# 推荐员工内部考核通知总结

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-01-03

*推荐员工内部考核通知总结一您好！首先感谢领导在百忙之中审阅我的岗位调动申请书！我是本公司机加工事业部磨削车间的一名员工，在领导的关怀下，我热爱本职业工作，在这将近三年的时间里、我并熟悉了本部门里的很多设备的操作、加工、拥有了良好的体质和心里...*

**推荐员工内部考核通知总结一**

您好！

首先感谢领导在百忙之中审阅我的岗位调动申请书！

我是本公司机加工事业部磨削车间的一名员工，在领导的关怀下，我热爱本职业工作，在这将近三年的时间里、我并熟悉了本部门里的很多设备的操作、加工、拥有了良好的体质和心里素质、培养了我良好的人际关系、但是我觉得目前岗位上的实际工作不是我本以喜欢的工种、因此我想从机加工事业部磨削车间调动到机加工事业部阀体车间加工中心组工作。

公司也在发展阶段、也有我很多很喜欢待的理由、所以我希望，在公司内换岗位多学一点东西，多多充实自己。假如我到了新岗位上工作之后，我会勤勤恳恳，尽职尽责，抓住每个机会认真锻炼，提升自己，从而不负公司领导対我的关爱。

在此我真诚的向各部门领导提出员工内部调岗申请，请求公司，领导对我的实际情况给予考虑、同意我从机加工事业部磨削车间，调动至机加工事业部阀体车间加工中心组工作。特此申请，恳请公司领导批准。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**推荐员工内部考核通知总结二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据乙方申请，甲方同意乙方办理内部退养，经双方协商一致，对原签订的劳动合同的相关条款进行变更，并签订本协议，劳动合同的变更事项以本协议为准。

一、协议期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至乙方法定退休之日止。

二、待遇：

1.乙方在内部退养期间，离开原工作岗位，由甲方退管办统一管理。甲方按月发给乙方内部退养生活的内部退养生活费为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

2.内部退养生活费的发放时间与在职员工工资的发放时间相同;

3.甲方按有关规定为乙方办理基本养老保险，基本医疗保险，应由乙方个人承担的保险费用，甲方按月从乙方内退生活费中代扣代缴;

4.乙方的福利待遇与甲方退休员工一致;

5.乙方在内部退养期间工龄连续计算，达到法定退休年龄时，甲方按国家有关规定为其办理退休手续;

三、内部退养员工不参加企业的工资调整，不能返岗工作。

四、员工内部退养期间被批准出境定居，或出境时间达到\_\_\_\_\_\_\_\_\_年及以上的，须终止或解除劳动合同，届时《内部退养协议书》自行失效。

五、员工内部退养期间须到集团公司人力资源部报到，报到时间为每年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日-\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。不能按时报到者视为自行放弃内部退养待遇，届时《内部退养协议书》自行失效。

六、乙方在内部退养期间应遵纪守法，保守企业秘密，不得从事任何违法违纪活动，不得从事任何有损于企业声誉等活动。如有违反，依据《员工纪律规定》进行处理，解除劳动合同的，《内部退养协议书》同时废止。

七、本协议未尽事宜参照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_内部退养管理规定》。

八、本协议一式三份，具有相同的法律效力;甲方执两份，乙方执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**推荐员工内部考核通知总结三**

前 言

1、本《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司员工手册》(以下简称\"员工手册\"或\"手册\")根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关法律法规以及公司章程，就公司员工管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、义务的详尽资料。

2、本手册适用于经公司行政人事部批准录用的所有员工。

3、本手册所称\"公司\"特指\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司。

4、本员工手册构成公司规章制度的一部分。

第一章 入职指引

1、个人资料

1.1 新员工报到时，须向行政人事部交验身份证、户口簿、学历证明、工作证明(离职证明)、有关资格证书等证件复印件及有效通信地址。

1.2 如有个人资料有更改或补充时，请员工在 30天内告知公司行政人事部，并提供相应资料，以确保与员工有关的各项权益(姓名、联系方式、户籍地址及现住址、出现紧急情况时的联系人、培训结业或进修毕业情况)。

1.3 公司提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利，如有虚假，公司将按照劳动合同法的规定解除劳动合同。

2、报到程序

2.1 接到录用通知后，应在指定日期到公司行政人事部报到，填写相关表格，如因故不能按期前往，应提前与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.1 到行政人事部办理报到登记手续，由总经理安排入职部门;

2.1.2 领取相关产品资料，录取指纹;

2.1.3 与试用部门负责人见面，并与负责人指定的入职引导人见面;

2.1.4 接受行政人事部的入职培训;

2.1.5 接受部门培训及工作安排。

3、入职引导人

3.1 员工试用期间，公司会为其指定相应的入职引导人，以帮助新员工尽快适应环境，尽早进入工作状态。入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则和规定。任何有关工作的具体事务，如使用办公设备、用餐、用车、报销等，新员工都可咨询入职引导人。

3.2 新员工对公司的制度或流程有任何不解之处，也可咨询行政人事部。

3.3 新员工7天之内为观察期，没有工资。

4、试用与转正

4.1 员工试用期在员工与公司签订的劳动合同中予以明确。在试用期内，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可依法提出辞职，并按规定办理离职手续;相应的，公司也有权在试用期间依法解除劳动合同，试用期为1至3个月。

4.2 员工试用期满前考核合格的，可填写《员工转正申请表》，由试用部门负责人签署意见，分管总经理审核后，报行政人事部备案。需由公司总经理审批。

5、劳动合同

5.1公司按《劳动合同法》的规定与建立劳动关系的员工签署书面劳动合同。

5.2公司与员工有权按照《劳动合同法》的规定变更、解除、终止劳动合同。

5.3公司行政人事部负责员工的招聘、解聘等工作。

5.4公司行政人事部实施劳动合同管理的各项具体工作，具体如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4.1员工劳动合同的订立、变更、终止及解除均由行政人事部负责具体办理。

5.4.2行政人事部建立劳动合同台帐并负责对劳动合同进行动态跟踪。

第二章离职手续

1、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1 处理工作交接事宜，离职员工必须在规定的时间内做好工作移交，并向公司人事部提供书面的、有相关人员签字的移交清单;

1.2 交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物;

1.3 依照公司财务制度报销有关费用，归还公司欠款;

1.4依法或依约定向公司支付违约金及/或损害赔偿金;

1.5按公司规定办理其他离职手续;

1.6如与公司签有其它合同(协议)，按其它合同(协议)的约定办理;

