

新干学员培养手册

目录

一：致学员的一封信·····	2
二：公司介绍·····	6
三：培养计划·····	8
四：职业发展规划·····	13
五：绩效考评及运用·····	13
六：总结与报告·····	14

一、致学员的一封信

如何利用入职培训、实习的几个月时间，从各方面调整好自己，让自己胜任工作，开创新的局面，顺利地融入同维，是每一位新人要思考的重要问题。从人力资源管理角度，就学员实习期涉及的一些工作及为人处事的方法，总结了几点和大家分享。

（一）调整心态，乐观积极

首先要乐观热忱，要培养乐观积极的心态，心态决定命运。不要被消极的声音所蛊惑，要以热忱之心致力于工作。即使你已经干上了你并不喜欢的工作，在暂时不可能变更的情况下，就要努力改变认识和态度，使自己爱上这一行。

其次要积极付出。初来乍到，一定要舍得付出，因为付出总会有回报。在付出的同时可以发现自己长处和短处及事物好的方面和坏的方面，从而很快确定自己的目标。要了解自己希望从工作中得到什么？工作的主要目标是什么？很多学员来到公司，可能你的主管只是让你做一些常规性的甚至繁琐的工作，此时不要满腹牢骚；更不要甩手走人，应从一些简单的事情入手，先简单后复杂，由平凡到特殊，由小事到大事。再次要心胸开阔。心胸开阔的人成功率最大。要做到心胸开阔是有方法可依的，第一、好的东西与别人分享。健康竞争而不要妒忌和勾心斗角，营造双赢的格局。第二、容人，认识别人的长处，学习别人的优点。勇于承认自己的不足和错误，虚心接受他人的批评和指正。第三、要积极行动。如果消极应付，凡事不肯精益求精，在关键时刻不能尽最大努力，则会落后于人。第四、先好好做事，提高能力，再要求薪资待遇。要先用行动让别人知道，你有超过所得的价值，别人才会开更高的价。老是和别人比工资高低，只会变得思想狭隘，误入歧途。



（二）融入单位、熟悉工作

首先要了解新单位。第一、进入新公司要熟悉公司各部门组织架构，仔细了解相关制度及工作流程。这可以帮助自己为将来的发展做出初步评估。第二、了解部门内同事的工作职责及基本情况，建立起良好的人际关系，能快乐胜任新工作。其次要熟悉工作。实习期从事的工作存在很

大的变量，主管会根据你的才能安排你到最合适的岗位，并非一定是你面试时所要求的职位。因此熟悉工作就是要对所接手的工作都作一些了解，熟悉整个部门的工作职掌。



（三）学会做人，“搞掂”主管

首先尊重、服从、信任。

做事先做人，要做一个好部属应先从学会谦卑，要以尊重与服从主管开始。学着站在主管的角度去想问题。找机会主动与主管沟通和交流，了解主管的性格和为人，把你的想法告诉主管，建立起相互的尊重信任。

其次，让主管放心。第一及时报告。在规定的时间内复命，使主管能够及时了解到工作进度情况，从中发现问题，给予新指示和支持，以保证任务按时保质完成。第二有问必答。主管有时候会随意问到一些工作问题，比如要某份不是很急的文件，也要及时回复，做到有问必答。第三、不犯同样的错误。第一次犯错误主管可以找你谈话，教你怎么做，但是一再犯同样的错误，他肯定没有过多时间和你交流。挨批评倒不可怕，可怕的是他觉得你“朽木不可雕”。第四、不忙的时候主动帮助别人。主动帮助别人，证明你是一个热忱的有团队意识的人，搬开别人脚下的绊脚石，有时恰恰是为自己铺路。第五、毫无怨言地接受任务。在遇到一些临时、紧急的事情时，如果新人能在关键时刻挺身而出、毫无怨言地接受额外的任务，主管会记得你的。第六、对自己的业务主动提出改善计划。接受任务后不要向主管问怎么办，如何做等疑问句，应该列出几种方案供主管选择，做到先思考后提问。

