# 有关企业员工入党申请书版范文(精)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-09-12

*有关企业员工入党申请书版范文(精)一大家好!首先要感谢公司给我们提供这样一个突破自己、展示自己的机会。一直以来我都非常羡慕和佩服 那些在台上可以滔滔不绝、妙语连珠、引经据典、神态自如的人们，当我听说公司要举办这次活动时，我犹豫过、胆怯过、也...*

**有关企业员工入党申请书版范文(精)一**

大家好!

首先要感谢公司给我们提供这样一个突破自己、展示自己的机会。一直以来我都非常羡慕和佩服 那些在台上可以滔滔不绝、妙语连珠、引经据典、神态自如的人们，当我听说公司要举办这次活动时，我犹豫过、胆怯过、也激动过，但最终我勇敢的选择，我要突 破自己、提升自己，不管最后的结果怎样，重要的是我敢走上讲台。

今天我演讲的题目是：我们的责任心是企业远航的风帆!

岁 月的流逝，生活的考验，工作的磨练，让我们少了一份天真、少了一份莽撞、少了一份激情，但却多了一份成熟、多了一份慎重，更多了一份责任心。让我们更懂得 珍惜工作、珍惜生活、珍惜这份来之不易的责任。家庭和孩子是我们心的归属，企业和工作是我们充盈生命的平台。进入金鼎百货两年多，我与企业的荣辱息息相 关，与企业的命运紧紧相连,因为我见证了金鼎百货从刚开业举步维艰的境地，负重奋进、风雨兼程走到了今天硕果累累的辉煌;我在金鼎百货开业时是一名导购 员，现在是一名业务科的科员，经过与金鼎百货共同渡过了两年多的日日夜夜，两个职位的工作更让我深刻感受到企业与时俱进、开拓创新的前进步伐。我骄傲我能 参与企业这艘激流勇进的航船扬帆远行的过程。感谢金鼎培养了我、锻炼了我，给了我一个可以探索自身价值的事业平台。没有企业的栽培，我不会懂得电脑应用， 不会见识办公自动化，不会知道档案是什么，也就没有今天的我。我会用自己的诚实劳动，来赢得尊严和价值!

俗话说“好水酿好酒，好土塑好 壶，好的环境造就好的人才”，你看那干净整洁的卖场;你看那温馨舒适的办公区;企业为我们造就了这么优美的工作生活环境。再想一想我们企业的经营宗旨： “追求卓越，促进社会文明与繁荣”，催我们奋进、赶我们超越，我们能不感激我们的企业!能不珍惜我们的工作!能不在乎我们的岗位吗?!也许我们对目前的工 作已没有了激情，但既然我们选择了这个岗位，就必须记住自己的责任和使命。每一个岗位就是一片充满生命力的土地，关键在于耕种它的人撒下的是什么样的种 子，我相信只要我们用责任心去做好每一件事，那么在任何岗位上，我们都会收获事业的春天!

在我的身边有很多亲戚朋友没有工作，找不到工 作，所以我时常提醒自己“今天对工作不负责任，明天就得努力去找工作”。一个有责任心的人，一定是一个积极向上的人，让我们大家都成为一个象太阳一样积极 的人走到哪里哪里亮，而不是象月亮一样消极的人，初一十五不一样。经验是最好的老师，当我们把平凡的工作重复的做好，就是不平凡。不能成为太阳，又何防当 一颗星星，成败不在于大小，只在于你是否已经竭尽所能。有一句话是这样说的：“如果你存在，那么就不要让自己可有可无的存在着”。让我们的存在有价值—— 那就做好身边的每一件事情，无论事情的多寡与巨细，让我们的责任心无处不在!

让我们用一份责任心和一颗感恩的心，不断提升自己所在的岗位资源，成为我们企业远航的风帆!把企业当作我们的家，共同经营好金鼎百货这个大家庭，祝愿我们的“家”一帆风顺!越走越好!

**有关企业员工入党申请书版范文(精)二**

酒店员工后手册

第一章 序言

一、使用须知

1. 本手册适用于酒店员工使用，使用本手册不得涂污、损坏、丢失，并请务必保密。

2. 本手册将向您系统的介绍公司的情况，并引导您尽快融入公司。

3. 请您妥善保管此手册，若不慎遗失，请尽快向直属主管报告，拾获手册请交回酒店办公室。

4. 离职时，请将手册交回酒店办公室。

5. 本手册解释权归本酒店，授权部门为公司人力资源部。

二、致辞

亲爱的员工：

欢迎您加入xx酒店，与我们一起打造“xx酒店”这个激动人心的高品位、高性价比的商务型酒店品牌。拥有一个年轻、奋进、有理想、有激情、极具事业心的团队。在这里我们相信您会得到工作、合作的归属感，亦会和我们一样得到创建全新品牌、生活的成就感。对于您的职业生涯来说，您已经迈出了关键且坚实的一步，从今天开始，发展将有赖于您的努力，已经与您息息相关。

将以统一的形象，舒适的环境，主动真诚超期望的服务，先进的管理及培训模式，强大的信息系统支持，优秀的人才后盾全面推出我们的品牌、产品和服务。我们相信随着xx酒店的快速发展，您亦将得到广阔的发展空间。

公司为每一个员工提供了可持续发展的机会和空间，我们相信您不断的学习进步、不断付出的努力、最终会带给您成功。我们亦强调团队协作，您会发现个人的特长、才智一旦融入团队，就会得到更大的发挥，取得更大的成就。我们亦倡导个人价值，尊重个人的价值观，您将会在您最感兴趣的工作岗位上任职，最大限度的发挥您的个人所长，取得最大的成就。

再次欢迎您加入xx酒店，和我们一起奋斗、一起创造、一起成长、一起感受、一起分享成果。

为了更好的为大家服务到位，监督和加强对公司的管理，现将我的联系方式告之大家。以下是我的联系方式：

总经理：

请大家有任何关于酒店的意见或者建议，受到任何不公平、不公正待遇或者我有哪些没有服务好大家的地方请直接致电。垂询电话：

第二章 企业文化

一、酒店简介(略)

二、企业理念(略)

第三章 入职

一、报到

1、在您上班的第一天，您必须提交以下资料及证件：

1.1当地政府及酒店规定之防疫站出具的健康证;

1.2三个月内新照的二寸彩色免冠照片6张;

1.3身份证、学历证、相关资格证照、‘录用通知书’。

2、在您上班的第一天，您将收到以下物品及证件：

2.1酒店统一工作服、工作鞋;

2.2分配更衣柜，发给钥匙;

2.3工号牌、员工卡、考勤卡;

2.4酒店员工手册，并请您签订员工手册回执，签订其他酒店相关制度。

二、您的新工作

1、酒店管理人员：您的责任是为酒店的所有工作人员服务，使酒店达成营运的目标;

2、酒店服务人员：您的责任是为客人服务、执行酒店的操作标准，以达成200%的客户满意;

3、公司各部门人员：您的责任是提供专业的服务及后台保障，配合酒店营运，达成营运的目标;

4、每一份工作都有一份相应的说明书供您参考，在您开始新工作之前，有关人员会为您作详尽的解释，如有何疑问请及时沟通。

三、用工说明

1、试用及正式任用原则：

您被酒店录用后将有3天的培训期，7天的试岗期，1月---3月的试用期，这对双方都是一个平等的相互了解和选择的机会。如果您觉得无法适应公司或您的表现未能达到公司的标准，双方均可提出终止试用的要求，并按规定办理手续。试用期(1月内)提出辞职者，无工资.。

2、在您即将试用期满(或未满但表现很突出的情况下)，酒店将对您进行全面的转正考核，考核合格，您将成为酒店的正式员工。

四、沟通

1、沟通是公司提倡的处事方法，公司鼓励您勤于沟通，及时反馈相关的信息，确保工作流程的顺畅。事实上，任何工作只有在得到完整的信息后，做出的决定及行动才会更准确。

2、上下级沟通(口头或书面);

3、隔级沟通(口头或书面)

4、例会(座谈会)：酒店将组织员工定期进行例会，探讨近阶段工作的状况;

5、员工大会：酒店定期将举行员工大会，向每位同事汇报酒店的营运状况;

6、横向沟通：若您疑惑于涉及到其他岗位的本职工作，或发现其他岗位的不良工作方式，请及时与相关主管沟通、以便尽快解决您的疑问;

7、奖惩申诉(只限书面)：若您对给予您的奖惩有疑惑，您可以向相关主管申诉，若无法为您解答疑问的，您可以逐级向部门经理、公司人力资源部申诉;

