织目标、组织架构讲解
3. 公司质量目标、品管知识、环保知识讲解
4. 公司人事政策及保密制度
5. 消防、安全制度

第七条：各部门入职培训的重点在于业务工作与实际操作技术的培训，其重点如下：

1. 各部门组织架构、职权、工作内容及规章制度
2. 每天例行作业及可能的临时任务
3. 从事未来工作的业务知识、技能与方法
4. 各部门要求掌握的其他知识与技能

第八条：公司入职培训讲师由相关部门主管推荐并经部门主管和培训发展中心审核合格后担任。

第九条：各部门入职培训负责人由部门主管确认，必须有丰富的经验，并掌握相应的业务知识与技能。

第十条：实地训练即在部门专业人员的指导下尝试从事即将开展的工作，指导者应协助受训者完成工作，并随时指出其注意事项及应改进的地方。操作员工实地训练时需佩带训练证。

第十一条：为有效达到教育训练的目标，应酌情安排、灵活制定教育训练计划，并严格予以实施。

第三章：入职培训的考核、考勤及建档

第十二条：为保证入职培训目标的实现，在公司入职培训结束后，培训发展中心必须对员工进行考核。考核不合格者，必须继续接受下一次入职培训，直至考核合格。

第十三条：公司入职培训考勤规定

1. 培训发展中心根据人力资源部提供的人员名单在培训前 2—3 天在公司内部网络及公告栏中发放培训通知及确认培训人员。同时各部门培训联络员及文员有责任将培训通知告知部门受训人员。

2. 培训发展中心必须严格入职培训考勤，所有受训人员须在上课前签到确认并领取培训讲义。

3. 确因工作原因迟到、早退及中途缺课者应在培训次日前持有部门主管签字确认的说明，否则将作迟到、早退论。

4. 确因工作原因或其他特殊情况不能来参加培训者，应在培训前持有部门主管签字确认的说明，否则将作缺勤论。培训发展中心将安排其接受下一次培训。

5. 无故旷课、迟到、早退及中途缺课者，将作缺勤、迟到、早退论处，并书面告知其部门主管。培训中心仍将安排其参加下一次入职培训。

6. 凡未经部门最高主管批准而不参加入职培训或考核不合格者，将不予转正。

7. 入职培训是每一位新进员工必须参加的培训项目之一。各部门主管应积极支持和配合培训发展中心，确保员工能够按时参加入职培训。

第十四条：培训发展中心应建立完整的入职培训档案，并能体现在个人培训档案中。各部门入职培训由部门自行组织，并保存培训纪录。培训中心将不定期进行跟踪、检查，以保证部门入职培训的有效进行。

第四章：附 则

第十五条：本制度为程序文件的补充

第十六条：本办法经总经理批准后，自发布之日起实施，修改时亦同。

附件一. 公司入职培训内容及时间安排表

- 一. 部门入职培训反馈表
- 二. 入职培训处理意见

人力资源部培训发展中心
二〇〇三年四月

附件一

入职培训内容及安排

时 间	内 容	负责部门及主讲人
8 : 30— 9 : 00	管理层欢迎致词 新员工相互介绍	公司管理层 / 人力资源部 领导
9 : 00—9 : 30	公司企业文化介绍及观看录像	培训发展中心
9 : 30—10 : 00	公司介绍 : 1. 公司历史及前景介绍 2. 公司组织架构介绍 3. 公司业务及产品介绍	培训发展中心讲师
10 : 00—10 : 30	品管部 1. TL9000/ISO9001/ISO14001 简介 2. 环境卫生基本知识	品管部讲师
10 : 45—11 : 30	法务部 : 1. 法务部组织架构及人员介绍 2. 知识产权及保密制度 3. 公司法律事务简介	法务部讲师
11 : 30—12 : 15	厂区及生产线参观(第一批)	培训发展中心
12 : 15—12 : 45	午餐	
12 : 45—13 : 30	厂区及生产线参观(第二批)	培训发展中心
13 : 30—15 : 00	人力资源部 : 1. 人力资源部组织架构及人员介绍 2. 员工手册介绍 3. 新员工入职报到手续 4. 公司劳动纪律及员工热线和信箱	人力资源部讲师
15 : 15—16 : 00	厂务行政部 : 1. 厂务行政部组织架构及人员介绍 2. 员工办公用品申购流程 3. 员工治安及消防安全知识	厂务行政部讲师
16 : 00—16 : 30	资讯部 : 1. 资讯部组织架构及人员介绍 2. 公司电脑系统简介 3. 员工电脑使用须知 4. 资讯部热线及资讯服务	资讯部讲师
16 : 30—17 : 00	财务部 : 1. 财务部组织架构及人员介绍 2. 公司财务制度简介	财务部讲师

	3. 员工报销制度及流程	
17:00—17:30	培训考核	培训发展中心

注意事项：请培训人员准时参加培训，请各位培训讲师按时授课。

附件二

部门入职培训反馈表

为保证部门入职培训的有效进行，培训中心将在新员工接受完公司入职培训并返回工作岗位满3个星期后，随机抽取一定比例（不低于参加培训人数的5%），对部门入职培训进行跟踪、检查。

姓名：_____ 职位：_____ 工号：_____

部门：_____ 直接上司：_____ 入职日期：_____

一. 部门信息（请受训员工在（ ）内打“√”。）

1. 是否介绍部门领导及同事 ()
2. 是否参观部门 ()
3. 是否介绍部门组织架构、职权及工作内容 ()
4. 是否介绍部门规章制度及工作标准 ()
5. 是否阅读并获得职位描述 ()
6. 是否进行基本业务知识及技能方法的培训 ()
7. 是否接受部门进行的其它入职培训项目 ()

(1) _____

(2) _____

二. 跟进（以下表格由培训负责人完成，在空格内打“√”，用于考察受训员工。）

跟进项目	满意	一般	尚可	差
工作态度				
工作纪律				
工作质量及数量				
团队精神				
业务知识及技能				
其他				

备注：此表须在 年 月 日前交回培训发展中心。

受训员工：_____ 培训负责人：_____

部门主管：_____ 培训中心主管：_____

附件三

入职培训处理意见

在__年__月__日举办的新员工入职培训中_____

无故迟到、早退、中途缺课、旷课。请人力资源部按迟到、早退及缺勤论。

人力资源部培训发展中心

年 月 日

总经理/或分管副总：_____

员工所在部门主管：_____

人力资源部：_____

员工本人签收：_____