# 精选新入职教师岗前培训心得体会如何写

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-09

*精选新入职教师岗前培训心得体会如何写一一、以学习为主，在实践中逐渐学会积累作为新入职员工，对于xx以及被分配到的工作岗位—xx的工作性质的了解视为必须。这一段时间以来，在领导的耐心指导以及同事们的热心帮助下，基于我被分配到的科室的工作性质，...*

**精选新入职教师岗前培训心得体会如何写一**

一、以学习为主，在实践中逐渐学会积累

作为新入职员工，对于xx以及被分配到的工作岗位—xx的工作性质的了解视为必须。这一段时间以来，在领导的耐心指导以及同事们的热心帮助下，基于我被分配到的科室的工作性质，我不断地去认真学习相关的业务知识，服从领导安排，积极主动请教领导和作为前辈的同事以期更好的完成任务。

参加工作以来，在这段时间里首先从学习好xx相关文件和xx的相关工作项目等开始，不断去了解xx的发展方向以及作为一个二层科研机构的员工如何按照xx的发展方向而进行工作，从而去明确自己的工作方向。其次是在此期间，按领导的布置任务跟随xx开展等工作任务，同时跟随xx等人开展xx的工作，于实践中不断积累工作经验，为未来提高自己的工作能力奠定基础。

二、工作不断改进，继续积累经验

作为新入职的员工，一方面由于此前对xx相关的xx了解甚少，另一方面本身的角色转变没有完全进行，对于领导布置的任务时常因此停滞不前。因而我也在工作中不断向领导向前辈们请教，在最开始的材料阅读方向中，自己完全毫无头绪，便询问请教才明白需要从相关的项目文章着手，再到随后的工作规划书写、oa上报文件、项目申报书书写等，在文字基础和拟稿结构上都出现了些许的问题，但随着工作的不断开展，在领导和同事们的指导和帮助下不断改进工作进行中出现的错误，逐渐往更熟悉的方向发展，虽然过程较为缓慢并且时有出现错误，但同时也更深入的从中了解到了xx真正的工作性质。期间参与xx申报书书写，负责xx活动总结，参与xx，跟随xx等人开展xx，xx等工作，都很好的完成了自己的本职工作。

三、自身不足和下个月计划

回顾这一个月的.工作，各方面表现良好，工作上认真服从领导安排，积极全力配合同事和其他各部门的相关工作，中规中矩。但在这一段时间的工作中，自己深深体会到了作为一个职场新人的乏力感，无论自己在学校看到的学到的如何多，到了工作单位都需要从头再来，从文件学习的无从下手，到项目书写的毫无头绪，最后在xx项目的工作方向等，都体现出自身的未完全适应性，因而在接下来的时间，将会通过自己努力，不断的深入学习，积极主动去实践，争取早日能够完全的适应工作。

**精选新入职教师岗前培训心得体会如何写二**

一、实习说明

(1)实习时间：20\_\_年\_\_月。

(2)实习地点：\_\_银行\_\_市分行。

(3)实习性质：顶岗实习。

二、实习单位简介

\_\_银行\_\_市分行，地处\_\_市中心商务区，毗邻\_\_\_银行等金融机构，是\_\_市的金融于商务中心地区。

机构设置上，\_\_市分行设有行长室、公司业务部、计划财务部、国际结算部、信息科技部、事后监督中心、风险管理部、银行卡中心、公司vip服务中心、个人金融部和综合管理部(秘书/人事/工会/总务/科技)等部门分别处理不同种类的业务。

三、实习环境

实习期间我所在的信息科技部主要从事对\_\_银行\_\_各营业网点信息部门的技术支持和技术保障。信息科技部共有6名成员，分别是科长1名、软/硬件人员各1名、机房管理人员1名、其他事务处理人员2名。

