# 新进员工须知（五篇范文）

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-29

*第一篇：新进员工须知肇庆康顺五金电器制品实业有限公司新进员工须知：凡是新进员工，到厂后试工三天，三天试工合格后（第四天）到人事部办理入职手续，办理手续时须提供1寸彩色相片3张，及身份证复印件两张。15天内提供大旺建设银行卡复印件一份到人事...*

**第一篇：新进员工须知**

肇庆康顺五金电器制品实业有限公司

新进员工须知：

凡是新进员工，到厂后试工三天，三天试工合格后（第四天）到人事部办理入职手续，办理手续时须提供1寸彩色相片3张，及身份证复印件两张。15天内提供大旺建设银行卡复印件一份到人事部。

肇庆康顺五金电器制品实业有限公司

新进员工须知：

凡是新进员工，到厂后试工三天，三天试工合格后（第四天）到人事部办理入职手续，办理手续时须提供1寸彩色相片3张，及身份证复印件两张。15天内提供大旺建设银行卡复印件一份到人事部。

肇庆康顺五金电器制品实业有限公司

新进员工须知：

凡是新进员工，到厂后试工三天，三天试工合格后（第四天）到人事部办理入职手续，办理手续时须提供1寸彩色相片3张，及身份证复印件两张。15天内提供大旺建设银行卡复印件一份到人事部。

肇庆康顺五金电器制品实业有限公司

新进员工须知：

凡是新进员工，到厂后试工三天，三天试工合格后（第四天）到人事部办理入职手续，办理手续时须提供1寸彩色相片3张，及身份证复印件两张。15天内提供大旺建设银行卡复印件一份到人事部。

肇庆康顺五金电器制品实业有限公司

**第二篇：新进员工须知**

福州XXXXXXXXXXXXX有限公司——新进员工须知

欢迎您加盟福州XXXXXXXXXXXXX有限公司，在你即将成为公司员工之际，请认真阅读以下有关规定，以明确双方之权利与责任：

1、你的工作职位为周休1天的工作制，加班（含休息上班）按公司规章制度规定另行核给。

2、公司会根据生产及业务情况灵活调整作息时间，员工必须无条件配合。

3、员工需在入职日提供相关证件至人资行政部如下：















 一寸免冠彩色照片8张；身份证原件及复印件；暂住证复印件； 学历、学位证明原件及复印件；资历或资格证件原件及复印件；与原单位解除或终止劳动合同的证明（特别需要提供）；体检合格证明（特别需要提供）；建设银行个人帐户卡号；

4、试用期：为了尽快使员工的工作步入正轨，公司规定员工的试用期（培训期）原则上为1-2个月，试用期满，将视员工在试用期限内的具体表现，给予薪酬调整；若员工的试用表现突出或暂时无法达到其岗位要求，公司将视具体情况给予提前或延期转正。

5、离职：

 员工在试用期内离职的需提前2个工作日向部门负责人提出书面申请（离职申请表）→部门经理签确→人资行政部面谈→人资行政部交予副总经理签核→人资行政部交予董事长签准，方可办理离职手续。

 转正后员工对本职工作不能胜任或其它原因提出离职的需提前1个月向部门负责人提出书面申请（离职申请表）→部门经理签确→人资行政部面谈→人资行政部交予副总经理签核→人资行政部交予董事长签准，方可办理离职手续。

 离职员工应于离职期限之前2个工作日内办理离职相关手续，并填写《移交清单》，移交所有工作、文件、资料及办公用品等。如移交不完善、擅自离职不办理离职手续给公司造成损失的，公司有权对其作出相应的处罚，对造成重大经济损失或形象、名誉造成重大损害的公司还将追究其法律（刑事）责任。

 如未获批准擅自离职，公司有权对其作出相应的处罚，对造成重大经济损失或形象、名誉造成重大损害的公司还将追究其法律（刑事）责任。

6、核薪日期；薪资计算期间为当月初至当月末，每月工资发放时间为每月15日，如遇节假日顺延（离职人员等同处理）。

7、识别证（工牌）：公司会发给每1位员工1个识别证（工牌），要求您在上班时间须佩挂识别证（工牌）于厂服外，每一个位员工都会接受检查，以确定在他们进出公司机构或场所时是否醒目地佩戴上识别证（工牌）。识别证（工牌）不得借于他人使用，如发现双方均记过处理；应妥善保管，避免折叠及刮损，如有丢失须至行政部补办，补办识别卡须扣10元。

