# 新员工面谈流程制度

一、目的

为进一步了解新员工的工作表现以及工作中遇到的问题，特制定员工面谈规定。

二、使用范围

新员工面谈适用于所有进入公司且处于试用期的员工。

三、面谈规定

1、人资部：

人资部需在新员工入职一个月后与其进行面谈，询问沟通新员工适应情况、是否可以融入、工作或者生活有无问题或者顾虑、需要公司提供哪些帮助、有无合理化建议等，面谈结束后填写《面谈记录表》，并向其所在部门及时反馈沟通结果。

2、部门负责人：

直接上级：

一周后，直接上级与新员工进行面谈，重申工作职责，了解新员工工作适应情况，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的工作表现进行评估，并制定短期工作目标。

填写《新员工面谈记录表》并报至人资部备案。

部门经理：

一个月后，部门经理与员工面谈，讨论实习期第一个月以来的表现和目标完成情况，解答新员工问题，做出工作指导，并制定实习期转正工作目标。

填写《新员工面谈记录表》并报至人资部备案。

（备注：直接上级与部门经理为同一个人的，可以根据实际情况在一个月内与新员工进行正式面谈）

四、面谈注意事项

面谈前

1、了解员工的基本情况，梳理问题点，想好措辞。

2、根据约定时间提前2~5分钟到达面谈地点。

3、预先准备好材料，方便面谈对象填写《调查问卷》。

面谈中

1、通过沟通，发现员工的问题所在。

2、倾听员工的意见，鼓励说出顾虑。

3、对于员工的误区及时正面引导。

4、站在员工的角度看待问题、解决问题。

5、多以朋友的口吻交谈，避免领导姿态。

面谈后

1、及时整理《面谈记录表》，记录员工问题。

2、提供必要的支持和帮助。

3、相关问题及时与部门负责人反馈，以求尽快解决。