8、总经理沟通—员工可在每周指定的工作日，向总经理提出自己在工作中的疑惑，或建议在工作中总结出的在酒店营运上的观点。

五、提案

1、公司鼓励您充分发挥个人能力，提出有益的意见和合理化建议，公司确信您的点子完全能够起到促进工作，甚至是影响整个营运方式的作用。

2、您的提案可以口头方式向您的主管提出，亦可用书面等其他形式向主管或相关人员提出。

3、优秀的提案将会为您提供晋升的机会。

六、员工建议箱

在管理中我们奉行开放政策，员工如对酒店的经营管理、内部政策及任何决定有不同意见，以及任何其他有关于员工关系、管理、意见、投诉等，可通过员工意见箱，直接向酒店办公室提出。

第四章 员工福利及发展

一、薪资与福利

1、薪资原则：您的薪资是根据工作表现和职级而定的。在每月15日，请领取您的工资;

2、xx酒店是一家按工作表现加薪和升迁的企业，这意味着您的工作越出色，您得到加薪和升迁的机会也就越多，相关人员会在您开始工作前向您说明您所从事工作的考核办法。当您的工作经考核后不符合标准，那您应该要在限期内改正，否则会遭到劝退处分;

3、酒店将在年终针对您的工作业绩进行综合考评，按考评结果给予奖励;

4、在当班期间，您将可在规定的时间在员工餐厅免费享受工作餐;

5、酒店专门为您提供更衣室;

6、酒店为员工上岗必须持有的证件提供费用报销，规定如下：

健康证：入职半年后凭发票给予报销，入职满一年后第二次办理的，可以直接凭发票报销。

上岗证(财务、电工、锅炉)：办证后，凭发票报销。

以上两项费用报销后，均要求员工在证件有效期内为公司服务;如果在证件有效期内员工离职，证件交还员工，但是需按照入职时间折算后在工资中扣除。计算方法示例：电工证有效期2年，20\_\_年1月1日生效，费用200元，若员工在20\_\_年9月31日离职，则需要向员工收回200/24\*(24-10)元。

二、培训与发展

1、培训，分为职前培训、在职培训

当您新进酒店时，相关人员将安排您接受《新进员工入职培训课程》，使您能够很快的了解公司及酒店的基本情况、组织架构、部门职能、企业文化特点、基本管理制度等。

当您在开展工作前，相关人员将安排您必要的岗前、岗位培训，让您全面的了解工作内容、岗位职责、业务流程、工作方法、相关同事等，以使您更快的投入工作。

在公司的不同发展阶段或依据经营状况，将提供多种培训渠道和内外培训机会。同时，针对您的个人发展状况，将提供相应的培训课程。

2、调动与发展

公司根据您的个人价值、职业取向等，为您设计了专有的职业发展通道。

根据您的工作能力、工作表现和酒店的实际需要，您可能会被调动至其它部门任职，我们深信如此将更有利于发挥您的潜质。

公司提供每位员工均等的竞争及发展机会，当您具备了优良的工作考核成绩及能力，您将会获得升迁机会，从事更高更富挑战性的工作。

公司在任何时候都有产生职位空缺，这是您可以接触其他岗位的好机会，您可以向您的经理申请竞聘。

用人主管将根据您的个人条件及您目前的主管给您预设的职业生涯，还有您的意愿，综合考虑您的申请。为了保证您在目前岗位上的熟练程度，及后续职业所需要的知识、技能的积累度，公司设定了内部竞聘或申请调职的必要时限条件，该时限是根据岗位需要设立。内部竞聘或申请调职必须是在纪律处罚期满以后。

三、休假及请假

公司依据相关法规设立了年休假、婚假、产假、事假、病假、丧假等假期，具体如下：(各假以天为单位)

1、法定假期：

员工在本酒店试用期满后每年可享有十天法定假期，其中元旦一天、春节三天、劳动节三天、国庆节一天、清明节一天、中秋节一天。

2、年休假：

a.在您进入酒店工作满一年后，即有年休假。年休假期间，薪资福利不变。某些计件制的岗位，将按照工作标准计算日工资。

b.您的年休假时数，将由酒店依据当年的营运状况，安排您的休假日程。在您休假期间，如因特殊工作需要您立刻到岗时，请您待工作告一段落后，再补足假期。

c.若酒店未事先排定轮流休假日程时，您可以自行安排您的年休假，在休假前，必须事先征得主管书面同意，经核准并妥善安排好您的工作后再休假。若未征得主管书面同意擅自休假的，以旷工处理。

d.年休假标准如下：(以下标准所涉及日期自入职之日算起)

累计工作已满一年不满十年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天;自服务满一年之日起，到当年度十二月三十一日止，年休假日数依到职日数比例计算。年休假最小单位为1个工作日。年休假剩余时数未满1个工作日的，可按剩余时数休假。全年病假累计超过六十天或者事假累计超过十五天，不能享受年休假。

3、婚假

婚假标准如下：(婚假期间，薪资福利不变)

a.一般结婚者，给假三天。

b.婚假一次休完。

c.婚假请附结婚证影件，结婚证领取日期必须是入职之后、离职之前的日期。

4、产假

有薪假3天，可保留其职位三个月，三个月后酒店根据岗位实际情况进行安排。

5、病假

员工生病经市级以上医院医生建议，正常情况下经部门同意，人力资源部批准，方可休病假，紧急情况下，可先休病假，后补办手续。病假期间工资，三天内每天发日工资标准的40%，超过3天每天扣日工资额的100%。

6、事假

员工如有正当原因需要请事假，必须提前一天提出申请，1天以下(含1天)者，由部门经理批准;2天以上(含2天)者，须由部门经理批准，部门总监同意;3天以上须经部门总监同意，总经理批准后生效，否则按旷工论处。特殊情况事后补办事假手续时，须在上班后的一日内详细说明原因，并经部门总监认可，报人力资源部批准后生效。事假期间将按规定扣发工资。

7、工伤假

a.若您因公负伤，或患有职业病，需治疗或疗养时，可以请工伤假，工伤假得依国家有关规定处理。

b.工伤假期间，酒店奖金按当月在岗工作日数比例发放。

c.工伤假，应持医疗单位出具的诊断证明单，并由主管签准后，方为有效。凡未经认可者，其请假一律以病假或事假论处。

四、请假程序

在您因故必须请假时，必须事先填写“请假单”并经主管书面批准办妥请假手续后方可休假。批准权限详见第8条。

1、在请婚、产、病假时，必须附相关证明。婚、丧、产假假期内，病假无效。

2、在您请假之前，请预先寻觅合适的职务代理人代为处理您的工作，再征询主管您的请假事宜。若有特殊情况，请您的主管协助指派合适的职务代理人。您的主管将依据工作性质定夺是否另外指派其他的职务代理人。

3、您的请假在没有按照第8条规定审批权限正式书面批准前，不得擅离职守。擅自离岗者，视作旷工。

4、事假、病假以小时为计算单位，婚、丧、产假以1个工作日为计算单位。年假以1个工作日为计算单位。旷工以1个工作日为计算单位。

5、若参加受训、讲习、开会、上课及其它社会活动，请出具相关证明，并事先办妥公出手续。未办理手续，擅自离岗者，视作旷工。

6、若请假在五个工作日内(含五个工作日)以上者，请提前1个月;若请假在三个工作日(含三个工作日)以上者，请提前半个月;以上标准，丧假除外。

7、请假时，请依照以下规则呈报相关主管签字核准;

8、请假审批权限

a.连续三个工作日以内，酒店部门经理书面核准;并备案总公司人力资源部。

b.连续三个工作日(含)以上，酒店部门经理、办公室主任、总经理书面核准;并备案总经办。

第五章 规章制度

一、出勤及加班

1、酒店是采用24小时营运方式的，每个岗位的作息时间都是根据酒店营运的需要来安排的，酒店员工的用餐时间为30分钟/餐，吃饭时间不计算在工作时间内。

2、酒店将在每月25日前公告次月之排班表，若您在下月有任何个人事务需要处理，请提前告知相关主管，以便安排。

3、对于已经排定的公休日，不得私下随意调动，若您确实有紧急事件需要处理，请告知您的主管，以取得妥善安排。

4、在酒店行业，没有什么比随时随地给客人提供满意的服务更重要。有时候，您会遇到您下一班的员工因各种原因导致不能按时来接您的班。此时，您必须坚守岗位直至接到人员到岗，若有特殊情况，请告之上级主管，在得到主管的同意和安排后方可离岗。这种行为将被您的主管关注，成为考核的衡量标准之一。

5、除规定的假日和符合程序的请假外，请您必须按照酒店的仪容仪表规定穿戴整齐后准时到岗，否则视为迟到。

5.1每迟到一次十分钟以内，每次扣款10元，并处以口头警告。当月迟到三次(含)以上者，按一天请假算。

5.2超过规定到岗时间十五分钟之后仍未到岗者，每次扣罚20元并处以口头警告。

5.3超过规定到岗时间一小时之后仍未到岗者，视作缺勤1个工作日。并记1个工作日的事假记录，按事假规定扣基本工资。

5.4超过2小时仍未到岗者，视作旷工。若有因迟到而故意拖延时间来上班的，视作旷工。旷工时数不发工资，并按奖惩条例奖惩。

6、酒店禁止在上班时间内擅自外出或提前下班，禁止在规定用餐时间未到时用餐，这样造成的职缺，将会直接影响对客服务的质量。

7、当您进入酒店，必须依规定穿着制服，配戴名牌、公司徽章，这是我们专业性的外形体现。

8、酒店是按行业标准来设定每个岗位的工作量的，我们相信您完全可以在额定的时间内完成工作。酒店要求您在额定的时间内完成额定的工作量。这是对您个人处事方式、时间安排的考验，亦是对您个人能力的历练。

