# 如何写新员工4月份转正工作总结汇总(四篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-05-15

*如何写新员工4月份转正工作总结汇总一大家上午好!首先我代表xx公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎!第二.有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。xx公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你...*

**如何写新员工4月份转正工作总结汇总一**

大家上午好!

首先我代表xx公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎!

第二.有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。xx公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你有能力，只要你能为xx公司的发展做出贡献，只要你为xx公司付出了长期的忠诚，那么，xx公司就一定会记住你，她一定会给你所希望的薪水及荣誉!

第三.我们向普天之下有志之士打开一扇永不关闭的成功之门，我们希望更多的优秀人才加盟xx公司，共建xx公司，向着“立团队志气，创销售楷模”这一宏伟目标迈进!

第四.我希望每一位新同事能尽快地融入xx公司，成为xx公司密不可分的一分子，同时也希望您在xx公司的工作能够胜任、愉快及满意。

关于部门新员工欢迎词3

首先我代表公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎!

其次.有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。贝德乐公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你有能力，只要你能为贝德乐公司的发展做出贡献，只要你为贝德乐公司付出了长期的忠诚，那么，贝德乐公司就一定会记住你，她一定会给你所希望的薪水及荣誉!

第三.我们向普天之下有志之士打开一扇永不关闭的成功之门，我们希望更多的优秀人才加盟贝德乐公司，共建贝德乐公司，向着“立团队志气，创销售楷模”这一宏伟目标迈进!

第四.我希望每一位新同事能尽快地融入贝德乐公司，成为贝德乐公司密不可分的一分子，同时也希望您在贝德乐公司的工作能够胜任、愉快及满意。

最后，我也热切地期望：

您因贝德乐公司而自豪，贝德乐公司因您更精彩!

谢谢大家!

新员工欢迎词

新员工欢迎词

新员工欢迎词

新员工欢迎词

新员工欢迎词

**如何写新员工4月份转正工作总结汇总二**

各位新员工们：

大家好！

我是xxx，首先，我代表分公司全体员工，对各位新战友选择xx分公司、来到xx分公司表示热烈的欢迎！作为一名在公司工作十多年的老员工，借此机会，我想就责任、学习、成长三方面谈一些看法，与大家进行交流和分享。

首先关于责任。任何人做事都必须要担负责任。再过几天，在座各位将会奔赴不同的项目，从事不同的岗位。但我希望无论大家从事什么样的工作岗位，都要对自己的工作负责！现阶段，公司现在处于快速上升时期，它的发展、壮大，需要有一批爱岗敬业、忠于职守、勇于担当责任的人！我希望你们就是这批有责任感、使命感的人！同时，有责任的人能得到他人的尊重和信赖，能得到更多发展的机会，也更能在自己的岗位上有所作为。

其次是关于学习。随着公司升级为xx二级单位，公司将进入发展的快车道，掌握与公司的跨越式发展相匹配的知识和技能，是我们在公司走向成功的必要条件之一。各位新员工入职之后，公司将会为大家打造良好的学平台，为大家 提供一系列的培训，让大家快速成长。但仅靠公司为大家提供的知识，是不够的。我希望在座各位能树立“活到老，学到老”的学习观念，保持高度的学习热情，在工作中能向施工现场学习、向前辈和老员工学习、向工作本身学习，从而快速完成自身角色转变和掌握基础工作技能；在工作之余能坚持自主学习、不懈学习，广泛学习各种知识，特别是前沿的管理和技术知识，使自己能够跟上公司发展的步伐，为今后的职业发展做好知识储备。

最后，关于成长。

“一万小时定律”指出：

“人们眼中的天才之所以卓越非凡，并非天资超人一等，而是付出了持续不断的努力。只要经过1万小时的锤炼（如果每天工作四个小时，一周工作五天，那么成为一个领域的专家至少需要十年），任何人都能从平凡变成超凡。