8、制服；公司相关职位员工均须按规定穿着公司提供的制服，在平时履行工作职责等的过程中均应穿着制服。

9、上下班及就餐需打考勤卡。

10、公司提供午、晚餐工作餐，为上班或加班员工福利，非上班或加班员工如需就餐按3元/每餐从工资总额中扣除。

第1页/共3页

11、公司提供社保及医保的福利：

● 在职员工社保交款基数为950元；个人交款比例为9%（养老8%+失业1%）；交费86元。● 在职员工医保交款基数为2024.4元；个人交款比例为2%；交费41元。

12、假期申请程序

● 所有休假必须提前申请并得到批准方可实施。

● 员工请假应以0.5个工作日为单位，不足0.5个工作日应以0.5个工作日计算。● 假期申请或假后须提交相关证明。

● 员工请假应事前填妥《员工请假单》，向直属上司提出申请，经直属上司核准后于假前将《员工请假单》送人资行政部；假期超过2天（含）应提交部门负责人签核；假期超过3天（含）应提交副总经理办公室签核。

● 请事假1天以内（含1天）需要提前1个工作日申请，2天以上（含2天）需要提前3个工作日以上申请。

13、考勤制度

● 员工上班、下班须亲自刷卡，读卡记录是员工出勤记录和计酬的依据。

● 任何人不得指使他人刷卡，如发现双方均记过处理。

● 迟到、早退、私自离岗10分钟/1次，每1次绩效扣1分。

● 迟到、早退、私自离岗1个工作日内超过90分钟当日按事假处理并绩效扣10分。

● 员工正常上班忘记刷卡或刷卡有误其本人填写打卡更正单经直属上级签确提交人资行政部更正，● 未打卡无更正按每1次绩效扣2分。

● 如员工未经批准而缺勤或擅自延长假期或事先没有经过同意而调班的及重大集会或活动无故未到职者将按旷工处理，旷工1日当日按事假处理并绩效扣15分。

● 如果一个月内连续旷工2次或累计旷工达到3次或一年内旷工累计达5次者，将予以开除处理。

14、假期管理

●工伤假

 工伤假为有薪假。

 员工在工作过程中遭遇意外伤害无法正常工作的，由区级以上医院证明确需治疗或休养者，经部门负责人确认报人资行政部，可请工伤假，假期认定依医院证明及建议由人资行政部确定假期天数。

 无需住院治疗的情况下工伤假按：工伤假期工资30元/每日、营养费10元/每日予以给算。

 需住院治疗情况下工伤假按：工伤假期工资30元/每日、护理费40元/每日（如员工需请护工按实际结算，取消护理费40元/每日的福利）、营养费10元/每日予以给算。● 病假

 因患病或非因工负伤，需停工医疗的假期称为“医疗期”，申请病假须持有县区级以上医院的病历、发票、医生建休单。证明须列明伤病情况，对健康的影响和建休时间，诊断证明须经医生签字，医院盖章，并注上日期。

 如员工在工作日生病，则必须于上班前10分钟以上致电部门负责人及人资行政部申请病假，如员工不在规定时间内向公司申请病假，可作旷工处理。

 员工应于病假复工第1个工作日内，向公司提供病假申请单，并附医院病历、发票、医生建休单经部门负责人批准后，《员工请假单》及医院病历、发票的复印件、医生建休单原件需送人资行政部作记录。

 病假期间日薪减半核算。

 1次性请病假超过3（含）个工作日者，超过天数按事假处理。

● 事假

 事假为无薪假期。

● 婚假

 每一位员工的合法婚姻可享有5个工作日全薪假，婚假必须一次性请足。 婚假只可在实际结婚日（结婚证上标注日期）之后2个月内连续使用。

 员工在请婚假时须提供结婚证正本，公司将在员工个人档案中保留结婚证之复印件。 员工在公司服务期满12个月以上者方具请婚假资格。

● 产假

 凡符合计划生育规定的女性员工，可享受3个月产假（含周休及法定节假日），产假应连续请足。

 怀孕女员工须尽快通知公司，提交医生的预产期证明，怀孕期间，女员工可不被安排重体力劳动或“任何孕妇不宜”的工作。

 产假期间基本年薪制员工，工资按“个人月基本工资”基准发放；计件员工按30元/天发放。

● 哺乳假

 生育后3个月内，女性员工享有哺乳假，哺乳假每天0.5小时，哺乳假薪资照给，未使用哺乳假者不加发薪资或调休。

● 陪产假

 公司给予男性员工自配偶分娩之日起3天的陪产假（含周日及法定节假日），员工应将假期申请表和新生儿的出生证复印件提交行政部。

● 丧假

 员工配偶、父母、岳父母、子女、以及员工本人之兄弟姐妹、祖父母丧亡给假3天，丧假期间薪资照给，未使用丧假者不加发薪资或调休，无路程假。

 丧假于家庭成员死亡后10天内使用，丧假后需提交具亲属关系证明及死亡证明复印件。

15、其它须知及未尽事宜详见公司规章制度,此份文件在员工档案袋保存。

新员工确认并签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月\_\_\_\_日

**第三篇：新进员工须知**

杭州\_\_\_\_\_制作有限公司

培训期合同

首先，欢迎您加入本公司，为了让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请仔细阅读本公司的有关规定：

