# 推荐公司员工转正申请范文通用

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-01-25

*推荐公司员工转正申请范文通用一2、由第二天值班人员8:45来店开门，并负责下班后锁门(检查一楼、二楼所有的电源、水源、收回门口的停车牌等)(1—50分)3、卫生值日时间为：8:50分(所有工作人员)。值日范围：各自办公区域、开门、打开一楼基...*

**推荐公司员工转正申请范文通用一**

2、由第二天值班人员8:45来店开门，并负责下班后锁门(检查一楼、二楼所有的电源、水源、收回门口的停车牌等)(1—50分)

3、卫生值日时间为：8:50分(所有工作人员)。值日范围：各自办公区域、开门、打开一楼基本电源、二楼基本电源、放好门口停车牌、烧水、桌椅、更衣室、工程部、打扫一楼及二楼地面、玄关、擦浮灰、水吧台、vip区，卫生间，播放背景音乐等。

4、员工上班期间必须统一着工装，佩戴工牌，女员工化淡妆，内衫星期一至星期四穿黑色，星期五至星期日穿红色，男士统一穿西装外套等

5、9:20分前完成值日及仪容仪表并开始晨会(汇报出勤和休假的情况，回顾昨天未完成的工作与遇到的问题和今天要完成的工作等)。每天晨会大家选出一名仪容仪表最差员工和最好员工(连续二天当选最差扣2分，连续二天最好加1分)

6、中午12:00——14:00为午餐午休时间，必须留二人在一楼前台值班(轮流式)，吃饭时间尽量不要超过半小时。

7、上岗期间不允许在公司内用餐，可以吃零食，但不允许味道偏重;(如果被顾客看见扣3分，如果垃圾及零食摆放过于明显扣1分)。

8、外出就餐人员必须关掉二楼办公电源(1小时以上)，电脑显示器。(1分) 9、13：50在一楼进行站姿、走姿、普通话练习等(包括所有助理，前台人员)。 10、19:00后进行下班指纹考勤，关闭自己工作区域的电源，18:55可换工装，有顾客的状况19：00才可换工装(并请示能否正常下班)。

11、每天安排一楼前台两人上班，轮流站立式服务，每天前台两人一起负责擦拭店面玻璃门、玻璃橱窗以及装饰柜。(1分)

12、有顾客从外进店时，我们是双手拉开门并使用统一欢迎语，顾客从店内走时，我们是向外推开门并使用统一欢送语，一切服务必须面带微笑。

13、一楼值班人员每天下午17:30——18:00期间打开一楼主灯、门头射灯、筒灯，礼服射灯、婚纱射灯等(根据天气情况而定)。

14、所有助理，前台人员应熟知一楼婚纱租用价格以及优惠活动价格，新娘挑选好婚纱试穿时，另一人需请新郎就坐并倒好饮用水。(婚纱店负责人提供价格标签)

15、每周组织大扫除(卫生区域轮流制，由店长分配)。

16、公司每月15号发放工资，以打卡的方式，14日前需填写好工资明细表交给财务，工资明细个人需要签字。

17、每个员工每月有4天休假(周六至周一没有特殊情况不批假，当天有婚礼不批假)，一天以内(包括一天)休假由店长批，一天以上由总经理批。任何人员休假必须与上下级协调无情况后方可休假，休假上下级必须知情(1分)。

18、休假申请流程：部门主管——店长——总经理。所有休假必须填写休假单，签字同意后方可休假。

19、有特殊原因不能准时上下班，必须提前给店长说明，同意后方可执行。(1分)

20、每周一下午14:30分开例会，需所有员工参加(如有特殊情况，以通知为准)。

21、顾客来店落座后，助理通知水吧台顾客所需要的饮品，由二楼吧台人员与助理一起送上饮品及热毛巾(其它助理可协助)，随时关注顾客是否需要添水等。

22、顾客需要红茶或绿茶用酒红色水杯(茶叶量十片左右)，需要原味奶茶用玻璃高杯(奶茶粉量在3平勺左右)并配上吸管，需要橙汁用玻璃高杯(橙子粉量在3平勺左右)并配上吸管，需要经典咖啡用白色咖啡杯(咖啡粉量在1平勺左右)。如需要白开水用酒红色水杯(没有特殊要求倒温热水)。所有饮品均为杯子的八分满，递给顾客后并告知这是你的饮品。如顾客明确表示不需要，则用最小的杯子倒温水或大麦茶。绝不可因为顾客不需要，而提示顾客：是免费的!