9、在某些特定情况下，酒店因营运需要将安排您在预排的公休日、国定节(假)日期间上班。请您配合出勤，出勤的时数都将统计预留，事后可以在不影响营运情况下申请调休。

10、加班必须填写“加班单”征得酒店经理的书面同意，否则不能加班。

11、加班的时间，您可以选择以调休方式抵扣，抵扣方式按照加班的时数以一比一的比例计算。

12、加班时间的调休，请您在不影响工作情况下，申请调休。调休的具体时数，请征询您的主管。您的主管将依据当时的营运状况与您协商能否给予调休或调休的时数，若仍有剩余调休时间可以预留日后调休使用。若未征得主管同意擅自调休的，以旷工处。

二、离职

1、为了保证酒店营运的连续性，在您期望辞职时，请务必提前一个月填妥“辞职申请书”向您的主管提出申请。如未提前一个月，公司有权扣除您不足通知期的薪资作为补偿。

2、酒店将进行定期的绩效考核，并根据总公司的考核标准，给予不合格的员工以相关的调动或调薪，甚至是劝退。

酒店的规章是为了保证酒店正常营运所需要的员工行为的最低底线。若您有违反酒店的规章制度，酒店将给予您相应的惩处。但这不是酒店惩罚员工的目的，酒店的真正目的是给予您相应的警示，以使您在今后的工作中有所提高。

3、当月工作未满全月，不享受月度任何奖金;月度奖金发放前离职的员工，月度奖金一律不发放。

4、员工离职，酒店不收回工作服，需按工作服的成本减去;已折旧的部分，缴纳工作服费用。

员工工服折旧费，按以下标准扣除后归个人所有。

(1)工服折旧费(工衣成本价详见布草房)

a、在酒店工作不满半年者，根据工服制作成本费用相应收取折旧费50%;

b、在酒店工作半年以上，一年以下者，根据工服制作成本费用相应收取折旧费30%;

c、在酒店工作在一年以上，一年半以下者，根据工服制作成本费用相应收取折旧费15%;

d、在酒店工作一年半以上者，将不再收取工服折旧费用;

以上收取比例所含项目有工衣、皮鞋、衬衣、领带、头花;另有员工丝袜、布鞋为一次性发放，不予退回。

(2)布草折旧费(布草成本价见布草房)

a、工作不足3个月的员工离职，扣除布草成本价100%;

b、工作3—6个月的员工离职，扣除布草成本价50%;

c、工作6个月以上的员工离职，布草使用费不予扣除。

以上收取比例所含项目有枕套、枕巾、床单、被罩等。

三、业务移交

1、员工离职或调职前，必须领取“工作移交清单”，按该清单流程办理移交手续，做好工作交接。

2、总经理、财务、销售经理、部门经理，必须领取“工作移交清册”，填妥其中的相关表格(客户移交清单、账册移交清单、财产移产清单等)，在离开公司之前办完有关工作移交手续，做好工作交接。接收人接收到酒店的印章，必须签定“用章承诺书”。

3、离职员工的最后一个月的薪水于次月28日发放。

4、员工离职或调职未办理移交手续者，酒店有权追诉其法律责任。

四、商业秘密

1、商业秘密是公司占领市场、战胜竞争对手的关键信息。商业机密确保公司不断发展，创造瞩目的经营业绩。商业机密是公司的宝贵财产，也是您应精心保管和使用的珍贵资源。

2、一些规定的岗位将被要求签订相关保密协议和公司有关保守商业秘密的奖惩措施是强制维护的手段。

3、您的薪资属机密范畴，请您务必保守机密。

五、酒店守则

1.、公共场所

员工通道 — 除总经理、总监、销售经理、部门经理外，其余员工均必须从员工通道进出酒店。

电梯— 除总经理、总监、销售经理、部门经理、客房主管外，其余员工均不得乘坐客用电梯。如因工作需要必须使用电梯，须主管人员同意。

工作区域 — 员工上班时只能在自己的工作区域活动，禁止在酒店其他地方闲逛。

交通工具 — 所有员工的交通工具必须存放在酒店指定的车辆存放处内。

更衣室 — 员工必须随时保持更衣室及更衣箱的整洁，请勿将贵重物品和现金存放在更衣箱内，如有遗失，酒店概不负责;为保持更衣室及更衣箱的卫生整洁，在得到店长的批准后，值班经理将会同保安随时对员工更衣箱进行消毒及例行检查;更衣室内严禁进食、睡觉及打牌等活动。

员工餐厅 — 员工须保持员工餐厅的干净整洁，为大家营造一个愉快舒适的就餐环境。

摄影摄像 — 未经许可，员工不得在酒店内摄影及摄像。

布告栏 — 酒店将在指定地点设立员工布告栏，刊登内容主要有员工活动、客人意见、酒店通知或酒店消息等。

公司通讯 — 总公司将定期出版“xx酒店”刊物，主要刊登集团及酒店的信息，欢迎员工踊跃投稿。

2、环境卫生

环境整洁 — 员工有责任爱护酒店的各种设施、设备，随时保持工作区域的整洁，不损坏公物，不涂污酒店设施、不乱扔废弃物品、不随地吐痰。

个人卫生 — 员工应保持外表健康整洁、搞好个人卫生，做到“勤洗手、勤理发、勤换衣、勤剪指甲、勤洗澡”的要求。

3、安全检查

保安检查 — 在必要情况下，酒店保安将对出入酒店员工随身携带的可疑物品进行检查。除持有总经办开具的出门证外，员工不得将任何酒店或客人的财产携带出酒店。

4、行为准则

名牌 — 所有员工入店后将得到由酒店发给的名牌，名牌作为员工在店内及店外证明工作身份之用，在店内需佩带名牌，员工离职后必须将名牌交回酒店，如有遗失，请支付20元材料费补办(此20元材料费在工资中扣除)。

员工卡 — 员工遗失工卡，请支付20元材料费补办(此20元材料费在工资中扣除)。

仪表仪容 — 上岗前，请按酒店的要求规范自己的仪容仪表，保持良好的精神状态，为客人提供良好的服务。

守时— 员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退。如因故缺勤，须按有关规定请假。

出门证 — 员工若有酒店物品需携带出酒店的，必须经总经办批准后方可。

严禁行为 — 酒店严禁员工有酗酒、赌博、吸毒、卖淫嫖娼及其它违法行为。

私人电话 — 员工上班时间，不得随身携带个人的移动电话或其他通讯工具进入工作区域(领班级以上员工除外)。

员工在上班时间非因紧急情况得到上司许可，不得拨打私人电话。

访客制度 — 员工非在部门经理许可下，在上班时不得接待私人访客，下班后同样不得擅自带私人访客进入酒店非营业性区域，保安有权阻止任何该类访客。

吸烟 — 酒店所有员工禁止在酒店任何地方抽烟，一经发现立即开除。

小费 — 员工不得主动索要小费及客人赠品。

兼职 — 为维护酒店利益，员工不得在外兼职工作。

失物保管 — 所有失物(包括客人遗失的物品)须缴交当班部门经理保管。若员工拾得任何失物，须尽快交到部门经理处并报告拾到物品的时间及地点。

个人资料 — 为了维护员工的利益，如有个人资料(包括姓名、住址及电话号码、婚姻状况、子女、学历、紧急事项联系人、健康状况等)发生任何变化，请立即通知酒店人事专员。

第六章 奖惩

一、奖励制度

一)奖励方法：

1、奖励由部门经理同意，报人事部备档。

2、部门经理对员工下奖励通知单，一式两份报人事部审批。

3、人事部审批后，报总经理审批。

4、总经理审批同意后，人事部存档一份，转财务部做工资表依据，进入奖励项目，并附在工资表上。

5、奖励晋级，授予荣誉称号由部门经理提名，报人事部审核，总经理批准。

6、人事部与各部门管理人员不得对同一事项做重复奖励，最终执行最先做的奖励。

二)奖励内容

1、改进公司经营管理，提高服务质量有突出贡献者，50元;

2、创造优质服务，多次受到宾客赞扬，为公司赢得声誉者，20元;

3、严格控制开支，对增收节支有显著成绩者，50元;

4、提出合理化建议，被采纳实施取得显著成绩者，50元;

5、发现隐患或事故，及时采取有效措施，避免了重大损失者，200元;