再次，维护自己单位和自己主管的声誉与尊严。第一、维护自己单位的声誉。单位里的每一个人都代表整个部门的形象，所以时刻要记得维护自己本单位的声誉和形象。主管在与不在时都要自觉遵守工作纪律，保持良好的办公环境。第二、注意维护主管的声誉与尊严。当你的上级的声誉得到提高时，提升自己部门声誉的机会也就到来了。第三、同事犯错误要提醒，绝不能在背后说是非。如果不去帮助他，在背后评头论足那是极其危险和错误的。

另外，要正确面对主管的批评。第一、理解主管的苦心。做错了事才会被批评，主管批评是希望部属从中得到教训总结经验，以利于以后的工作。第二、调整好心态，要从批评中得到收获。被批评时是坦然接受，本着“有

则改之，无则加勉”的心态，把主管说得中肯的地方记在心里，注意改进，至于他说得不正确的地方可以事后找主管心情好的时候巧妙说明他“冤枉”过你。第三、注意自己的眼神和表情。心理学研究证明，假如你在发怒时身体上做出放松的动作，怒气自然就消失了。不妨在挨训斥时，注意眼神的交流，态度诚恳地承认自己的过失，带着微笑向主管说你的心得体会。由激动到心平气和，在融洽的氛围中解决问题。



（四）厚植基础、胜任工作

首先，注重工作方法。人与人的智商和能力相差不大，但是做事的方法却有天壤之别。第一、要注意笔记本的运用。“好记性不如烂笔头。”要及时记录自己灵光一现的想法和构思，尽快去实行。第二、做工作要产生可以看到的成果。把自己的工作心得写成报告，可以把心中零散的思想整合成逻辑性的系统思维，获得能力的提升和成就感。第三、在参加部门会议或公司大型会议时，做好发言或提问的准备，鞭策自己挖掘问题，锻炼能力，为以后走上领导岗位打下基础。

其次，运用管理学知识，追求高效率。第一、目标管理。目标是取得工作绩效的前提，明确工作目标可以达成阶段性目标，也可以增强自信、有所成就。第二、做好时间管理。要守时，有很强的时间观念，还要清楚自己脑力的巅峰与低潮期，把最重要的事情安排在脑力最好的时间段里去完成。先做很重要又很紧急的事情，做到“今日事今日毕，绝对不拖拉”。第三、做好文档管理。要像中药房一样设置各种“药箱”，分好类别，依次把处理完的文件放置到该放的“药箱”，及时归位。做好办公室和计算机文件的5S，把半年内不要用到的东西尽量扔掉或删除。文件资料制定统一的命名原则，做到整个部门内的人都能根据名称，快速找到正确的文件，这就便利了你和同事的工作。

最后，合理利用公司资源，善于运用业余时间，学习知识、锻炼自己。第一、参加教育训练课程学习。在海天，公司给员工提供教育训练的机会很多，所以新进的同仁更要抓住机会，多报与工作相关课程，积极学习新知识，提高专业能力，迅速进入状态。第二、积极申请认证做内部讲师。“台上十分钟，台下十年功”，讲课给了我们一个舞台，使我们可以多方位锻炼自己，把自己的潜力发挥出来。第三、积极向《海天报》投稿。写文章也是对

自己能力的一种锻炼，况且回报还不错。第四、仔细研究公司的各项规章制度、相关窗体和流程。这些看似寻常的东西其实包含着学员问。多观察，多动脑筋肯定让你感觉在海天收获颇丰。