23、茶水上好后，用黄色盘子倒上白开水，把毛巾放在盘子里浸泡一会，拿起微微拧干水，按照统一方法(提前培训)折叠好毛巾，用碟子呈上送给顾客使用，并告知顾客这是热毛巾可擦手用(泡毛巾的水倒到卫生间桶里充厕所用)。

24、送走顾客后，助理及时关闭电视显示器，及时整理好接待区域。水吧台人员清洗好水杯、毛巾、烟缸等，所有物品必须放回原位。

25、水吧台负责白色毛巾清洗工作，白色毛巾如很脏，不能正常清洗干净，可用84消毒液浸泡后清洗干净(已配备手套)，并凉在白色护栏上(有顾客来及时收起)，清洗毛巾的水方可倒入卫生间绿色桶里，可冲厕所用。如遇接待大量顾客情况，水吧台可根据实际情况不使用毛巾。

26、清洗茶水杯时请用固定的抹布，茶叶必须倒入垃圾篓内。(1分)

27、一楼前台、水吧台、所有谈单区域、助理办公区域，所有办公物品必须统一摆放整齐，不允许桌面上出现个人物品。(1分)

28、一楼空调开放时间(周一至周五10:30-18:30)(周六至周日10：00-18：30)，温度统一调为22度。如有顾客试穿服装的情况，可等顾客走后再关闭空调。店长及部门主管可灵活根据天气情况选择不使用空调。一楼前台人员负责开关时间，每2小时内如忘记关闭空调(1分)

29、店内所有水费单、电费单、话费单等，统一交给店长核对并缴费。

30、19：00后如有顾客在，策划师与助理留下，一楼前台必须留人(轮流式);

31、摄影师、跟拍师送来顾客的作品，由各个策划师助理一对一的进行核查，并给顾客联系，邀请顾客来店取片，如需要带u盘请提前告知，顾客拿走婚礼作品后如没有问题将信息告知运营部标注。

32、需要打印文件，尽量使用爱普生350打印机(设计室内)，如有特殊原因可使用三星一体机(二楼吧台旁)。所有打印纸张必须节约使用，循环使用。

33、订单合同、顾客信息表、顾客登记表，顾客回访表、场地勘测表、请假申请表、工资明细申请表、物品购买申请表、领取办公用品，婚礼道具、u盘等必须填写领用单。

34、公司所有复印纸、卷纸、抽纸巾等等必须节约使用，如使用完毕后，到二楼吧台领取使用，并填写领用表。

35、所有员工必须知道公司固定座机号：0537-2250171。400热线：400-636-9993。wlan号：..400.636.9993;wlan密码:2250171。pos机的操作程序，用户名：01。操作密码：0000。并熟知公司所有电源的开关等。

36、公司衣橱由2人一起使用，个人物品，工装等必须摆放整齐。鞋子也必须摆放整齐。

37、工程部(又名休息区)，可在此接听私人电话，私人电话接听时间不得超过1分钟，不允许摆放个人物品以及个人衣物等。

38、卫生间所有清洁用具，抹布等，用完必须清洗干净后放回原处，摆放整齐。

39、在公司不允许大呼小叫，特别是有顾客的情况下，有事可以使用公司内部座机，1号机：一楼前台、2号机：1号谈单区、3号机：2号谈单区、4号机：二楼吧台。(1分)

