# 推荐新进员工军训心得体会(精)(2篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-12

*推荐新进员工军训心得体会(精)一二、新进/离职工资计算公司简介(略)公司组织构架(略)管理部：主管、房屋管理、中控值班、停车场管理、家政服务、投诉受理、协调工程部：主管、共用维修、设备维护运行技术保卫部：队长、班长、保安员保洁部：主管、领班...*

**推荐新进员工军训心得体会(精)一**

二、新进/离职工资计算

公司简介(略)

公司组织构架(略)

管理部：主管、房屋管理、中控值班、停车场管理、家政服务、投诉受理、协调

工程部：主管、共用维修、设备维护运行技术

保卫部：队长、班长、保安员

保洁部：主管、领班、保洁员

行政部：人力资源干事、行政管理员、文秘宣传员、资料管理员、监察督导员

经营部：对外发展、租赁中介服务、商业网点管理、经营服务

财务部：主管、会计、统计、出纳

绿化养护：主管

第一节 人 事

一、正式聘用及试用

1、新进员工必须通过公司行政管理中心人力资源部门及用人部门两次面试，并由行政管理中心人力资源部门通知上班。上班前必须先办理录用手续并签定合同(或劳动协议)。办手续时需填写各类个人资料供存档、需上交本人身份证复印件、最高学历证书复印件及其他培训资料证书复印件(如有)，个人资料应正确无误，如提供虚假资料，可招致辞退的严重后果。需携带好有关证件原件，有员工本人亲自到公司行政管理中心人力资源部门与公司签订正式合同或劳务协议后方能上班。

2、新进员工自上半之日起试用期为三个月(特殊部门除外)。

3、员工对于自己所担任之工作有任何问题，需先征询用人部门主管或经理意见。

4、凡与公司签定了正式合同的员工，请到原单位/社保中心将养老金、住房公积金帐户转至本公司，以便公司为您办理养老金、住房公积金等。若原单位/社保中心从未办过二金或从学校新毕业之员工，请书面向公司行政管理中心人力资源部说明并提出申请新开户头。到原单位转帐户之前必须先到公司行政管理中心人力资源部开具证明。

二、离职办法及手续

1、凡员工欲离职者，应按合同/劳务协议之规定，提前向用人部门提出书面离职申请;试用期间则于一周前提出书面申请即可。

2、凡员工未按合同书承诺提前离职者，公司将扣除相应的薪金作为通知期以赔偿公司损失(除非特殊情况，经用人部门主管或经理同意准予提前离职)。

第二节 福利待遇

公司按国家规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险和住房公积金，具体如下：

一、养老保险

1、养老保险办法的适用范围。

与本公司签订正式劳动合同并将人士档案转至本公司的员工。

2、养老保险费的缴纳：

①公司缴纳部分：按本公司上一年全部在职人员工资总额的22.5%的比例缴纳养老保险费

②各人缴纳部分：在职人员应以本人上一年度月平均工资为缴费基数，目前按国家规定之比列7%缴纳。

3、进入个人账户的养老保险费：

①个人缴纳的养老保险费。

②单位缴纳的养老保险费进入个人账户的部分。

4、享受养老保险待遇具备的条件：

①退休：

达到国家、本市规定的退休年龄。

单位和个人按照规定缴纳养老保险费。

养老保险办法实施前参加工作、连续工龄(包括缴费年限)满十年或者养老保险办法实施后参加工作、缴费满十五年。

②退职：

养老保险办法实施前参加工作，到达退休年龄时连续工龄(包括缴费年限)满五年不满十年的人员，应属退职;连续工龄不满五年，因病或者非因公致残的在职人员，经劳动鉴定委员会确认完全丧失劳动能力的，可以退职。

退职人员按规定享受相应的养老待遇。

二、医疗保险

公司按国家规定比例为每位正式员工(人事关系转到公司)缴纳医疗保险。

具体标准如下：

公司——7%;个人——2%

三、失业保险

按公司规定每月单位和个人各交纳2%和1%，全部进入社会统筹系统，不建立个人账户。

四、住房公积金

与公司签订正式合同的员工，人事关系一经转入公司，每月按照国家规定的比例为员工缴纳住房公积金。目前公司缴纳进入个人账户的比例为员工上一年度平均工资的15%，员工个人亦交付5%。

