# 关于企业员工入党申请书格式范文怎么写(8篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-12

*关于企业员工入党申请书格式范文怎么写一本大纲课程从公司管理制度到企业文化，从产品知识到专业技能等多方位帮助新员工从局外人转变成为企业人的过程。入职培训帮助新员工增长工作所需的知识与技能，引发新员工对公司的热爱之情，新员工不仅能成为适应北京欧...*

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写一**

本大纲课程从公司管理制度到企业文化，从产品知识到专业技能等多方位帮助新员工从局外人转变成为企业人的过程。入职培训帮助新员工增长工作所需的知识与技能，引发新员工对公司的热爱之情，新员工不仅能成为适应北京欧雷发展需要的人才，同时亦会培养起对企业深厚的感情，产生强烈的归属感。

a.培训宗旨

1、根据北京欧雷公司发展战略，将培训的目标与企业发展的目标紧密结合，围绕企业发展开展全员培训，不断探索创新培训形式;

2、将培训与人力资源开发紧密结合，拓展培训的深度和内涵;

3、实行全员培训，建立培训效果与激励挂钩机制，搭建起学习型、知识型企业的平台。

b.培训目的

1、通过初步的培训达成对北京欧雷公司所属行业现状，公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。

2、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领，使新进员工尽快适应和能胜任本职工作。

3、改进员工工作表现，强化责任意识、安全意识和质量意识，树立效率原则、效益原则。

4、提升员工履行职责的能力和主人翁的责任感，端正工作态度，提高工作热情，培养团队合作精神，形成良好的工作习惯。

5、提高员工学习能力和知识水平，提升员工职业生涯发展能力，为个人进步和企业发展创造良好环境和条件;

6、提高员工的综合素质，增强员工和企业的竞争能力和持续发展能力。

c.培训的组织

员工培训工作在公司统一布署下由各部门归口管理、统一规划，各部门各司其职组织实施，员工个人主动配合。

二、 入职培训对象：(分四种类别)

a类：综合管理类人员

b类：行政人事类人员

c类：研发技术类人员

d类：市场营销类人员(业务直销系列以其主管部门培训为主)

三、 入职培训时间安排：

(一)培训的主要内容总计课时：

(二)课程时间安排：上午：9：30~12：00

下午：14：30~17：30

四、 入职培训地点： 公司会议室

五、 入职培训环境：(需提前会场准备)

1、 会场环境：桌椅、话筒、水、水杯、灯具等

2、 相关硬件：相机、录音笔、摄像机、投影仪、电脑笔记本、公司宣传资料、白纸、板刷、白板笔、横幅、培训签到表、培训效果评效表等。

3、 相关软件：培训项目实施计划表、培训课程ppt、课程安排表等。

4、 新员工必备包：笔、笔记本、公司宣传资料(业务及报刊)、员工手册、课本资料、等。

六、 入职培训内容模版：

1、欢迎会：可采用欢迎会的方式;气氛活跃，准备茶水，部门新老(主管或部门经理)员工欢聚一堂。让新员工相互认识，加深印象减少陌生感，增加亲切感。

2、 素质训练：与相关单位合作开展为期一周至两周时间的军训或野外素质拓展训练。(根据实际情况安排)

3、 企业文化：由公司简介到经营理念，由组织机构到公司所属行业。

4、 公司产品和整体解决方案体系：让新员工理解并认同公司优秀的整体方案解决能力，。

5、 行为管理：员工行为规范、商务礼仪、时间、团队管理等。

6、 基础规章制度：了解人力资源、财务、行政营销等基本规章。

7、 基础动漫技术业务：了解相关业务及技术支持。

8、 营销理念及技巧：针对市场营销人员开设专门课程。

9、 测试及座谈交流：对培训效果测评，与新员工交流了解其问题，采集相关建议等。

10、 熟悉环境：针对外地员工专北京地理及人文介绍;参观各办公场所及代表处;用人部门可共进晚餐增进了解。

11、 答疑及考试：根据情况需要，对此次培训进行答疑及考试。

七、入职培训后勤支撑：(需在入职两周内办理完毕)

八、 新员工部门入职培训：

1、 介绍部门同事：由部门经理至直接主管再到同事，部门员工增强沟通，实现部门内互动，人力资源部协助开展工作。

2、 直接主管负责制：由直接主管介绍岗位职责，利用传、帮、带等多种手段帮助新员工开展岗位技能培训。

九、 入职培训的跟进：

三个月内沟通：人力资源部将不定期与新员工沟通，涉及员工培训需求，工作安排、岗位职责等方面，帮助员工更好地适应其岗位工作。

考核评估：新员工试用期结束，人力资源部将从工作态度、守时、仪表、工作质量、工作数量、团队精神等方面，由新员工直接主管评估，部门经理审核后，根据考核结果考虑员工转正。

十、 尾声：

成功的新员工培训与发展已经深入到了员工的行为和精神的层次，相对于在职培训来说，新员工培训与发展是群体互动行为的开始。用人部门在此基础上继续进行在职岗位培训。

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写二**

范x导语：要知道合同的39;意义就要知道合同的定义，合同是合同当事人就一定的事件约定的双方权利义务归属了文书。接下来小编整理了企业员工劳动合同范x，文章希望大家喜欢！甲方：乙方：甲方聘用乙方为短期员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

一、乙方之考勤与管理悉按甲方有关员工手册办理之。

二、乙方这职务或工种为。

三、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）应出差服务之场所。

四、乙方之工作职责、事项由甲方依乙方之职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

五、乙方之正常工作时间每日为7小时，每周五个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理之。

六、甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒之事外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理之。

七、甲方按规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

八、甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇每月元人民币。

九、乙方在医疗费用报销和劳保福利方面享受正式员工一半的待遇。

十、乙方每月工资由甲方次月\_\_\_\_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。十

一、甲方对乙方奖励，分为嘉奖、记功、晋级、评为先进生产（工作）者和劳动模范等5种。甲方对乙方之惩处，分为警告、记过、降级、辞退、除名等5种。以上奖励及惩处事由和办法，依员工手册办理之。奖励及惩处记录列为甲方考核乙方之依据之一。十

二、甲方因业务萎缩或乙方不能胜任甲方工作时，甲方有权终止本合同，并提前1个月通知乙，合同终止时，甲方增发乙方1个月的工资。十

三、乙方主动提出解除本合同时，须提前1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1个月工资。十

四、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。十

五、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。十

六、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。十

七、甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以市劳动局为第一仲裁机关。订立合同书人甲方：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：

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写三**

第一章 公司简介

一、前言

苏州浩德自动化有限公司是一所自主研发、生产制造、销售各种非标设备和自动化设备的技术性企业。为了保证企业长期，稳定，健康发展，公司全体员工必须拥护公司总经理的领导，坚持改革，创新，遵守公司规定，为企业的繁荣与昌盛而努力进取。

在实际工作中公司员工必须服从总经理统一领导和各职能部门工作安排，全体员工必须尽忠职守，公私分明，不损公肥私，遵纪守法，对领导和同事要团结互助，和睦相处，讲究礼貌。为遵循公司提出的各项方针政策努力工作，并为树立良好的公司形象而奋斗。

二，公司简介

苏州浩德自动化有限公司是吴中区胥口镇的一家注册公司。

本公司拥有充足的资金和完善的生产设备。聘用管理、机械、电子、自控方面的高级技术人才，技术力量雄厚。将以最优惠的价格，为客户提供优质产品和完善的售后服务。

在公司总经理及各部门的努力和支持下，以一个积极，求变，求新，不断完善各项制度的态度解决公司发展期遇到的各种问题。

今后，公司将在总经理的领导下，一如既往地坚持高质量，高效率，高标准来组织生产，积极参与市场竟争，进一步满足不同客户的需要。

三，社会责任

我们将向广在员工提供充分的机会，让员工通过本人参与和担负富有挑战性的工作为公司的持续发展作贡献，公司将不断努力为员工创造舒适的工作环境和生活环境。

我们尊重每个人的个性与人权，不因性别，年龄，国籍，人种，宗教，信仰，是否残疾等采取歧视性言行，不施行骚扰行为。

我们将力行节约，杜绝任何行为的浪费，创建绿色浩德自动化，实现可持续发展。保护环境是我们应尽的社会责任和义务，节约和充分利用资源，促进企业的不断发展。

四，公司目标与方针

浩德自动化之奋斗目标：制造更多更好的各种非标设备!