1.7待所有离职手续完备后，方可结算工资。

2、员工连续旷工达三日则视为员工主动解除与公司的劳动合同，劳动合同于员工连续旷工满三日之时解除。员工应主动联系公司并与公司办理离职手续。

3、第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

4、员工离职前，公司可根据员工意愿安排行政人事部或员工主管进行离职面谈，听取员工意见。

第三章 员工纪律

1、办公室日常规定

1.1公司邀请访客的员工应安排访客在公司指定接待处等候，并确保访客在邀请人陪同下方可进入会议室洽谈;

1.2 非工作原因，员工不能将任何人领进办公室;

1.3 员工无论在上班或休息时都应尊重公司其他员工，未经许可不能翻阅或挪用他人文件或物品;

1.4 保持办公室的整洁(例如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不随地吐痰，不乱丢垃圾等)是每一位员工的责任;

1.5 禁止在办公区域内(茶水间除外)用餐;

1.6 禁止在办公室内吸烟，吸烟请到办公区域外吸烟区;

1.7 办公时间员工应坚守工作岗位，如需暂时离开办公室时应经主管许可;

1.8 在工作时间不得聊天、高声喧哗，也不得做与工作无关的事情(如使用游戏及股票软件等);使用电话应注意礼仪，语言简明。手机应调到振动或较小铃音状态，接听电话时应控制好自己的音量以免影响他人办公;

1.9 为节约能源，员工在工作结束离开办公室时，应确保自己的电脑已关好。最后离开办公室的员工应关闭办公室的所有灯照系统并锁好办公室门;

1.10 员工中午休息时间为12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00，若因工作原因延迟工作时间，需告知主管领导，以便及时联络。

2、仪容仪表

2.1 衣着干净整洁、大方得体，男员工不可留长发，女员工不可艳妆;

2.2 除外勤工作者以外，职员上班着装要求为穿着和场所相适应的便装，不能在公司穿拖鞋、短裤、背心等。

3、廉洁

3.1 本章中，\"利益\"包括但不限于金钱、礼物、贷款、费用、报酬、受雇工作、合约、服务、优待、款待。

3.2员工不得利用工作之便向公司任何供应商及其工作人员、或客户及其工作人员、或其他与公司发生或将发生合作或交易的第三方及其工作人员、或同事(以下称\"相关人员\")\"索\"\"拿\"\"卡\"\"要\"任何利益。

3.3 员工不得利用公司与相关人员的商业关系唆使、利用、帮助或间接协助他人获取利益;

3.4 员工不得利用在公司职务之便帮助自己的亲属、朋友等任职于公司相关人员或竞争对手之企业;

3.5 员工不得利用公司职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会;

3.6 员工不得骗取、侵占、挪用公司的财物;

3.7 在任何情况下，员工都不得利用公司资源换取个人利益或为他人谋取利益;

3.8 经主管批准，员工可以与相关人员外出用餐或到其他娱乐场所;

3.9如因个人原因不能参加相关人员安排的活动，必须告知主管，主管做出相应调整;

3.10员工不得以公司名义赠送礼品于政府官员或相关人员等;

3.11 在财务报销(核销)过程中，员工不得自行或协助他人报销(核销)未实际发生的费用或超出实际发生的费用，不得自行或协助他人伪造虚假票据、资料、图片等进行报销(核销)，不得有其他弄虚作假的行为。本处\"费用\"包括但不限于业务费用、市场费用等。

3.12员工违反廉洁规定的，无论其是否获取了利益，其行为都是严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工都应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

4、保密

4.1 员工有义务保守公司秘密，不得在任何时候以任何方式将有关公司的任何资料(包括但不限于非专利技术和经营信息)泄露给任何人;

4.2员工违反保密规定为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款、等处分，公司亦有权解除劳动合同。

5、利益冲突

5.1 员工在任职期间，不得投资予与公司的经营业务具有竞争性的公司、或自主经营实业、或在其他任何第三方兼职、或以其他任何方式受聘于第三方、或间接为其他任何第三方提供劳务服务。员工如有违反，则为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

6、公司财物和个人财物

6.1 员工下班时，应确保锁好门窗和抽屉，以防文件及其它物品遗失或被盗;

6.2 员工不应将贵重的私人物品、钱财带入公司以免发生不必要的麻烦;

6.3 员工应爱护公司财物，如有遗失或损坏，应照价赔偿。

7、接见新闻媒体

7.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司是一个整体形象，员工不得擅自接受任何媒体针对有关公司的采访;

7.2 员工不得擅自以投稿、发贴或新闻发布等形式为公司宣传和介绍，以免有损公司整体形象;

7.3 如果有任何媒体查询公司状况，应立即向其主管报告。

8、考勤制度

8.1 公司员工上下班按指纹，作为公司考勤管理依据。

8.1.1 员工上下班均应亲自来按指纹，不得找任何理由无辜迟到或早退按指纹。

8.1.2 员工须先到公司办公室按指纹后，才能外出办理各项业务。因工作关系外出办公，须提前告知行政人事部;如遇特殊情况未能事先申请的，电话告知部门主管;否则，一律按旷工处理。

8.1.3 员工正常上下班但忘记按指纹或因设备故障无法按指纹，须在1个工作日内告知行政人事部。否则，一律按旷工处理。

8.2 考勤管理

8.2.1 公司工作时间为每周一至每周五;星期六为学习开会时间;星期天休息。

冬天上班时间调整为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

渠道部 上午8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00， 下午14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45(夏天为18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00)

非渠道部 上午9：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00， 下午14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45(夏天为18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00)

门市部 上午9：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-下午18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

库房人员 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-21：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00 库房必须随时有人，以便其他工作人员来提货。

8.2.2考勤负责人需对公司员工出勤情况进行记录和统计。考勤负责人应将每个月考勤表及统计表报会计部门审核、备案。

8.2.3伪造或协助他人伪造出勤记录或相关证明材料，为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处

分，公司亦有权解除劳动合同。

8.4 处罚制度

8.4.1 每月早上迟到2次并是5分钟以内，不作处罚，第3次5分钟以内迟到，处以50元罚款。迟到三次以后：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_每次迟到5分钟以内处以30元罚款;每次迟到10分钟以下处以50元罚款;每次迟到10至30分钟以内处以100元罚款。迟到30分钟以上2小时以内算半天旷工，2小时以上算全天旷工。

8.4.2下午下班时，没回公司打卡每一次扣10元。

8.3 出差

员工因公出差的，应于出差前办理出差手续，向考勤负责人递交其主管签批的《出差申请表》。

因特殊情况未能及时办理手续及/或延长出差时间者，应于回公司后三个工作日内补办手续，

如未在规定时间内补办手续又未提交书面正当理由的，按旷工处理。

8.4 请假

请假流程：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假2小以内由员工直接领导人审批;请假1天由综合办公室审批;请假2天以上由总经理审批。

