

# 最新新员工的管理方案(大全5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 新员工的管理方案篇一

在继续巩固提高现场管理成效的基础上，从细节入手，以“5s”（整理、整顿、清扫、清洁、素养）管理为主线，结合目视管理和定置管理，进一步优化办公现场环境，提高工作效率和员工素养。通过持续有效的活动，培养员工良好的职业素养，实现办公现场规范化管理，提升企业形象，塑造良好企业文化。完善并认真落实。

### 二、学习方案

各级管理人员要对现场管理检查标准进行一次全面、系统的学习，做到掌握标准，熟悉标准，落实标准。

### 三、接受各方面的意见和建议

为把现场管理工作抓好，要广泛听取各方面人员的意见和建议，对各方面的意见，综合提炼，找出最适合本单位特点的管理办法。也可到相同特点、类型的单位参观学习，开阔眼界，找出自己的不足，提高自己的标准。

### 四、管理要求

办公场所的现场管理主要从办公室、办公楼的环境保洁，办公设施的定置定位、物品有序摆放及各项标识等方面提出管理要求。按照“人定位、物定置”，“谁主管、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则进行现场管理。对每位员

工的行为习惯提出规范要求，进行管理考核。

### （一）办公用品的整理

对办公室的各种物品、设施设备、文件等要按照一定的时间间隔进行整理，主要是区分工作的必需品和非必需品，及时清理非办公必需品，保持办公场所的清洁和物品有序摆放。

1、根据单位和部门的工作性质设定整理的时间间隔，原则上每月整理一次。

值的，归档或存入资料室、仓库；日常工作常用的必需品保留于工作现场。通过整理，有效地腾空办公场所，节省有限的空间。

3、被清除的非办公必需品经各部门负责人确认后，集中处理。

### （二）办公场所的整顿

#### 1、办公楼

（1）所有科室的门牌应制作统一，字体与底色对比鲜明。

#### 2、办公室

把经过整理保留的办公必需品进行定置管理，做到摆放整齐有序，整洁美观大方，明确标识。按照工作空间的合理布局，以及工作的实际需要，办公用品摆放在伸手可及和比较醒目的地方，以保证“随用随取”，提高工作效率。

##### （1）办公桌

办公桌固定位置，不能随意挪动。办公桌面可以摆放电脑、电话、台历、水杯、文件架、笔筒，应固定位置，不得放置其他物品。电脑线、网线、电话线和各种设备连接线应理顺

并就近绑束在一起，以防散乱。垃圾篓应置于办公桌下左（右）前角，篓内垃圾不得超过篓沿。桌下可放置储物箱，但应定点定位，除此之外不得堆积杂物。

## （2）办公椅

办公椅上除坐垫、靠背外，不能放置任何物品，人离开时椅子调正，离开半小时以上，有滑轮的椅子应推至桌下。

## （3）文件橱（柜）

文件橱（柜）内的书籍要摆放整齐，文件及资料要分类放置，并明确标识。有条件的要将文件、资料放入文件盒或文件夹，插入标签并编制序号，以固定文件盒（夹）的摆放位置，避免出现随意放置的现象。

## （4）公共区域

除茶几上可放置茶杯、烟灰缸外，不得放置其他物品。外衣和手提包均应置挂于衣帽架上，禁止随意乱放。报刊上报架或整齐地放置于指定区域。其他必需物品定位放置，摆放整齐。

## （5）空调

配备空调的办公场所应在空调风口系一条红色飘带用以判断空调是否正在运转，以提高检视效率。

## （6）电子文件、资料

电子文件、资料分类管理，要条理清晰，可按照时间、文件类别、业务种类、工作性质、版本、管理事项、文件所有者等不同的方法分层次建立文件夹和目录，并备份。重要且需长期保存的，应形成纸质、电子双套介质材料归档保存。