浩德自动化之企业方针：安全，稳定，高效——人类伙伴!

浩德自动化之质量方针：以高品质和优质服务为目标，提供让顾客信赖、满意的设备!

五、公司组织架构

总经理-------

第二章 工作规范

1、本公司员工应忠于职守，遵守本公司一切规章制度，服从各级主管指挥，不得阳奉阴违

或敷衍塞责，各级主管对员工应亲切教导，不吝教诲。

2、员工应认真工作，爱护公物，减少损耗，提升品质，多创佳绩。

3、本公司员工，未经许可，不得以公司名义向外界发表宣言或从事与公司生产、业务不相

干之活动，保守公司机密。

4、本公司员工对外联络，应态度谦和，不得傲慢无礼，损害公司名誉。

5、员工反映问题，应循级而上，不得越级呈报，但紧急情况除外。

6、非工作时间，未经批准，不得私带亲友入车间或办公室。

7、员工工作时间，一律不得私自会见亲友或擅离工作岗位。

8、员工不得携带易燃、易爆危险品、匕首、枪支、利器进入车间或存放宿舍。

9、未经开具放行条批准，任何员工不得携带公司物品出厂。

10、员工应按时上下班，并亲自打卡，不得指使他人代打卡或代他人打卡，不得迟到、早退、

旷工。

11、员工应服从工作调派，拒不服从调派者、公司有权终止劳动合同。

第三章 任用制度

一、招聘

1、本公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘。

2、本公司聘用各级员工，以学识、品德、能力、经验，体格为原则。

3、各部门用人需求，直接向人事部申请，经人事部核实岗位定编和岗位要求，符合用工条件的呈

总经理批准后，方可执行招聘。

4、本公司各级员工必须具备以下资格：

a.普工：初中以上文化，18-35岁，身体健康;

b.技工：初中以上文化，22-45岁，具行业二年以上经验，身体健康;

c.文员：高中以上文化，18-28岁，电脑操作熟练， 身体健康;

d.业务员：高中以上文化，20-40岁，口齿伶俐，吃苦耐劳，身体健康;

e.组长：高中以上文化，20-40岁，其条件应符合职务要求，身体健康;

f.主管：大专以上文化，25-45岁，其条件应符合职务要求，身体健康;

g.经理：大专以上文化，25-45岁，熟悉相关职务工作经验，身体健康。

5、本公司聘请特勤人员应具备下列条件：

a.电工 应持合格电工证;

b.焊工 应持合格焊工证;

c.司机 应持b牌以上驾驶执照;

d.会计 应持深圳市统一会计证。

6、本公司新进人员须经甄选，并经审查核定后方可雇用。

二、新进人员试用

1、本公司新进人员，除特殊情形经总经理批准免予试用外，应一律先行试用。

2、试用期3个月，延长试用期不得超过6个月。

3、试用期有下列情况之一者，予以辞退：

a.查经发现，曾在本公司被开除或自动离职者;

b.涉案或负罪潜逃者;

c.身体状况不合格者，如传染性疾病或精神病者;

d.未满17周岁者;

e.无法胜任工作经培训仍不合格者;

f.试用期违反公司规定者，情节较重者;

g.吸食毒品者;

h.品行不端，有伤风化者。

4、新进员工一经录用，须交验下列证件复印件：

a.身份证，学历证或其它相应证明文件;

b.本人免冠一寸照片二张;

c.常规体检报告文件。

d. 特殊岗位需提供相应，上岗证件，操作证作，或其他相应证明文件。

三、劳动合同

1、员工经试用合格后正式录用，正式录用须与公司签订劳动合同书。

2、订立劳动合同的期限为一年，合同一经签订具法律效力。

3、合同的纠纷，按劳动合同有关规定办理。

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写四**

甲方：法定代表人：地址：联系方式：乙方：身份证号码：住址：联系电话:因乙方现为甲方提供服务和履行职务，已经（或将要）知悉甲方的商业秘密。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的商业秘密，防止该商业秘密被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国劳动合同法》及国务院有关部委的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。风险提示：

用人单位有权采取措施保护商业秘密，但在订立保密协议时应注意不能侵犯劳动者的合法权利劳动者有择业的自由，但在行使权利时同样不得损害用人单位的商业秘密。保密协议跟其它协议一样，首先必须遵循公平、平等原则，才具有法律效力，否则该协议无效。

一、商业秘密

（一）本协议所称商业秘密包括：技术信息、专有技术、经营信息和甲方公司列为绝密、机密级的各项文件。乙方对此商业秘密承担保密义务。

（二）技术信息指甲方拥有或获得的有关生产和产品销售的技术方案、制造方法、工艺流程、计算机软件、数据库、实验结果、技术数据、图纸、样品、样机、模型、模具、说明书、操作手册、技术文档、涉及商业秘密的业务函电等一切有关的信息。

（三）专有技术是指甲方拥有的有关生产和产品销售的技术知识、信息、技术资料、制作工艺、制作方法、经验、方法或其组合，并且未在任何地方公开过其完整形式的、未作为工业产权来保护的其他技术。

（四）经营信息指有关商业活动的市场行销策略、货源情报、定价政策、不公开的财务资料、合同、交易相对人资料、客户名单等销售和经营信息。

（五）甲方依照法律规定（如在缔约过程中知悉其他相对人的商业秘密）和在有关协议的约定（如技术合同）中对外承担保密义务的事项，也属本保密协议所称的商业秘密。

二、保密义务人

（一）乙方为本协议所称的保密义务人。

（二）保密义务人是指为甲方提供相关服务而知悉甲方商业秘密，并且在甲方领取报酬或工资的人员。

（三）甲方向保密义务人支付的报酬或工资中已包含保密费，此处不再重复支付。

（四）保密义务人同意为甲方公司利益尽最佳努力，在履行职务期间不组织、参加或计划组织、参加任何竞争企业，或从事任何不正当使用公司商业秘密的行为。

三、保密义务人的保密义务

（一）保密义务人对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的公司商业秘密应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。即使这些信息甚至可能是全部地由保密义务人本人因工作而构思或取得的。

（二）在服务关系存续期间，保密义务人未经授权，不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利、或为故意或无心之举加害于公司使公司受到任何方面的损失或负面影响，擅自披露、使用商业秘密、制造再现商业秘密的器材、取走与商业秘密有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的商业秘密；不得直接或间接地向公司内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的商业秘密；不得允许（出借、赠与、出租、转让等处分甲方商业秘密的行为皆属于允许）或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方的商业秘密；不得复制或公开包含公司商业秘密的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关本公司或公司客户的文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用；在未经许可的情况下不得将公司内的任何资料复制、打印、传送、带出公司。

