# 新员工入职需知

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-06

*第一篇：新员工入职需知湖南汇景投资有限公司新员工入职需知首先，欢迎您加入本公司，为了能让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本公司有关规定：一、入职体检1、当您顺利通过面试后，综合管理部会给您开体检介绍信，到指定医院...*

**第一篇：新员工入职需知**

湖南汇景投资有限公司

新员工入职需知

首先，欢迎您加入本公司，为了能让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本公司有关规定：

一、入职体检

1、当您顺利通过面试后，综合管理部会给您开体检介绍信，到指定医院参加指定项目的体检。公司属于服务性行业，体检结果需确认您无传染性疾病和其它不便于工作的重大疾病后，公司才会决定正式录用您，并确定您的入职时间。

2、体检费用由个人承担，当您顺利转正后，可以凭医院发票到公司报销入职体检费用。

二、入职手续办理

1、递交资料：新员工须携带毕业证、身份证、上一个单位离职证明及其它资格证明的原件及三张一寸彩色照片来综合管理部办理报到手续。新员工必须保证向公司提交的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究相关经济法律责任。

2、办公文具：新员工入职时，可以领用一个笔记本和一支笔，供工作需要使用。在使用过程中，切忌出现丢失和浪费现象。笔记本是使用完后，可以到综合管理部领用，但笔在使用完后，只能领取笔芯。因此笔在领取后，要做好保管工作。

3、办公桌椅：每个办公桌、办公桌钥匙以及椅子都已经编号，根据部门主管的安排对号入座，不得随意更换办公桌或椅子。如因特殊情况，需要更换，应事先和综合管理部申报，登记过后，方能更换。登记过后请大家爱惜自己的办公桌椅，保持整洁卫生，给自己一个好的工作环境。

4、员工宿舍：公司提供员工宿舍，公司宿舍房租和物业管理费由公司承担，水费、电费、燃气费、网费、有线电视费等其他费用由宿舍人员按公司制度自行承担。有入住需求的员工，公司可安排统一住宿。但需要在入职时确认并填写《员工住宿申请表》，经综合管理部部长批准后，由综合管理部统一安排入住。入住前需认真阅读《宿舍管理条例》并签字确认。

三、作息时间

1、公司实行每周六天制，每天工作7小时。上午 08：30—12:00，下午14:00—17：30。

2、公司统一提供工作餐，时间：12：00-12:30。

四、考勤管理

1、员工应该严格遵守劳动纪律。不迟到，早退，旷工。

2、新员工在试用期内不允许请事假，个人事务请安排在休息日办理。

3、请假流程：公司实行先请假、后休假的原则。员工请假应到综合管理部领取《员工请假单》，填写完整并按流程审批通过后方可休假。休假前需将审批通过的《员工请假单》交综合管理部备案做考勤登记。

4、旷工：未请假、请假未获批准或假期已满但未经续假而擅自离岗休假者，记为旷工。旷工一天扣除三天薪资以及相应补贴。连续或累计旷工两天及以上者，按自动离职论处，并不予核算当月工资奖金。

湖南汇景投资有限公司

5、员工请事病假的最小单位为半天，不足半天按半天计。

五、试用期、转正、离职管理

1、公司员工试用期依据岗位为2至3个月不等。试用考核结果有4种：转正、增加考察期、延长试用期、辞退。员工试用期结束后进入考查期，考查期为1到3个月不等。考查期的考核结果只有两种：转正、辞退。

2、试用期内员工必须每周填写《新员工周自我鉴定表》并报综合管理部汇总。《新员工周自我鉴定表》是公司对试用期员工进行考核的重要依据之一。未递交《新员工周自我鉴定表》的每个星期，不计入试用期内，转正时间往后推迟。因不交、漏交、少交而导致转正推迟或不能转正，由员工个人承担责任。

3、销售团队成员试用期内必须达到与公司约定业绩要求，否则公司将予以试用期不合格进行辞退或另行安排工作岗位。

4、经过考核程序，公司同意转正的员工，向综合管理部递交《新员工转正申请核定表》和一份手写《转正申请书》办理转正手续。

5、离职人员须提前一月（试用期员工提前三天）写《员工离职报告》，按相关流程审批通过后报综合管理部办理离职手续。所有工作交接手续办理完毕后，方可离职。未按流程办理完离职手续者，公司将不予结算工资。

六、劳动合同书

公司在新员工到职一个月内，将统一安排签订正式的《劳动合同书》。《劳动合同书》是保密的，不允许在同事之间互相传阅。另外，请认真保管《劳动合同书》，如试用期内离开公司者，《劳动合同书》需返还公司。