6、为保护公司和国家财产，宾客及人员生命财产安全见义勇为者，200元;

7、参加名类业务技能比赛，为公司争取荣誉者，50元;

8、拾金不昧者，10-30元;

9、在服务工作中创造优异成绩者，50元。

10、优秀员工每季度末评估一次，评选名额按部门人数的5%评选，凡被评选为优秀员工者视级别而奖励100至200元/月，在工资中发放。

案例：激励机制

制订具有竞争力及激励作用的提成标准，有效增强员工推销意识。良好的激励机制配合绩效考评工作将会调动员工的工作积极性，形成“比、赶、超”良好的学习氛围，使员工增强竞争意识。

国外一家森林公园曾养殖几百只梅花鹿，尽管环境幽静，水草丰美，也没有天敌，而几年以后，鹿群非但没有发展，反而病的病，死的死，竟然出现了负增长。后来他们买回几只狼放置在公园里，在狼的追赶捕食下，鹿群只得紧张地奔跑以逃命。这样一来，除了那些老弱病残者被狼捕食外，其它鹿的体质日益增强，数量也迅速地增长着。

流水不腐，户枢不蠹。人天生有种惰性，没有竞争就会故步自封，躺在功劳簿上睡大觉。竞争对手就是追赶梅花鹿的狼，时刻让梅花鹿清楚狼的位置和同伴的位置。跑在前面的梅花鹿可以得到更好的食物，跑在最后的梅花鹿就成了狼的食物。按照市场规则，给予“头鹿”奖励，让“末鹿”被市场淘汰。

二、处罚制度

一)出勤

1、迟到、早退十分钟以内罚款10元;迟到、早退十分钟以上三十分钟以内罚款20元，凡迟到、早退半小时以上又无充分理由办理补假手续者，视为旷工，旷工半天扣除员工1.5天工资，旷工一天扣除员工三天工资，旷工两天扣除当月工资，旷工两天以上除名。

2、员工请假必须有书面假条，无假条按旷工处理。

3、上、下班不打卡，委托他人打卡，按旷工处理。

4、私自调班双方各罚款20元。

5、未经批准自行安排倒休(班次倒乱，无人替班)，按旷工处理。

以上出勤标准参见《员工考勤管理制度》，并以此为依据。

二)纪律

以下违纪现象，属轻度过失，视情节严重处10—30元不等的罚款：

1、在工作时间扎堆聊天、串岗等，脱岗30分钟以内;

2、未经批准，在工作时间打私人电话，会私客;

3、在工作时间吃零食，做娱乐活动;

4、在工作时间因私外出;

5、未经部门批准将饭菜带出食堂;

6、擅自使用客用设施、用品;

7、偷吃、偷喝、偷拿酒店食品;

8、下班后无故在酒店内逗留30分钟;

9、不符合住宿条件，在宿舍住宿;

10、不走指定通道，非因工作进入宾客活动区;

11、非因工进出大厅，在大堂穿行;

12、当班时佩带私人呼机、手机(领班以上人员除外);

13、骑车进出店门不下车;

14、在墙壁、地面、厕所等处乱写乱画;

15、晚上熄灯后，在宿舍打闹、高声喧哗，影响他人休息;

16、在培训课上说话、打闹;

17、不按规定地点存放自行车;

18、当值时洗澡;

19、擅自带亲友或其他人士到酒店参观者;

20、在酒店内奔跑或大声喧哗、追逐打闹、勾肩搭背;

21、擅离工作岗位或故意拖延工作时间;

22、未经同意私自为客人外出购物;

23、员工在客用沙发上休息;

24、员工班前班后会迟到、开会迟到;

25、非因工作需要，着工衣离店;

26、工作时间做私活的。

以下违纪现象视情况处50元—100元罚款或开除：

1、在工作时间内睡觉、饮酒，由此导致事故视情节轻重，给予处罚。

2、私开客房，在客房住宿除按当日房价交费外;

3、私留外部人员住宿;

4、无事生非、打架斗殴，影响工作秩序;

5、不服从管理、顶撞、谩骂、威胁领导，视情节严重处罚;

6、要求客人代办私事;

7、违反电梯使用规定;

8、拒绝总经理授权人员的合理检查;

9、工作时间无故锁门(监控室、工程部等);

10、偷拿酒店客人、同事物品，予以开除;

11、在酒店范围内赌博，予以开除。

三)仪容仪表

出现以下问题，属轻度过失，视情节处于10元—20元的罚款：

1、不按规定着装，仪容仪表不整;

2、不佩带工作号牌或工作号牌严重磨损不及时更换;

3、一线女职工不按规定标准化妆;

4、佩带耳环、耳坠、手链、脚链、两个以上戒指、染指甲、留长指甲、佩带鲜艳发卡、留奇异发型，男职工留长发、大鬓角、小胡子;

5、衬衫不扎系在裤(裙)里面;

6、不按规定标准佩带领花、领带、飘带;

7、当班时吃异味食品、喷洒浓烈香水;

8、当班时唱歌曲、吹口哨、叉腰、插口袋、打闹、挖鼻、剔牙、剪指甲，在客人面前有上述举止。

第七章 员工形象(略)

第八章 礼仪要求

礼仪=please

姿态，面貌，气质(posture， presence， poise)

注视和倾听(look and listen)

表情(expression)

仪表(appearance)

言语和微笑(speech and smiles)

服务的热心(eagerness to serve)

要：

“不准时”上班，提前10—20分钟到岗，在工作和时间控制你之前控制它们。

以规范的着装来到办公室，随时注意你的个人卫生和仪表。

管理资源，就是最大限度的减少浪费。

非遇紧急情况，一概杜绝私人活动。不在工作时间以电话或其它方式进行社会活动。

随时作记录，不要试图用脑子记忆所有事情。

随时保持良好的姿态。

在必要时以轻微的前倾或点头来表示明白或赞赏。

面带真诚的笑容。

认真而耐心地聆听。

主动问候，不因其国籍、年龄、性别和职位的不同而有区别。

尊重别人的隐私。不与他人谈论别人的私事。

寻求别人帮助时说“请”，接受帮助后说“谢谢”。

遵守规章制度。

使用标准的电话用语和礼仪。

保持自信和积极的态度，永远不说“我不知道”，而要说你会“查找”或“回话给您”，永远不说“我碰到了问题”而要说“我遇到了挑战”。

深入思考所遇到的挑战并设想解决方法，而不要说“我碰到了问题”并期望别人会解决它。

随时表示关心

始终乐于助人

乐于承担责任而不说“这不是我的工作”

始终为他人树立良好的榜样，并担任部门的“外交官”

遵守办公室、部门的当日离店检查程序

减低噪音，轻手关门

离店前通知上级主管

向内部、外部客人问候及道别并尽可能地称呼对方的姓名

让上级主管、同事知道你在何处及何时回来

“美化你的王国”，确保一个舒适、整洁的工作环境

不要：

不要在办公室中用私人呼机或手机进行与工作无关的活动

不要在别人的话还没有说完时挂断电话

不要高声说话或大声喊叫

不要对同事使用任何污秽的、侮辱性的言语

工作时，不要嚼口香糖

不要在任何约会和会议时迟到

不要飞短流长或花时间议论琐事

不要用电子邮件替代必要的口头沟通

不要用电脑做与工作无关的事情，如玩电子游戏

不要用电子邮件做与工作无关的事情

当有时间时，你应当：

整理、更新或丢弃旧档案

查找遗失档案

将你所负责的档案进行更为系统的重新整理

寻求更为有效的工作程序

熟悉公司历史和其它项目

练习新的电脑程序

主动为其它部门提供帮助

切记

良好的工作态度创造良好的工作效果

普通的工作态度创造普通的工作效果

糟糕的工作态度创造糟糕的工作效果

个人卫生

我们的工作要经常与客人及同事打交道，因此要特别注意个人卫生，必须做到：

外表健康整洁

指甲修剪整齐，不得留长指甲

保持牙齿及口腔清洁无异味

头发经常清洗，发型符合酒店标准

保持充足的睡眠，健康的饮食与良好的卫生习惯，并经常运动

团队精神

与其他部门经常沟通，尊重互助，学习创新

主管体恤员工，员工支持主管、员工友爱同事，尊重自己

第九章 安全守则

一、安全措施

保护客人和员工的人身安全和财产安全，以及酒店的财产安全是及其重要的，如果发现可疑人物在酒店内走动或其他任何异常情况，请即报告酒店保安、部门经理、总经理。

二、火警应急预案

所有员工必须知道所在部门的消防通道和灭火器具的存放地点及使用办法，并牢记“禁止吸烟”的有关规定。

酒店将不定期举办防火知识培训及举行防火演习。

如果发现火情，请立即：

打破最近的火警警报器，鸣警报;

拨打酒店内部的“报警电话”并通报：

姓名;

火情地点;

火情性质及情况;

