# 关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-25

*关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总一1、公司倡导“\_”的企业理念。2、全体员工的一切工作行为，都须以“\_”为准则。3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进...*

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总一**

1、公司倡导“\_”的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以“\_”为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二)职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

(1)以公司名义考察、谈判、签约;

(2)以公司名义提供担保、证明;

(3)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4)代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

(1)直接参与经营管理的;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三)业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

(1)奢华的宴请及娱乐活动;

(2)具有赌博性质的活动;

(3)邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动;(4)违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总二**

用人单位(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职工(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方因工作需要，同意招用乙方到甲方试用工作，根据有关规定，经双方自愿协商同意订立本协议。

一、合同期限

试用期为\_\_\_\_\_\_\_个月，试用合格者，经公司总经理同意，甲方与乙方签订劳动合同，聘为正式员工，确立劳动关系，明确双方权利及义务。

乙方报到当日应提供区(县)级医院出示的体检证明。

二、工作任务

乙方同意服从甲方的工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位，承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作任务。

三、劳动纪律

乙方应自觉遵守国家和省规定的有关劳动法律法规和甲方的各项规章制度，服从管理，积极做好工作。甲方有权对乙方履行制度的情况进行检查、督促、考核和奖惩。

四、劳动时间与劳动报酬

1.甲方实行每日不超过\_\_\_\_小时，每周工作不超过\_\_\_\_小时的工时制度，并保证劳动者每周至少休息一天。甲方可根据工作岗位、性质对工作时间作适当调整。

2.在试用期内，乙方工资为\_\_\_\_\_\_\_元/月，试用期满根据乙方岗位另定。

3.在试用期内，乙方不能享受甲方的各类福利待遇。

五、有下列情形之一的，甲方可以随时解除协议

1.乙方试用期不符合录用条件的。

2.乙方被判刑、送劳动教养，以及有侵吞、盗窃、赌博、打架斗殴、营私舞弊等严重问题，或因失职给单位造成重大损失和屡次违反劳动纪律教育不改的。

3.乙方提供虚假资料、证明，以骗取公司信任的。

六、保守商业秘密，维护公司利益

公司的资源是公司的宝贵财产，任何人不得将公司的资源占为已有，未经许可，不得将公司的资源无偿或有偿地向他方提供。

乙方在试用期间开发的软件也属于公司财产，若乙方离职，需将软件的有关资料交回公司，包括软件结构、流程图、数据字典及原代码使用说明等。

七、协议解除

在试用期第一个月内，双方应在一天前以书面通知对方，或以一天薪金代替通知。

八、本协议一式两份，甲、乙双方各保留一份。

甲方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

乙方：(签名)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总三**

(一)员工考勤管理制度

1、本公司员工应按作息时间之规定准时到岗，公司统一实行六天8小时工作制，星期日休息。

夏季(5/1—10/1)上午：8：00—12：00;下午：14：00—18：00;

冬季(10/1—5/1)上午：8：00—12：00;下午：13：30— 17：30。

上午10：00-10：10;下午3：30-3：40为中休时间。

直销、售后技术需安排周日值班，周六日休息可以互换。

2、迟到早退旷工按下列办理：

(1)凡是月内有迟到，早退，旷工等记录者，取消全勤奖。以打卡记录为准。

(2)凡是迟到回早退5分钟以下者，每次扣除薪金5元，累计达三次者扣除薪金25元，累计达五次者扣除薪金的8%;迟到或早退5—15分钟者，每次扣除薪金10元;累计达三次者扣除薪金50元，累计达五次者扣除薪金的10%，超过五次者扣除薪金的20%; 凡是迟到15—60分钟者，每次扣除薪金30元，累计达三次者扣除薪金的20%; 凡是迟到60分钟以上者，按旷工处理。

(3)因停电等原因造成未打卡的，请员工自行向行政部备案，因个人原因未向行政部门备案，视为迟到。

3、旷工按下列规定办理：

(1)迟到60分钟以上算旷工，以扣除薪金50元做处理。

(2)一个月内连续旷工二天或累计三天，均予自动离职论。

4、忘记打卡按下列办理：

(1)一个月内忘记打卡次数每人累计不得超过三次，累计超过三次者每增加一次扣除薪金5元。

(2)忘记打卡的员工需及时填写证明单，若无特殊情况，需在48小时内详细填写并由证明人签字后交行政部备案。

(3)不允许带打卡，如出现带打卡现象，则考核打卡人10元/次;

(二)工作纪律规定

1、公司员工凡进入工作场所则杜绝看电影、玩游戏、任何网络游戏、单机版小游戏及开心农场(包括中午及周末值班时间)违者第一次书面警告并罚款20元，主管负连带责任罚款30元处理，第二次严重警告加罚款50元，主管负连带责任罚款60元处理，第三次罚款100元并作开除处理。另外，上班时间不得看小说、睡觉，吃瓜子、写博客看qq空间、看娱乐新闻以及商城类等与工作无关的网站及论坛。

2、上班时间不允许做与工作无关的事，因事外出，须向主管请示后到行政部领取请假单，得到批准后方可外出。

3、不允许员工从事第二职业或对外兼职活动，但鼓励员工利用业余时间参加升学考试、学习培训，提高工作能力。如发现员工所从事的职业与公司业务形成竞争的做开除处理，如不形成竞争的给予一次改正机会，如不及时改正做开除处理。

(三)加班规定

1、因工作需要，需在非工作时间工作的，必须通知部门主管，加班时需填写加班记录。但公司不提倡不必要的加班。

2、因个人原因拖延工作时间的情况，不算加班。

3、凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博等行为，经查获后，根据情节轻重予以扣除薪金50元—500元处理，情节恶劣者做留职察看或开除

处理。

4、加班人员如有特殊事故不能加班时，应事先想负责人声明，(应有具体事实不得故意推委)否则一经派定即须按时到退。

5、在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，负责人员可分配其他工作或提前下班。

(四)假期管理规定

为严格劳动制度，加强公司对员工假期的管理，对各种假期的申请和审批程序做如下规定。

1、节假日

国家规定的大型节假日，包括元旦、五一、国庆、春节，按国务院规定给予休假，但因业务需要指定照常上班需以加班计算。

2、工作年假

员工累计工作已满1年不满20xx年的，年休假5天;已满20xx年不满20xx年的，年休假10天;已满20xx年的，年休假15天。年假原则上不可累计休假，最多可分2次休完，且在元宵节前休完，否则假期将予以作废处理;需要休年假的员工需提前1周向部门主管提出申请，主管同意后交总经理签字，并交行政部备案。

