

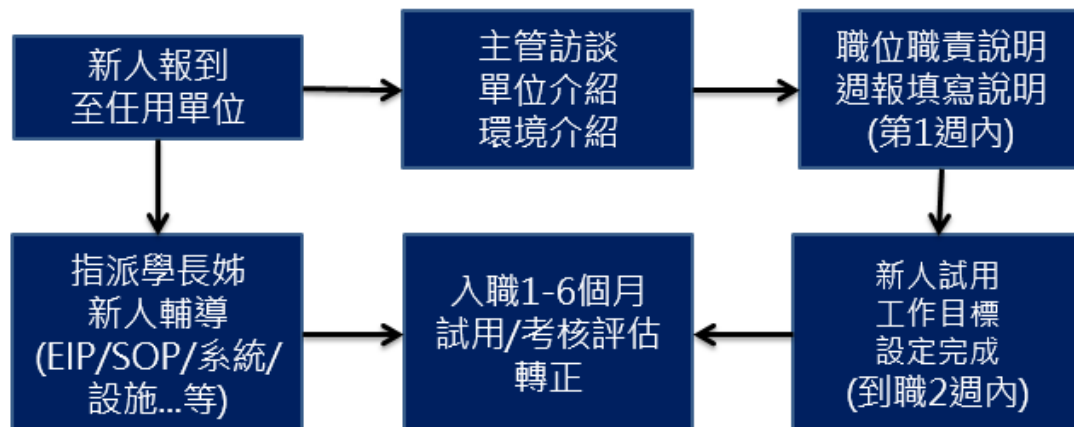
## 新進人員教育訓練須知

新進員工必須於期限內完成並通過「新進人員學習計畫」中各項學習項目，並列為正式任用之必要條件。

### 新進人員學習計畫各項內容：

1. 學長姐輔導學習項目：到職一週內完成。
2. 週報表：每週需填寫週報，依各單位的週節奏完成日上傳到 EIP。  
\*排休同仁提早上傳，如臨時請假(會列入缺交)，須於恢復上班日補上傳\*
3. EIP 人事資料表更新：到職 1 個月內需至 EIP「人事資料表」維護個人資料。
4. 新人月報表：到職 2 週內需與主管確認轉正目標，並依據目標每月填寫進度與次月執行計劃。
5. 線上課程：試用期間每月需完成指定項目課程。(其中 7 堂需填寫觀看心得)  
承辦窗口：訓管課 - 杜佩純(分機 2947)

## 行政新人試用評核/轉正管理程序



修訂日:2022/06/07



## 【學長姐輔導學習項目表】

### 一. 說明:

1. 報到當天，由單位主管指定輔導學長姐，指導新人學習永慶 EIP 系統功能操作，並適度關懷新人工作上碰到的問題，給予協助。
2. 輔導學長姐請於新進員工到職一週內，協助新進人員完成下表【學長姐協助輔導項目】。

### 二. 使用對象：全體行政新進人員。

### 三. 〈學長姐協助輔導項目〉

(A)學長姐協助輔導項目	學長姐確認 完成(打 V)
A1.各單位主管介紹及部門簡介，部門同仁介紹(並簡單說明各同仁主要負責業務)	
A2.公司環境介紹(單位樓層介紹、洗手間、茶水間、交誼廳、冰箱、微波爐、員工按摩、會議室)	
A3.辦公設備操作使用說明(影印機，傳真機，列表機，刷卡機等)	
A4.新人網路設定及 EIP 基本權限發放(從旁協助檢查是否完成)	
A5.新人永慶簡訊 app 安裝(從旁協助檢查是否完成)	
A6.話機操作說明(撥打內線及外線/轉接/代接)	
A7.了解新進人員的住宿地點，提供交通建議	
A8.介紹公司週邊環境及餐飲	
A9.關懷工作上是否有碰到問題，並給予協助	
A10.新進人員轉正目標確認，並上線完成目標設定(一個月內)	

