

2023年新入职人员培训计划表 新员工入职手册(实用6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

新入职人员培训计划表篇一

1、下级服从上级是餐厅管理的基本原则。下达任务应层层落实，员工绝对服从上级领导的工作安排的调度，按时按质完成工作任务，不得无故拖延、拒绝或终止工作。

2、行政管理：垂直领导，分层管理，任务到班组、落实到个人的管理模式。每层的人员必须对上级负责；汇报工作时，原则上一层一层往上报，下达工作指令时，要一层一层往下传。

二、合作精神

三、工作行为与规范

餐厅对每个岗位的工作都制定了工作程序和规范，作为约束和指导员工的工作指令，一般况下，员工不可随意更改，如需变更，须征得有关部门的同意，由餐厅总办通过一定的程序进行修改。

四、仪容仪表

员工的仪容仪表关系到餐厅的形象，因此我们牢记下列规定：

1、所有员工当值期间必须保持个人清洁卫生，不得有体臭、

口臭、不得吃有异味的食品。

2、员工要经常修剪指甲、理发，男员工头发不得过耳际和衣领，不准留胡须发角，女员工头发必须梳理整齐。一线员工不得梳披肩发，要淡妆上岗，不要过多涂抹化妆品和香水，不准留长指甲、染指甲、染杂色发。

3、员工统一穿着餐厅发放的工作服、工作鞋、着装要整齐、干净、工号牌佩带在左胸前、领扣、头花结、领结要系正，内衣下摆不得露在制服外面。

4、举止投足要自然利落、朝气蓬勃、坐立行走、端正大方、精神焕发，坐时不将脚放在椅子上，不翘脚摇腿，站立昂首挺胸，两眼平视，双手自然交叉搭放在前腹或背后，不将手放在口袋或背靠椅柜，行走时不摇头晃脑、搭手拉肩、打闹。

五、礼节礼貌(工作态度)

1、礼貌：礼貌是餐厅员工最起码的行为准则，无论对待客人还是对待同事都要以礼相待，使用敬语，在对客服务时，还要做到：迎客有问候声、说话要有称呼声、客人离开要有致谢声、工作出错和失误要有致歉声。

2、微笑：微笑服务是餐厅对员工的基本要求，微笑要自然得体，要发自内心，使客人感到宾至如归、温馨和谐、轻松愉快。

3、效率：做任何事都应讲效率，说到就要做到，对工作不推让、不拖拉，接待客人要有始有终，交待工作要清楚。

4、细致：工作仔细、认真、耐心，细致、兢兢业业，一丝不苟。

5、责任：对各项工作要有责任心，要对客人，对餐厅有高度

负责精神。

6、**诚实**：可靠、正直、有事必报、有错必改、不得提供假情况、不得搬弄是非、阳奉阴违、不贪图别人的钱财和物品，不向客人索要食物及小费。

六、证件及工号牌

1、每位员工入职后，即会得到餐厅发给的实习证和工号牌，以证实员工身份，员工上岗当值就佩戴工号牌。工号牌是员工当值的标志，专供员工当值使用，不准借给他人，工号牌如有丢失应及时向人事部报告并办理补领手续(自然损坏，以旧换新;丢失后补领，每个拾元成本费)。

2、员工离职时应将工号牌交回人事部，不归还或损失损坏者，则需按规定赔偿。

七、员工制服

1、新员工入职实习期满后，餐厅将根据员工工作岗位需要，按规定发放统一制服，所有员工制服属餐厅财产，员工必须按餐厅规定的程序签领工衣并按照餐厅工衣的管理规定进行使用和保管。

2、员工离职时，在批准离职三天内必须将制服交回人事部，并按规定办清退工衣手续，超期不还或丢失的，则需按规定赔偿。

八、爱护财物

1、爱护餐厅财物是每位员工的义务，每位员工必须养成节约用电、节约用水和节约其它易耗品的良好习惯。

2、未经许可，员工不得擅自取用餐厅内的各类物品作私人用。

员工因恶意而引致餐厅财物损坏将要受到所损坏财物价值之10倍的赔偿和处罚。

3、如果员工犯有盗窃行为，无论其所盗物品属餐厅、宾客或员工，均应退回或赔偿被盗物品，并立即开除，情节严重者，扭送公安局查办。

九、员工餐厅

1、员工当值期间必须在餐厅员工饭堂用餐，并执行员工饭堂的就餐管理规定，不得在饭堂以外的地方用餐。

2、每位员工应按量打饭，不能随便浪费，如有发现，按规定处罚。

十、员工宿舍

1、员工入职后可根据个人情况，向人事部提出住宿申请报告，人事部根据实际情况为员工提供一个床位。

2、员工办妥入住宿舍手续的同时，会收到一份宿舍管理规定，员工应认真阅读此规定，并在上面签字，以表确认，发现违反，将会按规定的情节受到处罚。

3、除公司补贴用水，用电外，超出部分由员工分担。

十一、人事资料

填写餐厅有关个人资料表格时，必须资料正确，不得隐瞒，如有隐瞒或不真实则可能导致日后损失应有本人负责，凡迁移住址、电话号码、婚姻状况、家庭成员变更事宜等，均应立即报餐厅人事部。

