

入 职 安 排

时间	事项	负责人
8:30-9:30	入职手续办理/电脑帐户设置	人力资源部/IT
9:30-11:00	入职培训 <ul style="list-style-type: none">• 公司介绍• 公司规章制度/纪律规定• 职业道德培训	人力资源部
11:00-12:00	质量培训	质量部
12:00-13:00	用餐	部门领导/同事
13:00-14:00	安全培训	EHS
14:00-16:30	部门介绍 <ul style="list-style-type: none">• 向部门介绍新成员• 厂区参观• 沟通工作内容与职责	部门领导