40、所有工作人员必须做到，有人进店必须问声好!，包括进店的是我们的工作人员。如：欢迎光临。您们好。沙总，上午好!等。

41、助理及策划师必须告知顾客自己的手机号码，公司配备的小电话只允许联系内部人员及司仪摄像人员使用，小电话用完后请及时放回水吧台保管并进行手机充电。

为统一要求，严格纪律，明确责任，保证工作有序开展，特制定管理制度，每分10元。扣分罚钱均转入公司小金库，用于聚餐及其他活动。

员工七大服务要求

1、表情自然，多些微笑。

2、声音干脆，清楚，亲切。

3、动作忙而不乱，应付突发事件随机应变。

4、站在顾客立场着想。

5、永远不要在顾客背后议论客人。

6、记住客人的名字。

7、和同事之间也要用普通话。

员工八条服务标准

1.客人进门问声好 2.安排落座端茶 3.轻声细语问需要 4.主动倾听沟通好

5.翻查资料供参考 6. 产品特点详知道 7.引导服务最重要 8.下次服务还会找

接待客人九大用语

1.欢迎光临 2.对不起 3.请稍等 4.让您久等了 5.请这边来

6.好的，明白了 7.请您走好，欢迎下次再来 8.请原谅 9.谢谢

员工十点工作原则

1.做事多一点 2.微笑多一点 3.脑筋活一点 4.嘴巴甜一点 5.效率高一点

6.说话轻一点 7.肚量大一点 8.仪表美一点 9.行动快一点 10.服务好一点

**推荐公司员工转正申请范文通用二**

尊敬的领导：

您好!

历经公司整整4年半的光阴，今天，我还是遗憾地向公司提出了辞职!

这是一种近乎挣扎与痛苦的抉择。自20xx年8月加入公司，几年来，我从一个普通职员成长为一名管理者，其中，接受到的公司文化魅力、生活理想和强大的团队力量，使我如此不舍和铭记，还有简单不过的人际关系和温情的工作氛围。那些岁月如星空般深邃、闪耀，我以为的理想国，那个国度的门徒。

但是，在长期的纷繁复杂的品牌管理及媒体公共关系维护工作中，个人身心已陷入极度的疲乏，各种方式的自我调节仍然无法做到像4年前那样畅快淋漓地工作，谓之的“战斗”。大量的媒体关系和品牌利弊带来的丝毫反应，都让我充满焦灼、烦躁、紧张、下班后的抑郁……甚至恐惧这类工作带来的自我迷失与内心膨胀，虽然，我敬畏于我的工作及关联的一切。

我想，这应该是一名品牌管理者怀揣的责任和对公司品牌的热爱，这应该是一名普通职员的诚实与真实面对。

所以，我选择离开，但愿我的离开没有给公司带来不便。离开也有我生活本身的众多忧虑，生存的压力，自我的发展，生活方式的选择等。人生无常，但我乐于接受挑战与未知。告别总让人难以割舍，幸好春暖时节给了我勇气。让我有信心把公司给我的向上的力量带向接下的旅程，带到下一个敞亮的生活。

感谢公司，感谢董事长，感谢一路给我提携和关怀的领导，感谢一同战斗一同前行的同仁，感谢我曾经的一个个团队。公司是我生命中最珍贵的一段光阴，我也会一直是公司品牌忠实的捍卫者。

祝愿公司走得更好!

此致

敬礼!

申请人：

xx年9月12日

**推荐公司员工转正申请范文通用三**

尊敬的各位领导：

您们好！

我从年月份来到公司，到如今已经有一年半了，非常感激公司给了我这个工作和学习的机会，使我得到了很多的历练，同时我也得到了很多的照顾，在此我对关心过照顾过教导过我的领导们说声谢谢。

如今由于个人原因，无法为公司继续服务，现在我正式向公司提出辞职申请，将于20xx年10月30日离职，请公司做好相应的安排，在此期间我一定站好最后一班岗，非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

祝华杰蓬勃发展，日胜一日！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

**推荐公司员工转正申请范文通用四**

甲方：---教育培训中心

地址：

乙方：

性别：

居民身份证号码：

家庭住址：

现居住地：

联系电话：

邮编：---

教育培训中心(以下简称甲方)，现聘用(以下简称乙方)为单位员工，根据国家有关法律法规的规定，乙方声明已经完全了解并同意遵守甲方员工手册和各项规章制度，遵循平等自愿、协商一致的原则，甲、乙双方签订本劳动合同。

一、合同期限

1.1有效期：本合同的有效期为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

劳动合同期满前三个月，经双方协商同意，可以续签劳动合同。

1.2试用期：

试用期 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作内容

2.1甲方根据工作需要及乙方的岗位意向，聘用乙方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门工作，担任岗位;

2.2甲方因工作需要及乙方的工作能力和表现，可以随时调整乙方的工作岗位，并相应调整工资及福利待遇，乙方同意服从。

2.3乙方必须按照甲方关于本岗位工作任务和责任制的要求，完成规定的数量、质量指标和各项工作任务。

三、劳动保护和劳动条件

3.1工作时间

甲方实行每周工作制。如有特殊情况，可根据甲方的工作性质作调整。乙方享有国家规定的法定节假日、婚假、丧假、产假等假期。

3.2甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证乙方在人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