十二、拾金不昧

员工在餐厅范围内，拾到任何财物，都应即时送部门主管或较交人事部，并将详细情形记录在录在本内，若拾取不报且据为己有，则以盗窃论处，拾金不昧者，则将受到表扬或奖励。

十三、保密

未经餐厅总办同意批准，任何员工不得向外界透露、传播或提供餐厅的内部资料，餐厅的一切有关文件、档案的资料不得交无关人员，如确需查询，请查者通过正常手续与总办联系。

新入职人员培训计划表篇二

各位领导、各位同事、各位新战友：

大家好！我是**公司副经理兼，首先，我代表分公司全体员工，对各位新战友选择广州分公司、来到广州分公司表示热烈的欢迎！

作为一名在公司工作十多年的老员工，借此机会，我想就责任、学习、成长三方面谈一些看法，与大家进行交流和分享。

首先关于责任。任何人做事都必须要有担负责任。再过几天，在座各位将会奔赴不同的项目，从事不同的岗位。但我希望无论大家从事什么样的工作岗位，都要对自己的工作负责！现阶段，公司现在处于快速上升时期，它的发展、壮大，需要有一批爱岗敬业、忠于职守、勇于担当责任的人！我希望你们就是这批有责任感、使命感的人！同时，有责任感的人能得到他人的尊重和信赖，能得到更多发展的机会，也更能在自己的岗位上有所作为。

工现场学习、向前辈和老员工学习、向工作本身学习，从而快速完成自身角色转变和掌握基础工作技能；在工作之余能坚

持自主学习、不懈学习，广泛学习各种知识，特别是前沿的管理和技术知识，使自己能够跟上公司发展的步伐，为今后的职业发展做好知识储备。

最后，关于成长。“一万小时定律”指出：“人们眼中的天才之所以卓越非凡，并非天资超人一等，而是付出了持续不断的努力。只要经过1万小时的锤炼(如果每天工作四个小时，一周工作五天，那么成为一个领域的专家至少需要十年)，任何人都能从平凡变成超凡。”可见，真正决定一个人成就的，不是天分，也不是运气，而是严格的自律和高强度的付出。现阶段，你们已经站在职场的同一起跑线上，在这场历时几十年的比赛中，可能有人会一路顺风、有人挫折不断，但无论谁想取得最终的胜利，实现个人的成长和成功，都需要有坚忍不拔、持之以恒的毅力。在成长的道路上，不一定会有鲜花与美酒，但一定伴有寂寞与荆棘，关键在于谁能坚持到峰回路转的那一刻——蜗牛同样能问鼎金字塔之巅！

想的风帆，投身行业，经风沐雨，茁壮成长。相信你们能很快适应环境，融入团队，在现实中找准自己的位置，实现人生的价值，为中建钢构广州分公司品牌增光添彩！

最后祝愿大家能在广州分公司开心工作、用心成长、舒心生活！

【新员工入职欢迎词范文四】

首先我代表**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。**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**公司的发展做出贡献，只要你为**公司付出了长期的忠诚，那么，**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**公司, 共建**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**公司, 成为**公司密不可分的一分子, 同时也希望您**公司的工作能够胜任、愉快及满意。

最后, 我也热切地期望:

您因**公司而自豪, **公司因您更精彩!

谢谢大家!

新入职人员培训计划表篇三

- 1、忠于职守, 尊重领导、服从工作安排, 不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。
- 2、爱护集体、关心集体, 讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务, 不得从事第二职业。
- 3、廉洁奉公、严于律己, 不得假借职权贪污舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿受贿等。
- 4、不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所, 注意防火、防毒、防盗。
- 5、经手公司财产(包括货款)必须按规定上交公司, 不得私留挪用, 经手的财务单据凭证须真实、准确, 不得伪造、篡改。
- 6、严格保守公司商业秘密, 不得将公司有关财务经营状况、

技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的情况下向外传播、提供或交给无关人员，违者公司有权追究法律责任。

7、严格执行个人薪资____，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8、不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9、服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释；耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出建议。

10、在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序；任何个人利益都必须服从公司集体利益，将个人努力融入集体奋斗中；不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

企业文化

公司重视诚实、文明、相互帮助、有团队精神、追求高标准和效率的员工，作为公司企业文化的一部分，公司将以良好的工作氛围和富有挑战的激励机制凝聚更多的傲博人。

一、从整体上塑造公司形象

1、公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2、公司鼓励员工有积极进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3、公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4、公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气蓬勃的创业团队中的一员，各位员工的仪表、仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1、形象意识

