



新员工入职培训



欢迎辞

首先代表公司全体同仁对你的到来表示最热烈的欢迎！衷心希望你在全新的工作环境中，创新向前、不断追求，推动公司发展，实现个人和企业“双赢”的目标！

UREC 是一个充满活力和希望的群体，你面临的是充满挑战与机遇的工作。在这里，我们将共同珍惜眼前共事的时光，有温暖、有激情、有体谅、有幽默，因而对人生和事业充满信心，我们需要这样逐步成长。

公司是提供了个人发展的平台，每位员工，都能做到用无言的默契，用沟通的心灵，用灿烂的笑容，用理解的目光去发展；全身心地投入毕生的精力和才智，回报我们共同的家。相信自己，相信公司，相信我们共同的家。

从今天起，你已成为这个企业的一名成员。你的到来，为公司的发展注入了新鲜的血液、增添了新的动能。这是公司之福，也是你个人成长发展的重要契机。

从事任何工作，既要有热情，更要有头脑；既要能苦干，更要会巧干。在此，我提几条建议供你参考。

要适应新的环境

尽管我们生长于不同的环境、毕业于不同的学校、不同

的专业，但我们的目标是一致的，都是为了适应社会的需要，最终实现自身的人生价值。既来之，就要去适用新的环境、新的生活。希望你不仅在生活、工作上适应，在思想上也要适应。也许你有时会感到公司没有你想象的公平。要知道，生活的评价，是会有误差的，真正绝对的公平是没有的。但在努力者面前，机会总是均等的。要承受得起委屈。没有一定的承受能力，今后如何能顶大梁？一个人的命运总是掌握在自己手上的。要深信，在公司，是太阳总会升起，哪怕暂时还在地平线下。

树立主人翁意识

当你进入公司那一刻起，你就成为了公司团队中的一员。尽管大家现在只是一名普通的员工，但公司兴亡你我有责。所以希望大家在这个新的集体中，充分发挥主观能动性，积极创造，勇于探索，努力培养自己独立完成任务的能力。当发现公司的管理和运营有不尽如人意处时，不要停留于抱怨和发牢骚，要深入实际认清情况，提出务实可行的解决问题的建议和方案。

要学会协作

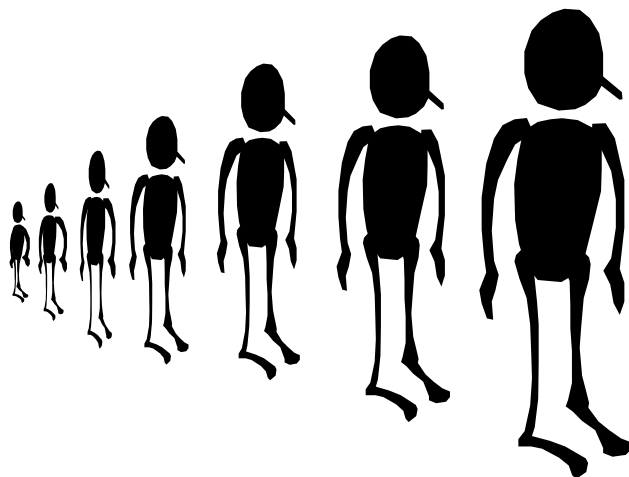
年轻人往往容易抱怨怀才不遇，不受重视或嫌上级不肯放手，干预过多。这时你要反思一下自己与别人沟通协作的

能力如何？一个人在企业中做事是不可能随心所欲的，在工作中当你有一个设想或方案要实施时，你需要说服你的同事、说服你的上级支持你，你希望你的上级能倾听下属的意见，那么你也应该理解上级对你的工作提出意见和建议更是正常的，而不是什么不放手或干预过多。与周围环境保持良好的沟通，使环境能为自己的工作提供帮助和支持至少不施加阻力，这是一个人适应社会的一个很重要的能力。

要学习新的知识

任何理论都源于实践，最终还要回到实践中去。相信你已经积累了一定的理论知识及工作经验，但还需要在工作中不断实践及学习。要虚心向身边的同事学习，向先进的骨干学习，学习他们的从业精神和丰富的实践经验。并根据实践需要，再次向书本学习，不断更新自己的知识内容和知识结构。