四、劳动报酬和福利待遇

4.1工资报酬：

1)甲方确定乙方试用期内工资为 元，试用期满经考核合格按所在岗位确定的乙方月工资报酬为：岗位工资为 元。

2)乙方工作岗位发生变化时，甲方实行变岗变薪办法。甲方的发薪日期为每月的15日。

3)缴纳个人所得税是乙方的义务，甲方按国家规定在乙方工资内代扣代缴。

4.2甲方按国家和地方相关规定并依据甲方规章制度为乙方办理相关福利保险。

五、劳动纪律

5.1乙方应遵守国家的法律、法规。

5.2乙方应严格遵守甲方的员工手册及各项规章制度，遵守甲方规定的工作程序、保守甲方的商业秘密，维护甲方的利益和声誉，爱护甲方的财产，遵守职业道德，提高敬业精神和职业技能。

5.3乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方将按有关规定给予处罚。

5.4乙方因违反甲方管理制度而被开除、除名或触犯国家法律，被判刑、劳教、拘留的，本合同自动解除。

5.5乙方在为甲方服务期间，严禁在经营同类业务及相关业务的行业及单位，做任何形式未经甲方批准的兼职工作。

六、劳动合同的变更、解除、和终止

6.1劳动合同签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。

确需变更时，双方应协商一致，签订书面补充协议或变更劳动合同。

双方未达成一致意见的，按6.3或6.5条款规定执行。

6.2乙方有下列情形之一的，甲方可以随时解除劳动合同：

1)在试用期间，被证明不符合录用条件的;

2)严重违反劳动纪律或甲方规章制度的;

3)严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成损害的;

4)被依法追究刑事责任或劳动教养或被拘留的;

5)法律、法规规定的其它情形。

6.3有下列情况之一的，甲方可以提前告知并解除劳动合同：

1)乙方患病或非因工负伤，医疗期满后根据甲方工作特点，被甲方认为不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作;

2)乙方不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，如部门或岗位撤消，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同订达成协议的;

6.4乙方有以下情形之一，甲方不得解除本合同，但违反公司规章制度和符合本合同6.3条款的除外：

1)乙方患病或非因工负伤在规定的医疗期内的;

2)乙方因工负伤或患有职业病，在就业医院规定的最低期限治疗、疗养的;

3)实行计划生育的乙方(指女性)在孕期、产期、哺乳期内的;

4)法律、法规规定的其它情形。

6.5乙方要求解除劳动合同，须提前九十日书面通知甲方，在获取甲方书面同意后，办理完辞职手续后方可离职，否则甲方将罚扣乙方最后一个月工资并视为乙方违约。

6.6有下列情形之一，乙方可以随时通知甲方解除本合同：

1)在试用期内的;

2)甲方以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的.手段强迫劳动的。

6.7劳动合同期满或双方约定的合同终止条件出现时，劳动合同即自行终止。

七、违约、赔偿责任

7.1甲方违反《劳动法》及本合同约定的条件应承担法律责任，并按国家和当地规定赔偿乙方的经济损失。

7.2乙方违反《劳动法》及本合同规定的条件和约定条款应承担法律责任，并按国家和当地有关规定、本合同及其附件规定赔偿甲方损失。

7.3其他赔偿

1)如果乙方在合同期内，由甲方出资进修(含境内、外实习培训)需要延长服务期的，由甲乙双方另签服务期协议。如乙方在合同期内受甲方出资培训，乙方因个人情况被辞退或自行离职，甲方保留按培训要求赔偿培训费的权利。甲方出资培训未签订培训协议的，乙方为甲方服务时间不到两年，必须全额赔偿。

2)乙方在合同期内接受由甲方出资的物品、出游、福利用品等一律按国家及企业规定执行。

7.4双方约定违约金额为两万元。

八、其它：

9.1本合同一式两份，甲乙双方各执一份，在甲乙双方签字或盖章后生效，两份合同具有同等法律效力。

9.2本合同未尽事宜以甲方员工手册、相关规章制度约定为准。

9.3劳动合同的附件是合同的组成部分，具有同等法律效力;