公司要求员工必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2、员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3、社交、谈吐

(1)在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人隐私，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2)与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3)与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1) 遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2) 办公室内禁止吸烟，保持良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5) 热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1、人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在通过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2、新进员工报到时应提交资料

(1) 人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张；

- (2) 最高学历原件及复印件；
- (3) 居民身份证及本人所在地户口复印件；
- (4) 其它能证明本人经历和成绩的证件；
- (5) 部分职位需提供担保书；
- (6) 人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3、试用期

所有应聘人员除总经理特批可免于试用或缩短试用期外，一般都必须经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4、正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作能力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5、聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列情况将终止雇佣关系：

- (1) 合同期满，双方不续订劳动合同；

- (2) 双方协商一致，解除劳动合同；
- (3) 不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动；
- (4) 合同期内，员工不适合该岗位工作；
- (5) 合同期内，员工违反国家相关法律、法规；
- (6) 员工严重违反劳动纪律和单位规章制度，屡教不改；
- (7) 员工擅自解除劳动合同；
- (8) 贪污公款挪用公物者；
- (9) 国家相关法律、法规规定的其它情况。

二、薪酬

1、薪酬原则

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及责任的轻重，实行岗位工资发放制度。

2、薪资构成

(2) 销售人员：工资总额=基本工资+绩效工资+提成。销售人员以月基本销售定额、基本货款回收率(回款额/销售额)作为业绩的考核标准，达到公司所定标准，才能有绩效工资。绩效工资的多少由部门主管按当月工作表现评定。销售提成依据销售回款额计提。

3、薪资发放

雇员薪酬每月以30天计算，于次月10号发给。

4、薪资调整

公司可依个人绩效、个人考绩及公司营运状况对员工薪资进行调整并按受聘前约定予以适当调薪。

5、年终双薪

员工服务满一年可得相当于当年最后一个月的基本工资作为年终双薪，服务少于一年的按比例发年终双薪，发放年终双薪的日期定为次年的春节前。

三、福利

(1) 公司按规定为每位员工缴纳养老保险、医疗保险及失业保险。

(2) 公司为每位员工办理的各项保险，应由员工个人承担的部分，公司将在当月薪资中予以扣缴。

(3) 生日贺金：员工生日的月份，经确认可获100元的生日贺金。

四、终止或解除劳动合同

1、终止或解除劳动合同分为本人离职、公司辞退、协议遣散等形式。

2、员工离职的手续办理。

(1) 办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

(2) 离职申请：员工离职需提前三十日提出离职申请。

(3) 离职手续未办理者，薪资不予发放。

(4) 离职员工薪资于办妥离职手续后按规定日期发放。

3、公司辞退或协议遣散的手续办理

(1) 办理程序：辞退通知或遣散通知、办理移交、结清借支款项、辞退或协议遣散；

(2) 遣散或辞退通知：公司提前发辞退通知或遣散通知；

(3) 辞退手续或协议遣散手续未办理者，薪资不予发放；

(4) 辞退人员或协议遣散人员的薪资于办妥公司一切手续后按规定日期发放。

4、注意事项

(5) 由公司辞退的员工，在收到公司通知离职的当天办理交接手续，由财务部结清劳动报酬后离职。

考勤管理

一、出勤

(1) 正常工作周期：周一至周五。

二、加班

(1) 公司不提倡加班，力求高效率工作，在正常工作时间完成工作任务；

(3) 员工需要申请加班的，需先请示主管上司，经批准后方可安排加班；

(4) 加班补贴由主管上司视实际情况按公司奖惩条例报请给予奖励。

三、上班登记制度

(4) 上班准时到达公司后没有签到的员工，因考虑考勤表的功能作用及影响考勤管理，一律按签到时的时钟显示时间登记。

四、外出规定

(2) 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

五、请休假及薪资事宜

1、年休假

(1) 服务满一年以上未满三年者，每年给予年假5天；

(2) 服务满三年以上未满五年者，每年给予8天；

(3) 服务满五年以上者，每年给予10天；

(4) 年休假应事先申请并经部门经理(以上)同意，方得休假，休假最小单位为半天，年休假应在当年度用完，如因业务之需经总经理批准，可延长半年。

2、带薪病假

员工每年有五天的带薪病假。但是必须出具医院证明或得到上级主管的批准。

3、事假

员工确有需要请事假的，按规定签批请假单后方可休假。若因突发事件无法亲自办理者，应急速告知主管并请同事代为办理。请事假将按基本工资/30天__事假天数扣减。

4、婚假(含节假日)

工作满一年的员工结婚可享有三天的有薪婚假，若符合晚婚规定(男满25岁，女满23岁)的增加十天的有薪婚假，申请放婚假的有效期为取得结婚证的三个月内。

5、产假(含节假日)

