# 物业公司员工入职及转正管理制度

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-17

*第一篇：物业公司员工入职及转正管理制度物业公司员工入职及转正管理制度第一条 受雇条件本公司将根据各管理处上报《人员需求申请表》的实际需要,经行政人事部审核及公司领导批准以后,凡有志于为本公司服务的人员,在所在部门按《员工招聘流程图》考核合...*

**第一篇：物业公司员工入职及转正管理制度**

物业公司员工入职及转正管理制度

第一条 受雇条件

本公司将根据各管理处上报《人员需求申请表》的实际需要,经行政人事部审核及公司领导批准以后,凡有志于为本公司服务的人员,在所在部门按《员工招聘流程图》考核合格后,身体健康,无不良记录的择优录用。

凡应聘人员有下列情形之一者,不予录用:

1、政府规定不得雇佣者(未满18岁的男女青年);

2、经本公司认可的医院实施体检检查不合格者,或经发现有恶性传染病者;

3、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者;

4、经查学历、工作履历和身体状况不实者;

5、认定不适合担任本岗位工作者。

第二条 体格检查

受雇员工必须到县/市级以上医院或防疫站进行体检,体检合格后方可正式到职。以后本公司将根据实际需要安排员工复检,如发现患有传染病者,本公司有权劝其停职治疗,严重者将被终止合约。

第三条 入职程序

员工入职

1、应聘人员的《求职申请登记表》由总经理签署意见后,行政人事部负责通知员工报到。

2、通知新员工报到时应提交:毕业证书、学位证书、职称证书、健康证、派出所政审证明身份证原件及复印件,近三个月内正面半身1寸彩照3张,特殊情况另外说明。

3、提交填写好的担保书(附担保人身份证复印件),并偕同担保人本人亲自到公司行政人事部办理入职手续。

4、员工必须保证向公司提供的个人资料真实无误,其内容(如地址、电话、婚姻状况、教育程度等)若有更改,应立即通知行政人事部。

5、员工提供的个人资料,若一经发现属虚报或伪造,公司有权立即将其辞退。

6、公司行政人事部在验证新入职员工的各项证件无误后,行政人事部为新员工办理入职手续,并建立人事档案。

7、向新员工发放《员工手册》,使其具备在公司工作的基本知识。

8、向新员工介绍管理层。

9、填写《报道书》,并带其到任职部门向该部门的负责人报到。介绍给部门经理。部门安排入职引导

1、由其所在部门直接负责人确认其岗位,部门经理根据总经理签署确认的职位为其安排工作。

2、安排参观部门,并介绍部门人员及其他部门相关人员。

3、由直接领导向新员工介绍其岗位职责与工作说明。

4、部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

第四条入职培训

1、由行政人事部定期组织新员工培训,培训内容参见本手册第十章第八条执行。

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。

第五条试用期及转正

1、新入职员工必须经过由所在部门组织的为期三天的在岗试工,考核合格方可进行试用,试工三天不发工资。

2、试用期为一个月,若员工所在部门主管(部门经理)认为有必要时,可将试用期酌情延长(但延长期一般不超过3个月);工作表现出色的,经所在部门主管审批,总经理批准可提前予以转正。

3、员工在试用期内若不称职或触犯公司有关规定,公司有权随时将其辞退。

4、试用期满后,员工经所在部门考核,确认其能胜任岗位工作的,由本人填写《员工转正审批表》,由公司相关部门对其进行考核,考核通过的,经公司各级领导审批,总经理核准后,员工将转为正式聘用工,并由行政人事部填写《转正通知》,其工资相应调整;考核不通过的,延长试用期一个月,期满后进行第二次考核,考核通过的,经公司各级领导审批,总经理核准后,员工将转为正式聘用工,并由行政人事部填写《转正通知》,其工资相应调整,仍不通过的,公司将对其做辞退处理。