一、培训期

1.需资料：身份证、毕业证、暂住证（培训期考核后）。

2.通过培训期考核通过后上班地址为：。

3.新员工参加培训时间为10个工作日，从年月年

4.培训期间无薪酬待遇。

5.培训期间因为个人疏忽大意或意外操作不当发生的人身伤害，医疗费用由个人自理。

6.公司总部配备培训师，对培训员工进行礼仪培训和岗位技能培训，公司提供培训教材、培训

联系材料和练习场地。

7.培训期间不遵守公司相关管理者，公司可随时提出解除本协议，培训期过后经考核仍不符合试用条件者，公司不予录用。

二、新进员工须知

1.初试通过后签为期三年劳动合同，其中试用期不超过6个月。（转正考核根据岗位要求和个

人技能熟练度而定，可提前）

2.新员工每天的培训时间为：8：00~17:30。

3.新入职员工必须遵守公司的《员工手册》及各项规章制度，熟读公司简介，严守公司机密，维护公司的名誉和礼仪。努力学习专业技术，严格服从公司的安排和调动。每天下班前必须向主管直接请示，同意后方可下班。如遇特殊情况，必须向你的部门主管申请批准，未经批准按擅自离岗处理。

4.按岗位分析来参照自己的工作。

5.公司缴纳社保（五险），如个人强调不参保，每个月补贴170/元。

6.新入职员工根据公司的管理规定，凡已入职的新员工，试用期内辞职的必须提前一周提交书

面辞职申请报告，转正后员工辞职必须提前一个月提交辞职报告，同时办理相关工作交接手续，否则，公司不予结算当月工资。

7.在试用期内，如严重违反劳动纪律或者不遵守规章制度的；或者故意或严重失职，给公司利

益造成损害的，公司有权立即终止试用并予以解雇。

8.试用期间工资为/月，其中包含餐费补贴。发薪日期为每月中旬。如试用期内离职，按50元/天计算（含餐费补贴），公休假和周日不计算工资，按实际上班天数计算。

9.试用期满或试用期内工作突出并经考核合格者，将在当月与公司签订正式劳动合同，并缴纳

社会保险。考核不合格者，将予以解雇或延长试用期，但试用期最长不超过六个月。延长期内不合格者，公司应予以辞退处理。

10.本合同一式两份，经双方签字后起生效。

11.《员工手册》为本公司规章制度的组成部分，和本合同条款具有同等效力。本合同未尽事

宜，由双方另行协商处理。

对以上《培训期合同》本人已清晰了解并同意，本人一定会严格遵守公司相关的管理制度，如有违反，愿意接受公司的相关处罚。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_新员工（乙方）：

日期年月日日期年月日

**第四篇：新进员工须知单**

新员工入职须知

首先，欢迎您加入本公司，为了能让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本公司有关规定：

1、新入职的员工必须完整的填写好职位申请表，出示有效证件原件交验，并将资格证、身份证、及彩色照片两张前来办理报到手续，新员工入职必须保证向公司提交的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究相关经济法律责任。

2、员工每天打卡时间为上班前和下班之后，并不得替人打卡，（如未打卡者须在次日上午10：30前办理补卡证明手续）违者每人处罚10——50元。

3、员工每天必须佩戴员工证、穿工作服上班，违者每次处罚10元。

5、新入职员工根据公司管理规定：有3天试岗期，如3天试岗期没有达到本岗位工作基本要求，公司有权给以劝退，本期间不享受任何工资待遇；试岗期满有7天的试用期（含7天），本人不适应本岗位相应工作，私自提出离职者，不计任何薪资。

6、凡已入职的员工，在7天观察期过后，试用期内辞职的必须提前半个月提交书面辞职申请报告，转正后员工辞职必须提前一个月提交辞职报告，同时办理相关工作交接手续，否则，公司不予结算当月工资。

