

# 新员工导师带教制度

## 一. 目的:

为促进公司各部门新员工尽快熟悉公司规章制度、了解各项业务流程,加强企业文化的认同感,并能够在较短时间内融入到整个公司的工作和生活氛围之中。

## 二. 导师实施对象:

部门新进员工。

## 三. 导师制实施方法:

1. 公司有新进员工时,应由该员工所在部门负责人根据岗位情况确定本部门符合任职条件的人员或其他核心骨干人员任导师,报公司人力资源部备案。
2. 公司实行导师制主要采取“一带一”的方式进行。
3. 导师应熟悉招聘岗位职务说明书,了解应聘岗位应具备的技能、经验等方面要求。
4. 新员工入司当日,开始三个月的试用期并同时开始为期一个月的岗位辅导期。在辅导期,导师根据岗位要求制定出针对性培养计划,负责对新员工进行岗位培训,把握并及时向部门领导反馈新员工的工作及学习进度。根据新员工的实际工作表现及技能进行评估,作为是否让新员工转正的依据之一。

## 四. 新员工职责:

1. 了解公司的创业历程和发展战略,领会公司企业文化的真谛,认同并融入公司文化中,自觉实践企业的核心价值观念。
2. 认真学习公司的各项规章制度,熟悉公司的业务运营流程,严格遵守执行。
3. 虚心接受导师指导,主动与导师沟通,汇报工作进展及学习心得,多向导师及老员工请教,尽快熟悉工作环境。
4. 积极参加新员工培训,认真学习培训资料。
5. 辅导期间满,新员工提交《新员工辅导期述职报告》,报告需要包含以下内容: a、目前岗位的职责和作品内容; b、对公司企业文化的熟悉; c、对目前岗位地位和作用的熟悉; d、本人工作完成总结; e、对公司内部治理方面的建议; f、其他
- 6、参加由公司组织的新员工座谈会。

## 五. 导师职责:

1. 以身作则对新员工进行公司企业文化的引导,使新员工尽快融入公司;
2. 导师应熟悉招聘岗位职务说明书,了解应聘岗位应具备的技能、经验等方面要求;
3. 对新员工进行工作方法、技能的指导提高其工作能力,解答碰到的问题;

4. 了解新员工思想动态，正确传达意见，恰当地进行沟通交流，建设良好的工作氛围；
5. 推动新员工导师带教制的运作，提出改进的方法和建议；
6. 制订新员工培训项目及工作安排；
7. 有权做出新员工在辅导期不适合岗位的建议。

#### 六. 导师任职资格：

同时具备以下条件的员工，有资格担任导师：

1. 认同公司企业文化理念，自觉体现在日常工作和言行中。
2. 精通岗位业务、工作技能，为骨干人员。
3. 严格遵守公司规章制度。
4. 为人正直公正、热情，责任心强，有较强的计划、组织、沟通能力。
5. 有能力对新员工进行工作的指导、帮助、督促、检查，制定合理的培养计划、安排相应的工作任务。

#### 七. 新员工辅导计划制定：

1. 新员工辅导计划按时间分三个阶段制定，分为：入职第一天、入职一周内和入职一个月。
2. 导师在新员工入司一周内，根据《新员工辅导计划表》制定培训项目。新员工辅导计划主要内容包括：
  - a. 文化/业务学习；
  - b. 指定学习资料和文档；
  - c. 定期沟通，了解员工任职状态，做好思想引导；

##### 岗位方面

- a. 结合部门和项目需要以及新员工本身特点来制定，确保一个月辅导期的各项活动能使新员工得到全面锻炼和培养；
- b. 结合项目计划制定培养计划，主要在工作方法上加以指导。

#### 八. 导师制度的组织管理：

1. 新员工导师带教制度是公司培训体系的重要组成部分，人力资源部负责统筹管理。
2. 人力资源部负责制定和不断完善新员工导师带教制度，对导师工作进行抽查，推动新员工导师制度的深化。
3. 人力资源部根据各部门的需求和实际情况，邀请一些优秀的新员工导师、主管副总、总经理参加讨论、进行交流。
4. 部门经理、主管领导把推行导师制度当作激励骨干员工、提高管理水平的重要措施，在导师任职期间合理分配其工作，并进行指导、检查和日常管理。

附： 《新员工辅导计划表》

## 新员工辅导计划表（导师用）

带教		英文名		部门			
新员工		英文名		新员工岗位		入职时间	
带教计划						完成情况	
入职第一天	1. 引领熟悉工作环境和状况						
	2. 引见部门员工及全体同事						
	3. 介绍公司 / 部门组织架构与常用制度						
	4. 告知在遇到困难和问题时可找的人员						
	5. 一周工作计划安排						
第一周内	1. 参加《新员工培训》，了解公司文化及行为规范						
	2. 新员工入职三日内，提交摩尔庄园体验感想						
	3. 深入介绍本部门中各职位间及与公司各部门间的合作关系						
	4. 介绍内部各信息存放的地址及查阅方式						
	5. 安排总经理面谈沟通，并反馈结果给相关领导及部门						
入职一个月内	1. 检查工作习惯是否符合要求						
	2. 继续检查指导						
	3. 新员工入职满一个月，安排参加新员工座谈会						
	4. 对入职以来工作的总结，提交《新员工辅导述职报告》						
辅导培训科目（新员工入职一周内制定）							

导师：

新员工：

直接主管：