## （7）人员去向板

为掌握办公人员的实时工作情况，在办公室设置人员去向板或外出登记，注明人员的去向。

## （三）办公现场的清扫

建立清扫责任区，并明确标识，不留卫生死角，使办公场所保持在无垃圾、无灰尘、干净整洁的状态。

1、划分责任区域，张贴责任标签，落实到具体责任人，无缝隙全覆盖。

### 2、制定清扫标准

（1）办公楼内的宣传栏、公告栏、看板等干净并定期更换内容。

（2）办公通道、走廊无堆放杂物，保持干净通畅。楼梯、扶手干净，无损坏。

（3）墙面无乱涂乱画痕迹，悬挂物品不歪斜、无灰尘。墙角无蜘蛛网。

（4）地面保持清洁，无污渍、烟头、杂物、水渍等，必要物品堆放整齐。

（5）天花板无蜘蛛网。

（6）门要保持本色，无污迹，把手干净。门牌无灰尘。

（7）窗户干净明亮，玻璃（室内）摸不到积尘。窗台除盆栽外无杂物。

（8）办公桌面干净整洁，摸不到积尘，物品摆放整齐，桌洞

内无垃圾。

(9) 办公设备擦拭干净，无尘土。

(10) 各种必要物品保持清洁卫生。

(11) 卫生间：

卫生间地面保持清洁，无痰渍、积水；

便池表面要保持清洁，无便渍及杂物；

洗手池表面保持清洁，无污渍及杂物；

清洁工具要摆放整齐，不得随意乱放；

卫生间空气清新无异味。

(四) 员工素养的提升

将办公用品的整理、办公场所的整顿和办公现场清扫的管理要求、实施对象、责任人、时间安排、方式方法等形成制度或规范，并严格贯彻执行。定期检查督导，实施奖惩，通过制度化、责任化维持成果，持续改善。在实施过程中，不断地对员工进行教育、培训，提高认识，统一思想。通过长期坚持不懈的活动，让每个员工都自觉遵守各项规章制度，养成良好的工作习惯，最终使员工的整体素质得到提升。

三、督导检查

(一) 按照交运董字{}8号《集团公司现场管理实施办法》的要求，根据自身实际情况，并认真组织实施。定期对本单位现场管理的执行情况进行督导检查。检查公共区域责任划分情况；内部检查情况；现场卫生保洁和物品定置摆放情况。

## 四、组织领导

本公司成立现场管理工作领导小组，由xxx同志任组长□xxx同志任副组长，各处室负责人为成员，负责现场管理工作的组织、领导、检查、督导、评价。根据集团公司现场管理的工作要求，认真组织实施并严格考核。使现场管理水平进一步得到提高和加强，使公司的现场管理工作取得更大的成效。

xx县xx公交有限公司201x年4月23日

## 新员工的管理方案篇二

### 一、概要（项目简介）

本次人力资源部开发的新员工入职培训项目，主要受众是公司各部门新入职员工。目的是使公司新入职员工能够在入职后迅速有效的开展工作，完成新角色转换。

本次项目培训课程为“新员工入职培训”，课程主要内容为：企业发展历程 公司管理机制、软件使用、企业文化知识。课程目标为全员笔试考核通过。（附件1为课程安排）

二、评估目的了解新员工入职培训是否有效，重点针对培训课程的有效性进行评估。

### 三、评估方式

本次培训评估采用柯氏4级评估。

#### 1、培训反应评估：相关性和满意度

由参训人员评估课程内容与实际工作相关度，评价学员自身对新员工入职培训内容的满意度。共5个分值，最高5分，最低1分。（附件2为具体评估问卷）

## 2、培训学习评估

为了解学员经过培训后知识、技能的掌握程度。为期2天的培训课程结束后，人力资源部拟定试卷，统一安排笔试考核。了解学员在学习过程中的学习成果。满分100分，80分合格。（附件3为笔试试卷）对于笔试考核80分以下未合格的学员，应帮助解决学习难点，安排补考。

## 3、培训行为评估

为了评估参训人员经过培训后是否将知识转化成行为。在培训课程结束3个月后，随机抽取30%的参训人员组成焦点小组，进行跟踪访谈。访谈对象为参训人员的直属上级和参训人员本人。了解参训人员所学的知识在实际工作中是否应用。（附件4为访谈提纲）

