# 推荐企业员工入党转正申请书范文(精)(五篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2023-12-23

*推荐企业员工入党转正申请书范文(精)一1.1客户原则客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母，须绝对尊重，尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时...*

**推荐企业员工入党转正申请书范文(精)一**

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母，须绝对尊重，尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是\_的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是\_人的必备素质。\_人对人对事必须有责任感。\_人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是\_人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

\_人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。\_人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

\_是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

\_人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。\_人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二、聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三、入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四、工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五、工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

六、福利

6.1办理调入\_

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2旅游

6.2.1旅游：凡符合以下条件之一者，可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天，包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3带薪假期

6.3.1凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4医疗保险

6.4.1员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《\_市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500元。

6.4.3具有\_市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交2%，总共9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会医疗保险局。

6.4.4具有\_市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的2%缴交，个人不负担。

6.5基本养老保险

6.5.1员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123号《\_市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500元。

6.5.3持有\_市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的5%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会保险局。

6.5.4持有\_市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的3%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会保险局。

6.6午餐补贴

6.6.1员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2每位员工在\_上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币4元。

6.7晚餐补贴

6.7.1员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下8时以后，每次晚餐补贴人民币10元。

6.7.2专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8住房补贴

6.8.1员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币200元/月

员工：人民币100元/月

6.9办理暂住证

6.9.1 凡\_市以外户口的员工，由公司统一办理暂住证.

6.9.2员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七、合同解除

7.1合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1在试用期被证明不符合录用条件的;

7.2.2严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的;

7.2.3严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的;

7.2.4被依法追究刑事责任的;

7.2.5不服从工作安排的。

7.3有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

7.3.2劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，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达成协议的。

7.4乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1试用期内，但工作不满15个工作日者不予结算工资;

7.5.2甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6经济赔偿、补偿

7.6.1按照7.3、7.5解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，必须赔偿损失。

八、工作纪律

8.1考勤管理规范

8.1.1员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1.凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6.病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月2天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过30天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7.员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假，公司不予批准，将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9.连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2礼仪管理规范

8.2.1员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时间佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胞上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费10元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生;女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4个人电话礼仪

8.2.4.1电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2拿起话筒应先讲“你好，\_”再报自己姓名。

8.2.4.4讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈笑。

8.2.4.4打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间(注意长话短说，节约开支)。

8.2.4.5当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5代接电话礼仪

8.2.5.1部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3环境管理规范

8.3.1员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4秩序管理规范

8.4.1接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2员工工作时间接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码像机、摄像机等)，应遵守行政部门规定，使用前办理申请手续，使用后及时清理或归还。

8.4.4员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后，使用人员应立即清理室内卫生，保持室内整洁，以便接待其他客户使用。

8.4.5养成勤俭节约的良好习惯，员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工，应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭，锁好大门方可离开。

8.4.6员工需用办公用品，统一到行政部按规定登记领用，注意爱惜节约，不得损毁和浪费。

8.5行为规范

8.5.1员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度，作奉公守法的公民。

8.5.2工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影喋。

8.5.4员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施和用品谋取个人便利。

8.5.6员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9员工薪酬保密，员工个人不得向他人通报收入情况，公司只接受个人本身薪酬之查询。

8.6安全管理规范

8.6.1公司全体员工都要树立安全防范意识，做好安全防范工作是每员工应尽的责任和义务，在公司内共同创造出一个安全，祥和安定的工作环境。

8.6.2防盗、防窃

8.6.2.1外来人员的管理。来访的客户，行政人事部和有关业务。

8.6.2.2 谢绝推销人员和送餐人员进入公司工作场地，行政部要把好入口关，其余员工也要及时协助制止推销人员和送餐人员 进入公司工作场地。

8.6.2.3中午午休时间，行政人事部要安排好前台值班人员，做好防范工作，认真执行好以上同点规定。

8.6.2.4下午下班以后，因工作需要加班的员工，要关好公司的大门，进出使用按键锁。完工离开公司时，关闭所有电脑电源和电灯及其他电器电源，锁好大门，方可离开，以防偷盗事件发生。

8.6.2.5员工要保管好公司财物和私人的用品。手机要随身带，不要乱丢乱放，贵重物品要锁好，以防丢失。

8.6.3消防管理

8.6.3.1公司按规定统一配置一定数量灭火器。由行政人事部按公司区域分配到各部门负责管理。行政人事部每月负责检查一次灭火器的管理情况。公司员工都应学会灭火器的使用办法。

