# 有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本(9篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-16

*有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本一兹有综合部员工z1，近期在工作中责任心及工作状态较差，一周内出现两次旷工行为。工作方面，两次未执行工作安排。其中，八月十七日未按安排执行公司xx项目员工到机场的送机工作，所幸在其他员工的配合下，未导致...*

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本一**

兹有综合部员工z1，近期在工作中责任心及工作状态较差，一周内出现两次旷工行为。工作方面，两次未执行工作安排。其中，八月十七日未按安排执行公司xx项目员工到机场的送机工作，所幸在其他员工的配合下，未导致项目员工延误行程。对此，针对该员工的工作表现，经公司研究，对z1作如下处罚：

一、对z1处于全公司通报批评。取消其参与本年度优秀员工评选的资格。

二、对z1处于20xx元的罚款，并取消本月绩效工资。

希望公司全体员工均以此为戒，加强工作的责任心和细致程度，杜绝此类情况的发生。

特此通知。

z路桥工程劳务有限公司

二○\*\*年八月\*\*日

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本二**

尊敬的领导：

您好!

我来公司有2个月了，在这期间中我和同事相处非常融洽，通过领导和同事的帮助我很快胜任了该职位工作。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

7月28日，我正式成为\_\_\_\_新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了\_\_\_\_公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

8月份，我参加了公司新产品的开发，我极积配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管\_\_\_\_多次指导并给我推荐了大量的`相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。

从8月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导，\_\_\_\_安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在\_\_\_\_的带领和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。 其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并极时安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高;对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多;需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢公司领导和我的入职老师主管\_\_\_\_、同事于海生对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在工作中难免出现一些差错需要领导的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面，慎重，对侍问题更加严谨。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不少差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

述职人：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本三**

20xx年即将过去，在公司领导的悉心关怀下和同事们的帮助指导下，结合我自身的努力，在工作、学习等各方面都取得了长足的进步，尤其是在保险理赔专业知识和技能培养方面的成熟，使我成为一名合格的车险查勘定损员。随着工作岗位的调整，我已经成长为为一名能够独立工作、业务熟练的前台工作人员。现将一年来的工作情况向公司领导总结、汇报如下：

一、加强理论学习，注重个人素质提高

加强自身业务学习，争做理赔标兵。在日常的工作学习中，我坚持学习更多的保险知识和业务技能，在老同志的“传帮带“下，不断加强个人自学，弥补个人在保险专业知识和理赔技能上的不足，始终保持着学无止境的学习精神，力争以优质、快速、合规的专业素质做好理赔客户服务工作，报效公司培养，并抱以乐观、积极的态度，以争做理赔标兵为目标。

二、严格管理制度，恪守保险人员职业道德

时时学习掌握公司的各项规章制度、严守理赔员工准则。我清醒的认识到，理赔线作为公司经营的出口关，责任重大，同时又面对保户、汽车修理企业等方方面面的利益诱惑，对此我始终保持清醒的头脑，时刻牢记《中国人保财险理赔纪律八条禁令》、《中国人保财险甘肃省分公司理赔人员工作纪律“十要““十不准““十严禁“》、《中国人保财险甘肃省分公司车险查勘、定损三字经》等理赔纪律，坚决杜绝“吃、拿、卡、要“现象发生，确保自身做到克己奉公、清廉从业。

三、工作的主要做法及成效

1。坚持实事求是、“迅速、及时、准确、合理“的保险理赔原则。在正常工作时间及节假日值班期间，只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持第一时间赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。

2。加强案情沟通，力保客户满意。在案件处理过程中，我确保每案做到上下环节交流沟通，一次性收集齐全案件赔付所需资料，方便后续环节处理，不断提高案件的结案时效，对客户咨询，我做到每问必答，耐心细致，在坚持公司赔付原则的基础上，做到以制度来做人、做事，做到按章办事。避免了人情、感情关，增加了遵纪的自觉性，尽己所能提高客户满意度。

3。注重资料的完成、准确、规范，做好数据质量整理工作。数据质量建设是公司提高市场竞争力的基础工程，数据质量的高低直接影响公司经营管理水平，是重大决策的关键依据。对业务数据规范性、完整性、准确性等进行了多次检查，使公司业务数据质量得到进一步的改善。

4。注重仪容仪表，展现公司良好形象。严格按照制度要求，做好仪容、仪表、行为、语言、礼节，体现人保理赔员工的精神风貌。

5.注重与各岗位之间积极配合，相互支持，督促形成合力，确保理赔流程的畅通有序。在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性。

四、工作中存在不足

回顾一年的工作和学习，在取得上述成绩的同时，还有一些在今后的工作中亟待提升的方面：一是要继续加强车险理赔管控，有效降低赔付成本。二是要增强防范保险欺诈意识，要进一步与交警、经侦等部门做好打假防骗工作。

五、下一阶段工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

1。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

2。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，确保完成自己本职工作任务。

3。在本职工作上，严以律己，遵守各项规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己“的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。

顾旧盼新，提升理赔服务质量仍然是20xx年工作重心，理赔服务的好坏将直接关系到公司形象，影响到公司业务发展，车险理赔是需要管控的业务，如何缩短理赔周期，节约理赔成本，挤干理赔水分一直是我致力追求的奋斗目标。为此，在新的一年里我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身的综合素质和工作技能，以崭新的精神状态投入到工作当中，为公司发展做出力所能及的应有贡献。

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本四**

尊敬的领导：

首先，感谢领导及同事在这一年里，对我工作的支持与帮助。

在这一年里我学到了很多，得到了很多。在xx公司这段时间将会是我一生中，都难以忘却的宝贵财富。在xx这段时间里发现了自己很多不足之处，需要改进的地方也很多。

在销售部的日子里，因为工作的关系，与同事朝夕相处，建立了深厚的友谊。我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久维持下去。

但，现在因为我个人的原因，经过深思熟虑地思考，我决定辞去我目前在公司所担任的职位。对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

最后，我真心的希望xx集团能在今后的建设与发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!

