

# ORIENTATION

# 员工入职培训

We have many PowerPoint templates that has been specifically designed to help anyone that is stepping into the world of PowerPoint for the very first time.

---

人事部

10月1日



# 目 录

## CONTENTS

### 人事管理制度

- 一、入职流程
- 二、劳动合同
- 三、考勤制度
- 四、请假制度
- 五、休假制度
- 六、加班和调休制度
- 七、薪酬管理制度
- 八、公司福利

### 行政管理制度

- 一、行为规范
- 二、规章制度
- 三、发文制度
- 四、员工意识



如有不详请参考员工手册

# 入职流程



## 三、入职报到

三、人力资源部出具员工报到单，并带其持此单到相关部门签字、报到，最后由其所在部门经理为其安排工作，并指定辅导人员。新员工正式上岗工作。

## 一、需要准备材料

体检合格人员由人力资源部负责通知其报到日期和所备材料（离职证明、照片、身份证、学历证书、学位证书）并提前通知有关部门为其准备相应的工作条件。（设备、办公用品、文具、职务说明书、员工手册、通讯录）、合同签订

新员工到人力资源部办理报到手续，填写员工登记表，签定劳动合同（包括试用期）

# 人事制度

员工转正程序

- 一、新员工到岗一周内，由人力资源部对其进行企业制度企业文化等方面的岗前培训。
- 二、新员工上岗后，必须遵守公司的各项规章制度。
- 三、试用期间，由部门经理对新员工进行不定期考核。
- 四、新员工连续三次考核结果均为优秀者，部门经理可以为其申请提前转正，经主管人力资源部的副总经理批准后，由人力资源部为其办理提前转正手续。

# 考 勤 制 度



一、 为了保证我公司开发、经营、管理等各项工作的正常运转，高效率的完成企业经营目标，促进企业的不断发展及加强公司员工队伍的管理，特制定本制度。



二、 人力资源部负责公司的考勤工作。公司员工有查阅考勤记录的权利及监督考勤工作的义务。



三、 凡公司员工需休假（事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、倒休假、年假等）应根据本规定中的管理权限向有关部门或领导办理请假手续，经批准后方可休假。