（三）如果发现商业秘密被泄露或者自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

（四）服务关系结束后，公司保密义务人应将与工作有关的技术资料、试验设备、试验材料、客户名单等交还公司，并在\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得向它人泄露有损公司的任何性质商业秘密。

（五）鉴于保密义务人在职期间，获得或制作的商业秘密（包括技术秘密和经营秘密）对公司在竞争中的巨大价值，在劳动合同关系存续期间和终止之后，保密义务人均承认公司因投资、支付劳动报酬而对这些商业秘密的所有权，因此保密义务人同意甲方按下列方式执行：

1、保密义务人因各种原因离开公司，自离开公司之日起\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得自营或为公司的竞争者提供服务，不得从事与其在公司生产、研究、开发、经营、销售有关的相关工作（包括受雇他人或自行从事），并对其所获取的商业秘密严加保守，不得以任何理由或借口予以泄露。甲方向保密义务人支付的报酬或工资中已包含保密补偿金，此处不再重复支付。

2、如乙方提出解除劳动合同，乙方应提前\_\_\_\_个月向甲方提出解除劳动合同的申请。在此期间，甲方有权调动乙方的劳动岗位。

四、保密义务的终止风险提示：

很多企业通常约定保密期限为任职期间及离职后2至\_\_\_\_\_\_\_\_年，这样的约定会给员工造成误解即离职后过了2至\_\_\_\_\_\_\_\_年后，可公开或使用商业秘密了，这样的约定是不可取的。因此，企业\_\_\_\_区别约定，对商业秘密的保密期限应约定保密期限做为直至该保密信息通过正常途径进入公知领域为止，而不做具体的年限约定；对于一般的保密信息宜约定\_\_\_\_\_\_\_\_年或\_\_\_\_\_\_\_\_年保密期限。

（一）公司授权同意披露或使用商业秘密。

（二）有关的信息、技术等已进入公共领域。

（三）乙方是否在职、劳动合同是否履行完毕，均不影响其保密义务的承担。

五、从事第二职业限制乙方承诺在甲方任职期间，不从事第二职业。非凡是未经甲方书面同意，不得在与甲方生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业内任职，包括但不限于合伙人、董事、监事、股东、经理、职员、代理人、顾问等；不得间接为上述企业提供服务。

六、争议的解决方法甲、乙双方在履行本协议过程中发生争议，应先行协商解决，如协商不成时，由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院管辖。争议发生后，在对争议进行诉讼时，除争议事项外，双方应继续行使各自在本协议项下的其他权利，并应继续履行各自在本协议项下的其他义务。

七、双方确认在签署本协议前，双方已经详细审阅了协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

八、其他

（一）本协议正本一式\_\_\_份，甲乙双方各持\_\_\_份。每份正本均具有同等法律效力。

（二）本协议未尽事宜，由甲乙双方另行协商一致，并签署书面文件，补充协议与本协议具有同等法律效力。

（三）本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

（四）本协议自双方签字或盖章后生效。甲方（盖章）：法定代表人（签字）：签署时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日乙方（签字）：签署时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写五**

1、本手册是公司全体员工在实施公司经营目标过程中的指导规范和行为准则。

2、公司员工应认真学习、贯彻执行，维护公司利益和形象。

3、公司员工应发扬“严谨、细致、进取”的企业精神，为公司的发展而努力。

4、公司员工应倡导“勤敏、务实、思取、变通”的企业文化。

第二章 员工守则

1、遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度及所属部门的管理实施细则。

2、热爱公司，热爱本职工作，关心并积极参与公司的各项管理。

3、树立全局观念，服从指挥，主动配合，不推诿，不扯皮，共同搞好相关工作。

4、遵守社会公德，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

5、保守公司商业机密，爱惜公司财物，自觉维护公司信誉及利益。

6、不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司的团结稳定及良性运作。

7、恪守职责，不越权行事，如遇紧急情况，妥善处理后要及时向上级报告。

8、实事求是，不搞形式主义;坚持原则，不利用工作之便谋私利。

9、不得将公司物品擅自带出公司，不得将公司资料据为己有，对内封锁，对外泄露。

10、不任意翻阅、复制不属于本职范围的文件、函电。

11、工作时间要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

12、严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同成长。

第三章 人事管理制度

一、招聘

1、各运营中心或总公司直属部门需招聘员工时，应填写《招聘申请单》，经各运营中心人力资源部、区域总监批准后上报总公司人力资源部存档，交各运营中心人力资源部自行招聘。

2、人力资源部根据区域总监批准后具体负责实施招聘工作。

3、人力资源部根据应聘者的基本情况和岗位需求确定初试人员名单。初试由人力资源部负责组织填写《面试登记表》，复试由行政经理及部门主管负责。

4、被录用人员由人力资源部通知本人，统一到人力资源部报到领取《试用申请表》，办理相关手续，然后由行政经理安排工作岗位。

5、招聘工作完毕后，必须将招聘结果由各运营中心人力资源部上报总公司人力资源部备案。

二、新员工入职手续

1、新员工凭《试用申请表》到人力资源部报到时应交验身份证、毕业证、学位证、职称证等相关证件原件。

2、交两张彩色一寸免冠照片。

3、特殊岗位需提供户籍经济担保人的，并需交验经济担保人户口本、或身份证原件留复印件备案。

4、如实填写《入职人事资料表》，并领取公司相关证件。

5、在人力资源部领取《入职通知单》到入职部门报到，《入职通知单》由部门经理签字后回交人力资源部，其他不明事项向本部门经理咨询。

三、培训

1.公司员工培训分为岗前培训、在岗培训、综合技能培训、商务顾问晋升培训四类。

2.由人力资源部负责公司员工培训工作，其他部门和人员应予以积极协助。

3.员工入职后的\'培训课程安排，以公司培训课程表为标准。

4.人力资源部和用人部门对新员工在岗进行双重考核，合格者留用，不合格者及时解除试用。

5、商务顾问晋升培训阶段，以个人成绩为标准，符合商务顾问水平的人员，定期接受公司领导人培训。

四、试用期

1、新聘员工试用期为1-12个周。

2、第一周为磨合期，试用人员与公司之间进行互相选择。

3、员工在试用期必须遵守公司的劳动纪律及规章制度。

4、员工在试用期必须服从公司指派的工作，在1-12个周的试用期，公司按员工的综合能力进行考核。

5、试用第一周内员工自动放弃试用或公司第一周内辞退的试用人员，不享受试用期工资。

6、经过试用第一周的员工在试用期间按规定发放试用期工资，享受试用期待遇。

7、员工在试用期内违反公司规定给公司造成损失的，公司视情节轻重作相应处罚。

五、转正

1、员工通过试用期后，综合能力受到公司评估后获得认可，并且员工愿意留本公司，当日可填写正式入职协议书，转为本公司正式工作人员。

2、员工转正后的待遇按照与本公司签订的协议书上所有为标准，奖励与处罚制度以公司的员工手册为标准。

六、辞退\\离职

1、在试用期内，员工若感到不适应新岗位，可以随时向公司提出辞职;公司若觉得员工不能胜任，应及时辞退员工。

2、员工转正后，公司辞退\\离职员工应提前一个月通知对方。辞退\\离职员工要及时完成工作的交接，交还领用物品，并按要求填写《离职申请书》、《离岗移交手续清单》，由所在部门、人力资源部、财务部及技术部相关负责人签署意见，最后交由区域总监批准后经人力资源部上报总公司人力资源部存档。

