# 新进人员入职注意事项

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-02-28

*第一篇：新进人员入职注意事项注意事项：1、人事部必须对新进人员说明试用期限（一至六个月）、试用期限内的各项待遇、《岗位职责说明书》的严肃性，并由新进人员仔细阅读，签字确认。2、《劳动合同》条款若需更改，必须由法律顾问签字批准。3、需担保人...*

**第一篇：新进人员入职注意事项**

注意事项：

1、人事部必须对新进人员说明试用期限（一至六个月）、试用期限内的各项待遇、《岗位职责说明书》的严肃性，并由新进人员仔细阅读，签字确认。

2、《劳动合同》条款若需更改，必须由法律顾问签字批准。

3、需担保人的岗位包括：

A、财务部主管B、财务会计C、财务出纳D、研发部主管E、其它与现金或保密技术有关的岗位（向总经理或行政主管请示并批准）。

4、担保人必须符合以下条件：

A、具有本地城镇户口B、具有法定担保年龄C、具有固定居住场所

D、具有相关资质和其它能力

5、担保人应提供以下资料：

A、本地城镇户口本B、本人正式身份证C、本人工作证或街道居委会证明

6、人事部应对新进人员和担保人关系以及担保人所提供的资料加以调查核实，确定真伪。

7、新进人员和担保人必须细阅《责任担保书》，并现场亲笔签字确认。

8、无合格担保人的新进人员但就职岗位又需担保人时，必须由总经理签字批准方可入职。

9、涉及到保密内容的岗位应与新进人员签属《保密协议》。

10、人事部应将以下资料妥善保管：

A、新进人员的身份证复印件、学历复印件、从业资格证书复印件、职业技能证书（如会计上岗证等）、《员工档案表》、《岗位职责说明书》、《劳动合同》；

B、担保人的户口本复印件、身份证复印件、工作证复印件、街道居委会证明、《责任担保书》。

11、人事部应给新进人员以下文件物品各一份：

A、《岗位职责说明书》、《劳动合同》、《责任担保书》、《保密协议》、《员工手册》；

12、人事部应给担保人《责任担保书》一份。

13、人事部应填写《试用人员单》并转发通知财务部，财务部按其试用期限内待遇标准发放薪金。

14、人事部应组织相关部门对新进人员进行培训。

15、新进人员试用考核结果是否通过必须由其所在部门主管和总经理共同确认，若通过考核由人事部填写《试用人员转正单》转发通知财务部，财务部按岗位待遇标准发放薪金。

**第二篇：新进人员入职流程（定稿）**

新进人员入职流程

一．新员工未报道之前

1．确认员工报道日期以及意向部门；

2．通知新员工在报到之前来公司明确报到需注意事项，所需资料如下：

（1）本人有效身份证原件及复印件；

（2）所有能够证明本人任职资格和技能的证书原件及复印件；

（3）最后服务单位离职证明及社保终止单（应届毕业生提供就业协议书）；

（4）最近2寸彩色免冠照片4张；

（5）公司指定医院体检表；

（6）其他需要携带的资料。

3．总经办准备好新员工入职手续办理所需表单、办公物品等。

二．新员工正式报到（入职手续办理）：

1．提交所需资料及其他要求资料物件

2．填写《员工基本资料登记表》，与身份证复印件、毕业证书复印件、学位证书复印件以及其他相关附件一起建档、归档。

3．新员工编号，办公软件（富通天下）的安装，邮件的开通等相关工作所需事宜。

4．带新员工到其他部门，介绍其他同事相互认识。

5．申请MSN、Skype账户，建立个人模板并以邮件的形式自我介绍。告之相关联系事宜。

6．录入新员工指纹以建立指纹考勤记录。

7．更新员工花名册，并根据需要将新员工加入集团通讯录。

8．报道一周内签订劳动合同及保密协议。

三．新员工所在部门办理：

1．整理自己的办公桌、办公物品，所需办公物品如电脑笔记本等需要填写领用单并签字由存档。

2．由部门负责人介绍相关岗位职责和工作说明。

四．新员工入职培训：

1．对新员工进行入职培训，以口头说明、文件阅览以及其他媒介介绍包括 1

公司、产品、企业文化、理念以及各项制度等的说明。

2．对新员工进行相关的工作培训、技术培训等。

五．新员工试用期：

1．由部门主管进行面谈（直接上级主管每周一次面谈）。

2．上级主管或总经办面谈：在前期（面试）发现的问题，需要提升和纠正的，以及个人需要特别注意的事项等。

3．由部门主管和直接领导进行员工试用期评估。

4．试用期人员每月需提交工作报告给上级主管。

六．新员工转正：

1．根据部门主管进行转正评估。

2．新员工试用期结束，需要全公司做360度评估。

3．签订劳动合同，并办理其他转正后手续。

**第三篇：新进人员入职教育体会**

7月28日，XX年河北省xx系统新进人员入局教育座谈会在石家庄xx大厦里的一间会议室里召开了，由此拉来了今年新进人员入局教育的帷幕。作为新进的41名人员之一，在这短短的两天里，我也同样切身体会到了局领导对我们所寄予的厚望。