3、事假

(1)工作期间，确有私事要处理必须请假者，须先填写“请假单”，由部门主管审批，并交行政部备案。主管只有批准一天假期的权限，超过一天的须由总经理审批。

(2)一次事假超过10天以上者，公司有权予以解聘处理(特殊情况除外)。经过批准的请假单交公司备案。确因急事如不能及时提前请假的，应于当日打电话通知部门主管或行政部，回来后及时补填请假单并交行政部备案。

(3)未经请假或请假未经批准而擅自离开的，按旷工处理，再加扣50元。

4、婚假

员工结婚给予3天的婚假，晚婚另增加10天。

5、丧假

直系亲属(指配偶、子女或配偶之父母)死亡，公司给假3天。

6、病假

(1)员工确实因病不能上班时，因填写“请假单”，并出具医院证明，交由行政部备案。

(2)突发性急病假必须于上班前或不迟于上班时间30分钟内，致电部门主管或行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供正规医务机构出具的有效证明。

7、请假逾期，应照下列规定办理

(1)事假逾期按旷工处理，一个月内事假累计超过2次者不予批假、次数以当月为限不累计计算(特殊情况除外)，超过次数者按留职察看处理或开除处理。

(2)请假期届满未到职者或行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗拒的事情外，均以旷工论。

(3)请假理由不充分或有防碍工作时，可酌情不予给假，或缩短或令延期请假。

(4)请假者必须做好工作交接，并于请假单内证明。

(5)本公司员工依本规则所请假如发现有虚假情况，除以旷工论处外，依情节轻重予以扣除薪金50元—500元处理。

(五)工资待遇暂行规定

1、本公司员工全月出满勤，无请假、迟到、早退、旷工者，发放全勤奖金。

2、职员工资，采用月工资制，由财务部于每月15号发放(即每月工资于下个月15号发放)。如遇节假日，则延期或提前发放。

3、新员工的工资待遇暂行规定;

(1)三天的适应期不计算工资。

(2)试用期的工资依据“新员工手册”所制定的标准。

(3)考核期及培训期的工资构成：商务部：基本工资，业绩提成;技术部：基本工资。

(4)于本月15号前入职者，下个月15号可领取本月工资;于本月15号后入职者，第三个月15号可一次性领取之前所有工资。

4、员工转正3个月后，购买社会养老统筹。

(六)员工离职管理规定

1、辞职者须提前一个月填写离职表，并交部门主管、总经理审批后交行政部备案。

2、对于急辞工者、工作未交接清楚者扣除本个月工资。

3、工作未满一个月者按比例扣除工资。

(七)员工工作守则

1、职员必须服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应及时请示，并遵照指示办理。

2、每位员工都要有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。

3、牢记“用户第一”的原则，主动、热情、周到的为客户服务，努力让客户满意。

4、员工要具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命。

5、要有敬业精神和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率是对所有员工提出的敬业要求。

6、具有坚忍不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。

7、要善于沟通，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。

8、要注意培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。

9、明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

10、职员未经公司书面批准，不得在外从事兼职工作，或者利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作：

(1)不得兼职公司的业务外联单位或者商业竞争对手。

(2)所兼任的工作构成对本单位的商业竞争。

(3)因兼职影响本职工作或有损公司形象。

11、职员可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但禁止下列情形的个人投资。

(10参与经营管理;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

12、职员有义务保守公司的经营机密，职员务必妥善保管所持有的涉密文件。

13、职员未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

14、职员在不能清楚判断自己的行为是否违反本准则时，可按以下方法处理;

(1)以该行为能否毫无保留地在公司公开谈论，为简便的判断标准;

(2)向主管或总经理提出咨询。

(3)接受咨询的部门应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

15、循环杯请投入纸箱内做再次利用。

16、抽烟者请到指定的地方进行，尽量不要影响他人。

17、中午，晚上下班、离机时间超过30分钟以上，请大家自行关闭电脑主机、显示器; 18、晚上由值班技术对电脑进行检查，如有发现未关电脑主机、显示器及电扇，一律考核5元;

19、各岗位人员换休，必须有同岗位人员愿意互换顶班，如果出现责任问题，则由以方各自承担一半;

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总四**

尊敬的领导：

来到公司已经有一个多月的时间了。今天，我离开了这个给了我很多包容很多温暖很多知识的团队——药业集团(吉林)有限公司。心中有诸多不舍，但是还是要离开。因为我自身的原因，我感觉自己不是很适合企业人力资源这样的一份工作。感谢这么多天以来领导的包容理解、孜孜鼓励。让我一步一步从校园文化往职场文化转变。我认为领导的培训是“一朝培训，终身受用”的。虽然我经常听不明白话、做不明白事，但是领导从来没有放弃过我。还始终都在鼓励我。我非常感动。在这里首先要感恩领导。

感恩姐的悉心关怀，像一个大姐姐一样把周围的人照顾的很好。职场范儿十足，工作做的非常专业非常职业。对我总是非常包容，原谅我犯的每一个错误。面试接待工作要求我一直做到好。对我的培养非常到位。

感恩，从第一天开始就非常的喜欢。作为同一时期的见习生，你非常优秀。你的努力你的坚持你的决不放弃，都是我非常缺少的.。所以从你身上学到了很多，也非常荣幸能够和你成为同事。我非常的看好你啊!你一定会成功的!加油!

感恩不离不弃。“威武”校招小分队解散了，但是我觉得还是挺经典的，每一个环节我都喜欢，好的、不好的后果。我总是拖后腿，你却总是拉着我往前走，每一次和你一起工作讨论总是我最开心的时候。我们的并肩合作我永远都会记得，你的进退得当、你的善解人意、你的犀利点评、你的忧思顾虑、你的为难、你的坚持……虽然你来的晚了几天，但是进步非常快，而且表现一直非常稳定。保持下去你一定会得到你想要的。保洁早晚会有的！

感恩姐借我你的会议记录。我总是很懒，懒到经常麻烦你。你却总是慷慨解囊，慷慨大方。虽然到最后我也没有补齐晨会/夕会会议记录，感觉非常对不住你。相处这几天非常愉快，特别喜欢听你叫我“小魏”，非常亲切。工作上手也很快，很多天都是优秀员工。证明了大家对你的认可。

还要感恩每天一起下班的，路上大家一起探讨今天的收获。和你聊天非常愉快。还记得我们的约定吗?要加油哦!还有最近新来的几位同事，你们也都非常的优秀。虽然和你们接触不多，但是你们身上都有非常多值得我学习的东西。

