# 精选新员工培训管理制度(推荐)(8篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-30

*精选新员工培训管理制度(推荐)一首先非常真诚地欢迎各位新员工加入这个正在成长中的大团队。我是来自人力资源部的，非常荣幸，今天的培训由我来主持，希望能得到大家的支持与配合!谢谢大家!从今天起, 你们已成为x集团的重要成员，你们是注入公司的新鲜...*

**精选新员工培训管理制度(推荐)一**

首先非常真诚地欢迎各位新员工加入这个正在成长中的大团队。我是来自人力资源部的，非常荣幸，今天的培训由我来主持，希望能得到大家的支持与配合!谢谢大家!

从今天起, 你们已成为x集团的重要成员，你们是注入公司的新鲜血液，你们也是公司的未来。希望你们能与这个大家庭的每位成员互相尊重,相互理解、相互学习。在这里,公司各项培训也不断推进,无论是什么岗位,都享有平等的晋升机会。为优秀的员工提供良好的平台及发展空间, 自豪交织着这份重任，激情萦绕着这份事业，我们共同投身在本次新员工培训的学习中，让我们用空杯的心态、虚心的向每一位讲师学习，为未来的工作打下坚实的基础。

我们集团要求每一个人以高度认真负责的态度，高标准、高质量、创造性地完成自身的岗位职责。要在做精、做专、做优上多下功夫，积极主动，多想办法，丢掉速成的幻想，脚踏实地从每一个细节、每一个部份入手，耐下心来，持之以恒，积沙成塔，方成大器。

本公司永远追求客户满意，您在工作中的一言一行都代表了公司的形象，而不只是您自己!要以“积极、热情、主动、快捷、准确、安全”的行为准则去完成工作。

我们热切希望您有诚实的品质、热情的态度、坚韧的意志、礼貌的言行、快捷的效率、创新的意念以及合作的团队精神，在公司的大舞台上扮演好您的角色!

我们相信，公司因为您的加入而会更精彩、更美好!“”将成为一个知名品牌，在社会上享有盛誉，与此同时，您也将会有所收获、有所提升!

让我们一起共同努力吧!

**精选新员工培训管理制度(推荐)二**

我来到\_\_虽然只有一个月多的时间，但在这短短的一个多月里，却让我感到公司领导对工作的精益求精，不断创新，对员工的无微不至——————让我感到加入是幸运的，作为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中。

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教同事及领导，努力提高自己的业务水平。这段时间我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，再累也是值得的！在这里，我要特别感谢在这段时间帮助过我的领导和同事，正是因为有了他们无微不至的关怀和不厌其烦的帮助，才使我得于尽早从那种紧张情绪中解放出来，使我尽快地去适应新环境，全情地投入了工作！

g在\_\_，我喜欢\_\_主管这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，能让我把以前积累的工作经验和想法学以致用，并能很好的发挥我与人沟通、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使我能全情投入到工作中去。我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。对于我来说，\_\_是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。

通过这一个多月的学习和了解，知悉了公司做为\_\_x国际物流的运作模式，以及所对应的客户要求，结合公司发展及部门领导对于我的工作要求，近期这几方面在予以落实和完善：

1、推进新项目的发展和运作；近期恰逢\_\_项目的前期运作，也于之前至客户现场听取项目运作要求，对于\_\_项目的软硬件予以落实，先期完善库区安臵及跟进库区货架安装的供应商筛选，以及对于涉及此项目的设备设施安臵。同时为了加快落实\_\_项目开展，在与公司派驻现场的人员多次沟通后，了解\_\_客户自身的运作特点，结合本公司运作要求配合完善此项目的sop更新。

2、业务数据化；为了更加直观的了解现场运营的运作情况，根据业务及部门领导要求，重新更新了相应数据格式和内容，从而更有效的发现工作中的问题和情况，予以实施和完善。

3、仓库设施维护；为了更有效整合仓库设备设施的工作效率，规范仓储设施的使用要求，把控设施的使用情况，降低硬件的维护费用，完成了叉车设备卡和维护计划以及叉车点检的把控，之后在日常工作中予以关注执行情况。