9.4甲方在本合同签署后制定或修改的公司员工手册及相关规章制度、以及正在生效的各项规章制度都直接构成本合同的附件，乙方应予以遵守。

甲方：---培训中心

乙方：

代表：

日期：

年 月 日

日期：

年 月 日

**推荐公司员工转正申请范文通用五**

第一章、作息制度

一、上班时间实行早晚班制度，洗车人员分为两组，分别轮换值班，每日值晚班人员负责毛巾的清洗及设备的保管归位，现场卫生打扫。

上班时间：早班8：00～18：00晚班11：00～21：00另：收银员原则上上班时间为9：00～19：00，但必须等到最后一位客户离开并核对交接好当日账目才能下班。

二、每月休息日4天，节假日不得安排休息。(轮休制度，每天休息人数不得超过1人)。

三、考勤统计及评价

1、收银员负责每天的考勤记录，店长负责每月填写月度考勤统计表。

2、考勤奖惩办法。

①迟到。迟到0～30分钟扣5元，迟到30～60分钟扣10元，迟到60分钟以上扣15元。

②早退。早退10～30分钟扣5元，早退30～60分钟扣10元，早退60分钟以上扣15元。

③旷工。旷工一天罚款30元并扣除当日工资。

④请假。请假需至少提前一天上报店长，每月请假天数不得超过一天，因重大原因需请假一天以上的，需出具请假条并征得店长同意，请假扣除当日工资。

⑤请假超期。按旷工处理。

四、轮序制度洗车人员每两人一组分组，按当日签到先后顺序接待客户。新客户到场时，若当值轮序组员正在为其他客户服务，则由空闲组接待，当值组算作轮空，下一轮可优先接待。若当值轮序组员因私事不在岗则跳过，不予后补。

第二章、员工礼仪

一、员工上班时间必须着工作服，工服必须整洁干净

二、正确使用公司的物品和设备，提高工作效率。

三、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。若故意损毁公司物品罚款200元，并照价赔偿。

四、有客户来洗车或咨询时，马上热情接待，并问好，顾客离开时应致谢并道“谢谢光临，请慢走。”

五、顾客车上的任何物品，不能顺手牵羊，违反者罚款1000元并予以除名，情节严重者移送公安机关。

六、贯彻“顾客就是上帝”原则，所有现场工作人员不允许挑拣客户，不允许背后议论客户，不允许摆脸色给客户看;在接待客户的过程中务必要做到有问必答、热情周到。

七、不得与顾客发生争执，遇到不能处理的问题应及时通知店长。

八、凡与顾客发生争执的，一次处20元罚款，情况严重者将予以开除。

九、为客户清洗内饰或者车身时，注意规范操作，因个人失误造成的客户物品或车辆损毁，后果由责任人承担。

十、所有工作人员之间务必团结互助，一致努力创造价值。与同事之间争斗，对同事恶意攻击，破坏团队安定团结者，处以300-500元罚款，情节严重者开除。

第三章设备工具使用、采购、申领

一、每月25日前店长将下月的用品汇总制表，报公司采购，紧急物品价格在200元以内，店长可先行采购再凭相关票据报销。

二、洗车场的设备的管理、维护落实到个人(见设备清单)，责任人必须按时检查及维护，发现问题应立即通知店长。

三、发到个人手里的工具应保管好，工具使用期限内损坏、丢失，再申领时费用从个人工资中扣除。

第四章岗位设置及奖金方案

一、洗车房设三个岗位：店长、洗车工、收银员。

二、店长全面负责洗车场的管理工作(如：服务质量的监督检查、对洗车人员的技术培训、店面物品的采购申报、洗车场器械的管理及维护、客户投诉的处理、业

务繁忙时的协调配合等)。

三、洗车工负责车辆清洁及其他汽车美容服务工作。

四、收银员负责洗车费的收取、洗车卡的办理、客户来电的接听登记、现场产品的销售和洗车款的整理核对工作。

五、待遇方案

六、新招聘员工前一个月为学习试用期，只发放20xx元/月底工资，学习期满合格从第二个月计发提成。(若学习能力极强，业务能力提升迅速的，店长审核后上报公司，经考察合格后可提前结束试用期。)

**推荐公司员工转正申请范文通用六**

尊敬的领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职申请。

来到公司也已经快两年了，在这近两年里，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。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。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。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司新的项目的启动，所有的后续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后在这个项目安排的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，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。

在短短的两年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升!公司领导及各位同事工作顺利!

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！