修訂日:2022/06/07

本表單為永慶房產集團營業機密，未經主管單位同意不得擅自影印、拍照、傳播或攜出。

(B)學長姐教授內容	學長姐確認 完成(打 V)
B1.介紹 e 學苑的操作，提醒並協助新人依照進度完成線上課程學習	
B2.介紹及操作 EIP 的基本操作 (新人於報到次日會取得使用權) (1) 請介紹 <b>貴單位常用</b> 的 EIP 功能(例：檔案中心、XX 系統、XX 專區) (2) 請向主管確認新人是否亦需要使用該些功能或其他功能，若非 <b>共通功能</b> ，請協助填寫「 <b>資訊系統權限異動申請單</b> 」，依程序完成新人功能設定為主題活動網站及 MOSS 網站...等日常常用系統功能	
B4.介紹 <b>電子表單</b> 操作及說明後續主管簽核與簽核進度查詢 (1) 電子表單操作：EIP→電子表單(左選單) (2) 簽核進度查詢：EIP→我的辦公室(左選單)→表單簽核查詢	
B5.示範操作如何查詢「 <b>智慧電話</b> 」	
B6.示範操作如何查詢 <b>會議室</b> 及申請使用、取消借用	
B7.示範操作如何提出 <b>跨單位需求服務</b> →「電子表單」→「行政類」→「需求申請單」	
B8.示範操作如何 <b>發佈作業公告</b> →「訊息中心」→「作業公告單」	
B9.示範操作如何在 <b>內部</b> 與其他同事進行 <b>大型檔案傳送與接收</b> (說明：MAIL 限制只能寄送 10M 以內檔案，超過 10M 必須採用此方法) (1) 大檔案傳送：我的辦公室→大檔案傳送與接收 (2) 大檔案接收：我的辦公室→大檔案傳送與接收→大檔案接收或從：上選單→待處理工作→待接收檔案	
B10.教導如何 <b>請假</b> 及查詢各項 <b>人事服務</b> ：EIP→職類營運專區(左選單)→「人事服務專區」功能	
B11.示範操作如何申請 <b>名片</b> 、製作 <b>制服、文具</b> 及對外部據點 <b>傳送物品</b> ：EIP→職類營運專區(左選單)→「總務專區」	
B12.示範操作如何查詢 <b>集團制度規章及作業表單</b> ：EIP→文管中心(左選單)→文管中心(搜尋欄位至少輸入三個字元以利查詢。)	

**\*恭喜完成學長姐輔導學習項目內容，此文件供同仁本人留存\***

修訂日:2022/06/07

本表單為永慶房產集團營業機密，未經主管單位同意不得擅自影印、拍照、傳播或攜出。



## 【EIP 人事資料表更新】

### 一. 說明:

1. 維護個人資料，即時補足、更新漏缺之部分。
2. 請於**到職 1 個月內完成**人事資料表維護

### 二. 適用對象：全體行政新進人員。

### 三. 操作路徑:

1. 開啟 EIP 首頁，於**功能快搜**欄位搜尋「**人事資料表**」



2. 開啟表單後維護個人相關資料，並確認資料是否有誤;**不管是否有更新，請一律送出主管審核、簽核**

☐ 我已確認資料皆為最新狀態且正確無誤，如有不實者，本人願意接受相關處分。

送出前需勾選

填表時間：2022/06/27 17:58

暫存 確認送出 關閉

記得送審主管簽核喔!

修訂日:2022/06/07

本表單為永慶房產集團營業機密，未經主管單位同意不得擅自影印、拍照、傳播或攜出。

## 【新人月報表】

### 一. 說明:

1. 到職 2 週內與主管對焦轉正目標設定。
2. 每月需填寫當月執行進度/成果，並與主管討論訂立次月執行計劃，填寫於月報表。
3. 依職務需求，於啟動轉正前一個月需填寫累計執行進度/成果，做為轉正評估。

\* 啟動轉正時間：專員以下滿 3 個月 / 高專以上 6 個月 \*

### 二. 使用對象：全體行政新進人員。

### 三. 〈新人月報表〉

每月需填寫工作月報

第____月工作月報					
員編		姓名		職稱	
處/部門		店/課		到職日期	
● 請針對主要工作任務，進行執行進度/成果說明。					
主要工作任務		轉正標準		本月執行進度/成果	次月執行計劃

啟動轉正前一個月需填寫累計執行進度/成果

第____月工作月報					
員編		姓名		職稱	
處/部門		店/課		到職日期	
● 請針對主要工作任務，進行執行進度/成果說明。					
主要工作任務		轉正標準		本月執行進度/成果	累計執行進度/成果

修訂日:2022/06/07



## 【集團新進人員共通課程】

### 一. 說明：

- 試用期間每月需完成指定項目課程，其中 7 堂課需填寫觀看心得。
- 各階段新人課程務必請於期限內完成，避免影響後續轉正流程。

### 二. 使用對象：全體行政新進人員。

### 三. 〈新進人員共通課程〉

必修課程		備註
第一個月	公司沿革及永慶發展史	需填寫觀看心得
	專書閱讀(序~CH4)	需填寫觀看心得
	員工工作守則	
	形象大使	
	不法侵害及自我保護	
	個人資料保護法政策	
	道路安全交通準則	
	資安思維 捍衛團隊	
	自我績效管理術~ 讓表現從A到A+	
	新人勤假自我管理	
	《顧筋骨不卡卡系列》上 - 您不可不知的健康秘訣	
	先誠實再成交 永慶房屋 良心仲介(專書講解)	
	緊急應變計畫辦法	
	職安衛工作守則	

