# 有关新员工个人工作报告如何写(六篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-03

*有关新员工个人工作报告如何写一大家上午好！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...*

**有关新员工个人工作报告如何写一**

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。

让我们一起共同努力吧！

**有关新员工个人工作报告如何写二**

一、非常注意的向周围的老同事学习

在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给---，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。

在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

**有关新员工个人工作报告如何写三**

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。

**有关新员工个人工作报告如何写四**

新员工入职培训协议书

甲方： 乙方：  身份证：

为使得公司新入职员工能快速适应工作环境，掌握必备岗位工作技能，特对公司引进新员工进行内部定向强化培训，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，双方共同遵守。

培训时间：\_  \_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

培训地点：公司办公区。

培训内容：公司概况、产品信息、销售平台使用等其他岗位工作技能。 培训费用：合计3000元/人。培训费用自乙方通过面试签订劳动合同并办理新员工入职手续日起，甲方在三个月内从乙方工资中扣除1000元/月。

协议约定内容： 第一条甲方根据公司的发展要求结合实际情况对乙方进行职业形象、职业技能、业务能力等方面的培训。 第二条甲方安排专人在乙方转职为正式职工前对乙方进行一对一的教导，引导乙方熟悉公司各方面情况，指导学习业务技能，督促尽快完成培训。 第三条在培训期间乙方必须自觉接受甲方的管理，努力学习，遵纪守法，积极参与甲方安排的培训活动；甲方如发现乙方有违纪违规行为，将按照有关规章制度进行处理，乙方有义务自觉接受甲方处理，情节严重者将给予辞退。在非上班时间甲方不承担乙方包括人身、经济或其他严重后果产生的损失。 第四条甲方在培训期间将定期或不定期进行考核，并根据乙方考核成绩和岗位技能掌握情况以及业务量，决定是否转为正式员工。  第五条转为正式员工的标准是：⑴自办理入职手续之日起累计业务量达

到人民币100万元；⑵在培训期间表现良好，考核合格、熟练掌握岗位技能。

第六条  乙方培训期原则上为3个月。期满如达不到转职标准成为正式员

工的将视情况经甲乙双方协商后再延长2个月为考察期；如累计5个月后仍达不到转职标准的甲方将视同乙方自动离职。

第七条  培训费用在乙方转为正式员工后且在工作岗位工作满6个月的、

在培训期及转正后6个月内因甲方原因造成乙方不能继续学习或工作的，甲方将一次性奖励（返还）给乙方并按月利率1.6%支付利息。在乙方转为正式员工后6个月内，在因自身原因辞职的、因乙方原因被甲方开除的、因乙方原因被甲方视为自动离职的，培训费用以及产生的相关利益甲方将不再奖励（返还）给乙方。 第八条乙方在培训期间享有甲方提供的如职业技能、工作能力提升等方

面的培训的权利，有向甲方相关人员友好地提出意见和建议的权利。 第九条本协议一式二份，甲、乙双方各一份；自签订之日起生效，在乙

方结束培训转为正式员工6个月后、6个月内因故被辞退、辞职、自动离职时，合同自动失效。

第十条  未尽事宜，甲、乙双方共同协商解决。

甲方（公章）： 乙方（签字）：

日期：\_\_\_  \_年\_\_\_月\_\_\_日日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**有关新员工个人工作报告如何写五**

实训内容

主要是关于公司制度、文化、职业操守、职业等方面的培训，通过讲授法﹑影视法﹑案例分析法﹑网上培训法﹑工作轮换法和探险法等培训方法相结合。

有以下培训课程：

介绍篇(认识企业)

1、公司的历史、现状及发展(形式：授课、参观各相关企业);

2、企业文化介绍(形式：授课、录像);

3、相关制度介绍(形式：网上资料阅读、新员工手册)。

3.1 人力资源制度

3.2 财务制度(报销和出差)

3.3 其他制度(形式采取报名人员分组，抢答的形式)

