新员工入职须知

 首先，欢迎您加入本公司，为了能让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本公司有关规定：

1、新入职的员工必须完整的填写好员工入职档案表，出示所有有效证件原件交验，并将毕业证、资格证、身份证、暂住证等相关证件的复印件交公司留存档案，新员工必须保证向公司提交的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究相关经济法律责任。

2、公司每天上下班的时间暂定为：

上午 08：00——12：00 ，下午14：30——18：30（以完成当天工作为前提）每月公休3天，详情请认真学习公司考勤管理制度。

3、新入职员工必须严格服从上司的工作安排，每天下班之前必须向直接主管请示，同意后方可下班。如有特殊情况，必须向你的部门主管申请并批准，未经批准按擅自离岗处理。

4、新入职员工根据公司管理规定，有7天的观察期，7天之内（含）离职或被辞退者，不计薪资；上班7天之后未满一个月离职或被辞退者，扣除7天工资，每日按40元给予补贴；上班满一个月者，计满月薪资，转正后每月向公司交50元押金，交够500元为止。押金在办理离职手续后一个月内退还。

5、凡已入职的员工，在7天观察期过后，试用期内辞职的必须提前3天提交书面辞职申请报告，转正后员工辞职必须提前一个月提交辞职报告，同时办理相关工作交接手续，否则，公司不予结算当月工资及押金，并追究其相关经济损失及法律责任。

6、公司的工资结算周期为每月1号至31号，发放时间为每月15号至20号，公司原则上不对员工进行借款，所有费用都由自行垫付后，到财务报销。

7、公司的工薪方案为：基本工资+职务工资/岗位工资+全勤奖励+补助+工龄工资+业绩提成+奖励。本公司采取年终一次性奖励方式，奖励考评内容为平时工作能力、态度、业绩、考勤以及敬业精神、客户评价等。

 8、新入职的员工在入职一周内要认真学习公司员工手册中的各种管理制度及业务知识，如对公司的管理等各方面如有需要了解的，可以直接咨询部门主管或总经理。

再次欢迎您成为本公司的一员，因为有了你的加入公司的明天将会更加辉煌！

 **甘肃博创智联科贸有限公司**

2015年 月 日

对以上《新员工入职须知》本人已清晰了解并同意，本人一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

 新员工签名确认：

 日期： 年 月 日

**甘肃博创智联科贸有限公司员工入职档案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 最高学历 |  |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 婚否 |  | 政治面貌 |  |
| 身份证号码 |  | 联系电话 |  |
| 户籍所在地 |  | 特长技能 |  |
| 现居住地址 |  | 爱好 |  |
| 工作经验 | 起止年月 | 工作单位 | 职位 | 离职原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教育经历 | 起止年月 | 教育培训机构 | 专业 | 证书 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 家族成员 | 称谓 | 姓名 | 工作单位 | 职务 | 电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 能否加班 |  | 能否接受公司安排 |  | 期望薪资 |  |
| 个人理想 |  | 打算工作时间 |  | 近期目标 |  |
| 计算机水平 | 1、会/不会操作电脑 2、会操作各类办公软件及常用软件的应用 3、熟悉电脑软、硬件及相关知识并能对其安装应用 4、会使用、维修维护各类办公设备 5、了解/掌握计算机网络及相关知识 6、用过的专业软件： 7、使用电脑时间： 8、更高水平:  |
| 个人能力 | 1、善于沟通，销售能力强 2、人缘关系好，业务能力强 3、技术能力强 4、网络工程相关项目管理有经验 5、善于管理领导 6、刚步入社会 7、做事认真细心、原则性强 8、其他特长：  |
| **以下为公司填写** |
| 应聘时间 |  | 应聘部门岗位 |  | 岗前培训 |  |
| 试用时间 |  | 试用期工资 |  | 转正后工资 |  |
| 招聘负责人意见： | 总经理意见： |

生活照