（五）广结善缘，明确方向

首先，建立良好的人际关系，广结善缘。可以从以下方法入手。第一，与人建立友谊。不要与人失去联络，不要等到有麻烦时才想到别人。扩大自己的交际面，维系已有的友谊，不要轻易放弃任何一个可以和自己建立关系的人。第二，尊重别人的人格。有时候工作中可以有交锋，但是一定把握对事不对人的原则，就事论事这就不会造成无法弥补的感情伤害。第三，懂得处理给予和索取的关系。承诺的事情一定要做到，否则不要轻易承诺。如果不能办到就说明你的情况，并尽量协助他从其它人那里获得所需要的东西。索取的时候，清楚对方的能力限度，千万不要强人所难。第四，做人呆呆，处事聪明。人与人相处，不妨带点傻气，吃点“小亏”，那更容易得到别人的尊重。总之，建立良好的人际关系，可以使你得到更多的帮助，轻松地获得很多资源，从而使你更快更顺畅地做出成绩。

其次，明确自己职业发展方向，奋勇前进。根据自己的工作体验，所学专业，综合考虑自己的性格、能力和身体素质等因素，确定自己职业发展方向。假如通过实习期的调整，你发现自己很适合做这份工作，已完全融入了公司，工作开始全面展开，准备大展拳脚时，那么应向你表示祝贺。一旦选准了方向，可以按照该职系“应知应会”的相关知识努力学习，报相关专业课程，提升自己的理论水平，提高自己的工作能力。以上各方面做好了，也便写好了职场这部大书的前言，定能在海天开创出人生新局面。



二、公司介绍

太仓市同维电子有限公司（下简称“太仓同维”）作为共进股份的长三角生产基地，成立于2008年4月，占地面积16万平米，2010年5月竣工投产，2015年1月扩大规模，扩建并投入使用二期工程8.8万平米的新车间。目前建筑面积共为23.6万平米。

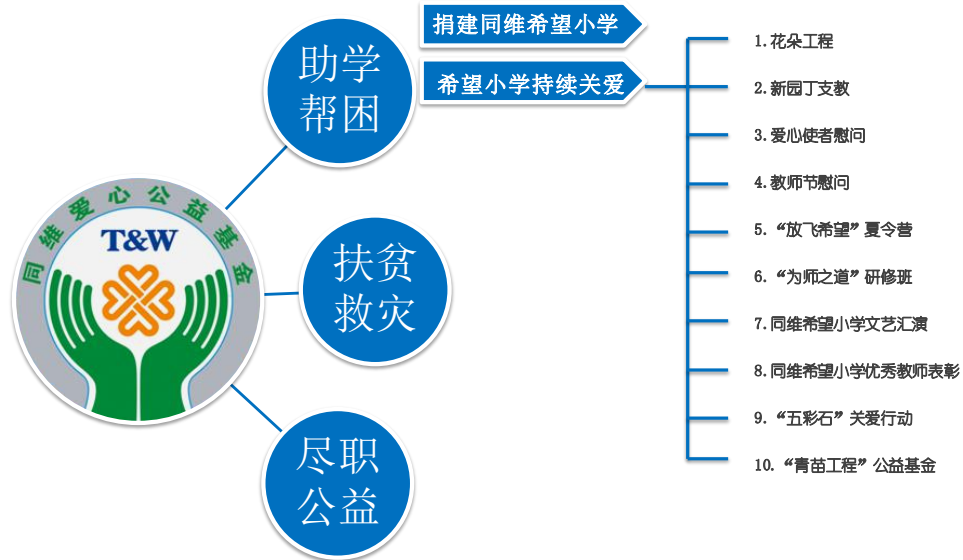
太仓同维承接了ODM、OEM项目，是集研发，测试，生产，销售于一体的高科技企业。生产引进了全套的SMT生产设备、双波峰焊机及防静电设施、高速PHILIPS线体、AX501线体、FUJI NXT线体、DIP无铅生产线体等世界一流的设备。目前月产2600K，员工3900人左右。2012年，太仓同维荣获“江苏省高新技术企业”荣誉称号。