尽量尝试用灭火器扑灭，但避免个人冒险;

尽量保持冷静并帮助别人;

如情况允许，尽可能守候在现场的安全场地直至救火队或主管人员到达。

三、地震应急预案

大厦在设计上已充分考虑了防震能力，一旦你当值时发生地震，应：

不要惊惶失措;

打开最近的消防通道;

平时应注意房屋的承重支柱，发生地震应站在主柱旁边;

不应跑出去，以免房屋倒塌而受伤;保持冷静，安抚客人及同事。

四、警讯应急预案

清楚了解自身工作环境，时常注意有无可疑物品;炸弹可能放在管道，小包裹，手提箱或纸袋中;发现有可疑物品时，应做到：

切莫触摸;

通知部门经理、保安、前台或总经理;

保护现场直至保安人员到来。

五、意外与疾病应急预案

员工应熟悉本部门急救箱的位置，如客人或其他员工发生病痛或遇意外情况时应：

通知部门经理、前台;

通知保安人员;

有可能的话，立即开始现场救护。

六、消防知识

(一)、灭火的方法

1、隔离法：

隔离法就是将正在燃烧的物质与未燃烧的物质隔离使火源孤立火势不致蔓延。

如：将火源附近的可燃易燃物搬走，关闭可燃气候，液化气体、液化管道的阀门。以减少的阻止可燃物质进入燃烧区，设法阻挡流散的液体。拆除火源毗邻的建筑物等。

2、窒息法：

窒息法就是隔离空气，使可燃物无法获得氧气而停止燃烧。

如：用不燃或难燃气体物遮盖燃烧物，密封起火的建筑，设备的孔洞，把不燃气体或液体洒到燃烧物上，或用泡沫覆盖在燃烧物面使之得不到空气而被窒息。

3、冷却法：

冷却法就是降低着火物质使之降到燃烧点以下，停止燃烧。如用水或二氧化碳气体洒在燃烧物上或用泡沫覆盖在燃烧物上以降低其湿度，或者喷洒在水源附近的物体上，使其不形成新的火灾。

4、抑制法：

抑制法指中断燃烧物的连锁反应。如将抑制法作用的灭火喷射到燃烧物以后，参加到反应过程中去。使燃烧物终止，从而达到灭火的目的。

(二)、常见的灭火器的使用方法

5、化学泡沫灭火器：

化学泡沫灭火器用于扑灭易燃和可燃物体。如编织品、地毯、木制家具等，餐厅的餐椅、餐桌、干货食品等可燃固体物质。火灾目前通常的化学泡沫灭火器主要有手提式和推车式两种。

\*手提式化学泡沫灭火器：

(1)构造原理：泡沫灭火器由筒身、筒盖、瓶胆盖、喷嘴和螺母组成。

(2)灭火原理：a灭火器瓶胆内的酸性液与筒身的碱性混合，发生化学反应，泡沫喷射到燃烧物，泡沫在燃烧表面形成覆盖面，使燃烧物体表面与空气隔离。b泡沫层封闭了燃烧物的发挥。c泡沫淅出的液体对燃烧表面进行冷却。d泡沫受热蒸发产生的水蒸气可降低燃烧物附近氧气的浓度达到窒息的目的。

(3)使用方法：将灭火器平稳地摆放到火伤(应竖直向上不可倾斜)后用手指紧压喷嘴口，然后颠倒筒身，上下晃几次使酸性和碱性液混合产生泡沫，从喷嘴喷射出去，使汹涌覆盖燃烧面进行灭火。

(4)注意事项：不能用于灭未断电的电源设备的火灾和精密仪器、档案等火灾。平时灭火器只能立着放，不能倒置或倾斜，筒内液体一般一年更换一次。

6、1211灭火器：

1211灭火器扑灭易燃液体和可燃气体有良好的效果，亦可扑灭电器仪表以及贵重的设备的火灾。1211灭火器有手提或推车式等。一般较多的是手提式。

1211灭火器使用事项如下：

(1)构造原理：手提式1211灭火器由筒身(钢瓶)筒盖。

(2)灭火原理：通过灭火器的卤代烷灭火剂中断扩散火火焰燃烧的链锁反应中止，火焰燃烧，达到灭火的目的，由于它是化学反应中的一个碳原子，两个氧原子，一个氟原子，一个溴原子组成。故称1211。

(3)使用方法：拔掉安全栓，一只手紧压把，压杆即把密封角打开1211灭火剂

(4)就会喷出。

(5)注意事项：应把1211灭火器放在干燥、不易日照的地方，要定期检查重量有没有减轻，方可继续使用。

7、干粉灭亡火器：

干粉灭火器可有效扑灭易燃液体，电器设备和一般固体物质火灾。

(1)构造原理：由筒身、二氧化碳、小钢瓶、喷枪等组成。

(2)灭火原理：将轻而细的粉末覆盖在燃烧物上，可以阻止氧气进入燃烧区，使之与空气隔绝，达到灭火的目的。水蒸气分解co2也能取到冷却和隔离的作用。

(3)使用方法：首先拿掉灭火器的铅封，拔掉保险锁后一只手握住胶管，将喷嘴对准火焰的根部，另一只手按下压把或提起拉环，干粉喷出，喷粉要由近到远，向前平推，左右横扫，不使火焰回蹿。

(三)、发生火警怎么办?

每一位员工必须记住火警电话，讯号熟悉防火通道及出口位置，熟记灭火器材的使用方法，在灭火过程中服从消防中心的指挥。如发生火警无论程度大小，必须遵守有关安全条例的规定程序可采取如下措施。

(1)保持冷静，不可惊慌失措，及时报告领导

(2)呼唤附近的同事，援助。

(3)通知保安部领导，拔打119火警电话，清楚地说出火警地点燃烧物质，火势情况。

(4)把火警现象附近所有门窗关闭，切不可使用电梯，一定要从防火楼梯上下。

(5)要正确用酒店内的消防设备和器材灭火。

(6)要指出出口方向，组织好人员疏散和抢救财物。

(7)电器设备发生火灾时，首先要立即切断电源，采取带电灭火绝缘，保护措施。

(8)液化气、油气着火后，在没有断绝气源之前，或者没有做好制止漏泄气候准备之前或对被辐射的物体冷却之前，不能灭火，应先断绝气源。

(四)、酒店自动消防系统

1、烟感报警器：餐厅的走廊，厅房内，办公室、厨房等装有烟感报警器。如果起火或者有大量烟雾时，便通过烟感器发生报警信号给消防中心。

2、喷淋：酒店的厅房、走廊等地都没有防火喷淋头，如果室内起火，淋头受热至约68度时会自动爆裂，水就会喷射出来，每个喷淋头喷水面积为1平方米左右。切记平时任何人不得肆意拧动或烤烧喷头，否则发生严重后果，同时，在平时注意不要动用消防设备。

酒店均有消防栓装置，如果发生火警除采用其它报警措施外，也可根据火势大小，使用消防栓进行扑救。

附页

致：xx酒店\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

我已收到xx酒店酒店的《员工手册》，并已完全理解该手册中的全部内容，并同意遵守《员工手册》中的全部规定，若有违反相关规定，愿意接受纪律处分甚至解除劳动合同。

签名：

身份证号码：

日期：x年x月x日

**有关企业员工入党申请书版范文(精)三**

员工合同书内容和样本如下

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(单位)(以下简称甲方)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

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

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

依照国家有关法律条例，就聘用事宜，订立本劳动合同。

第一条试用期及录用

(一)甲方依照合同条款聘用乙方为员工，乙方工作部门为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职位，工种为，乙方应经过三至六个月的试用期，在此期间，甲乙任何一方有权终止合同，但必须提前七天通知对方或以七天的试用工资作为补偿。

(二)试用期满，双方无异议，乙方成为甲方的正式合同制劳务工，甲方将以书面方式给予确认。

(三)乙方试用合格后被正式录用，其试用期应计算在合同有效期内。

第二条工资及其它补助奖金

(一)甲方根据国家有关规定和企业经营状况实行本企业的等级工资制度，并根据乙方所担负的职务和其他条件确定其相应的工资标准，以银行转帐形式支付，按月发放。

(二)甲方根据盈利情况及乙方的行为和工作表现增加工资，如果乙方没达到甲方规定的要求指标，乙方的工资将得不到提升。

(三)甲方(公司主管人员)会同人事部门，在如下情况，甲方将给乙方荣誉或物质奖励，如模范地遵守公司的规章制度，生产和工作中的突出贡献或物质奖励，技术革新、经营管理改善，乙方也

