



☆ 入职指导人

姓名: _____

部门: _____

组别: _____

职位: _____

新员工（入职）培养指导手册

应届毕业生实习版

姓 名: _____

部 门: _____

组 别: _____

职 位: _____

工 号: _____

学 历: _____

入公司时间: _____

实习期限: _____年____月____日至 _____年____月____日

新员工试用期（实习）指导人管理办法

1. 目的

1.1 规范新员工试用期培训管理，强化指导人的作用，使新员工尽快了解公司，认同公司，融入公司文化氛围，快速进入工作角色。

1.2 加强对新员工的考核，以确保新员工符合岗位要求。

2. 范围

本制度适用于所有新进员工的培训指导工作。

3. 职责

3.1 集团人事行政部制定新员工指导人管理办法总则，各企业人事行政部可根据本公司实际情况制订执行细则或补充规定，但需报集团人事行政部备案。

3.2 各企业人事行政部负责日常指导人工作的跟踪、指导与考核。

3.3 各部门负责对指导人的确认、跟进与考核。

3.4 指导人负责新员工指导工作的具体执行。

4. 制度

4.1 确定指导人

4.1.1 每名新入职人员在试用期内必须确定一名试用期指导人，负责新员工试用期内的指导、检查和考核。

4.1.2 新员工指导人由部门负责人确认，选择品行优良、在本岗位专业和技术能力突出的员工担任。

4.1.3 原则上一个指导人不能同时指导**三名以上**新员工。

4.1.4 各部门在新员工到**岗前 2 天**经部门负责人确定，名单报人事行政部，以便于指导过程中的跟进和协助管理。

4.2 指导人的工作内容

4.2.1 参照《岗位胜任技能培训计划表》中所列内容逐项对新员工进行工作指导和培训。

4.2.2 对新员工的生活等方面提供可能的帮助，使之尽快消减陌生感，指导、帮助他们在试用期内顺利完成培训精细化的各项知识需求，挖掘员工的工作潜能。

4.2.3 对新员工的思想状态进行跟踪，并对之进行公司企业文化方面的宣导。

4.2.4 **每月提醒新员工及时填写《试用期员工自我评估表》，并根据新员工的工作表现协助部门主任对其进行定期考核，完成《试用期员工月度考核评估表》。**

4.2.5 根据新员工在岗技能培训情况，可在完成培训内容后，并确认可以通过考核时，向新员工技能考核小组提出考核申请。

4.2.6 对新员工的情况应及时向部门经理及人事行政部进行定期或不定期的反馈。如果新员工在知识、态度或技能方面有不适合公司要求之处，需及时向部门经理、人事行政部提交相关说明材料，以便提早决定该员工的去留。

4.3 新员工指导人的管理

4.3.1 **由新员工在试用期间对指导人进行评价**，每月填写在《试用期员工月度考核评估表》中，对指导人需要改进的事项，人事行政部需要及时与其进行沟通，以保证后续指导工作的顺利开展。

4.3.2 **公司人事行政部组织各部门定期对指导人进行持续培养，开展新员工指导经验交流分享，提高指导人的业务水平与培训指导技能；**

4.3.3 新员工指导人如在指导期间，向新员工宣传不利于公司的言论或指导工作敷衍塞责、被他人举报者或不服从指导工作管理者，取消指导人资格，情节严重者，参照《员工奖惩制度》相关条款处理。

5. 相关资料

5.1 培训精细化（岗位胜任技能培训计划）

6. 附表

-
- 6.1 《岗位胜任技能培训计划表》
 - 6.2 《试用期员工自我评估表》
 - 6.3 《试用期员工月度考核评估表》

7. 其他

- 6.1 本办法由集团人事行政部负责制定和解释；
- 6.2 本办法自发布之日起执行。

Co., Ltd
试用期（实习）鉴定表

填写日期： 年 月 日

姓名		性别		部门		岗位		进司时间	
毕业院校		专业				学历		毕业时间	
试用期： 年 月 日至 年 月 日						本人是否愿意继续为公司服务			
目前工作	○你认为目前担任的工作对你是否适合？					<input type="checkbox"/> 适合 <input type="checkbox"/> 不太适合 <input type="checkbox"/> 不适合			
	○工作的量是否恰当？					<input type="checkbox"/> 适合 <input type="checkbox"/> 不太适合 <input type="checkbox"/> 不适合			
	○在你执行工作时，你曾感到什么困难？								
工作希望	○你认为比较适合哪些方面的工作？								
	○你对现在的工作（如调动等）有什么希望？								
薪酬期望	○你认为你的工作薪酬是否合理					<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理			
	○职位是否合理？					<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理			
	○理由何在？								
	○你的希望？								
教育培训	○试用期间你是否参加公司内部或外部培训？					<input type="checkbox"/> 曾参加 <input type="checkbox"/> 未曾参加			
	○曾参加什么培训？								
	○你希望接受什么项目的培训？								
其他	○本人希望和_____面谈。								
本人总结									