公司产品中心作为同维战舰的引擎，肩负产品管理、研发、测试和工程四大职能。强大的研发和工程团队，能独立研发xDSL、xPON、PLC等高端通信终端产品。太仓同维产品中心建立了公司华东区一流的测试实验室，包括环境可靠性实验室、硬件实验室、EMC实验室、软件综合实验室、现网压力测试实验室和产测软件设计实验室。实验室可以承接公司产品的各项软硬件测试和产线测试软件的设计项目，并不断的往标准化和规范化的实验室方向迈进，其中环境可靠性实验室通过了CNAS认证，可以出具权威的电子产品可靠性检测报告。



太仓同维重视团队建设和人才培养，开展梦想计划，助工人圆梦成才，举办独具同维特色的车间干部培训班和大型工人拓展活动，拥有专业研发人才和管理干部 400 余人。太仓同维热心公益，积极投身于同维希望小学建设，内部成立了一支义工队伍，常年组织全员参加绿色环保和关爱活动。



太仓同维与深圳坪山共进遥相呼应，比翼齐飞，将建设成为集生产、生活、娱乐、休闲为一体的国际一流工业园。红日初升，其道大光，我们将在这块土地上缔造新的神奇。

三、培养计划

1、培训目的

通过培训，帮助应届生快速融入公司环境，掌握岗位操作技术，实现公司需求和个人发展相统一。并对每位学员进行评估跟进，判断其试岗情况，根据其能力水平来确定学员从事的岗位，确保能力、岗位和薪酬绩效相一致。发现并提升优秀学员的专业技能、管理技能、个人综合素质，提供个人职业发展机会，稳定并激励优秀学员，使其树立长期服务公司的决心。

2、培训对象

2020年入职大专生

3、培训理念

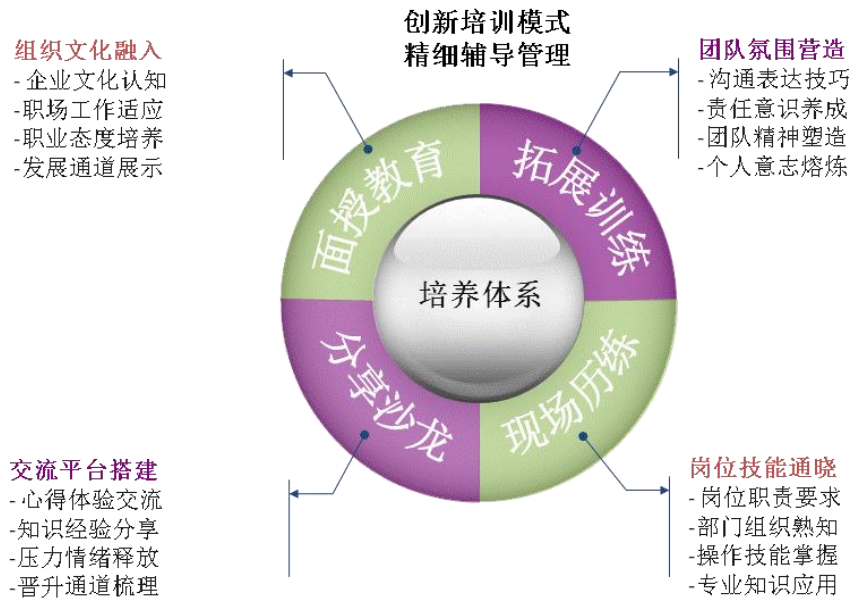
1) 培养方法

- (1) 通过传、帮、带的辅导方式使学员快速向职业工作者角色转换，迅速融入公司；
- (2) 帮助学员熟悉公司产品流程及工艺技术，培养高素质技术和管理人才；
- (3) 经过现场历练，目标导向帮助新人结合自身专业特点，培养相关知识和工作技能，并在将来的工作中能对公司产品有全面的了解。
- (4) 通过辅导座谈会解答新人内心疑问，梳理正确学习典范，帮助学员能适应企业工作，找到工作的方向与目标。
- (5) 通过各种团队活动，采用娱教娱乐的方式，让学员在游戏中学会思考，感悟中留下真知，丰富学员日常生活的同时提供学习机会。
- (6) 课题式历练和提案改善项目，串联整个培训阶段，并作为最终考评依据。