8.6.3.2员工在公司办公范围内不能吸烟。如因接待客户需要，在会议室吸烟，烟灰和烟头应丢烟灰缸内，并用水熄灭。

8.7保密制度

8.7.1 定义

8.7.1.1公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内限一定范围的人员知悉的事项。

8.7.1.2所有公司职员都有义务和责任保守公司秘密。

8.7.2公司秘密的范围

8.7.2.1公司经营、发展战略中的秘密事项。

8.7.2.2公司就经营发展作出的重大决策中的秘密义务的事项。

8.7.2.3公司对外活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

8.7.2.4维护公司安全和侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

8.7.2.5其他公司秘密(如高级领导的合同等。

8.7.3 密级分类

8.7.3.1 绝密：本公司生存、经营、人事有重大利益关系的情况，主要包括：

8.7.3.1.1公司股份构成、策划方案、成本、利润率、投资情况及其载体、来源及价格。

8.7.3.1.2总体发展战略、营销策略、商务谈判内容及材料，正式合同和协议书。

8.7.3.1.3公司其他重大决策。

8.7.3.2 机密：与本公司生存、经营、人事有重要利益关系的事项。主要包括：

8.7.3.2.1尚未确定的公司重要人事调整及安排情况。

8.7.3.2.2公司与外部高层人士、同业人员来往情况及其载体。

8.7.3.2.3公司薪金制度，财务专用印签、密码、月、季年度销售利润情况及其载体，微机开启密码、软盘内容及存放位置。

8.7.3.2.4公司重要领导住所、及电话号码。

8.7.3.2.5获得竞争对方情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.7.3.3 秘密：与本公司生存、经营、人事有较大利益关系的情况。

8.7.3.3.1客户层次调查情况，市场潜力调查预测情况及其载体。

8.7.3.1.2广告企划方案，营销企划方案。

8.7.3.1.3广告年度、季度提资情况、广告内涵、刊、布形式及地域。

8.7.4 各密级内容知晓范围

8.7.4.1绝密级 董事会成员、监事会成员与绝密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.2机密级 公司主管(经理)以上干部，与机密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.3秘密级 公司部门负责人以上干部，与秘密内容直接关系的工作人员。

8.7.5 保密措施

8.7.5.1保密工作在董事会直接领导下，由董事长(办)实施，制定相应制度、规定、对保密以下进行检查、督导、具体核实。

8.7.5.2公司员工必须有保密意识，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。

8.7.5.3严禁在公司电话、传真机上交谈，传递保密事项。

8.7.5.4保密事项之载体要由专人保管，不得让无关人员查阅，不得交由他人代管。

8.7.5.5涉及保密内容材料的发放，必须经主管领导批准签字，且限在保密员之间进行，并将发放情况详细登记。

8.7.5.6借阅保密事项载体必须经借阅方，提供领导签字批准，保密员登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字。

8.7.5.7保密事项内容，不得在办公室内悬挂张贴。

8.7.6 奖罚

8.7.6.1公司所有员工有权对违反保密制度的行为予以抵制、举报。

8.7.6.2公司所有员工不得对上述抵制、举报行为进行打击、报复、刁难。

8.7.6.3公司对上述抵制举报行为将视情况予以表彰，奖励，奖励为物质奖励、精神奖励、申请有关部门处理。

九、财务管理

9.1借支规定

9.1.1因工作需要借支须填写借支单，经主管总监签字，总经理签批后方可借支。

9.1.2公司不批准私人借支。

9.1.3借支时间一般不得超过7天，特殊情况应事先说明。

9.2报销规定

9.2.1一般报销规定：

9.2.1.1各类报销单均须在取得正式发票的前提下，由经手人填写清楚用途，并有经手人和部门总监的签名，送至财务部审核签名后，方能送至总经理室签批。有正式发票、经手人、管总监、财务部、总经理签名并写清用途的报销单方可报销。

9.2.1.2 报销时间不得超过账目发生后的八天，特殊情况须作说明。

9.2.1.3总经理签批报销单时间为每周三、五下午5：00-6：00，财务报销时间为每天下午4：00-6：00

9.2.2 购买设备、物品的报销：

9.2.2.1技术部设计资料图书、光盘的购买计划按公司的月控制额执行，其他设备物品的购买要事先申报公司购置计划。

9.2.2.2各部门需购买设备物品，经办人须事先填写购买申请单，经主管总监签名，总经理审批后方可借支购买。报账时须提供申请单作为依据，按9.2.1程序办理报账。

9.2.3 交通费报销：

外出工作车费报销以专线公车票价为标准，因特殊情况需乘坐的士的，事先应填写《乘坐的士申请表》，经主管总监和总经理批准后方可报销。

9.2.4 应酬报销：

9.2.4.1 因业务需要请客应酬，各部门或个人须事先填写应酬费申请单，并请示总经理批准，作为报销单据。

9.2.4.2请客应酬的基本开支标准和参加陪客人员的控制：外地客户来深需请客应酬的，由总经理带队三人以上，有公司由总经理或总监总共不超过5人作陪，人均开销标准控制在100元以内。总经理职务以下人员带队三人以上的客人由本公司总监带2人参加作陪，人均开销控制在80元以内。外地客人三人以下由总监按排2人作陪，人均开销在控制在80元以内。

