

TD-01 新人輔導制度管理辦法

更新日期 2018.05.01

1.目的

為有效落實新進人員之照顧、輔導，增進其學習效果與工作生活適應，並強化團隊合作精神與組織承諾，特訂定本辦法。

2.適用範圍

凡本公司新進之正職員工均適用之。

3.定義

新進人員輔導制度是新進人員培育的過程，由較具經驗及技能者作為榜樣，對經驗及技能較淺的新進同工給予教導、支持、鼓勵、輔導，視之如朋友。

4.內容

4.1 輔導員資格

4.1.1 較新進人員高○職等且到職○個月以上，或同一職等任職○年以上者。

4.1.2 工作內容與新進員工具相關性者，或同部門者為優先，特殊考量者不在此限。

4.2 輔導員指派

4.2.1 輔導員之遴選由○級(含)以上主管推薦。

4.2.2 新進同仁之直屬主管需負責協助該單位之輔導員及新進人員。

4.3 輔導期間

以新進人員入職後○個月內為其輔導期間，直屬主管得視狀況延長輔導期限。

4.4 輔導內容

4.4.1 輔導員之輔導內容主要為生活輔導，及部份工作技能、知識之輔導。

4.4.2 工作方面的輔導由直屬主管負責，此非輔導員之權責。

4.5 輔導人數

以一對一為原則，但同時不可輔導超過○個新人。

4.6 經費補助

擔任輔導員者，每輔導一位新進人員可支領 NT\$○元整，做為與新進人員餐敘等活動之費用。費用需以餐飲單據報支並書明新人姓名。

4.7 輔導作業實施

分為下列各階段進行，各階段權責單位任務重點及輔導方式如下：

階段	輔導工作重點	負責人員		
		輔導員	部門主管	人資單位
準備期	1. 對新人表示關懷 2. 提供相關諮詢	◇關懷新人與提供相關協助	◇選派輔導員 ◇安排辦公座位、電腦設備等 ◇確認工作執掌 ◇參與新人輔導計劃並提供相關協助	◇確認新進人員與輔導員名單
報到日當天	1. 主管表示熱忱歡迎與細心關懷 2. 介紹公司、主管、輔導員與部門予新人認識	◇辦公室環境及部門人員介紹	◇熱忱表達歡迎	◇辦理新人報到手續及文件繳交 ◇公司簡介及行政講習 ◇環境介紹
報到日 到職第○個月	1. 鼓勵新人在新環境中主動參與 2. 讓新人熟悉作業環境(工作與人際) 3. 建立新人的團隊認同感 4. 主要工作內容之介紹 5. 協助新人掌握工作重點並提供相關協助 6. 瞭解新人是否能融入部門或團體	◇協助新人建立社交圈 ◇依輔導狀況修正進度 ◇協助並了解新人學習與適應之情形，向主管報告輔導情形	◇每個月跟新人討論一次適應狀況 ◇了解新人與輔導員互動情形 ◇了解新人學習進度與適應情形，提供必要的諮詢與協助 ◇視新人適應狀況決定否延長輔導期	

4.8 本辦法未盡事宜由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。