2) 培养模式

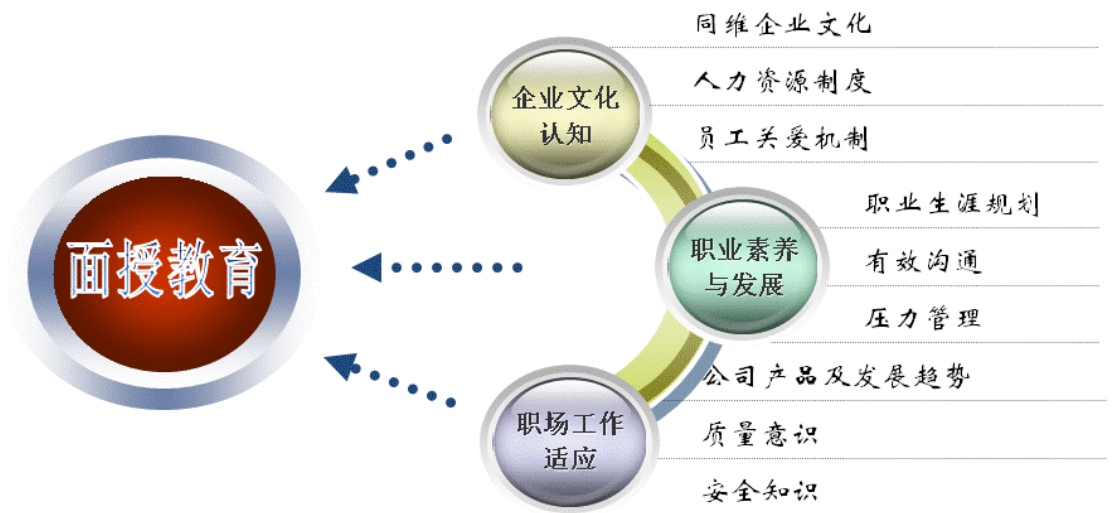


4、培训体系



5、课程体系

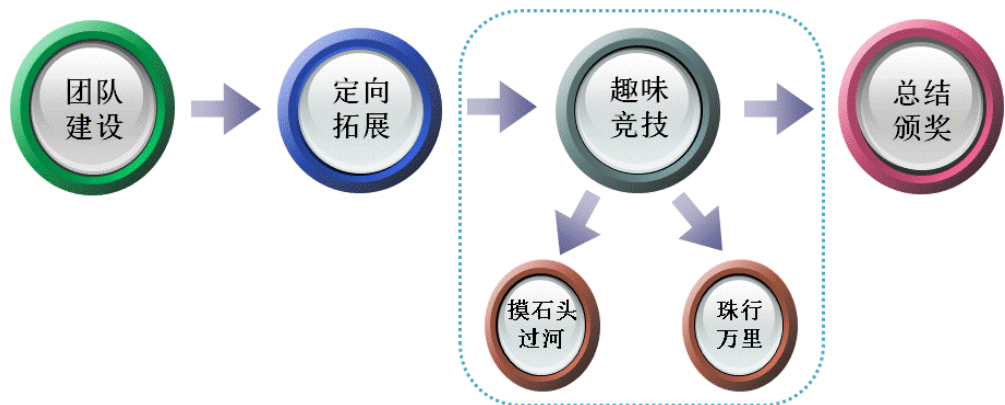
1) 面授教育



面授教育课程表：

序号	培训日期	教育主旨	教育内容	培训时间	培训地点	讲师
1	第一天	企业文化认知	开班典礼	09:00-10:00	207 会议中心	\
2			太仓同维简介	10:10-12:00	207 会议中心	卢涛
3			企业文化	13:30-15:30	207 会议中心	卢涛
4			薪酬福利	15:40-17:00	207 会议中心	冯心刚
5			员工关系	17:10-18:00	207 会议中心	冯心刚
6			团队建设	19:00-20:30	207 会议中心	卢涛
7	第二天	职业素养与发展	课程回顾	08:30-09:00	207 会议中心	\
8			职业生涯规划	09:00-11:00	207 会议中心	冯心刚
9			职业素养与礼仪规章	11:10-12:00	207 会议中心	冯心刚
10			有效沟通	13:30-15:00	207 会议中心	王琳
11			时间管理	15:10-16:30	207 会议中心	冯心刚
12			压力管理	16:40-18:00	207 会议中心	冯心刚
13			《攀登者》电影鉴赏	19:00-20:30	207 会议中心	\
14	第三天	职场工作适应	课程回顾	08:30-09:00	207 会议中心	\
15			行政管理制度	09:00-10:30	207 会议中心	常娜