8.4.2 请销假的审批及处罚

8.4.2.1事假

8.4.2.1.1本人事先填写《请假单》，由相关领导审批。处罚：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司扣除当事人当月应拿的工资(除销售提成)除以26天乘以请假天数。扣除全勤奖100元，当月不参与评优.。

8.4.2.1.2 公司员工每年请假五天以上取消年终优秀员工评定。

8.4.2.1.3 经审批的《请假单》应当交综合办备案。

8.4.2.1.4 员工请假结束后应及时到综合办销假，每逾期销假一天处以100元罚款。

8.4.2.1.5 所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，其部门审批负责人处以每次100元罚款，综合办公室审批人处以每次200元罚款，总经理处以每次400元罚款。

8.4.2.2 病假

8.4.2.2.1 员工请病假事先填写《请假单》，并按照请假批准权限报批，事后向综合办提交镇以上医院的诊断书、病休建议书、住院手续等证明方有效。

8.4.2.2.2 员工因患急病，需在医院急诊治疗的，事后需凭诊断书、住院手续等凭证补填《请假单》报批公司总经理同意。

8.4.3 事后补假处理办法

员工因患急病允许事后补假。

8.4.4 旷工

8.4.4.1员工30分钟至2小时未上班视为旷工半天，超过2小时视为全天旷工。

8.4.4.2 旷工一天处以100元罚款并扣除当月全勤奖100元，当月不参与评优，同时纳入绩效考核。

8.4.4.3员工连续旷工或季度累计旷工达 3天的，或者年度累计旷工达 8天的，为严重违反公司劳动纪律及规章制度的行为，公司除对员工处以罚款外，亦有权解除劳动合同;

9、加班

9.1 公司不提倡员工加班，员工须在工作时间内完成工作任务。如遇特殊情况需延长工作时间的，须事先向部门主管递交加班申请，经部门主管批准后报综合办备案后方可加班。凡未经加班审批，在工作时间外私自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的，公司不计为员工加班，员工不得要求公司做出加班确认。

9.2 员工私自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司，造成的一切事故及损失，均由员工承担，公司不予补偿。

10、其它

其它规定详见公司有关规章制度。

第四章 培 训

1、员工的培训是指业务、技能的培训，公司将员工培训教育作为公司持续成长的重要措施。既针对业务发展需要，又要面向未来发展规划，做到战略性与现实性相结合。

2、 培训作为激励政策的组成部分，以常规培训与专业培训相结合，岗前培训与在职培训相结合。

3、除常规培训及相关职能部门组织的专业培训外，员工不能胜任工作的，公司可为其安排专项培训。

3.1员工有下列情形之一的，为不胜任工作的表现：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.1工作达不到岗位要求;

3.1.2因失职，被公司累计通报批评 2次;

3.1.3平时考核或年终考核多次达不到要求者;

3.2培训流程

人事部或员工直接主管负责对员工进行为期 1‐2天的培训，并设定下次考核时间。

4、培训由行政人事部或员工所在职能部门组织。

5、经公司批准公费参加各类公司外部培训并取得合格证书的员工，培训费由公司报销。员工参加此类培训的，其结业证、毕业证、学位证、合格证的复印件及成绩单应报行政人事部备案，并作为员工内部流动、选拔任用的参考依据。

6、公司实施任何培训，办公室均负责进行严格的考勤管理。

7、员工应积极参加公司指定的培训，按期完成学习任务，不断提高自己的技术业务水平和实际工作能力，更好地为公司服务。

第五章 考 核

1、为帮助员工明确工作目标和工作要求，促进管理人员与员工的沟通交流，提高管理绩效，同时给人力资源开发、调配提供依据，各级主管人员对其下属员工实行绩效考核。

2、通过对员工工作成绩、能力和工作态度的正确评价，为其提薪、晋级、奖励及是否胜任工作等提供依据。

3、考核原则

3.1以客观事实为依据，考核遵循客观、公正、公开的原则;

3.2采用分层述职、逐级考评法。

4、考核内容

工作业绩、工作能力、工作态度、学习提升能力。

5、考核方法

5.1平时绩效考核与年终考核评议相结合;

5.2考核采取分层向直接主管述职的方式，以直接主管考核意见为主。

6、考核程序

6.1平时绩效考核

6.1.1 由被考核人的主管对其日常工作完成情况及其他表现情况进行的绩效考评，并对被考核人进行指导，及时纠正出现的问题。

6.1.2平时考核的频率及时间

平时考核方案以公司制定的考核方案为准，考核频率及时间由总经理订考核方案规定。

6.2年终考核

6.2.1向直接主管提交年度工作总结;

6.2.2年终召开部门总结会的，员工在总结会上向直接主管及部门主管述职自评;部门主管在经理会上向主管经理述职自评;

6.2.3直接主管作出考核意见;

6.2.4将考核结果反馈给被考核者，同时进行相应指导;

6.2.5将考核材料交行政人事部存档。

7、考核评议书由行政人事部统一设计、制作并下发样本，由员工直接主管评定打分。

8、员工工作表现和能力，一般被评定为五个等级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a 90分以上(含 90分)远远超出职位要求

b 80分到 90分(含 80分)略超出职位要求

c 70分到 80分(含 70分)可以达到职位要求

d 60分到 70分(含 60分)达到职位最低要求

e 60分以下未达到职位最低要求、不能胜任工作

9、考核结果将与薪金福利、职务升迁、解除劳动合同等有机结合。凡考核成绩为 d或 e者，公司将在当次考核期内取消加薪、晋升和评奖机会;考核成绩为 e者，公司有权对其进行培训或者调整工作岗位，经培训或者调整工作岗位，考核结果仍旧为 e的，公司有权解除劳动合同。

10、具体考核内容及办法由相关部门制定《考核细则》 并报行政人事部备案。

第六章 薪 金

公司按照其与员工签署的劳动合同及/或有关书面协议、公司依法制定的规章制度的规定向员工支付工资。为提高员工工作的积极性，公司有权单方根据业务开展状况制定有关奖金发放制度，并不时对奖金制度进行调整。

第七章 休 假

1、政策

1.1 申请休假应在得到批准后方可休假，否则视为旷工;

1.2 员工如遇突发情况不能上班或者生病需要到医院就医的，须在第二天上午九点前亲自联络主管，说明请假原因，并得到主管的批准，否则视为旷工;

1.3法定节假日

员工按照国家有关规定享有法定节假日，如春节假、劳动节假、国庆节假等。

1.4 婚假

员工在公司工作期间依《民法典》履行正式登记手续的，可享受连续 3天的带薪婚假;凡符合晚婚条件(即：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_男 25周岁、女 23周岁及以上)的正式员工，另加 10天晚婚假期。 员工凭结婚证书到行政人事部办理请假手续，同时必须在结婚注册日后一年内取假。