符合计划生育的转正女员工按实际情况可享有下列的有薪产假。

(2)男员工可享有10天的陪产假；

(3)哺乳期一年内，每天可有一小时的哺乳时间。

6、计划生育假(含节假日)

实行节育手术的按《劳动法》有关规定执行。

7、慰唁假(含节假日)

员工的直系亲属去世，该员工可获三天有薪慰唁假，而嫡亲去世可获一天的有薪慰唁假。

8、公伤

员工因公受伤(有医院鉴定证明)，医疗期视作正常出勤，并按规定予以各种保障。

9、公众假期

公司员工享有国家及政府规定的休假权利。

(1)元月1日1天

(2)3月8日(妇女节，限女性)半天

(3) 5月1日(劳动节)3天

(4) 国庆节3天

(5) 春节3天

奖励与惩戒

1、奖惩原则：

行为表现优异，或有特殊贡献者，给予奖励。行为不符合规定，给公司造成不必要的损失者，给予处罚。

2、奖惩方法：

奖励 记嘉奖一次 奖励奖金50元 年度考核加0.5分

记小功一次 奖励奖金150元 年度考核加1.5分

记大功一次 奖励奖金450元 年度考核加4.5分

惩 罚 记警告一次 扣当月薪资50元 年度考核减0.5分

记小过一次 扣当月薪资100元 年度考核减1.5分

记大过一次 扣当月薪资450元 年度考核减4.5分

以上功过，必须在同一考核年度互相抵消。

3、奖惩关系：

3.1 嘉奖三次等于小功一次。

3.2 小功三次等于大功一次，大功三次可以考虑晋升。

3.3警告三次记小过一次，小过三次记大过一次。

3.4大过二次，视情节轻重予以降职或留用察看处分。

3.5记大过三次予以开除。

4、奖惩流程：

4.1奖惩建议人以邮件或书面形式告知相关部门经理，并依事实提出建议。奖惩建议人所提的奖惩建议，可以针对本人，也可针对其他同事。

4.2建议人所属主管签核。

4.3由行政后勤助理送单至主管副总经理和公司总经理对所建议事实进行会签。

4.4手续完成后，行政后勤部出公告，并登入该员工个人档案，月末将奖惩资料转财务部，财务部门根据奖惩金额拨入该员工薪资。如属辞退、开除，则于当天办理好离职手续，发放薪资(另见离职相关规定)。