四、实习过程

(1)了解过程

在以前来说，银行对我来说只是一个储蓄所，外加如贷款、汇款等几个一知半解的业务名词。然而来到银行一看，才明白银行的业务覆盖面十分庞大，业务分类细致入微，远远超出我的想象。作为中国四大国有银行之一，\_\_银行的业务范围涵盖商业银行、投资银行和保险领域，旗下还有中银\_\_等控股金融机构。在其主营的商业银行业务中，以服务对象，即客户身份归类，有个人金融服务、企业金融服务、资金及国际业务三类。而再往下细分，每一类客户服务，又按服务的内容进行分类。就拿企业金融服务来说，就分为存款业务，融资业务，国内支付结算，国际结算等10多项业务。每项业务又再细分成多项子业务。如企业金融服务中的国际结算业务，其实就包含了进口汇利达，出口全益达，信用证业务，托收业务，汇款业务，保函业务，保理业务，国际结算融资业务，特殊贸易结算，加工贸易保证金台账，船情调查业务，资信调查业务，分行咨询电话，国际结算业务资费标准这十四项业务。这些业务没有一个离得开计算机，都需要用到计算机方面的知识，所以我想在这里实习会是一个很好的锻炼自己的机会。我认为在这方面我有优势，利用好自己所学的知识，在实习单位好好锻炼自己。

(2)摸索过程

在实习的这段时间里，我觉得自己太渺小了，掌握的知识也比较少。我所在的信息科技部，是处理整个市\_\_银行各网点的软硬件上的问题，对于软件，我的接触的比较多，但是主要是了解它的应用和一些简单的编程，在学校里做那个课程设计的时候，有充裕的时间和比较完整的参考资料，但是在现实生活中就没有这么好。我进去没有多久的时候，部里说要我跟着做点事情，一开始他们就知道我在软件方面还比较了解，他们要我再电脑上，用编程的方式制作表格，我就在电脑里摆弄，但是最后还是没有做好这个事情，最后我看着师傅是怎么完成的，他先是进行远程登陆到的一台linu\_系统的电脑上，之后再进行编程，没有过多久，表格就按照要求打印出来了。在银行里，其他部门要做的统计表或者工资表什么的传到网上去，都是信息科技部来负责这个事情，都不是用microsoft e\_cel做，而是进行编程做出来，时间的原因也不可能完全的让我去参考资料，这让我感觉到我身上有一股无形的压力!在之后的时间里，我一般是跟着熊师傅学习软件上面的知识，在银行里，遇到什么问题，我都会跟着师傅一起去，看看这些问题的出现原因和解决方法。我现在终于明白人家都说：要学计算机很容易，但是你要想学精，就不是那么简单的事情了。对于我们在大学刚毕业的人，马上要进入工作状态是不太可能的，首先，业务知识不了解;其次，专业知识一般来说不是很扎实而且缺乏实际工作能力;最后，公司的一些工作要慢慢了解。

(3)实际操作

在后面的实习阶段，经过我的申请，部里同意让我进行一些实质性的工作，就是让我以后也处理业务，在业务上有不懂的可以核对内网上以前的资料或者询问。我处理了一个这样的问题：就是一个这样的问题，有一些对账单不知道是因为什么原因，打印不出来，因为我最近经常看以前的业务和论坛上的东西，让我很快的就知道了问题的原因，经过调试，对账单比较顺利的打印出来。在这之后，我经常处理行里的一些关于软件上的业务，在空余时间，我经常摆弄电脑里的一些软件(银行里需要的)，自己慢慢摸索，而且每天也做一些熊师傅他们要做的业务，然后跟他们的对比，有不好的地方，再进行修改!在银行里，大家都是靠自己的实力来做事情的，单有知识没有能力是完全不行的，在实习的后面一个多月，我主要是跟着师傅处理银行出现的一些软件方面问题，和办理的一些业务。在之后的工作中，我利用空余时间也跟着张工程师学习硬件上的一些知识，主要是处理硬件问题，因为我的工作俩也不打，我想利用实习的这一点时间，让自己多学习点东西!

