软件设计部新员工入职培养方案

1. 背景及意义

为了规范软件设计部新员工入职引导流程，提升新员工初入公司后对公司及部门的认同感，同时也为了新员工能够快速顺畅的融入部门，融入项目，特制定本方案，期望在本方案的指导下，通过规范的新员工入职流程和完善的学习文档，使新员工能够以饱满的工作热情和对公司对部门的热切期望，在最短时间内实现自我价值。

1. 目标

明确完善的新员工入职、引导、学习、考核流程，使新员工入职顺畅无障碍；通过预先准备的学习资料，能够由浅入深逐步掌握行业知识；以严格的考核机制为新员工查漏补缺，及时发现试用期期间的偏差，并予以纠正，确保新员工能够高标准完成试用期考核，顺利转正。

1. 入职
2. 入职前准备

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 描述 | 负责人 | 完成时间 |
| 1 | 办公位 | 1. 提前确认办公位置。 2. 确认办公位网线，座椅是否正常，如有问题需要提前处理完成。 | 资源组长 | 新员工到岗前一周 |
| 2 | 办公电脑 | 1. 办公电脑准备。需提前考虑产品对操作系统的要求与电脑型号是否冲突。 | 资源组长 | 新员工到岗前一周 |
| 3 | 办公用品 | 1. 通用办公用品准备（笔，本子，插排） | 导师 | 到岗当天 |
| 4 | 导师 | 提前规划学习方向及确定导师，并与导师初步沟通培养计划 | 资源组长 | 新员工到岗前一周 |
| 5 | 项目组 | 根据计划确定投入项目，与项目经理提前沟通计划工作安排。 | 资源组长 | 新员工到岗前一周 |

1. 入职引导

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 描述 | 负责人 | 完成时间 |
| 1 | 人员接收 | 新员工入职后，人力资源专员会带新人到资源组长座位，资源组长接收新员工。 | 资源组长 | 新员工入职当天 |
| 2 | 相关信息介绍 | 1. 引领新员工见导师，介绍导师。 2. 介绍资源组情况 3. 公司组织结构介绍，部门组织结构介绍。 4. 重点事项，考核，工时，请假等事项介绍。 5. 拉入部门钉钉群和微信群。 6. 部门TFS权限申请，及其他工作相关权限申请。 7. 部门接口人介绍：资产管理，办公用品。 | 资源组长 | 新员工入职当天 |
| 3 | 项目情况介绍 | 1. 资源组长带新员工见投入项目项目经理。 2. 项目经理介绍项目情况 | 资源组长  项目经理 | 新员工入职当天 |
| 4 | 部门学习资料 | 1. 部门TFS路径。 2. 知识库登录介绍 | 导师 | 新员工入职当天，电脑安装完成 |

1. 学习

新员工入职学习分为三部分内容：

1. 线上培训及考试

线上培训是由人力资源部组织，所有入职新员工统一在线上培训平台进行学习，并且完成考试。该部分学习由新员工自行完成，无需辅导，如新员工有产品方面的问题，由导师负责解答。

1. 基础知识学习

部门在TFS上准备新员工入职后前两周的学习内容。TFS路径：$/西和部门管理/软件设计部\_杭和西分/08.新员工专区

新员工根据TFS中每天需要学习的内容自主学习，有不理解的地方可以询问导师，前两周学习内容是必须按天完成。

1. 项目内学习

项目经理根据项目实际情况，安排新员工处理项目内实际工作。资源组长及导师需审核项目经理安排的工作，并及时跟进新员工完成情况。

1. 考核

新员工考核主要分为两类：

1. 月度答辩

资源组长负责组织新员工月度答辩，导师参加。重点检查新员工入职后的每月学习情况，及时发现学习或工作中的偏差，予以纠正。

要求每月必须组织一次。

1. 转正答辩

新员工转正前的正式答辩，人力资源部会在员工转正日期前一个月发邮件通知部门经理。而后由部门经理通知资源组长，资源组长组织转正答辩。

1. 新员工满意度调查

新员工转正通过后，资源组长发起新员工满意度调查，调查内容包括对导师，部门，资源组，流程制度，部门公共等。调查结果作为部门考核主观评价参考。