感恩经理、哥，对我工作上的耐心指导。我的每一个疑惑都会解释清楚。尤其是经理，更像是一个长辈。每天都关心着我。前几天感冒了，还一直问我有没有吃药。我都非常感动。

最后要感谢rx组和otc组的同事，也都对我帮助非常多。在这个团队里每天都能学到知识非常开心。大家能在一起共同进步。每天两次《感恩的心》，已经深入我的骨髓。我会永远怀揣感恩之心。带着这份宽容理解走下去。谢谢你们的照顾!希望大家能够永远工作顺利，hr组能够地位越来越高，今年快快招到80人，能够发展的越来越好。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总五**

1.总则

1.1 制定目的

为使本公司员工更好地遵守公司管理制度，特制定此守则，以便执行。

1.2 适用范围：

凡经本公司所录用的所有员工(含临时工)、均须遵守本守则。

1.3 权责单位：

(1) hr部负责本守则制定、修改、废止之起草工作。

(2) 总经理负责本守则制定、修改、废止之核准。

(3) 由hr部门印制成册、公司所有员工每人一册。

1.4 说明

带“\_的如果违反一次公司将给一个警告，员工如果有三个警告将无条件离开公司。

2. 员工守则

2.1 仪容仪表规定

2.1.1 基本仪容仪表规定

我们愿意在办公室创造一个职业化的工作环境。 我们要求在工作时间内 ：

(1) 员工上班必须着装整洁大方，不得有脏污。

(2) 男员工上班必须穿衬衫，打领带，也可穿公司定制的服装。

(3)不得穿拖鞋上班，皮鞋应搽干净。

(4)男女员工上班均应将头发梳理整齐。

2.2 基本行为举止规定、

(1)上班应保持以下基本要求：

①形象：仪容端庄，热情大方;

②谈吐：温文有礼，简捷明快。

(2) 同事遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要支援。

(3) 外出办事的工作人员，进入办事机构办公室前，应先检查自身仪容仪表，并适度敲门，待主人允许后方可进入;进入后应先使使用礼貌用语。

(4)公司工作人员在电话铃响三声之内应礼貌接听。 接听时必须标准的应答 ：“您好 ， teliudis， 请 问 找 哪 位?”，若邻座的同事不在座位上， 其他同事应为其接听电话 ，并记录下留言。接打电话，应语调平缓、声音柔和适度;不得大喊大叫，影响他人工作，也不可无精打采，影响公司形象;使用电话应长话短说，禁止电话聊天。

(5) 热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信，不卑不亢，不做有损国格、公司形象或人格的事。

(6) 严禁随地吐痰，乱丢垃圾;办公场地、仓库及其他禁烟区域严禁吸烟。

(7) 维持良好的公共秩序，文明用餐，保持用餐地点的清洁卫生。

(8) 每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉搞好办公室的卫生工作。

(9) 使用卫生间后应随手冲洗。

(10)爱护公物，力求节约，养成人离开后随手关灯、电风扇、空调、水龙头等的习惯。

(11)所有员工应自觉维护和发展公司形象，不得有任何有损公司形象的行为或言辞。

(12)所有员工应互敬互爱，和谐相处。

(13)不损人利已，不讥讽挖苦，不窥探他人隐私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。

(14)严禁拉帮结伙，滥用权力。

(15)严禁打架斗殴。

(16)严禁传播小道消息，破坏团队工作，散布对公司不利的谣言，扰乱人心。

2.3 工作纪律规定

2.3.1 基本行为举止规定

(1)上班时必须将工作证正确佩戴于胸前。

(2)上下班须签到，不允许代人签到，上班必须准时，签到时须按秩序排队。

(3)外出时，须按有关规定办理手续(无论公务还是私事)。

(4)携带公司物品外出须办理规定手续，发生丢失损害时照价赔偿。

(5)来访者只能在正常工作时间内， 由公司雇员陪伴， 进入公司的设施和机构， 任何例外情况都必须事先通过经理批准 。

(6)以上规定，前厅接待必须严格要求，公司所有员工应积极配合。

2.3.2 工作纪律规定

(1)上班时不得打游戏、聊天、喧哗、追逐嬉戏、打瞌睡。

(2)不得处理与工作无关的私事。

(3)不得看与工作无关的书籍。

(4)未经允许，不得在工作场所私自放音乐或“随身听”。

(5)工作时间禁止私人会客;工作会客应在会客厅或指定场所。

(6)工作时间不得喝酒(公务应酬除外，但提倡中午不喝酒)。

(7)离开工作岗位时须防止干扰他人。

(8)必须尽忠职守，服从指挥安排，对上级工作安排有争议时须以首选服从为前提，但可事后提出意见。

(9)会议途中，尊重主持人或发言人，不随意插话、抢话，有事先举手或以纸条传递。

(10)自觉维护工作环境卫生，各种物品摆放整齐。

(11)非指定操作者，不得操作各种设备(含办公设备，不得利用公司电脑做与工作无关的事)、仪器;指定操作者须依照操作规程操作，特别注意安全。

(12)下级应尊重上级，上级应关心下级，各种工作报告须依照管理层次逐级呈报，不得越级(特殊/紧急情况除外，但须于事后向直属主管报备)，当个人意见未获采纳前，应严格执行公司规定或上级指令，不得因个人意见阻挠组织动作。

(13)工作岗位服从上司安排，执行生产、工作任务时不得畏难借故回避或互相推诿，遇临时紧急任务，虽非工作时间内，经通知后应立即到场处理。

(14)下班前应关好门窗水电，将工作环境整理整齐清楚。

(15)严守公司机密，未经总经理许可并办理登记手续，公司档案文件资料不得让外人员借阅;不得泄露公司各项计划、议程、决定等。

(16)不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

(17)不得利用职权贪污、受贿、行贿及其他损害公司利益的事情;不得以公司名义招摇撞骗;不得以公司公代关系，从事与集团公司无关事务;不得利用公司客户资源或商情资料或本公司名义销售非本公司的产品或从事其他买卖。

(18)未经公司书面同意，不得兼职或经营其他副业，更不得为自己或他人从事与本公司相同或类似之事业，一经发现公司将立即辞退，并且追究相关责任。

(19)工作态度应端正负责，事先计划周详，事中尽责尽力，事后不断改善，不可阳奉阴违，敷衍搪塞。

(20)爱护企业的办公、安全、环保、绿化等公共设施设备，

2.3.3 保密制度

(1)员工个人不得经营或投资与公司有关的事业，不得兼任公司以外任何职务。

(2)公司机密，公司未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策不得泄露。

(3)公司财务报表、预算报告、人事档案、工资性及劳务性收入资料、内部合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录不得泄露。

