

东方新员工上岗 - 人力资源部培训清单

时间: 新员工上岗的第一天上午

负责人:人力资源部招聘主管

人力资源部培训清单:

- 劳动合同
- 工作地点
- 着装要求/工作时间
- 规章制度
- 保密规定
- 有关工资福利要点
- 内部信息系统.
- 员工手册
- 电话指南
- 信息系统安全要求介绍
- 公司费用报销制度及其规定
- 采购规定

招聘主管签字: _____

日期: _____

东方新员工上岗经理清单

时间: 新员工上岗的第一个星期内完成

负责人: 部门经理

注:人力资源部已经在新员工上岗的第一天上午进行了半天的关键信息的介绍 (见附件一)

由主管经理在新员工上岗的第一个星期内完成

经理:

部门:

新员工姓名:

新员工员工号:

_____经理,

新员工上岗——经理清单

请在你部门新员工_____上岗的第一个星期内尽快完成该经理清单：

指定辅导员

你必须为你的新员工指定一名辅导员，并把辅导员的名字提交给人力资源部。辅导员任职期为3-6个月。辅导员必须是在公司工作2年以上的表现杰出的资深员工。

如有任何疑问，请同人力资源部联系。完成清单你本人签字后，请将该清单交回人力资源部。谢谢。

新员工上岗，经理清单项目：

同新员工一起在第一周内完成该清单

1. 介绍

- 经理的经理
- 部门的员工
- 相关部门

2. 部门

- 部门的任务/使命和职责
- 相关部门和公司的组织结构图
- 其它同事 - 工作和职责
- 办公设施 - 复印机，传真机，寄信，洗手间等。。。
- 电话 - 指南，分机号
- 钥匙 - 办公桌，更衣柜等
- 办公环境清洁 - 办公桌等

4. 员工职务

- 职务/级别
- 部门的角色 - 与经理和其它同事的关系
 - 对部门的贡献
- 具体的工作和职责
- 工具，仪器和设备， 供应商 - 从哪里去找，任何用等.
- 与工作有关的培训 - 眼前的培训（如：在岗培训。。。）
 - 长期的培训（与公司以及个人目标相一致的培训）
- 辅导员姓名： _____

5. 工作时间表

- 加班
-

- 出勤记录
- 差旅费的报销

6. 出勤 - 工作的前提

- 缺勤/准时
- 个人行为/工作期间以及下班后
- 行为规范/礼仪 - 礼品和馈赠
- 工作时间
- 着装要求

7. 请假

- 请假的規定：如何请假
- 休假

8. 个人记录更新

- 个人记录更新的重要性 (如婚姻, 住址, 子女, 电话, 紧急情况下的联系人等)
- 如何更新

9. 紧急情况/安全和保卫

- 公司的安全规定
- 如何应对紧急情况如火险, 以外, 急病等
- 意外的报告程序
- 禁烟规定
- 入公司的规定
- 公司保密信息的处理
- 保护公司财产, 如电脑, 电话, 信息等

10. 沟通

- 告示板、员工通讯、公司网页、内联网
- 员工交流、建议制度

经理签字：_____

日期：_____

- 结束 -