5、奖励实施细则：

5.1员工如有下列表现者，予以嘉奖奖惩：

(1)当月全勤(无迟到、早退、事假、病假)。

(2)当月的月度评定被评为优秀。

(3)工作勤奋，责任感强，工作业绩突出。

(4)积极改进工作方法，明显提高工作效率。

(5)管理有方，业务推广成效显著。

(6) 为公司创造经济效益或其它突出贡献的行为。

5.2 员工如有下列表现者，予以记小功奖励：

(1) 参与配合公司咨询项目并成功获得资格审查。

(2) 对于主办业务有重大拓展或改革具有成效者。

(3) 预先制止或检举严重违法违规行为，经查属实。

(4) 遇突发事件，积极配合解决，且处理得当。

5.3 员工如有下列表现者，予以记大功或酌予奖金奖励：

(1) 连续3个月度评定被评为优秀。

(2) 参与公司咨询项目并成功获得资格审查，并承担主要角色。

(3) 研究创新或有其它特殊贡献，使公司获得重大利益。

(4) 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经采用确有成效者。

(5) 办理重要业务时成绩特优。

(6) 适时消除意外事件或重大变故，使公司免遭严重损失。

(7) 年底综合评定被评为“年度优秀员工”。

6、惩罚实施细则

6.1 员工如有下列表现者，予以记警告处分：

(1) 当月迟到或早退累计达3次以上。

(2) 当月的月度评定被评为差。

(3) 连续3个月度考评被评为一般。

(4) 工作怠惰或擅自离开工作岗位，但未造成损失。

(5) 工作疏忽或未依作业规定作业，影响业务正常运作或公司声誉，情节轻微。

(6) 在工作场所喧哗、嬉戏或口角，不服规劝。

(7) 浪费公物，情节轻微。

(8) 行为不检点，仪容不整或未按公司要求着装，有损公司形象。

(9) 不听从主管人员的工作安排及指挥。

(10) 未经主管许可，上班时间私自会客或打私人电话。

(11) 督导下属无力，致使工作不能按时完成。

(12) 工作不力未尽职责，或积压文件以致延误工作时效。

(13) 无故不参加公司组织的集体性文体活动累计达2次以上。

6.2 员工如有下列表现者，予以记小过处分：

(1) 因工作疏忽或未依规定操作，致使机器设备遭受损失或伤及他人。

(2) 严重影响工作场所秩序或同事士气，不利于公司业务正常作业。

(3) 捏报请假事由，经查属实。

(4) 对同事恶意攻击、中伤或诬告制造事端。

(5) 当月无故旷工1次。

6.3 员工如有下列表现者，视情节轻重予以记大过、降职、留用察看处分：

(1) 未经准假而撤离职守，使公司遭受重大损失。

(2) 一个月内无故旷工两天，或以不实理由、证明请假者。

(3) 散布谣言或泄露公司机密，对公司造成不良影响。

(4) 遗失重要文件或物品，使公司遭受重大损失。

(5) 拒绝接受主管的工作安排或监督，情节严重。

(6) 督导下属不力，使公司遭受重大损失。

6.4 员工如有下列表现者，予以辞退处分：

(1) 试用不合格。

(2) 不能胜任本职工作，经合理调整工作岗位仍不能胜任。

(3) 在应聘时伪造证件、相关证明资料或履历。

(4) 确认患有精神异常，短期内(1年)无法痊愈。

(5) 试用1个月后，仍然公开刊登个人求职资料或到人才市场进行应聘活动。

(6) 一个月内连续旷工三天或累计达三次。

6.5 员工如有下列表现者，予以开除处分：

(1) 利用职务之便招摇撞骗，严重损害公司声誉或使公司利益蒙受重大损失。

(2) 故意泄露公司技术资料或业务机密，使公司遭受损失。

(3) 在工作时间内或工作场所兼营个人事业。

(4) 冒充主管签名或编造、盗用公司印信。

(5) 恐吓、侮辱主管或同仁，或以暴力威胁，情节严重。

(6) 煽动或组织罢工、怠工，或有罢工、怠工行为。

(7) 非法集会或聚众要挟，妨碍工作秩序。

(8) 聚众赌博，或酗酒闹事，妨碍正常工作秩序。

(9) 偷窃公司或同事财物。

(10) 滥用职权，营私舞弊或收受贿赂。

(11) 年度内累计记大过三次。

(12) 工作中未经公司指派或许可，而往他处工作。

(13) 触犯法律，被公安机关拘留，拘传或判处有期徒刑等刑事处罚。

(14) 其它导致公司重大损失、情节严重之过失行为。

7、绩效考核规定

7.1 员工奖惩列入每月及年度绩效考核档案表。

7.2 如有记小过处分者，当月绩效不得评为优秀；

- 7.3如有记大过处分者，当月绩效不得评为合格；
- 7.4如有受开除处分者，当月无须进行绩效考核；
- 7.5年度内累计小过三次者，年度绩效不得评为优秀；
- 7.6年度内累计大过二次者，年度绩效不得评为合格。

保密规定

- 1、严禁对外泄漏薪资结构、操作规范、对外订单、采购订单及其它公司文件。
- 2、本手册所称“商业秘密”，是指包含各种相关之技术、发明、创作材料、人事、财务、营销计划、客户资料、经营策略等。不论是口头、书面等形式，凡经本公司公布应保密或未公布但依一般商业观念，可判断为机密文件的信息、物品等。
- 3、入职员工应保证于任职期间或离职后三年内均严守保密义务，决不以任何方式使第三人知悉或持有本公司的商业秘密。更不得自行利用或以任何方式使第三人非法利用本公司的商业秘密，以及从事与本公司相似的竞争行为或其它与本公司利益冲突的行为。
- 4、无论有意或无意造成公司资料外泄者，均将受到公司惩罚。
- 5、有意泄漏公司机密造成公司损失者，公司将保留起诉权利。

手册约定

- 1、公司员工务必了解本规则之一切内容，任何人不得以未知为由而免除责任；
- 2、管理规则不尽之处，将随时修订；

3、本员工手册解释权归__网络技术开发公司；

4、每个员工持有的手册，离职时须归还公司。

新入职人员培训计划表篇四

本人担保 同志到嘉德达科技有限公司工作，担任特作以下担保：

1、担保该同志所提供的一切资料属实，不存在虚假不实之处。

2、担保该同志在公司工作期间遵纪守法，遵守单位的规章制度，并服从工作分配。

3、该同志在公司上班期间，如有不能胜任工作，违反公司的规定或法律被公司辞退时或是离职辞职时，本人保证负责督促其将公司所发物品以及欠款归还公司，协助办理好相关离职手续。