(4) 有关你的薪金的情况是保密的。请勿将有关薪金的情况告诉他人或试图询问其它雇员的薪金情况，如你对你的薪金有何疑问，请向你的部门主管进行询问。如果公司发现你不能将你的工资保密，而给公司管理层带来不便。

(5) 雇员在工作中所接触到的资料， 有些属于公司的专有资料， 因此需要特 别的注意和小心。 对于标有“ 限定范围 ”、 “ 仅供内部使用”、 或者“人事机密” 等字样的专有资料 ，应当予以控制， 当不使用或工作日结束时， 必须将专有资料锁进办公桌、 档案柜或者其它适宜的箱柜里。如果员工将专用资料泄密，将会根据泄密的大小给予处理。

(6) 公司的档案或敏感资料，未经总经理或主管特别授权时，不得携带离开公司。

(7)本公司员工离开公司后，不得用公司的技术秘密(包括公司经营及特有的专利)为他人或自己服务，经发现将追究法律责任。

2.3.4办公设备管理制度

(1)一切财产员工必须予以爱护，不得占为己有。如因员工原因造成的损坏或遗失，应按实际情况予以赔偿。公司所指定给个人负责的财物，如笔记本电脑、传呼机、手机等，均应小心保护，如有遗失或损坏，将由个人负责赔偿。

(2)正确使用计算机、办公设备和信息网络设备，既实用又能提高效率，以保持公司竞争优势 。信息资料和对设备运用自如的能力都是宝贵的资产，并对公司的事业成功起着重大的作用。保护和恰当地使用这些资产是每个员工的职责。

公司向其雇员提供办公系统设备以便能存储信息，以直接促进服务的 业务。公司的机密资料将严格控制接触范围 。 公司允许使用这些设施和设备，来交流思想和观点 、意见等。 但这些记录不得用于任何私人事务 ， 并且要向全体员工开放 。公司的所有财物，包括计算机、 通讯设施、文具用品均不许被私人用途使用，亦不得外借他人 。

(3) 公司员工在使用办公软件的时候必须按照公司所规定安装使用，如果使用不合理的软件所造成的损失将由个人承担。

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总六**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(聘用方)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(受聘方)

根据国家和本地劳动管理规定和公司员工聘用办法，双方在平等、自愿的基础上，经友好协商一致同意达成下列条款：

一、试用期限：自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月。

二、工作岗位：试用岗位根据甲方的工作安排，聘请乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

三、工作时间：每日八小时，甲方因生产需要加班，应按国家的有关规定支付加班工资。

四、劳动报酬：依照按劳取酬的原则，乙方月收入不低于人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，该收入由\_\_\_\_\_\_\_\_\_构成。

五、甲方的基本权利与义务

1.甲方的权利

(1)有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度;

(2)有权对乙方违法乱纪和违反公司规章制度的行为进行处罚;

(3)对试用员工不能胜任工作或不符合录用条件，有权提前解除本合同;

(4)甲方按照公司的规章制度考核乙方。

2.甲方的义务

(1)为乙方创造良好的工作环境和条件;

(2)按本合同支付给乙方薪金;

(3)对试用期乙方因工伤亡，由甲方负担赔偿;

(4)甲方负责对乙方进行职业道德、业务技能和公司规章制度的教育和培训。

六、乙方的基本权利和义务

1.乙方的权利

(1)享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

(2)享有当地政府规定的就业保障的权利;

(2)乙方享受公司试用期工资待遇;

(3)享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

(4)对试用状况不满意，请求辞职的权利。

2.乙方的义务

(1)遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

(2)遵守公司各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

(3)维护公司的声誉、利益的义务。

七、甲方的其他权利、义务

1.试用期满，经以现乙方不符合录用条件，甲方有权不再签订正式劳动合同;

2.对员工有突出表现，甲方可提前结束试用，与乙方签订正式劳动合同;

3.试用期乙方的医疗费用由甲方承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，乙方承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_%;

4.试用期甲方一般不为乙方办理各项保险手续，如乙方被正式录用，可补办有关险种，从试用期起算;

5.试用期内，乙方请长病假10天、事假计超过7天者，试用合同自行解除。

八、乙方的其他权利、义务

1.试用期满，有权决定是否签订正式劳动合同;

2.乙方有突出表现，可以要求甲方奖励;

3.具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利;

4.反对和投诉对乙方试用身份不公平的歧视。

九、乙方必须遵守甲方所规定的一切规章条款，尽职尽责、服从领导，与公司全体同仁团结合作，如有违反或不能按期达标者，被甲方调离现工作岗位或辞聘亦无异议。

十、乙方应严守工作中所获得的有关本公司的经营、财务、人事等机密，违反《保密制度》者，应承担相应责任并接受处理。

十一、乙方因工作绩效不佳、品德不良、有重大失误或给公司带来较大经济损失和形象损害者，甲方可随时解除此协议，甲方亦不负任何责任。

十二、乙方如被解聘或自动请求解聘时，一经核准，应立即办理工作移交手续。

十三、乙方在本合同履行期间可在不说明任何原因的情况下辞职，甲方无异议;但乙方辞职必须提前5天通知甲方，否则应承担违约责任。试用期间甲方如发现乙方不符合录用条件或不适宜甲方工作等情况的，可以随时终止试用，解除本合同，并不因此承担违约责任。

十四、乙方应于试用期满前一周向甲方提交工作总结及转正申请，甲方根据乙方表现作出是否批准乙方转正的书面决定，若批准，则双方应签订劳动合同。本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总七**

尊敬的领导：

您好，打扰，这应该是我第一次，或许也是最后一次和您进行书面交流。并借此向您提出辞职。

不可否认，锦丹公司是一个发展潜力很大的公司。如果非要问我辞职的理由，我只能解释为每一个人的价值观和生活方式以及追求都不同，所想走的路也不同。

在一个地方生活太久，很容易的就会迷失了自己；在同一个岗位工作太久，很容易的就会感觉到厌倦，特别在自己的付出没有得到认可的时候。离开锦丹，也许到后面我未必能找到更好的工作，会经受更多的挫折，但我不觉遗憾，我便愿意去折腾。

只要每天早上睁开眼，人是欣喜的，甚至连内心都盈满着力量，便觉我的生命有意义。

而锦丹复杂的人际关系，始终是我不能应付也习惯不了的。在锦丹的时间越长，对锦丹的了解就越深，那些可观的发展前景对员工的诱惑固然很大，但很多现象也是让人望而止步的。我不是圣人，所以我做不到淡定。

所以经过这段时间的冷静思考，我决定向公司提出辞职。并感谢锦丹提供给我的这个为企业效力的机会和施展个人能力的空间。当然，无论我到哪里，我都会尽力做力所能及的事情，因为我为我曾经是锦丹的员工而骄傲过。最后，诚恳地说声：对不起！也衷心地祝愿锦丹力挫群芳，永往直前！