4、海关核查；在前期数据单证同事通过不懈努力，更新仓库数据后，与本月x日与仓库人员配合完成了海关核库工作。

5、降本增效；随着公司发展，以期获得更大的效益，有效降低成本是所有企业所追求的，虽然进入公司不长，但也发现了在本部门运作中降低成本的影子，如我司在耗材的使用上，可以制定使用标准，降低损耗，从而有效降低仓储的成本，我将通过一段时期的观察和分析后，找出切实可行的方案，从而提高公司第三利润。社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质。\_\_国际物流有限公司的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展。结合年前公司\_\_的讲话，“作为决定地位，工作态度决定一切”，我将以踏实勤奋的工作态度去完成工作中每一个任务，配合完成好公司领导交付的工作，与\_\_一起迎接辉煌的明天！

**精选新员工培训管理制度(推荐)三**

1、目的：明确新员工入职培训的程序和内容，确保岗前培训及试用期培训的规范性和有效性，使新员工经过入职培训后，能够掌握入职培训中的基础概念和知识，能帮助新员工尽快的融入公司和部门业务运作环节，同时培养新员工对公司的归属感。

2、适用范围：适用于公司所有入职新员工的岗前培训和试用期培训。

3、部门职责：

◇ 3.1 人力行政部

3.1.1拟定入职培训流程、培训课程的安排及与各部门的协调。

3.1.2公司级统一培训课程的场地及设备的准备。

3.1.3培训记录及反馈评估的收集整理。

3.1.4入职培训考核过程的协调。

3.1.5人力行政相关部分课程的制作、授课和考核。

◇ 3.2 新员工所属部门

3.2.1新员工试用期内在岗技能培训课程的制作、授课和考核。

3.2.2新员工试用期内的工作辅导。

◇ 3.3其他职能部门

3.3.1配合完成跨部门培训课程的制作、授课和考核。

3.3.2配合完成新员工的轮岗学习。

4、实施培训

4.1实施办法及内容：

◇ 新员工入职培训分为四个部分：公司级培训、部门级培训、eln和户外拓展

◇ 公司级培训包括企业概况、人事行政制度、跨部门培训三块课程。

◇ 部门级培训包括新员工所在部门业务知识及岗位技能的培训。

◇ eln培训采取自学+部门学习模式。

◇ 上述三个部分的培训课程可以交叉进行。

◇ 户外拓展培训联系专业供应商组织开展。

4.2内容细则：

◇ 企业概况的培训内容应该包含

- 企业发展史

- 企业主要业务范畴和企业文化(包括远景、目标、企业邮箱、社会责任等)

- 企业目前的业务财政情况和下一步业务目标

- 企业组织架构和主要管理层领导介绍

- 播放企业主要大事记、员工活动的视频或者照片

◇ 人事行政制度的培训内容应该包含：

- 新员工入职培训流程和培训纪律。

- 公司《员工手册》的详细讲解，主要内容应该包括人事休假制度、薪酬福利制度、培训与发展、员工个人须知(如工作时间、保险办理、行政物品领用、出差管理制度、企业通讯目录、公章申请、邮箱使用、信息安全等)、奖惩制度、行政管理规章制度等等。

- 健康安全培训，主要内容应该包括办公室安全、灭火器使用及交通安全。

- 人力行政部门人员构成和职责分配。

◇ 跨部门培训

- 公司的各个部门业务内容、职能、人员等情况的介绍。

- 财务表单的填写，报销流程及注意事项。

- 新员工所在部门、岗位与其他各个业务部门在工作上的关联性和互相配合

的方面。

- 跨部门轮岗学习，将跨部门培训的理论知识具体化。

◇ 部门级培训

- 新员工岗位职责内容说明。

- 按岗位设立新员工入职后需要参加的部门级通用培训课程，并报人力行政部存档。

- 以课件授课、导师带教形式和eln形式结合进行培训。

4.3公司级培训日程安排：

◇ 新员工报到前一周

- 招聘人员将入职新员工的个人信息告知培训部门，包括姓名、入职日期、部门、岗位等信息。

- 培训人员预订会议室，准备入职培训材料，相关培训表单。

- 培训人员与各部门邮件预约跨部门培训课程的时间安排和培训师。

◇ day 1

08：30-09：00 招聘人员为新员工办理入职手续，行政部发放办公用品。

09：00-09：10 培训引导，人力行政部引导新员工进培训室，发放培训使用材料和表格，完成培训签到。

09：10-09：20 总经理向新员工致欢迎辞。

(可录制后用于每期入职培训播放)

09：20-09：30 人力行政部介绍入职培训流程和培训纪律。

09：30-10：30 企业概况培训。

(ppt、视频授课，建议由总经理讲解或人力行政总监讲解)