第四章 劳动纪律管理制度

一、签到

1、所有员工应严格遵守上下班签到制度，无故不到岗者，视为旷工处理。

2、托人或代人签到者，一经查实，每次双方各罚款50元。

3、签到后上班时间外出购买早餐者，按迟到双倍处理。

4、因特殊情况未签到者，必须上班前到人力资源部备案，否则视为迟到或旷工处理;人力资源部门应做好外出、请假、出差等考勤原始记录工作，确保考勤的准确性。

二、迟到/早退、缺勤

1、早上及中午上班迟到或下午下班，超过或提前30分钟以内者，扣款10元。迟到30分钟以上者，按实际迟到/早退时间做旷工处理。

2、当月迟到/早退3次，按事假1天处理。迟到/早退4次，按旷工一天处理。

3、工作时间内，若需外出，必须填写《外出登记表》，说明出门原因，由部门经理签字，否则视为缺勤。

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写六**

甲方(企业)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(员工)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方第一受益人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

签订时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

员工保密协议书

由于乙方在公司关键部门工作，因工作需要，接触到甲方的商业和管理上秘密，为明确乙方在任职期间和离职后一段合理期限内有关的保密事项，双方就下列条款达成一致：

第一条 商业秘密的内容

本协议提及的商业秘密包括技术秘密和经营秘密，其中技术秘密包括但不限于工作进度、技术方案、配方、工艺流程、技术指标、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、技术文档、相关的函电等;经营秘密包括但不限于客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、法律事务信息、人力资源信息等等。

第二条 职务成果

甲方给乙方的相应的物质奖励和报酬有如下规定：

1)

2)

第三条 保密规章和制度

乙方在任职期间必须遵守甲方的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

遇到甲方保密规章、制度中未规定或者规定不明确的方面时，乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密。

第四条 保密责任

除履行职务需要之外，未经甲方事先书面同意，乙方不得泄漏、传播、公布、发表、传授、转让、交换或者以其他任何方式使任何第三方(包括无权知悉该项秘密的甲方职员)知悉属于甲方或者属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第五条 保密期限

甲乙双方确认，乙方的保密义务自甲方对本协议第一条所述的商业秘密采取适当的保密措施并告知乙方时开始，到该商业秘密由甲方公开时止。

无论乙方因何种原因离职，乙方离职之后(自离职之日起)仍应当保守在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，承担同在甲方任职期间一样的保密义务。乙方自离职之日起三年内不得从事相同职业的工作。

第六条 从事第二职业的限制

第七条 秘密信息的载体

乙方因职务上的需要所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体均归甲方所有，无论这些秘密信息有无商业上的价值。

乙方应当于离职时，或者于甲方提出要求时，返还属于甲方的全部财物和载有甲方秘密信息的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。

第八条 任职期间

本协议中所称的任职期间，是指乙方从甲方领取工资到甲方终止向乙方发放工资或乙方不再从甲方领取工资为止的期间。

本协议中所称的离职，是指任何乙方明确表示解除聘用关系并将此种意愿付诸事实的行为，包括、辞退等正常离职和非正常离职。

第九条 侵权责任

甲、乙双方约定：

(1)如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，任职期间接受甲方的罚款、降薪或辞退等处罚;如已离职，一次性向甲方支付违约金人民币元;

(2)如果因为乙方前款所称的违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，并承担赔偿甲方损失的责任。

(3)前款所述损失赔偿按照如下方式计算：

①损失赔偿额为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失;

②如果甲方的损失依照①款所述的计算方法难以计算的，损失赔偿额为乙方因违约行为所获得的全部利润;或者以不低于甲方商业秘密许可使用费的合理数额作为损失赔偿额;

③甲方因调查乙方的违约行为而支付的合理费用，应当包含在损失赔偿额之内;

(4)因乙方的违约行为侵犯了甲方的商业秘密权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规通过司法的方式要求乙方承担侵权法律责任。

第十条 争议解决

因本协议而引起的任何纠纷由双方协商解决;如果协商不成，任何一方均可以在市区人民法院提起诉讼。

第十一条 其它事项

本协议如与双方以前的任何口头或书面协议有抵触，以本协议的规定为准。

本协议的修改必须采用书面形式。

本协议正本一式二份，甲乙双方各执一份。

第十二条 生效

本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

签字日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 签字日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写七**

华为员工手册

公司简介

华为公司是一家专门从事系列程控交机及其配套产品生产、开发、销售的高新技术企业，崛起于改革开放前沿的深圳，积极投身于民族通信产业的大潮中，为使我国通信产业早日走向世界通舞台，贡献着自己的智慧、热忱与执着。

公司自1998年成立以来，一直坚持“管理上学习日本，技术上瞄准美国，始终以世界一流的为目标，为民族通信工业作贡献”的经营方针，每年以近200%的速度迅猛发展，到今已拥有近元的固定资产，数百人的科研开发队伍，几万平方米的科研生产基地，已形成了年产百万线以上的生产能力。目前，主要产品c&c08数字程控局用交换机、east8000数字程控用户交换机、jk1000程控端局交换机、hjd48程控用户交换机均已通过部鉴定，公司也因此被专家评价为全部产品在同类机型中处于领先地位的交换机生产厂家，最新研制的智能平台、无阴塞排除机均为世界一流产品，在0.5—0.6微米超大规模集成路线设计、光电一体化技术、模块电源技术等专有技术已处于世界最前列。公司在全国秒地城市和直辖市设立了27个办事处，在美国硅谷建立了开发研究中心，在香港注册了投资公司，与全国二十多个省、市电信部门成立了股份以司。将通过有效的管理方式在世界范围实现技术、资源的引进、利用与推广，以大系统、大结构、大市场的国际化技术服务体系。

公司实现总裁领导下各系统、各部门分层负丽的管理制度，并设立若干专业协调委员会，重大决策由委员集体产生。公司以贡献报酬，凭责任定待遇，鼓励人才充分发挥个人的聪明才智。公司在全国名牌大学设立了奖学(教)金，激励人才的产生，并已形成了技术开发、营销服务为为体的人才倒三角结构，公司70%左右的员工是博士、硕士、高级工程师，90%以上的人员具有大学学历。

发展、振光民族通信是华为的事业，也是每一个华为人的责任。为此，所有华为人正在不断学习、吸收国内外先进科学技术和知识和卓越的管理经验，为民族通信事业的明天，为华为的明天，也为自己的明天努力工作、集体奋斗。

深圳市华为技术有限公司

脚踏先辈世代繁荣的梦想，背负着民族振兴的希望，我们是一支诚实向上的力量。瞄准美国的先进技术，学习日本的优良管理，溶进德意志民族一丝不苟的敬业精神，发展中华民族的优良传统。高水平，高素质地建设自己的队伍，更好地服务于祖国和人民。

致新员工书

您有幸进入了华为公司。我们也有幸获得了与您的合作。我们将在共同信任和相互理解的基础上，度过您在公司的岁月。这种理解和信任是我们愉快奋斗奋斗的桥梁和纽带。

华为公司是一个以高技术为起点，着眼于大市场、大系统、大结构的新兴的高科技术企业。公司要求每一位员工，要热爱自己的祖国，任何时候、任何地点都不要做对不起祖国、对不起民族的事情。