由于有突出贡献得到工资和职务级别的提升。

(四)甲方根据本企业利润情况设立年终奖金，可根据员工劳动表现及在单位服务年限发放奖金。

(五)甲方根据政府的有关规定和企业状况，向乙方提供津贴和补助金。

(六)除了法律、法规、规章明确提出的要求补助外，甲方将不再有义务向乙方提供其它补助津贴。

第三条工作时间及公假

(一)乙方的工作时间每天为8小时(不含吃饭时间)，每星期工作五天半或每周工作时间不超过44小时，除吃饭时间外，每个工作日不安排其它休息时间。

(二)乙方有权享受法定节假日以及婚假、丧假等有薪假期。甲方如要求乙方在法定节假日工作，在征得乙方同意后，须安排乙方相应的时间轮休，或按国家规定支付乙方加班费。

(三)乙方成为正式员工，在本企业连续工作满半年后，可按比例获得每年根据其所担负的职务相应享受\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天的有薪年假。

(四)乙方在生病时，经甲方认可的医生及医院证明，过试用期的员工每月可享受有薪病假一天，病假工资超出有薪病假部分的待遇，按政府和单位的有关规定执行。

(五)甲方根据生产经营需要，可调整变动工作时间，包括变更日工作开始和结束的时间，在照顾员工有合理的休息时间的情况下，日工作时间可做不连贯的变更，或要求员工在法定节假日及休息日到岗工作。乙方无特殊理由应积极支持和服从甲方安排，但甲方应严格控制加班加点。

第四条员工教育

在乙方任职期间，甲方须经常对乙方进行职业道德、业务技术、安全生产及各种规章制度及社会法制教育，乙方应积极接受这方面的教育。

第五条工作安排与条件

(一)甲方有权根据生产和工作需要及乙方的能力，合理安排和调整乙方的工作，乙方应服从甲方的管理和安排，在规定的工作时间内按质按量完成甲方指派的工作任务。

(二)甲方须为乙方提供符合国家要求的安全卫生的工作环境，否则乙方有权拒绝工作或终止合同。

第六条劳动保护

甲方根据生产和工作需要，按国家规定为乙方提供劳动保护用品和保健食品。对女职工经期、孕期、产期和哺乳期提供相应的保护，具体办法按国家有关规定执行。

第七条劳动保险及福利待遇

(一)甲方按国家劳动保险条例规定，为乙方支付医药费用，病假工资、养老保险费用及工伤保险费用。

(二)甲方根据单位规定提供乙方宿舍和工作餐(每天\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_次)。

第八条解除合同

(一)符合下列情况，甲方可以解除劳动合同

(1)甲方因营业情况发生变化，而多余的职工又不能改换其它工种。

(2)乙方患病或非因工负伤，按规定的医疗期满后，不能从事原工作，也不能调换其它工种

3)乙方严重违反企业劳动纪律和规章制度，并造成一定后果，根据企业有关条例和规定应予辞退

的，甲方有权随时解除乙方的劳动合同。

(4)乙方因触犯国家法规被拘留，劳动教养、判刑，甲方将作开除处理，劳动合同随之终止。

(二)符合下列情况，乙方可以解除劳动合同。

(1)经国家有关部门确认，劳动安全，卫生条件恶劣，严重危害了乙方身体健康的。

(2)甲方不履行劳动合同或违反国家政策、法规、侵害乙方合法利益。

(3)甲方不按规定支付乙方劳动报酬的。

(三)在下列情况下，甲方不得不解除劳动合同。

(1)乙方患病和因工负伤，在规定的医疗期内的。

(2)乙方因工负伤或患职业病，正在进行治疗的。

(3)女员工在孕期、产期或哺乳期的。

(四)乙方因工负伤或患职业病、医疗终结经政府有关部门确认为部分丧失劳动能力的，企业应予妥善安置。

(五)任何一方解除劳动合同，一般情况下，必须提前一个月通知对方，或以一个月的工资作为补偿，解除合同的程序按企业有关规定办理。

(六)乙方在合同期内，持有正当理由，不愿继续在本企业工作时，可以提出辞职，但须提前一个月书面通知甲方，经甲方批准后生效。辞职员工如系由企业出资培训，在培训期满后，工作未满合同规定年限的，应赔偿甲方一定的培训费用。未经甲方同意擅自离职，甲方有权通过政府劳动部门，要求乙方返回工作岗位，并赔偿因此给甲方造成的经济损失。

第九条劳动纪律

(一)乙方应遵守国家的各项规定和企业的《员工手册》以及单位的各项规章制度。

(二)乙方如触犯刑律，受法律制裁或违反《员工手册》和甲方规定的其它规章制度，甲方有权按《员工手册》等规定，分别给予乙方相应的纪律处分，直至开除，因乙方违反《员工手册》和其它规章制度，造成本企业利益受到损害，如企业声誉的损害、财产的损坏，甲方根据严重程度，可采取一次性罚款措施。

(三)如果乙方违反合同规定，贪污受贿，严重玩忽职守或有不道德、粗鲁行为，引起或预示将引起严重损害到他人人身和财产利益，乙方触犯刑律受到法律制裁等，上述种种，甲方有权立即予以开除，并不给予\"合同补偿金\"和\"合同履约金\"。乙方贪污受贿或损害他人人身和财产利益所造成的损失。由乙方负完全承担赔偿责任。

(四)乙方在合同期内和以后，不得向任何人泄漏本企业的商业机密消息。乙方在职期间不得同时在与本企业经营相似的企业、团体以及与本企业有业务关系的企业团体兼职。乙方合同终止或其他原因由本企业离职时，应向部门主管人员交回所有与经营有关的文件资料，包括通信、备忘录、顾客清单、图表资料及培训教材等。

第十条合同的实施和批准

(一)本合同经\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_讨论制定，报经\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_批准，用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_文字书写，内容以中文为准，合同解释权属本公司人事部。

(二)单位《员工手册》、《雇员犯规及警告通告》及其它经济纪律规定均为合同附件，是合同的组成部分。

(三)本合同一经鉴定，甲、乙双方必须严格遵守，任何一方不得单方面修改合同内容，如有未尽事宜或与政府有关规定抵触时，按政府有关规定处理。

(四)本合同自鉴定之日生效，有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日到期，合同期满前两个月，如双方无异议本合同自行延长\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

(五)本合同一式两份，甲乙双方各执一份，由甲方上级主管部门和国家劳动管理部门监督执行。

甲方(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**有关企业员工入党申请书版范文(精)四**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好，很荣幸今天能够在这里演讲。我的题目是：我与共成长。

在开始之前，我想问大家一个问题，一年的时间你能做些什么？

没错，一年可以让爱因斯坦证出质能方程，一年可以让一个婴儿学会跌跌撞撞走向母亲的怀抱，一年可以让一段轰轰烈烈的爱情开始有终了。同样，一年时间，也让我从一个稚气的学生成长为一名优秀的xx员工，感谢集团为给我们提供了一个良好的发展平台，让我们不断成长和提升。

还记得，刚进入公司的时候，我对这里的一切感觉是那么的新鲜、好奇。面对从未接触过的财务工作，我感觉无从下手，多亏领导、师傅们的关怀和热情帮助，我逐渐适应了工作的节奏，并迅速融入其中。在这里，同事们像兄弟姐妹一样互相帮助，互相学习，共同进步，我在不知不觉中喜欢上这种愉快、和谐的工作氛围。作为财务会计部的员工，我严格遵守企业的各项财务制度，认真执行公司的全面预算计划，协同做好成本费用的控制，不断寻求新的工作思路和工作方法，然而，这些仍不能满足我想要为企业做贡献那颗炙热的心，我依然在思索着，企业的发展还需要我做点什么？

后来，我明白了，企业的发展不是靠一个人或者几个人的力量就能够实现，它离不开任何一名员工的兢兢业业和无私奉献，而作为新鲜血液的我们，更是企业未来发展的中坚力量和希望所在。一位哲人曾说：青年不一定非要成功，只要有追求；不一定非要成熟，只要肯学习；不一定非要沉稳，只要善总结。我们青年员工朝气蓬勃，就应该敢为人先，本着敬业，笃学，诚信和创新的理念，展现一直以来开拓进取，百折不挠，追求卓越的精神风貌。

20xx年，是我们xx公司突破销售模式，提升市场竞争力的一年；20xx年，是关键之年；20xx年，更是这一宏伟蓝图的开局之年。为了这个伟大的梦，让我们戮力同心，携手并肩，共创美好明天！