9.2.4.3本地客户来公司一般安排工作餐，工作费用人均控制在10元。品牌部负责安排好，填写报销单，总监签字，总经理批准报销。

9.3媒介购买支款规定

9.3.1媒介部根据品牌部ae下达的媒介购买任务单，由ae提供的公司与客户签定的合同或确认书复印件，经财务确认已收到客户广告发布款后，填写媒介购买确认书，经ae、媒介执行、客户总监签字，媒介员填写好支票领用单，将以上资料一并报送总经理签字批准。

9.3.2财务部根据总经理签批的支票领用单及其附件，审核其价格无误，审批程序符合规定时，方可开出支票。

9.3.3媒介部持支票购买媒体后，要取得媒体的正式发票，于当日内送交财务部查收。

9.4出差规定

9.4.1本规定适合员工因公远程出差使用。远程出差指超出深圳市范围以外，且当日不能返回。

9.4.2出差人员的交通费标准：员工因公远程出差，原则上交通工具为长途汽车及火车硬卧、轮船二等仓位以下。如因工作需要乘坐飞机的，须事先向主管总监申请，并经总经理批准后方可实施。

9.4.3出差人员的住宿标准：

9.4.3.1国外出差住宿标准另行规定。

9.4.3.2在一般情况下，选择三星级及三星以下宾馆。

9.4.3.3同性别二人以上一起出差，应合住房间，住宿费标准为上述一人费用增加30%。

9.4.3.4住宿费凭发票报销，超出本职位标准部分自理。

9.4.3.5表中直辖市是指北京、上海、天津、重庆，经济特区是指深圳、珠海。

9.4.3.6省会是指各省自治区首府城市，沿海城市是指大连、咸临、秦皇岛、烟台、连云港、青岛、温州、泉州、北海、湛江。

9.4.4出差人员的餐费标准：

9.4.4.1出差到各地，在公司或接待方提供午餐和晚餐的情况下，应主动扣除餐贴。

9.4.4.2在外地一固定地方连续出差超过15天以上者，不分职务每天餐费补贴30元。

9.4.4.3餐费补贴由本人填写支付证明单，按财务规定程序批准后报销。

十、奖罚规定

10.1员工工作效率、工作态度、工作质量等表现突出，可获荣誉和物质奖励。

10.1.1对公司管理及业务运作有合理化建议，并经实施有显著成功。

10.1.2工作投入，在本职岗位上有出色表现。

10.1.3爱护公司，为公司开源节流作出显著贡献。

10.1.4工作细致，发现自身岗位以外的差错，及时采取措施，防止事故的发生。

10.2员工工作表现和行为不能达到公司要求，将受到处分和罚款。

10.2.1违反本员工手册的管理规定，被处以黄牌警告者。(三次兰牌警告，记黄牌警告一次，黄牌警告一次者给予口头严重警告处分，累积两次者取消本年度的升职机会，三次以上者给予辞退。)

10.2.2违反操作规程，责任心差造成不良后果。

10.2.3不听从主管领导的工作安排。

10.2.4业务学习不认真，本职工作不努力。

十一、解释权

本手册自20\_年5月1日起执行。

本手册解释权归行政人事部。

企业员工手册篇2

第一章 公司介绍

第二章 人事聘用

第三章 考勤制度

第四章 员工的工资及福利待遇

第五章 工作参与

第六章 知识产权及商业机密

第七章 奖惩制度

**推荐企业员工入党转正申请书范文(精)二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》，经甲乙双方平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条项。

第一条

本合同期限类型为\_\_\_\_\_\_\_\_\_期限合同。

本合同生效日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日，终止日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日，其中试用期\_\_\_\_\_\_\_\_\_.二、正常上班内容和义务

第二条

乙方同意根据甲方正常上班需要，担任岗位正常上班。甲方可依照有关规定，经与乙方协商，对乙方的正常上班职务和岗位进行调整。

第三条

乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的正常上班数量，达到规定的质量标准，并履行下列义务：

1.遵守国家宪法、法律、法规;

2.遵守甲方的规章制度;

3.维护甲方的荣誉和利益;

4.忠于职守，勤奋正常上班;

5.履行保守甲方商业秘密，不得利用甲方的商业秘密为本人或其他经济组织和个人谋取不正当的经济利益。三、劳动保护和劳动条件

第四条

甲方安排乙方每日正常上班时间不超过八小时，平均每周不超过四十小时。甲方由于正常上班需要，经与工会和乙方协商后可以延长正常上班时间的，一般每日不得超过一小时，因特殊原因需要延长正常上班时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长正常上班时间，每日不得超过三个小时，每月不得超过三十六小时。