1.5产假

女员工生育，按照攀枝花市有关规定享有产假。

1.6 哺乳假及产前假

女员工符合国家计划生育政策生育的，可以享受如下休假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7.1女员工在子女满 1周岁前可享受每天 1小时的哺乳假;女员工产后复职第一天须提供出生子女的《出生证》，《出生证》需有医院盖章;

1.7.2产前假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在孕期，女员工每个月有半天产前检查假，申请此假期需提供有关证明方可;

1.7.3哺乳假、产前假算作劳动时间。

1.8 看护假

领取《独生子女优待证》的，男员工配偶产假期间，男员工可享受 10天看护假。

1.9 丧假

1.9.1员工的直系亲属(含配偶、父母、子女)去世，可享有 3天丧假;员工配偶的父母死亡，

经批准，可享有3天丧假。需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交

通费由员工自理。

1.9.2 丧假须在亲属死亡后一周内领取。

1.10 探亲假、婚假、产假、看护假、丧假均为带薪假期，原则上一次性连续安排，假期工资以员工正常工作时间工资即基本工资/标准工资计付。除探亲假外，假期遇法定节假日及公休日，均不另加假期天数。违反计划生育的规定生育的，可享受产假，但该假期为无薪假。

1.12 病假

1.12.1员工患病的, 凭工作地社保定点医疗机构的诊断书及证明，每月可享有二天带薪病假;

1.12.2员工因患病或非因工负伤，持有攀枝花市级以上医疗部门出具的住院治疗证明，经确认后，按攀枝花市相关规定给予一定的医疗期，并按攀枝花市的规定支付病伤假期工资/救济费。

1.13 事假

员工确有事情可以申领事假，事假为无薪假，公司将按照员工申领事假的实际期间扣除其事假期间的工资。

2、程序

2.1 员工如遇突发情况不能上班，必须：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 取得主管的批准;

(2) 必须在上午九点前亲自与主管联络，说明请假原因;

(3) 且必须在休假结束后 2个工作日内补办请假手续(如补交《请假申请表》等)。

否则，一律视为无故旷工。

2.2 除第2.1项下的情况外，在一般情况下，员工请假应遵循如下程序：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 填写《请假申请表》;

(2)提交审批权人审批;

(3)提交行政人事部备案。

2.3 审批权限如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请假2小以内由员工直接领导人审批;请假1天由综合办公室审批;请假2天以上由总经理审批。

2.4 假期延长与取消

2.4.1 延长假期

若在休假期间，因故不能按时返回公司上班者，需要延长假期的，必须：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 在休假结束日期前亲自打电话给原假期审批人说明需要延长假期的原因并根据当次休

假累计天数向审批权人申请;

(2) 经审批权人同意后方可延长假期;

(3) 于假期结束第一个工作日立即补办请假手续(补交《休假申请表》等)。

否则，一律视为无故旷工。

2.4.2 取消假期

若在休假期间，提前回公司上班者，须在返回公司后 2个工作日内向行政人事部提交由已由审批人重新签署的《休假申请表》并撤回前表。

第八章 保 险

1、公司按照国家和公司注册地政府社会保险有关规定为员工购买社会保险，新进员工满三个月后购买社会保险。

2、参加医疗保险的员工患病，应凭医疗保险机构发给的凭证，到医疗保险机构指定的医院就医，公司不再报销任何医疗费。

3、在劳动合同期内，员工因工负伤的，有关停工留薪期按照《工伤保险条例》的规定执行。

第九章 奖 惩

1、目的及原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1 目的

(1)奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

(2)惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水准，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。

1.2 奖惩的原则

1.2.1 公司对员工的基本要求包括公司的各项规章制度，员工的岗位描述、工作目标和临时工作任务。

1.2.2 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。

1.2.3 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。

1.2.4 处罚和过失单必须到达本人，本人有向上级申诉的权利。

1.2.5 该罚不罚护短的管理人员由公司行政人事部提出处罚，下达\"责任过失单\"。

2、奖励内容

2.1 奖励方式

2.1.1通告表扬;

2.1.2奖金奖励;

2.1.3加薪;

2.1.4晋升提级。

2.2 公司可视具体情况对有如下表现的员工将给予不同奖励：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.1在本职岗位上表现优异，工作成绩突出者;

2.2.2对公司业务有特殊贡献者;

2.2.3为公司取得荣誉或有其它重大功绩者;

2.2.4提出合理化建议，经公司采纳创造良好效益者;

2.2.5年度考核成绩为 a或 b者;

2.2.6对公司作出其他贡献，董事会认为应当给予奖励者。

3、处罚内容

按照规定的标准(规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等)检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。 检查员工对公司的各项规章制度的执行情况，如果违反有关纪律规章制度，由各部门提交\"处罚通知书\"，交总经理审批后予以公示; 考查岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，如果员工负有直接责任和领导责任的工作因其失职受到不利影响或给公司造成其他不利影响，由各部门主管提出\"处理通知书\"，交总经理审批后予以公示。

3.1 对于员工的违规行为，视情节轻重，公司将作以下处理予以以下处罚：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.1口头警告;

3.1.2书面警告;

3.1.3 记过(严重书面警告)、记大过;

3.1.4罚款;

3.1.5通报批评;

3.1.6 解除劳动合同。

3.2 员工有以下行为者，且未给公司造成损失的，予以口头警告：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.1 在办公室用餐 1到 2次;

3.2.2 在办公室抽烟 1到 2次;

3.2.3 在办公室喝酒 1到 2次;

3.2.4 破坏工作环境卫生(例如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乱扔垃圾、随地吐痰等)1到2次;

3.2.5 在无危险的情况下，初次启动消防门警报。

3.3 员工有以下行为者，予以书面警告：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.1 未办理请假手续在工作时间办理私人事务者;

3.3.2 在办公时间睡觉;

3.3.3未经批准擅离职守，怠慢工作;

3.3.4 不服从主管或领导的合法、合理指示;

3.3.5 未在规定期限内完成工作任务，但未造成损失或影响者;

3.3.6 不尊重上司或同事，在办公室说粗话;

3.3.7 违反公司保密制度，泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等;

3.3.8在无危险的情况下，再次启动消防门警报;

3.3.9在办公时间做与工作无关的事情。

3.4 员工有以下行为者，予以记过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.1 违反公司保密制度，再次泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等;

3.4.2 在无危险的情况下，第三次启动消防门警报;

3.4.3有本章第3.2、3.3条所述情形之一且给公司造成损失未超过500\_\_\_\_\_\_\_\_\_元者;

3.5 员工有以下行为者，予以记大过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5.1 不遵守公司规章制度或命令，给公司造成损失或不良影响者;