# 考 勤 制 度

一、根据中华人民共和国劳动法关于劳动时间的规定，我公司执行五天工作制（周一至周五）。

二、工作时间：上午 9：00~12：00      下午 1：00~6：00

三： 考勤办法：实行考勤机打卡考勤。

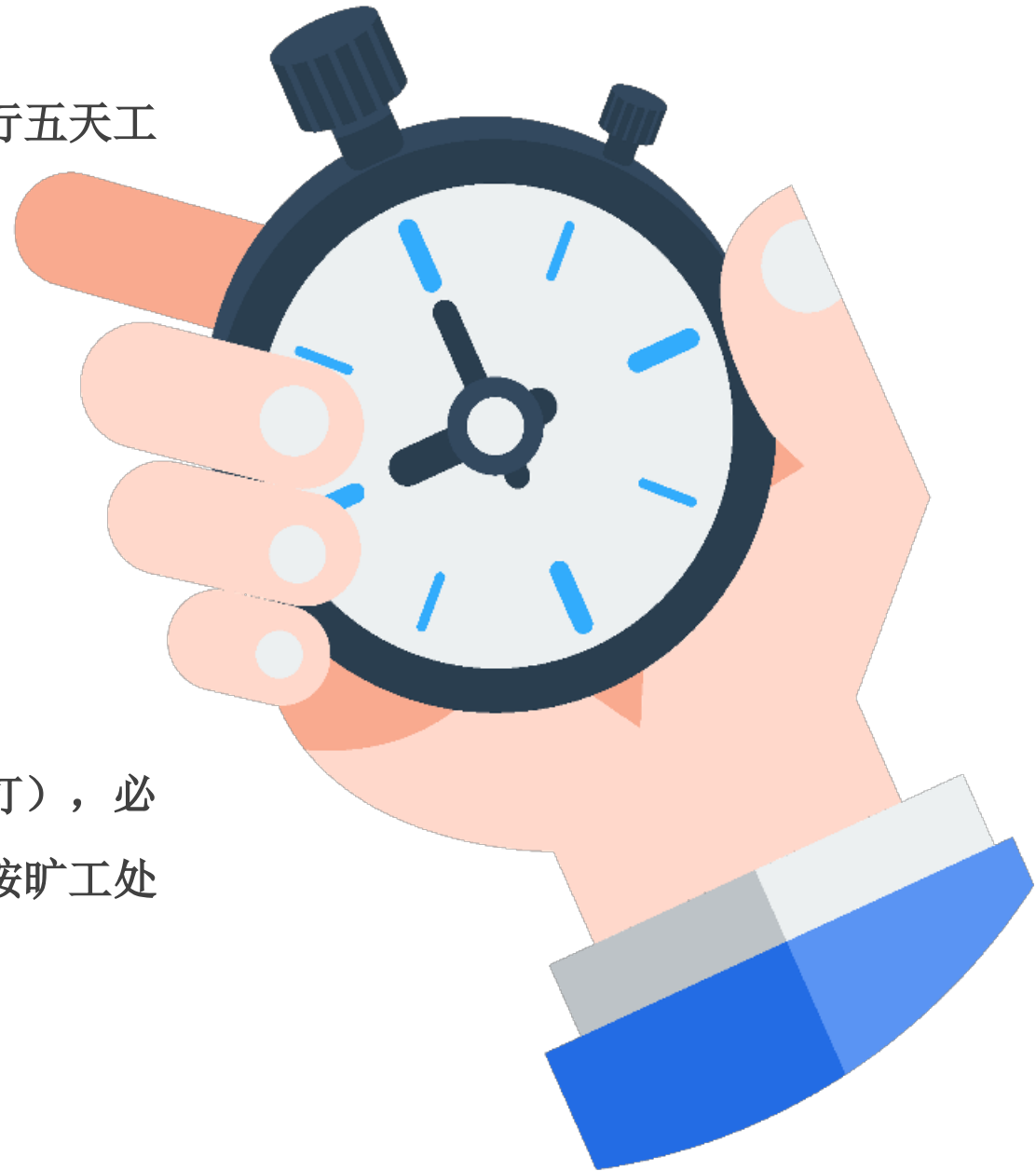
四： 1、考勤时间：每天上午上班、下午下班各刷打卡一次。

2、考勤监督：由人事部门负责监督。

3、员工上、下班均须亲自打卡计时，严禁委托他人打卡。

4、考勤打卡必须按时，凡是工作时间未打卡者（忘带、忘打），必须填写补勤表由所在部门经理签字说明，并处以20元罚款，否则按旷工处理。

5、考勤打卡的统计：由人力资源部负责。



# 考 勤 制 度

## 第五条 加班：

员工加班需写出书面申请，经部门经理批准后交人力资源部考勤，休息日加班安排与加班时间相同的倒休或发放加班工资（专业技术、管理、营销人员公司一律不批准加班，以其工作绩效奖励作为辛勤工作的补偿）。

## 第六条 员工遇下列行为，按以下规定处理：

工作时间开始后十分钟以内到职者为迟到。

工作时间结束前十分钟内下班者为早退。迟到、早退每次扣款10元。

上班超过十分钟，下班提前十分钟以上，除因公外出经分部级（含）以上负责人证明者外，必须办理请假手续（请假至少以2小时计）。拒不办理请假手续，两小时内按旷工半日计，超过两小时不足一天，按旷工一天计。



# 考 勤 制 度

2020

## 第七条 休假种类及假期安排

- 1、元 旦 元月一日，放假一天；
- 2、妇女节 三月八日，妇女放假半天；
- 3、劳动节 五月一、二、三日，放假三天；
- 4、国庆节 十月一、二、三日，放假三天；
- 5、春 节 农历正月一、二、三日，放假三天。

公司可根据实际情况对休假日期临时调整。



# 考 勤制 度

## 第八条 各种假期：

一、病假——因病须治疗或休养者可请病假，二天（含）以内者，由部门经理批准，二天以上者须提交医院出具的诊断书。

二、事假——因私事办理者，可请事假，二天（含）以内者，由向部门经理批准，二天以上者由部门总经理批准，十天以上者必须由总经理批准后方可休假。

三、婚假——员工结婚持结婚证书，享受婚假3天，晚婚（男25岁以上、女23岁以上）增加婚假7天。

四、丧假——父母、配偶或子女丧亡者，可请假五天。

五、产假——女性员工生产，可请产假九十天；男员工可请产假十五天。



# 薪酬制度

## 第一条：薪酬制度

- 一、 薪酬体系的组成：公司的薪酬体系由岗位工资、红包、福利三部分组成。
- 二、 发展目标：水平收入达到国内企业领先，并保持较高的增长速度，在三至五年内达到国内市场领先的水平。
- 三、 发展原则： 工资总额增长率  $\leq$  销售收入增长率
- 四、 岗位工资  
岗位工资=基本工资+岗位补贴



