



LOGO

新员工入职培训

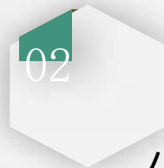
汇报人 :love办公 时间 :X X年X X月

一目录



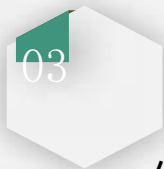
添加标题

小标题 小标题
小标题 小标题



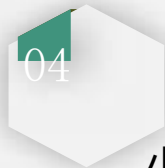
添加标题

小标题 小标题
小标题 小标题



添加标题

小标题 小标题
小标题 小标题



添加标题

小标题 小标题
小标题 小标题



01 公司简介

单击添加小标题

一 公司概况

01



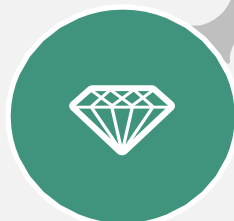
有家（中国）行业有限公司是一家专注于love产品及服务的综合性公司，在行业内拥有领先地位。在此录入上述love表的综合描述说明，在此录入上述love表的综合描述说明。在此录入上述love表的综合描述说明。

02



在此录入love表的描述说明，在此录入love表的描述说明。

03



在此录入love表的描述说明，在此录入love表的描述说明。

—详细概述

One

在此录入love表的描述说明，在此录入love表的描述说明。

编辑此处

Two

在此录入love表的描述说明，在此录入love表的描述说明。

编辑此处

Three

在此录入love表的描述说明，在此录入love表的描述说明。

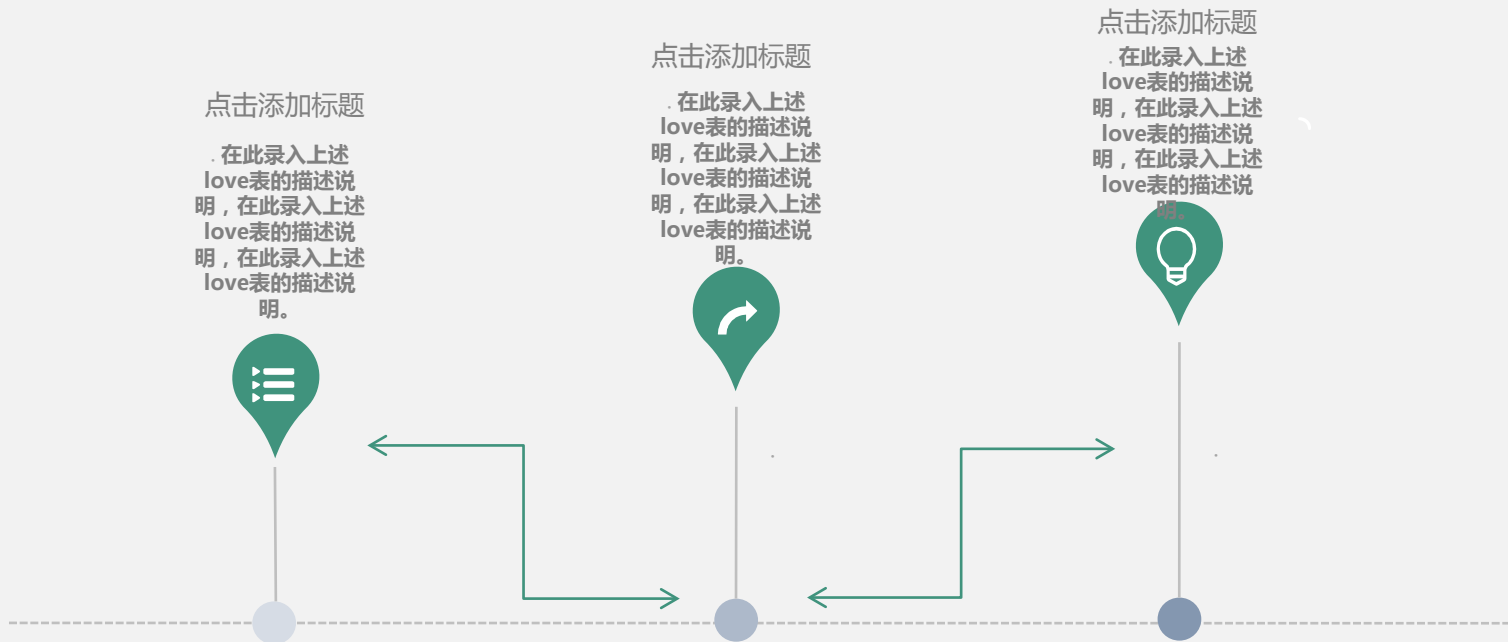
编辑此处

Four

在此录入love表的描述说明，在此录入love表的描述说明。

编辑此处

一发展历程



一主要业务



01

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。



02

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

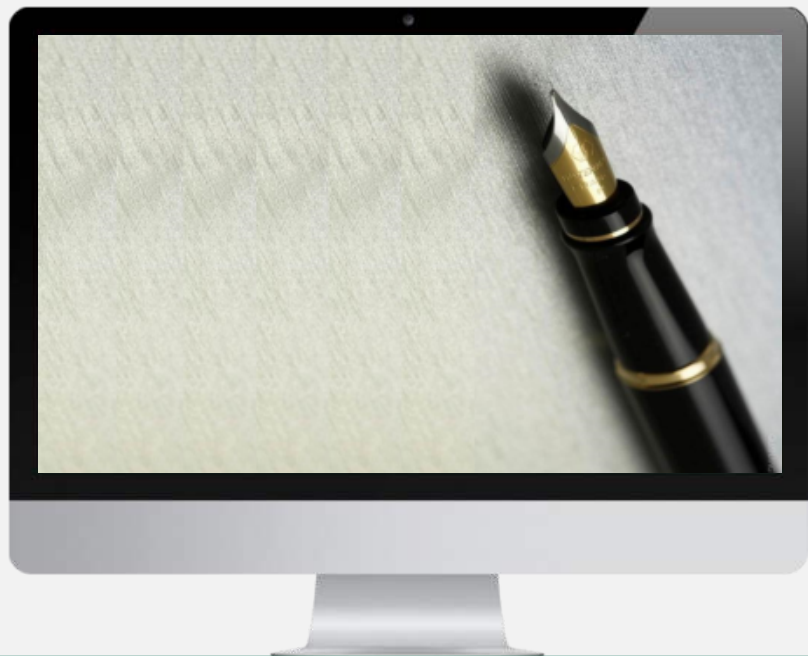


03

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。



一业务亮点



点击添加标题

在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

点击添加标题

在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。



02 分支结构

单击添加小标题

—结构因素

One 在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

Two 在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。



单击添加标题

Three 请在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