3.5.2 不服从合理的工作安排或岗位调动，影响正常工作秩序者;

3.5.3 拒绝听从主管指示或辱骂主管或领导;

3.5.4 在规定期限内未完成工作，对公司造成损失达500元者;

3.5.5 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失不足 500元者;

3.5.6 违反公司保密制度，第三次泄露本人工资、奖金或到处打听同事的工资等;

3.5.7 在无危险的情况下，第四次启动消防门警报;

3.5.8有本章第3.2、3.3条所述情形之一且给公司造成损失达500\_\_\_\_\_\_\_\_\_元者。

3.6 罚款

3.6.1员工有本章第 3.7条、3.8条中任何一款行为的，公司有权对其单处或并处罚款。

3.6.2 公司根据本手册的相关规定对员工处以罚款的，除本手册或公司其他规章制度对罚款金额有明确规定外，具体罚款金额均由公司视情况决定，但对同一员工单项和当月累计罚

款金额不得超过该员工当月工资的百分之三十，且实施罚款后的月工资不得低于深圳市

政府公布的深圳经济特区最低工资标准。

3.7 以下行为属严重违反公司规章制度的行为，员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.7.1 除旷工外，一年内累计 2次记大过或劳动合同期内累计 3次记大过的;一年内累计 5次记过或劳动合同期内累计 8次记过的;

3.7.2 违反本员工手册第三章第3条所述之\"廉洁\"、第4条所述之\"保密\"或第5条之\"利

益冲突\"规定的;

3.7.3 制造、散布谣言、破坏内部团结，造成不良影响的;

3.7.4 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失达 500元的;

3.7.5 盗窃公司或同事财物的;

3.7.6 对客户服务态度恶劣，给公司造成影响的;

3.7.7 申请各假期、办理福利待遇弄虚作假的;

3.7.8 借用公司或公司关联单位的资金、财务、设备、资料等逾期归还且经催告后在 7个工作日内仍未归还的;

3.7.9违反公司保密制度，泄露公司商业秘密;

3.7.10不服从合理的工作安排或岗位调动，严重影响正常工作秩序的;

3.7.11当众顶撞、诋毁、诬蔑公司主管或领导的;

3.7.12 离职前怠于办理工作交接，经公司书面催告后仍怠于办理的;

3.7.13工作时间吸毒、走私贩卖或非法持有毒品的;

3.7.14工作时间观看色情刊物或浏览色情网站的;

3.7.15工作时间赌博、酗酒闹事的;

3.7.16工作时间打架斗殴的(正当防卫行为除外);

3.7.17未经领导批准，擅自修改合同内容给公司增加风险或造成公司损失的;

3.7.18伪造签名或文件或其他任何意图欺骗行为;

3.7.19其他严重违反公司规章制度，给公司造成 500元以上经济损失或恶劣影响的。

3.8以下行为属严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的行为，员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.8.1 工作不负责任，管理混乱，不认真执行岗位职责或因严重失职、因过错给公司造成直接或间接经济损失达 500元或不良信誉的;

3.8.2 拒不服从主管领导的指挥与管理，不执行上级决议(或决定)，造成工作被动(或失误)，

致使工作不能圆满完成者;

3.8.3 交办的文稿、资料、合同、文档中出现错误，给公司造成被动局面或负面影响或给公司造成损失达 20\_\_元的;

3.8.4发生事故或异常情况，知情人员隐瞒实情或未及时上报、或未及时处理者;

3.8.5 具有审批权限的员工对有关事项进行审批时，未尽审慎责任，给公司造成直接或间接经济损失达 20\_\_元或不良信誉的;

3.8.6其他失职、营私舞弊，给公司造成损失达 20\_\_元的(但本员工手册另有其他规定的除外)。

3.9 通报批评

3.9.1 员工失职，但未达到严重失职标准的，公司可给予通报批评处罚;

3.9.2 员工被书面警告、记过、记大过、罚款、解除劳动合同的，均可同时通报批评。

3.10 员工违反公司考勤制度的依照本手册第三章第 8条的规定处理。

4、按照公司其他规章制度或通知的规定应当予以奖励的，其奖励方式、程序等按照该规章制度或通知的规定执行;员工违反公司依照相关法律、法规制定的其他规章制度的，按照该规章制度处理。

第十章 其 它

1、本员工手册于 20\_\_年1月1日生效。

2、本员工手册解释权归公司行政人事部。

本员工确认：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_已阅读、同意遵守《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司员工手册》。

确认人(签名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**推荐员工内部考核通知总结四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员工

为明确双方的权利、义务，根据《公司员工内部退养暂行办法》(以下简称《暂行办法》)，甲乙双方在平等自愿的原则下经协商一致，特就乙方内部退养事宜订立以下协议：

一、乙方自本协议生效之日起退出工作岗位，实行内部退养。本协议为劳动合同的附件，如有与劳动合同不一致的内容，属于对劳动合同的变更，双方同意以本协议内容为准。

二、内部退养期限

内部退养期限自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至乙方达到法定退休年龄或劳动关系(合同)解除之日止。

三、甲方的权利和义务

1.甲方按国家规定，以同等条件在职员工的标准为乙方缴纳应由单位承担的基本养老保险、失业保险、住房公积金等费用，代扣代缴乙方应承担部分并按规定计人个人账户;

2.双方按《暂行办法》足额发放退养金，同时终止乙方退养前所享受的工资、津贴、奖金等工资性待遇;

3.甲方按照在职员工报销医药费的办法和标准为乙方报销医药费;实行医疗保险后，乙方比照内退前同等条件的在职员工参加

医疗保险。但乙方内退期间因在社会从事其他有收人工作而造成病残的，甲方不承担由此产生的医疗费用;

4.乙方达到法定退休年龄后，甲方为乙方办理正式退休手续，同时终止乙方在退养期间所享受退养金待遇。

四、乙方的权利和义务

1.乙方在退养期间享受《暂行办法》中规定的内部退养人员有关待遇;

2.乙方应遵守甲方的各项规章制度，保守甲方的商业秘密，接受甲方的管理;

3.乙方不得以甲方名义在外从事有收人的工作及经营其他活动。

五、协议的解除

乙方在退养期间出现下列情况之一的，甲方有权解除本协议，同时解除劳动合同：

1.乙方严重违反本协议或单位的规章制度;

2.乙方被依法追究刑事责任或被劳动教养;

3.乙方调动工作;

4.法律法规规定的其他情形。

有上述情形之一者，一经甲方调查核实并书面通知乙方，即解除本协议。

六、其他事项

本协议经双方签章后生效。未尽事宜按照国家有关法律、法规和有关规定执行。协议一式三份，甲乙双方各持一份，乙方档案中留存一份。

甲方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             乙方(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方法定代表人                         委托代理人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**推荐员工内部考核通知总结五**