4、该同志在上班期间因个人原因造成公司损失按规定需要进行赔偿的，保证督促其进行赔偿。

5、被担保人如因以上事项给公司造成损失的，担保人愿意承担相关的法律和经济责任。

担保人签名：

二零零 年 月 日

备注 1、担保人必须是有正当职业的北京常住户口

2、上交担保人身份证复印件并交验原件。

新入职人员培训计划表篇五

本人是___有限公司的新员工，在上岗之前，本人自愿遵守以下规定：

- 1、认真阅读公司《员工手册》，接受公司制度、技能、安全等培训。
- 2、遵守公司《人事管理制度》，服从公司任何工作调遣与指令。
- 3、愿按公司规定，自录用日起接受前___月为试用期，试用期间必经考核合格，始得正式任用。
- 4、试用期不符合公司要求，接到公司停止试用通知后愿意立即离职，决不提任何离职条件和要求任何经济补偿。
- 5、试用期满正式录用后，经培训的新员工为公司服务_月/年，如在服务期内，新员工提出离职，则应赔偿公司对其的相关技能培训费。

承诺人签名：

日期：

新入职人员培训计划表篇六

为了加强公司的经营管理，增强员工的素质，提高服务水平，创造更好经济效益与社会效益，树立并保持公司的良好信誉，制定本守则。公司员工必须遵守执行，并清楚，熟读本守则内各项内容。表现优秀员工按公司有关规定奖励，违者按有关规定处罚。

一、服从领导，规范管理

- 1、下级服从上级是公司管理的基本原则。
- 2、员工应绝对服从领导的工作安排和调配，按时完成任务，不得无故拖延，拒绝或终止工作。
- 3、员工必须尽忠职守，对公司高度负责任。
- 4、员工必须严格遵守本部门制定的各项规章制度，劳动纪录，工作流程。
- 5、各级管理人员必须以身作则，树立榜样，做到处事公平公正，对视不对人，不徇私，不公报私仇，不以权谋私，不弄虚作假，不得滥用职权。不得超越守则标准扣罚员工，违反者扣工资20%，二次重犯者降级处理，三次重犯者作开除处理，不享受公司一切待遇。
- 6、在工作中出现不同见解时，员工必须先服从后上诉，再不服可以越级反映处理。
- 7、各级管理人员必须爱护员工，员工犯错时以教育为主，扣罚为辅，在扣罚时必须写清楚犯错原因，并按有关扣罚规定执行，如犯错情况在守则上没有规定，按情节轻重，秉公扣罚。

二、行政指挥原则

- 1、服从领导的原则，即：在上级下达指令后，必须无条件执行，不得无故拖延，找理由拒绝或终止工作。
- 2、逐级指挥的原则，即：上级对下级坚持逐级指挥，统一调动。
- 3、层级管理的原则，即：实行层层负责，垂直管理的原则。
- 4、申诉报告的原则，即：下级对上级的的工作有意见是，执行

先服从后上诉的原则，再不服从，可以越级申诉。

5、工作复命制原则，即：各部门应在统一指挥下，步调一致，协调配合，相互沟通，相互服务，形成合力。

三、仪容仪表

1、员工必须经常保持个人清洁卫生，不得有体臭、口臭、不得吃带有异味的食品。

2、员工经常修剪指甲、理发。男员工头发不得盖过耳际和衣领，不准留胡须，鬓角；女员工头发必须梳理整齐，不得梳披肩发，额前刘海不得压眉，装饰简洁，淡雅。

3、饰物只限于佩戴结婚戒指。

4、着装整齐，干净，工牌佩戴在左胸前、领带、领结、飘带要系正，内衣下摆不得露在制服外面，统一穿戴公司发放的工作服。

5、员工如患有慢性疾病或传染病，应及时向部门报告。

四、工作态度

1、员工必须对公司有高度责任心，认真投入到本职工作岗位上，恪守职责。

2、员工对宾客和同事基本的态度是：熟练使用礼貌用语，面带笑容服务，始终给宾客和同事以亲切，愉快的感觉。

3、接听电话要在铃声响三声内接听，拿起话筒后首先要向对方问好，并告知单位名称和自己的姓名，要求简短、直白、负责、文明、礼貌。

4、员工上班时要始终以饱满的热情，尽职尽责，真诚协作，

高效，快捷地向顾客提供最佳的服务。

5、员工应具备优良的道德品质，有事必须上报，有错必改，不得提供虚假情况，不得文过饰非，阳奉阴违，诬陷他人。

五、爱护公物，维护环境卫生

1、爱护公司的一切工作器具，设施，定期保养，维修，注意节约用水，电和易耗品，不得损坏公物。

2、养成讲卫生的美德，禁止随地吐痰，丢纸屑，果皮，烟头等杂物，不乱涂乱画，如在公共场所发现有纸屑杂物应随手拾起，以保持食堂内的清洁环境。

六、工牌、胸卡

1、公司发给工号牌和胸卡，员工要随时携带胸卡，接受上级的检查。员工在工作时，必须佩戴工号牌。

2、工号牌，考勤卡如有遗失，被窃，应立即向食堂主管写出事实经过，经部门领导人签字，可到项目部办公室补领，须交付工本费人民币10元，如因时间长而磨损，可以以旧换新。

