# 物业公司新员工入职管理规定[最终版]

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-05-26

*第一篇：物业公司新员工入职管理规定[最终版]1.0目的规范员工入职试用管理工作。2.0适用荡围适用于物业管理有限公司员工入职手续办理及员工试用期管理工作。3.0职责3.1行政人事部负责人负责员工入职手续办理的监督工作。3.2用人部门负责员...*

**第一篇：物业公司新员工入职管理规定[最终版]**

1.0目的规范员工入职试用管理工作。

2.0适用荡围

适用于物业管理有限公司员工入职手续办理及员工试用期管理工作。3.0职责

3.1行政人事部负责人负责员工入职手续办理的监督工作。

3.2用人部门负责员工试用期间的督导工作。

3.3行政人事部文负责员工入职手续的具体办理工作。

4.0程序要点

4.1 新员工按约定时间带齐有关证件（身份证、毕业证、职称证、务工/失业证、彩色一寸免冠照片两张、入职通知书）到公司行政人事部报到（未按入职时间报到的员工，行政人事部要及时与入职人员联系、确认，并及时将情况反馈到用人部门）。

4.2 行政人事部门检查入职人员证件是否真实及齐备。

4.2.1证件齐备真实者按正常程序办理入职手续。

4.2.2证件不齐备者，由行政人事部负责人确认后可先办理入职手续，并要求员工一个月内补齐证件或准备齐证件后再来报到（无身份证人员），一个月未将所缺证件补齐者，按劝退处理，根据实际出勤天数计发工资。

4.2.3证件不真实者，取消入职资格并收回《入职通知书》，并通知用人部门。

4.3证件检查合格后，行政人事部文员为入职人员办理以下入职手续，并及时将情况反馈到部门。

4.3.1带领员工到指定医院进行：

A）休检合格者，签署聘用合同；

B）体检不合格者，取消入职资格，并通知用行政人部门。

4.3.2签署聘用合同：行政人事部文员准备《劳动合同》一式两份，组织员工熟悉《劳动合同》有关条款，并要求员工签署。

4.3.3员工签署后，行政人事部文员为入职员工发放《员工手册》、考勤卡、工作证、饭卡、宿舍钥匙，并进行登记确认。

4.3.4行政人事部对新员工培训前一项的有关规定，明确告诉员工以上培训将列为新员工培训考试内容，并引导新员工熟悉考勤管理规定、工作证管理规定、饭卡管理规定、宿舍管理规定及打卡、餐厅及宿舍位置。