”可见，真正决定一个人成就的，不是天分，也不是运气，而是严格的自律和高强度的付出。现阶段，你们已经站在职场的同一起跑线上，在这场历时几十年的比赛中，可能有人会一路顺风、有人挫折不断，但无论谁想取得最终的胜利，实现个人的成长和成功，都需要有坚忍不拔、持之以恒的毅力。在成长的道路上，不一定会有鲜花与美酒，但一定伴有寂寞与荆棘，关键是在于谁能坚持到峰回路转的那一刻——蜗牛同样能问鼎金字塔之巅！xx分公司的新战士们，你们满怀憧憬，来到这里，就是期望能在这片土地上施展自己的抱负、实现自己的理想；xx分公司敞开胸怀，张开双臂，欢迎你们的到来，并热切期待你们带来的新思维、新气象，我们殷切希望你们扬起理想的风帆，投身xx行业，经风沐雨，茁壮成长。相信你们能很快适应环境，融入团队，在现实中找准自己的位置，实现人生的价值，为中建钢构xx分公司品牌增光添彩！xxx最后祝愿大家能在xx分公司开心工作、用心成长、舒心生活！

**如何写新员工4月份转正工作总结汇总三**

品牌芯制度模板 公司员工手册

第一章 总 则

第一条 适用对象：本手册适用于公司全体员工。

第二条 应用目的：本手册旨在宣扬公司的企业文化，创造良好的工作秩序，实现员工及公司的发展目标。

第三条 时效与解释：本手册自颁布之日起生效， 由人力资源部门负责解释。

第四条 更改与补充：公司人力资源部在得到公司董事会的书面授权下才能对员工手册的相关内容进行修改和补充，修订时应提前公告并公开征求员工意见。

第五条 所有权：本手册是公司财产。员工应在合同终止办理结算时上交于公司人力资源部，否则将不予办理离职结算手续。

第二章 企业文化

第六条 企业使命：用智能科技改造生活。

第七条 企业目标：打造中国智能科技第一品牌。

第八条 企业理念：认真、合作、快速、诚信。

第三章 信息沟通

第九条 实时沟通政策：如您有想法或建议，随时可以向您的部门主管或经理商谈而不必受到歧视。部门主管和经理将会就您的意见和建议进行商讨，如合理，将被采纳。

第十条 门户开放政策：员工可以将问题反映给自己的上司或公司的高层管理者。门户开放适用于公司政策决定、业务发展方向基本薪酬福利等所胡关系公司发展之中所应解决的问题。

第十一条 与总经理对话：公司在办公区域内或员工休息场所设有总经理信箱。如您对公司有什么好的建议(包括对自己的上司违规、违纪行为的检举)，都可以以书面的形式投进信箱(要实名信件才会被接纳)。公司将会尽快跟进处理。您的建议、意见、投诉将会受到严格保密。

第十二条 员工信息栏：信息栏固定设置在公司各显要位置。员工可从信息栏上荻悉公司各方面的最新信息和动态，如内部岗位招聘、大家关心的新闻、娱乐活动、安全事项、通知等。员工不得私自篡改信息栏的内容。

第十三条 个人资料修改：为使公司能够掌握最新的信息，如员工的个人资料改变，请将变动详情及时通报人力部，避免因个人资料变化而影响您的既得利益。这些资料变化包括：银行账户、学历、家庭住址、紧急电话号码、婚姻状况等。

第四章 组织机构设置

第十四条 公司常设机构为：董事会、监事会、经理层及职能部门。

第十五条 公司董事会设董事长一人，设副董事长或董事二名以上。董事会对股东会负责，

第十六条 公司监事会设监事会主席一人，设监事二名以上。监事会对公司股东会负责，

第十七条 公司设总经理(或总裁)一人，副总经理(或副总裁)若干人。由总经理、副总经理组成公司经理层(总经理班子)。经理层是公司业务的日常运营管理中心。

第五章 招聘录用

第十八条 人力资源工作理念

为确保公司员工的整体素质，公司将营造一个吸引人才、留住人才的良好工作环境，使您在公司拥有广阔的发展空间，在这里工作您的才能将得到充分发挥。公司将不断完善雇用条例及规定，帮助您达到个人发展的目标。