七、加班、薪资管理

1、公司提倡高效率工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，反对不必要的加班。但部分岗位受工作性质的影响，加班情况是不可避免的，请你做好承受压力的准备。

2、薪资发放时间：每月15日前发放上月工资。公司依据岗位、经验、学历等原因给每位员工确定薪资待遇，员工因遵守薪资保密原则，不得讨论与咨询工资情况，也不得将自己工资告知他人。有违反公司该项规定者，公司直接按辞退处理。

对以上《新员工入职须知》本人已清晰了解并同意，本人一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

新员工签名确认：

日期： 2024年2 月 7 日

**第二篇：新员工入职需知**

新员工入职需知

欢迎您加入三恒酒店，为了让您有一个更好的工作环境，使您在三恒酒店生活及工作期间轻松愉快，请您仔细阅读新员工入职需知的有关内容：

1.新入职的员工必须完整的填写求职申请表，出示所有有效证件原件，并将身份证复印件、健康证及彩色一寸照片六张等到酒店人事部办理入职手续，经人事部初试及相关部门经理复试合格后即到培质部参加新员工岗前培训。

2.新入职员工岗前培训内容包括：酒店基础知识、礼节礼貌、酒店员工仪容仪表要求、员工手册、酒店规章制度及员工餐厅、员工宿舍等相关内容的培训及考核，经考核合格后方可办理上岗手续。

3.酒店入职员工离职规定如下：

1)员工入职前2天为观察期，观察期内不计薪资，观察期合格后办理入职手续；

2)员工试用期为一至三个月，如一直不能胜任试用期最长可延长至3个月，从正式办理入职手续后开始计算。如新入职员工试用期满后仍不符合转正条件的，部门将根据员工实际情况给予退回人事部，由人事部重新安排其工作或给予辞退处理。

3)凡办理入职手续员工（无论是否过试用期），必须至少做满一年（含试用期），且每年10月份至次年2月份不得提出离职（酒店不批准任何人的辞职），否则，将按其行为给酒店带来的经济损失给予酒店不少于500元违约金赔偿（如在每年3月—9月间提出辞职，且按正常辞职程序办理，将扣除培训费100元）。

4)凡入职员工，试用期内提出辞职的必须提前15天提交书面辞职申请报告，人员补充后方能离职；转正后提出辞职必须提前一个月递交书面辞职报告。

5)如已办理入职手续且未满一个月被部门退回人事部者，酒店将不计培训费及生活费，且按试用期工资发放实际上班天数的工资；如办理入手续且未满一个月提出辞职者，酒店将据实际人员补充情况给予办理辞职手续，同时按10元/天计算生活费及扣除100元培训费用，按试用期发放在岗期间工资。

4.员工擅自离职处理；

a)任何员工在未经部门负责人批准情况下脱岗或旷工，一律按旷工处理。

b)连续旷工达三天（含三天）以上者，除按旷工处理外，另扣除至少500元违约金。c)逾期不办理离职手续者，按10元/天罚款进行类推，直至其押金扣完为止。

5.新入职的员工对酒店的管理等各方面如有需要了解的，可以咨询直接上司或人事部，再次欢迎您成为三恒酒店的一员，因为有了你的加入三恒酒店的明天将会更加辉煌！

三恒酒店行政办

对以上《新员工入职须知》内容本人已清楚了解并同意，本人一定会严格遵守酒店的相关管理制度及规定，如有违反愿意接受酒店的相关处罚及处理。

新员工签名确认：

日期：年月日

**第三篇：新员工入职需知**

市XXX有限责任公司

新员工入职需知

一、办理入职手续有关规定

1、新员工报到日当天必须先办理入职手续，真实填写《入职员工登记表》，签定劳动合同，并递交以下资料：

1)原单位退工单（盖公章）、离职证明2)劳动手册3)身份证原件4）光大银行储蓄卡一张

5)最高学历/学位证书原件6)相关培训证书原件7)1寸彩色照片2张

8）为确保各部门的工作计划按时按质完成，主管级别以上的新入职员工需签订《入职规划汇报》，经理级别以上的新入职员工需签订《入职规划汇报》及《目标责任书》。在入职7个工作日后，将《入职规划汇报》发至公司邮箱：001@xinrunyipin.com。

