



# 前言

新员工入职培训，是员工进入企业后工作的第一个环节。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业之间架起了沟通和理解的桥梁，为新员工迅速适应企业环境打下了坚实的基础。





## 目录/Contents



公司概况



组织架构



企业文化



管理制度





01

## 企业简介

※ 标题文字  
※ 标题文字

※ 标题文字  
※ 标题文字

※ 标题文字  
※ 标题文字



## 某某科技有限公司

是全球领先的综合通信解决方案提供商。公司将为全球160多个国家和地区的电信运营商和企业网客户提供创新技术与产品解决方案,让全世界用户享有语音、数据、多媒体、无线宽带等全方位沟通。公司成立于2013年,未来将在香港和深圳两地上市,是中国最大的通信设备上市公司。





2008

## ■ 添加标题

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后

2012

## ■ 添加标题

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后

2015

## ■ 添加标题

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后

2016

## ■ 添加标题

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后



您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。







产品一

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



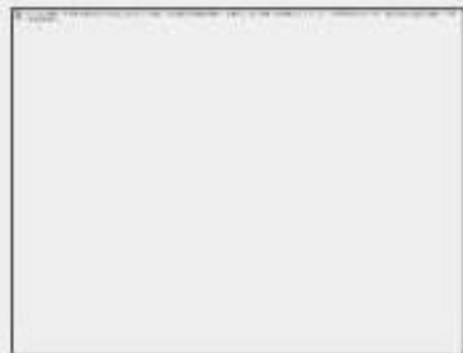
产品二

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



产品三

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



产品四

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



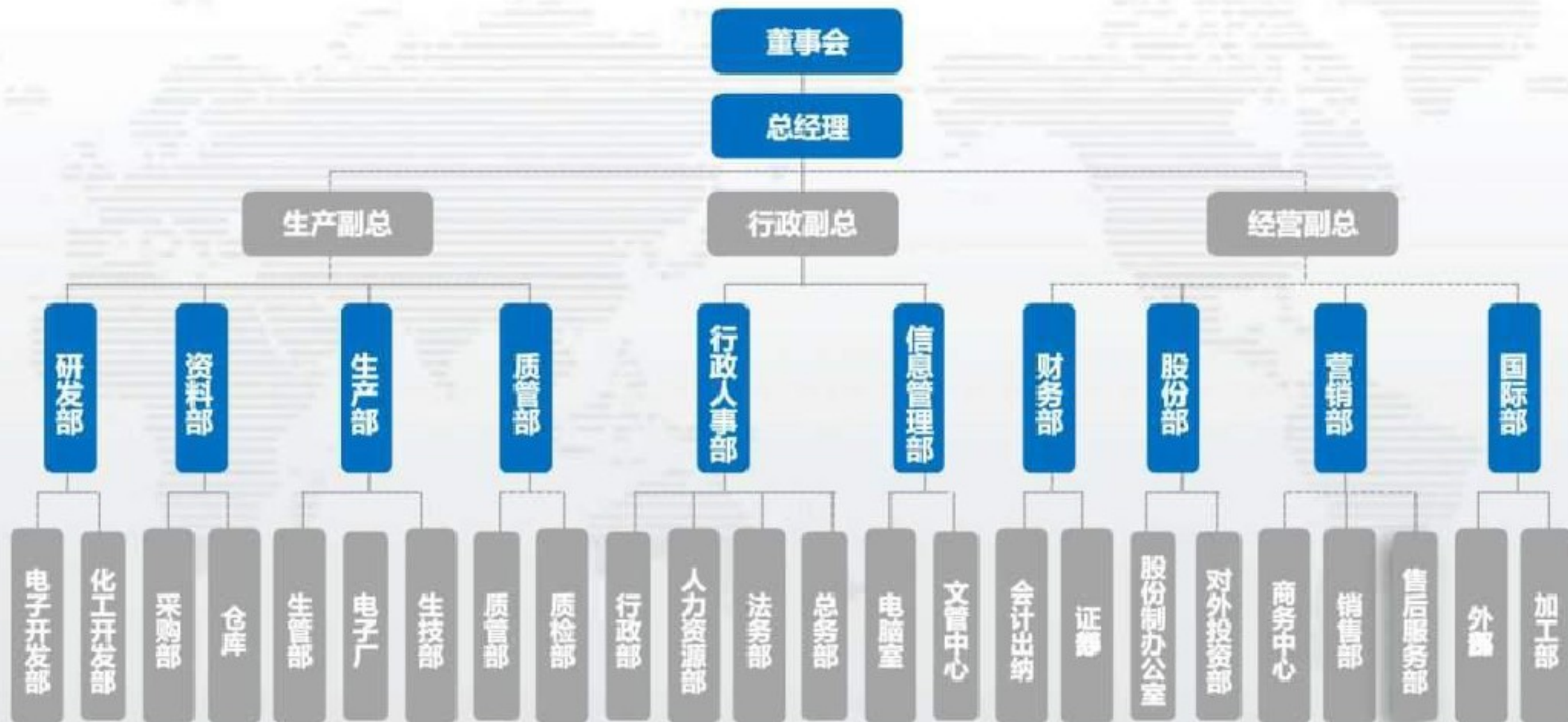


## 单击此处添加标题

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。您的内容打在这里，或者通过复制您的文本。

## 单击此处添加标题

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。您的内容打在这里，或者通过复制您的文本。







专业

年轻

创新

团结

我们来自五湖四海、但共同的目标孕育着同一个理想，出发点不同但目的地一样，年轻的心在这一刻相聚、团结一致、不理不弃，斩破风浪，勇敢起航。



实力加自信就是一个坚韧不可摧的团队。站在每一个人都想挑战自我的立场上，我们以实力为盾、自信为矛、团结为勇气，组成了激情无畏的团体。我们会用实力证明，我们是最棒的，让我们勇敢地去吧。



代用名  
销售部主管



代用名  
人事部主管



代用名  
研发部主管



代用名  
市场部主管