尊重并感激我们的员工，员工是公司财富源泉。精悍高效的团队建设，是公司持续发展的前提。作为公司的管理者，您须让员工感觉到是在为他们工作，而不是他们在为您工作，这样的团队才能使公司在竞争激烈的今天立于不败之地。

第十九条 员工录用原则与标准

1.公司根据岗位空缺需要招收员工，坚持公开、公正、公平的原则，录用标准是德才兼备。

2.内部推荐录用原则：配偶与直系亲属不进入公司，非直系亲属一般情况也不进入。同学、朋友不进入同一个部门。

3.具有下列情形之一者，不得录用：

1)曾在本公司或企业被开除，或未经批准擅自离职者;

2)受剥夺政治权之宣告，尚未复权者;

3)通辑在案者;

4)受有期徒刑之宣告，尚未结案者;

5)患有精神病或传染病者;

6)未满十六岁者。

第二十条 录用程序及人事审批权限

1.各部门根据用人需求及公司组织架构，由用人部门填写《人员需求增(补)申请》，按相关权限进行审批后方可进行招聘。

2.人力资源部根据招聘计划在市场上择优选取符合条件可以参加复试的候选人员，用人部门相关负责人对候选人员进行复试。

3.经复试合格的人员经相关领导审批后方可准予录用。

4.将准予录用人员交人力资源部通知其进行体检后办理录用手续。

5.人事审批权限：原则上所有岗位都需要隔级任免，并由人力资源部门发文。

第二十一条 转正

1.新入职人员在试用期满后，由其部门负责人考评，签署是否转正的书面建议，由相关领导审核、审批后交与人力资源部办理相关手续。

2.是否被正式录用，完全取决于您的能力、经验及该职位对您的适合程度。

3.新入职员工顺利通过试用期后，将收到人力资源部发给您的《转正通知书》。

第六章 考勒、休假制度

第二十二条 考勤

1.人力资源部负责对公司员工的出勤进行监督和管理。

2.员工上下班必须签到、签退，或刷卡。

3. 迟到、早退和旷工：

迟到：员工应按规定上班时间到岗，上班超出出规定时间30分钟内的视为迟到;

早退：在规定下班时间刷卡离岗，提前下班30分钟内的视为早退。

旷工：

1)不经请假或请假未获批准而擅自不上班者;

2)请假期限已满，未续假或续假未批准而逾期不归者;

3)不服从调动和工作分配，未按时到指定工作岗位报到者;

4)超过30分钟未到(或离开)岗位，也未办补假手续者;

5)请假原因不属实者。

4. 迟到、早退30分钟以上2小时以内或当月累计迟到、早退2小时以上4小时以内将被视为旷工半天;迟到、早退2小时以上或当月累计迟到、早退4小时以上者以旷工全天计算。

第二十三条 休息

根据不同部门的工作特点，各部门的工作时间安排可以不同，员工每周工作时间不得超过国家法定时间。

第二十四条 加班

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务。对于国家法定假日(全年11天)的加班，公司按国家规定给发放加班工资，对于其他时间的加班，采取补休，不发放加班工资。