9）经理级别以上的新入职员工办理入职时需提供在上家公司就职时个人纳税单一份。

二、考勤制度

1、公司实行上下班指纹考勤打卡制度。员工必须准时遵守上下班时间（9：00—18：00），做到不迟到，不早退。

2、员工因疏忽忘记打卡，当月第一次由上级领导开具证明，并于当日把证明交至行政人事部，由行政人事部审核后补签（当月提出申请有效，次月无效）。

3、员工因公外出办事需经上级领导批准，并在《员工外出登记表》进行登记，并写明外出原因。未及时进行登记的视为旷工。

4、员工上班时间后打卡出勤者即视为迟到。员工于下班时间前，非经权限领导许可而擅自下班者，视为早退。未获准假早退超过20分钟，按旷工半天处理。

5、连续无故旷工2天及以上，按严重违反公司的规章制度，公司将出具书面通知直接予以辞退。公司无需支付任何经济补偿。

三、员工请假、休假制度 病假：员工因患突发性疾病不能提前请假时，应以电话形式向上级领导请假，上级领导需第一时间通知人事部备案。患病的员工应在事后及时补办书面请假手续。病假须附具二级甲等医院以上资质的医院开具的病假休息单、病历原件及收费单。事假：因遇突发事件，如交通堵塞、路途发生交通事故等，导致不能正常上班的，需以电话形式向直属上级领导请假（事假），上级领导需第一时间通知行政人事部备案。事后1个工作日内应补办书面请假手续。事假期间不享受工资及其它相关待遇。婚、丧、产假等法定假：均提前需以书面形式请假，同时附相关证明资料。丧假、产假、婚假期间的待遇，按相关法律规定执行。凡不符合国家计划生育规定情况的，一律按照事假处理。

年休假、调休等假：均提前需以书面形式请假，上级领导审批同意后交至行政人事部备案后方可休假。职工在进行年休假时，应合理安排本岗位的工作，保证联系畅通，不得因本人休假而影响工作。

对以上《新员工入职须知》本人已清晰了解并同意，本人一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

新员工签名确认：

日期：年月日

**第四篇：新员工入职需知**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

新员工入职需知同事，欢迎您加入本公司，为了能让您更快地溶入公司了解工作情况，在你入职之前请先认真阅读以下条款：

一、新员工报到流程：

1、新员工持相关资料到公司办理入职手续，包括彩色寸照四张、身份证、学历学位证原件、相关职称（职业资格）证书原件、健康证原件前来办理报到手续，且必须保证向公司提交的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究相关经济法律责任；

2、入职一月内签订劳动合同、保密协议和安全责任书；

3、人力资源部招聘人员带领参观公司各部门、设施并熟悉各公司同事；

4、进行新员工入职工作，具体时间视公司安排而定。

5、入职当天到部门文员处申请办公用品，公司每月初可申请办公用品。

二、作息时间及考勤：

1、公司上班时间为每周一至周五，周六、周日为休息日。

具体工作时间是： 上午08：30——12：00下午14：00——17：302、周一至周五上、下班通过指纹考勤机考勤，上午（上班）和下午（下班）都要按时打卡（每天打卡2次），需严格遵守打卡制度，如迟到早退即按公司考勤考核制度处理。

三、如提出离职需提前一周提交辞职申请。

四、公司每月15号为发薪日，公司员工餐厅为每位员工提供午餐，公司补助3元，员工个人缴纳6元，月缴费132元，财务部从工资代扣员工个人缴纳部分。

五、工作时间需着装简洁、干净。

六、公司内部管理网站地址：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*，新员工入职当天需到人力资源部门办理新员工注册，每天做好“工作台账”，工作台账将纳入绩效考核，如因出外办公等特殊原因无法于当日写台账的，应于第二天上班后补写。同时需要定时登陆邮箱，察看邮件和公司通告，以便了解公司最新消息及工作安排。

七、公司实行个人收入保密制度，严禁公司任何员工以任何方式向任何人透露自己或打探其他人员的薪酬状况。违者一经查实，立即辞退。

八、如对公司的管理等各方面有需要了解的，可以咨询直接上司或人力资源部。

再次欢迎您成为本公司的一员，因为有了你的加入公司的明天将会更加辉煌！

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

新员工确认签字：

签订时间：年月日

**第五篇：新员工入职需知**

新员工入职须知

第一章 员工面试：

求职者填写《应聘登记表》，尽量不漏项填写（紧急联系人及联系电话必须填写，）。人力资源部审核登记表内容、相关证件的真实性，向求职者询问工作经历等，面试合格者，人力资源部填写薪资，确定报到上班日期。