通知：岗前培训和培训考核是员工转正的必经阶段，只有经过一定学时的转正培训并且通过转正鉴定，才能取得转正资格，请所有员工认真对待。

人事行政部

新员工入职（实习）及岗前培训考核表

姓 名		部 门		岗 位	
学 历		入公司时间		主 任	
培训内容			考核形式	成绩	考核日期
第一部分： 入职培训	集团/所在公司概况及企业文化				
	规章制度				
	职业行为规范				
	相关专业知识				
	其他				
人事行政部 评价	入职培训综合成绩 <input type="checkbox"/> 优秀(90-100分) <input type="checkbox"/> 良好(80-89分) <input type="checkbox"/> 中(60-79分) <input type="checkbox"/> 差(59分以下)				
	培训情况综合评语： 签字：_____ 日期：_____				
培训内容			考核形式	成绩	考核日期
第二部分： 岗前培训	1. 部门架构及人员安排				
	2. 部门规章制度				
	3. 部门的主要职责				
	4. 部门工作流程				
	5. 部门安全要求规范				
	6. 所在岗位的职责要求				
	7. 岗位工作流程及要点				
	8. 岗位安全要求规范				
	9. 其他				
部门主任 评价	综合成绩评价： <input type="checkbox"/> 优秀(90-100分) <input type="checkbox"/> 良好(80-89分) <input type="checkbox"/> 中(60-79分) <input type="checkbox"/> 差(59分以下)				
	培训情况综合评语： 签字：_____ 日期：_____				
部门经理 签字确认			人事行政经理 签字确认		
	日期：_____			日期：_____	

本表格人事行政部和本部门各留存一份。

试用期（实习）员工自我评估表（第 月）

姓 名		部 门		岗 位	
考核周期	年 月 日至 年 月 日				
自 我 评 估	<p>1.你对在这段时期的综合表现感到：<input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>还可以 <input type="checkbox"/>不满意</p> <p>2.你对目前的工作量感到：<input type="checkbox"/>太多 <input type="checkbox"/>稍多 <input type="checkbox"/>适中 <input type="checkbox"/>稍少 <input type="checkbox"/>太少</p> <p>3.你对目前的工作环境感到：<input type="checkbox"/>很好 <input type="checkbox"/>好 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>差</p> <p>4.你对目前的工作时间感到：<input type="checkbox"/>太长 <input type="checkbox"/>稍长 <input type="checkbox"/>刚好 <input type="checkbox"/>稍少</p> <p>5.你对目前的待遇感到：<input type="checkbox"/>很好 <input type="checkbox"/>稍多 <input type="checkbox"/>合适 <input type="checkbox"/>稍少 <input type="checkbox"/>太少</p> <p>6.你对与同事及主任相处的人际关系感到：<input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>还可以 <input type="checkbox"/>不满意</p> <p>7.你对目前的工作感到：<input type="checkbox"/>尚能担当更困难工作 <input type="checkbox"/>合适，但希望能担当更困难工作 <input type="checkbox"/>正合目前本身能力 <input type="checkbox"/>能力稍感不足</p> <p>8.你的专业知识与本岗位的要求相比：<input type="checkbox"/>完全胜任 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>有差距 <input type="checkbox"/>不胜任</p> <p>9.你对现工作岗位希望：<input type="checkbox"/>继续从事 <input type="checkbox"/>如可能变更至_____部门 <input type="checkbox"/>如可能调动至本部门_____岗位 <input type="checkbox"/>对本公司工作岗位不适合</p> <p>10.你是否愿意经常与主任谈心：<input type="checkbox"/>经常沟通 <input type="checkbox"/>偶尔沟通 <input type="checkbox"/>有问题时才沟通</p> <p>11.你所在班组是否经常组织大家学习或工作总结：<input type="checkbox"/>经常 <input type="checkbox"/>偶尔 <input type="checkbox"/>没有</p>				
本考核期内个人工作总结					
考核期内你哪方面有提高？及针对上期考核时主任提出不足部分的整改					
你对公司有哪些合理化建议					
你对本部门(车间)管理的建议					
指导人对你的指导	工作方面： 生活方面：				
对指导人的总体评价（或有哪些方面需要改善）					