7、无故旷工三天已上者，将作自动离职处理，不予结算工资；

8、工作服务区域禁止吸烟及不准在服务区域大声喧哗打架斗殴；

9、遵守宿舍管理规定，且不可私自调换宿舍；

10、遵守公司相关管理制度和《员工手则》。

13、新入职的员工如对公司的管理等各方面如有需要了解的，可以咨询直接上司或相关管理人员。

对以上《新员工入职须知》本人已清晰了解并同意，本人一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

新员工签名确认：

云南轩宸酒店管理有限公司

日期： 年 月 日

**第五篇：新进员工须知(流程)**

--员工入职须知--

欢迎您成为河南创鑫优品教育咨询有限公司大家庭的一员！

为了使您尽快融入工作环境，在您了解公司基本情况及规章制度的同时，我们提供《新员工入职须知》，请您仔细阅读后签字，签字件我们将会存放在您的个人档案中。

一、个人资料

1.您加入公司时，须向公司提供身份证、毕业证书学位证书及相关资格证书的原件及复印件；（原单位离职证明）；一寸蓝底彩色免冠近照两张；户口本页复印件或户籍证明；近期市级以上医院的体检证明；外部人事档案存放点等资料。并亲笔填写准确的个人信息。

2.当个人资料有以下更改或补充时，请于发生后一个月内填写个人情况变更说明并出具相关证明，交至校区人事工作人员，以确保与职员有关的各项权益：姓名、家庭地址、电话号码、婚姻状况、出现事故或紧急情况时的联系人、结业证书或进修毕业等资料。

3.公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，同时终止试用或解除劳动合同。

二、报到程序

1.应聘者通过公司笔试、面试、背景调查和体格检查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。2.接到录用通知后，应在指定日期到录用单位报到，如故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。

3.办理报到手续：提交个人资料并填写相关《员工登记表》。4.签订劳动合同（一式三份，一份给员工本人，另二份公司存档）。5.人事工作人员将为您申请开通邮箱、和您确定社会保险缴纳时间和地点。6.请告之您的人事档案存放地点，以便及时将您的档案转移至公司统一托管处。

7.人事工作人员将为您进行入职培训，包括企业文化展示、人事、财务等相关制度培训、熟悉公司环境等。8.人事工作人员将安排您与试用部门负责人见面：由部门负责人向您说明您的岗位职责、工作内容及考核标准，进行后续工作安排；并由报到部门负责人引导您与本部门及相关联部门的员工见面，做相互介绍和关联工作衔接。

三、试用与转正

1.试用期详见《劳动合同》上约定的期限。此期间，如果您感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提出离职并按规定办理离职手续；相应的，如果您的工作无法达到公司要求，公司也会终止对您的试用。

2.试用培训：试用期间主管将对您进行工作指导，使您熟悉岗位作业技能。

3.试用期满前，人事工作人员会进行转正提示，由试用部门安排转正面谈并签署意见后，人事部门按权限报批。

4.如果人事资料不齐全，公司将不予转正。

5.试用期考核结果，人事工作人员将书面通知您本人和部门。6.其他规定详见公司《招聘录用管理办法》。7.人事工作人员将向您详细介绍公司《薪资方案》，告之试用期薪资的发放。

四、工作时间

1.公司实行标准工时制。请假应本着事先请假原则，并经签批同意方才执行。2.工作时间如有调整以部门通知为准。

五、员工纪律

1.员工必须遵守公司颁布的各项规章制度。2.上班时，仪表着装应注意大方、得体。

3.办公时间应坚守工作岗位，需暂时离开应与同事交代；如有事情需长时间离开应事先以书面形式向上级领导请假，签批件交相关人员备档。

4.注意保持清洁、良好的办公环境，以利提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要在工作时间聊天、高声喧哗。

5.在接工作电话时要用礼貌的工作语言。

6.请不要在上班时间利用电脑游戏、聊天或访问与工作无关的网站，严禁访问含有色情、反动、暴力等信息的网站。

7.要注意爱护公司的办公设施与生活设施，体现你良好的素质。

六、考勤假期

1.全体员工均应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退、不无故缺勤。凡请假均须按规定办理相关请假手续。确因工作需要加班，必须事先申请。

2.员工因公出差，须事先填写出差单。经本部门主管签署意见，权限领导批准。特殊情况经权限领导批准，可在事后补办相应手续。

3.凡病假均需凭市级以上医院证明；婚假、丧假、产假等假期必须出具相关证明。

七、保密制度

为增强公司全员的保密意识，加强公司的保密工作，特制定本制度。该制度针对公司所有部门。1.保密事项

①公司重大决策中的秘密事项。②公司正在决策中的秘密事项。

③公司内部掌握的客户、意向客户资料，合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。④公司计划开发的、尚不宜对外公开的项目信息。⑤公司职员人事档案、工资性、劳务性收入及资料。⑥公司财务预算报告及各类财务报表、统计报表。⑦其他经公司确定应当保密的事项。