**约翰·史密斯**

CEO&企业创始人

约翰·史密斯于2003年5月被任命为首席执行官/董事，全面负责公司发展的战略制定及具体执行计划的管理。约翰·史密斯曾任新浪网总裁兼中国区总经理。

约翰·史密斯于1996年与同事共同创建四通利方公司国际网络部任部长，并于同年6月创办了国内最早的商业中文网站之一-利方在线。

约翰·史密斯在网站策划、管理运营与市场拓展方面积累了成熟的经验，经过他与四通利方其他同事的共同努力，利方在线于1998年成为中国地区最受欢迎、访问量最高的中文网站之一，并于同年成功地完成了与华渊资讯网的合并。



03

## 企业文化

※ 标题文字  
※ 标题文字

※ 标题文字  
※ 标题文字

※ 标题文字  
※ 标题文字





## ■ 提升核心竞争力

21世纪是文化管理时代，是文化致富时代。企业文化的重要性将是企业的核心竞争力所在，是企业管理最重要的内容。企业文化的重要性拥有了自己的文化，才能使企业具有生命的活力，具有真正意义上人格的象征，才能具有获得生存、发展和壮大，为全社会服务的基础。

## ■ 构建和谐人际关系

企业文化的重要性的人文力量，可以为员工创造一个具有和谐的人际关系、能够充分发挥各自能力、实现自我价值、具有丰富多彩生活的宽松的工作环境。企业文化的凝聚力能通过建立共同的价值观念、企业目标，把员工凝聚在企业周围，使员工具有使命感和责任感，自觉地把智慧和力量汇聚到企业的整体目标上。







## 开拓创新 长远发展

### 开拓创新

XXX是一个目标长远发展的公司，经过了八年的发展，我们坚持，只有不断开拓创新，才有公司的今天；也只有继续不断地开拓创新，才会有XXX的明天。因此，XXX将不断地开拓新的产品来满足不断变化发展的市场需求，同时，我们要求每一个员工必须植入创新的DNA，不断地提出企业与个人发展的各种新观点并脚踏实地的行动之。





## 关注细节 追求卓越

### 追求卓越

行者的脚步永不停止，追求卓越是XXX人永恒的追求。

我们的目标是为客户提供满足其需求并超越其期望值的卓越产品。要达到这个目标，我们需要一个卓越的团队，我们将不断创造更有效的管理模式来帮助企业更高效地达到这个目标。卓越是我们的标准，是我们的生存方式。







## 团结协助 超越不凡



### 团结协助

团队协作是一切繁荣的基础。

XXX的成功最重要的就是拥有一个具有统一目标、统一价值观、统一行为方式的团结互助的团队。

在XXX，没有优秀的个人，只有优秀的团队。我们致力于用一流的管理方式，让平凡的人组成不平凡的团队，超越不平凡的目标！



## 以人为本 快乐工作



### 以人为本

人是最有灵性的生物，是这个世界上感情最为丰富的主宰者。XXXX尊重人性，尊重个性，我们坚持员工永远是XXX最宝贵的财富和资本，因此我们为员工提供良好的学习和交流平台 and 阶梯式的晋升通道，提高企业员工的技术与服务水平，帮助员工成长，改善员工生活；同时我们鼓励同事与同事之间、上下级之间、部门与部门之间多沟通，快乐地工作，以促进工作更好地完成。





## 结果导向 制胜未来

### 结果导向

公司用结果在市场换取利润和生存发展，员工用结果在公司交换报酬和发展空间，公司和员工都靠结果生存。

因此，XXX鼓励为客户提供价值、位公司做出结果的人，只有主动汇报工作进度的员工才会得到协助，只有主动为企业提供结果的员工，才能成为团队的领导者，从而实现更大的个人价值。结果是XXX与各位员工携手并进的基础。



