# 最新新员工入职流程制度(六篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-09

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。新员工入职流程制度篇...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**新员工入职流程制度篇一**

1.仪容仪表

这是指对员工个人和群体外在形象方面的要求，它可再具体分为服装、发型、化妆、配件等几个方面。

有人不以为然，认为仪容仪表纯属员工个人的事情，如果企业连这都要管，是不是太过分了呢?其实，很多企业之所以把对仪容仪表的要求列入行为规范，有着充分的理由。

(1)出于安全需要，即根据法规政策要求对员工实行劳动保护。

(2)出于质量需要，制药业、食品加工业、餐饮业等行业为了保证药品、食品卫生，要求员工穿工作服、戴卫生口罩，而微电子、精密仪器等行业则为了保证产品的精度对工作环境(包括着装)有严格的规定。

(3)出于企业形象需要，每一名员工都代表着企业形象，员工形象最容易感受到的就是员工的外在形象。第一印象是非常重要的，而仪容仪表正是一个人留给他人最初的印象，仪容仪表方面统一规范的要求为的是树立具有特色的企业形象，增强企业的凝聚力。

从实际来看，新员工在企业的成长变化是一个从“形似”(符合外在要求)到“神似”(具备内在品质)的过程。而要把一名员工培养成为企业群体的一员，最基础、最易达到的要求就是仪容仪表方面的规范。因此，从企业形象的角度看，仪容仪表的规定往往被企业作为员工行为规范内容的第一部分。

2.岗位纪律

这里所讲的岗位纪律一般是员工个体在工作中必须遵守的一些共性的要求，其目的是保证每个工作岗位的正常运转。岗位纪律一般包括以下内容。

(1)作息制度，即上、下班的时间规定和要求。一般都要求员工不得迟到、早退和中途溜号，这是企业最基本的纪律。有的企业作风涣散，往往就是没有严格的作息制度，或不能严格执行作息制度造成的。

(2)请销假制度。这是根据国家规定，对病假、事假、旷工等进行区分，并就请假、销假做出规定，以及对法定节假日的说明。如果缺乏这些要求，可能导致个别员工钻空子而影响整个企业制度的严肃性。

(3)保密制度。每个企业都有属于自己的技术、工艺、商业、人事、财务等方面的企业秘密，保守这些企业秘密是企业的一项重要纪律，绝大多数企业都对此有严格的规定。此外，在一些高新技术企业，还对知识产权保护做出了具体规定。

(4)工作状态要求。这是对员工在岗位工作中的规定，除肯定的提法“工作认真”、“以良好精神状态投入工作”等之外，一般用“不准”、“严禁”的否定形式来进行具体要求，如“不准聊天”、“不准看与工作无关的书报杂志”、“不准用计算机玩游戏”、“不准打私人电话”。

(5)特殊纪律。这是根据企业特殊情况制定的有关纪律。例如，某家企业率先在员工行为规范里写入“工作日中午严禁喝酒”的规定。纪律是胜利的保证，严格合理的工作纪律是企业在严酷的市场竞争中不断取胜、发展壮大的根本保证。

3.工作程序

这是对员工与他人协调工作的程序性的行为规定，包括与上级、同事和下属的协同和配合的具体要求。工作程序是把一个个独立的工作岗位进行关系整合、使企业成为和谐团结的统一体，保证企业内部高效有序地运转。工作程序一般又分为以下几个部分。

(1)接受上级命令。做一名合格的员工，首先应从正确接受上级指令开始，如果不能正确领会上级意图，就无法很好地加以执行。

(2)执行上级命令。主要是要求员工迅速、准确、高效地加以执行，发现问题或出现困难时积极应对，执行结束后以口头或书面向上级复命，这些要求都不是可有可无的。

(3)独立工作。对员工独立承担的工作(包括岗位日常工作程序、出差等)，一般要作出“按企业有关制度”进行或其他程序性的规定，以保证每一名员工的`工作都能够成为企业总体工作的有机组成部分，为总体的成绩做出贡献。

(4)召集和参加会议。企业内部的会议是沟通信息、协调利益、取得一致意见的重要形式，是企业工作的一个有机组成部分。对于召集会议，事先通知、明确议题是非常重要的;对于参加会议来说，做好准备、按时出席、不到要请假等规定也是最基本的要求。