3、员工调离本岗位时应将工号牌交回。

七、更衣柜

1、根据工作需要，公司为员工配备更衣柜，员工使用更衣柜须遵守有关规定，柜内不得存放食品，贵重物等，并保持柜内清洁。

2、公司领导及食堂主管有权随时抽查，员工应积极配合，协助管理。

3、更衣柜钥匙丢失，负责赔偿更换，然后办理补办手续。

4、未经许可，不能私自调换或转让更衣柜，不能私自配更衣柜钥匙。

八、工作制服

1、公司根据员工的岗位制定工服发放标准，并由食堂负责实施管理。

2、员工穿着必须整齐，清洁，上下班必须按规定穿工作服，下班后将工作服存放入更衣柜，不得穿工作服外出（经理级以上除外），违者按有关条例扣罚。

3、员工制服如有轻微损坏，应及时修补。如因员工本人造成损坏，视情况由员工按比例进行赔偿。

九、保密

未经批准，员工不得向外泄露本食堂的机密及营业资料菜单。非食堂管理人员在上班期间一律不得使用电脑。违反者按乙类过失处理，情节严重者按丙类过失处理。

十、员工奖惩

一）员工符合下列条件之一者，公司将予以奖励。

1、对改善食堂的经营管理，提高服务质量有重大贡献者；

2、在工作中为食堂创造显著经济效益者；

3、以优秀的服务为公司赢得声誉者；

4、拾金不昧者；

5、技术，业务考核成绩特别优秀者；

- 6、每月工作除应有假期外，上班不迟到早退及不请假者，可享有满勤奖金；
- 7、提出合理化建议，经实践有明显成效者；
- 8、坚持制度，认真履行职责，避免重大损失者；
- 9、为保护和抢救国家及宾客财产奋不顾身者；
- 10、在维护国家，民族尊严和公司荣誉方面有特殊贡献者；
- 11、在全年工作中出满勤者；有全年奖金；
- 12、忠于职守，严格遵守操作规程，全年安全无事故者。
- 13、控制开支，节约费用有显著成绩者。
- 14、维护食堂利益，敢于揭露，抵制不正之风，事迹突出者。
- 15、代表公司在行业各类比赛中获奖，为公司争得荣誉者。

二) 员工奖励分为：

物质嘉奖，部门嘉奖，公司嘉奖，记功，晋级，授予荣誉称号等。

三) 奖励的审批权限：

- 1、部门嘉奖由主管提名，部门经理批准，报办公室备案；
- 2、公司嘉奖，立功由部门经理提名，报总经理批准。
- 3、晋级，授予荣誉称号由部门经理提名，报总经理批准。

四) 甲类过失（一般过错）

有下列过失者，将受甲类过失处分，视情节轻重按下列规定扣罚。每分扣人民币3元：

- 1、营业时间串岗，不守岗位；（扣5分）
- 2、当班时间聊天；（扣3分）
- 3、上下班不走指定通道；（扣5分）
- 4、出入拒绝接受检查；（扣10分）
- 5、未能保持更衣室的整洁；（扣3分）
- 6、上班时玩游戏，打扑克赌博；（扣10分）
- 7、用暴力打开更衣柜；（扣10分）
- 8、在繁忙的时间去洗手间；（扣5分）
- 9、无故在更衣室中逗留；（扣5分）
- 10、在食堂内吸烟或随地吐痰；（扣10分）
- 11、带亲友到食堂参观，带子女上班或长时间坐下陪客；（扣5分）
- 12、携带零食上班；（扣5分）
- 13、与客人拉拢关系索取物品或金钱；（扣10分）
- 14、讲粗话；（扣5分）；大声喧哗；（扣5分）
- 15、使用客用设施、餐具；（扣5分）
- 16、工作时间打私人电话，收发私人信件，处理私人事件；

(扣5分)

- 17、在外兼职工作；（扣10分）
- 18、穿工作衣离开单位上街；（扣5分）
- 19、浪费粮食，原材料，故意浪费水，电；（扣10分）
- 20、在包间睡觉，（扣5分）
- 21、当班时间佩戴手机，传呼机影响正常工作；（扣5分）
- 22、带醉意上班（因客情等营业需要者除外）；（扣10分）
- 23、当班时间看报纸，杂志等与工作无关的刊物；（扣3分）
- 24、不得携带任何食品，饮料，进入食堂；（扣5分）
- 25、不得使用食堂的原材料做餐私用。（扣5分）
- 26、不在指定地点用餐。（扣5分）
- 27、将食堂物品丢失，损坏，按原价赔偿。

