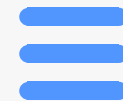


# 人事新人培训

演讲人：

日期：





contents

# 目录

- 公司简介与人事部门概述
- 人事管理流程与制度
- 员工关系管理与沟通技巧
- 绩效考核与激励机制设计
- 法律法规遵从与风险防范意识培养
- 团队建设与协作能力提升策略

01

# 公司简介与人事部门概述



# 公司背景及发展历程

## 公司成立初衷与愿景

详述公司创立时的市场定位、发展愿景以及核心价值观。



## 发展历程与里程碑

概述公司自成立以来的重要发展阶段、关键事件以及取得的荣誉和奖项。



## 主营业务与产品

介绍公司的主要业务领域、产品线以及市场地位。





# 人事部门职能与重要性

## 招聘与选拔

负责全面规划和实施公司的招聘策略，确保吸引到优秀人才并为公司长期发展提供人才储备。



## 培训与发展

设计和实施员工培训计划，提升员工技能水平，促进个人与组织的共同发展。

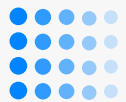
## 绩效管理

制定并执行公司的绩效管理制度，激励员工积极工作，提高工作效率和团队凝聚力。



## 员工关系与福利

维护良好的员工关系，处理劳动纠纷，制定并执行福利政策，提高员工满意度和忠诚度。



# 组织架构与人员配置



## 高层管理团队

介绍公司的高层管理团队，包括董事会成员、执行总裁等，以及他们的职责和背景。

## 人事部门组织架构

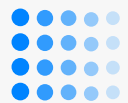
详细阐述人事部门的内部架构、职能分工以及协作机制。

## 关键岗位与人员配置

重点介绍人事部门中的关键岗位及其职责，以及相应的人员配置标准和要求。

02

# 人事管理流程与制度



# 招聘流程及渠道选择

## 招聘需求分析

明确企业用人需求，制定招聘计划。

## 简历筛选与面试安排

对收到的简历进行筛选，邀请符合要求的候选人进行面试。



## 招聘渠道选择

根据岗位特点选择合适的招聘渠道，如校园招聘、社会招聘、内部推荐等。

## 面试评估与录用决策

对候选人进行面试评估，根据评估结果做出录用决策。





# 员工入职培训及考核标准



## 入职培训内容

介绍公司文化、规章制度、岗位职责等，帮助新员工快速融入公司。

## 培训方式及时长

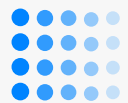
根据岗位需求和新员工特点选择合适的培训方式，如集中培训、在岗培训等，并确定培训时长。