五、实习收获及总结

实际工作与在校的学习有着巨大的不同，实习可以让人深深体会到长辈们所说的从工作中再拾起书本的困难性。每天早晨大早就要出门赶车，傍晚回家后深感疲惫，难有精力能再静下心来读书治学。这样想来，那些能够一边工作一边学习考学的人想必有非常过人的决心和毅力。这样让我更加珍惜在学校的时光，好在我也并未虚度四年的光阴。

在实际工作中，比起在校园里更能学到如何与人相处有效沟通的正确方法和技巧。这里所说的方法和技巧并非溜须拍马、阿谀奉承的害人之道。而是作为一个刚踏入社会的人，如何在复杂的社会人际关系中处理现实和原则关系的问题。如何与同一办公室里的男女同事相处，并听取他们的心声和工作体会?如何与部门领导顺利交谈和沟通处事?这都是可以在实际工作中学习的经验之道。从这次的实习中我真的体会到，现在的社会竞争是残酷的，但是对于有真才实学和有能力的人疼爱有加，对于没有知识和能力的人是不会可怜的。在现在的社会不象以前，竞争方式跟自然环境一样，适者生存、不适者淘汰，每一个工作岗位都不是铁饭碗，所以在这个社会中，你单单有知识或者是能力都是不行，要在学校学好知识的同时，利用其他空余时间去锻炼自己，使自己掌握更多的技能和提高自己的能力，在以后的过程中能使自己创造更大的价值!

这次在实习的过程中碰到好多问题，凭自己的知识量很难解决，以后在工作的时候，也不能放弃任何学习的机会，只有让知识来武装自己!这次的实习对于我来说是个很难得的机会，因为让我接触到了平时根本不能接触计算机方面的一些问题。我会把我这次实习中碰到的问题和解决问题的方法，牢记在心里，并且我做了记录，方便以后解决类似的问题。在处理人际关系的问题上，我也懂得了好多。

六、致谢

我十分感谢\_\_银行\_\_市分行能给予我这样一个宝贵的实习机会，能让我到平时接触甚少的金融企业内部增长见识开拓眼界。在此，我还要感谢我的实习指导老师\_\_\_老师，在实习期间经常指导我在实习过程中要注意实习的要求，在工作中要我结合所学的知识，要我多动手，多进行实际操作，在我实习中碰到困难时，给了我及时的帮助。

方案中需包含：公司目标、运营现状与先进的对比、现存的问题等通过组织建设、基础档案管理、资金管理、税务管理、预算管理、管理报告与分析、完善各项流程、制度建设等。 8) 第九周：

向财务总监汇报，并提交总经理办公会，得到批准后正式执行。 9) 第十周始：

对即定计划的执行管控，阶段核查效果、汇报、修正目标与方法。篇2：新员工入职工作计划

新员工入职工作计划

首先，我很感激公司领导给予我这样一个机会，能够荣幸地加入开发公司开发设计部这个团队。入职一周以来，为了更好地开展本职工作，我抱着学习的态度，通过公司门户网站和向领导同事请教，不断了解公司的企业文化，企业新闻和一些项目基本情况。现将新一周的工作计划进行汇报：

作为一名新员工，只有亲自通过对工作的接触，才能使自己对本职工作有更好地了解。虽然现在我与大家的差距还很大，但是我会以积极谦虚谨慎的态度加紧学习的。

我会抓住机会，坚决服从领导安排，积极参与实践工作，明确工作职责，了解工作流程以及与工作相关部门的工作方式，从实践中学习和锻炼。

积极主动快速地做好自身角色转变，从“局外人”到“企业人”，形成对公司及部门的归属感、安全感和忠诚度。我将积极配合领导和同事的工作，由于是新员工我能为大家做的或许不是很多，但我会尽我最大的努力为部门、领导及同事们分担一些我力所能及的事情。

认真负责地完成工作，毫不怠慢。

学习和熟练办公软件的操作，这也是实际工作中基本和必需的。

以上是我对新一周工作的一点计划，我希望能够得到学习和锻炼，做好本职工作，与大家互相协作，共同进步。也许我不是最优秀的，但我相信自己是最努力的。在这里，我要感谢同事们对我的指导和帮助，希望今后能对我多多指教。篇3：财务部关于指导新进员工入职情况记录

财务部关于指导新进员工入职情况记录

指导人：xxx 新员工：xxx 为规范新员工试用期管理，加强对新员工的工作指导，使其尽快熟悉工作岗位职责并融入企业，掌握岗位必须的知识与技能，同时为新员工转正考核提供依据，并确保转正后的新员工符合岗位需求标准，特进行以下指导。 1.帮助新员工熟悉工作和生活环境（财务部的人员配置规划及就餐等）、日常上班的常规流程（班车的路程及上下班打卡等）。 2.在新员工参加完公司组织的入职培训后为其进行岗前知识技能培训。了解新员工以前所拥有的职业技能并针对本单位的岗位职务加以培训，计划新员工以后的工作范围并加以指导。