4.3.5行政人事部文员将新员工资料登记在《员工花名册》中，并将新员工报到情况当日内反馈到用人部门。

4.3.6行政人事部为员工建立个人人事档案（员工人事档案的保管期限：在职员工的档案销毁清单后一并销毁）内容包括：

A）《面试记录表》；

B）《职位申请表》；

C）证件复印件；

D）《员工档案记录表》；

E）《转正/晋升/降级/调薪表》；

F）《奖罚记录表》；

G）《劳动合同》；

H）其他有关培训、考核、保险的记录。

4.4用人部门接到行政人事部通知后，在员工上班前安排好办公桌、椅等。

4.5行政人事部带员工到用人部门报到。

4.6部门为新员工办理办公用品（具）领用工作。

4.7员工试用。

4.7.1员工试用期一般为二个月，或按劳动合同办理，但试用期最长不得超过六个月。

4.7.2用人部门在员工入职第一周内应组织员工参加岗前培训，内容详见各部门《员工培训实施标准作业规程》。

4.7.3行政人事部于员工入职一周内组织员工参加岗前培训，内容说见各部门《员工培训实施标准作业规程》。

4.7.4用人部门按《绩效考评管理标准作业规程》有关规定将员工试用期间表现及时记录在《员工日检/周检/月检记录表》内，作为其转正的依据。

4.7.5行政人事部负责人应经常对新入职员工的试用期表现进行考察，予以监督。

4.7.6用人部门根据《转正/晋升/调薪标准人业规程》有关规定给员工办理转正手续。

4.7.7员工经试用合格，由行政人事部根据《转正/晋升/调薪标准作业规程》有关规定给员工办理转正手续。

5.0记录

5.1《物品领用登记表》。

5.2《员工花我册》。

5.3《员工档案记录表》。

6.0相关支持文件

6.1《人事招聘标准作业规程》。

6.2《培训管理标准作业规程》。

6.3《档案管理标准作业规程》。

6.4《低值易耗品管理标准作业规程》。

6.6《绩效考评管理标准作业规程》。

6.7各部门《员工培训实施标准作业规程》。

7.0附录

7.1《考勤管理规定》。

7.2《工作证管理规定》。

7.3《钥匙管理规定》。

7.4《制服管理制度》。

**第二篇：新员工入职管理规定**

渤海渔村新员工入职管理规定

1、新员工入职时必须认真学习此规定，并在学习此规定后签字。

2、新员工入职为三天试工期，此三天试住了有工资试不住没工资。且入职时必须年满16周岁以上，上交身份证复印件或户口本复印件一份。无身份证明的一律不予试工。

3、试用期为一个月，根据新员工试用情况决定是否正式录用，试用期内没有带薪休假。

在一个月试用期内因为酒店原因辞退的，按照试用期工资的80%发放工资。

如果因为个人原因不干的：七天以内，工资不予发放；一个月以内因个人原因不干的按照试用期工资50%发放。

4、新员工入职后如正式录用了，必须统一着装，凡领用工装的将从工资中扣除工装押金，前厅200元，厨房100元。扣除押金后必须给员工开具押金条，员工必须妥善包管此押金条，丢失不补。此工装押金当员工正常离职时根据领用工装的新旧程度扣除适当折旧费后，员工凭工装押金条领取。

5、新员工正式录用后，必须严格遵守酒店的各项规章制度，服从酒店管理。如因违反规章制度或者不服从管理被开除的员工，视情节轻重，酒店开具书面开除材料。给酒店造成财产信誉损失的，将从被开除员工工资中扣除酒店损失；未造成损失的，将按照基本工资的50%发放工资，此工资只包括基本工资，将不再享受其他奖金，补贴等。

6、员工正式录用后将享受三天带薪休假，允许员工请事假一天，事假只扣除当天工资，员工当月缺勤总天数超过四天的，当月不享受三天带薪休假。

7、员工入职一年后将享受每年递增工龄工资50元。工龄工资按照员工入职时间月份到了次年次月开始在工资中发放。但员工当月考勤少于20天的将扣除当月工龄工资。例如员工为2025年3月份入职，则该员工享受工龄工资的时间为2025年4月份工资。该员工在酒店工作一年以上每月工资中发放工龄工资50元，两年每月100元，三年每月150元，依此类推。

7、如员工需要离职时必须提前一个月以书面的形式递交辞职信，经管理人员批准后方能离职，一个月以内以管理人员批准时间为准。如店内用人紧张，双方可以协商离职时间，如果协商不了的，员工有权利到了离职申请日期次月的第二天正式离职。凡正常离职的员工享受一切在职员工待遇，但当月考勤未满一个月的将不享受三天带薪休假，已经开始享受工龄工资的员工当月的工龄工资也不予发放。

8、员工休假必须经管理人员批准，凡员工擅自休假的一律视为旷工，凡旷工超过三天者，一律视为自动离职，凡自动离职的员工，未领取的工资押金将不予结算。

9、凡正常离职的员工再重新入职的，即时可享受离职前的待遇，但工龄工资要从重新入职日期开始计算。凡自动离职后又重新入职的员工待遇按照新入职员工待遇执行。员工学习此规定后签字样本（此样本员工抄写到身份证明复印件正面）：