# 薪酬制度

## 第二条 月薪

由于岗位工资已包含绩效工资，部门业绩和个人绩效以绩效标准的浮动来体现，员工每月实发月薪为：

月薪 = 岗位工资+提成 销售人员

月薪 = 岗位工资+绩效工资 其余人员

### 基本工资

基本工资占薪资总额的40%，根据任职人员的学历、经验、能力确定，每年调整一次

### 岗位补贴

岗位补贴占薪资总额的30%；根据岗位工作繁简、责任大小程度确定，不定期进行调整；

销售人员不享受岗位补贴；

# 员 工 福 利

## 第一条 住房公积金

公司和正式岗位的员工每月分别缴纳员工岗位工资的10%作为住房公积金（住房公积金制度详见相关福利文件）。

## 第二条 社会保险

根据员工的岗位工资数额确定养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险的缴费基数，员工与公司每月缴费比例按照北京市相关政策执行；

## 第三条 午餐补助

公司为每位员工提供免费工作午餐。

## 第四条 交通津贴

对于公司正式员工根据业务、管理权限不同享受相应的交通津贴待遇；

## 第五条 通讯津贴

对于公司正式员工根据业务、管理权限不同享受相应的通讯津贴待遇；

## 第六条 医疗津贴

公司为正式员工定期发放医疗津贴，作为医疗保险的补充；（随着医疗改革的深入，逐渐实现基本医疗与大额互助医疗相结合的医疗管理体系）

## 第七条 带薪休假

在公司工作满一年的正式岗位员工，每年享受十天的带薪休假。

# 员 工 福 利

## 第八条 出国休假

在公司工作满三年以上的正式员工，每三年享受一次为期十天的出国休假。

在公司工作满一年的十佳员工或公司骨干，优先享受出国休假。

## 第九条 生日、结婚

凡公司正式员工在生日、结婚时，公司给予祝贺：

## 第十条 探 病

凡公司正式员工职工因病住院时，公司给予探望：



# 行 为 规 范

第一条 为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二条 服务规范：

1. 仪表：公司职员工应仪表整洁、大方。
2. 微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方。
3. 用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。
4. 现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。
5. 电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

T H A N K S

# 谢谢观看与支持

We have many PowerPoint templates that has been specifically designed to help anyone that is stepping into the world of PowerPoint for the very first time.

---

人 事 部

10月1日





# 做一个好PPT的原则



# 目录

The background of the slide is a traditional Chinese ink wash painting. It depicts a misty landscape with layered mountains. In the foreground, a river flows through the scene, with a small boat carrying a person and a large bundle on its deck. The style is characteristic of classical Chinese landscape art, using varying ink tones to create depth and atmosphere.