相信我们将跨入世界优秀企业的行列，会在世界通信舞台上，占据一个重要的位置。我历史使命，要求所有的员工必须坚持团结协作，走集体奋斗的道路。没有这种平台，您的聪明才智是很难发挥并有所成就的。因此，没有责任心，不善于合作，不能集体奋斗的人，等于丧失了在华为进步的机会。那样您会空耗宝贵的光阴，还不如在试用期中，重新决定您的选择。

进入华为并不就意味着高待遇，公司是以贡献定报酬，凭责任定待遇的，对新来员工，因为没有记录，晋升较慢，为此，我们十分兼意。但如果您是一个开放系统，善于吸取别人的经验，善于与人合作，借别人提供的基础，可能进步就会很快。如果封闭自己，总是担心淹没自己的成果，就会延误很长时间，也许到那时，你的工作成果已没有什么意义了。

机遇总是偏向于踏踏实实工作者。您想做专家吗?一律从工人做起，进入公司一周以后，博士、硕士、学士，以及在公司外取得的地位均已消失，一切凭实际才干定位，这在公司已经深入人心，为绝大多数人所接受。您就需要从基层做起，在基层工作中打好基础、展示才干。公司永远不会提拔一个没有基层经验的人来做高级领导工作。遵照循序渐进的原则，每一个环节、每一级台阶对您的人生都有巨大的意义。不要蹉跎了岁月。

希望您丢掉速成的幻想，学习日本人的踏踏实实，德国人的一丝不苟的敬业精神。您想提高效益、待遇，只有把精力集中在一个有限的工作面上，才能熟能生巧，取得成功。现代社会，科学迅猛发展，真正精通某一项技术就已经很难了，您什么都想会、什么都想做，就意味着什么都不精通。您要十分认真地对待现在手中的任何一件工作，努力钻进去，兴趣自然在。逐渐积累您的记录。有系统、有分析的提出您的建议和观点。草率的提议，对您是不负责任，也浪费了别人的时间，特别是新来的员工，不要下车伊始，哇啦哇啦。要深入具体地分析实际情况，发现了个环节的问题找到解决的办法，踏踏实实、一点一滴地去做，不要哗众取宠。

实践改造了人，也造就了一代华为人，它充分地检验了您的才干和知识水平。只有不足之处不断暴露出来，您才会有进步。实践再实践，对青年学生尤其重要。唯有实践后关于用理论去归纳总结，我们才会有飞跃有提高，才能造就一批业精于勤，行成于思，有真正动手能力、管理能力的干部。有一句名言：没有记录的公司，迟早要垮掉的，就个人而言，何尝不是如此?

公司采取以各部门总经理为首的首长负责制，它隶属于各个以民主集中制建立起来的专业协调委员会。各专业委员会委员来自相关的部门，按照少数服从多数、民主集中制的原则，就重大问题形成决议后由各部门总经理去执行。这种民族原则，集中了集体智慧，避免了一长制中的片面性，自强、自律，这也是公司6年来没有摔大跟头的重要因素之一。民主管理还会扩展，权威作用也会进一步加强，这种大民主、大集中的管理，还需要长期探索、不断完善，希望您成为其中一员。

您有时可能会感到公司没有真正的公平与公正。绝对的公平是没有的，您不能对这方面期望值太高。但在努力者面前，机会总是均等的，只要您努力，您的主管会了解您的。要承受得起做好事反受委屈的考验。按受命运的挑战，不屈不挠的前进。没有一定的承受能力，不经几番磨难，何以成为栋梁之才。一个人的命运，毕竟掌握在自己手上。生活的评价，是会有误差的，但决不致于黑白颠倒，差之千里。您有可能不理解公司而暂时地离开，我们欢迎您回来，只是您更要增加心理承受能力，连续工龄没有了，与同期伙伴的位置拉大了。我们样信您会加步赶上，但时间对任何人都是一样长的。

公司的各项制度与管理，有些可能还存在一定程度的不合理，我们也会不断地进行修正，使之日趋合理、完善，但在正式修改之前，您必须严格遵守。要尊重您的现行领导，尽管您可能很有能力，甚至更强，否则将来您的部下也不尊重您。长江后浪推前浪，青出于蓝而胜于蓝，永远是后面的人更有水平，不贪污、不腐化。严于律已，宽于待人。坚持真理，善于利用批评和自我批评，提高自己，帮助别人。作为一个普通员工要学会做事，做一个高中级干部还要学会做人，做一个有高度责任心的真正的人。

在公司的进步主要取决您的工作业绩，也是与您的技术水平紧密相连的。一个高科技产业，没有高素质的员工是不可想象的。公司会有计划地各项教育与培训活动，希望能对您的自我提高、自我完善有所帮助。业余时间可安排一些休闲，但还是要有计划地读书学习。不要搞不正当的娱乐活动，绝对禁止打麻将之类的消磨意志的活动。公司为您提供了一些基本生活服务，可能还不够细致，达不到您的要求，对此我们表示歉意。同时还希望您能珍惜资源，养成节约的良好习惯。为了您成为一个高尚的人，受人尊重的人，望您自律。

要关心时事，关心国家民族的前途命运，提高自己的觉悟。不要卷入政治漩涡。要承认只有共产党才能领导中国，否则就会陷入无政府主义。一个高速发展的经济社会，没有稳定，没有强有力的领导，是不可想象的，共产党的缺点，应该通过整党和教育来解决。我们可以帮助她，但必须是善意的。

发展是生存的永恒主题。我们将在公司持之以恒地反对高中层干部的廉价腐化，反对工作人员的懈怠。不消除这些弊端，您在公司难以得到充分的发展;不清除这些沉淀，公司发展也将会停滞。

公司在飞速的发展，迫切地需要干部，希望您加快吸收国内外先进的技术和卓越的管理经验，加速磨炼，不断，与我们一同去托起明天的太阳。

公司总裁：

一九九四年十一月一日

员工守则

1、热爱祖国，热爱人民，热爱华为。

2、遵纪守法，服从公司管理。

3、顾全大局，善于合用。

4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。

5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。

6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。

7、严守公司机秘，自觉维护公司安全。

8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。

9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。

10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。

11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。

12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。

13、加强品德修养，倡导精神文明。

华为公司人事管理制度

第一章总则

第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

第二条：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

第二章录用

第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用;但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

一、毕业证书、学位证书原件及复印件。

二、技术职务任职资格证书原件及复印件。

三、身份证原件及复印件。

四、一寸半身免冠照片二张。

五、试用同意书。

六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

一、剥夺政治权利尚未恢复者。

二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

三、吸食或有其它严重不良嗜好者。

四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

五、患有精神病或传染病者。

六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

八、其它经本公司认定不适合者。

第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

第三章工作

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

九、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪樊谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

十、不得假借职权贪污舞弊，收赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条：公司实行每日七小时工作制公司总部：上午：8：00—11：45下午：2：15—5：30生产总部：上午：8：30—12：00下午：2：00—5：30以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第十四条：部门经理级以下员应亲自打卡计时，不工人或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条：实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条：员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：一、迟到、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5、无故提前十五分钟以上下班者，以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6、上、下班而忘打卡者，应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

第四章待遇

第十七条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条：员工的基本待遇有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴。员工成为责任人员后可享有安全退休基金和购房减让基金等待遇。

第十九条：月薪工资在月月底前发计算所或存入员工在内部银行的帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第五章休假

第二十条：按国家规定，员工除星期日休息外，还享有以下有薪假日：元旦：1天(元月一日)春节：3天(农历初一、二、三)劳动节：1天(五月一日)国庆节：2天(十月一、二日)