10：30-10：45 课间休息。

10：45-11：45 健康安全培训。

午餐

13：30-13：40 课前游戏，缓和培训节奏，提高下午培训效果。

13：40-14：10 针对上午的培训内容进行小组讨论和汇报个人学习心得，并进行答疑。

14：10-14：30 人力行政部门组织架构和职责分配

14：30-14：45 课间休息

14：45-16：15 《员工手册》详细解读和各项制度培训

16：15-16：45 针对下午的培训内容进行小组讨论和汇报个人学习心得，并进行答疑。

16：45-17：00 新员工填写《培训课程评估表》

17：00-17：15 公司环境熟悉，引荐新员工给各部门认识，然后将新员工带至用人部门。

◇ day 2

09：00-16：00 跨部门培训课程(ppt、案例分析课堂授课)

具体时间安排以各部门预约时间为准。

16：00-17：20 全天培训内容总结、心得分享和答疑，

填写《培训课程评估表》。

◇ day 3-day 4

09：00-17：00 跨部门轮岗学习(观察和实际操作授课)

- 由各个部门的学习主管和学习管理员负责接待和协助工作。

- 由人力行政部负责各个部门的协调工作。

◇ day 5

09：00-11：00 各位学员交流跨部门轮岗学习的心得体会。

11：00-12：00 公司“周星星”代表与新员工交流时间，让新员工感受到公司对于员工的认可和职业发展空间。

14：00-15：00 公司级入职培训考核。(书面考试形式，题目由人力行政部和各部门学习管理员拟定，满分100分)

15：00-16：00 进行考核阅卷工作

(人力行政部和各部门学习管理员共同阅卷)

16：00-16：30 反馈培训考核结果给人力行政部总监、新员工所在部门经理以及新员工本人。

简化版本

4.3公司级培训日程安排：

◇ 新员工报到前一周

- 招聘专员将入职新员工的个人信息告知培训部门，包括姓名、入职日期、部门、岗位等信息。

- 培训专员准备入职培训材料，相关培训表单。

- 培训专员与各部门邮件预约跨部门培训课程的时间安排和培训师。

◇ day 1

- 员工关系专员为新员工办理入职手续，行政部发放办公用品

- 培训专员负责带领新员工进行部门和人员介绍，办公环境熟悉

- 如新进人员人数在3人以上，则由培训专员统一安排，对公司级培训进行

集中授课。(3人以下含3人，则由培训专员发放公司级培训材料进行自学)

- 总经理致欢迎辞。(可录制后用于每期入职培训播放)

- 人力行政部介绍入职培训流程和培训纪律

- 企业概况培训(ppt、视频授课)

- 健康安全培训

- 人力行政部门组织架构和人员介绍

- 《员工手册》详细解读和各项制度培训

- 针对第一天的培训内容进行小组讨论和汇报个人学习心得，并进行答疑。

- 新员工填写《培训课程评估表》

◇ day 2

- 跨部门介绍(ppt、案例分析)

具体时间安排以各部门预约时间为准。

- 第二天培训内容总结、心得分享和答疑，填写《培训课程评估表》。

◇ day 3-day 4 (如工作允许会开设这部分内容)

- 跨部门轮岗学习(观察和实际操作授课)

- 由各个部门的学习主管和学习管理员负责接待和协助工作。

- 由人力行政部负责各个部门的协调工作。

◇ day 5

- 各位学员交流跨部门轮岗学习的心得体会。

- 公司“周星星”代表与新员工交流时间，让新员工感受到公司对于员工的

认可和职业发展空间。

- 公司级入职培训考核。(书面考试形式，题目由人力行政部和各部门学习管

理员拟定)

- 进行考核阅卷工作(人力行政部和各部门学习管理员共同阅卷)

- 反馈培训考核结果给人力行政总监、新员工所在部门经理以及新员工本人，

考核结果确定是否需要继续试用。

4.4部门级培训

◇ 授课课程和课件提前发送至人力行政部进行备案存档。

◇ 在新员工三个月试用期内，合理安排部门级培训，并确保每个月要与带教的新员工进行一次沟通，及时了解新员工的学习情况和遇到的问题，帮助新员工尽快在本职岗位上成长起来。同时提交《导师带教反馈表》交人力行政部存档。