我们期望：你因 UREC 而自豪，UREC 因你更精彩！



请认真学习下述链接中的内容，我们将随机选取部分内容将作为新员工考试的题目。

公司简介

<http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=forumdisplay&fid=92>

公司规章制度

<http://192.168.1.3/forum.php?mod=forumdisplay&fid=94>

财务制度

<http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=127&extra=page%3D1>

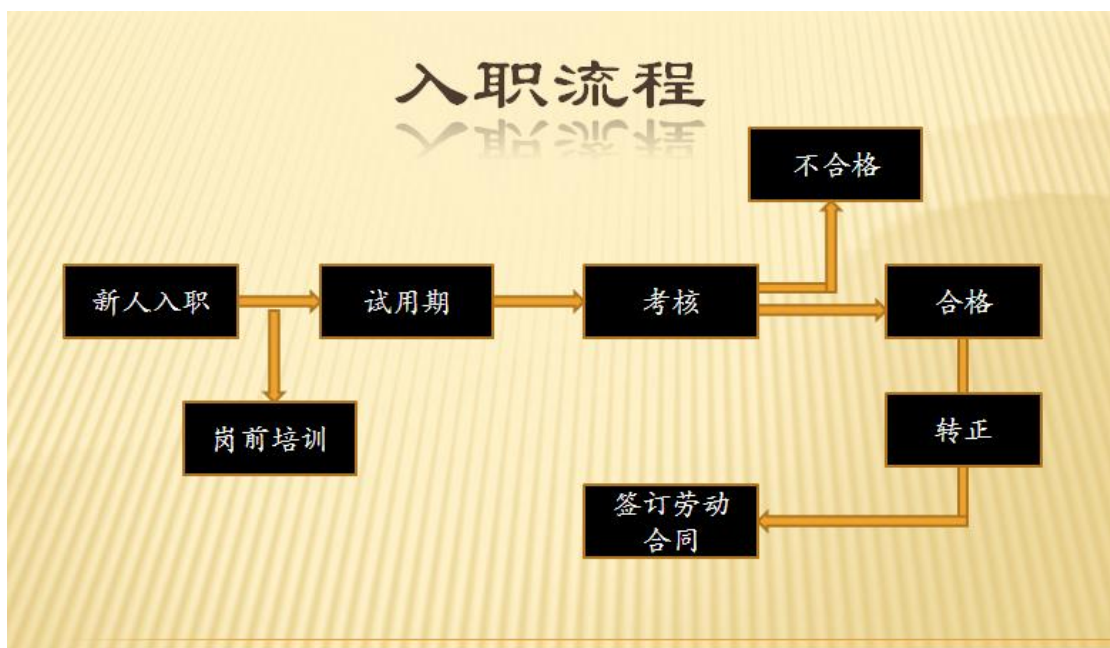
HR 制度

<http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=149&extra=page%3D1>

下面为大家介绍一些大家比较关注的方面：

入职离职流程及在岗薪酬体系简介

一、入职流程



▶领取《员工手册》

<http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=11&extra=page%3D1>

▶填写《职工登记表》

▶提交身份证、学历证书及相关资格证书复印件

▶实名注册公司 BBS: <http://192.168.1.3/>

▶至总经办申请内线号码

▶加入公司工作 QQ 群 (37866903)：须实名

转正须知

- ▶ 签订劳动合同

[http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=681
&extra=](http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=681&extra=)

- ▶ 办理工资卡

- ◆ 自行办理中国银行借记卡
- ◆ 报总经办及财务备案

- ▶ 至总经办申请公司邮箱及名片

二、福利待遇

- ▶ 社会保险： 养老、工伤、生育、医疗、失业五项保险
- ▶ 住房公积金
- ▶ 意外伤害险
- ▶ 工会互助医疗保险
- ▶ 按国家相关政策享受带薪年假、探亲假等法定假期
- ▶ 其他福利： 两节过节费、两年一次体检及生日卡等

备注：关于享受生育保险、医疗保险、医疗互助及意外伤害险见
[http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=458
&extra=page%3D1](http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=viewthread&tid=458&extra=page%3D1)

三、考评晋升体系



UREC认为员工希望在工作中持续个人的职业进步和发展。因此，我们提供了各种不同水平的学习机会，以帮助员工在工作中最好地享受工作，发挥才能，获得提升所需的必要资格。



