

# 新员工培训与考核

---

## 附件

### 培训工作

1. 公司使用技术的概况.大概三天的了解时间.
2. 代码的规范.从命名的规范,资源文件的管理.都必须了解清楚.大概一天的时间.
3. 团队的协作.从协作工具的培训.大概一天熟悉时间.
4. 开发框架的熟识.先从开发的角度来熟识框架.而不是从框架的底层理解上来.半个月
5. 业务分析与实现.过程三个月,要随时关注员工进步的状态.每月与同事交流员工的进步情况.
6. 一般为一带一的方式,带领新员工熟悉业务与规范.

### 考核条件

1. 对新加入员工,必须要饱满的工作量,承受较高的压力.
2. 对应岗位的进步要求,员工的亮点与缺点.
3. 与团队的默契度.
4. 协作的能力.
5. 工作的态度.
6. (重点)岗位考核,具体的工作细则,岗位申请人需定下考核的具体标准交予导师,如后端招聘高级软件工程师,考核代码的质量,注释与文档是否符合标准.能否攻克技术难点.由申请人来定这个岗位考核标准.

### 考核时间表

新员工入职后,综合部门要建立考核表,进行每月考核.

每月要有对应的进步要求,收集导师与同事,领导的评价,加快新员工的淘汰.尽快筛选出合适的员工.

最后考核表交由领导审批.