执行综合计算工时制度的，平均日和周正常上班时间不超过标准正常上班时间。

执行不定时工时制度的，正常上班和休息休假乙方自行安排。

甲方安排乙方执行\_\_\_\_\_\_\_\_\_工时制度。

第五条

甲方延长乙方正常上班时间，应安排乙方同等时间倒休或依法支付加班加点工资。

第六条

甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，制定正常上班规范和劳动安全卫生制度及其标准。

甲方应按照国家或当地政府有关部门的规定组织安排乙方进行健康检查。

第七条

甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。四、劳动报酬

第八条

甲方的工资分配应遵循按劳分配原则，实行同工同酬。

第九条

在法定正常上班时间内，乙方完成规定的正常上班任务，甲方每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日以货币形式足额支付乙方工资，工资不低于\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，其中试用期间工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

第十条

甲方安排乙方加班或延长正常上班时间的，按《劳动法》第四十四条和国家有关规定支付工资报酬。

第十一条

由于甲方的原因，使乙方不能在法定正常上班时间内提供劳动的，甲方保证支付乙方的生活费不低于\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。五、保险福利待遇

第十二条

甲乙双方应按国家和当地人民政府关于社会保障的有关规定交纳职工养老、失业和大病统筹及其他社会保险费用。

甲方应为乙方填写《职工养老保险手册》。双方解除、终止劳动合同后，《职工养老保险手册》按有关规定转移。

第十三条

乙方患病或非因工负伤，起医疗期和医疗期满后关于本合同的办理，按照劳动部颁发的《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

乙方患病或非因工负伤，其医疗和生活费用按照\_\_\_\_\_\_\_\_\_执行。

第十四条

乙方因工负伤的工资和医疗保险等待遇按国家和当地人民政府有关规定执行。

第十五条

甲方为乙方提供以下福利待遇：\_\_\_\_\_\_\_\_\_.六、劳动纪律

第十六条

乙方应遵守甲方依法规定的规章制度;严格遵守劳动安全卫生、正常上班制度和正常上班规范;爱护甲方的财产，遵守职业道德;积极参加甲方组织的培训，提高思想和职业技能。

第十七条

乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予必要的纪律处分，直至解除本合同。七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十八条

订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十九条

订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更本合同相关的内容。

第二十条

经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十一条

合同期内，甲方委派乙方到境内外甲方所属机构正常上班的，原有劳动合同仍然有效，但应和企业签订有关境内外正常上班的协议;经甲方批准，乙方到境内外非甲方所属机构担任一定阶段正常上班的，可由乙方与该机构签订有关协议。

第二十二条

乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

1.在试用期间，被证明不符合录用条件的;

2.以欺诈手段订立本合同的;

3.严重违反劳动纪律或甲方利益造成重大损害的;

4.严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成损失的;

5.泄露甲方商业秘密，给甲方造成严重损失的;

6.被依法追究刑事责任的;

7.不能胜任劳动合同约定的正常上班，经过培训或调整正常上班岗位仍不能胜任正常上班的;

8.乙方患病或非因工负伤、医疗期满后，不能从事原正常上班也不能从事甲方另行安排的正常上班的;

9.劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第二十三条

甲方按照第二十二条第7、8、9项的规定解除本合同时，应提前三十日以书面形式通知乙方。

第二十四条

甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，应提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除合同。

第二十五条

乙方有下列情形之一，甲方不能依据本合同第二十二条第7、8、9项和第十四条终止、解除本合同：

1.患职业病或者因工负伤，医疗终结，经市、区、县劳动鉴定委员会确认丧失或者部分丧失劳动能力的;

2.患病或非因工负伤，在规定的医疗期的;

3.女职工在孕期、产期、哺乳期的;

4.距法定退休年龄十年以内的职工;

5.复员退伍义务和建设征地农转工人中初次参加正常上班未满三年的;

6.法律、行政法规规定的其他情形。

第二十六条

乙方欲解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方，甲方在乙方完成在手业务以及清理完所办理的债权债务的情况下，可解除劳动合同。

第二十七条

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.甲方以侵害乙方合法人身权利手段强迫劳动的;

3.甲方不能按照本合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的;

4.甲方违反国家有关规定，劳动安全卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的;

5.法律、法规规定的其他情形。

第二十八条

本合同期限届满，劳动关系即终止。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。双方当事人应当在本合同期满前\_\_\_\_\_\_\_\_\_天向对方表示续订意向。

第二十九条

订立无固定期限劳动合同的，乙方达到法定退休年龄或甲乙双方约定的其他终止条件出现，本合同终止。八、违反劳动合同的责任

第三十条

甲方根据本合同第二十条、二十二条第7、8、9项、第二十四条解除劳动合同，应按劳动部制发的《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》给乙方经济补偿。