(5)和同事配合工作。企业许多工作都需要不同岗位的多名员工配合完成，对这方面也应提出一些具体要求，以保证在共同工作中各司其职、各显其能，发挥“1+1>2”的作用。

(6)尊重与沟通。尊重是凝聚力的基础，沟通是凝聚力的保证，有许多企业工作中出现的矛盾和冲突，主要就是尊重和沟通方面存在问题。这方面的要求是建立高效有序的工作秩序的基本保证，特别是在一些科技含量较高的企业，更应强调尊重与沟通的必要性。

(7)报告的要求。书面或口头报告有关情况是企业信息沟通、正常运转的重要途径，有些企业也因此把怎样进行报告以规范的`形式加以明确。

4.待人接物

由于现代企业越来越多地受外部环境的影响，企业对外交往活动的频率、形式和内容都因此有较大的增加，对员工待人接物方面的规范性要求不仅是塑造企业形象的需要，而且也是培养高素质员工的必要途径之一。待人接物规范涉及的内容比较复杂，主要包括礼貌用语、基本礼节、电话礼仪、接待客人、登门拜访等方面。

(1)基本礼节。待人接物的基本礼节包括坐、立、行的姿态及表情、手势、握手、秩序等。于细微处见精神，员工在这些细节方面是否得体将在很大程度上影响外界对企业的看法。

(2)礼貌用语。文明首先是语言文明。语言美是待人接物最起码的要求。在一个文明的企业里，“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等应该成为员工最习惯的用语，而脏话、粗话应该是被禁止使用的;在一些正式场合，连口头禅、俗语等都是被禁用的。(3)电话礼仪。电话是现代企业与外部交往的一个重要渠道和形象展示的窗口，电话礼仪因此成为员工待人接物需要十分注意的一个方面。

(4)接待客人。这里的客人包括客户、关系单位人员、一般来访者，尽管其来意不同、对企业的重要性不同，但接待的要求却应该是一致的，首先是要热情、礼貌。一些企业还根据实际，做出了其他许多具体的规定。

(5)登门拜访。企业为了推销产品、售后服务、争取资源、协调关系，就需要登门拜访。登门拜访的对象可能涉及用户、潜在用户和政府、社区等重要关系者，是待人接物的重点之一。登门拜访，第一是要提前预约，避免成为不速之客;第二是要做充分的准备，以保证在有限的时间内达到拜访的目的。根据不同目的，企业可以对此有相应的规定。

5.环卫与安全

企业在环境保护方面对员工提出一定的要求，不仅有利于营造和维护企业的良好生产、生活环境，而且对于塑造良好的企业视觉形象有直接帮助。保护环境规范主要有办公室、车问、商店、企业公共场所方面的清洁卫生及保护水源、大气、绿化等要求，需要根据企业的实际需要而定。

6.素质与修养

提高员工的技术水平、工作能力和全面素质是企业的重要目标之一。企业除了采取短训班、培训班、研修班、讲座、进修等措施，建立必要的培训制度之外，还必须激发广大员工内在的学习提高的积极性。因此，许多有远见的企业在员工提高自身素质与修养方面做了相应的规定，并将其纳人员工行为规范之中。