附:员工招聘流程图

**第二篇：物业公司员工入职须知**

物业员工入职须知

一、新入职员工必须如实填写《应聘人员登记表》，提供以下证件原件并留下复印件：

①身份证；②学历证书；③职称证书、资格证书；④免冠近照（一寸）1张。

个人资料如有虚假，将终止试用或开除。

手续办理完毕，需告知考勤人员，否则不计入考勤，公司将依据考勤表发放工资。

二、①试用期一个月。②工作不满一个月时间,离职的，不发放任何工资。③每月按30日计，如有事假等，按日工资扣除；如有顶班，可安排休息或按日工资增加。

三、工作时间

秩序维护人员上12小时休息12小时。保洁员8小时工作制。

迎宾人员为8小时工作制，每月休息4天，上班时间为上午8时至12时，下午14时至18时。

四、劳动纪律

1.员工上班应统一着工作服，佩戴工牌。言谈举止讲究礼仪，站有站相，坐有坐相。

2.办公时间应坚守工作岗位，需暂时离开应与同事交代。

3.非员工无特殊情况不得随意进入办公区。

4.讲究文明，礼貌待人。接电话时应先说 “您好，XX物业”；接待业主应做到一张笑脸、一张凳子、一个满意的答复。

5.工作时间不准干私活，不准阅读与工作无关的书籍,不准听音乐、不准玩游戏，不准打瞌睡等。

6.保持办公室清洁整齐无杂物，办公桌整洁有序，下班时桌面上文件一律入柜。

7.公司物品实行专人专管，如有损坏，将由责任人负责赔偿。

8.严格遵守保密规定，公司文件、资料妥善保管。业务资料原件须先归档再办理借阅。

9.做好防火、防盗、防爆、防责任事故的工作，杜绝各类事故的发生。下班前应关闭所有电器的电源，关好窗，锁好门。

以上违者每次罚款10元。

五、考勤

1.公司上下班实行考勤制度。

2.超过上班时间为迟到，超过半小时按旷工计算，提前下班者为早退，提前半小时以上下班者按旷工计算。

3.凡迟到、早退者，每次扣10元，每月超过三次以上者扣发当月10％工资。

4.无故旷工半日者，扣发当月10％工资；当月累计旷工三日，给予除名处理。

5.有下列情况之一者，按旷工处理：

(1)未经请假或请假未获批准擅离职守者；

(2)请假期满未续假或续假未获批准而逾期不归者；

(3)不服从工作分配，经说服教育无效，仍未按指定时间到岗者；

(4)未经批准擅离岗位从事与本职工作无关的活动者。

1用心服务追求更好

六、工资方放

每月薪金发放时间，按照公司的要求发放。

任何岗位工作人员,凡是着工装的，工作满半年的,不收取任何工装费用。如工作不够半年时间,将扣除工装购买成本,改装由个人带走。

七、培训

新员工入职培训、业务培训、工作技能培训等，需要按照公司的要求去执行参加。

八、辞职

秩序维护人员、保洁员如离职须提前7天告知公司；其他岗位员工辞职须提前一个月申请。否则公司无法结算工资、退还押金及为你办理手续。辞职人员的工资在工资发放日发放工资。

九、辞退

有下列情况之一者，公司给予辞退：

1.因病或因伤医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作；

2.考核不合格者；存在违规违纪，不适合在公司工作；

3.不能胜任本岗位工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作；

4.员工有任何形式的兼职，一经发现立即辞退，并扣发工资；

5.机构调整无适当工作安置。

辞退的员工在工资发放日发放工资。

十、完备离职手续

辞职经过审批后，离职者须在离职之前完备离职手续。离职手续包括：

1.处理工作交接事宜；

2.交还所有公司资料、文件、办公用品、工作证及其它公物；

3.清理经手账目，归还公司欠款；所有离职手续完备后，按发放工资日期领取实际工作天数薪金。

十一、工作职责

另见公司工作职责规定

十二、如通过任何一种投诉渠道（来人、来电、来信等）接到业主投诉，一经核实将视情节给予责任人最低50元的罚款处理直至辞退。

十三、员工若违反国家法律法规或公司的管理制度，或犯有重大过失，公司有权随时辞退该员工且不作任何补偿。

本人已详细阅读以上须知，并保证按照公司的规定执行，如有违反愿意承担一切责任，并接受公司的处理。

签名：

日期：

2用心服务追求更好

**第三篇：公司员工入职转正自我鉴定**

公司员工入职转正自我鉴定

入职转正自我鉴定一

\_\_年\_\_月\_\_日我成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，现申请转为公司正式员工。

在岗试用期间，我在销售部学习工作。汽车销售是我以前未曾接触过的，在销售部领导的耐心指导和同事热心帮助下，我很快熟悉了汽车销售的规范操作流程。

在销售部的工作中，我一直严格要求自己，认真做好日常工作;遇到不懂的问题虚心向同事请教学习，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，刚进入销售部门，业务水平和销售经验上难免会有些不足，在此，我要特地感谢销售部的领导和同事对我的入职指引和悉心的帮助，感谢他们对我工作中提醒和指正。

经过这两个月学习，我现在已经能够独立承担一般车辆销售业务，在以后的工作中要不断努力学习以提高自己业务能力，争做一个优秀的汽车销售顾问。

这两个月来我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我申请转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用饱满的热情做好本职工作，为公司创造更大价值和销售业绩!