第三十一条

有下列情形之一，并对乙方造成损害的，甲方应当承担赔偿责任，并按劳动部《违反有关劳动合同规定的赔偿办法》执行：

1.由于甲方原因订立无效劳动合同，包括劳动合同部分无效的;

2.甲方故意拖延不订立劳动合同，即招用不按规定订立劳动合同以及劳动合同到期后十日内未办理续订劳动合同手续的;

3.甲方违反《劳动法》的规定侵害女职工和未成年工合法权益的;

4.违反《劳动法》的规定或本合同规定的条件解除劳动合同的。

第三十二条

甲方有下列情形之一，乙方除要求甲方补足工资报酬、经济补偿外，还可以按国家和当地政府有关规定，要求甲方支付赔偿金：

1.克扣或者故意拖欠支付乙方工资的;

2.拒不支付乙方延长正常上班时间工资报酬的;

3.支付乙方报酬低于本地最低工资标准的;

4.解除劳动合同后，未按本合同第三十条支付经济补偿的。

第三十三条

甲方依据本合同第二十二条第8项解除劳动合同，除给乙方经济补偿外，甲方应根据劳动部制发的《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》发给乙方医疗补助费。

第三十四条

乙方有第二十二条第3、4、5项情形的，甲方除解除本合同外，可保留依法索赔的权利。

第三十五条

乙方不得在掌握甲方商业秘密的保密期限内提出解除劳动合同或自动离职，经协商解除合同后，亦不得在\_\_\_\_\_\_\_\_\_期限内自行或在与甲方有竞争关系的单位从事和原在职时相同或有关的经营活动。

第三十六条

乙方违反本合同规定条件解除劳动合同或者违反本合同约定的保密事项，给甲方造成经济损失的，应按本合同约定或损失数额承担赔偿责任。

第三十七条

乙方违反本合同规定条件解除劳动合同的，应承但相应的经济赔偿。如果在公派境内外培训或出境实习后为甲方正常上班期限在\_\_\_\_\_\_\_\_\_年以内发生的，应赔偿甲方有关的费用。九、当事人约定的其他内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_.十、劳动争议处理

第三十八条

因履行本合同发生的劳动争议，当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解，调解不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内向 \_\_\_\_\_\_\_\_\_劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。十一、其他

第三十九条

甲方以下规章制度\_\_\_\_\_\_\_\_\_对合同当事人双方具有约束力。

第四十条

本合同未尽事宜，按国家、当地人民政府有关规定执行。

第四十一条

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。合同自签订之日起生效，具有同等法律效力。

甲方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**推荐企业员工入党转正申请书范文(精)三**

一、厨房考勤制度

1、厨政部工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

6、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需廷长工作时间的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、本制度适用于厨政部的所有员工。

二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时间需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持请清洁、卫生。

6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

7、凡易腐败的食物，应储藏在0度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味.冷藏室应配备脱臭剂。

8、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常保持干净。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

11、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐 、打喷嚏等要避开食物。

12、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩。

13、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

四、食品原料管理与验收制度

1、根据酒店厨政生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本酒店供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品提供给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

8、验收人员必须心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员必须严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员必须了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员必须了解如何处理验收下来的物品，并且知道在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要责任。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

13、以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，不定点、不定项的抽查;总厨 、厨师长、组长、厨房员工。

2、检查内容包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转情况。

3、各项内容的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生;

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪;

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作 ;

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。

4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的责任;属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的责任，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改进而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时间、内容和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

六、厨房值班交接班制度

1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。

2、接班人员必须提前抵达工作岗位，保证准点接班。

3、交班人员必须向接班人员详细交代交接事宜，并填写交接班日志，方可离岗。

4、接班人员必须认真核对交接班日志，确认并落实交班内容。

5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。

6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。

7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。

8、值班、接班人员下班时要写好交接班日志，不得在上面乱画，及时关闭能源开关，锁好门窗交钥匙。

9、厨师长无定时检查值班交接记录。

七、厨房会议制度

1、厨房根据需要，有必要计划召开各类会议：

(1)卫生工作会 ：每周一次，主要内容有食品卫生、日常卫生、计划卫生;

(2)生产工作会：每周一次，主要内容有储藏、职责、出品质量、菜品创新;

(3)厨房纪律：每周一次，主要内容有考勤、考核情况、厨房纪律;

(4)设备会议：每月一次，主要内容有设备使用、维护。

(5)每日例会：主要内容有总结评价过去一日厨房情况，处理当日突发事件。

(6)安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。

(7)协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时间、地点、到会对象及内容。

3、与会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊情况不能准时到会者，应事先向总厨请假。会议必须准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待合适时间。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时间。

7、与会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未形成决定的方案或未被通过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位必须自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

八、厨房防火安全制度

厨房引起火灾的主要因素：大量堆积易燃油脂，煤气炉未及时关闭，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用电，炼油时无人值守等。