本人已认真学习《渤海渔村新员工入职管理规定》的相关内容，并牢记于心；本人入职后将严格遵守酒店的各项规章制度，服从管理；违反规定将无条件承担后果。

张XX XX年XX月XX日

**第三篇：新员工入职管理规定**

新员工入职管理规定

第一条 目的：为了将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围中，消除对新环境的陌生感，使其尽快进入工作角色。

第二条 适用范围：本制度适用于总部及各分公司新员工入职管理。

第三条 入职工作流程

1、入职前

入职前职责分工：

（1）总部、各分子公司招聘负责人办理事项:

1）复试确定录用后，将《录用通知书》发给被录用人员，并附《新员工入职手续办理清单》个人须准备及提交的资料：

2）新员工入职前一日邮件通知用人部门领导，并附上入职者简历，要求用人部门领导明确回复新员工入职后工作对接人。

3）新员工入职前一日邮件通知相关工作人员，提前做准备工作。

（2）网管办理事项：

根据招聘负责人提供的《新员工入职人力行政部工作安排》，结合公司相关制度及时为新员工配备办公桌椅；办公固话，办公电脑；

（3）人力专员办理事项:

根据《录用通知书》信息，准备新员工入职登记表，薪酬确认表，劳动合同，保密协议；

2、人力行政部报到

入职手续办理：

（1）新员工办理事项：

1）填写《员工入职登记表》； 2）新员工提交以下证件：

①本人近一年相片2张（小一寸）；

②本人学历证、学位证(如有)、职称证或职业资格证（如有）等有效证件的原件、复印件一套，本人身份证原件与复印件三份（人力行政部验证后归还原件并留取复印件）；

③最后任职公司离职证明(必须提供，应届生除外)。④工商银行卡复印件

⑤居住证（非广州本地户籍者）⑥录用通知书；

⑥担保书和担保人的身份证、户口本的复印件（司机及与公款有关系的岗位需要提供）。

（2）总部、各分子公司人力专员及前台需办理事项：

1）协助新员工填写《员工入职登记表》；

2）结合《新员工入职手续办理清单》为员工办理手续；

3）检查新员工提交的证件，审核无误后，将原件返还员工，复印件留取存档；

4）与新员工沟通确认并填写薪酬确认表，签订劳动合同；社保、公积金申缴事宜；

5）将新员工信息录入员工信息表，按入职先后编排工号； 6）开通工作邮箱，开通论坛账号并交由新员工使用； 7）更新公司通讯录；

8）向新员工发送致新员工一封信，其中包含：员工手册，产品业务概况，公司通讯录，新员工入职信； 9）发放临时工作证，打印座位牌； 10）新员工入职资料建档；

11）将新员工工号交由前台，前台替新员工录指纹，并配备办公文具。

3、用人部门报到

（1）总部、各分子公司人力专员需办理事项：

1）引导熟悉办公环境，认识公司管理层；

2）引领新员工到部门报到，并将其介绍给部门负责人；

（2）到岗部门需办理事项：

1）由部门负责人指定本部门人员带领新员工熟悉公司各部门，并介绍本部门人员和其他部门相关人员；

2)由新员工直接上级向新员工介绍其岗位职责与工作说明； 3)部门负责人在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

第四条 新员工入职培训：

人力资源部将定期组织新员工入职培训，培训内容包括：公司介绍、公司企业文化、公司各项制度及各部门职能与关系,公司基础业务介绍等方面的培训，具体安排需及时关注公司内部邮箱。入职后可根据兴趣加入公司的运动俱乐部。

第五条 入职跟进：

按公司规定，新员工入职后要通过公司三个月的试用期，试用期内需做以下工作：

1、新员工入职后，每两周与其直接上级沟通，了解员工能否胜任岗位工作要求以及员工工作状态；每两周与员工本人沟通，了解员工能否胜任本职工作，能否顺利融入公司，是否有需要人力行政部协助的地方。

