



深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO.,LTD

三级文件

文件名称：新员工管理方法

文件编号：DT-HR-A-015

制订日期：2013-10-18

发布日期：2013-11-01

修订日期：2024-03-22

编写	审核	批准

一、 目的

- 1、 为了让公司新员工能够尽快熟悉公司管理制度与业务流程，尽快融入到公司的文化氛围，及早融入团队；
- 2、 帮助新员工更快、更好地适应岗位要求，提高工作效率，加强新员工成长；
- 3、 可以让新员工在试用期内全程受控，哪个环节出现了问题能第一时间发现并采取对策，从而提升新员工试用期成功率。

二、 职责

1、 人事行政部职责：

- (1) 负责新员工报到手续办理；
- (2) 负责介绍新员工：安排新员工与公司相关人员认识，介绍各部门办公区域、人数等；
- (3) 负责新员工入职培训；
- (4) 负责新员工试用情况的跟踪、反馈、辅导和试用期转正办理。
- (5) 辅助各部门进行新员工试用期考核；
- (6) 定期与各用人部门直接上级、新员工沟通。

2、 用人部门职责

- (1) 新员工岗前培训，内容包括：部门主要工作职责、岗位主要职责及工作内容、工作流程、工作汇报关系等；
- (2) 负责确定新员工的直接上级；
- (3) 关注新员工工作表现及思想状况，包括学习、工作生活及家庭等各个方面，为新员工适应新环境和岗位工作提供支持和辅导。

三、 新员工过程管理具体规定

1、 试用期规定：

- (1) 新员工试用期原则上为 3 个月；
- (2) 人事行政部应在试用期满前 7 天发出转正评估表给到用人部门主管；
- (3) 试用期表现优秀者，可根据情况提前转正；特别不合格者可提前终止试用；

2、 新员工指导老师计划

- (1) 进入试用期的员工，由部门主管指定新员工直接上级或由工作经验丰富、品行兼优的骨干担任指导老师，负责对新员工进行指导，新员工转正或离职后，指导老师工作结束；
- (2) 指导老师职责：帮助新员工熟悉工作环境、岗位工作内容及业务流程，并对其工作进行相应的指导；不定期的与新员工沟通，了解新员工心态，协调和帮助新员工解决目前存在的困难与问题；负责新员工工作绩效、工作能力和态度的考核。

四、 新员工考核

1、 考核项目

(1) 企业文化要求：

- a、适岗程度（20 分）：相关知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。
- b、责任心（10 分）：对自身岗位职责与目标负责，勇于承担责任，有较强的自律心。
- c、主动性（10 分）：积极推进工作，努力寻求资源，不回避困难。
- d、团队意识（10 分）：积极关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标。
- e、学习领悟（10 分）：在工作中善于总结、学习，有一定的创新，正确理解工作目标，不出现相同错误；在参加新员工入职培训时，能较好地领悟培训真谛，培训成绩良好以上。

(2) 岗位要求：

- a、工作效率(15 分):在规定时间内能否完成任务，遇到问题迅速反应。
- b、工作质量（15 分）：完成的工作是否符合要求、达到预期效果。
- c、客户意识（10 分）：积极关注客户需求，主动为客户解决问题。

2、 考核方法

在试用期满前 7 天，由人事行政部牵头组织进行考核，指导人和所在试用部门分别根据新员工在本岗位的表现情况对企业文化要求的各项指标予以打分。总分等级为：A[85，100)、B[60-85]、C、60 以下。

3、 考核结果运用

- (1) A 等如期或提前转正；
- (2) B 等延期一个月试用期再评；
- (3) C 等终止试用，解除劳动合同关系。

五、 本办法自总经理室批准后实施，人事行政部负责解释，监督执行。