**入职培训流程表**

行政人员工作：

1. 收集管理员工档案：身份证复印件，照片，最高学历证书复印件，技能证书复印件，离职单位证明书，健康证明书，劳动合同，保密协议，三方协议书等；
2. 要求员工填写员工基本资料表；
3. 办理员工工资卡，考勤卡，员工卡；
4. 掌握公司的各个办公群，以及权限，邀请新员工入群；
5. 填写员工资料，并更新、发布公司员工资料；
6. 介绍公司基本情况，负责项目情况；
7. 将新员工交于单位负责人。

单位人员工作：

1. 安排员工办公桌，分配办公用品
2. 安排新员工进行能力评估，技能测试，并给予评价
3. 就新员工的能力评估情况进行一周的入职培训：

培训安排：具体介绍项目情况以及愿景 安排培训负责人，进行培训期间对员工考核评估 讲解公司制度，包括日报，周报汇报工作等 分配任务，培养能力 培训结束，将新员工的能力评估表，绩效考核表以及员工其他资料提交给单位负责人，进行批阅。

1. 就评估情况安排工作。

管理层员工工作：

1. 审阅新员工能力评估表等资料，符合公司要求者进行员工劳动合同签订。
2. 安排行政人员负责余下工作：资料登记，以及更新公司员工资料，开通公司邮箱，钉钉账号，svn账号以及设置权限，邀请员工入群等。

**奥科科技有限公司员工资料登记表**

填表时期： 年 月 日 上岗时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 性 别 | | |  | 出生年月 |  | | | | | |  |
| 文化程度 | |  | | | 婚 否 | | |  | 政治面貌 |  | | 民 族 | | |  |
| 户籍所在地 | |  | | | | | | | 有无住房 |  | | 身 高 | | |  |
| 专业或工种 | |  | | | | | | | 何种外语 |  | | | | | |
| 技术等级或职称 | | |  | | | | | | QQ/微信 |  | | | | | | |
| 身 份 证 号 码 | | |  | | | | | | 家庭住址 |  | | | | | | |
| 深圳市联系地址 | | |  | | | | | | 联 系 人 |  | | | | 电 话 | |  |
| 申 请 职 位 | | |  | | | | | | 要求待遇 |  | | | | | | |
| 工作能力 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作适应范围 | | |  | | | | | | 上岗职位 |  | | | | | | |
| 薪资要求 |  | | | | | | |
| 主要  学习  或工  作经  历 | 起止时间 | | 学 习 或 工 作 单 位 | | | | | | | | | | 专 业 或 工 种 | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | |
| 家庭情况 | 姓 名 | | 关 系 | 年 龄 | | | | 文化程度 | 现 工 作 单 位 | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
| 办公室意见 | 签名： | | | | | 部  门  意  见 | 签名： | | | | 总经理意见 | 签名： | | | | |

注：填表者必须保证所填写资料真实，保证所提交的证件真实。填表者签名：

**员工能力评估表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 入司时间 |  | |  |
| 岗位 |  | 所属部门 |  | |
| 负责人 |  | 评估时间 |  | |
| 自我评价 |  | | | | |
| 能力考核项目 | 权重 | 考核要点 | | 评分及评价 | |
| 知识，技能 | 20% | 1. 基础知识和专业知识 2. 工作经验 3. 工作技能 | |  | |
| 逻辑思维能力 | 10% | 1. 对岗位工作内容的了解 2. 对上级下达的指示的理解 3. 分析，归纳和总结能力 4. 洞察能力以及判断的失误率 | |  | |
| 创新能力 | 10% | 1. 管理创新 2. 技术创新 3. 合理化建议被采纳数 | |  | |
| 人际沟通能力 | 10% | 1. 上下级，同事之间沟通 2. 部门之间的沟通与协调 | |  | |
| 考勤情况 | 10% | 工作期间不迟到早退等 | |  | |
| 工作态度 | 20% | 1. 态度积极性 2. 服从上级安排 | |  | |
| 任务完成情况 | 20% | 1. 工作完成情况 2. 有无改进建议 | |  | |
| 负责人总评分 | 签名：  时间： | | | | |
| 部门领导评价 | 签名：  时间： | | | | |
| 总经理  评价 | 签名：  时间： | | | | |
| 评估结果 | 盖章：  时间： | | | | |
| 人事部反馈结果 | 盖章：  时间： | | | | |