# 最新公司新员工入职流程(五篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司新员工入职流程篇一1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司新员工入职流程篇一**

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

3、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

4、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

5、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以奖励。

6、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

7、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

二、办公室管理制度

1、文件收发规定

1）公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，由总经理签发。

2）业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理审核、签发。

3）属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

4）已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

5）公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

6）经签发的文件原稿送办公室存档。

7）外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后即时报送。

8）文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

2、文印管理规定

1）所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

2）打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送办公室打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，也由办公室各统一打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

3）文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

4）文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

5）严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

3、办公用品购置、领用规定

1）公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由经理审核并总经理批准后办理。

2）办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

3）办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

4）所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5）个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

三、考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

2、工作时间按照国家规定为为双休制。假日和夜间值班由办公室统一安排。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

4、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。 （上下班时间）

5、一个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

6、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

7、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

8、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度相关条款处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工。

9、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

10、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

四、人事管理制度

1、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘、(雇)用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

2、公司人事部负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

3、公司各职能部门，用人实行定员、定岗，其设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事局批准后实施。

4、因工作及生产、业务发展需要、各部门需要增加用工的，一律报总经理审批。

5、公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

6、各级员工的聘任程序如下：

1）总经理，由董事局主席提名董事局聘任；

2）副总经理、总经理助理、部门主任等高级职员，由总经理提请董事局聘任；

3）部门副主任(副部长)及其他员工，由总经理聘任；

7、公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招聘。

1）公司内部无合适人选时；

2）需求量大，内部人力不足；

3）需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

8、甄选员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格任用。

9、新聘(雇)员工，用人单位和受聘人必须填写《员工登记表》，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用3个月。

10、新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部和培训部负责。员工试用期间，由人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

11、员工试用期满15天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘(雇)用合同。

12、临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

13、公司按照按劳取酬、多劳多得的分配原则，根据员工的岗位、职责、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

14、员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由人事部行文通知财务部门发放。

15、公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

16、员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

17、婚假：法定婚假3天，晚婚(男25周岁女23周岁)假10天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。

18、产育假按国家有关规定执行。

19、员工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，丧假3天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

20、公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

21、试用人员在试用期内辞职的应向人事部提出辞职报告，到人事部门办理辞职手续。

22、员工与公司签订聘(雇)用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

23、合同期内员工辞职的\'，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，经原批准聘(雇)用的领导批准后，由人事部给予办理辞职手续。

24、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

25、员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

26、公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报《辞退员工审批表》，提出辞退理由，经人事部核实，对符合聘用合同规定的辞退条件的，报原批准聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到人事部办理辞退手续。未经人事部核实和领导批准的，不得辞退。

27、辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

28、聘(雇)用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘(雇)用合同的，到人事部办理终止合同手续。

29、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

30、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘(雇)用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人事部不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

五、差旅费管理制度

1、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

2、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

1）交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2）膳宿费系指膳食费及宿费。

3）特别费系指因公支付邮电或招待费等。

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1）出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2）出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3）出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

4、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1）享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2）享受副总经理待遇的人员，宿费上限150元/日。

3）享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4）公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5）公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

5、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

六、合同管理制度

1、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

2、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

3、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

4、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

5、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

6、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

7、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

8、双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

9、除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

10、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

11、变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

12、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

13、合同管理由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室。

**公司新员工入职流程篇二**

1、公司人事部门建立档案，档案中需要有员工基本情况登记表、录用员工审批表、职工劳动合同、资力证书复印件、培训情况等。

2、劳动人事关系是指院校毕业生、固定工、合同制职工能在劳动人事局备案的原始档案和定级、工资审批表等。

3、合同制以上职工档案在劳动人事局存档(档案原件)。

4、合同制以上职工是指干部、固定工、合同制职工。

5、公司招聘的新员工，被正式入用转为正式员工时由公司人事部门建立档案,有关证件提供复印件即可。当劳动人事关系调入公司时，合同制以上职工档案转入劳动人事行政管理部门。