谢谢大家！

**有关企业员工入党申请书版范文(精)五**

企业规则

第一条：前言

一旦您被本企业聘用，您应尽力做好本职工作。企业成功主

要靠集体的努力，每个人都应作出自己的一份贡献。

第二条：员工关系

同事之间，应以礼相待，谦虚诚恳，互相合作及谅解，服从

工作安排和调度。

第三条：出勤

员工按规定的时间上、下班，在工作时间内，不得打私人电

话，不得迟到、早退或擅离职守。

第四条：更衣柜

1、更衣柜一经分配，员工不得私自调换。

2、不得装配私人用锁。

3、保持更衣柜整洁，不准放入危险品、食品、现金及贵重

物品。

4、员工应妥善锁好更衣柜，企业不负责寻找遗失或被窃的

贵重物品和其他财物。

5、终止合同或岗位变动，应腾清更衣柜交出钥匙。

第五条：制服

企业定期发放工作服，进入生产区，员工必须穿着规定的工

作衣、帽、鞋上岗，保持清洁。生产控制区须戴口罩和手套。

第六条：爱护企业(集体)财产

员工应爱护企业财物、器材、设备、设施、工具等，并应正

确使用，精心维护保养。

第七条：行为举止

员工不论在任何场所，必须保持井然有序，仪表端庄，举止

得体，严禁大声喧哗、嘻戏。

就餐要守秩序，自行车、摩托车在规定地点停放整齐。

第八条：严禁赌博

严禁任何形式的赌博。无论在任何情况下员工都不得进行此

种活动。

第九条：事假

如有正当理由，可请事假，但需提前一天向所在部门领导申

请，得到批准并办完手续后方可不来。如无特殊情况事前没有请

假不来上班，一律视为旷工。

第十条：病假

员工因病确需休假者，必须有医保定点医院开病假证明，由医务室盖章方可生效。

第十一条：培训

企业根据生产经营需要，对员工实施各种形式的培训，以全

面提高企业员工的素质。培训考核成绩将存入员工个人档案。

第十二条：奖罚细则

一、奖励

为表彰先进，企业每年定期组织“全员立功竞赛”活动，鼓

励在两个精神文明建设中做出突出成绩的个人或集体。

第一条：

奖励分为：记功、嘉奖，授予先进工作(生产)者，标兵、劳

动模范、晋级等。

第二条：

符合下列条件之一者可予奖励：

(一)在生产经营工作中，做出显著成绩者。

(二)在新品开发技术进步中做出显著成绩者。

(三)在改进、加强企业基础管理，提高企业经济效益中做出

显著成绩者。

(四)及时发现事故隐患，防止事故发生或挽救经济损失者。

(五)紧紧围绕中心工作，积极开展思想教育，政治思想工作

取得明显实效者。

(六)忠于职守，认真负责，廉洁奉公，事迹突出者。

(七)见义勇为，同坏人坏事做斗争，维护正常生产秩序和社

会治安。

具备下列条件之一者：

1、抓获各类现行犯罪者;

2、检举偷窃、破坏、赌博、流氓等犯罪行为者;

3、为侦破案件提供重要线索和证据者;

4、在发生火警、火灾等事故中，挺身而出，奋力抢救者;

5、发现或排除重大隐患者;

二、惩罚

第一条：

对违纪员工的处罚分为行政处分、行政处理、经济处罚。

行政处分：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、

开除。

行政处理：辞退、开除、除名。

经济处罚：扣除奖金、工资、罚款、赔偿经济损失。

第二条：

员工违纪按公司制度和经济责任制考核办法处理。

第三条：本手册对000000有限责任公司全体员工具有同等效力。

第二章员工行为规范

第四条：员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守本公司的一切规章，公告及通告。

第五条：员工的仪表、语言、态度、举止关系到公司的形象，公司要求每位员工都应该做到品格优秀，讲求文明礼貌，在代表公司和各项活动中，员工必须维护公司荣誉与利益。

第六条：公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该相互尊敬，相互信任，谦虚谨慎，互帮互助。

第七条：每位员工都应该在工作中积极进取严于自律，努力学习，勤奋上进，坚持不懈地提高自己的工作能力和业务水平。

第八条：公司定期发放工作服，进入生产区，员工必须穿着规定的工作衣、帽、鞋上岗，保持清洁生产。洁净区须戴口罩、手套。

第九条：员工应爱护公司财物，器材，设备，设施，工具等。并应正确使用，精心维护保养。

第十条：在工作时间，不得擅自离开岗位或消极怠工，不得私自外出会客，打私人电话，特殊情况下需得到所属长的许可。

第十一条：员工不论在任何场所必须保持井然有序，举止得体，严禁大声喧哗、嘻戏，就餐要守秩序。自行车，摩托车在规定地点停放整齐。

第十二条：不酗酒，不赌博。

第十三条：员工如有正当理由，可请事假，但需提前一天向所在部门负责人申请，得到批准并办完手续后方可休息，如无特殊情况事前没有请假不来上班，一律视为旷工。

第十四条：员工因病确需休假者，必须有医院的疾病诊断证明，由医务室确认盖章后方可生效。

第十五条：公司根据生产经营需要，对员工实施各种形式的培训，以全面提高企业员工的素质，培训考核成绩将存入员工个人档案。

第三章奖惩

第十六条：公司对员工的基本要求包括公司的各项规章制度，员工的岗位规范，岗位sop，工作目标和临时工作任务。

第十七条：只有员工的表现较大程度地超过公司对员工的基本要求时，才能够给予奖励。

第十八条：员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒。

第十九条：奖励的方法有经济奖励与行政奖励。

经济奖励包括：奖金、奖品等。

行政奖励包括：记功、嘉奖、授予优秀员工、劳动模范等。

第二十条：符合下列条件之一者可予奖励：

(一)在生产经营工作中，工作努力，业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者。

(二)在新产品开发，工艺改进，改善劳动条件等方面做出显著成绩者，或者提出合理化建议，在应用中取得重大成果者。

(三)在改进和加强企业基础管理，工作上有创新和改善，为提高企业经济效益做出显著成绩者。

(四)维护公司安全，积极采取措施排除险情，防止事故发生或挽救经济损失者。

第二十一条：惩罚的方式有经济处罚与行政处罚，行政处理。

经济处罚：分为罚款、扣发考核工资、降低工资标准等。

行政处罚：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除。

行政处理：辞退、旷工、除名。

第二十二条：员工有下列情况之一，根据其错误程度，给予不同惩罚。有悔改表现的可减轻处罚。

1、迟到或早退一次罚款20元。

2、中午提前吃饭或洗澡者，一次罚款100元。

3、未穿规定洁净服的人员进入洁净区，一次扣罚责任人200元。

4、上岗前必须按规定，穿戴好清洁、完好的工作服、工作鞋，戴好口罩、手套，违反有关规定的，一次扣罚责任人50元。

5、严禁穿工作鞋、工作服进入厕所，食堂等。违反有关规定，一次扣罚责任人200元。

6、不得在生产现场吃食物、食品违反有关规定，一次扣罚责任人200元。

7、工作现场晒、晾私人衣物(含工作服)每一次罚款50元。

8、工作现场发现与本岗位工作无关的书报、杂志等私人杂物，一次罚款50元。

9、禁烟区吸烟，一次罚款100元，发现一只烟头罚款50元。

10、脱岗、串岗、赌博、无故损坏公物，不服从工作安排或管理，吵闹谩骂，干扰正常工作秩序，上班时间干与本岗位无关的工作，以及其它违反劳动纪律或工艺纪律，视情节及影响，给予重罚或行政处理，直至开除。

**有关企业员工入党申请书版范文(精)六**

甲方(用人单位)名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(受聘人员)姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家法律和有关政策，经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同：

一、聘用合同期限。按下列第\_\_\_\_\_\_\_\_款确定：

(一)本合同为有固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

(二)本合同为无固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至法定或约定的解除(终止)合同的条件出现为止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

(三)本合同为以完成一定工作为期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日止(起止时间必须明确具体)。

二、工作性质和考核指标

乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作，完成该岗位承担的各项工作任务。

考核指标每月(每季度、每年)为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、劳动报酬

乙方在聘用期间的基本工资为月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，奖金见甲方的奖金发放制度。

四、甲方的权利和义务

(一)甲方的权利。

1.依照国家的有关规定和甲方的规章制度对乙方行使管理权、考核权和奖惩权。

2.合同期间因工作需要，甲方有权调整乙方的工作岗位。

3.具有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除劳动合同，不受提前三十天通知的限制：

(1)在试用期内发现乙方不符合聘用条件的;

(2)乙方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(3)乙方严重违反甲方工作责任制或甲方规章制度的;

(4)乙方严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的;

(5)乙方被依法追究刑事责任的;

(6)乙方连续\_\_\_\_\_\_\_\_个月(季度、年)考核被确定为不称职的;

(7)不胜任现职工作，又不接受其它安排的。

4.具有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十天以书面形式通知乙方：

(1)乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的;

(2)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;

(3)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的;

(4)甲方濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的。

5.乙方受聘期间，因违法、违纪或其它不当行为，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

(二)甲方的义务。

1.遵守国家的法律、法规、政策，尊重职工的主人翁地位，创造有利于职工发挥积极性和创造性的企业环境。

2.负责对乙方进行政治思想、职业道德、专业技术、企业管理知识、遵纪守法和规章制度的教育与培训。

3.乙方具有下列情形之一，又不符合本合同第五条第(一)款第(3)项的，甲方不得解除劳动合同：

(1)乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失劳动能力的;

(2)患病或者负伤，在规定的医疗期内的;