座谈会开始先介绍了与会领导，初人意料地，省局所有领导几乎都到场了，这让我们这些毕业典礼结束不长时间的 “员工”受宠若惊：谁也没有想到，这群前不久还被人叫做“学长学姐”的年青人，会受到省局如此重视。接下来的领导讲话，则让人觉得如沐春风：“上学时的主要任务是学习，而现在的主要任务是工作加学习”，亲切地仿佛就是去单位前的深夜里父亲的教诲；“一定要学习中国xx局的重要战略部署，明确我们的奋斗方向”，熟悉地就像是开学第一天班主任站在讲台上与同学们讨论大学四年应该如何度过；最让人凝神思考的，是姚局长在座谈会开始前所说，“二十年之后，你们当中有人坐在这个位子上，领着新进人员入局教育时，我希望你们能够想起今天”。是啊，20年之后，那时的我们，可以对新来的同事讲些什么呢？坐在角落里，我默默地思考着，或许，我可以像局里老的观测员一样，也骄傲地向年青人讲述为了达到观测工作的严格要求而付出的辛劳和基层观测技术仪器的发展；又或许，我也可以在某个会谈室里对着一张张朝气蓬勃的面孔说，“我感到很骄傲，中国xx事业的发展有我的一份努力”。

那么，在20年后，我要如何有资格向年青人传授这些呢？首先，勤于学习。学习应该包括多方面的内容，各位领导讲话时都向我们提出了具体的要求和建议。在业务方面，领导建议我们“向书本学习，向前辈学习，向实践学习”，“干测报就先把测报的知识学好，然后学习人影、防雷，即便在县局，也有很多可以学习的东西”，姚局长更是用自己的亲身经历告诉大家，要终身学习，每天多学一个小时，才不至于荒废了时间。在为人处事方面，各位领导都告诫我们，要注意团结，谦虚谨慎，要不怕吃小亏、要大智若愚。另外，局长们还提醒我们要一定要学习中国xx局的重要战略部署，明确我们的战斗方向，只有将自身的发展方向与xx事业的发展方向一致，与祖国的需要一致，才能更快和更好地实现自身的价值，因此，要学习政治，要懂得全国乃至全世界的政治经济格局。

在会上，各位领导都表达了对在基层县级工作的同事的关心和鼓励，也向大家解释了将新入局的职工安排到县局的良苦用心。这次参加会议的41名新进人员中，有将近半数的人都在河北省各个县里的xx局里工作，与省局市局相比，县局里条件苦，学习环境和生活条件都远比不了省市局。观测预报工作是更加的辛苦和琐碎，而且在县局里基本上都是人人身兼数职，在干了本职工作的基础上，还要做或是会计出纳，或是文秘，甚至连局里里里外外的卫生，都要由大家自己动手完成。学习环境可能差得就更多了。但是通过在县局里工作的这一个月里，我觉得县局里有省市局里比不了的特色和优势：身兼数职更能锻炼人的能力，趁着年轻时多干些多学些，博而有专，又有谁能说这不是一笔财富呢？县局里人员少，但更像是一家人：单位里没有食堂，xx局家属院就成了我的家，各家的嫂子大姨，谁家做了好饭都会端一碗给我，在生活上，她们就像照顾自家女儿一样细心地照顾我。也不仅仅是我，在座谈会上，一个在沧州县局的女孩讲起局里对她无微不至的照顾时感动地红了眼框。我觉得，这份温暖，对我们这样初入职场的人来说，将会是一生都值得记住和回忆的，就像家中的灯光一样，不论走了多远，无论受了什么委屈挫折，回头看看，总会让人觉得安心，总会是继续前行的动力。能耐得住寂寞、守得了清贫，是任何一个成功者所必须具备的品质，县局里环境艰苦，在客观上给我们提供了培养这样一种习惯的条件，试想，有几个二十四五岁的年青人能在车水马龙的繁华之地仍然保持着朴素，能在窗外歌舞阵阵声中仍然静心学习？因此，我很庆幸我能在这样一个环境里工作，而且我觉得，每一个有机会在县局里工作的人，都应该珍惜这样的机会，年青时养成的习惯，将会陪伴自己一生。姚局长说，把新人安排在县局，不仅仅是对新进人员的锻炼，也是实现“xx人管理社会”的一个步骤。听到这些的时候，我不禁对省局领导的气魄和胸襟而赞叹，更是对姚局长所描述的“xx人管理社会”的情形而新奇和向往，那将是个什么样子呢？是不是那样，以后老百姓的日子，过得会更“气候宜人”些呢？同时我也在想，什么时候，要通过什么样的学习和努力，我们也能有这样的眼光和抱负呢？

