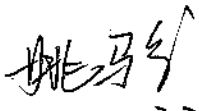
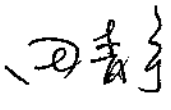
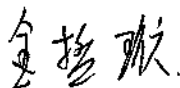


 嘉联支付	文件名称	新员工导师管理制度		
	文件编号	JL-HA-024		
管理体系文件	版本号	A0	文件密级	内部

# 新员工导师管理制度

核准	审核	制定
 3.23	 3.23	



文件名称	新员工导师管理制度		文件编号	JL-HA-024	
生效日期	2016-3-23	版本号	A0	密级	内部

## 1 目的

通过导师的言传身教，有效传播公司文化及价值观，同时帮助新员工更快融入公司环境，融入部门，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于嘉联支付全体员工。

## 3 实施时间

导师辅导时间从新员工入职之日起，至新员工转正之日结束；

本制度从发文之日起开始生效。

## 4 导师类别及职责

4.1 导师分为生活导师和业务导师二类，主要职责及分工如下：

### 4.1.1 生活导师

4.1.1.1 由人力行政中心成员担任；

4.1.1.2 带领员工参观公司办公环境，并告知有关工作、生活的基本要求，如：各部门简单的介绍、考勤规定、早餐及加班小点的供应情况、考勤指纹录入、办公文具领取等。（对于重要岗位新员工，应介绍与各部门负责人、接口人/联络员、周边同事等认识）；

4.1.1.3 发放《新入职员工指引》，简单介绍表单使用规则，并告知提交时间；

4.1.1.4 介绍内网，并指引新员工自行学习公司的主要文件；

4.1.1.5 将新员工介绍给所在部门负责人。

### 4.1.2 业务导师

4.1.2.1 始终贯彻对新员工进行公司文化及价值观的传播与培养；

4.1.2.2 帮助新员工了解公司产品和管理制度；

4.1.2.3 分享正确的工作方法和技巧，帮助新员工养成良好的工作习惯；

4.1.2.4 经常与新员工保持交流和沟通，及时发现问题并解决；

4.1.2.5 给新员工日常工作提供必要支持，并对疑难问题做出解答、指导；

4.1.2.6 对新员工在辅导期间的工作态度和行为表现提出客观评价意见。

## 5 导师选拔

### 5.1 导师任职资格

文件名称	新员工导师管理制度		文件编号	JL-HA-024	
生效日期	2016-3-23	版本号	A0	密级	内部

5.1.1 导师对公司文化及产品有充分的认可和理解，同时有着强烈的意愿向他人表达和传递公司文化和价值观；

5.1.2 具有强烈的责任心和敬业精神，对于培养和帮助新人有着极高的热情；

5.1.3 有良好的沟通能力，善于引导新人解决工作中遇到的实际问题；

5.1.4 已转正人员。

## 5.2 实施细则

5.2.1 业务导师由各部门主管在优秀员工中选拔。因在带新人的过程中，导师需耗费大量的时间精力，同时也承担了重要的责任，为保证实施的效果，兼顾导师的本职工作和休息时间，每位导师最多同时辅导两名新员工；

5.2.2 人力行政中心需对导师做意愿度沟通，并对导师资格做审核；

5.2.3 新员工在入职一个月后需填写《新入职员工指引表》，在试用期内每个月都需填写《导师满意度评估表》；

5.2.4 原则上新员工的导师不发生变化，如遇到特殊情况中途需要更换导师，部门负责人需要及时知会人力行政中心进行备案，以便于后续活动经费的使用。

## 6 导师管理

6.1 试用期内新员工每个月填写《导师满意度评估表》，人力行政中心并将意见反馈给导师以促改进；

6.2 导师的《导师满意度评估表》得分连续 2 次为 3 分以下，将取消导师资格，并在此后一年内取消导师资格；

6.3 技术中心、收单产品中心技术类的新员工试用期答辩分数计入导师积分表；

6.4 导师积分表构成：

6.4.1 技术中心、收单产品中心技术类导师积分表

月份	导师满意度评估表分数(30%)	新员工答辩分数(40%)	部门长打分(30%)	总分

6.4.2 战略发展中心、风险管理与清算中心、营销中心、渠道服务中心、职能导师积分表

月份	导师满意度评估表分数(50%)	部门长打分(50%)	总分

## 7 导师激励

文件名称	新员工导师管理制度		文件编号	JL-HA-024	
生效日期	2016-3-23	版本号	A0	密级	内部

- 7.1 在同等条件下，导师将享受在调薪、职位晋升发展等方面的优先；
- 7.2 每年年底人力行政中心将根据《导师积分表》结果，对表现优秀的导师进行奖励，并报送公司参与“优秀导师”的年度评选；
- 7.3 公司组织的外出考察、培训、户外拓展等一系列学习机会优先保障导师；
- 7.4 新员工在试用期内每月可获 100 元/人的经费，供导师与新员工交流使用，由导师发起及报销；
- 7.5 每年组织 1—2 次导师交流活动。

## 8 导师经费报销流程

- 8.1 由导师填写《费用报销单》到办公室单据自助区，每月月底由人力行政中心统一回收及报销；
- 8.2 财务发放经费后由人力行政中心发放给各报销导师。

## 9 相关文件

- 9.1 《新员工入职指引表》
- 9.2 《导师满意度评估表》
- 9.3 《导师备案表》
- 9.4 《导师积分表》