员工内部退养协议

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据乙方申请，甲方同意乙方办理内部退养，经双方协商一致，对原签订的劳动合同的相关条款进行变更，并签订本协议，劳动合同的变更事项以本协议为准。

一、协议期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至乙方法定退休之日止。

二、待遇：

1.乙方在内部退养期间，离开原工作岗位，由甲方退管办统一管理。甲方按月发给乙方内部退养生活的内部退养生活费为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；

2.内部退养生活费的发放时间与在职员工工资的发放时间相同；

3.甲方按有关规定为乙方办理基本养老\_\_\_\_\_，基本医疗\_\_\_\_\_，应由乙方个人承担的\_\_\_\_\_费用，甲方按月从乙方内退生活费中代扣代缴；

4.乙方的福利待遇与甲方退休员工一致；

5.乙方在内部退养期间工龄连续计算，达到法定退休年龄时，甲方按国家有关规定为其办理退休手续；

三、内部退养员工不参加企业的工资调整，不能返岗工作。

四、员工内部退养期间被批准出境定居，或出境时间达到\_\_\_\_\_\_\_\_\_年及以上的，须终止或解除劳动合同，届时《内部退养协议书》自行失效。

五、员工内部退养期间须到集团公司人力资源部报到，报到时间为每年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日-\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。不能按时报到者视为自行放弃内部退养待遇，届时《内部退养协议书》自行失效。

六、乙方在内部退养期间应遵纪守法，保守企业秘密，不得从事任何违法\_\_\_\_\_活动，不得从事任何有损于企业声誉等活动。如有违反，依据《员工纪律规定》进行处理，解除劳动合同的，《内部退养协议书》同时废止。

七、本协议未尽事宜参照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_内部退养管理规定》。

八、本协议一式三份，具有相同的法律效力；甲方执两份，乙方执一份。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**推荐员工内部考核通知总结六**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据有关法律、法规之规定，经甲乙方双方在平等、自愿、协商一致的基础上就甲方内部员工购房事宜，与乙方达成如下协议：

一、甲方将自己开发建设的位于\_\_\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_路\_\_\_\_\_\_小区的\_\_\_\_\_\_号楼\_\_\_\_\_\_单元室的面积为\_\_\_\_\_\_㎡的房屋出售给乙方。

二、甲方在该房屋\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/平方米、总价款为：(大写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，(小写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元出售价的基础上给予乙方总价款10%的优惠，计(大写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，(小写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

三、甲方给予乙方享受零首付入住的优惠，乙方应缴的首付款(大写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，(小写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元三年内付清不记息，可用效益工资、奖金冲抵，余款办理银行按揭，由个人按月归还。

员工内部购房合同范文节选!四、上述甲方给予乙方的购房优惠补贴，仅限于乙方在甲方就职期内享受。

若乙方在甲方就职期不满五年，无论乙方以何种原因辞职或离职，甲方有权取消乙方所享受的优惠补贴，并按对外售房价款收回房屋差价及利息。

若乙方提出退房，则甲方每年按优惠房价总额5%的折旧率计收折旧费，同时收回房屋产权。

五、乙方因办理房屋产权证须另签订《商品房买卖合同》，与协议书不一致的，以本协议为准。

六、乙方如违反本协议的约定，甲方除取消乙方所有的购房优惠补贴外，还应向甲方支付按总房款的30%计算的违约金(大写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，(小写)：\_\_\_\_\_\_元。

七、本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决。

八、本协议经双方签字或盖章后生效。

九、协议一式三份，双方当事人各执一份，甲方房产开发部备案一份。

甲方(盖章)：乙方(签字)：法定代表人(签字)：签订时间：购房合同样本范文2卖方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(简称甲方)身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_买方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(简称乙方)身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国城市房地产管理法》及其他有关法律、法规之规定，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方向甲方购买房地产签订本合同，以资共同信守执行。

第一条

合同标的：乙方同意购买甲方拥有的座落在\_\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_拥有的房地产(住宅)，该房地产建筑面积为\_\_\_\_\_\_平方米。

第二条

上述标的房地产的交易价格为：单价：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_元/平方米，总价：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整(大写：\_\_\_\_佰\_\_\_\_拾\_\_\_\_万\_\_\_\_仟\_\_\_\_佰\_\_\_\_拾\_\_\_\_元整)第三条付款时间与办法：

(一)甲乙双方同意以一次性付款方式付款，本合同签定之日，乙方向甲方支付人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整，作为购房定金。

并约定在本合同签订之日起\_\_\_\_\_\_日内支付首付款(含定金)人民币\_\_\_\_拾\_\_\_\_万\_\_\_\_仟\_\_\_\_佰\_\_\_\_拾\_\_\_\_元整给甲方，剩余房款人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整于产权交割完毕当日付给甲方。

(二)甲方应于拿到房产证之日起\_\_\_\_天内和乙方办理房屋产权过户手续，并应在产权过户手续办完当日将\_\_\_\_\_\_\_\_\_等费用结清。

(三)税费分担甲乙双方应遵守国家房地产政策、法规，并按规定缴纳办理房地产过户手续所需缴纳的税费。

经双方协商，一切交易税费由\_\_\_\_\_\_\_方承担。

第四条交房：第五条违约责任：甲、乙双方合同签定后，若乙方中途违约二手房居间合同范本，应书面通知甲方，甲方应在\_\_\_\_日内将乙方的已付款(不记利息)返还给乙方，但购房定金归甲方所有。

若甲方中途违约二手房买卖协议范本，应书面通知乙方，并自违约之日起\_\_\_\_日内应以乙方所付定金的双倍及已付款返还给乙方。

第五条本合同主体

1.甲方是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_共\_\_\_\_\_\_人。

2.乙方是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_共\_\_\_\_\_\_人。

第六条、本合同一式两份，甲乙双方各一份。

第七条本合同发生争议的解决方式：在履约过程中发生的争议，双方可通过协商、诉讼方式解决。

第八条本合同未尽事宜，甲乙双方可另行约定，其补充约定经双方签章与本合同同具法律效力。

第九条、本房屋产权过户只能是甲方和乙方之间过户，否则乙方将另加\_\_\_\_\_\_万元的费用给甲方，即总房款为\_\_\_\_\_\_万元。

第九条、双方约定的其他事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出卖方(甲方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(手印)身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;购买方(乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(手印)身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_鉴证日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日购房合同样本范文3出卖人(甲方)：买受人(乙方)：根据中华人民共和国有关法律、法规和本市有关规定，甲、乙双方遵循自愿、公平和诚实信用的原则，经协商一致订立本合同，以资共同遵守。