Four 在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

一支结构

添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，
在此录入上述love表的综合描述说明。

1

添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，
在此录入上述love表的综合描述说明。

2

添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，
在此录入上述love表的综合描述说明。

3

点击添加标题



—结构因素



单击添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，在此录入上述love表的综合描述说明。



单击添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，在此录入上述love表的综合描述说明。



单击添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，在此录入上述love表的综合描述说明。



单击添加标题

在此录入上述love表的综合描述说明，在此录入上述love表的综合描述说明。



03 企业文化

单击添加小标题

一 企业文化



以人为本

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。



精益求精

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

勇于创新

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

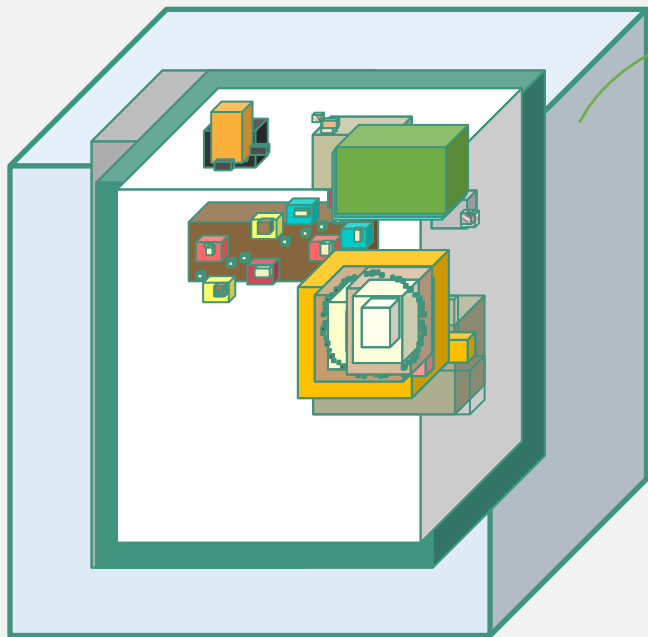


点击添加标题

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。



一品牌价值



点击添加标题

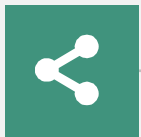
在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

- ✓ 在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。
- ✓ 在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。
- ✓ 在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。
- ✓ 在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