必修課程		備註
第二個月	瘋狂招募課1- (保密意識:廠商/離職同仁)	需填寫觀看心得
	瘋狂招募課2- (買房大不易5-4、超前共戰、 保密意識的建立-電梯間)	需填寫觀看心得
	瘋狂招募課3- (競爭意識:實價登錄3.0、敦南 王小姐、內湖張先生)	
	專書閱讀(CH5~CH8)	需填寫觀看心得
	打造幸福正念力 -舒壓課程	
	《顧筋骨不卡卡系列》中 - 有效啟動超人修復力	

修訂日:2022/06/07

必修課程		備註
第三個月	買房賣房真相大追擊 (買賣方)	需填寫觀看心得
	閱讀多少錢才合理	需填寫觀看心得
	《顧筋骨不卡卡系列》下 - 運動懶人包課程	

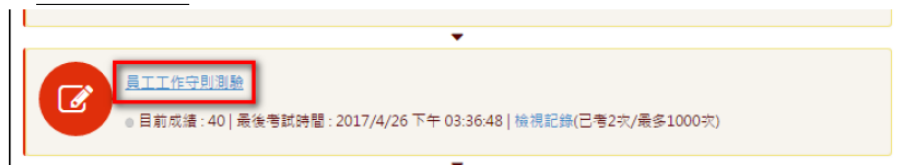
## 永慶 e 學苑操作說明

※ 進入『永慶 e 學苑』課程閱讀步驟如下：

- 1、學習路徑：EIP→學習中心→永慶 e 學苑→『我的學習課程』→『上課』→點選『教材』
- 2、操作畫面如下圖：



※ 進行『線上測驗』步驟如下：進入線上教室後，請點選畫面中測驗即可進行考試。



備註：

1. 請使用「Chrome」瀏覽器開啟 e 學苑，若非該瀏覽器，請撥 #1508 支援設定。
2. 永慶 e 學苑線上課程可於到職日**隔天上午 10:00 之後**自行上線學習。
3. 對於課程有任何問題，歡迎致電**訓練管理課 - 杜佩純(分機 2947)**

修訂日:2022/06/07



## 新進/復職同仁系統使用須知(行政版)

項目	說明	注意事項
公司電腦 及 系統『密碼』通知	<ol style="list-style-type: none"> <li>密碼於報到當天下午 2 點前發送簡訊及信箱(私人)通知您。</li> <li>手機及信箱即報到當天填寫人事基本資料所留的資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>登入公司電腦及系統必須輸入帳號(員工編號)+密碼。</li> <li>沒有收到簡訊密碼通知時，請先到您私人信箱收信，信箱仍沒有請發服務專線。</li> <li>密碼不得外洩給任何人。</li> </ol>
系統權限	收到密碼後可登入 <ol style="list-style-type: none"> <li>企業入口網站(EIP)。</li> <li>EIP 職類營運專區、電子表單則於報到第二天開放。</li> <li>內部系統依職務須另外提出申請。</li> </ol>	職務所須的權限，屆時課主管會協助確認及提出申請。
線上 Outlook 設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>Outlook 不須特別設定。</li> <li>打開 Outlook，依系統圖示，陸續按下一步，即可安裝完成。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>操作步驟如左。</li> <li>於收到電腦/系統密碼通知後再設定。</li> </ol>
印表機設定	<b>中鼎大樓同仁</b> 請來電服務專線分機 1508，由資訊服務人員協助設定。	於收到電腦/系統密碼通知後再來電設定。
	<b>各簽約課同仁</b> 電腦開機進系統後，電腦會自行安裝列表機，不須其他的設定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>操作步驟如左。</li> <li>於收到電腦/系統密碼通知後再設定。</li> </ol>

電腦.系統.無法列印.OUTLOOK 問題請撥服務專線分機 1508

製表日期 2020/07/28

修訂日:2022/06/07

本表單為永慶房產集團營業機密，未經主管單位同意不得擅自影印、拍照、傳播或攜出。



## 【EIP 操作說明】



公司系統  
入口



永慶EIP

即可進入。

※進入永慶 EIP 步驟，點選桌面「公司系統入口」快捷按鈕

永慶EIP 主動積極大慶部、支援業務打圖文

1 2019年榮獲國內外幸福企業

熱門主題輪播區：  
集團重要訊息 / 得獎報導  
各項競賽進度

2 永慶主題館專區：  
各類文化、士氣、文化微電影，  
企業文化及標竿人物報導文章

防疫總動員

永慶好站

- 服務達人錄
- 電話操作說明
- 模介學院EMBA
- Ur My Energy
- 關於永慶



想了解學長姊在永慶的生活點滴嗎？

立即掃描 QR Code

或輸入網址：[www.facebook.com/YCmps](https://www.facebook.com/YCmps)

一起到粉絲團【永慶房屋幸福生活】來讚聲



修訂日:2022/06/07