由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

第二十一条：一般员工连续工龄满一年时间，每年可获得探亲假一次，假期为15天。员工探亲假期间，原待遇不变。

第二十二条：成为责任人员的员工实行休假制度，不享受探亲假一次，假期每年为15天，可以累积使用，不能提前支用。责任人员休假的路费及食宿费用自理。

第二十三条：探亲可以报销单程飞机经济仓、回程硬座票及长途汽车票，或者来硬卧票，此外超支由本人负责。未婚员工探亲只能探父母，已婚员工探亲只能探配偶。

第二十四条：夫妻在同一城市工作的员工不能享受探亲的路费报销，可以享受假期。连续工龄每满四年可报销一次探望父母的路费，不另给探亲假。

第二十五条：员工探亲或休期一般不报销医药费，但经批准带有疗养性的休假的职工和因患重病或传染病经县医院证明的嗣，可适当报销医药费。

第二十六条：春节休假或探亲的员工，不在15天休假以外再增加春节假，在公司工作的职工按国家定假安排休息。需安排加班或值班的按规定雪给加班工资或值班补贴，如安排补休，则不计发加班工资和值班补贴。

第二十七条：对于放弃休假或探亲假的员工，公司给予其应休假当月全部收入的奖励。

第六章请假

第二十八条：员工请假和休假可分为八种，其分类、审批及薪资规定见本制度附表。

第七章加班

第二十九条：公在生产可于工作时间以外，指定员工加班;被指定的员工，除因特殊事由经主管批准者外，不得拒绝。

第三十条：生产系统人员加班，事先由主管人员填写“加班申请表”经部门经理级人员批准后加班，每人每月加班不得超过44小时。

第三十一条：加班费的计算：一般员工加班工作时间记为员工的有效工作时间，以半小时为计算单位，加班工资按原工资标准的100%计算。在国家法定节假日加班，有效工作时间按实际加班工作时间的两倍计算，加班工资按原标准的200%计算。

第三十二条：责任人员平时加班工作时间，经部门经理认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑，但在法定节假日加班时，按原工资的200%计发加班工资。

第三十三条：嗣如在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

第八章出差

第三十四条：公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第三十五条：员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按公司规定的标准和使用交通工作，合理降低出差费用。

第三十六条：公司对出差的员工按规定标准给报销停费用和交通费用。并给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。

第三十八条：出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

第九章培训

第三十九条：为提高公同工的知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第四十条：新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，培训时间应不少于20小时，合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新嗣进和公司的前三个月内进行，培训不合格者不再继续留用。

第四十一条：员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。特殊情况经将调往部门的主管副总裁同意，可在适当的时间另行安排培训。

第四十二条：对于培训中成绩优秀者，除通报表彰外，可根据情况给予适当物质奖励，未能达到者，可适当延长其培训期。

第四十三条：公司所有员工的培训情况均应登记在相应的《员工培训登记卡》上，《员工培训登记卡》由人事部保存在员工档案内。

第四十四条：公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况给予全额报销学杂费、部分报销学杂费、承认其教育和培训后的学历等支持。

第十章调职

第四十五条：公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第四十六条：各部门主管在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

第四十七条：嗣接到调动通知书后，限在一月内办委移交手续，前往新职单位报到。

第四十八条：员工调动，如驻地远者，按出差规定支给差旅费。

第十一章保密

第四十九条：员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对系统上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

第五十条：员工不得汇露业务或职务上的机密，凡俱意见涉及公司的，涨上级领导许或，不得对外发表。

第五十一条：明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参 道消息的传播。

第五十二条：非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第五十三条：树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或人窃，应立即向上级主管汇报。

第五十四条：发现其他员工有泄蜜行为或非本公司人员有窃取机蜜行为和动机，应及时阴止并向上级领导汇报。

第十二章考核

第五十五条：员工考核分为：

一、试用考绩：员工试用期间(三个月)由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填具“度用人员考核表”经总经理或主管副总裁批准后正式录用。

二、平时考核：由各部门依照通用的考核标准和具体的工作指标考核标准进行，通用的考核标准和考核表由人事部与总裁办共同拟制及及修订，具体的工作指标考核标准由部门经理负责拟制及修订。部门经理及其以上人员每6个月考核一次，其他人员每三个月考核一闪，特殊人员可由主和副总裁决定其考核的密度。

第五十六条：部门经理以下下人员的考核结果由各部门保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。部门经理及其以上人员的考核结果由总裁办保存，作为确定部门业绩、对公司的评价、薪酬及奖励、调职的依据。

第五十七条：考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章奖惩

第五十八条：员工的奖励分为以下三种：

一、嘉奖：由员工的直属主管书面提出，部门经理批准，奖给不超过二百元的现金或纪念品

二、表彰：由员工所在部门经理书面提出，主管副总裁批准，奖给不超过一千元的或纪念品，同时由主管副总裁签署表彰证书。

三、特别奖：由员工所在部门的经理书面提出，主管副总裁，相关委员会评议后，总裁批准，并由人事部备案，每年公布一次，员工除奖给一定额度的奖金和发给由公司总裁签署的证书外，不可根据实际情况晋升1—3级工资。

