

新进员工教育内容检查表

第 1 步骤	公司的概要		
	月 日 地点	讲师:	

<ul style="list-style-type: none"> ☆1.企业的目的是什么 ☆2.本公司的经营理念与历史 ☆3.公司的组织 ☆4.各部门的工作 ☆5.公司产品的基本知识 ☆6.何谓利益 ☆7.底薪、津贴的说明 	
--	--

第 2 步骤	商业基础礼仪		
	月 日 地点	讲师:	

<ul style="list-style-type: none"> ☆1.修饰外表的重要 ☆2.上班、下班时的规则 ☆3.问候、措词的基本 ☆4.了解工作的流程 ☆5.致力于工作的态度 ☆6.访问的应对方式 ☆7.拜访的规则 ☆8.电话的打法、应对法 ☆9.与上司或同事的交往方式 	
--	--

第 3 步骤	应用于工作		
	月 日 地点	讲师:	

<ul style="list-style-type: none"> ☆1.指示、命令的接受方式 ☆2.工作的步骤、准备 ☆3.报告、联络、协商的重要性 ☆4.工具、机器的使用法 ☆5.协助、团队精神的重要 ☆6.面对会议、洽商 ☆7.整理、整顿、决算的重要必性 	
--	--