新员工：首先签一年以上的劳动合同(合同经鉴证)，持员工登记表+职工参加基本养老保险变动情况表(此表一式两份，各地有可能不太一样)+身份证复印件，到养老保险中心办理。医疗保险需要合同的复印件。

退保：持解除劳动合同证明书复印件+职工参加基本养老保险变动情况表(同上)，到养老保险中心办理。医疗保险大至相同。只是表格不一样。

新员工入职时的档案有：

1、大、中专学生档案(包括毕业证书，看原件留复印件)或劳动部门、上级主管部门的介绍信;

2、招工表;

3、新员工入职登记表;

4、劳动合同;

劳动手册的办理：

关于劳动人事由公司主管劳资的人员去办或者本人去办理也可以，这样更放心一些，用什么资料也方便一些的。

社会保险(养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险)也就是填各一张“职工增减花名册”;

职称要到主管部门登记一下，时间在每年的十二月份都会有统计的，这个到时候劳资人员会主动问询的。

**公司新员工入职流程篇三**

1.体检:指定医院,要求检查项目

2.体检没问题的话,签订录用通知书(保护双方利益)

3.通知入职须带资料:照片,离职证明,录用通知书,身份证学历证书,资格证书等

4.办理入职手续:发放劳保用品,填写公司档案,签订劳动合同,办理保险手续,学习安全知识,熟悉公司管理制度。一般档案袋是牛皮纸的标准档案袋。

具体的管理内容如下：

1、入职培训;

2、向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色;

3、试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

流程

(一)新员工进入前

1、负责通知员工报到。

2、新员工报到日，为其办理相关事项。

3、由其所在部门直接负责人确认其座位，部门总经理确认其职位。

4、通知新员工报到时应提交：1寸彩照2张及底片;毕业证书、学位证书、职称证书、身份证等原件及复印件。

5、微机室在新员工入职一周内为其办好公司邮箱地址。

6、员工所在部门为其确定督导师，在入职当天和入职培训中介绍。

(二)综合办公室办理入职手续

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。

(三)由部门办理部分

1、直属部门带新员工到部门后，由部门安排参观部门，并介绍部门人员及其他部门相关人员。

2、由直接经理向新员工介绍其岗位职责与工作说明。

3、部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

(四) 入职培训

1、组织新员工培训。

2、不定期举行由公司管理层进行的企业发展历程、企业文化、各部门职能与关系等方面的培训。

(五)满月跟进

新员工入职将满一个月时，由人事部对其进行跟进。

形式：面谈。

内容：主要了解其直接经理对其工作的评价;新员工对工作、直接经理、公司等各方面的看法。

(六) 转正评估

1、转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分。

2、转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。

3、一般员工的转正由用人部门和人事部进行审批并办理有关手续。

4、新员工工作满实习期时，由人事部安排进行转正评估。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由直接经理对其进行评估。直接经理的评估结果将对该员工的转正起到决定性的作用。

**公司新员工入职流程篇四**

1、全体职工应做到按时上、下班，不擅自离开工作岗位。实行上午上班、下午下班、晚上值班三次签到制度，上午签到时间为8:40以前，下午签到为5:30以后；晚上签到时间为7:00以后、22:00以前。

2、办公室负责做好值班安排表，带班领导负责带班期间的值班工作。干部严格按时值班，不得擅自离岗。如遇特殊情况，不能值班者，在值班前找好代班人，并通知办公室，报值班领导批准，否则按旷工论处，并追究值班人员责任。

3、值班人员负责值班时间内的上传下达，及时做好来电、来信、来访登记工作，答复和处理好能解决的问题。遇紧急情况要及时与主要领导取得联系，进行汇报。同时要做好院内的安全保卫工作。

4、乡机关单位职工必须严格要求自己，严格按时上下班，无特殊理由不得随意请假或迟到早退，做到出满勤。

5、干部开会、学习、出差等必须凭有关部门的文字通知或电话通知，应事先报告分管领导，并到党政办进行登记。

6、凡因病因事不能上班者，必须及时请假。干职工请假2天内由乡分管领导审批，2天以上须经分管领导同意后报乡长批准。请假一个月以上，须经乡班子会研究决定并报县组织人事部门审批。乡班子成员请假由党委书记批准，党委书记不在乡由乡长批准。请假一个星期以上，须经乡班子会集体研究同意，请假一个月以上须报县委、县政府审批。乡党委书记、乡长请假按县委、县政府有关规定执行。