## 4、培训结果评估

为了评估参训人员在参加新员工入职培训后所具体获得的业务结果。在培训课程结束6个月后，针对焦点小组进行跟踪问卷调查。问卷填写对象为参训人员的直属上级。主要从（1）团队工作（2）公司管理机制执行情况（3）平均绩效考核分数3个方面来评价参训人员业务结果。（附件5为访谈提纲）

## 四、评估结果反馈及应用

本次培训评估结果由培训部整理汇编后上报人力资源总监，并抄送给培训课程相关讲师。培训部依据各层次评估结果改进完善培训课程内容。

对于学习评估后笔试补考未通过的员工，培训部3天内与其部门负责人沟通。被证明工作态度、能力素质与企业要求不符的员工，按照试用期未通过考核处理，公司依法与其解除劳动合同。

## 五、附件（评估相关表格及问卷）

附件1：

新员工入职培训课程安排

附件2：

培训反应评估调查问卷

你的反馈意见会帮助我们不断提高和改进我们的培训内容和  
服务。

辅助作用123453、本次培训对一名新入职的员工来说是否能  
起

到指导作用123454、总体来说，你对此次培训的满意度是多  
少1234

5附件3：学习评估笔试试卷（略）

附件4：

行为评估访谈提纲

（针对受训者及其直属上级）

2、在参加培训课程后，你（参训者）是否能运用oa软件处理  
日常事务文件传递与审批？

附件5：

结果评估访谈问卷

1、参训人员入职半年来是否能融入团队，积极配合团队各项

工作？

2、参训人员在履行公司制度流程方面做的如何？请举例说明。

3、参训人员入职6各月以来月绩效考核的平均分数是多少？其绩效被扣分的原因大多是因为什么？（重点关注管理制度执行情况）

## 新员工的管理方案篇三

近几年来，我校各个学科之间出现了不平衡的现象，对此，学校及时召开了教研会，进行了认真分析、研讨，大家一致认为，我校的英语和政史学科相比之下较薄弱。为尽快赶上，提高学生总体成绩，本学期特定以下加强薄弱学科的措施：

### 一、组织领导

1、在学校教务处和教研室的领导下设立薄弱学科跟踪管理领导小组，

组长：

副组长：；

组员：、政史备课组成员。

2、领导小组下设两个办公室：即英语办公室和政史办公室，每个办公室成员为若干。

3、各办公室的职责就是具体负责该学科的指导及落实。包括师情调查、生情调查、学情调查、计划制定、计划实施等工作。

### 二、领导重视，群策群力，筹划对策。

校领导召开薄弱学科教师座谈会，薄弱学科教研组会，集思广益，群策群力，共同探讨，筹划对策。

### 三、给学生进行学法指导。

通过集会、班会等形式，让学科带头人及班主任给学生进行学法指导，指点迷津。使学生树立信心，懂得科学的'学习方法，努力在英语和政史上多下功夫，争当各科全优的学生。

### 四、加大对薄弱学科的听课、评课力度。

通过对薄弱学科的听课、评课，依此对教师进行教法指导，督促教师认真备课，扎实上课，努力向课堂45分钟要质量，另外、鼓励教师到多媒体室上课，增强课堂知识容量。

### 五、开展帮差扶优活动。

开学之初、每位老师要制定出详尽、客观实效的帮差扶优活动计划，教务处不定期予以检查，公布。努力使该活动落到实处。

### 六、每两周对英语、政史学科进行抽考，竞赛。

一月组织一次月考，依此检查督促学生，使学生通过各种测试不断增强学习主动性和能动性。

七、学校采取“送出去、请进来”的方式安排教师出去参与各种教学教研活动，同时请名师到学校来传经送宝。

八、考试后及时召开试卷分析会，英语和政史学科教师座谈会。互相交流，不断调整教法，以提高教学质量。

总之，本学期将由教务处组织，通过各种形式加英语和政史学科的教学和学习，努力提高学生英语和政史学科的成绩，使学生各科的学习能均衡发展，力争在本学期缩小与兄弟学

校的差距，全面提高教学总成绩。

## 新员工的管理方案篇四

党员发展的指导思想是：坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，严格遵循发展党员工作坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展的十六字方针，发展壮大党员队伍，不断优化党员队伍结构为目的，把保证新党员质量放在首位，适当控制数量，注重改善机构，重点发展农村基层党员，不断增强党的阶级基础和扩大党的群众基础，不断增强党的吸引力、凝聚力和战斗力；禁止突击发展党员，同时又反对关门主义的方针，把乡镇党员发展工作提高到一个新水平。