第五十九条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

一、品性端正，工作努力，以; 时完成重大或特殊事务者。

二、教训考核，成绩优秀者。

三、热心服务，有具体事实者。

四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。

五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。

六、节约物料或对废料利用，卓有成效者。

七、检举违规或损害公司利益者。

八、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

第六十条：有下列情形之一者，予以表彰：

一、对生产或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。

二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。

三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

五、维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。

六、有其它重大功绩者。

六十一条：有下列情形之一者，授予特别奖：

一、研究发明，对公司有贡献，并使综合成本降低，利润增加较大者。

二、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

三、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

四、开发新客户，市场销售成绩显著者。

五、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第六十二条：员工的惩罚分为五种：

一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门经理批准后执行。

二、批准：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。

三、记过：由员工所属经理书面提出，主管副总裁审核、批准，报人事部执行，并下达通知，受记过者同时扣发当月奖金。

四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管副总裁审核批准后报人事部执行。

五、除名：由嗣怕属部门经理书面提出，主管副总裁批准后执行。

第六十三条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。

二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。

四、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

五、不服从主管人吕合理指导，节轻轻微者。

六、不按规定穿着或佩带规定上班者。

七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。

八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

九、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

十、对同事恶意辱或诬害、伪证，制造事端者。

十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

十二、因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。

十三、未经许可携带外人到生产和科研场所参观者。

十四、公司另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第六十四条：有下列情形之一者，予以记过：

一、擅离职守，致公司受较大损失者。

二、损毁公司财物，造成较大损失者。

三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较在损失者。

四、一个月内受到批评超过三次者。

五、一个月内旷工职(工)累计达二日者。

六、仪器、设备、车辆等 和;安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。

七、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。

八、其它重大违反规定者。

第六十五条：有下列情形之一者，予以降级：

一、未经许可，兼营与本同类业务或在其它兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。

二、一年中记过二次者。

三、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者。

四、在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

第六十六条：有下列情形之一者，予以除名：

一、对同事威胁、恐吓，影响团体秩序者。

二、殴打同仁，或相互斗殴者。

三、在公司内赌博者。

四、偷窃公司或同事财物经查属实者。

五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

六、在公司服务期间，受刑事处分者。

七、一年中已降二次者。

八、无故放职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。

九、煽动怠工或罢工者。

十、吸食或有其它严重不良嗜好者。

十一、伪造或盗用公司印章者。

十二、故意泄露公司技术、营业上的机蜜，致使公司蒙受重大损失者。

十三、营私舞弊，挪用公款，收赂者。

十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

十五、参加非法组织者。

十六、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。

十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章福利

第六十七条：试用人员试用期间不享受医疗保险，其自理。

第六十八条：公司为一般员工办理医疗保险(含治疗费、药品费、手术费、住院费等医疗费用)，其费用由公司支付。

第六十九条：责任人员在责任岗位工作期间除享受上述医疗保险费用外，还可报销护理费、疗养费保健费用。有重大贡献的特别责任人员必要时可去国外治疗，费用全部由公司承担。

第七十条：公司负责组织新员工作进行体检，费用由公司承担。

第七十一条：员工服从公司住房安排者，公司予以一定的住房补贴。

第七十二条：本公司依据有关劳动法的规定，发给员工年终奖金，终奖金的评定方法及额度由公司根据经营情况确定。

第十五章资遣

第七十三条：若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

一、停业或转让时。

二、业务紧缩时。

三、不可抗拒力暂停工作在一个月以上时。

四、业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。

五、员工对所担任的工作确不能胜任，且无法在公司内部调整时。

第七十四条：员工资遣的先后顺序：

一、历年平均考绩较低者。

二、工作效率较低者。

三、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

第七十五条：员工资遣通知日期如下：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，随时通知。

二、在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

三、在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。

四、在公司工作在三年以上者，于三十日前通知。

第七十六条：员工自行辞职或受处罚被除名声，不按资遣处理。

第七十七条：员工资遣，按下列规定发给资遣费：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，按当月实际工作天数计发工资并发给路三百元。

二、在公司连续工作三个月以上未满一年者，发给其资遣当月的工资，另发给五百元路费和一百五十元礼品费。

第十六章辞职

第七十八条：员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经主管报公司批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》。

第七十九条：一般员工辞职，需提前一月提出申请：责任人员辞职，根据密级的不同，需提前2—6个月提出辞职申请。

第八十条：辞职的手续和费用结算，按华为司字(1994)36号、83号文件和其它公司有关规定办理。

第十七章生活与娱乐

第八十一条：公司向员工提供部分生活和用具，并有组强地开展一些娱乐活动，以满足员工的基本需要。

第八十二条：公司鼓励员工自己解决住房问题，并向新员工提供一定的房租补贴以减轻员工的实际困难。

第八十三条：员工租用公司住房时按实际价格交纳房租、水电费、管理费及共它费用。

故第八十四条：向嗣提供膳食服务，并按实际价格向员工收取餐费。

第八十五条：公司设立生活协调委员会来统筹安排和组织员工的文娱活动，各部门也可按生活委员会的安排自行组织员工进行健康的文娱活动，活动经费由生活协调委员会适当补贴。

第八十六条：公司反对员工生活上的腐化，禁止员工加打麻将之类的消磨意志的活动和违反国家法律、法令、法规的活动。

第十八章安全与卫生

第八十七条：本公司各单位应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第八十八条：员工应遵守公司有关安全及卫生各项规定，以保护公司和个人的安全。

第十九章附则

第八十九条：有关办法的制定：有关本公司员工的(1)国外出差(2)考核(3)职位职级晋升(4)年终奖发放(5)荣誉(6)退休(7)抚恤(8)各种津贴给付(9)派赴港澳、国外人员管理等，其方法另行订之。

第九十条：本制度解释权、修改权归公司总裁办。

第九十一条：本制度自颁布之日起生效。

**关于企业员工入党申请书格式范文怎么写八**

第一章总则

第一条、为加强公司各项事务的管理，理顺公司内部关系，采用横向联系、纵向整合、竖向协作等经营方式，真正实现个人经济提高创收，公司经济基础不断发展壮大，并使公司的各项管理工作制度化、标准化，依据相关法律、法规及公司章程特制定本管理制度。

第二条、公司全体股东及员工必须遵守公司章程及管理制度的规定和决定、纪律。

第三条、本制度所指各项管理包括公司管理、财务管理、合同管理、物业管理、劳资管理、工程项目管理。

第二章:公司管理;

公司管理包括档案管理、印鉴管理、文印管理、公司财产及办公用品管理、报刊及邮发管理等。建筑企业管理制度。

第四条、档案管理:

1、归档范围:公司规划、年度计划、统计资料、规范、标准图集、财务审计、劳动工资、人事档案、会议纪录、决议;聘任书、协议合同、项目管理方案、通知、通告等具有参考价值的文件资料。

2、档案管理:指定专人负责管理、明确责任、保证原始资料及单据齐全完整;密级档案必须保证安全。

3、档案的借阅;总经理、副总经理借阅非密级档案，可通过管理人员办理手续，直接提档。公司其他人员借阅档案时，必须经主管副总经理批准，并办理借阅手续。

4、借阅的档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需用要摘录或复制的，密极档案必须经总经理批准，一般档案必须经主管副总经理批准，方可摘录复制。

5、公司所聘员工的相关技术职称及各类证书，属公司无形资产，由公司统一管理，未经同意，任何个人或公司负责保管人员，不得以任何方式或借口，外借其他经济组织和团体使用，对已与公司解除劳动合同的离聘人员，向公司索要证书的，必须经总经理批准，由本人赔付公司为此证件支出的培训费、工资等相关费用及本人在工作期间领用的用具用品等，若当事人在工作期间曾因工作失误给公司造成损失的，公司有权要求其进行经济赔偿，对拒不进行赔偿，而又情节恶劣的，公司有权向人民法院提起诉讼，要求当事人承担民事赔偿责任。

第五条、印鉴管理

1、公司印鉴由办公室和业务、财务部门分别保管。建筑企业管理制度。

2、印鉴的使用一律经公司总经理许可，主管副总经理签字允许后方可加盖，如违反此项规定，造成后果由直接责任人员负责。

3、公司所有需要加盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

第六条、文印管理

1、文印由办公室统一负责。

2、确需到公司以外去打印的文件、资料须经主管副总经理批准，由具体打印人员将原件、废件全部收回交办公室集中处理，严防泄密，如违反此规定造成的后果，由直接责任人负责。

第七条、公司财产及办公用品管理

1、公司库房由材料设备股负责管理。

2、库存、入库材料设备做好防盗、防火、防潮、防锈蚀，并应统一编号、分类、排放。

3、公司各股室办公用品由办公室负责统一采购。

4、各股室应按实际需用量领取，不得私用、浪费。

5、各股室配备的电脑等高档办公用品的采购、更换必须经总经理批准，指定专人负责。

6、办公电脑使用人员要保持用品干净、整洁;因使用不当造成损坏的由责任人负责赔偿，如违反以上规定造成工作延误或损失的由责任人负责。

第八条、公司资质及职能股室

1、公司所属业务股、办公室、资料室面向市场，均实行有偿服务。

2、公司所属机械设备、场地面向市场，均实行有偿服务。

3、公司允许有信誉的单位或个人挂靠，但须收取1-3%的管理费用，所发生的税金、人工工资、质量、安全保证金等相关费用均由挂靠人负担。但介绍人或推荐人应对信誉户进行详细调查，否则造成的损失由直接责任人负责对公司承担赔偿责任。