7、请假一律填写请假条，按照批假权限签字批准后方为有效。批准后的假条统一交党政办公室登记。假满后本人应主动到办公室销假。确需延长假期的，应在假满前办理续假手续，否则按旷工对待。

8、凡旷工或无正当理由逾期不归连续超过十五天，或一年内累计超过三十天的，按照《国家公务员的法》规定予以处理。

9、职工全年累计请假除因病等特殊情况外不得超过二十天，否则在年度考核中不得评为优秀。

10、党政办公室负责做好考勤，严格日考勤制度，建立请假、休假、出差登记册，如实登记每位同志的考勤（请假）情况，并每周公示考勤结果。

**公司新员工入职流程篇五**

第一条为了保障工作秩序，严肃工作纪律，进一步规范考勤制度，确保各项工作正常开展，根据劳动人事部门有关规定，制定本制度。

第二条干部考勤是年度考核、评奖、晋升和推选先进工作者的重要依据，必须严肃对待，做到实事求是，不得弄虚作假。

第三条考勤对象：温泉县畜牧兽医局、动物卫生监督所、草原监理所全体干部职工。

第四条各单位干部、职工采用考勤登记制度。

㈠考勤由专人负责、每日记录。各单位办公室主任负责登记考勤，每月公布一次机关干部职工出勤情况，并报财务室执行。

㈡局领导率先垂范，带头执行本局制定的机关考勤制度，做到不迟到、不早退，无故不请假，有事外出事先向办公室告知，领导之间要相互通气。一般干部职工要坚守岗位，没有特殊情况上班时间中途不得擅自离开岗位，外出办事也要事先向办公室说明事由，以便办公室随时掌握，方便联系。

㈢执行国家规定的机关上下班时间(下称规定时间)，即八小时工作制，准时上下班，不迟到、不早退，工作时间一律坚守工作岗位，不得擅离岗位等。

1、迟到：比规定上班时间晚到。

2、早退：比规定下班时间早走(下乡、出差除外)。(女同志可晚到或提前15分钟上下班，男同志一律按规定时间上下班。)

第五条工作时间不得酗酒、睡觉、大声喧哗，不得玩游戏、上网，不得打牌、打麻将，影响工作者视情节轻重予以通报批评或处罚。

第六条请销假制度

严格执行请销假制度，一般工作人员请假，半天假期由股室负责人审批，一天假期由分管领导审批;超过一天以上假期由局主要领导审批;中层以上干部请假，均由局主要领导审批。任何情况下请假均需书写请假条(请病假的还需出示医生诊断证明)，并经办公室主管领导、局长签字批准后报办公室备案方可准假。请婚假、丧假、产假、探亲假、年休假等严格按照国家有关规定及我县相关文件规定执行。

第七条出差

干部职工因公出差，必须填写派差单，说明外出事由，报销出差费以派差单和考勤登记为依据。驾驶员出差实行实报实销，其它干部下乡无出差费。

第八条旷工

目无组织纪律，未经领导同意，擅自离开岗位的作旷工处理。下列情况视为旷工：

㈠迟到或早退3次视为旷工半天。

㈡事假、年休假、探亲假、婚假等未经批准擅自休息的。

㈢持假证明休病假，经查证属实的。

第九条处分

对无故旷工影响工作者，按照国家公务员有关规定予以处罚。旷工半天者，给予警告处分，并扣发1天工资;每旷工1天扣发2天的工资;全年累计旷工超过7天者，扣除年终干部考核第13月奖励工资，并实行待岗;旷工或者因公外出，请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天或一年内累计超过30天的，按《国家公务员暂行条例》规定，经局党组会议研究，上报县劳动人事局予以给予处理。

第十条本制度自20\_\_年月日起执行，各站所可参照执行。

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