# 商场员工的培训与离职制度

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-07-11

*商场员工的培训与离职制度 第一条 所有新进员工、在职员工特别是有专门技能要求的员工，均需过经过培训才能上岗。 第二条 公司通过培训，来帮助员工了解公司发展状况；了解公司的基本政策，规章制定；掌握胜任工作的技能和方法，从而达到“一次一位同事，...*

商场员工的培训与离职制度

第一条 所有新进员工、在职员工特别是有专门技能要求的员工，均需过经过培训才能上岗。

第二条 公司通过培训，来帮助员工了解公司发展状况；了解公司的基本政策，规章制定；掌握胜任工作的技能和方法，从而达到“一次一位同事，一次一个商场，一次一位顾客”的目的。

第三条 培训内容分为教育和训练两方面，教育偏重于观念，而训练则偏重于操作实务。两者有机的结合起来，才能达到培训的目的。

培训的内容：

一、新进员工的培训内容及方法

1、对新进员工给予友善的欢迎，使他们有宾到如归的感觉。

2、介绍公司主要领导、同事、和工作环境，工作条件。

3、介绍公司的人事政策、经营理念、规章制度；着重介绍公司的给薪计划、升迁计划。

4、介绍所应聘的职务必须具备的素质要求、技能特长、行为准则。

5、当场发放与其工作有关的说明书、考核标准与考核表，让他们有遵循的轨迹，依样去做，按部就班，将失误减至最少。

6、分组讨论，让新进员工畅谈各自的感想、感受；提出自己的点子或设想，疑问及要求；并请有关资料人士给予指导和解答。

7、现场参观，熟悉环境。

实际操作，模拟训练。

二、老员工的培训内容及方法

1、首先应对老员工的能力和素质、思想和表现作一次调查，找到培训的重点或必要点。调查的方法从如下几个方面着手：能力、素质、人际关系、知识、技术、态度。

2、调查了解之后，就必须针对重点进行再教育。教育的内容会有许多的不同，可从党见的缺点开始训练。老员工常常会出现这样的缺点：

（1）对工作部门整体性的工作内容理解不足，缺乏主动性；

（2）忘记了基本方法，我行我素；

（3）对改善工作的努力不够，总说“照着指示做，可以吧！”

而不愿多投入。

（4）时间管理不彻底。工作一定要在规定的期限内完成。这是工作准则。老员工因为在公司服务时间长，易产生惰性，没有时间观念。

（5）人际关系处理不恰当、合作协调能力差、不服从主管指挥。

3、当公司每一项新的政策、新的制度出台时，应及时对老员工进行培训，以期达到自觉执行的目的，或对公司的有关政策和发展趋势有较深的了解。

第四条 各种培训之举办，应尽量以不影响工作为原则。

第五条 从业人员之受训成绩及资历可提供人力资源部作为年度考核，晋升之参考。

离职

第一条 公司希望所有员工在风采工作的经历是一段有益的经验，并希望所有员工都是本商场事业的合作伙伴。公司并不愿意解雇任何一位员工，但若出现下列情况之一，公司将会考虑终止与某位员工的聘用：

一、自动提出辞职申请的；

二、触犯了公司有关规章制度，其情节或过失已经达到了开除或解聘条件的。

三、违反了公司有关规章制度，其情节或过失已经达到了开除或解聘条件的。

第二条 凡员工辞职，部门主管以上人员须提前一个月，其它人员提前15天填写《离职申请书》，通知直接上级主管或人力资源部。辞职的审批程序按照《权责划分表》及本制度第二章第四条执行。

第三条 核准辞职后，应即办理交接手续，依次办完《离职通知书》所列“应办事项”，凭此单到财务中心结算工资。交接手续完全者，公司原银奉还行为保证金及《经济担保书》；交接手续不清楚者，两个月后交还。

如辞职未经核准，或交接手续不清楚，即擅自离职者，以免职处理。

第四条 凡因第一条二项、三项而被公司解聘、开除者，由人力资源部填发《离职申请书》、《离职通知书》，经核准后交离职人，依次办理完所列“应办事项”后，凭单到财务中心结算工资，但行为保证金及《经济担保书》一律不退。

免职处理人员离职后，一律不退还行为保证金及《经济担保书》。

第五条 如果公司因为裁减人员而解雇员工，公司给予七天有薪水预告期，让其另谋工作；在交接手续清楚的前提下，离职前一天，公司退还行为保证金和《经济担保书》；在公司服务满一年的人员，发满最后服务月份之薪水；不满一年的按实际上班天数（包括预告期七天）计算薪水。

第六条 所有离职人员在离开公司后，有义务继续为公司保守商业机密；如因漏露了机密或其它报复行为致使公司受到损害，本公司有权依法追究当事人的责任并索赔。

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