◇ 在新员工完成公司级培训课程后，组织培训考核。主要形式包括：

1)新员工人数在3人以内含3人，采取书面测试。

2)新员工人数在3人以上，采取集中答辩。

◇ 培训考核结果交人力行政部培训专员存档。

◇ 新员工完成所有的公司级和部门级的培训课程后，必须将《新员工入职培训表》交还至人力行政部培训专员存档。

4.5 eln培训

◇ 必修课部分由部门负责根据进度安排集中学习。

◇ 个人选修课在规定进度内自学完成。

附件：

1、《新员工入职培训表》

2、《培训签到表》

3、《培训课程评估表》

4、《入职培训试卷》

5、《员工手册》

6、建议能制作一份《新员工入职培训包》，其中包含

- 公司总经理致新员工的一封信

- 新员工入职培训程序

- 公司简介、目标、远景、业务优势

- 公司大事记、组织架构、管理层介绍

- 公司员工通讯录、交通路线

- 公司各类规章制度的汇总(人力、行政、it、财务、客服等)

- 《员工手册》和《培训纪律》(可作为附件附后)

- 健康安全培训手册

- 各类重要表单模板

**精选新员工培训管理制度(推荐)四**

时光飞逝，二十四天的培训结束了。这次培训的目的是帮助贵州电网公司新员工尽快完成角色转变，了解公司企业文化，熟悉公司的管理制度，增强主人翁意识，养成积极主动的工作态度和敬业精神，拓展良好的人际关系，确定正确的发展目标。本次培训采用ojt培训模式，在贵州电力职业技术学院进行规范化、军事化、科学化的全拓展强化培训。使我们的身心得到锻炼，受益非浅。

在三天短暂而充实的军训中，虽然没有波澜壮阔的场面，没有惊心动魄的情节，但平凡中却潜移默化的传递着军人的各种气节，军人的精神，在每一个姿势，每一个回敬礼，每一次演练中，我们理解了什么是坚毅，我们懂得了纪律的严明。在军训的日子里，我们都严格要求自己，认真改善自己，更彻底反省自己。响亮的口号展现了我们对未来的信念，嘹亮的军歌编织着美妙的军训生活，绿色军营中的种种品质与精神将成为我们人生长途中的指路灯，拌我们一步步走向成功。接着是革命传统教育，参观完遵义会议会址和息峰集中营，让我们每一位学员无不为老一辈无成阶级革命家们的崇高精神深深感叹。在看到星星之火可以燎原的同时，又看到了白色的恐怖，看到了我们党最后取得胜利是用无数先烈的鲜血换来的。

最后的拓展训练，让我们在游戏中感悟人生，“高压电网，同舟共济，过草地”让我们深深体会到一个团队中，只要大家齐心协力，所释放的力量是如此巨大，变不能为可能。延伸到企业运行中，个人无论职位高低，能力强弱都应以企业为本、以公司为念，部门内部、部门之间应讲求补位意识，寻求通力合作。“信任背摔”则告诉我们不管是个人还是企业，在发展过程中总会遇到挑战、困难，这时我们要信任自己，信任别人，让别人信任自己，挑战自我，超越极限，让挑战与困难成为志向成功的垫脚石。拓展训练带给我们的远不止这些，它还让我们认识自身潜能，克服心理惰性，认识群体作用，增进对集体的参与意识与责任心—它给我们的启发，对我们将来的人生有着巨大的帮助。

企业文化是一种价值观，是企业全体员工的共识，是企业的灵魂。当今，学习型组织是世界上最重要的管理模式之一，是宏观的管理理论，是企业文化的核心。

学习型组织倡导终生学习的理念，形成学习工作化，工作学习化的氛围，并不断提高学习、实践、创新的能力。学习型组织是一个能使全员工全身心投入学习、并有能力不断学习的组织，是一个能使全体员工在工作中体会到生命意义的组织。

如今的贵州电力，正大力推行创建学习型组织，让全员都加入到学习型组织中。贵州电力事业的迅速发展，正是因为始终坚持“两手抓”，一手抓企业硬件设备的建设，一手抓企业文化的建设，注意市场营销，优质服务，常态运行，确保安全生产，预防为主，注意经营管理，以人为本，不断提高员工的综合素质，推行“制度下的情感管理”，促进管理制度与企业文化的紧密结合。