4.在新员工正式进入本部门工作的当日与人力行政部共同确认相关办公设备的准备情况。

6.下发新工作任务，关于销售的应收账款、回款、发票情况的汇总。 7.制定新员工入职指导管理办法，确定每周一，与新员工面谈一次指导工作上出现的问题。每个月1日与新员工开会总结上月工作情况并加以指导安排，制定下月工作计划。 8.对新员工试用期工作能力、工作态度、业绩进行考核并上报集团领导。 9.关心新员工的家庭状况并做记录。 xxxx 财务部篇4：财务部新员工入职帮助手册

财务部新员工入职帮助手册

亲爱的财务新伙伴：

欢迎您来到竞网财务，给财务部带来了新的生机和新的血液，财务部在这里代表公司热烈欢迎您的到来！为了帮助您尽快融入财务部这个大家庭，特制定了财务部新员工入职帮助手册，内容如下：

了解即将入职的员工名称、职位，提前准备好工位、电话、电脑、少量办公用品并指定导师

最后，再次代表财务部负责人余经理欢迎各位的到来，祝新伙伴能尽快熟悉办公、生活环境，尽快融入财务部的大家庭顺利高效地工作。

财务部

20\_年8月1日篇5：新入职工作思路

新入职工作思路

包括：公司的发展战略、愿景、宗旨、使命、价值观和

管理理念等企业文化的方方面面；以及公司的业务状况、整体运作现状等。

获取信息的方式/途径：

计划完成时间：二周

包括集团人力资源管理中心/行政管理中心/公司总经理要求的人事行政部工作目标和对此岗位的具体工作要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，进行准确的自我定位。

获取信息的方式/途径：

人的沟通和交流

计划完成时间：二周

获取信息的方式/途径：

计划完成时间：二周

包括：

获取信息的方式/途径：

计划完成时间：一个月

计划完成时间：一个月

计划完成时间：一个月

计划完成时间：长期

以上七个部分，都是我在入职后第一步的工作思路，即在尽可能短的时间内完成对公司对业务对各部门工作的认识和了解和领会自己所承担的工作内容和工作职责。在此基础上，对自己的工作进行准确的定位，明确工作重点，并就这些工作重点制定相应的工作计划/方案。同时在此基础上，就了解过程中或主管的工作范围内，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和沈总进行沟通，征得意见，然后执行改善措施或方案。 在整个过程中，对内要充分和下属沟通，对工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持，共同推进工作计划的实施。对外一注重和沈总的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多提意见，争取自身工作中尽量少犯错误或不犯错误。二注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对人事行政部各项工作的意见，有则改之，无则加勉。三注重和各部门员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便人事行政部门更好地为员工服务。

**精选新入职教师岗前培训心得体会如何写四**

欢迎大家成为xx系统大家庭的一员。每年能够看到这样一批朝气蓬勃的年轻同志入职，我都由衷地感到高兴，因为xx事业就是这样一代一代薪火相传。今天你们是新入职的公务员，若干年后你们将成为xx工作的骨干和栋梁！

首先要祝贺你们在这场“千军万马过独木桥”的公务员招录考试中脱颖而出！经过笔试、面试、政审等环节，真是“百里挑一”。希望大家能够珍惜这个机会，在未来把自己的所学所长发挥到工作中去。xx系统这些年取得很大发展，单位的氛围也非常融洽，是一个温暖大家庭。大家都热切期盼新的同志能更快更好地投入到工作中。

今天借这个机会，我代表局党组跟大家进行新入职公务员谈话。中午我在想，跟大家谈什么好呢？就谈五个字的要求，与大家共勉。这五个字就是每年我们公务

员考核的五个要求，“德、能、勤、绩、廉”。

第一个字是“德”，品德、道德的“德”。这是对每位党员、每位公务员第一位的要求。现在选拔人才，要求德能兼备、以德为先。“德”最基本的要求就是遵纪守法，要求普通老百姓做到的，国家公务员更应该做到。