四、考勤休假制度

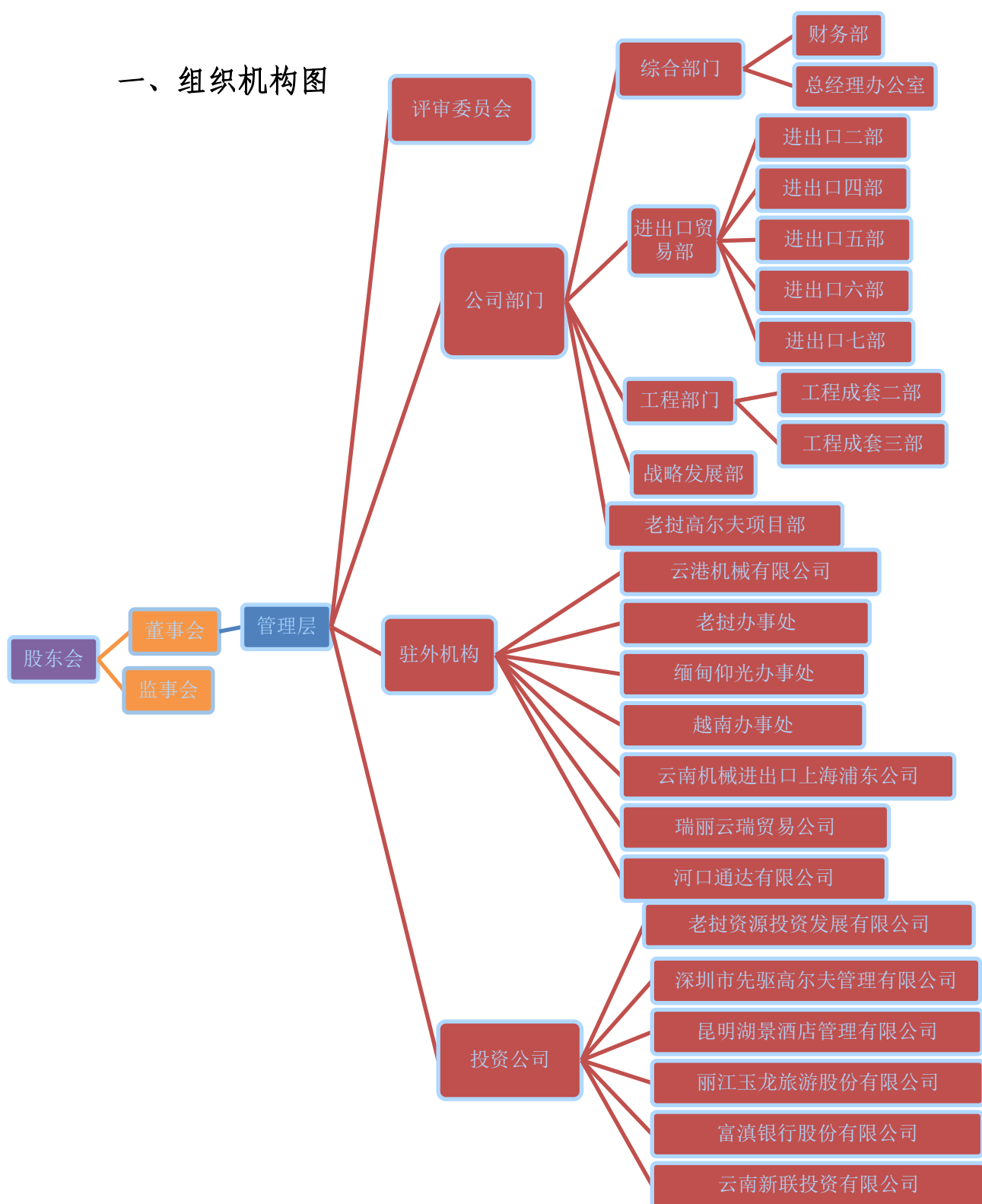
<http://192.168.1.3/bbs/forum.php?mod=forumdisplay&fid=100>