16			安全知识	10:40-12:00	207 会议中心	倪利根
17			公司产品介绍	13:30-15:00	207 会议中心	钱世传
18			质量意识培训	15:10-16:30	207 会议中心	曾永胜
19			知识回顾及现场考核	16:40-18:00	207 会议中心	\
20			社团嘉年华	19:00-20:30	208 体育馆	\

2) 拓展训练



拓展时间计划表：

序号	时间	项目名称	详细内容	项目教练
1	08:30-09:30	团队展示	团队名称、口号，队歌展示	卢涛
2	09:30-12:00	定向拓展	文化答题、如影随形、交通堵塞	拓展师团队
3	13:30-14:00	热身操	百花香	拓展师团队
4	14:00-16:00	竞技战	摸石头过河、珠行万里、目标与绩效	拓展师团队
5	16:00-16:30	总结颁奖	\	卢涛

3) 现场历练

(1) 现场历练培训体制



(2) 历练培养内容

历练培养方向	探索期						稳定期						晋升期
	专业知识讲授	课时	讲师	作业辅导项目	辅导周期	导师团队	专业知识讲授	课时	讲师	作业辅导项目	辅导周期	导师团队	
工程技术类													按全技工培训班/储备技术员培训班内容培训
质量管理类													
仓储物流类													
现场管理类													
设备管理类													
SMT 技术类													
产品维修类													