(3)乙方为女职工，在孕期、产期、哺乳期内的;

(4)法律、法规规定的其他情形。

五、乙方的权利和义务

(一)乙方的权利。

1.在合同期间乙方享有参与企业民主管理，获得政治荣誉和物质鼓励的权利。

2.有权享受国家和本企业规定的劳动保护、劳动保险、福利待遇。

3.因疾病治疗需要，有申请延长医疗期的权利。

4.有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同：

(1)在试用期内;

(2)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的;

(3)甲方未按聘用合同约定支付劳动报酬或者提供工作条件的。

(二)乙方的义务。

1.必须按时、按质、按量地完成约定的工作任务或工作指标，并接受甲方的考核。

2.自觉保护甲方的形象和利益，不得实施有损甲方形象和利益的言行。

3.必须以甲方工作人员名义开展业务，并服从甲方统一管理。

4.乙方因其它事由单方提前解除劳动合同，应提前三十日以书面形式通知甲方，并承担相应法律责任。

六、劳动保险和福利待遇

甲、乙双方依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费，乙方个人缴纳部分，由甲方在其工资中代办扣缴。

七、违约责任

1.本合同一经签订，双方必须严格执行，如遇违约时，违约方应承担违约责任，支付给对方违约金\_\_\_\_\_\_\_\_元;给对方造成损失的，应根据后果及责任大小予以赔偿。

2.乙方在职期间，由甲方出资进行职业技术培训或乙方属甲方有偿引进的人才，当乙方未满约定服务年限解除本合同时，甲方可以按照实际支付的培训费或有偿引进费计收赔偿金，其标准为每服务一年递减支付的培训费或引进费总额的20%.

3.违反和解除聘用合同的经济赔偿金和经济补偿金，按国家现行有关规定执行。在双方终止劳动合同时，由甲方一次性付给乙方。

4.因不可抗力造成本合同不能履行的，可以不承担违约责任。

八、解除劳动合同的程序

双方协商一致，认为下述程序是公正而合理的。

1.提出书面通知;

2.填写《员工离职通知书》。

归还乙方持有的甲方的各种文件、资料、通信设备、劳动工具、住房、交通工具等甲方财产。如有遗失、损坏应予赔偿。

3.交接工作;

4.支付违约金和赔偿金;

5.甲方出具终止或解除劳动合同证明;

6.办理户口、档案和社会保险转移。

自乙方提出书面通知之日起的第三十一日，双方劳动合同关系解除。但由于乙方的原因未能及时按程序办妥手续的，则办理时间可以顺延，由此造成的损失乙方自负。

但如这种延误系甲方原因，则甲方应为乙方办理手续并赔偿乙方损失。

九、本合同未尽事宜，按法律、法规、规章、政策执行。

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

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

**有关企业员工入党申请书版范文(精)七**

随着人们对法律的了解日益加深，能够利用到合同的场合越来越多，它也是实现专业化合作的纽带。那么相关的合同到底怎么写呢下面是小编收集整理的企业员工聘用合同，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。甲方：乙方：甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，此同意约定下述条、款以共同遵守。

第一条、乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。

第二条、乙方的职务或工种为：

第三条、乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责：

(一)甲方公司总部;

(二)甲方在全资公司或参股的合资公司;

(三)甲方在内地省份机构及境外机构;

(四)应出差服务的场所。

第四条、乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条、乙方的正常工作时间每日为7小时，每周5个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条、甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的.事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理。

第七条、甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

第八条、甲方按国家规定实行劳动保健制度，乙方可以享受有关劳保待遇。

第九条、乙方的工作报酬：

(一)甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为等，并可享受公司规定的津贴福利和奖励。

(二)甲方可参考下列事项调整乙方职等。

1.乙方每月工作考核记录;

2.乙方工作职务(或工种)变换情况;

3.甲方盈利状况;

4.劳务市场供需状况及社会经济发展一般水平。

第十条、乙方每月工资由甲方于次月\_\_\_\_日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后\_\_\_\_日或数日发放。

第十一条、甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资，且乙方不必补偿培训费。

第十二条、乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十三条、乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十四条、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效。

第十五条、本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

第十六条、甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以劳动局为

第一审理机关。甲方：签约代表人：(签字)职称：乙方(姓名)：(签字)身份证号码：户口所在地地址：联络方式

**有关企业员工入党申请书版范文(精)八**

尊敬的领导、同事和贵宾：

大家好！

我很荣幸获得“新员工”这一奖项。这一刻我很激动！在此，首先感谢公司和z先生的厚爱和信任，感谢刘先生和公司各部门领导的关心和帮助。没有你的支持和鼓励，我想我今天不可能获得这个奖。为此我向你表示深深的感谢！谢谢你们！

我是从20xx年3月加入z的。刚来公司的时候，对公司的业务并不熟悉。我以前卖实物。但是现在生意需要更多的人，我们需要知道一切。这对我来说是一个很大的挑战。经过几个月的努力学习，我已经掌握了资质和安全认证的专业知识，但还是远远不够。我应该在以后的工作中向大家学习，努力成为一名真正的专家。

在学习专业知识的过程中，我非常感谢所有老员工的帮助，尤其是z经理和z，每次他们提出问题的时候，总是不厌其烦的给我解释，即使他们手头有工作。有时我不得不请难缠的客户帮我谈判。正是在他们和其他同事的帮助和鼓励下，我成长得如此之快。再次感谢他们！

说实话，我觉得我对“优秀新员工”这个称号做得还不够。公司制度方面，我一直遵守公司的规章制度，严格要求自己。但在业绩方面：虽然第一个月业绩目标超额完成，但接下来的几个月并不理想。我把主要问题归纳为以下几点：

1、目标不强；

2、销售技能不够，不够灵活；

3、不够勤奋。基于以上分析，希望明年有更高的突破！

虽然来公司时间不长，但有幸经历了公司五周年庆典和北京之行。让我深刻理解公司良好的企业文化，增强对公司未来发展壮大的信心。

xx年是新的一年，站在新的起点上，机遇与挑战并存。但是我有足够的信心面对挑战！人们常说：“不劳无获”。我相信勤奋可以弥补我的困难。新的一年，我会用十二分汗水换来三分收获。

最后，感谢您给我“新员工”的荣誉。我觉得这不仅是奖励，也是领导对我工作的肯定和鼓励，甚至是对我以后工作的鞭策。新的一年我会做得更好！最后，衷心祝愿本次年度总结会圆满成功！祝z组越来越强！越来越大！

**有关企业员工入党申请书版范文(精)九**

第一章：总则

1.为了维护公司正常的工作和管理秩序，保证员工在良好的工作环境中顺利工作，提高工作效率及经济效益，充分调动员工的工作用心性，协调公司与员工之间的关系，促进公司的各项工作计划和经济指标的完成，特制定《员工守则》(下称“本守则”)。

2.本守则是全公司员工的基本行为准则，以下各款适用于受雇于安康市新网科技有限公司之全体员工，都务必严格遵守。

3.凡受聘员工均应与公司签订《劳动合同》，《劳动合同》一经签订，立即生效。《劳动合同》一式两份，公司和受聘员工各执一份，具有同等法律效力。

公司聘用员工的职务(岗位)工资等按公司有关工资规定执行。

4.凡对公司做出突出贡献的员工将受到表扬和奖励，凡违反国家法律法规、有关政策和本守则的员工将受到批评和处罚，直至追究其相关法律职责。

第二章：基本守则

1.安康市新网科技恪守“服务企业成长，帮忙客户成功”的经营宗旨，大力倡导“诚信、拼搏、团结、超越”的企业文化，在工作中用心营造“不同求和”的合作氛围，鼓励员工树立“客户、公司、我”的奉献精神。

2.所有员工应在公司企业文化的指引下，树立全员服务观念，不断增强服务意识，全面提高综合素质和工作潜力，为客户和同事带给高质量、高效率的服务。

3.员工应忠实于安康市新网科技，珍视公司带给的成长环境和发展机会，尽职尽责，勤勉努力，爱岗敬业，恪守职业道德，对承担的工作负责到底，不敷衍，不推诿。

4.员工应维护公司团结，严于律己，宽以待人，理解、支持、爱护同事，不搬弄是非，不搞办公室政治。

5.员工应厉行节约，爱护公司财物、公物，未经许可不得擅自带出公司。

6.忠于职守，不做有损公司的事，时刻维护公司的利益，树立公司的良好形象。非经许可，不得以公司名义公开对外发表个人意见;除履行公司指定任务外，不得擅用公司的名义从事其他活动。【小企业员工守则】

7.员工应认真执行公司《保密协议》，未经许可，不得对外泄露公司机密，不得向公司内部、外部任何机构及个人泄露本人的薪酬水平、福利待遇;员工应主动理解公司有关部门的监督、检查。

8.员工不得从事或经营与公司业务类似及职务上有关的事务

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！