员工职责范围内的工作，因工作效率低而导致的工作时间延长不视为加班。 所有加班必须有所在部门负责人的签字确认，并到人力资源部门备案。

第二十五条 调(补)休

1.凡调休或因加班而申请补休的员工，需提前一天向本部门负责人提出申请。

2.员工申请调(补)休应填写《请假申请单》，经相关人员审批后交人力资源部备案方可休假。人力资源部对照《请假申请单》冲抵加班时间。

3.调休必须在2个月内休完，每次最多不能超过5天。

4.未经批准而休息的，按旷工处理。

第二十六条 休假的种类

休假种类有：国家法定假期、事假、病假、工伤假、婚假、产假、计划生育假、保育假、丧假、年假、其他假。

第二十七条 有薪假

国家法定节假日：员工假期内可享受全额薪资，因工作需要而不能正常休息，公司将按国家规定支付日基本工作三倍的工资报酬;。

有薪病假：

1.在公司服务满一年的员工可享受5天/年的带薪病假。

2.申请病假的员工需在公司指定的区级以上医院就医，且必须提供医院出具的病假证明。

3.休假期间可享受基本薪资。

工伤假：

1.凡工作中造成的负伤的员工均可依法申请工伤鉴定后享受工伤假;

2.享受工伤假员工，须及时与公司人力资源部联系，并根据公司要求提供相关证明，按公司规定由相关领导审核、审批。 3.休假期间可享受全额薪资。

婚假：

1.假期天数按国家和地方有关规定执行;

2.员工在请婚假时应至少提前7天申请并出具结婚证明;

3.婚假于结婚证书登记之日起6个月内申请有效;

4.休假期间可享受全额薪资。

产假：

1.在公司满一年的员工可以享受此政策;

2.多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天;

3.员工请产假时应至少提前30天申请。申请产假的员工应出具政府注册医院的证明及政府签发的准生证;员工可以于预产期前15天开始休产假;

4.原则上以此为准，具体执行标准可参照当地相关政策;

5.休假期间可享受基本薪资，办理了生育保险的员工按照国家相关规定处理。

保育假：

1.男员工在其合法妻子生育第一个孩子时，可享受3个工作日的休假，以照顾他的妻子及关怀他的孩子;

2.员工请保育假时应提前7天申请，并出具医院相关证明;

3.休假期间可享受全额薪资。

丧假：

1.员工直系亲属(指配偶、双方父母、子女、祖父母、兄弟、姐妹)或主要赡养人去世，可享受3天有薪假;

2.休假期间可享受全额薪资。

年假：

1.员工在公司服务满一年后，根据其入司年限、所在部门及岗位，可享受相应时间的年假，试用期员工不享受年假：

2.年假原则上在员工满相应年数后，年内休假，不得延迟，不能累加;

3.员工休年假时应提前7天申请;

4.休假期间可享受全额薪资;

5.员工申请休假对公司业务产生影响时，公司可要求员工将年休假延迟或采用分期享用方法，员工应服从公司安排。

其他假：

凭学校通知尽收眼底参加家长会(每年只限2次)，家长凭免疫通知单携子女去防疫站，每次享受半天全额薪资。

第二十八条 无薪假

有薪假期以外的请假为无薪假：

1.事假：员工请事假一次不得超过3天，一年内不得超过10天。

2.病假：除公司规定的有薪病假外，病假全年累计不得超过60天(员工休病假，必须持有正规医院的证明方为有效) 员工因疾病或紧急事务未能及时上班的，应于当天工作时间前1小时内向部门主管/经理请假，并在销假的第一个工作日内按公司规定补办相关手续，原则上公司不接受任何人的请假转告。

第二十九条 请假审批

1.除公司根据国家法定假日安排休息及因公出差外，凡不能到岗上班的员工均应办理请假手续并获得直接上级的批准。

2.由于公司所处服务性行业的性质,要求每名员工都尽可能减少不必要的缺勤。

3.休假时应提前或事后填写请假申请单,说明请假请假和注明请假起止时间,经各级相关人员审批交人力资源部备案后方可按准假时间休假。

4.员工请假原则上采取先申请后履行的方式,但遇疾病或突发事件,来不及事先请假应委托他人或电话请假,并于销假的第1个工作日内按规定及时补办相关手续.