此致敬礼，顺颂商祺。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总八**

尊敬的xx保险公司领导：

您好！

来到xx保险公司也四年多了，20xx年正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。

有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦。入公司工作四年的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事，对于公司的照顾表示真心的感谢！

在这里我能开心的工作，开心的学习。然而人总是要面对现实的，自己的兴趣是什么，自己喜欢什么，自己适合做什么，这一连串的问号一直让我沮丧，也让我萌发了辞职的念头，并且让我确定了这个念头。或许只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。从小到大一直过得很顺，这曾让我骄傲，如今却让自己深深得痛苦，不能自拔，也许人真的要学会慢慢长大。

目前劳动合同已临近到期，因此我申请提前终止劳动合同，请领导给予批准，并请给予办理养老金、劳动保险以及其他相关工作等事宜。

离开这个公司，离开这些曾经同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**关于公司员工工作犯错检讨书范文汇总九**

第一章 总 则

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及\*\*公司(以下简称本公司)的各项规章制度编制而成的，员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手册阐述了公司的基本政策和员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_基本行为准则，它与公司的其它政策一样，用于指导员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的行为。

2. 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的行为和职业道德，充分调动发挥公司员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的合法权益，维护正常的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。

3. 本手册适用于本公司全体员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，全体员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_均应按本手册各项规定执行。

4. 本手册属内部资料，请员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_注意妥善保存，如若不慎遗失，请及时向公司行政部申报，补领并补交相应的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_本费(10元)，员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在离职时，请将此手册主动交还公司行政部。

5. 本员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，如有不甚详尽或有使员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_感到疑惑之处，请随时向行政部咨询，以确保理解无误。

6. 本手册如需修正，公司将向员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_提供修正本，并回收旧手册以防混淆。

7. 本手册由行政部组织编制，由行政部负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

8. 随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

9. 本手册经总经理批准，于 \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起执行。

第二章 公司简介(略)

第三章 公司组织机构图

组织管理原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、集权与分权相结合原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_统一领导、分级管理;

2、命令指挥统一原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_下级组织只接受一个上级组织的命令和指挥，个人只对一个上级汇报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的原则;

3、责权利相对应原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_责任明确、权利适当、利益合理;

4、执行和监督分设原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_监督要公正客观，必须不直接参与执行;

5、合理分\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、团结协作;

6、组织的总目标至高无上，任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。

第四章 公司文化

我们是一支对客户充满责任感和激情的团队，我们崇尚学习、善于创新、精诚合作、真诚服务、提倡共赢，确保以最快的时间、最优的服务、最大限度地满足客户的需求，为中国信息化建设不断贡献自己的力量。

我们的使命

\* 推动智能科学技术发展，引领智能科学应用潮流

\* 让科学技术与应用的深度融合，促进社会进步

我们的愿景

\* 创中国一流的民族品牌

\* 做永续经营的高成长型企业

我们的核心价值观

\* 以人为本 坚持诚信 力行变革 注重业绩

我们的经营理念

\* 专注专业 目标集聚 品质第一 持续创新

我们的服务理念

\* 敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求

\* 以客户为中心，超越客户满意

我们的管理理念

\* 将选拔人才、培养人才放在首位

\* 尊重和信任每一个员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 打造学习型团队，通过持续学习，不断提高企业和个人的核心竞争力

\* 坚持原则，强调纪律

\* 群策群力，发扬团队合作精神

我们的用人观

\* 德\_\_\_\_\_\_兼备，以德为先，任人唯贤，用人所长

我们的十个标准

\* 勤奋敬业 诚实正直 勇敢忠诚 乐观自信 崇尚学习

\* 积极进取 创新奉献 充满激情 重视合作 主人精神

第五章 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_理念

我们应为成为一员而自豪，我们应共同塑造经营理念和企业文化，我们应树立正确的价值观：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、要以企业人为自豪：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业的目标是追求利润，企业人的价值观不同于社会人;企业有明确的方向，行动的组织性和统一性常常需要员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_放弃某些个性。作为企业人，我们的自豪是：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为社会创造了财富，为社会贡献了智慧。

二、要胸怀理想，更应脚踏实地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_每个人都渴望成就，但成功来源于一步步脚踏实地的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，不积跬步，无以致千里。当\*\*人具有使命感，胸怀理想的时候，更需要每一位员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在岗位上尽心尽责，把身边的每一件事做好。

三、要有市场意识和服务意识：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_市场需要是企业生存的基础，客户满意是企业发展的动力。市场意识体现在各项\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作都要适应市场的需要，服务意识体现在企业各环节要密切配合，以客户为中心，为客户提供准确、细致、高效和满意的产品和服务。

四、要有利润意识和成本意识：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_利润来自开源节流，要不断开拓市场、拓展业务、创造客户;要细算投入产出比的大帐，敢于投入而不盲目投入;要减少浪费，节约开支，降低成本，每一分钱的节约，都将转化为实实在在的利润。

五、要有竞争意识和奉献意识：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业因竞争而生存，也因竞争而强大。公司鼓励员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在竞争中产生活力，鼓励员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_比能力，比贡献，优胜劣汰。公司提倡通过奉献获得他人和社会的尊重，实现个人价值。

六、要树立先贡献后获得的价值观：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在社会的观念中，往往将资历和能力跟贡献划等号。\*\*人要打破这种观念，确立贡献是获得的前提的分配原则，反对以报酬作为贡献的前提，反对仅凭资历与能力就能获得个人的利益。

七、要有创新意识：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业要创造利润就要有差异，为了差异就需要创新。创新是企业的活力。因为年青，\*\*人喜欢创新，因为喜欢创新，\*\*人不怕挫折，不怕出现失误。

八、要有团队意识：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_没有一个人是万能的，事业的发展，需要凝聚\*\*人集体的智慧，\*\*人深刻理解\"团结就是力量\"的真理。要获得事业的成功，要取得个人的成长，我们必须增进交流，共享知识经验，取长补短，更需要密切配合，互敬互爱，融成整体，产生最大的合力。

九、要有进取心，主动地改善自己的环境：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_要深谙 \"逆水行舟，不进则退\"的道理，保持进取心，与时俱进，才能获得长远的成功。好环境不是生来就有的，更多的需要创造，遇到问题就回避，遇到不公平只会抱怨，只能丧失前进的勇气，应拿出自己的进取心，创造和改善自己的环境，使同事们更相信你是有能力、会做事的人。

第六章 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行为规范

一、行为准则 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中应当遵守以下行为准则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 严格遵守公司一切规章制度及\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作守则;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中尽忠职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密;