签名：_____ 年 月 日

试用期（实习）员工月度考核评估表（第 月）

姓 名	部 门	岗 位			
考核周期	年 月 日 至 年 月 日				
考核项目	考核要点及评分标准	指导人\ 班长评分	主任 评分	经理 评分	综合 平均得分
在岗培训/实习阶段成绩（60%）	在指定的时间内完成培训与工作任务（总分30分）				
	培训及考核评估结果（总分30分）				
工作态度（20%）	积极性（总分4分）				
	协助性（总分4分）				
	纪律性（总分4分）				
	责任心（总分4分）				
	价值观（总分4分）				
工作能力（20%）	工作知识与技能（总分5分）				
	沟通能力（总分5分）				
	执行能力（总分5分）				
	组织能力（总分5分）				
总 分	优秀（90—100）、良好（80—89）、合格（70—79）、待提高（60—69）、较差（60以下）				合计（100分）
本考核阶段内新员工工作评价： 工作中的问题与不足（注明具体事项）： 针对上期工作不足的改善情况（注明具体事项）： 指导人： 班长： 年 月 日		本考核阶段内新员工工作评价： 工作中的问题与不足（注明具体事项）： 针对上期工作不足的改善情况（注明具体事项）： 主任： 年 月 日			
部门经理意见： <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>					
人事行政部意见： <div style="text-align: right;">经理签字： 年 月 日</div>					

试用期（实习）员工自我评估表（第 月）

姓 名		部 门		岗 位	
考核周期	年 月 日至 年 月 日				
自 我 评 估	<p>1.你对在这段时期的综合表现感到：<input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>还可以 <input type="checkbox"/>不满意</p> <p>2.你对目前的工作量感到：<input type="checkbox"/>太多 <input type="checkbox"/>稍多 <input type="checkbox"/>适中 <input type="checkbox"/>稍少 <input type="checkbox"/>太少</p> <p>3.你对目前的工作环境感到：<input type="checkbox"/>很好 <input type="checkbox"/>好 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>差</p> <p>4.你对目前的工作时间感到：<input type="checkbox"/>太长 <input type="checkbox"/>稍长 <input type="checkbox"/>刚好 <input type="checkbox"/>稍少</p> <p>5.你对目前的待遇感到：<input type="checkbox"/>很好 <input type="checkbox"/>稍多 <input type="checkbox"/>合适 <input type="checkbox"/>稍少 <input type="checkbox"/>太少</p> <p>6.你对与同事及主任相处的人际关系感到：<input type="checkbox"/>非常满意 <input type="checkbox"/>满意 <input type="checkbox"/>还可以 <input type="checkbox"/>不满意</p> <p>7.你对目前的工作感到：<input type="checkbox"/>尚能担当更困难工作 <input type="checkbox"/>合适，但希望能担当更困难工作 <input type="checkbox"/>正合目前本身能力 <input type="checkbox"/>能力稍感不足</p> <p>8.你的专业知识与本岗位的要求相比：<input type="checkbox"/>完全胜任 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>有差距 <input type="checkbox"/>不胜任</p> <p>9.你对现工作岗位希望：<input type="checkbox"/>继续从事 <input type="checkbox"/>如可能变更至_____部门 <input type="checkbox"/>如可能调动至本部门_____岗位 <input type="checkbox"/>对本公司工作岗位不适合</p> <p>10.你是否愿意经常与主任谈心：<input type="checkbox"/>经常沟通 <input type="checkbox"/>偶尔沟通 <input type="checkbox"/>有问题时才沟通</p> <p>11.你所在班组是否经常组织大家学习或工作总结：<input type="checkbox"/>经常 <input type="checkbox"/>偶尔 <input type="checkbox"/>没有</p>				
本考核期内个人工作总结					
考核期内你哪方面有提高？及针对上期考核时主任提出不足部分的整改					
你对公司有哪些合理化建议					
你对本部门(车间)管理的建议					
指导人对你的指导	工作方面： 生活方面：				
对指导人的总体评价（或有哪些方面需要改善）					

签名：_____ 年 月 日

试用期（实习）员工月度考核评估表（第 月）

姓 名	部 门	岗 位			
考核周期	年 月 日 至 年 月 日				
考核项目	考核要点及评分标准	指导人\ 班长评分	主任 评分	经理 评分	综合 平均得分
在岗培训/实习阶段成绩（60%）	在指定的时间内完成培训与工作任务（总分30分）				
	培训及考核评估结果（总分30分）				
工作态度 （20%）	积极性（总分4分）				
	协助性（总分4分）				
	纪律性（总分4分）				
	责任心（总分4分）				
	价值观（总分4分）				
工作能力 （20%）	工作知识与技能（总分5分）				
	沟通能力（总分5分）				
	执行能力（总分5分）				
	组织能力（总分5分）				
总 分	优秀（90—100）、良好（80—89）、合格（70—79）、待提高（60—69）、较差（60以下）				合计（100分）
本考核阶段内新员工工作评价： 工作中的问题与不足（注明具体事项）： 针对上期工作不足的改善情况（注明具体事项）： 指导人： 班长： 年 月 日		本考核阶段内新员工工作评价： 工作中的问题与不足（注明具体事项）： 针对上期工作不足的改善情况（注明具体事项）： 主任： 年 月 日			
部门经理意见： 签字： 年 月 日					
人事行政部意见： 经理签字： 年 月 日					

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/126153121223010204>