作为一名新员工，应积极转变观念，进入角色，融入集体，树立充分的责任感和主人翁意识，谦虚谨慎，找准理想与现实，机遇与能力的差距以及自己在不同发展阶段的合适位置，关注企业改革与发展的大局，尽快融入到企业文化中，牢记贵州电力“小利润大市场，舍利润求市场，销售电力，首先销售形象”的营销理念，在贵州电力优秀的企业文化熏陶下快速成长，为贵州电力的明天努力奋斗。在贵州电力企业文化的建设中，给我们印象最深的是“优质服务与行风建设”面对如今日趋激烈的市场竞争，除了抓住机遇，抓住效益，优质服务与行风建设是占领市场的一个不可忽视的环节。

电力行业的优质服务是提供优质、方便、快捷、规范的电力服务，是电力企业永恒的主题，行风建设则是企业的精神追求，责任意识，价值观念及外在状态的综合表现，是企业的灵魂。对供电服务优质窗口的参观，用事实为我们证明了企业在优质服务与行风建设上所做的努力和取得的成绩。因此作为新员工，我们应从现在起加强自己的职业道德、爱岗敬业、诚实守信，把客户放在第一位，用真情服务、保证质量、抓效益、抓管理赢取客户的理解与信任，为贵州电力事业开创更宽广的市场，为实现优质服务和行风建设革命性跨越而努力。

今天的成就是几代人辛勤劳动换来的，我们应该珍惜这份来之不易的事业，并为能成为其中的一员而感到自豪。改革开放以来，贵州电力响应国家政策，开拓创新，牢牢抓住“西电东送，黔电送粤”这一千载难逢的机遇，经过多年的努力，使电源和电网结构发生了重大变化，电网电压等级提升，电网不断扩大和加强，投产的电源规模不断扩大，而贵州得天独厚的能源资源优势，水火并举，都让贵州电力向着大电网，大容量，大机组，高电压，高参数，高自动化方向的南方能源强省迈进。因此，作为企业的员工，需要不断解放思想，不断更新观念，树立强烈的爱岗敬业意识，全心全意做好本职工作，无论在工作中遇到多少不如意，多艰苦，是否专业对口，我们都应怀着一颗平常心，抱着学技术，积经验的态度，欣然接受，努力工作，在平凡的工作岗位上创造出自身的人生价值。

**精选新员工培训管理制度(推荐)五**

各位亲爱的新xx人，亲爱的兄弟姐妹们：

祝贺你顺利度过了迈入职场的第一步，过去的一周，以及以后的日子里，我们将在相互尊重、互相学习、共同信任的基础上，与你们一齐度过在xx工作的岁月。

xx是作为农业产业化国家重点龙头企业，不仅仅需要高素质、高水平的技术和管理人才，同时还需要一个被大家共同拥有并认同企业文化。这个文化是引导所有xx人团结合作、共同奋斗的粘合剂、也是推动xx高速稳健发展的不竭动力。品质第一、艰苦奋斗、不断创新、相信自我就是xx文化的精髓。没有职责心，缺乏批判自我、不断学习的员工，就等于丧失了在xx提高的机会。

期望你们成为善于学习、勤于积累的人。公司有完善的培训体系。对于每一位新员工，我们都安排了经验丰富的岗位带培人全程关注、培养你。作为职场新人，你们要懂得善于进取、有效地求助他人，借助别人供给的基础，吸取别人的经验，尽快进入主角，很快提高。要相信实践是检验本事的唯一办法，仅有充分暴露出自我的不足，你才能提高。不要害羞、不要怯于求助他人，求助没有什么不光彩的，犯错误也没有什么不光彩，不善于求助而又做不好事才不光彩。实践后要勤于归纳总结，总结错误和经验，才会有飞跃的提高。有一句名言：“没有记录的公司，迟早是要垮掉的！”多么尖锐。一个不善于总结的公司会有什么前途，个人不也是如此吗？

期望你们成为系统思考、敢于执行的人。把一切空想和速成的念头丢掉，抱着空杯的态度，谦虚谨慎，做个系统思考、有执行力的人。要善于思考，综合分析问题，这种本事是经过不断的学习、实践、总结练就的。要做得比别人更出色，除了更有思想，关键是执行必须有力度、有始有终。不要怕犯错误，从来不犯错误的人不可能提高。