座谈会的最后一个部分是新进人员发言，大家发言都很积极。想来每个人也都是一样的，刚刚工作这一个来月里，人人都有很多想法和感慨急着和别人分享，想着能有前辈指点，于是出现了两个甚至三个人同时想去拿话筒的情况，以至于最后只能计划分配着名额给省市县三级，否则能不能按时吃上中午饭都是个问题！身为“抢话筒”的人之一，从大家不同的话语和志向中，我能听到的是相同的喜悦，是相同的踌躇满志，是相同的感动。

下午大家参观了省xx局直属单位，走进每一个单位里，看到的都是大家各司其职，听到的都是每个人对所做工作的骄傲。听着各个单位负责的同事如数家珍地向新人介绍，我感受到的，是身在xx系统的自豪。虽然现在，我还不能完全地体会到这种感情，但是看着老同事们脸上的光彩，我可以相像到，若干年之后，这种充满着幸福和得意的光彩，也将会出现在我的脸上。

第二天上午10点多，我们到了西柏坡接受革命传统教育。走在各位伟人曾经居住过的一间间小平房中，走在沙土地上，我一直在想，什么是革命精神呢？什么是西柏坡精神呢？可能每个人都有不同的体会。但是从样子与小村庄没有太大差异的建筑群里，我从心底里佩服那些伟人们：在当时那种信息传播技术下，是以什么样的智慧和辛劳，是怎么样的殚精竭虑，才能准确地分析出全国形式并做出正确决定。《隆中对》可能是文学夸张，但毛主席等人的办公桌、会议室里的形式图都明明白白地告诉大家，这里是发生的，是真正地运筹帷幄下的社会变革。那么，在网络如此发达，在信息传播无所不至的今天，身在县局里不也一样可以眼观天下么？还有什么理由抱怨条件不好，还有什么理由不去努力呢？

两天的时间转瞬即逝，现在我已在办公室里安安稳稳地工作了，但回想起来，不论会议室中大家围成两圈像是促膝谈心般的座谈会，还是xx局里每个职工光彩四溢面庞，亦或是同学少年间的挥斥方遒，无不激励着我奋进！

长风破浪会有时，直挂云帆济沧海！

**第四篇：入职离职注意事项**

入职注意事项

一、面试所需材料：

①求职登记表（越详细越好，尤其是学历）

②学历证书复印件（需本人签字确认）

③技能证书复印件（需本人签字确认）

④身份证复印件（需本人签字确认）

二、入职所需材料：

⑤交通银行卡复印件（需本人签字确认）

⑥合格的体检报告一份

⑦ 交过公积金的要提供公积金账号

⑧ 本人一寸照片5张

离职注意事项

一、正常辞职：

① 员工本人书面辞职报告一份（要有员工本人签字，部门主管签字，部门经理签字）② 移交清单一份（包含移交人签字，接交人签字）

③ 总部批准辞职的OA打印表一份（员工本人签字）

④ 离职调查问卷一份

二、自离：

① 自离OA一份

**第五篇：入职培训试题,新进人员考题,工厂考试试题**

昊翔模具科技有限公司

员工入职培训考核试题

部门:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_得分:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、填空题（每小空4分，共40 分）

1.5S是指整理、整顿、清扫、清洁、素养。

2.新员工的试用期一般是3个月。

3.本公司实行每日小时工作制，每周小时工作。

4.辞职到期或急辞工人员，必须在人事部办理后结算工资，凭人事部开具的放行条方能离厂。

二．选择题。（每小题10分，共40分）

1.连续旷工满天，或者一个月累计旷工达(C)

A．34B。23C。33D。2

22.当月累计迟到、早退4小时的处罚办法是:(C)

A、解除劳动合同B、算旷工1天C、罚款50元

3.不请假或请假不准而擅自离岗30分钟以内视：(B)

A、脱岗B、旷工C、早退

4.上班忘记打卡，由本人填写（A），呈部门领导签字。

A、《未打卡证明单》B、《请假单》C、《因公外出单》

三、判断题（每题10分，共20分）

1.车间没空地的时候，可以暂时在消防设备附近堆放杂物（×）

2.在试用期内，被确认不符合岗位要求，不能胜任本岗位工作者，公司可以终止试用。（√）

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！