4、凡有要求陪标、标书制作、工程资料等服务的单位必须经公司总经理批准后方可。并收取费用，费用额以市场价为基础

第九条、报刊及邮发管理报刊征订、文件邮发由办公室负责统一征订，但必须经主管副总经理批准。

第三章:财务管理

第十条、公司一切财务、会计活动均应符合会计法企业财、务通则和企业会计准则的要求，具体会计核算遵照股份有限公司会计制度执行。

第十一条、本财务管理内容属公司内部财务管理制度各股室、2项目部、厂及各职能人员应严格遵守执行。

第十二条、公司资金管理的原则是:合理使用、降低风险、加速周转、提高效益、减少压占。

第十三条、为保证库存现金的安全合理，公司下属各部门应按规定限额提取备用金，一般不超过20xx-5000元，备用金的支取必须经总经理或主管副总经理签字批准后，方可办理。备用金的支取必须注明用途、金额。

第十四条、任何部门和个人，一律不得以任何借口坐支或挪用营业收入款，否则公司将依据相关法律法规、章程、制度的规定予以罚款，情节严重的将由公司提起诉讼，依法索赔。

第十五条、各项目部、厂应经常和客户保持联系，按期进行帐款催收，由主管副经理和财务部门监督。

第十六条、财务部门对固定资产应进行年度可行性分析，以便为固定资产的增减提供准确依据。

第十七条、支票管理严禁签发空白支票;持票人应妥善保管，如丢失将由个人承担全部经济责任。支票印鉴应由专人分别保管。

第十八条、信贷管理由财务部门统一负责。

第十九条、根据国家税法规定，按时缴纳各种税金及员工“两金”、职工医疗保险等。

第二十条、参加工程的决算会议。

第四章:合同管理第二十一条、为加强公司内部合同意识，强化法制观念要求股东及员工极积学心合同法建筑法招投标法等一系列法律法规。

第二十二条、业务部门应根据合同履行的实际情况及时进行分析、记录、总结。为合同的完善提供依据。

第二十三条、业务部门对合同的文本应逐字逐句进行推敲研究，力求杜绝漏洞;杜绝含有模糊不清、模棱两可的条款词句。避免造成不必要的损失。

第二十四条、施工合同由业务部门(预算股)统一负责保管。

第二十五条、公司内部项目承包合同由办公室负责保管。

第二十六条、物业管理部门签订的合同，由物业部门负责保管，但应转办公室留存一份，以便存档。

第二十七条、材料设备部门签订的采购合同由材料设备部门负责保管，并转财务股一份作为记帐凭证。

第二十八条、预制厂签订的供销合同由预制厂设专人负责保管，并转财务股一份以备查存。

第五章物业管理

第二十九条、本物业管理是指公司所属财产、房屋、楼院及配套设施、设备、场地管理。物业管理部门要及时进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和秩序。

第三十条、物业管理部要与业主依法签订物业管理合同，必须明确双方的权利、义务及服务内容，合同要求详尽、实用。

第三十一条、物业管理部门应就本公司的物业管理范围内财产、设施设备等建立台帐，做到有序管理。

第三十二条、物业管理应设立专门银行帐户、帐表、合同，独立核算帐目，分别设立会计、出纳做到钱帐分离，严禁一人统收统管。

第三十三条、物业管理部门应对物业合同的履行和管理工作开展情况，及时进行了解、掌握，按月、季度向主管副总经理汇报。

第三十四条、及时掌握汇总业主、市场反馈信息，为物业管理工作的完善和提高，提供详实可行的原始资料。第六章劳务和工资管理(一)员工的聘用

第三十五条、公司及各项目部、预制厂用员工应本着精简的原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第三十六条、公司所聘管理人员必须遵守国家法律和法规政策，做到依法办事。

第三十七条、公司所聘人员必须遵守本公司章程、改制方案和公司制定的管理办法。

第三十八条、公司聘用人员严禁私自对外提供专业服务。

第三十九条、公司所聘人员不得使用公司财产、用具、图片、图书、资料、档案等领人情。

第四十条、公司聘用的员工，一律与公司签定聘用合同。

(二)工资及奖金

第四十一条、公司管理人员实行年薪制和效益分配制，劳务人员实行计件制、计时制、计工制。

第四十二条、公司聘用的人员，凡实行年薪制的“两金”按比例上缴，实行计件制、计时制人员，按考勤自然天数计缴。

第四十三条、公司员工年度工资及奖金总额，由总经理按章程的规定拟订。

第四十四条、公司执行董事会批准实施的工资系列。

第四十五条、员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

第四十六条、特殊情况下工资支付参照劳动法有关规定执行，标准为员工的基本工资。

(三)辞职、辞退、开除

第四十七条、公司有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由。但必须按本制度规定履行手续。

第四十八条、员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行劳动合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

第四十九条、合同期内员工辞职的，必须提前10日向公司提出书面辞职报告，否则，公司不予办理任何手续;给公司造成损失的，应付赔偿责任。

第五十条、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续;给公司造成损失的，应付赔偿责任。

第五十一条、员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第五十二条、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财务、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，公司不予办理任何手续;给公司造成损失的应付赔偿责任。

(四)奖惩制度

第五十三条、为了对公司发展有特殊贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，进而促使全体员工努力工作，奋发向上，特制定本制度。

第五十四条、本制度适用于公司全体员工。

第五十五条、本公司奖励办法如下(具体办法由董事会临时决定):[1]嘉奖[2]记功[3]授予荣誉称号

第五十六条、有下列事迹之一的员工给予一次性奖励公司股东或员工承揽到工程。纳入公司管理的，按工程结算扣除前期费用后的总价给予1%的经济奖励，但承揽人必须配合公司进行进度款及最终尾款的催收工作;不纳入公司管理，而以公司名义自已承建的工程，公司给予大力支持，但要视工程实际情况须收取1-3%的管理费，承建者的工资、奖金、福利及承建者本人所需缴纳的“三金”(三金指职工医疗保险及大病医疗、职工养老金、职工失业金)等所有费用将由本人承担，公司不再负担。超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者;积极向公司提出合理化建议，被采纳者;敢于制止、揭发各种损害公司利益行为的;维护公司利益和荣誉、保护公司财产，防止安全事故发生或挽回经济损失的;5维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发的;对社会作了贡献，使公司获得良好的社会信誉的;以上未注明具体奖励办法、种类的，其奖励办法、种类视绩效程度而定。

第五十七条、员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除工资奖金、辞退、开除、追究经济责任等处分:1、违反国家法律、法规、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的;2、违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没有完成工作任务的;3、不服从工作安排和调动、指挥或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的;4、拒不执行董事会决议及总经理、部门领导决定，干扰工作的;5、工作不负责任，损坏设备、工具，浪费原材料造成损失的;6、玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的;7、滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥己，造成经济损失的;8、财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;9、挑动是非，破坏团结，损坏他人名誉或领导威信，影响恶劣的;10、泄露公司秘密，给公司造成损失或不良影响的;11、把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣、介绍费的;12、散布谣言，损害公司声誉的;13、私自挪用公司资金的;14、有其他违章违纪行为，董事会或经理办公会认为应予以处罚的。员工有上述行为，给公司造成经济损失的，责任人应赔偿损失;情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。第七章工程项目管理制度

第五十八条、工程项目管理执行的原则以现场文明施工为外在要求，以质量、工期、安全、效益为中心内容，以抓好施工现场管理，营造良好企业形象为重点，以强化项目成本核算为手段，内抓现场，外抓市场，调整结构，提高效益。

第五十九条、工程项目管理系指项目的施工阶段即从施工的准备阶段开始至竣

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！