- 明确目标与主题
- 结构与布局规划
- 文字与love片运用
- 幻灯片设计技巧
- 演讲技巧与配合
- 检查、修改及反馈收集



01

# 明确目标与主题



# 确定PPT目的

01

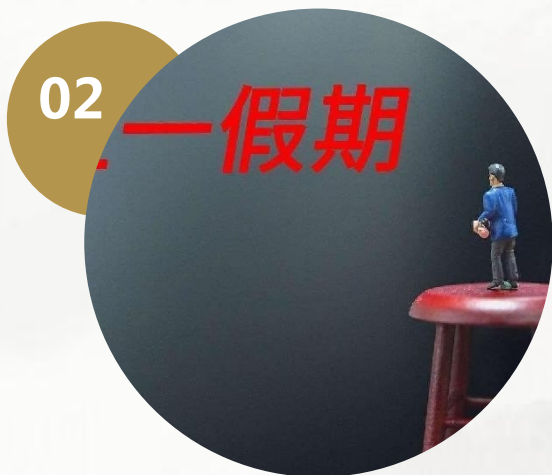


传递信息



明确PPT要传达的核心信息和重点内容，确保观众能够准确理解。

02

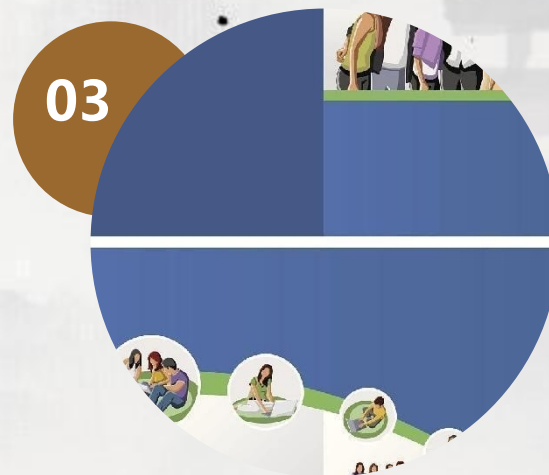


说服观众



通过PPT展示，增强观众对某一观点或决策的认同感和支持度。

03



辅助教学



作为教学辅助工具，帮助学生更好地理解 and 掌握知识点。

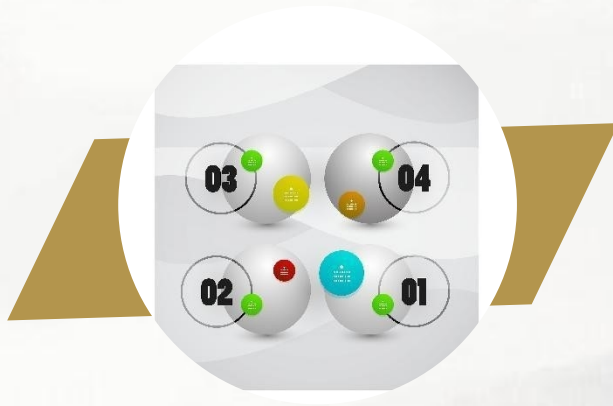


# 紧扣主题内容



## 精选love

选择与主题紧密相关的love片、love表、数据等love，增强PPT的说服力和可视化效果。



## 突出重点

通过不同的排版、颜色、字体等手段，突出PPT中的关键信息和重点内容。



## 逻辑清晰

确保PPT内容条理清晰，逻辑严密，让观众能够轻松跟随思路。

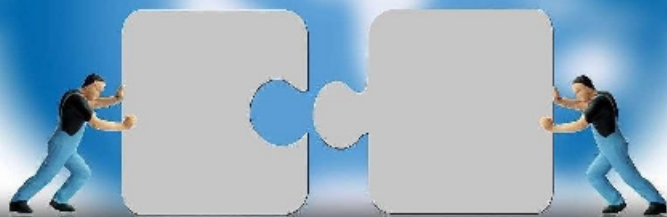


# 适应受众需求

## 了解受众

在制作PPT前，了解受众的背景、需求和兴趣点，确保内容能够引起他们的共鸣。

## 破产重组



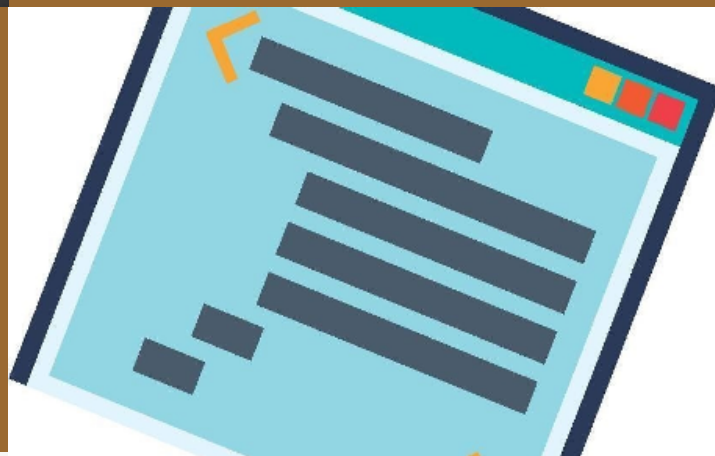
## 互动环节

在PPT中设置互动环节，如提问、讨论等，增强与受众的互动交流，提高观众的参与度。



## 调整风格

根据受众的喜好和接受程度，调整PPT的设计风格 and 语言风格，使其更具吸引力和感染力。



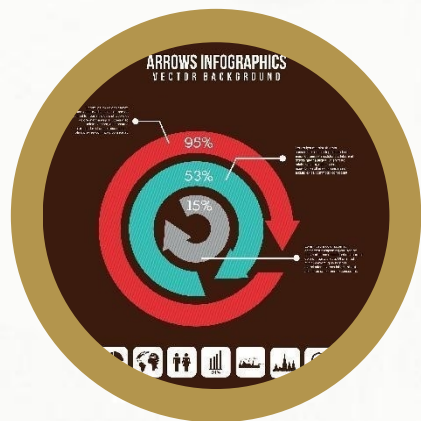




# 设定预期效果

## 明确目标

在制作PPT前，明确希望通过这次展示达到什么样的效果和目标。



## 量化指标

设定一些可量化的指标，如观众满意度、转化率等，以便在展示后对效果进行评估。



## 反馈机制

建立有效的反馈机制，及时收集观众的意见和建议，以便对PPT进行改进和优化。



02

# 结构与布局规划



# 清晰逻辑框架



## 明确PPT的主题和目的

在开始制作PPT之前，需要明确PPT的主题和目的，确保整个PPT的内容都围绕这个主题和目的展开。

## 构建清晰的逻辑框架

根据PPT的主题和目的，构建清晰的逻辑框架，合理安排各个部分的内容，确保整个PPT的条理清晰、层次分明。

## 使用合适的过渡和连接词

在各个部分之间使用合适的过渡和连接词，使得整个PPT的内容更加连贯、流畅。



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/638003002120006073>