4) 分享沙龙



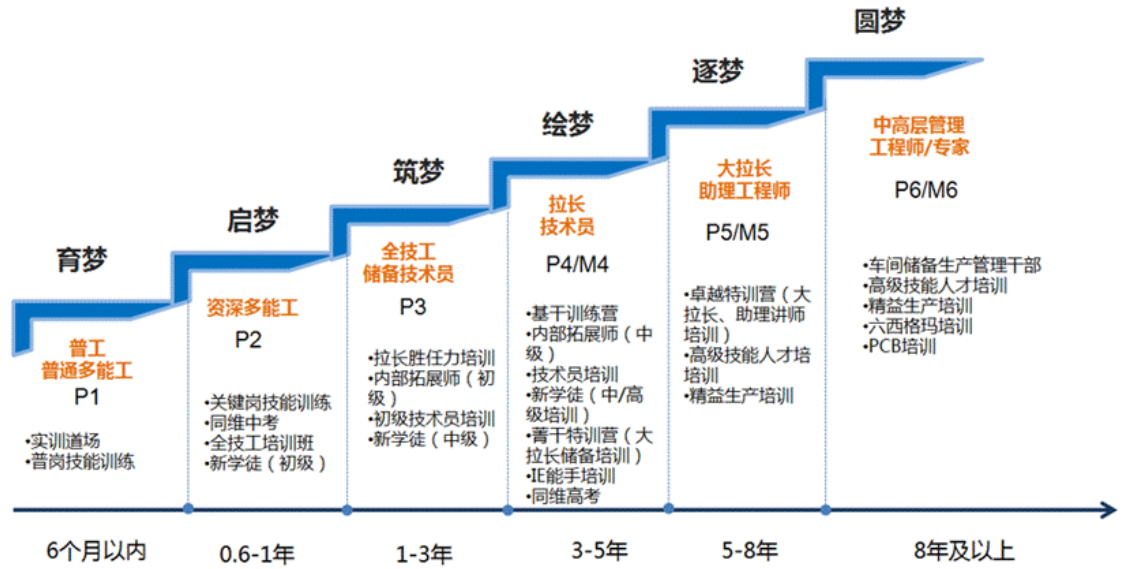
6、培训考核机制



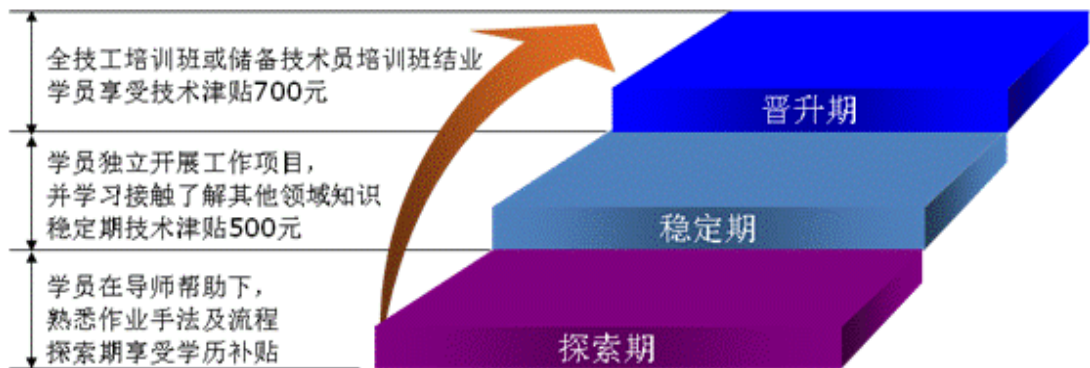
考核项目细则：

序号	阶段	考核方式	考核内容	考核细项	考核时间及周期	考核结果应用
1	面授教育	基础考核	理论考核	1、培训纪律得分 2、理论试题得分	2020年10月9日	考核合格进入下一阶段，不合格视其工作意愿予以再训或辞退处理
2	拓展活动	拓展考评	项目得分	1、活动纪律得分 2、活动项目得分	2020年10月8日	考核合格进入下一阶段，不合格视其工作意愿予以再训或辞退处理
3	现场历练	摸索期	1、工作意愿 2、实操考核	1、晋路调查表 2、实操考核表	1、2020年11月30日开展晋路调查 2、实操考核按历练计划适时开展	考核合格进入下一阶段，不合格视其工作意愿予以再训或转岗处理
4		稳定期	1、月度总结 2、素质考评(态度、能力)	1、月度总结报告 2、学员素质考评表	1、每月提交总结报告 2、每月开展素质考评	考核合格进入下一阶段，不合格视其工作意愿予以再训或辞退处理
5		晋升期	全技工培训班结业/储备技术人员培训班结业	1、通过培训班结业考核 2、心得体会报告	1、2021年8月通过培训班结业考核 2、2021年8月提交心得体会报告	考核合格则培训班结业，不合格视其工作意愿予以再训或辞退处理

四、职业发展规划



五、绩效考评及运用



六、总结与报告

1、月度总结

月度总结				
姓名:		工号:		所属部门:
报告日期:	年	月	日至	年 月 日
when	what	how	which	why
何时	学习什么	如何学习	a. 重点是什么 b. 发现的问题	a. 学习成果是什么 b. 思考对策是什么

2、培训心得报告

培训心得报告					
姓名：		工号：		所属部门：	
为期一年的实习期结束了，在公司你应该有很多心得、感悟、以及建议：					
1、工作心得（绩效检讨、问题与改进、未来规划）：					
2、对公司的意见或建议：					
3、实习简评					