2、表现优秀员工可由用人部门领导提出提前转正申请；表现良好员工，在转正前一个月由人力专员邮件告知其直属领导，及部门负责人，评估该员工是否符合转正条件，符合则按期转正；不符合则延长试用期或辞退。

附：

一、新员工入职人力行政部工作安排

新员工入职人力行政部工作安排事项负责人附助工作

1、邮件通知各相关人员准备工作

2、将入职者简历与考卷发用人部门备案新员工入职通知XXX办公座位桌椅入职前一天需完成工作办公固话XXXXXX电脑安排及设置XXX提交入职资料编工号员工临时工作卡领取、打印座位牌XXXXXXX员工指纹录入与拍照XXX入职当天需完成工作办公文具配备XXX附公司通讯录、员工手册、公司产品业务概况资料、新员工入职信。邮箱配置及感谢信，论坛开通签订薪酬确认表，劳动合同引导熟悉环境及入职部门报道XXXXXXXXXX

二、新员工入职流程图 人力行政部新员工用人部门确定录用及入职前一日录用后，发送录取通知。入职前一日内部工作通知。接收录取通知书并准备相关入职资料明确工作对接人网管配备办公桌椅，办公电话，电脑人力准备入职登记表，薪酬确认表，劳动合同、保密协议。入职当日前台接待新员工，录指纹，配备办公文具填写入职登记表，并提交相关证件原件及复印件人力专员审核证件；签订薪酬确认、劳动合同、保密协议；资料录入信息表，开通邮箱、论坛，更新通讯录；发送致新员工信，发放临时工作证，打印座位牌，建档。引导熟悉办公环境，认识公司管理层，引领进入部门报到。入职后部门负责人介绍本部门人员，介绍新员工岗位职责与工作说明。入职后，根据实际情况安排入职培训；员工可根据兴趣加入公司运动俱乐部。招聘专员不定期进行入职跟进能否胜任工作，能否融入团队新员工能否胜任工作，工作状态如何；办理转正手续表现良好，按期转正表现优秀，提前批准转正

**第四篇：新员工入职规定**

新员工入厂规定

1、新员工应聘时须持本人有效身份证，毕业证书等面试，录用后正式到公司报到，办理入职手续。

A、录用试用期为2个月，满勤26天。第一个月保底工资每月2025元（学校实习生1800元），加班费另计。第二个月起原则上开始计件，但是，由于熟练程度不足，如不计件公司仍然给予保底工资，工资标准每月2300元（学校实习2200元），加班费另计。第三个月起完全进入计件工资，纳入正式员工依计件和加班标准执行（公司规定9小时以外给予核算加班，加班费用标准为平时5元/时，周日6元/时）。

B、凡员工自动离职的，无论工作时间长短，均不给予核发工资（因工作无办理交接，影响公司工作）

C、试用期内，工作不满一周的（七天）离职或自动离职的，公司不给予核发工资。对于8～15天辞职的，按照每天20元标准核发工资，对于16～26天辞职的，按照每天40元标准核发工资。

D、在试用期内给公司造成严重损失的，按照实际损失的10%-50%给予扣罚。经公司考察不胜任岗位工作的或不适应公司工作环境等因素的，在试用期内（出勤26日内）被公司辞退的，除扣除损失费、培训费外按照前面标准给予核发工资。

E、试用结束后，由所在部门负责人对进行试用的员工进行评价，评价能否达到公司和岗位要求，如不能达到，则对试用期限及工资待遇等问题要进行重新评价（报人资部）；需

F、试用期内无满勤奖励、其他补贴及员工福利。

2、员工连续旷工超过3天的视为自动离职。无论新老员工有严重违纪现象或一旦被公安机关处罚的，一律予以辞退。

3、员工在试用期间，应服从因工作需要的内部岗位调动，如在公司非常时期故意刁难提出辞职或不服从管理，在职工中造谣声势、搞小集团、罢工、怠工，给公司造成不良影响或经济损失的，将予以开除处理。情节严重者交公安机关处理，并追究其经济责任。员工离职又回厂的工龄重新计算。