3. 平时爱护公司财物，不浪费，公私分明;

4. 不做任何有损公司声誉的行为。

二、行为细则 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_务必仔细阅读以下行为细则并严格遵守：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，上班时间必须配戴胸卡;

2. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间内不得随意离开\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位，如需离开应向主管请示;

3. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管人员核准，在指定时间、指定地点进行。

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序;

5. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得携带违禁品、危险品或者与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的物品进入\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作场所;

6. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得私自携带公物离开公司，如因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作原因确须携带，须征得主管人员的同意;

7. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作批示和指导;

8. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限;

9. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间应全神贯注，努力提高\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率，严禁看与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的书籍、报刊、杂志;

10. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在上班时间内禁止吸烟、打电话聊天、上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐、吃零食或做其他一切与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的事情;

11. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作;

12. 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作秩序;

13. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件(特殊\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作、紧急情况除外);

14. 未经主管或部门负责人的允许，员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得进入资料室、仓库及其他重地;

15. 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务;

16. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密;

17. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗;

18. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得打听同事的考绩结果和薪酬收入;

19. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

三、着装 着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

1. 男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班;

2. 女士不得穿背心、吊带装、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。

四、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_礼仪 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

1. 接听电话时，应在电话铃声响3遍之内接听，外线应首先说：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\"您好!\*\*公司\"。 内线应首先说：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\"您好!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(指自己姓名/部门)\";同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。

2. 在处理对外事务中，应用普通话，使用\"您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好\"等礼貌用语。

3. 对同事：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处;同事之间应团结协作，求同存异;当同事遇到困难时，大家应主动帮助;不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人;

4. 对领导：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映;如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映;

5. 对下属：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的积极性和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作热情，创造良好的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平;

6. 对客人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_每个员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

五、防盗意识

员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_下班时，必须关闭其所使用的电器和门窗，锁好抽屉，以防有关文件及其他物品遗失或被盗。公司不希望员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_将贵重的私人物品、钱财带入公司，以免发生不必要的麻烦。

第七章 人事管理制度

第一节 人才引进管理规定

一、用人原则

1. 公开招聘、择优录用的原则。公司员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在被聘用及晋升方面享有均等的机会，不会因员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的民族、种族年龄、性别等状况以及宗教不同而给予不同的待遇;

2. \"德\_\_\_\_\_\_兼备\"的招用原则。公司每一个\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位均应招聘具有良好道德素质和专业技能的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，能胜任该岗位的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_才是公司挑选人才的标准;

3. 计划控制原则。各部门根据公司下发的各部门设置及人员编制，于每年年底协助行政部，制订下一年度本部门的人员配备需求增补计划并上报总经理批准。经总经理批准后，作为该年度人员配备增补的依据;

4. 各部门因特殊情况需要超年度计划增减人员编制时，必须向行政部提交《人力需求申请表》，经总经理批准后方可实施。

二、人力需求申请

1. 用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请。

\* 因业务的扩大;

\* 因员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_辞职或其他原因离职;

\* 因必要协调\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作所需的人员;

\* 其他原因。

2. 用人部门在《人力需求申请表》中详细阐明所需求人员的职位要求，并写明需求时限。

3. 行政部接受《人力需求申请表》后，分析目前人力资源状况，是否有贮备适合人员;经现场分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，调配时应考虑不影响其它部门的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作。

4. 行政部判断分析应给予补充时，呈领导核准(普通员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_由部门经理核准，主管以上人员由总经理核准)。

4.1 核准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政部负责到人才市场或通过相关网络、媒体招聘;

4.2 未核准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_重新考虑人员满足的调配方法，行政部应与用人部门协商。

三、招 聘

1. 通过人才市场招聘;

2. 各相关媒体的招聘;

3. 通过推荐、介绍;

4. 网络招聘;

5. 应聘人员首先填写《应聘登记表》，并提交个人身份证(必交)、学历证书、职称证书、荣誉证书等复印件各一份;行政部审核所提交证件的真实性，根据应聘登记表信息初步筛选并通知对应人员面试。

四、面 试

1. 初试由行政部执行，并将初试结果形成书面记录，筛选出较优秀人员送用人部门复试(非一线员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的面试，行政部面试人员必须填写《面试评定表》);行政部负责将应聘人员带往用人部门，并将《应聘登记表》及《面试评定表》反馈给用人部门主管作为面试的初步依据。

2. 用人部门根据《职位说明书》对应职位进行面试和专业考核。

3. 用人部门面试后将《应聘登记表》及《面试评定表》及时反馈给行政部。

4. 一般职员、普通员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等由部门经理面试;主管级以上管理人员及其他关键岗位人员应送总经理或指定代理人面试。

五、审批、入职

行政部根据最终面试结果，(《应聘登记表》附《面试评定表》)经逐级审批后，通知合格人员上岗;行政部负责新进人员入职手续的办理。

六、岗前培训

上岗前行政部和用人部门对新进员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_进行公司文化培训、制度培训、专业知识和专业技能培训，将培训内容记录于《培训记录表》;行政部按公司规定给新进员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_发放《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手册》，并记录于《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手册收发登记表》。

七、试用、考核、转正

1. 新员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_被录用后，一律实行试用期。试用期时间具体规定如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期为1个月;劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期为2-3个月;3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为6个月。

2. 新员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_试用期满前15天，行政部应当询问有关部门，是否决定将其转正，行政部和用人部门负责进行试用期考核，评定其是否符合录用条件，并交由总经理审定。评定不符合录用条件的，公司可解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

3. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_试用期间发现不符合公司使用，应及时通知对方，并解除劳动关系。

4. 新员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_试用期满，用人部门和行政部应及时按《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_转正申请表》规定程序为其办理转正手续。

第二节 离职管理规定

一、 离职分类

1. 申请离职：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_根据自己的选择，提前30日以书面形式向公司提出离职申请。

2. 自动离职：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不向公司打招呼，随意脱离所在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位的行为。

3. 劝退离职：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司与员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之间协商终止劳动关系。

4. 其他原因离职(如辞退、开除等)。

二、 离职程序

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_由于自身原因不适应于公司发展，要求离职时，必须依照离职提出时间规定提前用《离职申请表》向直属主管提出书面离职申请，并经逐级审批;

2. 申请离职人员之直属主管、行政部有责任和义务调查了解其离职真实原因，确认可以离职后逐级申报审批(审批程序：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_直属上司--部门经理--行政部--总经理);

3. 提出离职时间达到规定期限，申请离职人员到行政部领取《离职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作交接表》进行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作移交;