## 考核标准及方式

制定明确的考核标准，对新员工进行考核，以评估其是否胜任岗位。

## 培训效果评估

对培训效果进行评估，不断改进和优化培训内容和方式。



# 薪资福利管理制度介绍

## 薪资构成及标准

介绍公司薪资构成及薪资标准，让员工了解自己的薪资水平。

## 福利政策及待遇

介绍公司福利政策及待遇，如五险一金、年终奖、节日福利等。

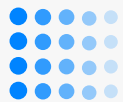
## 薪资调整机制

介绍公司薪资调整机制，让员工了解薪资晋升渠道和条件。

## 保密要求及规定

强调薪资保密要求及规定，确保薪资信息的保密性。





# 离职手续办理及注意事项



## 离职申请与审批

员工提出离职申请后，需经过上级审批同意后方可办理离职手续。



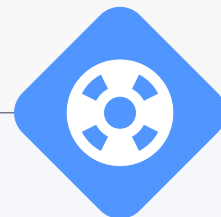
## 工作交接与结算

离职员工需完成工作交接，并结算薪资、福利等待遇。



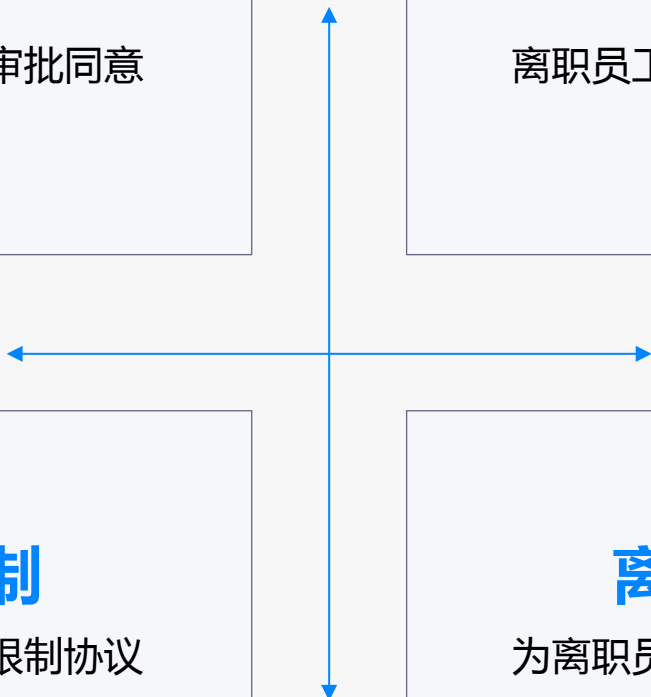
## 保密协议与竞业限制

根据岗位需求签订保密协议或竞业限制协议，确保公司商业机密不被泄露。



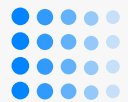
## 离职证明与档案处理

为离职员工开具离职证明，并处理个人档案转移事宜。



03

# 员工关系管理与沟 通技巧



# 员工沟通渠道建立与维护

01



**正式沟通渠道**



如定期会议、工作报告等，  
确保信息准确传递。

02

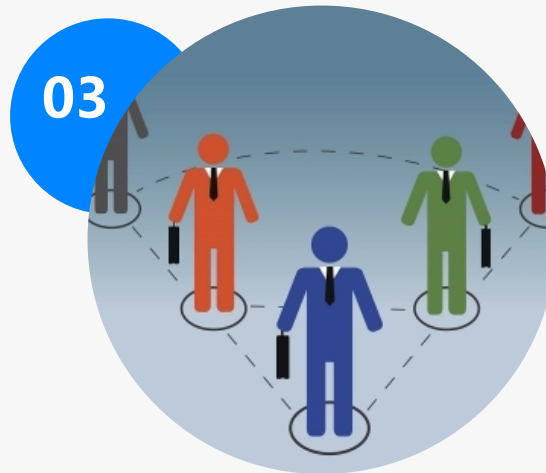


**非正式沟通渠道**



如员工座谈会、团队建设  
活动等，增进员工间相互  
了解。

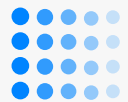
03



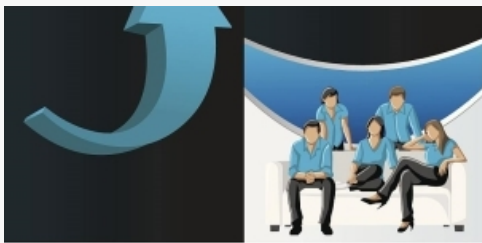
**沟通渠道维护**



定期评估沟通效果，及时  
调整优化，确保渠道畅通  
有效。



# 员工关怀活动策划组织



## 节日关怀

在重要节日组织庆祝活动，增强员工归属感。



## 生日关怀

为员工举办生日聚会或送上生日礼物，表达公司关怀。



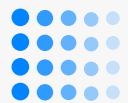
## 健康关怀

定期组织健康讲座、体检等活动，关注员工身心健康。



## 困难帮扶

针对遇到困难的员工，提供必要的帮助和支持。



# 劳动争议处理流程介绍

01

## 调解协商

鼓励双方通过调解协商解决争议，避免矛盾升级。

02

## 仲裁申请

如调解无果，可引导员工向劳动仲裁机构申请仲裁。



## 诉讼程序

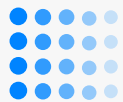
对于严重争议，可协助员工走法律途径解决。

## 预防措施

加强劳动法规宣传，提高员工法律意识，预防劳动争议发生。

03

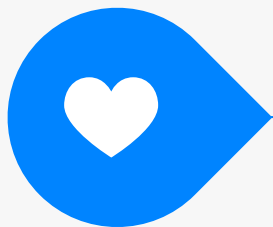
04



# 企业文化传播落地执行

## 企业文化理念宣传

通过内部刊物、宣传栏等渠道宣传企业文化理念。



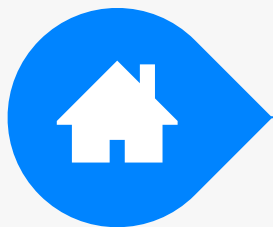
## 企业文化活动组织

组织各类文化活动，如文艺比赛、知识竞赛等，增强员工对企业文化的认同感。



## 企业文化培训

针对新员工和在职员工开展企业文化培训，加深员工对企业文化的理解。



## 企业文化评估与反馈

定期评估企业文化落地效果，收集员工反馈意见，不断完善和优化。





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/728102045004006131>