心态篇：

1、积极的心态

2、认识企业

●企业是什么

●企业的组织

●工作场所是什么

●您作为新进人员的自觉

技能篇：

1、人际关系的技巧

●与同事相处之道

●与上司相处之道

2、沟通技巧

●理解沟通的过程

●避免沟通的障碍

●在沟通中运用聆听、反馈等技巧

●理解并合理运用沟通的模式

●掌握对话沟通技巧

3、时间管理的技巧

●认识时间

●时间管理中的陷井

●如何跨跃时间陷井

●时间管理中的效能原则

●时间管理的工具

4、商务演讲技巧

●演讲事前的准备工作

●演讲内容和结构

●演讲环境

●如何消除紧张情绪

●声音、语言和身体语言

●有效运用视听辅助器材

职业篇：

1、科学的工作方法与了解您的职务

●进行工作的程序(六步骤)

●强烈的问题意识

●创新意识

●了解您的职务：责任、权限、义务

2、如何完成您的工作

●接受命令的三个步骤

●解决问题的九个步骤

●企业新人工作的基本守则

3、职业社交规范与礼仪

●职业着装技巧

●专业仪态(站、坐、蹲、上下车)

●商务礼仪(介绍、握手、交换名片、会客室入座、乘车的坐次、商务交往禁忌、与同事相处、电话沟通、拜访客户、用餐)

交流篇

1、高管层见面

2、中层干部见面

3、老员工经验交流(开始来时何人或何事对你的影响最大;职业发展过程中有没有遇到职业危机?如何解决的?其他可以分享的有益经验)

4、新员工畅谈感想

娱乐篇：

培训过程中穿插有益的游戏活动以活跃气氛，培训完毕后邀请公司高层、用人部门领导参加新员工自导自演联欢会。团队训练方面可以进行野外拓展训练，主要有穿越峡谷、攀岩、漂流、打野战结合一些团队游戏等，时间为......

**有关新员工个人工作报告如何写六**

亲爱的各位新同事：

你们好！首先，我们要对你们的到来致以最诚挚的欢迎！

“百年修得同船渡”，如今的我们都身处澳都这艘大船上，可见我们缘分不浅；在那里，你们将要扬起梦想的风帆，承载着丰满的梦想，跟随着澳都大家庭一齐乘风破浪，驶向成功的彼岸。

为了帮忙你们在前行的过程中，多一些参考，作为一个先你们一些时间进入公司员工，我有以下几点想和你们一齐分享：

任何一个组织、团队，都有其遵从的组织文化和引为真知的核心理念，组织的文化和理念引导着整个组织的行为方式，指导着每一个人以正确的方式去做事；文化是什么？文化就是在李云龙的部下，没有一个怂兵弱将，个个都如狼似虎，哪怕遇到再强大的对手，都敢于亮剑，战斗在最终一刻的亮剑精神；文化就是在澳都的组织中，每个人都是礼貌的个体，一手制造，一手传播，为打造百年澳都品牌不懈奋斗的意志。

刚加入这个大家庭的新成员，必须充分的认识到优秀文化的力量，因为文化会告诉我们，我们要做什么？在这个大家庭里，我除了做好本职工作，我还有什么样的使命？我应当成为一个什么样的人？我所在公司，倡导员工应当具备什么样的品行？

遵从并认可企业的文化以及核心价值观，是作为新员工的我们在入职后应当做好的第一件要事。

随着工作的推进，你很可能会被禁锢在本岗位的工作职责里，可是想要有所发展，你更应当去思考，在把本职工作做到位的同时，如何去拓展你的本事，去学习公司的专业产品知识，不管你是哪一个岗位的任职者，你都应当努力的去学习公司的专业知识，这对你今后的发展起着至关重要的作用。

如果你只懂得本职专业、岗位的知识，我们很难去为你制定较高的发展规划，因为一个不懂产品、不懂业务的员工，本身就不够到达主管级以上的任职条件，升任不称职的主管，是极为不妥当的，这只会给管理造成困难，影响工作的开展和推进。