以上之甲类过失属轻微犯规，属于对员工最基本要求，一般有碍观瞻和轻度影响他人正常工作的行为，均属此类过失。

五) 乙类过失（严重过失）

有下列过失者将会受乙类过失处分，视情节轻重按下列规定扣罚。

- 1、对宾客不礼貌或者与宾客争吵，遭客人严重投诉；（扣30分）

- 2、拿取或偷吃食堂食物：（扣15分）
- 3、当面顶撞领导，不服从管理，造成不良影响：（扣20分）
- 4、私自向外界泄露食堂机密资料、营业资料；（扣30分）
- 5、超越职权范围，擅自做主，或无关本职事宜，随便做出决定造成损失；（扣20分）
- 6、偷看不健康刊物，造成不良影响；（扣15分）
- 7、变相推销，情节恶劣，引起客人投诉，损坏公司声誉。（扣30分）

以上乙类过失介于甲类过失与丙类过失之间，犯规程度重于甲类轻于丙类，已构成较严重影响工作和食堂秩序的行为或带有“违抗”、“故意”性质的犯规，均属此类过失。情况恶劣者双倍扣罚。

六）丙类过失

有下列过失者将会受到丙类过失处分，即时解雇，公司一切待遇均不受享受。

- 3、蓄意破坏食堂财产；
- 4、道德败坏，生活作风不正；在食堂内聚众赌博；
- 5、无理拒绝接受任务，不服从正常调动，经教育不改者；受国家刑律及治安条例处罚；
- 6、在外做出损坏公司名誉的事情；
- 7、因工作失误给酒店造成重大损失者。

丙类过失，属于玩忽职守，粗暴对待他人，道德品质恶劣或违法乱纪的行为。

七) 犯过失处理办法

- 1、由部门出示过失通知书，员工本人须在过失书上签字，以示同意处分，无理拒签，加倍处罚。
- 2、一个月累计两次甲类过失算乙类过失一次；一个月累计两次乙类过失算丙类过失，及时解雇，一切待遇均不享受。
- 3、员工不服处分时，可越一级投诉，仍不服，可向总经理投诉。
- 4、各级主管处事必须公平，公正，不徇私，不滥用职权。
- 5、项目部经理发现有超越守则规定扣罚时，有权按守则规定执行，超罚部分扣当事人。

十一、有关迟到，早退，旷工，事假的特别说明

- 1、迟到，早退每分钟扣1分，每分扣人民币1元，不足五分钟不计。当天迟到、早退超过半小时以上按旷工半天计。
- 2、矿工一天扣三天工资，扣三分之一的全勤奖，矿工两天扣六天工资，扣三分之二的全勤奖，一个月内累计旷工三天，即时解雇，一切待遇均不享受。
- 3、请假一天扣一天工资，扣三分之一的全勤奖，请假两天扣两天工资，扣三分之二的全勤奖，请假三天扣三天工资，且不享受全勤奖。

十二、辞职

- 1、员工辞职，一般员工应提前十天向主管和经理递交辞职报告

（主管和经理视工作实际情况处理，有权延长或拒绝辞职）。班组长级提前十五天递交辞呈，主管级提前一个月递交辞呈，否则，不予批复。员工在收到离职通知后，应在三天内办理手续，不写辞职报告者，按自动离职处理，工资扣发，一切待遇均不享受。

2、员工离职时，必须交回一切公司和食堂发给和领用工具之用品，否则按有关规定扣罚。

十三、解聘

一）员工在下列情况下可以被解聘：

- 1、对所承担工作不胜任者；
- 2、无故不服从领导工作安排，又不接受批评教育者；
- 3、多次迟到，旷工者；
- 4、公司在业务变更时，须裁减多余人员。

二）解聘的员工在两日内交清工作，按出勤天数发放工资。

十四、医疗

食堂提供日常所用的外伤包扎创可贴，如有大的工伤事故，经公司医务室治疗，须到上一级的医疗机构治疗要经医务室和经理同意，按公司的相关文件统一处理，在此期间工资发放，但年终安全奖扣发。

十五、员工福利

1、法定假：元旦一天，春节三天，劳动节二天，清明节一天，中秋节一天，国庆节三天，凡在法定假因公未能休息者，由部门安排补休或按规定增发加班工资，但未做满二个月者不

享受。

2、休假：凡在本公司工作满一个月的员工每月可享受一天的全薪假，连续工作满一年的员工，可享受三天全薪假日；工作满二至五年的员工，可享受四天全薪假日；工作满五年以上的员工，可享受五天全薪假日；休息时间由所在班组和食堂统筹安排。

3、事假：员工请事假，事先需向所在部门经理，主管请假，并须征得经理或主管批准，擅自缺勤者，以旷工论处。

4、婚嫁：本食堂员工结婚，持有效结婚证可按国家规定享受婚嫁三天。但工作未满三个月者不享受。

5、丧假：员工因直系亲属死亡（包括双方父、母、配偶、子女）可享受三天丧假。但工作未满三个月者不享受。

6、膳食：食堂每天为员工提供免费膳食三餐。