第三节 员工仪表、服装等规定

一、仪表、仪容

1、员工必须时刻保持衣冠、头发的整洁。不能涂抹气味浓重的护发用品及香水。男员工须经常理发，发长不盖耳、遮领，不准留大鬓角、烫发，不准蓄小胡须，且应做到每日剃胡须。

2、女员工应打扮适度，上下班换岗时不穿奇装异服，端庄大方。可淡妆上岗，不准浓妆艳抹。不得佩戴太多、太大、太醒目的饰物。

3、注意个人卫生，做到无汗味异味。上岗前及上岗时不得饮酒、不得吃葱蒜、韭菜等带异味的食品以保持口腔卫生。

4、员工上班时必须精神饱满，举止大方得体，严禁无礼待客。

二、员工服装规定

1、员工使用期满后，由公司统一配发工服(特殊岗位除外)。

2、员工上班时间必须穿着工服。

3、上班时必须佩带胸卡，无胸卡者须佩带工牌。遗失胸卡或工牌者将交纳违约金处理。

公司员工实行上下班随机抽查制度，由行政管理中心人力资源部负责组织实施。

3、公司员工外出办理业务，需提前办理《员工外出登记单》，并交至行政管理中心人力资源部，否则按迟到或旷工。

4、员工因公出差，须事先填写《出差申请单》并交至行政管理中心人力资源部留存。凡未填写《出差申请单》者扣发当月全勤奖，特殊情况须报总经理审批。

二、迟到、早退

1、迟到和早退的违约金标准如下：

副主管级以上(含副主管)迟到/早退，按此标准翻倍!

2、月累计迟到、早退3次(含3次)以上，取消当月全勤奖。

三、旷工

有下列情况之一者以旷工处理：

1、未办理请假手续而缺勤或未经准假而私自休假者，以及因各种假期逾期而无事先申请续假者。

2、不服从调配而不上班者。

3、打架斗殴致伤而不上班者。

4、一次迟到或早退60分钟以上者。

5、其他无正当理由缺勤者。

6、凡旷工四小时以内的，按半天计算，严重警告扣100元，并扣半天工资;旷工超过四小时的，按一天计算，严重警告扣200元，并扣一天工资;旷工二天者扣四天工资，给予最后警告。

7、一个月内累计旷工三天及以上者，予以立即辞职。

第五节 请假办法

公司依各种不同之事由，分列以下假别并详列其范围

一、病假

1、员工因病休假，必须凭医院病假单方可病休，若当天无法交病假单，须在上班当天补交(须附病历证明)。但必须在病假当天电话告知部门主管或经理。员工一般情况下不得用上班时间去看病。若确属需要到医院就医，需先经部门主管或经理同意。就医时间若不超过3小时，不按病假处理。多于3小时部分按病假处理。每月不按病假处理的就医次数只限一次。

2、员工按请假手续休病假的，所扣工资=休假天数\*日工资(日工资=全额工资/22)，并不享受当月全勤奖。

3、员工休病假天数超过40(含40天)天的，公司有权与其终止劳动关系。

二、事假

员工因事确需本人处理，必须至少提前一天向部门主管或经理提出申请，并填写《休假申请表》，经批准后方可休假。因急事需当天休事假者，必须在本人应到岗的时间前用电话通知部门主管或经理，经同意后方可休假，事后补办请假手续。

1、服务期满半年者事假可用年休假抵冲，但必须在假单中特别注明扣抵年休假。否则一律以事假处理。

2、仍在试用期的员工，一般不予批准事假。有特殊情况者除外。

3、事假工资计发办法：(每月累计事假天数为d)

(全额工资/22)\*(22 - d)