4. 离职人员应提供经部门经理审核后的《外勤登记表》交行政部核算考勤;

5. 财务部根据考勤表核算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，并将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资单及《离职申请单》一并呈总经理批准;

6. 离职手续经总经理最终批准后，《离职申请单》、《离职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作交接表》交行政部存档，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资单签字确认后交财务部，当月离职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资统一于次月15日发放。

三、 离职的提出时间

1. 普通员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_离职必须提前1个月向直属部门经理提出书面申请;

2. 主管级别离职必须提前2个月向直属部门经理提出书面申请;

3. 经理级(含)以上管理人员及特别重要岗位人员(会计等)离职必须提前3个月向直属上司提出书面申请;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有严重违纪行为或有能力但未尽力(如故意怠\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)，经教育仍不悔改，或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作有严重失职，且给公司造成损失者，由部门经理出具材料予以开除或辞退(具体参照公司《奖惩管理制度》中\"开除\"、\"免职\"等条例);

5. 属劝退、辞退、开除员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，按正常审批程序尽快办理;

6. 属自动离职员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需交接的相关部门负责追回公司重要资料和物品。

四、 离职员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作移交内容

离职员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_必须在离职前办理完所有的交接手续后方可结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资。

1. 直属部门 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在离职时,其职务直属领导必须指定一名人员或由公司高层领导任命一名职务代理人与其进行职务移交,移交的内容包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 该员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_离职前的职务管理范围、岗位职责;

\* 已完成的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作记录;

\* 未完成的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作项目清单(包括进度表、账目、账单、责任人等);

\* 领用公司非消耗性用品、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_具等。

2. 行政部 行政部负责交接清楚以下内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 《保密协议书》、合同、《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手册》、其他公司文件等;

\* 胸卡、办公用品、通讯\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_具、交通\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_具、钥匙(门、柜、抽屉等)以及其他向行政部借用的物品。

\* 所借公司文件、资料、图书、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_具书、软件等;

\* 管理用印鉴。

3. 财务部 财务部负责交接清楚以下内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 薪资的审核、发放;

\* 客户帐务(账目、账单);

\* 奖罚金的结算;

\* 向财务部所借物品及其他。

五、 劝退条件

当公司停业、转让、亏损、业务紧缩时，公司遇到不可抗拒事故需暂停一个月以上或业务范围、生产技术及管理程序等相关性质变更时，公司有权依《劳动法》相关条例劝退一部分员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，具体劝退对象包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 平均考核成绩较低者优先;

2. 服务年资浅者;

3. 可紧缩之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位者;

4. 职阶较低及\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作经验、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作能力较弱者。

六、 薪资结算

1. 试用期内公司与员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_可随时解除劳动关系，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资按财务规定结算，试用期未满一周不予以结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

2. 属劝退之员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，根据《劳动法》规定公司给予全额结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资并补偿一个月基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

3. 属自动离职之员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，公司不予结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

4. 属辞退、开除之员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，根据公司《奖惩管理制度》扣罚款后给予结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

5. 与公司签订《培训合同》而在合同期内离职的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，及技术人员、与公司有特别约定的中高层管理人员，违约后未按正常离职程序办理，公司有权扣回所支付的培训经费并追究其给公司所造成的损失。

6. 薪资结算后，离职人员与公司劳动关系自动解除。

第三节 考勤管理规定

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间规定

公司实行每周六天\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作制(周一到周六)，每天7.5小时，周日休息。

夏季作息时间(5月1日-9月30日) 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

冬季作息时间(10月1日-4月30日) 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

打卡时段

上午上班

上午下班

下午上班

下午下班

夏季

7：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-19：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

冬季

7：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

二、考勤打卡规定

1. 考勤方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_考勤方式按照地域差别采用以下两种方式进行;

\* 公司采取指纹打卡考勤;

\* 项目驻点人员采取外出登记以及不定期查岗的方式考勤;

2. 由行政专员执行员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_打卡监督职责，规范公司员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_上下班打卡行为;

3. 全体员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_上下班均须亲自打卡，分别为上午上班、上午下班、下午上班及下午下班，共4次;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得请人或代替他人打卡;否则，请、代者双方当日考勤均以旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

5. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_无论以任何原因未打卡均须在未打卡事件发生后的隔天填写《未打卡说明单》并经证明人、该部门直属上级签字后生效。每月不得超过3次(含)忘打卡(非\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作原因忘打卡)，且不能跨月累计;月超过3次忘打卡者，扣除半天\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资/次，以此类推;

6. 部门经理有权处理本部门员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的因公务迟到问题，如遇安排员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_当天加班超过 23：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00者，原则上第二天员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_于 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 前到达公司即不视为迟到;

7. 凡在办公室加班人员需进行上下班打卡登记，如无进行打卡登记，则加班补贴将取消;

8. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗，奖励300元。

三、考勤违规处罚规定

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_迟到、早退一个月内累计超过 10 分钟(不含)或次数超过3次(不含)者，每分钟罚款5元， 10分钟以内且次数低于3次不扣款;

2. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_迟到、早退超过 30 分钟且无真实、合理原因视为小旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，扣除半日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

3. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_无故缺勤、不服从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作安排离岗、上班期间脱岗的当天考勤均以旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 天(含)以内者，扣除 150%\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 天以上 3天以下者，扣除 200%\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;连续旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 天(含)以上或年累计旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7 天以上者，作为严重违纪，将通报开除，并记入公司的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_个人档案;

5. 任何员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_通过不正当手段篡改考勤纪录经查实后一律予以开除并记入员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_个人档案。

四、请假与休假规定

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假必须事前请准，不得事后补请，若遇紧急特殊情况来不及事前请准的，也必须事前电话联络并获得权责人员同意，假期结束到岗后第一时间补办请假手续，否则均按旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

2. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假须填写请假单，并经相关权责人员批准后报备行政部核算考勤;

3. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假前必须将本职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作向上司或同事交待清楚后方可休假，请假超过 3 天时还必须确定职务代理人;

4. 若请假员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_假期满未经续假或续假未获批准，而未能正常到岗上班者一律以旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

5. 请假以半日为最小单位，单次请假在 2 小时之内者进行月累计 ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_月累计低于2小时(含)的不计为请假，单次请假超过2小时者按实际请假时间扣除薪资;

6. 各类假期超过 7 天(含)的，请假天数一律包括法定节假日;

7. 国家规定的节假日，公司与国家相关法律法规保持一致。

五、请假与休假类别、规定及假期间的薪资给付。

1. 事假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_遇有个人事务可在不妨碍正常\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的前提下申请事假，事假期间公司不支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资。