道德，包括政治品德、伦理道德、职业道德、心理道德。这四个方面都需要我们大家不断努力、不断严格要求，这也是对我们终生的要求。

一是政治道德。指的是我们作为一名公民、一名公务员，要坚守正确的政治品德，就是要忠于党、忠于国家、忠于人民。

二是伦理道德。指的是我们作为社会成员要遵守社会伦理传统，要有一颗感恩的心，在家庭要讲孝道、尊

敬父母长辈，在学校要尊师重教，在单位要尊敬领导、前辈和同事。

三是职业道德。各行各业都有不同的职业道德要求。x工作的职业道德，要结合x的职能，要了解熟悉政策、资金的特点，要管理和保护好“它”，要为国家守住“钱袋子”。x对一个政府、一个公民社会维持政府正常运作、维持社会分配公平正义，有着重要的作用。x职能概括来说有四个方面，就是：资源配置、收入分配、稳定经济和促进发展。资源配置就是如何把x资金配置好，例如安排教育、扶贫、高新科技的支出比例等。现在x振兴发展，要重点抓三个方面：“交通基础设施、城市扩容提质、产业园区建设”，因此政府要集中财力在这三个方面进行重点建设；还有“精准扶贫”、“教育创现”都需x资金的集中投入。只有把资源配置好，才能使政府提供给公民更好更高效的公共服务，而不造成重复浪费，不造成社会财富的损失。收入分配，大家都知道第一次分配体现效率，第二次分配体现公平。我们从事的工作就是第二次分配。一个社会要发展好，要求贫富差距不能过大：例如进行收入调节，高收入者多缴所得税，低收入者少缴或者不缴所得税；例如进行转移支

付，把经济发达地区的财富适当转移到贫穷落后的地方去扶持其发展。稳定经济，一个稳定物价、一个提供更多的就业岗位，这是政府主要的目标要求。需要通过xx政策来调节维持整个国家经济的稳定。这几年国家采取的是积极的x政策，有的时候国家采取的是稳健的x政策。这两者是有区别的。积极x政策在经济增长缓慢的时候发挥作用，多投入、多创造就业岗位来促进发展，x会多赤字；而当经济发展过热的时候，xx政策要收缩。xx是为政府经济调控的目标来履行我们的职责。促进发展，就是要处理好眼前利益和长远利益的关系。我们这届政府是有担当有作为的政府，我们这代人是宁肯苦自己也要为下一代造福，宁愿自己“勒紧裤腰带”，也不单看眼前经济利益而是看长远发展，为子孙后代留下城市美丽的风景。

四是心理道德。就是要有健康的心态，友善和谐待人处事。严于律己，宽以待人。不能缺德。以前大家都知道身体健康，现在更讲究的是身心健康。现代人的工作节奏快、工作压力大，目标越来越远大，和现实的落差也就越大。这就要看如何看待这些压力？心理素质好的是把压力化为动力，推动你不断学习不断进步，更快

地成长。如果心理素质不好被压垮了，那就会怨天尤人混日子，甚至心理失衡，害人害己。这就要求大家要不断增强自己的心理素质和抗压能力。

第二个字是“能”，能力的“能”。对我们刚入职的公务员来讲，更要注重加强能力建设。我相信大家经过大学的学习，都具备不错的理论知识，这非常重要。但怎么把这些理论知识转化为我们实际工作的能力？这是入职之后要着重加强的事。提高能力对于年轻同志来讲，很重要的一个就是谦逊。谦虚谨慎，谦虚了就能够学到更多的东西；如果骄傲自满，满则溢，像这个杯子一样满了就加不进水，更多的道理和更多的知识就学不进去。每个岗位都有不同的知识要求，也许你的同事没有你的理论知识多，但他们拥有更丰富的实践经验，希望你们不耻下问、善于学习。大家要树立终身学习的信念，保持强烈的好奇心和求知欲。这两天的入职培训只是见面礼，我们局每年都会组织到国内著名的财经院校进行再培训，同时会提供网络学习平台供大家自学，我们也鼓励大家多考专业证书和参加在职学历学位学习。