### 二、工作目标

三年计划发展党员5名左右。每年实际发展数与计划数相比较，上下浮动幅度控制在10%以内。

分布目标：

- 1、发展企业员工2名左右。加大力度做好新成立党组织非工企业的发展党员工作。
- 2、发展农民党员3名左右。防止出现村(居)党支部三年以上不发展党员，做到基本消除村民小组无党员的现象，确保村(居)党支部的领导核心作用的发挥。
- 3、发展各类专业技术人员党员1名左右。
- 4、积极探索在新的社会阶层人员中发展党员工作的新路子和新方法，实现在非公有制经济组织中发展党员工作的新突破。
- 5、发展妇女党员2名左右；

结构目标：

- 1、年龄结构。在农村发展35岁以下的党员不低于发展总数的70%；在企业单位发展35岁以下的党员不低于发展总数的90%。
- 2、文化结构。在农村发展专科以上文化的党员不低于发展党员总数的30%；在企业单位发展专科以上文化的党员不低于发展总数的80%。
- 3、性别结构。发展女党员不低于发展总数的25%。其中，企业、农村、教学科研一线的女党员不低于发展女党员总数的45%。

### 三、工作措施

- 1、抓好源头，打牢基础。认真抓好入党积极分子的培养和教育教育工作。一是要建立一支数量充足、结构合理、质量较高的入党积极分子队伍。二是要抓入党积极分子培养教育工作，有针对性地抓好积极分子的培养教育工作，改变坐等积极分子上门的工作方式，增强工作的主动性、积极性和创造性，引导社会各方面的优秀分子向党组织靠拢。注重在回乡青年、学生和复退军人，企业和外出务工人员新的社会阶层中的广大人员中发现和培养入党积极分子。三是要抓好入党积极分子的培训，每年不少于2期，通过培训，使积极分子对党的性质、宗旨、奋斗目标、党员条件、党员的权利与义务等有较全面的认识 and 了解，真正解决思想认识问题，为发展工作创造条件。
- 2、严格把关，确保质量。发展党员工作要以《党章》和《发展党员工作细则》为依据，认真遵循坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展的方针。坚持有计划发展原则，入党自愿原则和个别吸收原则，建立健全发展党员预审、政审、公示和责任追究等制度；使发展党员工作置于党内外群众的监督之下，确保发展质量。

3、加强领导，确保规划落实。发展党员工作是党的建设特别是党员队伍建设的基础性工作。

各支部特别是党组织的一把手。

一是要把发展党员工作列入重要议事日程，放在同发展经济同等重要的位置，狠抓落实，实事求是地制定好具体的年度实施计划，对计划实行情况要定期检查，发现问题及时采取措施解决，防止工作与计划脱节。

二是要落实工作责任，实行目标管理，做到责任到人，措施到位，加强督查，狠抓落实。

三是要经常研究入党积极分子队伍建设中的新情况，新问题，有针对性的加强对入党积极分子的管理、培养和教育，不断壮大入党积极分子队伍。

四是要通过各种形式，积极宣传党的政治主张，启发、引导党外群众正确认识我们党，激发他们的政治热情，把他们吸引到党组织的周围。对于思想上要求进步，向党组织靠拢的积极分子，党组织要热情关怀，及时找他们谈话，提出要求和希望，使在生产第一线和青年中发展党员工作能够正常开展起来。同时，各级党组织要充分重视抓好党的后备军和助手——共青团工作，团的各级组织要及时把优秀共青团员推荐给党组织作为发展对象，不断壮大党员队伍，有计划、有步骤地做好发展党员工作，确保三年党员发展工作计划按时按质按量完成。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 新员工的管理方案篇五

