# 如何写公司员工转正申请书通用

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-01-20

*如何写公司员工转正申请书通用一客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。产品 不断创新的产品是公司发展的...*

**如何写公司员工转正申请书通用一**

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序范文写作

根据公司发展需要，由部门经理提交用人由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，思想汇报专题学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，范文top100即予革职开除，计薪到革职日止。

2-5内部调动

2-5-1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2-5-2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2-6晋升

2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2-6-2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2-7培训

2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2-8奖惩条例

2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，最全面的范文参考写作网站并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500元

良好 200元

较差 5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

2-8-2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

第三部分 考勤制度

3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3-2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1-5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3-3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3-5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，范文参考网从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3-7未转正员工不享受全勤奖。

3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分 薪资及福利

4-1薪资

4-1-1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4-1-2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4-1-3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、b、c三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师

副总经理 财务总监

其他董事会直接聘任人员 a 30一35档

b 25一30档

c 20一25档

二岗 总经理助理 高级顾问

副总工程师 部门总监

高级文秘 a 25一30档

b 20一25档

c 15一20档

三岗 部门经理 高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a 20一25档

b 15一20档

c 10一15档

四岗 程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a 15一20档

b 10一15档

c 8一10档

五岗 文员 库管 物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4-1-4支付方式

每月5日现金支付。

4-2福利

4-2-1住房：

4-2-1-1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4-2-1-2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限 提取比例

0-5年 5%

5-20xx年 10%

10-20xx年 15%

15-20xx年 20%

20-20xx年 25%

25-30年 30%

4-2-2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4-2-3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3-5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4-2-4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4-2-5全勤员工月午餐补贴120元

4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5-1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5-2标准：

说明：

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分 安全卫生

6-1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。

6-5应急电话：

市内触电急救： 市内伤病急救：

火警：119 匪警：110

第七部分 保密

7-1总则

7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7-2保密范围

7-2-1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7-2-2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。

7-3公司秘级的确定

7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7-4保密措施

7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7-4-4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7-5责任与处罚

7-5-1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7-5-2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好，公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分 附则

9-1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

9-2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

**如何写公司员工转正申请书通用二**

尊敬的领导：

您好！

自xxxx年入职以来，我一直很喜欢这份工作，但因某些个人原因，我要重新确定自己未来的方向，最终选择了开始新的工作。

希望公司能早日找到合适人手开接替我的工作并希望能于今年x月底前正式辞职。如能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽，希望公司理解！在我提交这份

辞呈时，在未离开岗位之前，我一定会尽自己的职责，做好应该做的事。

最后，衷心的说：＂对不起＂与＂谢谢＂。

祝愿公司开创更美好的未来！

望领导批准我的辞职申请，并协助办理相关离职手续。

辞职人：xxx

20xx年x月xx日

**如何写公司员工转正申请书通用三**

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，以及有贪污、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,方可解除本协议。

八、甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成可通过司法途径解决。

九、本协议一式两份，甲、乙双方各保留一份，双方签字后生效。

甲方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

乙方：(签名)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**如何写公司员工转正申请书通用四**

xxx分公司：

因个人职业选择的原因，我现在请求辞去在人保财险××支公司的职位。公司的企业化感化了我，我对公司是深有感情的。来到人保公司两年了，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。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。

我要感谢人保公司两年来对我的培养，从试用到转正，公司给予了我成长的机会和学习发展的平台，各级领导和同事对我的指导、关心和帮助，将使我受益终身。在工作中我不断得到了张经理、汪经理以及各位部门经理的的教导与点拨、指点与帮助；在参加监护人责任险、学幼险承保时，团队合作中得到同事的帮助与协同；在进行疑案调查、代理××支公司出庭应诉处理保险诉讼案件过程中的收获，都使我受益匪浅。而工作之余同事之间亲密友的关系，则使我终身难忘。

我从xx年进入公司，正是××支公司经营最困难的时候，我亲身经历了公司摆脱被动不利局面、走上发展的正轨的全过程，同时我也为能在这样一个英明果断的领导班子和团结协作的同事之中工作过而骄傲。我清楚省公司接纳我们这批新人的决策眼光，公司正值用人之际，我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。人保财险××支公司美的发展前景及良的合作氛围让我在即将离去之际仍感不舍，但今因个人原因，我已决定离开公司，希望我的离去不会给公司带来任何不便；对分公司各位领导、张经理的赏识与信任，我将终抱感激之情。

今后，无论我将怎样生活，我都会永远感激人保公司对我的培养，在我困难的时候，工作中不成熟的时候给我的帮助和宽容。是人保公司给了我现在拥有的一切。

我保证并宣誓：

一、遵守法律法规、遵守保险职业道德规。

二、保守人保公司商业秘密及各项管理。

请接受我的辞职请求。

人保财险××支公司

王××

**如何写公司员工转正申请书通用五**

尊敬的公司领导：

您好！

经过再三思考，正式向公司提出辞职。

在此期间深知背后领导的信任与栽培，同事们的支持与帮助。转眼在公司已有一年多时间，不管是工作实践还是工作技能培训让我受益颇深，各方面能力都得到了很大的提高，对于公司领导对员工的技能培训表示感谢。在公司的工作很充实、愉快，同事们的支持与帮助在此表示感谢。尤其是杜总平时的教导与栽培，平时工作中的不足，还望谅解。

我希望可以在此辞呈递交之后的2-4周左右离开公司，便于公司在此期间寻找更合适的\'人选，来填补职位的空缺。在接下来的工作中，我一定会认真做好本职工作。公司员工辞职报告公司员工辞职报告。

希望批准我的辞请，衷心感谢。祝公司蒸蒸日上！祝各位领导同事工作愉快！

敬礼！

陈杏兰

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！