泄露以上信息会使公司的权力和利益遭受特别严重的损害； 2.保密措施

①非经总经理或分管副总经理批准,不得复制和摘抄公司任何文件。②收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施。③属于公司秘密的，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。④在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当先经总经理批准。

⑤不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。⑥公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告办公室；办公室接到报告，应立即做出处理。3.责任与处罚

①无意已泄露公司秘密但采取补救措施，尚未造成经济损失的；口头警告处分。

②无意已泄露公司秘密，未采取补救措施，但未经济损失的；处50元罚款，从当月工资中扣除。③无意已泄露公司秘密、已及时采取补救措施的，造成不良影响或轻微经济损失；处500元罚款。④无意已泄露公司秘密、未采取补救措施的，造成不良影响或轻微经济损失；处1000元罚款。出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失，情节严重者，直至追究其法律责任： ⑤无意已泄露公司秘密、已及时采取补救措施的，造成严重后果或重大经济损失的。⑥无意已泄露公司秘密、未采取补救措施的，造成严重后果或重大经济损失的。⑦故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

⑧违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的。⑨利用职权强制他人违反保密规定的。

八、薪资发放

1.公司实行薪资保密制度，请不要在员工之间相互谈论薪资（包括合同签署内容）收入。

2.新入职的正式员工自行申请一张工商银行的借记卡，并且在第一时间内将卡号告知前台秘书，以便于工资发放。

3.公司按将您实际的出勤天数支付薪资，并在正式入职3个月后按政府规定代扣个人所得税、社会统筹养老保险的个人缴纳部分。公司将在每月付薪日前将薪资转入以职员个人名义开出的银行帐户内，职员可凭存折或借记卡到银行领取。工资卡仅限员工本人使用，任何时候任何人不许回收或作他用。

4.薪资的依据是：职员所在工作岗位的职责、职员工作能力、贡献。薪资由总部人力资源部统一管理，在校区范围内的定级采用统一标准。公司可根据职员表现上浮或下调其薪资，以及时激励优秀、督促后进。

九、社会保险

1.公司将按国家规定，为您办理社会保险项目。

2.如在其他公司已经参加保险，请提供已办理证明可不再办理。

3.另：公司将对入司满五年以上且对公司做出突出贡献者办理一定商业养老保险。

十、奖惩规定

1.奖励类别：嘉奖、记功、总经理特别奖、总裁特别奖、“先进员工”、“十佳员工”等评比，在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金或予以晋级、加薪。

2.处分：表现不良等违纪违规行为将受到相应的处罚，行政处罚为：书面警告、记过、记大过、降级（降薪）、撤职、留用察看、除名。经济处罚：凡因玩忽职守、故意或过失对公司造成经济损失的，需作经济赔偿，必要时诉诸法律程序解决，同时追究相关人员责任。各类违纪违规行为，公司有权根据其性质与严重程度做出相应处理。分为初级过错、中级过错、不可容忍的行为。

十一、入职培训 公司将组织新入司员工参加新员工培训，以使您能基本了解公司的发展史、各项政策及规章制度，并使您熟悉工作的环境。

十二、劳动合同

1.为确立公司与职员的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。员工签订劳动合同时，使用由公司结合法律规定预先制定的规范文本。2.新入职员工，公司将在入职当天与其签订劳动合同。

3.合同期满前，公司根据工作需要与员工协商决定是否续签订劳动合同，任何一方无意续签，原合同期满视为劳动合同终止。公司与职员双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在合同期满前重新订立劳动合同。

3.公司与职员双方经协商同意，可以变更或解除劳动合同。

4.职员解除劳动合同，试用期员工应当提前三日以书面形式通知公司，合同期内员工应当提前三十日以书面形式通知公司。

十三、员工离职

1.离职员工需事先填写《员工离职审批单》，经审批后，在离职当日办理所有规定的离职手续。2.离职未经批准或移交不清，即擅自离职者，作为旷工处理。

3.员工完成各项交接且已确认无任何遗留问题后，人事部门开具《关于解除/终止聘用（劳动）关系的证明》。

十四、详情了解

入职须知是帮助你快速了解公司情况，更多的内容请咨询人力资源部，工作中如有人事或其它问题需要协助，请向人事部垂询，我们将竭尽全力提供服务。

祝您 工作愉快！

本人已详细阅读《员工入职须知》的所有内容

签字确认：

日 期：

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