对员工在这方面的要求，参加学习培训容易比较明确具体，其他要求则一般相对“虚”一些，应根据企业发展目标和员工实际素质做出合理的规定。

**新员工入职流程制度篇二**

1、员工须严格遵守本店的各项规章制度，按时上下班，不迟到，不早退、不旷工。

2、坚守岗位，未经批准不得擅自离岗，违者按迟到处理。

3、上班时间不得在美容院大声喧哗，吵架，睡觉。

4、上班时间不准吃早餐、吃零食，违者按迟到处理。

5、上班时间无紧要事情，不得多次接听私人电话，每次接听时间不得超过5分钟。

6、上班时间，不准将手机带进操作室，玩手机，发短信和接听手提电话。

7、爱护公共物品，仪器设备，不操作时处于关闭状态，拔掉电源，以免造成机器损伤。

8、严禁在顾客面前发生争吵，讨论美容院及其他顾客问题，时时注意自身修养，保持良好形象。

9、员工之间应团结互助，不得恶意伤人，不准扎堆聊天，背后议论其它人和事。

10、不得与顾客发生争吵，要耐心与客人沟通解释，了解客人发牢骚的原因，以便更好地处理问题，树立企业和自身的形象。

11、遵守店内规章制度，轮流值班，头牌值班如发现没值班，扣除当天的工资及分成。

12、实行岗位责任制，保持各自岗位的清洁卫生，做好岗位工具的保养工作。

13、树立强烈的责任心，爱护公共财物，不得偷盗和浪费，操作完毕，物归原处，摆放整齐。

14、树立良好的职业道德，未经同意，不准私自给客人用超出护理范围的物品，一经发现按超出部分的5倍赔偿。

15、不得在客人面前谈论工资待遇，和店内的问题，给工作带来不必要的麻烦。

16、维护好自身形象，语气柔和甜美，微笑服务，物品轻拿轻放。关门开门注意不要发出声音，以免惊醒客人。

17、认真配合工作，服从领导安排和调遣，违者视开除处理。

18、自觉遵守各项规章制度，做到领导没在和在一个样，很好维护企业形象。

19、员工之间不得互相包庇隐瞒，违者重罚。

20、树立团队精神，不勾心斗角，不排挤他人，不损人利己，共同发展，共同进步。

21、维护美容院利益，不得带情绪上班，应创造良好的工作氛围和环境。

22、尊敬上司及领导，尊重同事，见面要问候，互敬互爱，保持良好的企业形象。

23、树立良好思想品德，公共物品丢失，客人物品在本院丢失，如果顾客直接交与美容师负责，负责人承担一切责任，如没有直接责任人，则美容院全体承担。

**新员工入职流程制度篇三**

为了完善商场员工的日常管理，提高工作效率及经济效益，保证商场各项工作的有序进行，促进商场的繁荣发展，特此制定如下制度：

1. 按时上班，不迟到、不早退、不旷工。有事需要请假、调班、调休或离开岗位时，必须经过店长或督导批准同意。(请假时间达3天者需督导批准方可。)否则，将以早退或旷工论处。

2. 上班前应换好工作服并检查个人仪容，衣着是否整齐规范，工作证有否佩戴，长发必须扎起，不准染异色发，上班不准穿短裙、短裤、拖鞋。

3. 员工下班后不得穿工服或戴工牌进入商场。员工必须保管好各自的工牌，工卡、饭卡、如若丢失，按商场有关制度交纳相关补办费用。

4. 上班时间，员工不行做与本工作无关节事，更不许说脏话，靠商品、货架、大声喧哗、吃零食等其它有损商场形象的行为。

5. 员工购物必须是当班员工帮忙买单并小票确认签名。

6. 认真做好防盗、防火、防突发事件的应急工作。

7. 认真履行工作职责、热情耐心地接待每位顾客。优质服务，提高工作质量，增强凝聚力，提高销售营业额。

8. 严禁将背包、行李及各种包装袋带入商场，贵重物品须自行保管好。员工的水杯统一放在指定的位置。

9. 员工用品必须贴有商场相关标记签字样方可带入卖场，未经允许不得随便将商品带出商场。

10. 严禁在商场内拉帮结派、打架斗殴、取笑顾客及其它损害他人的行为。

11. 严禁在商场及仓库内吸烟、乱丢烟头、火种等。

12. 员工要认真配合保安人员共同防盗、做好消防安全工作，加强防范意识。

13. 不准任何人私自挪用商场的商品(物品)，否则将作盗窃论处。

14. 员工有权利和义务对，人窃取及其他有损商场利益的行为进行举报，商场将对该员工身份进行保密，并给予相应奖励。

15. 商场各部门员工，都必须服从管理人员的统一安排，如对管理人员的管理方法执有不同意见者，可以书面形式向督导或公司反映。

16. 员工上班时间有事外出者，必须经店长批准后方可离开岗位。

17. 聘用的员工必须按本商场的《招聘制度》办理好一切入职手续，再由商场人事部组织上岗前培训。主要培训员工的纪律性、组织性及其吃苦耐劳精神;了解商场的有关制度;商品基本知识、礼仪道德、服务规范等，培训时理论与实际相结合。