第二章 入职手续办理流程：员工入职必备资料：一寸彩色近照2张、身份证复印件、学历证书复印件、特殊岗位作业人员还需提供与职业相关之证书复印件（如财会、司机、电工等）等。

2合同签订：新进人员入职起1个月内，签订试用期合同。转正后签订正式合同。根据入职者的需求，合理安排宿舍及鞋柜。职员级以上人员办妥上述程序，由人力资源部通知网络管理员开通电脑用户名、公司

内部邮箱等权限。

第三章 员工试用:

1.试用期为1-3个月。

2.新员工到岗后，先对其本岗位的基本知识与专业技能进行综合培训。

3.采取会前自我介绍的方式，欢迎新员工加入团队。

4.由当班负责人指定老员工对新员工进行手把手指导，使新员工能较快融入团队并能独立开展工作。

5.试用期间将对员工工作能力及行为规范进行考核，试用合格者，转为正式员工。试用不合格者，公司提前三天通知试用者，解除劳动关系。

第四章培训

第一条：公司将根据需要，举行各种教育培训活动，被指定员工不得无故缺席。

第二条：新员工进入公司后，须接受公司岗前专业培训，培训不合格者不留用。

第三条：员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训。

第五章 调岗

各部门主管应按其直接管辖人员的个性、知识、技能等因素，调配适当工作。员工也 可以根据公司人力资源部公布的空缺职位申请调动。

第六章 离职手续办理流程：

1申请辞职需提前30天填写《辞职申请书》向部门直接主管递交。辞职申请获直接

主管批准后，向人力资源部递交辞职申请，职员级人员（含车间生产管理人员）须向总经理处递交审批。审批流程办妥后，人力资源部于员工离职到期日通知部门直接主管及辞职人员，确定办理离职手续日期。

3工作交接：辞职人在一个月内把正在跟进的工作任务、项目如实、完整向接替人交接，并填写《离职人员移交清单》、《部门工作交接表》。离职手续流程：离职员工办理手续主要为退宿、退回工作证、公司印章、工具量具、办公文具、办公室门匙、办公桌钥匙、财务未清之帐目、电脑资料等。离职人员的工资领取方式：员工离职后，剩余的工资于离职十五日内发放。因事不能亲自领取工资者，须在离职时填写《工资领取委托书》，委托人与被委托人必须在人力资源部的见证下签署。工资代领人必须为本公司在职人员，其它人员一律不予办理工资委托员工连续旷工三天或一月内累计旷工三天，即视为员工单方面自动解除劳动关系。自动解除劳动关系人员视为无条件放弃当月工资。

第七章 车间管理制度

第一条 上班做到“八不准”

1.不准迟到早退

2.不准违章作业

3.不准做与工作内容无关的娱乐。

4.不准大声喧哗、串岗、聊天、吃零食、会客。

5.不准带外人或小孩进入车间。

6.不准无理取闹，听从组长、主管的工作安排。

7.不准野蛮生产，产品轻拿轻放，上下工序交接时，做到有记录，数量无误。

8.不准乱丢产品，废料、合格品、次品、报废品等应放置在规定区域。

第二条 下班前做到四不走：

1.零配件、物料、在制品，不按规定摆放好不走。

2.工作场地不打扫干净不走。

3.工具、设备、仪器、仪表不收拾干净不走。

4.门窗、电气不关好不走。

第三条 着装

所有员工上班时间应着统一工服工鞋工帽。工鞋只能在室内穿着，严禁穿工鞋外出。

第四条 员工礼仪

员工上下班午休时，只能从员工通道出入，严禁走客户通道。

第八章工作时间与休假

第一条 工作时间

按每天工作八小时的标准工时制执行，具体作息时间为：

工作时间：8：00至12：00，13：00至17：00（根据季节将进行相应调整）

午休时间：12：00至13：00。

第二条：考勤制度

A 考勤记录：员工每天上班、下班、午休出入均需到考勤机上作考勤记录。

B 请假流程：任何类别的假期都需相关主管事前批准并向主管递交请假条（请假条在前台领取填写），由主管向上级领导进行请批，获准后，请假条交与前台登记，员工应将 手上的工作交接于他人后才能休假。如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电 话通知本部门相关主管并在上班当日补办手续，否则以旷工处理。