4、全年事假累计超过15天(含15天)，公司有权与其终止劳动关系。

三、年休假

1、凡正式员工在本公司连续服务满一年者(包括试用期)，可享受有薪年假，第一年为五天，第二年及以后每年七天。此年假不包括法定节假日。年假应以连续方式提取，需提前十五天申请，经部门负责人报请公司，经主管领导批准后方可提取，年假不准累计及预提。公司有权因业务工作更改申请者之日期及天数。

2、年休假以半天为计算单位。年休假可冲抵事假。

一、奖励的原则

1、多奖少罚，奖罚公平

2、及时奖励

3、物质奖励和精神奖励相结合

4、奖励程度与员工的贡献相当

二、奖励措施

1、员工贡献奖(不定期奖励)

①各类合理化建议，对提高管理工作质量确有成效。

②工作细致负责，经常获得客户的书面表扬。

③解决疑难杂症，降低成本，节约费用。

④拾金不昧，见义勇为(救火抢险等表现良好)。

⑤维护公司声誉，受委屈忍辱负重，不计较个人得失。

⑥其他应给予奖励的行为。

2、季度优秀员工

每个部门，每季度评选一次，并张贴红榜，以资鼓励。

3、年度最佳员工

按员工总人数的2%比例民主选举，投票选出年度最佳员工，附优秀事迹书面报告，上报行政管理中心人力资源部，审核同意后给予奖励，并颁发由总经理签署的获奖证书，并张贴红榜予以通报表彰。