4、所有岗位操作工试用期结束后，一律实行按劳分配，多劳多得的计件工资制（特殊岗位除外）。

5、新员工一经录用，应自觉遵守公司各项规章制度。按规定着装，不得着奇装异服、拖鞋、背心等进入厂区，男员工不得留长发，女员工不得化浓妆；不准酒后上岗、不得言语粗鲁，打架斗殴，不得在厂区内吸烟。遵守劳动纪律，服从工作安排，严格执行产品工艺文件，不断提高岗位操作水平。应严格遵守安全操作规程，做好个人卫生及劳动防护，不得违章操作，更不许野蛮操作。如不按要求操作，造成了物品和工具的损坏，按公司的相关规定进行赔偿，造成人身伤害的由其本人承担一切后果。

6、员工在职期间，应爱岗敬业，自觉维护公司形象，保守公司商业及技术秘密。在职期间表现突出，为公司做出贡献的，公司将给予一定的精神及物质奖励；如表现恶劣，为公司造成一定损失或不良影响的，公司将给予严肃的处罚。

7、员工在试用期内提出离职的，应提前一周提出申请。出试用期转正的正式员工，因故需要提出辞职申请的，应提前一个月向本部门主管提出申请，并填写《离职审批交接单》，经部门领导批准后存放在人事，在离厂日到期之日到人事领取审批后的《离职审批交接》，办理工作交接手续，包括文件资料、工具、工作服、宿舍、财务等移交手续及水电费清算，未交工作服的由个人承担费用，各相关部门批准后办理离厂手续。工资结算数额和结算日期按公司的相关规定执行。

8、员工请假应提前向所在部门主管请示，填写《请假条》得到批准后方可休假。未经批准擅自休假的，视为旷工，连续旷工五天或累计旷工超过10天的，按自动离厂处理。未按规定放假时间而提前离厂或推延返岗的，按旷工200元/天的规定处罚，员工请假期间不计算工资。

9、员工因个人原因跨月累计长假超过20天的均发上月工资的50%余50%待下月开工资时一并发放（特殊情况须经总经理批准方可全月发放）。

9、新员工一经录用，必须在15日内向公司财务部递交农商银行卡复印件和身份证复印件，逾期责任自负并延期次月（在办理银行卡前提下）发放。如未办理《离职审批交接单》手续离厂的员工均按自动离职处理，未尽事宜解释权在公司。

本规定自2025年11月11日起执行。

本人看过以上规定并同意，签字：年月日

**第五篇：新员工入职培训管理规定.**

新员工入职培训管理规定

一、培训目的：

1.使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

2.使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

二、培训期间：

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

三、培训对象：

公司所有新进员工。

四、培训方式：

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材：

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

六、培训内容：

1．企业概况：公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、学校品牌与经营理念、学校企业文化、学校未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪资福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍、学校团队精神介绍、沟通技能训练及新员工关心的各类问题解答等;

2．员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等;

3．入职须知：入职程序及相关手续办理流程；

4．财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用；

5．安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；

6．沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍；

7．实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所；

8．介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈；

9．在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等；

10．学校教学模式及教学课题研究。

七、培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

八、效果评估：

人力资源与知识管理部通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

九、培训工作流程：

1.人力资源与知识管理部根据各部门的人力需求计划统筹进人指标及进人时间，根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案；并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力资源中心及相关部门；

2.人力资源与知识管理部负责与各相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等；

3.人力资源与知识管理部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反馈表送授课教师参阅；

4.授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈信息表》交人力资源与知识管理部审议；

5.人力资源与知识管理部在新员工集中脱产培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报总裁审阅；

6.新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训（在岗培训），由各部门负责人指定指导教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人力资源与知识管理部；

7.人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

 

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！