### 【背景】

为加强和提升企业人力资源管理效率，促进新员工适应环境，培养新员工从业能力和爱岗敬业精神，在尽可能兼顾到员工自我成长意愿的同时保住人才、用好人才，特设计本方案。

### 【具体实施】

本方案将新员工入职管理的周期定为两年，具体分为两周期、三个月期、半年期、一年期、两年期五个阶段，起始时间从员工报到之日起。

#### 一、两周期

在这个阶段，主要为新员工提供入职培训和教育。培训目标是新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气；让新员工了解公司所能提供给他们的工作岗位相关情况及其对员工的期望；让新员工了解公司历史、政策、企业文化；减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司；让新员工感受到公司对他的欢迎，体会到归属感。

新员工报到一周内，人事部门负责组织实施下列培训：公司概况、企业文化、规章制度、安全及治安防火、职场礼仪规范。在人事部门培训结束后，新员工派遣到各工作岗位，同时由各单位（部门）负责人或指定人员对其进行以下培训：

岗位职责、部门工作流程、部门概况。并且在培训结束后，根据新员工将从事的业务，部门负责人须为其指派一名经验丰富的指导者，以从工作方法和生活上加以指导和监督。最后填写“新员工部门岗位培训表”上交人事部。

## 二、三个月期（试用期届满）

这个阶段是职业导入期，主要是为了掌握新员工是否适应工作岗位。试用期届满，部门负责人要和新员工进行正式面谈，形成谈话记录，连同是否留用意见交人事部门。新员工要提交有本人试用期小结的“员工转正审批表”。同时人事部门以调查问卷的形式了解新员工在试用期的工作情况。通过对以上三种资料进行分析，决定新员工的去留或调整及相关工作的协调改进。此阶段结束后，要求新员工做周工作记录。内容涵盖本周工作任务完成情况和希望得到指导的问题点，在每周五下午三点之前将“新员工工作记录表”交部门负责人。同时部门负责人应认真批示，给予鼓励与指导性建议，给出具体的明确期望。

## 三、半年期

此时已届年终，部门负责人组织新员工参加年度绩效考评，将新员工的工作情况与其他员工进行比较，并根据绩效考核结果制作“新员工绩效改进计划”反馈给新员工并交人事部门备案。同时人事部门组织新员工座谈会，了解他们的想法和具体要求，并从中吸收和采纳合理化建议，在制定新一年人力资源工作计划时给“绩效改进计划”提供尽可能的支持。

## 四、一年期

工作满一年后，新员工此时对公司运作流程、定位、与同类企业相比较的优势与劣势、发展前景有了较完整的了解；对自己所从事的业务也能够独立的完成，同时也有了自我成长的明确意愿。此时，人事部门通过部门责任者向员工下

发“新员工自我申告书”。新员工在该申告书中主要表达三个方面的内容：自己现任业务内容、自我职业生涯设计、具体的申告内容。人事部门在收到此申告书后将结果整理作为公司中长期人才储备、内部调配资料使用，尽可能满足与协调好申告人的意愿。

## 五、两年期

此时新员工各方面的能力得到了很大的提高，对工作、人生有了更加成熟的想法，能够独立完成工作中比较重大且较难的业务。同时也有了从事更艰巨任务的要求。此时的人事部门主要的任务是充分利用企业信息资源平台，在适当的环境和正确引导的前提下组织企业发展论坛，引导新员工参与企业发展的研讨，促进企业文化健康发展；开展各专业的岗位技能竞赛，检验新员工的工作技能。而该员工部门负责人更应从具体工作安排上考虑到其要求工作量的增加与工作任务的难度加大的特点，适当灵活的加以变化。

### 【总结】

企业的发展离不开优秀人才。但如何将新入职场的大学毕业生变为人才甚至是公司的“人财”，人事部门的作用固然重要，但各部门责任者的支持与有效的管理引导才是最终的出路。