## 顾客至上 用心服务



### 顾客至上

顾客是上帝，是XXX盈利的来源，是XXX最重要的资源。

没有顾客，XXX的一切资源都没有价值。对顾客，XXX人永远敬畏和感恩，并全力以赴，满足顾客需求、超越顾客期望。

我们致力于做好细化的顾客需求分析，为顾客提供最需要的产品和满意的服务，并超越顾客的期望值；我们花费200%的努力去争取100%客户满意度。





## ■ 温馨的家

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，  
在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



## ■ 育才的学校

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，  
在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



## ■ 施展才华的舞台

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，  
在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



## ■ 奋进的团队

您的内容打在这里，或者通过复制您的文本后，  
在此框中选择粘贴，并选择只保留文字。



04

## 管理制度

※ 标题文字  
※ 标题文字

※ 标题文字  
※ 标题文字

※ 标题文字  
※ 标题文字





## 公司管理制度

在此录入上述图表的综合描述说明，在  
此录入上述图表的综合描述说明，



### ■ 任免管理

您的内容打在这里，或  
者通过复制您的文本后，



### ■ 考勤管理

您的内容打在这里，或  
者通过复制您的文本后，



### ■ 薪酬管理

您的内容打在这里，或  
者通过复制您的文本后，



### ■ 奖罚管理

您的内容打在这里，或  
者通过复制您的文本后，



### ■ 日常行为

您的内容打在这里，或  
者通过复制您的文本后，



- 因内部晋升、调动、降级以及外部招聘而任职该岗位



- 因个人辞职或公司辞退而离开改岗位







01



员工试用期满15天，  
填写《员工转正审批表》  
并附上述职报告。

02



部门负责人在《员工  
转正审批表》中填写考  
评意见及转正定薪意见。

03



综合管理中心在《员工转正  
审批表》填写评估结果，并提  
出转正及定薪意见

员工  
转正



您的内容打在这里，或  
者通过复制您的文本后，  
在此框中选择粘贴





**辞职：**是指员工本人不适应本职工作或本人不愿意继续在公司工作而提出终止雇佣关系。



## 1 员工辞职预告期

试用期：提前3天。  
转正后：提前30天，以书面报告形式提出。

## 2 员工辞职手续

员工提交《辞职申请表》→主管领导或部门负责人填写意见→综合管理中心面谈后填写意见→审批→离职手续办理。

## 3 员工离职手续

离职人员须按《离职交接表》完成手续方能领取最后一次工资。



01

**员工：**申诉人要求提交真实书面申诉报告，含真实姓名及联系方式。

02

**综合管理中心：**派人了解情况并向相关领导提交报告和解决方案。

03

**反馈：**解决方案经审批后，综合管理中心向申诉员工反馈。





**考勤方法**

打卡制度：刷指纹



**打卡规定**

上下班打卡。



**上班时间**

五日工作制

8:30-12:00

13:30-17:30



## ■ 因公无法打卡

因公事原因无法打卡，或由于个人原因忘记打卡而确实正常出勤工作的，应及时填写《未打卡证明》，由部门负责人对员工未打卡原因签名确认。否则，该员工按旷工处理。



## ■ 委托他人打卡

员工不得代他人打卡或委托他人打卡，不得涂改、损坏考勤卡，不得无故将考勤卡带离卡架。代人打卡或委托他人打卡，第1次给予警告处分，第2次扣罚100元并记大过，第3次予以辞退。





## ■ 迟到

超过规定打卡时间视为迟到。上班迟到5分钟的以迟到一次计，每月迟到不得超过3次（含3次），累计迟到3次扣发100元，当月迟到超过3次，每超过一次多扣33元。

## ■ 旷工

未经主管领导批准擅自外出离岗，自动离岗达1小时以上4小时以下者，扣发当天工资，自动离岗4小时以上8小时以下者以旷工一天计，扣发日工资2倍。。

## ■ 早退

未经批准，提前5分钟离开公司的视为早退。迟到，早退15分钟以上1小时以下者，扣发半天工资；迟到，早退1小时以上4小时以下者，扣发当天工资。特殊情况事先电话请假，事后三天内补办假条。

## ■ 事假

事假期内，不计发工资。





应出勤天数



缺勤工资

## ■ 应出勤天数

当月日历天数-当月星期六、日天数-法定节假日天数。

## ■ 日工资

基本工资÷应出勤天数

## ■ 小时工资

日工资÷8小时

## ■ 缺勤工资

基本工资÷当月应出勤天数×缺勤天数





## 例休与法定假日上班

### 加班的审批

员工加班应填写《员工加班申请表》



员工加班应填写《员工加班申请表》，报部门负责人、综合管理中心，经批准后方可加班。否则，不作加班处理。



■ 国家法定节假日

■ 休息日

■ 年假、婚假

■ 病假、产假

■ 工伤假

■ 无薪事假

■ 补休





**备注：** 1、经理级及以上需要经过总经理审批  
2、特殊事因、特殊处理