5.请年假,婚假,产假时应由部门负责人安排人员替岗。

6.未按规定办理请假,续假手续或不能提供相关证明者,均以旷工论处。

7.请假不满一小时按一小时处理,一小时以上半天以内按半天处理,超过半天按一天处理。

8.员工和下级不得越级请假,上级也不得越级批准非直属下级和员工的请假申请,如因越级请假或者越级批准而造成工作损失的,批准人和员工承担同样责任。

第七章 薪酬

第三十条薪资标准及其结构

1.公司根据职务、岗位、工龄、经验、能力来确定员工的职务等级、薪酬等级及标准 。

2.薪酬结构包括基本工资、绩效工资(销售提成工资) 、工龄工资、福利、年终绩效奖金等。

3.目前公司的福利补贴有:交通补贴、餐费补贴、通讯费用补贴等，随着公司效益的提高,公司将逐步完善员工的福利体系。

4.公司实行年底双薪制:年底双薪是对月薪制员工全年工作的一种奖励,并根据公司业绩情况发放的薪金.公司有权利根据考核规定,对于当年考核表现优或劣的员工,实行超出或低于年底双薪的奖励。

第三十一条 薪资发放及查询

1. 发薪日期与方式:公司每月15日以银行转帐方式发放(如遇假期,则顺延)上月工资,每月工资按21天计算。

2.工资查询:工资发放时,人力资源部向员工发放工资条,工资发放之日起15日内人力资源部薪资专员接受公司员工上月的工资查询。

第三十二条 薪酬保密

员工不得打听别人的薪酬,本人也不得把自己的薪酬标准告诉别人,违者第一次警告,第二次罚款100元,造成不良影响者作降级处理。

第八章 晋升

第三十三条 员工符合下列条件者,可由其部门主管推荐或自荐,经相关负责人与人力资源部审批后予以晋职试用。

1. 员工在原职位上表现突出,且有担任更高职位的能力与潜力者。

2. 工作态度积极,专业知识过硬者。

第三十四条 晋职的员工有一个月的评估期.评估期间员工仍执行原职位的工资福利标准.晋升晋职评估期表现合格者,公司将予以正式任命.工资福利从当月起按新职位标准执行。晋职评估表现不合格,将被取消晋职机会,返回原职位工作。调职、降级必须填写员工异动申请表,按公司规定经相关领导审批方可生效。

第九章 员工培训与发展

第三十五条 培训体系

为保证公司员工的整体素质,以适应本公司发展目标的需要,本公司吸取国内外企业员工培训的先进管理经验,逐步建立一套科学的员工培训体系，培训基本类型如下：

1) 新员工入职培训(面向新加入公司的员工)

2) 专业技能提升培训(面向通过试用期后的员工)

3) 岗位晋升培训(面向优秀各部门专员和主管)

4) 经理人职业能力发展计划(面向各部门经理助理，经理)

5) 储备干部培训计划

第十章 公司福利

第三十六条 员工依法享受各项社会保险福利。

第三十七条 娱乐活动

为加强员工集体荣誉感，公司按季度拨款作为各种活动经费，根据公司状况及员工建议举办各种活动，如：员工聚会，文艺体育竞赛活动，出外郊游等，本公司员工均应按规定参加。

第十一章 员工守则

第三十八条 仪容仪表

1.员工服饰必须保持清洁、卫生。

2.上班时，办公区域人员衣着要得体，以下装扮上班时是禁止的：拖鞋，膝盖以上裤装与裙装，背心，吊带裙，低胸与露背衣裙，露脐装，夸张，炫耀性饰物，夸张怪异的发型。

3.男员工头发适中，前不及眉，旁不及耳，后不及衣领，不留胡须;女员工宜化淡妆，留长发者上班必须盘发或把头发扎起。

4.养成良好习惯，避免如抓头、咬手指、玩项链或戒指等不良姿态。工作区域不得伸懒腰、打哈欠、做怪像。

5.员工必须举止端庄，谈吐文明，精神焕发，始终以微笑服务对待顾客。

第三十九条 礼节礼貌

1.尊重自己，尊重他人，诚实可信，待客友好热情，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼节周到谨慎。