**新员工入职流程制度篇四**

1、 严格执行上、下班签名制度，着工装签名，并严格签署上下班具体时间。

2、 工休按店内轮休制执行，临时事假须上班时间前请示店长或经理批准；请假须真实反映情况；请假一天以上须书面申请经理批准，超过批准期限视为旷工。

3、 工作时间须束发，穿着工作服，整齐清洁，佩戴工作牌，淡妆，刘海不得长过眉毛，不能留长指甲，做护理时戴口罩，上班时间不能在手上佩戴首饰。

4、 努力培养和提高专业接待素质，按规定礼仪礼貌用语，微笑、亲切接待顾客，主动问候顾客，接待厅内见到顾客须起立，主动为顾客开门。为客人换鞋、铺床，迎三送七，送客人出门不能少于三步。不能在上班时间把个人消极情绪带入店内，影响同事和顾客。

5、 尊重顾客。虚心听取意见和建议，并按情况及时包馈给店长或经理，无论如何不准与顾客发生争吵。

6、 美容师之间互相尊重、关心和照顾，礼貌用语，严禁在营业场院所内讲脏话，争吵、打闹、发脾气，摔物品等言行。

7、 服务工作安排，工作积极主动，主动联系及预约顾客，工作不拈轻怕重，挑三俭四，自觉服务工作安排。不经店长或经理同意，不能随意调班，和擅自安排工作或休息。

8、 不能在店内从事工作业务无关的事情。

9、 给顾客作护理时，沟通顾客应轻声细语，美容师之间不允许相互开玩笑取乐，喧哗、议论事情。无论上、下班时间，均不能躺在美容床或伏在工作台上休息、睡觉（特殊情况须请示店长同意）

10、 自觉维护本店的形象、声誉，积极提供有利于本店发展的方式方法。不准在店内议论他人是非或与顾客议论本店内部是非。

11、 节约用水用电，杜绝浪费行为。做护理不准偷工减料或铺张浪费。

12、 严格执行卫生清洁制度。

13、 上班时间手机调到震动状态，给顾客做护理时不准接私人电话，电话内容由他人代为转告或改时间打入，接听时间不准超过3分钟，顾客预约电话请他人代为登记。

14、 每天早、晚班必须交接班，清点货品及营业款。

15、 当班时间必须按规定填定各类报表。

16、 不能利用上班时间从事个人护理，从事个人护理按有关规定现金结帐。美容师个人购买产品仅供本人使用，严禁利用职务之便损害本店的利益。

17、 正规合理的使用美容仪器，爱护美容院设备，产品根据需要放入冰箱低温保存。

18、 严格保密顾客资料。未经店里（经理）同意，不准私自借用店内资料、物品，不准对外泄漏本店内技术、管理资料及具体经营数据。

19、 业务经理（店长）对属下美容师有绝对领导权和管理权，美容师必须服从安排。

20、 工作时间不得打私人电话，不得吃零食、吸烟、渴酒、大声喧哗、追逐、打闹、私会顾客和家人。

21、 不得向顾客索要小费，或利用工作之便假公济私，谋取私利。

22、 每周三上午10∶00～11∶00本店例会（11∶00前不预约客人），全体员工须准时参加。

**新员工入职流程制度篇五**

1、人力中心向新员工发放《新员工报到工作单》，并按要求办理入职手续：

--员工填写《应聘登记表》，并交验各种证件：

一寸免冠照片3张；

身份证原件或户口复印件；

学历、学位证书原件（学生提供学生证原件）；

资历或资格证件原件；

与原单位解除或终止劳动合同的证明；

体检合格证明；

--与员工签订劳动合同、保密协议、职位说明书；

--建立员工档案、考勤卡；

--介绍公司情况，引领新员工参观公司、介绍同事；

--将新员工移交给用人部门；

--oa网上发布加盟信息更新员工通讯录。

2、用人部门负责的工作

--负责安置座位，介绍并帮助熟悉工作环境；

--制定专人作为新员工辅导员，介绍岗位职责和工作流程

**新员工入职流程制度篇六**

1、填写《员工履历表》。

2、发放向新员工介绍公司情况及管理制度的《制度汇编》，使其具备基本公司工作知识，要求其通过公司内部网络了解进一步情况。

3、按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。

4、确认该员工调入人事档案的时间。

5、向新员工介绍管理层。

6、带新员工到部门，介绍给部门总经理。

7、将新员工的情况通过e-mail和公司内部刊物向全公司公告。

8、更新员工通讯录。

9、签订《劳动合同》。

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