期望你们成为艰苦奋斗、勤勉踏实的人。我们作为一个以生猪养殖为主业的上市公司，艰苦奋斗本身就是我们卓越的文化基因之一。你们此刻已在或将在分子公司实习、工作，应对的工作、生活环境艰苦而单调。可是，请记住：吃得苦中苦，方为人上人。公司永远不会提拔没有基层经验的人做高层管理者。遵循循序渐进的原则，认真对待此刻手中的每一项工作，踏实地走好职业生涯中的每一个台阶。

期望你们成为心系祖国、敢于担当的人。我们不赞成你们去做个仅仅空谈时事、抨击社会的愤青。我们倡导以“产业报国”的方式去关心、建设自我的祖国。学会做一个有担当的人，担负起家庭、公司、社会赋予你的职责，成为一个顶天立地的人。

最终以xx九大文化与大家共勉：

期望你们加速磨练，迅速成长，尽快成为一名合格的xx人！

xx人力资源部

20xx年xx月xx日

**精选新员工培训管理制度(推荐)六**

公司员工手册范本目录

一、公司的八项基本原则……………………………………………………………3

二、聘用规定…………………………………………………………………………4

三、入职规定…………………………………………………………………………4

四、工资报酬…………………………………………………………………………5

五、工作时间及法定假期……………………………………………………………5

六、福利………………………………………………………………………………6

七、合同解除…………………………………………………………………………8

八、工作纪律…………………………………………………………………………9

九、财务管理…………………………………………………………………………11

十、奖罚规定…………………………………………………………………………13

标准企业员工手册|公司员工手册范本

一. 公司的八项基本原则

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母,须绝对尊重,尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是名人网络的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是名人网络人的必备素质。名人网络人对人对事必须有责任感。名人网络人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是名人网络人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

名人网络人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。名人网络人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

名人网络是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

名人网络人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。名人网络人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二. 聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三. 入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四. 工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五. 工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

**精选新员工培训管理制度(推荐)七**

尊敬的各位领导，各位新员工们，大家上午好！

首先非常真诚地欢迎各位新员工加入ｘｘｘ这个正在成长中的大团队。我是来自人力资源部的xx，非常荣幸，今天的培训由我来主持，希望能得到大家的支持与配合！谢谢大家！

从今天起，你们已成为ｘｘｘ集团的重要成员，你们是注入公司的新鲜血液，你们也是公司的未来。希望你们能与这个大家庭的每位成员互相尊重，相互理解、相互学习。在这里，公司各项培训也不断推进，无论是什么岗位，都享有平等的晋升机会。ｘｘｘ为优秀的员工提供良好的平台及发展空间，自豪交织着这份重任，激情萦绕着这份事业，我们共同投身在本次新员工培训的学习中，让我们用空杯的心态、虚心的向每一位讲师学习，为未来的工作打下坚实的基础。

我们集团要求每一个人以高度认真负责的态度，高标准、高质量、创造性地完成自身的岗位职责。要在做精、做专、做优上多下功夫，积极主动，多想办法，丢掉速成的幻想，脚踏实地从每一个细节、每一个部份入手，耐下心来，持之以恒，积沙成塔，方成大器。

本公司永远追求客户满意，您在工作中的一言一行都代表了公司的形象，而不只是您自己！要以“积极、热情、主动、快捷、准确、安全”的行为准则去完成工作。

我们热切希望您有诚实的品质、热情的态度、坚韧的意志、礼貌的言行、快捷的效率、创新的意念以及合作的团队精神，在公司的大舞台上扮演好您的角色！

我们相信，公司因为您的加入而会更精彩、更美好！“ｘｘｘ”将成为一个知名品牌，在社会上享有盛誉，与此同时，您也将会有所收获、有所提升！

让我们一起共同努力吧！

**精选新员工培训管理制度(推荐)八**

尊敬的各位领导，各位新员工们：

大家上午好！

首先我代表xx公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎！

第二、有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。xx公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你有能力，只要你能为xx公司的发展做出贡献，只要你为xx公司付出了长期的忠诚，那么，xx公司就一定会记住你，她一定会给你所希望的薪水及荣誉！

第三、我们向普天之下有志之士打开一扇永不关闭的成功之门，我们希望更多的优秀人才加盟xx公司，共建xx公司，向着“立团队志气，创销售楷模”这一宏伟目标迈进！

第四、我希望每一位新同事能尽快地融入xx公司，成为xx公司密不可分的一分子，同时也希望您在xx公司的工作能够胜任、愉快及满意。

让我们一起共同努力吧！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！