2.与顾客交谈时应端庄有礼有节，不抢话，插话，争吵，不询问顾客年龄，履历、工资等个人隐私，不歧视残疾人。

3.对顾客要有“四声”(迎宾声、招呼声、介绍声、道别声)服务，用普通话与同事、顾客交谈。

4.借用他人或公司物品，使用后及时送还或归还原处。

5.未经同意不得翻阅同事的文件、资料等。

6.正确、迅速、谨慎地接打电话。

1)电话来时，听到铃响，至少在第三声铃响前取下话筒，接电话时统一用语：您好，xx公司。

2)对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话后，自己再放下话筒。

3)通话简明扼要，不得在电话中聊天，

4)对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，，并马上将电话交给能处理的人，在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

5)工作时间内，禁打私人电话。

第四十条工作态度

1.主动：尽职尽责，主动为顾客服务;同事之间真诚协作，密切配合，做到“请”字当头，“谢”字不离口，始终给顾客与同事以亲切，愉快的感觉。

2.热情：站立服务，面带微笑，常用敬语，提高工作效率，想方设法让每一位顾客感到满意。

3.周到：严格按照操作规程工作为客户提供细致体贴的服务。

4.诚信：诚实为本，讲究信用，有事必报，有错必改，不得提供假情况，不得文过饰非，阳奉阴违。

5.勤俭：勤劳致富，勤俭节约，爱护公共设备，设施，节约用水用电。

第四十一条 言行规范

1.遵章守纪，服从上级安排，忠于职守，不推诿，不顶撞。

2.自觉维护公司利益，维护公司良好形象。

3.员工言行应诚实，谦让，廉洁，严禁挑拨离间，造遥生事，破坏团结，损害他人名誉、和领导威信，严禁私下议论不利于公司的事情。

4.严禁在办公室和会议室吸烟、打牌和赌博。

5.爱护公共卫生，不许乱扔纸屑等废弃物。

6.工作时间内不许闲聊，不得嚼槟榔，吃口香糖，吃零售，打瞌睡，玩电游，听音乐，串岗，溜岗，干私活，阅读与工作无关的书报，不许做与工作无关的事情。

7.工作时间内尽量说普通话，讲文明，礼貌，不许说脏话，痞话，不许叫绰号。

8.工作场所轻言细语，不许大声喧哗，不许嘻笑打闹。

9.坐姿端正，不许将脚放在工作台、座椅上;站立时应保持身体正直，不得驼背，耸肩，不许双手叉腰。

10.客人离开工作区域或接待区域后，应及时清理 卫生，清理杂物，整理桌椅。

11.爱护公物，杜绝浪费行为：

1)爱惜并妥善保管办公用品，设备 及公共财物;

2)图书发球公司的公共物品严禁私自占有，阅览后应及时归还;

3)做到节约用电，用水，下班后人走灯灭，关闭电脑等设备电源，杜绝任何浪费现象。

12. 杜绝下列损公肥私行为的发生：

1)非因工作需要，不许私自使用公司电话，传真复印机，计算机等所有公物;

2)严禁携带公司财产，商品礼品，办公用品等出外私用;

3)严禁超越职权或相关规定，擅自降低价格销售商品和出售公司财产;

4)严禁查阅，复印，拷贝不发球自己职务上的文件/函电/设计图纸/技术资料等;

5)严禁将公司盈利业务转移到与个人经济利益有关的企业进行交易;

6)未经上级领导许可，严禁利用职务和职权之便接受往来厂商和合作客户的招待宴请礼品或礼金馈赠，严禁私自向其借用款项和物品;

7)严禁利用职务和职权之便，向供应厂商和合作客户索取回扣。

8)严禁利用职务和职权之便，少收、不收顾客购物款;

