

员工入职管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司员工入职工作，明确新员工入职过程中的相关流程与试用管理工作，确保新员工尽快融入公司氛围和工作环境，制定本制度。

第二条 范围

适用于公司所有新入职员工

第三条 职责

- 一、人力资源中心负责组织、实施本制度之各项规定，并确保员工入职手续符合程序、资料；
- 二、相关管理部门和用人部门应配合人力资源中心入职工作的开展。

第二章 细则

第四条 报到手续办理

- 一、人力资源中心负责协调行政部及用人部门，在新员工到职前 1 个工作日，将其的办公座位及必要的办公设备、文具等准备妥当。
- 二、人力资源专员根据《员工录用通知书》通知应聘人员于双方确认的时间到公司报到。
- 三、应聘人员如因故不能准时入职者，并未与人力资源专员协商其他时间，原则上不再通知录用。
- 四、新进员工报到日，人力资源专员根据《员工录用通知书》收取入职资料原件及复印件，资料包含如下：
 - ① 学历证明（毕业证、学位证原件及复印件）（实习生请提供学生证或者学信网下载相关证明）
 - ② 身份证原件及复印件（复印件两份）；
 - ③ 社保电子照片（照片要求：白底，像素 358*441）（有湖北省社保卡无需提供）、工牌电子照片（照片要求：像素 600*800）；
 - ④ 近一份工作的离职证明原件；
 - ⑤ 体检报告（必检项目：乙肝两对半、肝功能检查、X线胸部正位片（胸透））；
 - ⑥ 工资卡为中国民生银行卡，每月银行工作人员到公司集中办理一次，人力资源专员会提前通知；

⑦ 其他资质资料原件及复印件（英语等级证书、计算机等级证书、其他荣誉证书、职称等级证书）

⑧ 手机下载钉钉、QQ、企业微信

上述①②⑦人力资源专员复印，原件退还新员工本人，上述④⑤收取原件。

五、人力资源专员负责查验各资料的原件是否真实与符合要求。任何一项资料不真实均不能办理入职手续，如果资料不齐全需在7日内提供完整。

第五条 录用手续办理

一、人力资源专员邀请新员工进入公司钉钉、企业微信群、扫码在线填写《入职登记表》、收取入职资料。

二、人力资源专员与新进员工签订《劳动合同》或《实习协议》，并约定其试用期等规定事项。

三、人力资源专员告知新员工钉钉规范的使用（打卡、请假、加班、出差等基本操作及注意事项）、发薪日，并对新员工的疑问给予解释。

四、入职当天人力资源专员开通员工工号，入职次日后开通工作邮箱、基本门禁权限，更多门禁权限的开放由新员工提交钉钉流程《门禁权限开通申请》。

五、指引公司的洗手间、就餐方式、饮水点、交通方式等。

六、到达用人部门

1、主管及以上新员工入职，人力资源专员应负责引领到各部门负责人及公司领导处予以介绍。

2、用人部门在新员工入职当天内，为其指定导师，明确其工作内容和职责。

第六条 入职培训

人力资源中心安排入职培训，向新员工说明企业的历程、文化建设、业务、前景及企业的考勤制度、福利；用人部门负责部门业务的培训，向新员工介绍部

门基本情况，介绍同事，指定工作指导人，安排上岗及岗位技术技能培训事宜。

第七条 档案管理

- 一、人力资源中心为每位新员工建立员工个人人事档案。
- 二、员工在以后的工作中，如遇个人资料变更，员工应于变更后的 1 月内到人力资源中心
- 三、更新个人人事档案资料。
- 四、员工人事档案保管期限：
 - 1、在岗员工，随合同期保管；
 - 2、离职员工，自离职起保管 2 年时间；
 - 3、大中专实习生，正式录用后随合同期保管，未招录的，自终止或解除试用期起 6 个月时间。

第八条 评估转正

用人部门根据新员工试用期截止时间和新员工在试用期内的工作进行评估，并将结果及时反馈至人力资源中心，新员工到人力资源中心领取《转正申请表》，人力资源中心将考核评估结果报人事经理审核，总经理批准。

- 一、评估合格者，由人力资源中心为员工办理转正手续
- 二、评估不合格者，解除劳动合同，办理离职手续。

第三章 附则

第九条 本制度由人力资源中心进行起草与修订，经相关部门审核及总经理批准后发布，其它未尽事宜按公司更新相关制度或补充方案执行。

第十条 本制度经总经理批准后，自发布之日起实施；凡条款需要修订时，需报总经理批准发布后执行。

第十一条 本制度自发布之日起施行，原有相关制度如与本制度冲突，以本制度为准。

第十二条 本规定中各项条款或相关补充方案最终解释权归属人力资源中心。

