# 推荐新员工入职欢迎词简短

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-16

*推荐新员工入职欢迎词简短一首先我代表公司全体员工,向新加入公司的25名新员工表示热烈的欢迎!欢迎你们加入到x有限公司这个大家庭中。我们今天在这里举行一年一度的新员工入职暨导师结对仪式。这也是公司的传统,十几年来我们一直如此。我们公司是一家综...*

**推荐新员工入职欢迎词简短一**

首先我代表公司全体员工,向新加入公司的25名新员工表示热烈的欢迎!欢迎你们加入到x有限公司这个大家庭中。

我们今天在这里举行一年一度的新员工入职暨导师结对仪式。这也是公司的传统,十几年来我们一直如此。

我们公司是一家综合智力型服务企业,从1993年2月成立至今已20xx年,经营范围从单一的工程咨询到现在的工程监理、工程造价咨询、招标代理、工程项目代建、安全评价、信息及智能化监理、节能评估、社会风险评估等,营业收入连续三年突破亿元大关,公司实现了跨越式的发展,在省内外享有一定的知名度。

成绩只代表过去,在未来我们将面临新的机遇和挑战,我希望在座的各位及公司员工能不断提高精神境界,不断增强紧迫感,真正能够做到面向未来、引领未来。

既然作好选择,也希望新员工们尽快成长,做一个对社会、对公司、对家庭有用的人,也是对自己负责的人。你们是一群充满朝气的人,你们的见识很广,思维很敏捷,接受新鲜事物的速度更快,我相信在不远的将来,你们将成为社会和公司的栋梁。但不管你们以后会去哪里在,这里是你们走向社会的第一步,在漫长的人生旅途中迈向美好而有意义的开始。你们将与公司共同进步、共同成长,开创未来,实现自己心中的梦想。

作为公司总经理,或者作为比你们年长的过来人,我在这里送你们几句话:

1、定一个切实可行的奋斗目标。人在不同的阶段都会有自己的奋斗目标。而这个目标会决定和引导着个人前进的方向。从学校步入社会,是人生全新阶段的开始,大家肯定会有各种各样的目标和梦想。有了目标和梦想,就会有前进的动力和激情。为自己确立一个或多个切实可行的目标吧。让我们为之奋斗,为之努力。无论你曾经取得过引以为豪的成绩,还是有很多不如意的经历,踏入公司起,一切都已成为过去。机遇总是青睐有准备的人,有目标,更要有行动,现在你们的机会都是平等的,希望大家把握机会,努力工作,用自己的实际行动去实现心中的目标。

2、要具备干事创业的综合素养。这里的综合素养主要指:要有积极主动的工作态度,要有攻坚克难的毅力,要有雷厉风行的工作作风,要有严严谨认真的自律意识。邓小平同志曾指出:世界上的事情都是干出来,只有把嘴上说的、纸上写的、会上定的,变成具体行动、实际的效果,我们的工作才算做到了位、做到了家。所以希望你们立足本职岗位,尽快进入角色,认真学习公司的规章制度,刻苦钻研业务流程,不断提高业务水平和技术水平,努力成为公司建设发展的骨干力量。

3、要有与人为善的博大胸怀。与人为善,主要是善心与善行。善心是善行的内在动力,善行是善心的外在表现。在实际工作中要设身处地、换位思考,要严于律己、宽以待人。

同志们,习说过:不管实现中国梦的路有多远,我们只有一步步去走,才可以到达;不管实现中国梦的路有多难,我们只要认真地去做好点点滴滴,终会成功。实现个人梦也同样如此。天高任鸟飞,海阔凭鱼跃,公司的未来靠大家一起去创造,自己的未来要考自己去打拼。在座的新员工们,你们是公司的未来,希望你们能够继续发扬自己优秀的一面,珍惜以后共事的时光,尽情展示你们的智慧和才华,为实现公司的各项既定目标而努力工作,也为实现你们心中的梦想而努力奋斗。

**推荐新员工入职欢迎词简短二**

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

思埠集团所有新进员工

三、培训时间

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

1、脱培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

六、培训教材

z集团公司简介、思埠集团公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

1、思埠集团公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

**推荐新员工入职欢迎词简短三**

甲方：\_\_\_

乙方：

身份证号码：

为了规范公司的管理，更进一步的稳定员工的工作情绪，和确保劳动纪律和管理程序运做实施，促使生产经营活动的正常开展，特拟订本协议如下：

一、甲方聘任乙方为部。

二、聘任时间为\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日始，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。试用期为\_\_\_\_个月，试用期的薪资为\_\_\_\_元。甲方视乙方工作情况，酌情延长或缩短乙方的试用期(最长不超过三个月)。如乙方在试用期内的工作表现突出，考核成绩达标，可随时终止试用，转为正式入职。

三、此协议书是员工试用期间务必遵守的协议承诺保证。

四、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。

五、自进入公司工作之日起，必须认真履行公司的各项规章制度，服从公司的安排和管理，按时上下班不迟到不早退。如有特殊情况需请假，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。试用期内请假时间单次不能超过1天，累计不能超过3天。

六、如有损毁或者遗失公司物品时，愿遵守公司估定价值，负责履行赔偿义务。

七、试用期内我们将评估该员工能否胜任其岗位(职务)。考核合格者，本公司将书面通知给予转正并签定相应的劳动合同，考核不合格者，将通知其终止试用。试用期三个月。

八、试用期内辞职的必须提前半个月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。

1、试用期间不满一周离职的员工公司不付给工资。

2、试用内不允许向公司借钱。

3、本协议中所称离职，以任何一方明确表示解除或辞去聘用关系的时间为准。

九、甲方于每月20日以货币形式向乙方支付上月工资，遇休息日、法定节假日工资发放日期相应顺延。

十、员工享受的权利

1、员工享有入职参与培训的权利，在培训期间按照公司要求完成培训任务;

2、员工依法享有休息休假权利，按照公司相关作息制度配合公司完成调休工作;

3、员工在培训及实习期间按照公司实习薪资规定领取相应的薪水;

4、员工按照公司奖金及福利制度规定，依法享有相应福利待遇。

甲方：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找