9)严禁挪用公款谋取私利。

第十二章 奖惩

第四十二条 名词解释

1.行政加分与行政罚分：根据奖惩的不同档次，公司分别设定了不同的行政分值(2分、5分、10分等)，在员工受到奖惩的同时，予以行政加分或行政罚分。公司根据员工所奖惩分数附带经济奖罚，在考核期内(考核期为自然年1月1日-12月31日)，奖惩积分可互相抵消。

2.积分相抵原则：公司实行奖惩积分相抵原则，在一个考核期内，奖励积分与处分积分相互抵消，但员工恶意犯错除外。奖惩积分当年有效(每年1月1日-12月31日)。

3.连带责任：如果某部门员工受到直接上级(不含)以上主管部门领导书面指导(上级别的越级处分，则受处分员工的直接上级将负连带责任(管理失职)，并将由此受员工相应轻两级的处分。

4.恶意犯错：员工明知自己的行为违反公司规定或会给公司利益造成损失而仍然进行的违纪行为，严重的公司将予以解雇。

第四十三条 奖惩原则

1.公平，公正，公开。

2.有功必赏有错必纠赏罚分明。

3.以事实为依据 4.奖惩积分相抵。

5.员工享有举报权和申诉权。

第四十四条 奖惩形式

1. 奖励：采取精神鼓励与物质奖励相结合，日常奖励和阶段性奖励相结合的方式，日常表彰、阶段性鼓励、奖励积分、参加培训等方式，促进员工不断发展。

2. 处罚：以帮助引导员工发展，促进员工不断改进自身工作为目的。处罚采取日常改进和行政罚分相结合的方式。行政处罚分不同等级，层级递进。

3. 公司奖惩根据级别附带经济奖罚。

第四十五条 奖惩结果运用

公司阶段性 奖惩与绩效评估工作同步，根据纯净评估结果进行奖惩。员工奖惩记录由资源部定期收集汇总，与员工绩效评估挂钩;奖惩记录和积分将对员工绩效评估成绩、晋升、晋级、个人职业生涯发展等产生直接影响。

第四十六条 奖励

公司奖励的种类有：通报表扬、通报表彰、记功、记大功等四种。公司将视员工的情况给予相应的奖励，所有奖励均由负责奖惩管理部门保存，作为员工绩效评估的重要参考，并可能由此给员工升职、升级、加薪、经济奖励等形式激励。

第四十七条 处分

处分是对犯错误员工的教育和指导，公司奉行有错必纠的原则，鼓励知错必改，公司帮助员工不断改进提高自身工作与公司共同成长。

处分的种类有：警告，严重警告，记过，记大过，停职察看，解雇等六种。公司将视犯错误的具体情况，给予相应的处分员工在受到行政罚分的同时，将被并处经济处罚。

第四十八条 申诉

1.当处罚对象对违纪事实丰硕异议或对处罚结果不服的，自接到处罚通知之日起3日内携《员工过失处罚单》当事人留存联向所属公司人力资源部提请申诉。如逾期，则处罚不变。

2.各公司奖惩管理部门对员工的申诉要进行认真复议，复议结果的回复期自接到员工单之日起不超过十个工作日。

3.经复议证明申诉人申诉理由详实、充分的，由授权部门开具撤销处罚书面通知或通知申诉人所在公司人力资源部门、财务部门，撤销处罚。

4.经复议仍维持原处罚决定的，处罚有效，并为终审裁决，并由所在公司人力资源部通知申诉人复议结果。

第四十九条 相关说明

奖惩相关具体内容由各子公司根据公司《奖惩制度》制定。

第十三章 安全手册

第五十条行政部是公司消防安全的管理部门，行政部应制定各种安全管理制度对公司的安全进行督导，对员工进行安全知识培训，对公司经营管理范围进行定期或不定期安全检查。 安全，是各项经营管理工作顺利进行的基本条件，每位员工应有防火、防盗意识，参加消防培训，掌握基本的防火意识和消防技能。每位员工要熟记所在工作区域的消防设备位置，并会使用消防设备。

