**新员工辅导计划表**

时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新员工 | | | |  | 部门 |  | 辅导期岗位 |  |
| 导师 | | | |  | | | | |
| （以下栏目由导师在新员工到部门报到后填写，新员工辅导期的培养总体规划） | | | | | | | | |
| 培养目标 | | （辅导期总体培养目标） | | | | | | |
| 具体培养措施 | |  | | | | | | |
| （以下栏目由导师在学员开始进部门辅导期一周内填写，按月制定培养目标和具体措施） | | | | | | | | |
| 第  一  月 | 培养目标 | |  | | | | | |
| 具体培养措施 | |  | | | | | |
| 第  二  月 | 培养目标 | |  | | | | | |
| 具体培养措施 | |  | | | | | |
| 第  三  月 | 培养目标 | |  | | | | | |
| 具体培养措施 | |  | | | | | |

拟制： 审核：

1. 此表由新员工导师拟制，导师审核，邮件发送人力资源部存档，如过程中培养计划有调整也要交人力资源部存档。
2. 培养目标包括新员工经辅导期阶段后应具备的心理素质、工作规范及业务能力等，尽可能具可操作性。
3. 培养措施要具体可操作，包括：指定参考书目、编程指导及工作内容、学习工作计划、进度安排等。