一 企业概念

点击添加标题

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。



点击添加标题

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

点击添加标题

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。



点击添加标题

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

一 管理概念



在此录入上述love表的综合描述说明，
在此录入上述love表的综合描述说明。

在此录入上述love表的综合描述说明，
在此录入上述love表的综合描述说明。

在此录入上述love表的综合描述说明，
在此录入上述love表的综合描述说明。

—经验与教训



单击添加标题

在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

单击添加标题

在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

单击添加标题

在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。

一发展与学习



标题
内容

点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字。

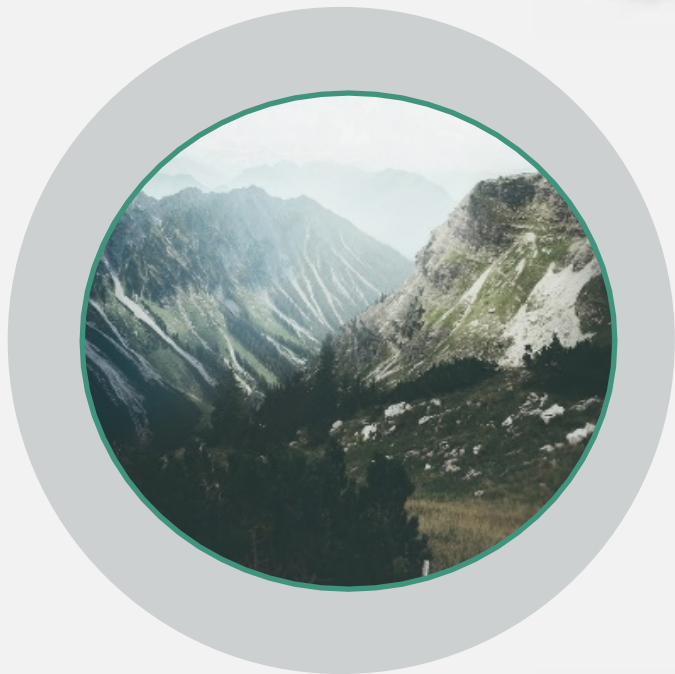
标题
内容

点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字。

标题
内容

点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字，点击添加相关标题文字。

一 入职流程



1

试用期满

- 1、提交入职资料
- 2、办理入职手续
- 3、录入指纹考勤
- 4、提交体检报告
- 5、参加入职培训

2

入职培训

- 1、签订试用期合同
- 2、进入试用期
- 3、办理社保五险

3

试用期

- 1、提交转正申请
- 2、评估转正申请
- 3、转正员工面谈
- 4、签订劳动合同

4

成功转正



04 管理制度

单击添加小标题

一 考勤制度

上班规定

上班规定：5天8小时工作制 上午：09：00-13：00，下午：14：00-18：00
指纹刷卡记录考勤,漏打卡、无故不打卡均视为旷工，严禁代打卡。

迟到

迟到：员工晚于规定上班时间内到岗、且未超过30分钟(含)的；公司原则上允许每月2次的迟到情况，超过2次即按迟到处理。

早退

早退：员工早于规定下班时间离岗，且未超过30分钟(含)的。

全勤

全勤：全月无请假、迟到、早退、旷工情况的；
全勤奖励：员工全勤，当月奖励100元全勤奖金。

一 考勤制度

旷工

旷工：员工未办理请假手续，或请假手续尚未获批即擅自离岗的；假期届满且无续假仍未到岗的；晚于规定的上班时间和早于规定的下班时间超过30分钟的；上、下班未打卡的；违法乱纪被公安机关拘留、甚至逮捕的；用不正当手段，骗取、涂改、伪造休息休假证明的。

迟到惩罚

迟到：迟到或早退时长 T 。
处理办法 $5 \leq T \leq 15$ 分钟扣款10元/次； $15 \text{分钟} < T \leq 30$ 分钟扣款20元/次， $T > 30$ 分钟视作旷工半天处理。

旷工处理

旷工处理：根据旷工时长，按日工资标准的双倍扣罚。旷工半天的，另予全公司内通报并警告一次。旷工一天的，另予全公司通报并记过一次。连续旷工3天以上或月累计旷工5天或年累计旷工10天以上者，公司除按上述标准罚考勤款外，还将与其解约，且不予支付任何可能存在的经济补偿金或赔偿金等，并保留向其追索权益损失的权利。

单击添加标题

在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明，在此录入上述love表的综合分析说明。奖金。