第一条甲乙双方【未通过经纪机构居间介绍】【通过

公司居间介绍(房地产执业经纪人：，经纪人执业证书号：】，由乙方受让甲方自有房屋及该房屋占用范围内的土地使用权(以下简称房地产)，房地产具体状况如下：

(一)甲方依法取得的房地产权证号为：，(二)房地产座落：(部位：)。

房屋类型：;结构：;(三)房屋建筑面积：平方米，另有地下附属面积平方米。

该房屋占用范围内的土地使用权【面积】【分摊面积】：平方米。

(四)房屋平面图和房地产四至范围(附件一);(五)该房屋占用范围内的土地所有权为【国有】【集体所有】;国有土地使用权以【出让】【划拨】【转让】方式获得。

(六)随房屋同时转让的设备(非房屋附属设备)及装饰情况见附件二。

(七)甲方转让房地产的相关关系(包括抵押、相邻、租赁等其他关系)见附件五。

甲方保证已如实陈述房地产权属状况、设备、装饰情况和相关关系，乙方对甲方上述转让的房地产具体状况充分了解，自愿买受该房地产。

第二条甲、乙双方经协商一致，同意上述房地产转让价款为(人民币)为元，(大写)：元整。

乙方的付款方式和付款期限由甲、乙双方在付款协议(附件三)中约定明确。

乙方交付房价款后，甲方应开具符合税务规定的收款凭证。

第三条甲方转让房地产时，土地使用权按下列第款办理。

(一)该房屋占用的国有土地使用权的使用年限从年月日起至年月日止。

甲方将上述房地产转让给乙方后，出让合同载明的权利、义务一并转移给乙方。

(二)按照中华人民共和国法律、法规、规章及有关规定，乙方应当办理土地使用权出让手续并缴纳土地使用权出让金。

(三)第四条甲、乙双方同意，甲方于年月日前腾出该房屋并通知乙方进行验收交接。

乙方应在收到通知之日起的日内对房屋及其装饰、设备情况进行查验。

查验后【签订房屋交接书】【甲方将房屋钥匙交付给乙方】为房屋转移占有的标志。

第五条甲方承诺，自本合同签订之日起至该房屋验收交接期间，凡已纳入本合同附件二的各项房屋装饰及附属设施被损坏或被拆除的，应按被损坏或被拆除的房屋装饰及附属设施【估值倍】【价值元】向乙方支付违约金。

第六条甲、乙双方确认，在年月日之前，【甲乙双方共同】【委托甲方】【委托乙方】【委托】向房地产交易中心申请办理转让过户手续。

上述房地产权利转移日期以【市】【区】【县】房地产登记处准予该房地产转移登记之日为准。

甲方承诺，在乙方或者委托他人办理转让过户时，积极给予协助。

由于甲方故意拖延或者不及时提供相关材料的，乙方按本合同第十条追究甲方的违约责任。

甲、乙双方同意，自本合同签订后，甲乙双方或其中一方均有权向房地产登记机构办理预告登记。

第七条上述房地产风险责任自该房地产【权利转移】【转移占有】之日起转移给乙方。

第八条本合同生效后，甲、乙双方应按国家及本市的有关规定缴纳税、费。

在上述房地产转移占有前未支付的物业管理费、水、电、燃气、通信费等其他费用，按本合同附件四约定支付。

第九条乙方未按本合同约定期限付款的，甲乙双方同意按下列第款内容办理。

(一)每预期一日，乙方应向甲方支付逾期未付款的%的违约金，合同继续履行。

(二)乙方逾期未付款，甲方应书面催告乙方，自收到甲方书面催告之日起的日内，乙方仍未付款的，甲方有权单方解除合同，并书面通知乙方，自收到通知之日起的日内乙方未提出异议，合同即行解除。

甲方可从乙方已付款中扣除乙方应向甲方支付逾期未付款%的违约金，余款返还给乙方，已付款不足违约金部分，乙方应在接到书面通知之起日内向甲方支付。

若乙方违约给甲方造成经济损失的，甲方实际经济损失超过乙方应支付的违约金时，实际经济损失与违约金的差额应由乙方据实赔偿。

(三)第十条甲方未按本合同约定期限交接房地产的，甲、乙双方同意按下列第款内容办理。

(一)每逾期一日，甲方应向乙方支付逾期已收款%的违约金，合同继续履行。

(二)甲方逾期未交付房地产，乙方应书面催告甲方，自收到乙方书面催告之日起的日内，甲方仍未交付房地产的，乙方有权单方解除合同，并书面通知乙方，自收到通知之日起的日内甲方未提出异议，合同即行解除。

甲方除应在收到书面通知之日起日内向乙方返还已收款和利息(自乙方支付房款之日起至解除合同之日止)外，还应按已收款的%向乙方支付违约金。

若甲方违约给乙方造成经济损失的，乙方实际经济损失超过甲方应支付的违约金时，实际经济损失与违约金的差额应由甲方据实赔偿。

(三)第十一条经甲、乙双方协商一致，在不违反有关法律、法规的前提下，订立的补充条款或补充协议，为买卖合同不可分割的一部份。

本合同补充条款与正文条款不一致的，以补充条款为准。

第十二条本合同自【甲、乙双方签订】【公证处公证】之日起生效。

第十三条本合同适用中华人民共和国法律、法规。

甲、乙双方在履行本合同过程中若发生争议，应协商解决，协商不能解决的，按下列第项解决。

(一)提交上海仲裁委员会仲裁;(二)向人民法院提起诉讼。

第十四条本合同一式份，甲、乙双方各执份，、和【市】【区】【县】房地产交易中心各执一份。

购房合同样本范文4甲方(出卖人)：身份证件号码：乙方(买受人)：身份证件号码：甲乙双方经过有好协商，就房屋买卖一事，在平等、自愿、诚实信用的前提下，达成如下协议：

第一条甲方自愿将其房屋出售给乙方，乙方也已充分了解该房屋具体状况，并自愿买受该房屋。

该房屋具体状况如下：

(一)座落于，建筑面积为平方米;套内建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米，公共部位与公用房屋分摊建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米;(二)出售房屋的所有权证证号为;(三)房屋平面图及其四至见房产证;该房屋占用范围内的土地使用权随该房屋一并转让。

该房屋的相关权益随该房屋一并转让。

出卖人还应当将附属于该房屋的阳台、走道、楼梯、电梯、楼顶、装修、卫生间、院坝、其他设施、设备，转让给买受人，其转让价格已包含在上述房屋的价款中，不再另行支付价款。