1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用;

2、不能超负荷使用电气设备。

3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。

4、易燃物贮藏应远离热源。

5、每天清洗净残油脂。

6、 炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。

7、 煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

8、 每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

9、 下班关闭完能源开关。

10、 厨房消防措施齐全、有效。

11、 全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

九、厨房设备及用具管理制度

1、厨房所有设备、设施、用具实行文明操作，按规范标准操作与管理。

2、对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3、厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。

4、厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、厨房内一切特殊工具，如雕刻、花嘴等工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、厨房一切用具、餐具(包括零部件)不准私自带出。

8、厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、厨房内用具，使用人有责任对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10、备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向总经理报告审查批准。

十、厨房奖惩制度

根据餐厅规定，结合厨房具体情况，对厨房各岗位员工符合奖惩条件者进行内部奖惩：

(一) 符合下列条件之一者，给予奖励：

1、参加世界、国家、省等举办的烹饪大赛，成绩优异者。

2、出版个人烹饪专著和在 权威烹饪杂志发表作品及论文获奖者。

3、忠于职守，全年出满勤 ，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。

4、为厨房生产和管理提出合理化建议，被采纳后产生及大效益者。

5、在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。

6、多次受到顾客表扬者。

7、卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。

8、节约用料，综合利用成绩突出者。

(二)出现下列情况之一者，给予惩处：

1、违反厨房纪律，不听劝阻者。

2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。

5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。

6、不按操作规程生产，引起较大责任事故者。

7、殴打他人者。

8、 不按时清理原料，造成变质变味者。

(三)以上奖惩条例的实施，以事实为依据，根据具体情况，由厨师长提议，总厨审定具体奖惩方法和范围，贡献卓越或错误情节严重者，则报餐厅老总按员工守则及其他规定进行处理。

十一、厨房员工考核管理制度

(一)考核的原则

1、考核工作是一项常规工作，每季度进行一次，行政总厨应协同人事部门做好对员工的考核，使之程序化，制度化。

2、对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。

3、工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。

4、考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选择一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。

5、在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工积极性，提高工作效率。

(二)考核的内容

1、素质。 包括员工是否有上述心，是否忠于本职工作及其可信赖程度;还包括员工组织性、纪律性、职业道德、个人卫生与仪容仪表等环节。

2、能力。根据员工的不同工种、岗位、对其管理能力、业务能力作为分类考核。

3、态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出勤情况，工作的主动性与积极性等。

4、绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的情况。

(三)考核方法

1、个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。

2、班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨论评议进行考核的办法。

3、业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

十二、厨房员工的调岗与晋升管理制度

1、公司根据工作需要，可对员工进行调岗或将其提升到高一级的职位工作。

2、所有员工均有被提升的机会。升职主要根据该员工本人的工作表现、业务掌握的熟练程度以及职位是否空缺。升职后前三个月属试用期;试用期满后，工作表现符合职能要求，则正式委任该职。

3、员工被提升后，若因工作不能胜任或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职决定。

4、因工作需要，由总厨和人事决定员工转调，员工必须服从，但应事先征求厨师长同意。

十三、厨房纪律

1、厨房员工上下班必须打卡签到签退、并应准备充分时间要换制服，以便准时到达工作岗位。

2、严禁员工替代他人打卡，严格考勤。

3、服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。

4、厨房员工在工作时间应坚守工作岗位，不得擅自离岗;不得坐在案板及工作台上。

5、为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时间不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。

6、工作时间需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。

7、工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。

8、厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。

9、厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。

10、厨房员工不得接受供货商的馈赠。

11、自觉养成卫生习惯，保持工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。

12、严格执行厨房内各项管理制度的规定。

十四、厨房处罚评分标准

1、迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

3、不服从领导安排，有抵触性者处罚15-18分。

4、厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，责任人处罚10分。

5、下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不符合要求者处15-18分，造成客人严重投诉者，买单并处20分。

8、厨师责任心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，责任人赔偿损失并罚20-25分。

9、工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产 ，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事责任并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。

14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分达到5分以上10以下为警告、达到10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分达到30分以上辞退处理。

**推荐企业员工入党转正申请书范文(精)四**

员工守则

1.、忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。

2.、爱护集体、关心集体，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。

3.、廉洁奉公、严于律己，不得假借职权贪污舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿受贿等。

4.、不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所，注意防火、防毒、防盗。

5.、经手公司财产(包括货款)必须按规定上交公司，不得私留挪用，经手的财务单据凭证须真实、准确，不得伪造、篡改。

6.、严格保守公司商业秘密，不得将公司有关财务经营状况、技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的情况下向外传播、提供或交给无关人员，违者公司有权追究法律责任。

7.、严格执行个人薪资保密工作，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8.、不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9.、服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释;耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出建议。