入职转正自我鉴定二

我是20\_\_年\_\_月进入本公司的，不知不觉已经过去三个月了，我已经十分适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节毕业生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多，我学会：

1、服从管理，用心做事。

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就务必对公司的规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要用心的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

2、提高职业技能，搞好同事关系。

想在公司得到更好的发展，就务必提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了必须的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高;还需要继续学习提高自己的知识水平及业务潜力，并且加强分析和解决实际问题的潜力;并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

3、明确目标，做好职业规划。

作为一名职场新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的销售技巧是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可透过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在试用期转正工作的最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，用心的心态，始终持续在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

入职转正自我鉴定三

我于20\_\_年\_\_月\_\_日成为公司的试用员工，下个月即试用期满转正，工作的这一段时间里，在公司领导的带领下，同事的帮助下，自己在工作，学习等各个方面都取得了较好的成绩，现在将自己几个月内的工作、学习情况做一下。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在制造部各个车间参观实习近平一个月时间。车间各个岗位以及生产流程都是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内熟悉了生产部门的整个操作流程，对公司产品及生产岗位有了进一步了解。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，在其位，谋其职，尽其力。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的疏漏和不足的提醒和耐心指正，尤其在离职手续办理凭证、人员总表优化、各类单据编号存档电子备案等方面的建议与指导，更督促我应时刻具备人事岗位所需的缜密心思与责任感。

经过这六个月，我现在已经能够独立处理公司员工从入职上岗、转档、转正、调岗、合同续签、奖励惩罚、离职等基本人事手续，整理归档员工合同，协助提供员工保险缴纳单据与名单，处理员工日常单据报销，以及协助整理提供公司各部门所需的人事相关资料和数据。在近两个月参加了各高校20\_\_年校园招聘会，学习并参考了各位同事与领导在招聘面试方面的经验与技巧，逐渐完善自己在招贤纳才方面的知识欠缺。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，部门协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**第四篇：公司员工入职分享**

入职分享

大家好，我叫XXX，来自智通天下智慧交通，非常荣幸能够成为新员工代表在这里进行入职分享，来到公司已经一个月了，第一次接触交通行业让自己有些许紧张与茫然，都说隔行如隔山，进入到一个全新的工作环境让自己产生了一些不适应，但是入职后公司领导分别与我们一对一的交流，了解我们个人曾经的工作情况和工作技能，将我们科学的分配到部门，安排学习任务，采用老带新的模式，快速消除了入职的不适感，进入了新的状态，并鼓励我们在工作中学习，在实践中进步，让我感受到了与以往不一样的工作氛围。

进入到实际的工作中，前不久恰逢黔通智联召开党员大会，我公司也组织全体员工认真学习了黔通智联党员工作报告，报告中总结回顾了过去五年的工作，安排部署了今后五年的任务，领导在会上指出新一体两翼即将诞生，我们应当苦练本领，抓住机遇，站在新时代的风口上，勇做时代的弄潮儿。并且，在继续推进业务部门工作的同时，做好廉政建设，步调一致，做到业务、党建同步发展。同时号召全体职工，宁心聚力，落实责任制度，加强学习，将会议精神领悟透彻，融合到日常工作当中。这让我们新员工感受到了作为新时代企业的创造力、凝聚力和战斗力。也让我们对企业的未来发展，充满了信心与期待。

在今后的工作与学习中我们应该积极主动，多向公司内优秀的业务骨干学习，2024年国务院发布了《交通强国建设纲要》，其中在科技创新中提出要大力发展智慧交通，构建综合交通大数据中心体系，深化交通公共服务和电子政务发展，推进北斗卫星导航系统应用。而围绕着交通强国战略的实施，交通运输行业的服务性宗旨应当是根本。