C 迟到、早退：

迟到或早退每分钟处以五元罚金。迟到三十分钟扣半天工资。迟到一小时扣全天工资。

D 旷工：

1.不请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

3.不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报道者。

4.超过60分钟未到（或离开）岗位，且无充分理由办理补假手续者。

5.请假原因不属实者。

旷工一日扣除三日工资。连续旷工时间超过三天，或者一年以内累计旷工时间超过十 天的，公司有权予以除名，同时处以200-500元罚款。

第三条 年假

员工入职一年后，可以享受带薪年假，一年以上，可享受带薪年假2天，入职2年以上，可享受带薪年假5天。带薪年假不累加，每年12月31日清零。

第四条 法定节假日

员工依法享受国家法定节假日，共计11天，具体如下：

1.新年（元旦）：放假1天（1月1日）；

2.农历新年（春节）：放假3天（农历除夕、正月初一和初二）；

3.清明节：放假1天（农历清明当日）；

4.国际劳动节：放假1天（5月1日）；

5.端午节：放假1天（农历端午当日）；

6.中秋节：放假1天（农历中秋当日）；

7.国庆节：放假3天（10月1日、2日、3日）。

因工作需要，由公司安排在上述节假日工作的员工，公司按3倍工资支付报酬。

第五条 加班与调休

A 加班：在生产需要时，公司可于工作时间以外，安排员工加班，加班工资按一小时八元计算。办公室员工加班后，可以进行调休。

B 调休申请：需要调休的人员，应提前一天申请调休，不允许先请假，后申请调休。

C 调休时间：员工调休必须是加班后一个月内进行调休，过期不补。

调休最小单位为半天，不足半天的不允许调休。

第九章薪酬管理

1.车间员工工资在每月25号发计算发放上月工资。办公室人员每月30日发放上月工资。

2.员工应在每月薪酬发放当时，或之后7个工作日内到人力资源部领取并签收当月工资单。如有异议，应及时到人力资源部进行查询。

3.员工在进入公司满一年后，可以享受年薪。

第十章绩效考核

车间员工三个月考核一次，主管级及关键部门技术人员半年考核一次，考核成绩作为以 后工资调整依据。

第十一章奖惩

第一条：员工的奖励分为以下三种：

1.月度优秀员工奖：每月初由员工的直属主管书面提出，部门经理批准，奖励一百元现金，并将优秀员工照片张贴在奖励栏保留一个月.2.优秀员工奖：连续三次获得月度优秀员工，经部门经理批准，经总经理审核，奖励捌百或壹仟元现金。

3.优秀员工有机会由公司组织旅游活动。

第二条．处罚措施

1.凡不服从生产调动或分配者，采取批评教育。并做10元/1次处罚，拒不服从者处

以200-500元罚款，并开除出厂。

2.不严格执行考勤制度者，按照考勤制度进行处罚。

3.在车间内酗酒、抽烟、打架闹事者，罚100元/1次，情节严重者处以200-500元罚款，并开除出厂。

4.违反《车间管理八不准》者罚10元/1次。

5.违反《车间管理四不走》者罚10元/1次。

6.在生产过程中，若违反相关规定，因为个人原因而导致产品、机械仪器、工具报废，损失的，赔偿相应的损失费。

7.发现由偷窃行为的，一律按原价的5—10倍处罚，并开除出厂。

第十二章生活福利与娱乐

第一条：公司根据员工需要，为其缴纳职工保险。

第二条：公司向员工提供免费的食宿。

第三条：公司成立了工会来统筹安排和组织员工的文娱活动。

第四条，员工在国家法定节日将由公司根据情况发放福利。

第十三章宿舍管理规定

第一条：本公司只为在职员工提供住宿，员工离职（包括自离、辞退等）应于离职日起，迁离宿舍，逾期未迁者，公司有权清理其物品并收取滞留期间住宿费。

第二条：住宿员工应遵守下列规则：

1．员工进驻宿舍需交纳宿舍钥匙押金20元，押金离职时凭押金条退还。

2．宿舍2层为男生宿舍，3层为女生宿舍。严禁男、女宿舍互串。

3．宿舍内严禁私藏贮存有毒、易燃、易爆、凶器等违禁品。禁止酗酒、赌博、打架斗殴、偷窃等不良行为。

4.非本公司人员不得进入员工宿舍，不得留宿外部人员。

5.宿舍现有的器具设备，本公司以完好状态交与员工使用，如恶意破坏，酌情由相关人员负责承担该项修理费或赔偿费。宿舍内的公共财物自然损坏及时报后勤组安排修理。

6.宿舍内禁止私自接配电线及装接电器。禁止使用易燃易爆器具。

7.每宿舍的月用电量为10度，超出部分电费由宿舍成员分摊。

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！