10、在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序;任何个人利益都必须服从公司集体利益，将个人努力融入集体奋斗中;不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

公司文化

公司重视诚实、文明、相互帮助、有团队精神、追求高标准和高效率的员工，作为公司企业文化的一部分，公司将以良好的工作氛围和富有挑战的激励机制凝聚更多的傲博人。

一、从整体上塑造公司形象

1. 公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2. 公司鼓励员工有积极进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3. 公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4. 公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气激情的创业团队中的一员，各位员工的仪表、仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1.、形象意识

公司要求员工必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2.、员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3、社交、谈吐

(1) 在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人隐私，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2) 与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3) 与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1) 遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2) 办公室内禁止吸烟，保持良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5) 热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1、人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在通过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2、新进员工报到时应提交资料

(1) 人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张;

(2) 最高学历原件及复印件;

(3) 居民身份证及本人所在地户口复印件;

(4) 其它能证明本人经历和成绩的证件;

(5) 部分职位需提供担保书;

(6) 人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3、试用期

所有应聘人员除总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4、正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作能力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5. 聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列情况将终止雇佣关系：

(1) 合同期满，双方不续订劳动合同;

(2) 双方协商一致，解除劳动合同;

(3) 不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动;

(4) 合同期内，员工不适合该岗位工作;

(5) 合同期内，员工违反国家相关法律、法规;

(6) 员工严重违反劳动纪律和单位规章管理制度，屡教不改;

(7) 员工擅自解除劳动合同;

(8) 贪污公款挪用公物者;

(9) 国家相关法律、法规规定的其它情况。

二、薪酬

1、薪酬原则

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及责任的轻重，实行岗位工资发放制度。

2、薪资构成

(1) 内勤(管理)人员：工资总额=基本工资+岗位工资+补贴+奖金(奖金以公司月度销售目标完成情况及货款回收而定);

(2) 销售人员：工资总额=基本工资+绩效工资+提成。销售人员以月基本销售定额、基本货款回收率(回款额/销售额)作为业绩的考核标准，达到公司所定标准，才能有绩效工资。绩效工资的多少由部门主管按当月工作表现评定。销售提成依据销售回款额计提。

3、薪资发放

雇员薪酬每月以30天计算，于次月10号发给。

4、薪资调整

公司可依个人绩效、个人考绩及公司营运状况对员工薪资进行调整并按受聘前约定予以适当调薪。

5、年终双薪

员工服务满一年可得相当于当年最后一个月的基本工资作为年终双薪，服务少于一年的按比例发年终双薪，发放年终双薪的日期定为次年的春节前。

三、福利

(1)公司按规定为每位员工缴纳养老保险、医疗保险及失业保险。

(2)公司为每位员工办理的各项保险，应由员工个人承担的部分，公司将在当月薪资中予以扣缴。

(3)生日贺金：员工生日的月份，经确认可获100元的生日贺金。

四、终止或解除劳动合同

1. 终止或解除劳动合同分为本人离职、公司辞退、协议遣散等形式。

2. 员工离职的手续办理。

(1) 办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

(2) 离职申请：员工离职需提前三十日提出离职申请。

(3) 离职手续未办理者，薪资不予发放。

(4) 离职员工薪资于办妥离职手续后按规定日期发放。

3、公司辞退或协议遣散的手续办理

(1) 办理程序:辞退通知或遣散通知、办理移交、结清借支款项、辞退或协议遣散;

(2) 遣散或辞退通知：公司提前发辞退通知或遣散通知;

(3) 辞退手续或协议遣散手续未办理者，薪资不予发放;

(4) 辞退人员或协议遣散人员的薪资于办妥公司一切手续后按规定日期发放。

4. 注意事项

(1) 员工辞职应提前一个月通知公司，并填写“离职申请书”，使公司能有一定的时间进行工作协调;

(2) 离职申请书应说明辞职原因及离职具体日期，并由该部门主管批示，经总经理核准签字后，转行政后勤部执行存档;

(3) 须做好离职工作交接，与指定的交接人办理交接手续。在批准离职当天，交还一切公司发给之用品，如有任何损坏，照价赔偿;

(4) 离职人员凭总经理核准签字后的“离职申请书”和交接人签字的“离职交接单”到财务部结清应得的劳动报酬，正式离职;

(5) 由公司辞退的员工，在收到公司通知离职的当天办理交接手续，由财务部结清劳动报酬后离职。

考勤管理

一、出勤

(1) 正常工作周期: 周一至周五。

(2) 正常上班时间: 上午:9：00-12:30 下午: 13:30-17:30

二、加班

(1) 公司不提倡加班，力求高效率工作，在正常工作时间完成工作任务;

(2) 由于特殊原因公司需要安排员工加班的，接受工作任务的员工应该支持配合，不得借故推辞;

(3) 员工需要申请加班的，需先请示主管上司，经批准后方可安排加班;