2. 病假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_因病或非因公负伤经县级以上医院证明确定不能坚持\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的可参考医生建议批给病假;病假期限以医生建议为准，病假期间公司支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 病假1个月内公司支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

\* 病假3个月(含)，第1个月支付基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，第2-3个月支付基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的50%;

\* 超过3个月以上6个月内者，3个月以上部分的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资按政府公布的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_最低\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资标准的 80% 支付;

\* 超过6个月，公司不支付任何补贴。

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_伤假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_按照国家及地方相关规定办理。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年休假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在公司达到一定的服务年限且符合以下条件者可按规定享受年假。

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在公司服务期满 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_年至5年可享受 7 天年休假，超过5年者可享受 15 天年休假;

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_年休假不能累积，即本年未完成年休假不能累积到下年，但可用于抵用当年的病假或事假，年假未休完部分作弃用处理;

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_年休假原则上须一次性休完，遇特殊原因，经部门经理和行政部批准后可分次休;

\* 凡当年已享受产假、婚假或年累计事/病假等超过15天的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_当年不再享有年假;

\* 同一时间休假的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得超过本部门或公司人员数量的 10% ;

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_年休假公司支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_全部\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资。

5. 婚假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_休婚假须提出书面休假申请单和\"结婚证\"复印件、提供原件验证。

\* 按法定结婚年龄 ( 女 20 周岁，男 22 周岁 ) 结婚的，可享受 3 天婚假;

\* 晚婚员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(男 25 周岁，女 23 周岁)可享受 7 天婚假;

\* 婚假必须一次性休完不能累积，婚假期间支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资。

6. 产假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_休产假须提出书面休假申请、晚育证明和 \" 准生证 \" 复印件。

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_正常产假为 90 天，其中产前假 15 天，难产增加 15 天，多胞胎每多育一胎增加 15 天;

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_怀孕 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月以内自然流产的产假为7 天， 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月以上 7\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月以内的自然流产的产假 15天;

\* 已生育女员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_怀孕，第一次人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_流产可享受计划生育假5 天，第二次人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_流产按事假处理;

\* 男员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_妻子生育的(须提供 \" 准生证 \" 复印件)，可享受陪产假 5 天;

\* 生育补贴：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_由生育保险基金按上年度本企业职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月人均缴费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资为基数，发给3个月的生育补贴，男性员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_陪产假公司支付基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资

7. 丧假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 直系亲属丧亡省内员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 3 天，跨省员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 7 天(包含节假日);直属亲属的定义为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_父母、养父母、配偶、配偶之父母及子女;

\* 旁系亲属丧亡省内员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 1 天，跨省员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 3 天(包含节假日);旁系亲属的定义为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_祖父母、外祖父母、孙子女、配偶之祖父母、及兄弟姐妹;

\* 丧假期间公司给付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资。

六、加班考勤规定

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应充分利用7.5小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间，提高\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率，严格控制加班加点，确因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作需要而加班的，应事先填写《加班申请单》，按权限审批后方可计算加班，《加班申请单》经部门领导审批后交行政部，作为统计加班费的依据;

2. 公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作人员加班行为的界定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经批准在超出正常规定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间以外继续\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作二小时以上的或经批准在休息日继续\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的，视为加班;

\* 公司或部门统一安排员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在周末上班，属于公司统一调整，不属加班;

\* 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况的超时\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作不视作加班;

\* 凡属正常\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作范围之内，但因个人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率必须在正常\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间之外继续上班的，不属于加班;

\* 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视作加班。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日常的加班，由部门经理审批，节假日的加班，需经总经理审批;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在填写《加班申请单》时可自主选择补休或计发加班\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，选择以补休方式冲抵的，应安排在加班当月内补休完毕，当月未补休完毕的，不能跨月累计;

5. 加班人员申请调休，应提前填写《请(休)假申请单》，在备注中写明调休，由部门主管签字批准，并交行政部考勤，加班调休不可以连休;

6. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在平日加班，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的一倍付给加班费;公休期间加班，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的两倍付给加班薪酬;法定节假日加班，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的三倍付给加班薪酬;

7. 在员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_加班次日，由其部门主管对加班情况进行核查，若有敷衍未达到预期加班效果的，其加班\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时不计、扣发加班薪酬;

8. 实际加班时间应与考勤纪录相符,加班薪酬以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行扣薪50-100元的处罚。

七、出差考勤规定

1. 技术部、销售部与仓管员因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作需要外出频繁，须如实填写《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外勤登记表》，其他人员外出统一到前台进行外出登记，并于返岗后交部门经理签名确认情况是否属实，此表将作为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资核算的依据;

2. 各部门经理应如实审核员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外出登记情况，于次月2日前将本部门的《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外出登记表》交行政部统计考勤;

3. 行政部负责各部门人员外出考勤的监督与抽查，若发现实际外出时间与递交的《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外勤登记表》有出入，经核实确属弄虚作假，当事人与部门经理一律按旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_处理。

八、假期审批权限

1. 部门经理批假权限为 2 天(含)以内;

2. 申请假期3天(含)以上者，经部门经理核准后还需报行政部审核，总经理审批;

3. 部门经理可自行安排2天(含)以内的部门员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_调休，但须于调休前上报行政部审核;安排员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_调休须遵守公司的相关规定，即同一时间内本部门请假(包含事假、病假、年休假、调休假)的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得超过本部门人员数量的 10% 。

九、考勤统计规定

1. 行政部须依据《请(休)假申请单》、《加班申请单》、《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外勤登记表》、《未打卡说明单》等记录将相关员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出勤信息录入公司内部考勤系统，以确保员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_考勤记录的准确性。

2. 行政专员于次月初统计汇总上月考勤情况，并于次月5号前公布考勤统计情况，如有异议可向行政部门核实。

第四节 奖惩管理规定

一、奖惩类别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 奖励分为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_嘉奖、小功、大功、年终评奖;

2. 惩处分为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_警告、小过、大过、辞退、开除。

二、奖惩事件按轻重给予相应比例次数奖惩，奖惩经领导审批后生效，当月兑现：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、处理程序及原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 惩罚事件在小功以下者，由部门经理签发《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_奖罚审批表》，行政部审批生效;

2. 奖罚事件在大功或大过以上者，由部门经理签发《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_奖罚审批表》，行政部审核，总经理签批生效;

3. 《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_奖惩审批表》生效后，须转发登记在《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏告示。

四、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，予以嘉奖：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑;

2. 认真勤奋、承办、执行或督导\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作得力者;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作勤奋，超额完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务者，当月被评为优秀员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_者;

4. 其他应给予嘉奖事迹者。

五、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，予以记小功：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者;

2. 积极研究改善\_

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！