我们的工作都不是自我独自一人就能解决的，它必定需要各部门通力的合作，所以在工作中，要注意和同事间建立友好互助的合作关系。

学着去建立自我的“个人品牌”，我们每个人都是自我的品牌，我们在工作中、生活中的一举一动，都会给别人留下好的或坏的印象，我们期望的是，你们在工作中，必须要多注意自我的言行和职业规范，因为你的一举一动，公司的同事、公司的领导都看在眼里，所以请时刻坚持着职业意识，你必须清楚的明白你自我在做什么？

时刻坚持微笑，是一种职业素养和职业本事。你能做到每一天早上对见到的每位同事都坚持微笑吗？即使你的内心正在经历着苦难，试着去做吧，这将给你带来十分大的影响力，给别人留下良好的印象；

工作中要戒骄戒燥，遇事要稳重，不易操之过急，也不易拖延耽误，如果你觉得自我有本事，有才华，就不要只是嘴上说说，不要把你的想法，你的点子，仅仅停留在嘴上，停留在书面上；如果你觉得自我身怀绝技，却苦恼为何得不到公司的重用和提拔，请将你的才见展露在具体的工作成果上，让大家都看到你的本事和你的才华，即为让才气见于事；

如果你还做不到这样，那就请你沉下心来，踏踏实实的把自我的工作做好，不断地积蓄力量，做一个被压缩的弹簧，经过积累和不断的夯实基础，等待触底反弹的那一刻，也许这次反弹，会将你反弹到新的机会中。

任何一个领导都喜欢进取主动的下属，如果你就是公司的领导，你是喜欢进取主动，不用你时刻催促，就能进取主动地把工作做到位的下属？还是喜欢你抽一鞭子，他才动一下的下属呢？想必我们都更喜欢第一种对吗？

（请记住以下三不要）

不要闲着没事干，如果暂时没有工作安排，就不要拿着手机做一些本身不具有价值和意义的事情，多去认识公司，多去学习知识，这比玩手机对你的发展来的更加实在；

不要等着领导催促，才明白要汇报工作结果，给自我设定一个时间节点，在这个时间节点到来之时，进取主动的将你的工作情景，工作结果及时的向你的直线领导进行汇报；

不要一遇到困难，就向你的领导求助，领导有更重要的事情要去解决和处理，公司之所以请你来，是要你来解决问题的，而不是来给领导增加工作负担的，不然公司请你来干嘛呢？遇到问题，首先需要自我想办法解决，然后带着你的解决方案去请示你的领导。

如果你看不清自我的发展方向，如果你此刻还不明白自我到底想要什么，自我以后到底想做什么？那么，我告诉你一个最有效的方式，那就是：认认真真的过好今日，你就能够看清明天。

要想获得提高，取得成功，除了勤奋，别无他法。当我们还看不清眼前的路时，我们就认认真真的做好眼前的事情，把自我接手的每一件事都做到最好，如此，我们就能看清明天的路。在你努力的过程中，你的付出、你的努力会真实的告诉你，你想要的到底是什么？所以，认认真真的过好今日吧，不要浪费时间，因为时间很珍贵，因为它能够帮忙你看清你的明天。

人的一生，就像在雪地里行走，往后看，是我们一路走来的轨迹，往前看，是白茫茫的一片，我们不去问，该怎样走才是对的，只回答，想往哪里走，想去哪里。认认真真的过好今日，能保证当我们回头看自我的轨迹时，不至于后悔和遗憾。

以上资料，是我想要和大家分享的，不敢说能对大家供给多少指导，但期望能解答一些在工作中的疑惑，也期望能给你们工作的看展供给一些信息和参考。

预祝你们今后在澳都这个大家庭中，伴随着开心与欢笑，不断超越自我，找到人生目标，实现自我价值和梦想。

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