**第五篇：入职试用及转正管理制度**

员工入职及转正规定

第一章总则

第一条： 为了规范员工入职、试用及转正的办理程序，明确有关要求，做到有序、标准化，制定本制度。

第二条： 本制度适用于公司正式录用的各层级员工，不以职等的差异而有所区别。

第三条： 权限划分（转正审批权限与录用审批权相同）如下：

（一）二级部门总监及以上人员和拟订月工资在10000元以上的人员由总裁批准转正；

（二）二级部门总监以下且拟订月工资在10000元以下的人员由主管人力资源的副总裁批准

转正；

（三）总裁直属部门人员，无论职级和薪资均须报总裁批准。

第二章入职程序

第四条： 入职通知由招聘负责人以书面的《录用通知书》形式发出，确定报到日期，联系用

人部门落实好办公场地、必要的办公设施。

第五条： 入职资料包括:（1）经区级以上医院体检的材料（入职前30天内的），体检项目为

胸透检查和血常规检查；（2）两张一寸白底照片；（3）居民个人身份证、毕业证书、学历证书原件；（4）与原单位解除劳动合同的证明材料（离职证明）；（5）社保蓝本。

第六条： 每周一和周四上午集中办理入职，新员工必须如实填写《员工情况登记表》，人事助

理负责审查各项资料，相关证件不全者视情况不予入职或取消录用资格。

第七条： 劳动合同一式两份，入职当天签订。

第八条： 个人档案关系在北京市的员工必须将个人档案转移到公司存档户统一保管。

第九条： 入职培训：新员工入职当天，以给员工发放纸质或电子材料，了解公司概况、制度

学习为主；每两周组织一次集中培训，以详细介绍公司发展历程、愿景目标、企业

文化、组织结构、职责功能划分、业务发展概况、产品知识为主；每半年组织一次

较大规模的以“团队建设”为主题的拓展培训。

第十条： 上岗引导：入职手续办理齐全后，由用人部门指定具体人员负责带领到工位，介绍

部门同事，熟悉环境，领取电脑等必要的设备，让新员工尽快融入公司。用人部门

应为新员工安排业务培训，学习岗位相关知识和技能。对新毕业的学生或没有业务

经验的新员工，还应指定专门的业务指导人员，对新员工进行业务指导。

第三章新员工试用

第十一条： 新员工试用期限不低于3个月(含)，不高于6个月（含）。

第十二条： 试用期间用人部门证明该员工不符合任职要求，可随时以书面形式提出解除劳动合同，办理离职交接。

第十三条： 薪酬福利按照公司相关制度执行，新员工的起薪日以当天报到考勤日为准。下午13：

00以后报到者不计当天考勤。

第十四条： 试用期沟通反馈：新员工入职当天，用人部门应该安排至少2个小时的时间介绍工

作事项，结合岗位说明书，明确岗位职责、工作目标和试用期考核指标及要求；新

员工入职两个月内，上岗引导人或本部门领导应每两周安排一次正式的工作交流，听取新员工的意见和想法，帮助新员工尽快适应环境、进入角色、发挥作用；人力

资源部各招聘负责人在新员工入职两个月内要与新员工及上岗引导人至少每个月

沟通一次，提供必要的帮助和支持。

第十五条： 试用期考核：新员工从入职之日起认真履行岗位职责，主动与上岗引导人沟通。上

岗引导人须承担起对新员工指导、监督的职责，对新员工试用期的工作给予客观评价并如实记录，在试用期结束时负责试用期间考核评估，评估结果作为是否转正的重要依据。

第十六条： 试用期考核内容：分为两个部分，绩效评价和能力态度评价，绩效评价针对试用期

内所分配的工作任务，根据重要程度依次罗列，总量不超过五项。能力态度评价指

标包括执行力、创新性、主动性、协作性、责任心五项，评价等级分为优秀、良好、合格、欠缺、不合格。

第四章新员工转正

第十七条： 转正申请：新员工须在试用期结束前15个工作日内，主动向其直接上级递交《试

用期转正评估及审批表》、《转正述职报告书》。新员工须认真总结试用期间的学习

和工作情况，围绕“工作成绩与不足、发现问题及改进情况、转正后的工作目标、个人职业发展的期望”等主题撰写。

第十八条： 转正评估：由新员工的直接上级，根据《试用期转正申请审批表》所列指标进行评

价。绩效评价的评分成绩按百分制：60分为合格，90分以上为优秀，低于60分根

据胜任情况和工作态度，降低标准使用或辞退；能力态度评价的评分标准按5分制：

5分为优秀、4分为良好、3分为合格、2分为欠缺、1分为不合格。如期转正的条件：绩效评价和能力态度评价结果不能低于合格；提前转正的条件：绩效评价满足

90分以上，同时能力态度评价为4分（良好）以上或有重大业绩贡献受过公开表彰的。

第十九条： 转正面谈：转正面谈作为员工转正过程的重要一个环节，由用人部门和人力资源部

共同完成。面谈内容要包括三个方面：转正评审结果，工作中存在的优点与不足，改进的要求和建议；听取员工对本岗位、本部门、公司发展、管理改进等方面的意

见和建议；对员工在企业未来的职业晋升和职业生涯发展提出规划和期望。

第二十条： 因个人原因未按时提交转正申请造成转正程序不能如期进行的，视同该员工试用期

自动延长，直至转正手续办理完毕，按照最后批准日期执行转正后薪资标准；如因

公司原因未能及时办理，视同已转正，执行转正后薪资标准。

第五章附则

第二十一条： 对于履行招聘程序，公司已决定录用的应届毕业生，在取得毕业证书之前来公

司实习，公司参照员工入职的要求办理相关实习手续，实习结束时应填报《实

习鉴定表》，经审批后进入试用期，签订劳动合同。实习期加试用期累计不超过

6个月。

第二十二条： 本制度自发布之日起生效。

第二十三条： 本制度最终解释权归人力资源部。

第二十四条： 本制度相关表单：《员工入职登记表》《试用期转正评估及审批表》《转正述职报

告书》《能力态度考核指标及评分标准》

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