第二条甲方保证已如实陈述上述房屋权属状况和其他具体状况，保证该房屋没有设定担保、没有权属纠纷，保证该房屋不受他人合法追索。

第三条计价方式与价款按建筑面积计算价款，房屋单价为人民币每平方米\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，总金额人民币元整;房价款的支付方式、支付时间为：乙方在年月日前付给甲方定金(人民币)，(大写)

元，(小写)元。

该定金条款的约定，受《中华人民共和国民法典》条款的调整。

上述定金在乙方最后一次付款时充抵房款。

第四条房屋价款乙方分三期付给甲方：第一期：在年月日，付人民币万元;第二期：在房屋产权证、土地使用权证过户手续办理完毕之日付款万元。

;第三期：在交付房屋之日，付清尾款人民币万元。

每期付款，甲方收到后出具收据。

第五条

1、甲、乙双方定于年月日正式交付该房屋;甲方应在正式交付房屋前腾空该房屋。

2、双方定于前向有关部门申请办理相关附属设施和相关权益的更名手续。

3、甲方应在前将其落户于该房屋的户籍关系迁出。

4、甲方未按规定履行以上义务的，则按下列约定承担违约责任：第六条甲、乙双方确认，虽然房屋所有权证未作记载，但依法对该房屋享有共有权的权利人均已书面同意将该房屋出售给乙方。

第七条甲、乙双方同意，双方应于本合同生效之日起日内到房地产主管部门办理过户手续。

在办理房屋产权及土地使用权移转过户登记时，甲方应出具申请房屋产权移转给乙方的书面报告及主管部门要求的其它文件。

如需要甲方出面处理的，不论何时，甲方应予协助。

如因甲方的延误，致影响过户登记，因而遭受的损失，由甲方负赔偿责任。

如甲方原因而不能办理过户登记，乙方有权解除合同，解约时，甲方除返还全部房价款外，并按本合同第八条承担违约责任。

并在乙方领取《房屋所有权证》后，按有关规定向土地管理部门申请办理该房屋土地使用权变更手续。

该房屋土地使用权的变更手续按下列约定办理：该房屋土地使用权为出让取得，其土地使用权证证载权利和相关出让合同的权利、义务一并转让给乙方。

该房屋土地使用权为划拨取得，根据有关规定，其转让需交纳土地出让金或土地收益金;双方约定，该费用由甲方承担乙方承担。

除本条第二款已有约定外，办理以上手续应当缴纳的税费，由甲、乙双方按国家规定各自承担。

第八条甲方如不按合同规定的日期办理房产过户以及交付房屋，每逾期1天按房价的总额3‰计算违约金给与乙方。

逾期超过3个月时，乙方有权解除本合同。

解约时，甲方除将已收的房价款全部退还乙方外，并应赔偿所付房价款同额的赔偿金给乙方。

第九条、乙方全部或一部分不履行本合同约定的日期给付房价款时，其逾期部分，乙方应加付按日3‰计算的违约金给与甲方。

逾期超过3个月时，甲方有权解除本合同。

第十条甲、乙双方向房屋权属登记机关申请所有权转移登记，登记机关准予登记的，则双方提出申请的时间为该房屋所有权按的转移时间。

第十一条该房屋毁损、灭失的风险自房屋正式交付之日起转移给乙方。

第十二条该房屋正式交付时，物业管理、水、电、燃气、有线电视、通讯等相关杂费，按下列约定处理：第十三条本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行订立补充条款或补充协议。

补充条款或补充协议以及本契约的附件均为本契约不可分割的部分。

第十四条甲、乙双方在履行本合同中若发生争议，应协商解决。

协商不成的，由房屋所在地人民法院起诉管辖。

第十五条本合同一式份。

其中甲方留执份，乙方留执份，为申请房屋所有权转移登记提交房屋权属登记机关一份。

均具有相同的法律效力。

第十六条本合同自甲乙双方签订之日自之日起生效。

甲方(签章)：乙方(签章)：地址：地址：现住址：现住址：联系电话：联系电话：签约日期：签约日期：购房合同样本范文5出卖人(以下简称甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_营业执照号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人(房地产经纪机构)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_营业执照号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_房地产经纪机构资格证书编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_买受人(以下简称乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_国籍/法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证(护照)/营业执照号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_国籍/法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证(护照)/营业执照号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国城市房地产管理法》及有关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用、守法的原则，经协商一致，达成如下条款：

第一条商品房情况该商品房销售许可证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

商品房座落：\_\_\_\_\_\_\_区、县\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_路、道、街\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

设计用途\_\_\_\_\_，建筑结构\_\_\_\_\_，建筑层数为\_\_\_\_\_层。

建筑面积\_\_\_\_\_平方米，其中：套内建筑面积\_\_\_\_\_平方米，公共部分分摊建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米。

商品房平面图见附件一，商品房抵押、租赁等情况见附件二。

商品房土地来源为：\_\_\_\_\_\_\_\_。

以出让方式取得土地使用权的，土地使用年限为\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

第二条商品房价款商品房销售按建筑面积计算，每平方米价格为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(币种：\_\_\_)，价款为\_\_\_\_\_\_\_元，计\_\_\_\_\_(大写)。

第三条商品房交付日期商品房竣工，经验收合格后，方可交付;未经验收或验收不合格的，不得交付。

甲方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前，将商品房交付乙方。

如遇不可抗力，不能履行合同，双方同意按下列第\_\_\_\_种方式处理：

1、变更合同2、解除合同3、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第四条乙方付款形式及付款时间乙方按下列第种形式付款：

1、一次性付款。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、分期付款。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、其他方式。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五条甲方逾期交付商品房的处理除遇不可抗力外，甲方如未按本合同第三条约定日期交付商品房，逾期在\_\_\_\_\_日内的，乙方有权向甲方追究已付款利息，利息自合同约定甲方应交付商品房之日次日起至实际交付商品房之日止，按银行同期贷款利率计算。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**推荐员工内部考核通知总结七**

公司人事部：

您好!

感谢您百忙之中抽空阅读此申请书。

我叫---，于20--年02月5日进入公司工作至今，现想申请员工内部调岗，从目前井队库管岗位到管道公司巡线岗位。

在公司工作三年多的时间里，我都是在井队库管岗位工作，不但学到了较多的专业知识，更是培养了我吃苦耐劳、勇于接受挑战的精神，还使我学到了更多做人的道理。在此，感谢公司领导对我的培养，感谢同事们对我的帮助。

本人现为了学到更多的知识，为了未来能够更好地展开工作，更好地为公司服务，打算继续求学深造。但鉴于本人求学的学习时间与现在所工作的时间有冲突，井队岗位需要实行三班倒工作。为了不影响工作，同时考虑到本人对管道巡线工作有极大的兴趣，现特向领导提出申请，调到管道公司巡线岗位工作。

我是个比较外向的人，

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！