第三个字是“勤”，勤奋的“勤”。勤奋是一种工作态度，我们讲以勤补拙，要干一行爱一行；以勤养德，通过勤奋努力，彰显优良的品德。工作中要勤钻研，认真学习各种x业务知识。对工作中的热点、难点问题进行思考，找出其中规律性的东西，改进工作方法，使自己对工作的理解越来越透彻。不要惧怕困难，熟能生巧，行行出状元。要坚持脚踏实地的理念，真正静下心来，从科室工作中的各项小事入手，不要看不起一些小事。若连小事都不能做好何谈做好大事？从做好小事也能体现出一个人的品质。

第四个字是“绩”，绩效的“绩”。这既包含“成果”也包含“效率”。工作要以结果说话，结果好，才能体现大家在其中发挥的作用；若结果是错的，即使过程中付出再多的努力，那也只是安慰自己的一个理由罢了，结果错了就是错了。同时工作要讲究效率。同样计算个数据，别人10分钟可以完成，你要半天才能完成，本来一天能办好的事情，你拖拖拉拉一个礼拜才办好，这样就是没有效率。我们局国库支付中心就是通过不断改进信息技术、业务流程来推进办事效率的提升，更好地服务群众、服务预算单位。如果你效率慢了，势必影

响全局工作的开展。我们专门设有绩效评价科，每年把全市行政机关事业单位企业的报表数据进行收集统计分析，同时对重点x资金的使用进行事后的综合评价，促进x资金使用绩效的提升。

第五个字是廉，廉洁自律的“廉”。这是一条非常重要的底线。党中央十八大以后将从严治党、依法治国提升到一个非常重要的高度。作为一名公职人员，廉洁是最起码的要求；作为一个跟“钱”打交道的x工作人员，更应该严格要求自己。我们日常工作接触的数字和拨款的金额经常是几百万、几千万、甚至是几个亿。我们一方面要只把它当“数字”，视“金钱如粪土”，不要被它诱惑，不要迷失了自己；一方面要守护它、珍惜它，因为它就是实实在在的财富。要严守财经纪律，工作细心、严谨，不能有差错。同时大家要严格遵守八项规定和其他关于廉洁从政的规定。做人要有信念，要廉洁奉公，光明磊落，不能有贪念。

今天，你们为能成为x系统局公务员而感到自豪。要珍惜，要从“德、能、勤、绩、廉”五方面严格要求

自己，相信大家都能成为优秀的公务员，在不久的将来成为x工作的骨干。有句话叫“师傅领进门，修行在个人”。路，就在各人的脚下，希望大家在今后的工作中，更好地去体会和践行这五点要求。

谢谢大家。

**精选新入职教师岗前培训心得体会如何写五**

首先，欢迎您加入长春市晨曦商务有限公司。为了让您在入职前能更好的了解公司对新员工的一些基本要求，使我们在今后的合作中轻松愉快，请您仔细阅读以下条款：

一、新入职的员工必须完整的填写好员工入职档案表，出示所有有效证件原件交验。并将以下材料交至人事部门:

1.身份证复印件一份；

2.最高学历、学位证书相关证书及复印件；

3.一寸免冠照片三张；

新员工入职必须保证所填写的档案内容及提交的所有证件、资料均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，由此产生的经济及法律责任由个人承担。

二、工作时间：

上午08：20——11：30；下午13：00——17：00（以完成当天工作为前提）试用期员工每周六个工作日，周日休息。

三、新入职员工必须严格遵守公司的各项制度、流程。

四、新入职员工必须遵守公司保密制度。如有违反，一经发现，将严肃处理。

五、根据公司规定，新入职员工有一周的观察期。一周之内（含一周）主动离职者，公司不予发放薪资。

六、凡已入职的员工，在一周观察期过后，试用期内辞职的必须提前一周提交书面辞职报告并办理工作交接手续。未办理工作交接或工作交接不全面的，公司不予结算当月工资。

七、新入职的员工对公司的管理等各方面有不解之处，可以向直接上级或人事部门咨询。

再次欢迎您成为晨曦的一员，因为有了您的加入公司的明天将会更加辉煌！

本人对以上《新员工入职须知》清晰了解，并保证一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

新员工签名确认：

年月日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找