(4) 加班补贴由主管上司视实际情况按公司奖惩条例报请给予奖励。

三、上班登记制度

(1) 公司员工一律实行上班登记制度，任何人不得代替他人签到。一经发现，将通报批评，累计三次违反本规定者，按旷工一天情况处理;

(2) 由考勤管理人员执行公司考勤签到的监督工作，并负责在公司时钟显示9：00时，在考勤登记表上注明标识。任何迟到人员应属实登记到达公司的时间;

(3) 因外出工作原因，未能赶在9：00之前签到的人员，在返回公司后，一定要即时补签到，按实际到达公司的时间登记，并在“考勤表”的备注栏注明外出事由，交安排执行任务的负责人签字;

(4) 上班准时到达公司后没有签到的员工，因考虑考勤表的功能作用及影响考勤管理，一律按签到时的时钟显示时间登记。

四、外出规定

(1) 员工外出办理业务前，须告知相关负责人，并说明外出的原因及预计返回的时间(并在外出登记本上登记)，否则按外出办私事处理;

(2) 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

五、请休假及薪资事宜

1、年休假

(1) 服务满一年以上未满三年者，每年给予年假5天;

(2) 服务满三年以上未满五年者，每年给予8天;

(3) 服务满五年以上者，每年给予10天;

(4) 年休假应事先申请并经部门经理(以上)同意，方得休假，休假最小单位为半天，年休假应在当年度用完，如因业务之需经总经理批准，可延长半年。

2、带薪病假

员工每年有五天的带薪病假。但是必须出具医院证明或得到上级主管的批准。

3、事假

员工确有需要请事假的，按规定签批请假单后方可休假。若因突发事件无法亲自办理者，应急速告知主管并请同事代为办理。请事假将按基本工资/30天\*事假天数扣减。

4、婚假(含节假日)

工作满一年的员工结婚可享有三天的有薪婚假，若符合晚婚规定(男满25岁，女满23岁)的增加十天的有薪婚假，申请放婚假的有效期为取得结婚证的三个月内。

5、产假(含节假日)

符合计划生育的转正女员工按实际情况可享有下列的有薪产假。

(1) 员工顺产假有90天(产前15天)，钳产加15天，难产加30天，晚育加15天;

(2) 男员工可享有10天的陪产假;

(3) 哺乳期一年内，每天可有一小时的哺乳时间。

6、计划生育假(含节假日)

实行节育手术的按《劳动法》有关规定执行。

7、慰唁假(含节假日)

员工的直系亲属去世，该员工可获三天有薪慰唁假，而嫡亲去世可获一天的有薪慰唁假。

8、公伤

员工因公受伤(有医院鉴定证明)，医疗期视作正常出勤，并按规定予以各种保障。

9、公众假期

公司员工享有国家及政府规定的休假权利。

(1) 元月1日 1天

(2) 3月8日(妇女节，限女性) 半天

(3) 5月1日(劳动节) 3天

(4) 国庆节 3天

(5) 春节 3天

奖励与惩戒

1、奖惩原则：

行为表现优异，或有特殊贡献者，给予奖励。行为不符合规定，给公司造成不必要的损失者，给予处罚。

2、奖惩方法：

奖 励 记嘉奖一次 奖励奖金50元 年度考核加0.5分

记小功一次 奖励奖金150元 年度考核加1.5分

记大功一次 奖励奖金450元 年度考核加4.5分

惩 罚 记警告一次 扣当月薪资50元 年度考核减0.5分

记小过一次 扣当月薪资100元 年度考核减1.5分

记大过一次 扣当月薪资450元 年度考核减4.5分

以上功过，必须在同一考核年度互相抵消。

3、奖惩关系：

3.1 嘉奖三次等于小功一次。

3.2 小功三次等于大功一次，大功三次可以考虑晋升。

3.3 警告三次记小过一次，小过三次记大过一次。

3.4 大过二次，视情节轻重予以降职或留用察看处分。

3.5 记大过三次予以开除。

4、奖惩流程：

4.1 奖惩建议人以邮件或书面形式告知相关部门经理，并依事实提出建议。奖惩建议人所提的奖惩建议，可以针对本人，也可针对其他同事。

4.2 建议人所属主管签核。

4.3 由行政后勤助理送单至主管副总经理和公司总经理对所建议事实进行会签。

4.4 手续完成后，行政后勤部出公告，并登入该员工个人档案，月末将奖惩资料转财务部，财务部门根据奖惩金额拨入该员工薪资。如属辞退、开除，则于当天办理好离职手续，发放薪资(另见离职相关规定)。

5、奖励实施细则：

5.1 员工如有下列表现者，予以嘉奖奖惩：

(1) 当月全勤(无迟到、早退、事假、病假)。

(2) 当月的月度评定被评为优秀。

(3) 工

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！