下班离岗前，要认真仔细地检查工作场所是否有各类易燃物品，消灭一切火险隐患，一切火种，关闭门窗，切断电源。

**如何写新员工4月份转正工作总结汇总四**

第1阶段：新人入职，让他知道来干什么的

时间：入职3~7天

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

1、给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介绍位置周围的同事相互认识(每人介绍的时间不少于1分钟);

2、开一个欢迎会或聚餐，介绍部门里的每一位同事与新人相互认识;

3、直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好;

4、hr主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值;

5、直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁;

6、对于日常工作中的问题及时发现及时纠正(不作批评)，并给予及时肯定和表扬(反馈原则);检查每天的工作量及工作难点在哪里;

7、让老同事(工作1年以上)尽可能多地和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。

关键点：一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他知道如何能做好

时间：入职8~30天

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时间帮助新员工完成角色过度，以下提供5个关键方法：

1、带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他知道怎么写规范的公司邮件，怎么发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等;

2、最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导;

3、及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力;

4、适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，“学中干，干中学”是新员工十分看重的;

5、对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工接受挑战性任务

时间：入职31~60天

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1、知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求;

2、多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短;

3、犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其培养价值;

4、如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切。

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系

时间：入职61~90天

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循3个原则：及时性、多样性和开放性。

1、当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方，及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性;

2、多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性;

3、向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性。

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作

时间：入职91~120天

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1、鼓励下属积极踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励;

2、对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验，要多进行会议商讨，分享;

3、与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们;

4、如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理。

第6阶段：赋予员工使命，适度授权

时间：入职121~179天

过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1、帮助下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的意义、工作的责任、工作的使命、工作的高度，找到自己的目标和方向;

2、时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性;当下属问负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从积极的一面去解除他的问题，管理者的思维转换;

3、让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值，放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地，聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质;

4、当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享; (要求：随时随地激励下属);

5、开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位。

第7阶段：总结，制定发展计划

时间：入职180天

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划了。一次完整的绩效面谈一般包括下面的6个步骤：

1、每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法;

2、绩效面谈要做到：明确目的;员工自评(做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面得的不足、哪些方面和其他同事有差距);

3、领导的评价包括：成果、能力、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑(依然是反馈技巧);

4、协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标;

5、为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3~6个月给下属评估一次;

6、给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查;

第8阶段：全方位关注下属成长

(每一天)

过了前180天，下属已经完全融合成为公司的一分子了。作为管理者，要全方位关注他的成长。

1、关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮助;

2、记住部门每个同事生日，并在生日当天部门集体庆祝;记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的进步给予表扬、奖励;

3、每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

新人入职清单

一、新员工报到之前

1、确认新员工报到日期

2、通知新员工在报到之前来公司明确报到需注意事项：所需资料、体检以及其他须知;

3、人事助理准备好新员工入职手续办理所需表单。

二、正式报到(入职手续办理)

1、新员工提交所需资料及合格的体检报告，复印员工入职所需资料;

2、新员工编号，填写新员工入职的一系列表单。

3、确认新员工公司邮箱的开通及工牌制作。

4、带新员工到其所在部门，介绍给其直接领导。

5、按照《新员工入职手续清单》巡签;

6、更新员工花名册;

三、熟悉部门及入职培训(员工所在部门办理)

1、部门行政确认座位、办公用品、办公电话;

2、部门直接领导为其入职引导人，带领参观部门，介绍部门情况、部门人员。

四、新员工入职培训

1、人力资源部主管、培训专员对新员工进行入职培训，内容包括公司介绍、企业发展历程、企业文化与理念、各项制度等。

2、其他专业内容培训、岗位技能培训。

五、新员工试用期：

1、招聘专员跟进，进行面谈;

2、进行员工试用期评估。

六、新员工转正：

1、招聘专员进行转正评估。

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！