一 劳动合同



资料准备

资料准备：身份证、学历证书、学位证书、专业技术证书、个人简历、离职证明、照片(办理社保用，需电子版)，填写并提交《**员工入职登记表**》、《**XXXX公司入职职业规划表**》，保证其真实性，如有虚假，将予以辞退，并不作任何经济补偿。



合同签订

合同签订：一个月内签订劳动合同，试用期**3个月**，合同有效期**3年**。



提交转正

提交转正：试用期内表现优秀可向部门主管**申请提前转正**。



离职程序

离职程序：试用期内离职须**提前三天**提交离职申请；正式员工离职须**提前一个月**提出书面申请，方可办理离职手续。

一工作要求



单击添加标题

您的内容打在这里，
或者通过复制您的文
本后。您的内容打在
这里，或者通过复制
您的文本后。



单击添加标题

您的内容打在这里，
或者通过复制您的文
本后。您的内容打在
这里，或者通过复制
您的文本后。



单击添加标题

您的内容打在这里，
或者通过复制您的文
本后。您的内容打在
这里，或者通过复制
您的文本后。

—请假流程



1

- 至少提前一天提交书面申请《请假单》。
- 请假期间工作需在假期开始前完成交接。

2

- 请假结束后，需第一时间到人事处销假。

3

- 请假1天以内：至少提前1个工作日申请。
- 请假1天以上：至少提前3个工作日申请
- 连续休假5天：至少提前10天申请
- 休婚假：至少提前30天申请；休产假：至少提前60天申请。

一单击添加标题

在此录入上述love表的描述说明。
在此录入上述love表的描述说明。

单击添加标题

单击添加标题

在此录入上述love表的描述说明。
在此录入上述love表的描述说明。



—单击添加标题

1

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

2

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

3

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

4

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

一单击添加标题

在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明，在此录入上述love表的描述说明。

单击添加
标题



单击添加标
题



单击添加
标题





LOGO

感谢聆听！！

单 击 添 加 标 题

The background features a soft, minimalist landscape. A large, solid orange circle representing the sun is positioned in the upper center. Behind it, several layers of misty, grey mountains create a sense of depth. In the foreground, a calm body of water reflects the scene. On the left, a small pavilion with a dark roof sits on a low bank. On the right, a small boat with a person in a hat is visible. Two decorative, rounded rectangular outlines are placed horizontally, one above and one below the main text.

做一个好PPT的原则

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/208116134050006074>