4、其他奖励

①义务献血奖励

②获得各类荣誉的奖励

三、违约金的规定

有下列行为之一者，部门主管及大楼经理有权按情节轻重提出警告或并扣10元——200元不等的违约金。

1、迟到或早退。(详见第四节第三条)。

2、服装、仪表、仪容、礼节礼貌不符合本守则的规定。

3、上班时间打私人电话聊天，不得使用公司电话拨打私人电话或收费台听取信息。

4、上班时间看与本职工作无关的书报，不得在办公区域内进食、吃零食、喝酒、抽烟嚼口香糖等。

5、上班时间未经主管同意私自外出逛街购物。

6、工作时间擅离本职岗位、串岗，上班后不到规定时间的岗位或扎堆聊天。

7、注意保持办公区域的卫生，不得随地吐痰，乱丢烟蒂、纸屑、杂物，不保持更衣柜内外及环境的整洁，在更衣柜内存放不应放的物品。

8、不爱护小区及办公区域内的一切公共设施，不得浪费公共物品，不得随意毁坏、涂抹，不得将公共设施及物品据为己有。

9、禁止高声喧哗、污言秽语、言语粗俗、骂人和进行骚扰客人的活动，不经同意擅自进入租户或业主单元内。

10、散步不利于团结的言论，发表有损公司声誉的言论。

11、对上级分派的工作无故迟缓拖延。

12、不经请求私自接待外人参观小区及所属区域。

13、在工作区域内(无论上下班)不得进行上网聊天、喝酒、聚赌、打牌、睡觉、下棋、玩电子游戏等。

14、对下属不管理、不批评，发现违纪行为不制止，不按规章惩罚处理。

15、工作时间打瞌睡，夜班当值睡觉。

16、工作时间没有按要求完成作业或完成任务。

有下列情况之一者，根据公司用人部门主管或经理批准，报公司行政管理中心人力资源部核准予以立即辞退，并不作任何补偿。

1、在试用期内证明不符合录用条件的。

2、符合《劳动合同书》中条款须辞退的。

3、严重违反劳动纪律或公司规章制度的。

4、因公司业务调整须减员的。

5、不能胜任工作的。

6、有偷窃租户、公司或他人财物的行为。

7、谩骂或袭击殴打租户、访客，工作态度恶劣。

8、上班时间酗酒、赌博。

9、侮辱、诽谤、殴打、恐吓、威胁、危害上级、同事或互相吵架斗殴。

10、卖淫或协助、唆使卖淫。

11、违反国家法律或治安条例的其他行为。

12、故意不服从上级指挥及合理指令，经多次警告无效。

13、故意损坏公物或利用工作之便贪污、挪用公款。监守自盗、收受贿赂者。

14、擅自对外发表有关公司及所管小区的污蔑性言论。

15、有书写匿名诬告信的。

16、有严重损害公司及所管小区形象的行为，并造成后果的。

17、多次违反公司制定的规章、守则等行为，并经多次警告处罚仍不改过者。

18、一月中无故旷工三天以上的。

19、直接造成客户投诉三次，并经查实却系该员工责任的。

20、严重失职，营私舞弊，工作中出现责任事故，对公司造成重大损害的。

第八节 加班工资及其他形式的

工资的计算方法和公式

一、 加班工资计算方法：

1.5倍 平时加班

(额工资\*70%)/22}\*加班天数\*}→ 2倍 本休加班

3倍 国定假加班

二、新进/离职(不足月)工资计算：

全额工资/22 \* 当月实际工作天数

**推荐新进员工军训心得体会(精)二**

人的一生就像城市中的公交车，有许许许多多的驿站，每到一个驿站就意味着一个新的征程。怀着自己美好的希望和从零开始的心态，我加入了上海机场（集团）有限公司虹桥国际机场公司这样一个优秀而光荣的团队中，开始了我的一个新的征程，也是在这样的一个全新的开始中，迎来了维持两天的新进员工培训。担任这次培训主讲人的是各部门领导，他们能够亲临授课就足以见出公司各级领导对于这次培训的重视、对我们新员工的重视。而且每位领导都为这次培训做出了精心的准备，那一页页的ppt、那一次次的深入浅出的讲解无不凝聚着他们多年的工作经验、无不体现着一种严谨、认真、负责的精神。这种经验值得我好好汲取，这种精神更值得我好好学习、这会是我受用一生的宝贵的精神财富！

其次，我得到了知识上的收获。这次培训涉及面广、信息涵盖量大。整个过程中领导们分别为我们介绍了机场概况、组织架构、以及与我们息息相关的入职手续及注意事项；在旅客舒适体性方面我们了解到了需要做到“安全、便捷、舒适、和谐”；同时机场在未来的发展上要做到“客户导向、协作共赢、绩效引领、安全为本、员工至珍”的大方针；最后还了解到了集团公司的两大发展战略规划：1上海航空枢纽战略规划2上海机场集团企业发展战略规划。如若安于现状，我们的确在某种意义上属于垄断行业，但是如果放远眼光就能看到，其实我们无时不刻地在与各国各地的机场之间存在着激烈的竞争，所以我们不能有丝毫的懈怠。虽然每位领导在各个方面都有不同的经验，但是在一个问题上大家都是有共识的，那就是“安全”，安全是机场运行之根本，安全就像一串数字中头上的1，其余的都是后面的0，只有在保证了安全的情况下，其余的发展才有意义。以航站楼为例，楼内所有的施工改造项目，都需要负责安全的同事监管保障。只有保证了安全，才能够保障机场的正常运行，才能够实现服务质量的提升。

经过这次培训我认识到了自己作为一名新进员工需要做到的事情：

从学校到社会是一个大的转变，在这个过程中我们难免会有不适，但是无论有什么理由，我都应该明白，我现在的身份已经不是一名学生，而是一名公司职员，我应该尽摒弃学生时期的一些习惯，尽快熟悉公司的各项规章制度、加强纪律性，以此来严格要求自己，来找准自己在公司中的定位、尽快熟悉本职工作。

作为刚走出校门的学生，有了理论知识、缺了实践经验。因此，在新的工作岗位上，我已做好了一切从零开始的心理准备，时刻保持谦虚谨慎的精神、虚心向公司的前辈学习，从小事做起，通过小事锻炼能力、积累经验，让自己实现成长。

未来的工作也许会千头万绪，甚至会遇到这样那样的困难，但是我相信有公司各级领导的关怀和正确领导、有公司各位前辈的悉心帮助、再加上自己的刻苦努力，任何困难都会被克服的，在不久的将来一定能创造出无愧于自己、无愧于公司、无愧于“机场人”的工作业绩！

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！