五、离职流程

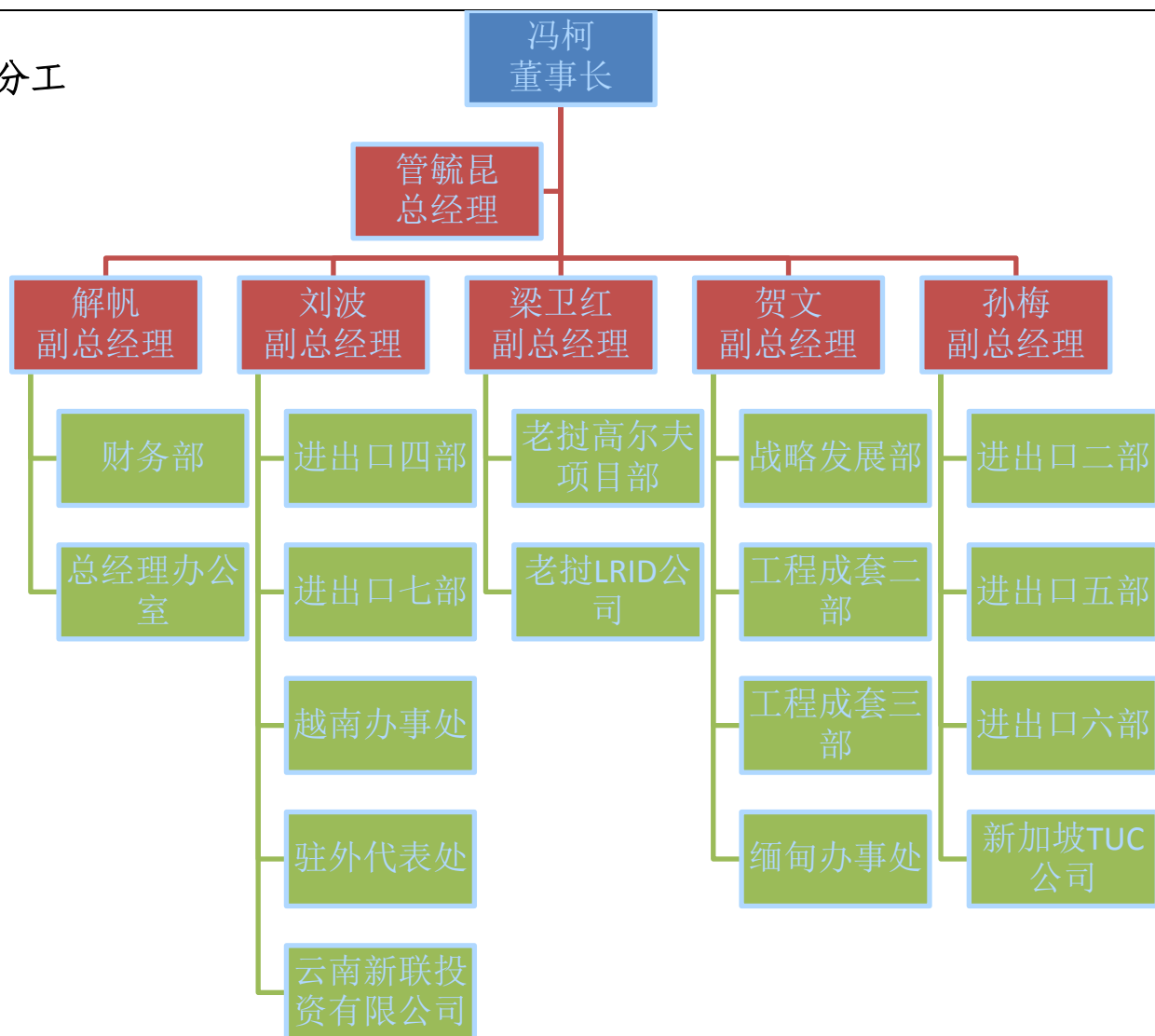
- 1 • 提前一个月提交辞职报告，须法定代表人签字
- 2 • 到人力资源部领取《离职手续清单》
- 3 • 签署《解除劳动合同证明书》和《解除劳动合同协议书》
- 4 • 领取五险一金停保资料

组织架构及管理层分工示意图

一、组织机构图



二、公司管理层分工



新员工入职培训教程到此结束！非常感谢大家耐心的学习，相信通过以上的介绍，大家对 UREC 有了更进一步的了解！针对此次培训，我们会进行一个书面的考试。

下面我们还会进行一系列的培训，现在将主要涉及新员工的培训计划介绍给大家：

时间	具体培训内容及形式	培训形式	责任人或主讲人	备注
到职第一天	1. 介绍新员工与团队成员相互认识，熟悉工作环境；	面对面，一对一	部门经理	时间形式自行灵活掌握
	2. 部门业务介绍；			
	3. 工作描述，职责要求以及能力要求。			
到职一周	1. 部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现问题，并回答疑问；	面对面，一对一	部门经理	时间形式自行灵活掌握
	2. 对新员工一周工作表现作为评估并确定短期绩效目标			
试用期满	部门经理与新员工面谈，讨论试用期的表现，填写评价表	面对面，一对一	部门经理	时间形式自行灵活掌握
到职 3 个月内	3. 贸易部门资深员工讲授贸易知识、流程及合同	一对多	公司内部	各为 2——3 小时左右
	4. 工程部门资深员工讲授工程承包知识、流程及标书和投标文件的大致结构		主讲老师	
任何时间	负责学员的能力发展，技能传授，答疑解惑（业务流程，公司内部流程等）	面对面，一对一	部门经理或总经办	

再次欢迎大家加入 UREC 这个家庭！有任何疑问或者问题请到总经理办公室咨询。