再次感激!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本五**

转让方：

身份证号：

受让方：

身份证号：

公司(以下简称公司)于20\_年8月 日在湖北省设立，根据20\_年4月10日股东会决议，同意甲方将其占有公司的股权的29%转让给乙方，乙方愿意受让。现甲乙双方根据《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国合同法》的规定，经协商一致，就转让股权事宜，达成如下协议：

一、 股权转让后 占公司股权的29%。

二、有关公司盈亏(含债权债务)的分担：本协议书生效后，乙方按受让股权的比例分享公司的利润，分担相应的风险及亏损。公司债权债务发生在协议书签定之前的由甲方承担，公司债权债务发生在协议书签定之后的由乙方承担。

三、 违约责任本协议书一经生效，双方必须自觉履行，任何一方未按协议书的规定全面履行义务，应当依照法律和本协议书的规定承担责任。

四、 争议解决方式：因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商不成，向有管辖的人民法院起诉。

五、生效条件：本协议书经甲乙双方签字、盖章后生效。双方应于股权转让后三十日内到工商行政管理机关办理变更登记手续。本协议书一式三份，甲乙双方各执一份，公司存档一份。

转让方：(甲方)

受让方：(乙方)

公司盖章：

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本六**

饮文化公司员工手册

第一章总则

一、公司简历

xx省xx市风味火锅餐饮文化有限公司成立x年，公司主要经营。餐饮。休闲。娱乐为主，以泰国菜。海鲜。牛肉。环保营养健康美食。

二、解释与修改

1.本员工手册由公司负责解释。

2.公司有权对本员工手册进行修改和补充。

3.本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

4.本员工手册适用于与公司建立劳动关系的所有员工。

第二章聘用

一、年满18周岁，身体健康，无不良行为或犯罪记录。

二、符合应聘职位要求。

三、个人资料的填写和变更。

四、员工入职体检合格的健康证。

五、新进员工试用期，试用期为1周，如果在使用期间双方若有一方不能继续合作，其期间工资不予发放。

第三章考核

一、考核类型

工作考核包括考勤与考绩。公司考核分为季度考核和年终考核。

二、考核目的

公司通过对员工工作表现、业务技能的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为培训、加薪、奖励、表彰等提供客观可靠的依据。

三、负责部门

由各部门直接负责人组织具体考核。

第四章薪酬

一、薪酬构成

员工的薪酬包括基本工资、资金、提成。

1、基本工资：按照员工的工作经验和岗位所负担的责任而定，根据员工当月出勤情况结算。

2、奖金：根据对员工的考核结果进行发放。

3、提成：根据员工的当月销售额作为提成发放。

二、工资支付

1、薪金以货币形式发放，结算日期为每月1号到31号，以人民币计算。

2、发薪日为每月15日。如遇休息日或法定假期，工资将顺延至下一工作日发放。

第五章褔利

一、工作餐、

1、所有受聘员工，均可享受公司提供当班期间工作餐，只准员工本人用餐。

2、员工不得把工作餐和餐具带出餐厅。

3、员工不得在工作时间喝酒，不得浪费饭菜。

二、住宿

1、所有受聘员工均可享受公司提供的免费住宿(水电气费由员工平摊)。

2、未经允许员工不得把非公司人员带进宿舍。

3、每位员工有责任遵守员工宿舍制度。

三、体检

1、为保证公司卫生标准，也本着对员工负责的态度，全体员工每年均需参加一次体格检查。

2、凡发现员工患有传染性或者任何不适宜本行业的疾病，如在应有的医疗期内不能治愈，公司将依法解除与员工的劳动合同。

第六章考勤

一、工作时间

1.因餐饮业营业时间的特殊性，公司员工上班实行一班制度。

二、缺勤计扣工资

1.迟到10分钟以内，扣发工资5元。

2、迟到10分钟以上(包含10分钟)至30分钟以内，扣发工资10元。

3、迟到30分钟以上(包含30分钟)至4小时以内，按旷工半日处理;4小时以上(包含4小时)按旷工1天处理。

4、早退10分钟以内，扣发工资5元。

5、早退10分钟以上(包含10分钟)至30分钟以内，扣发工资10元。

6、早退30分钟以上(包含30分钟)至4小时以内，按旷工半天处理;4小时以上(包含4小时)按旷工1天处理。

7、管理人员违反以上规定，将加倍处罚。

三、旷工

凡属下列情况之一的缺勤，均视为旷工：

1.未经请假或请假未准而缺勤半天或者以上的;

2.超过批准的期限又没有及时申请续假或续假未获批准的;

3.本手册规定的其他应视为旷工的情形。

四、考勤管理

1、公司考勤周期为每月1日起至当月月末最后1日止。

2、员工必须依照公司安排的班次上班，需要变更班次，须先征得主管领导同意。

3、所有员工上、下班都要打工卡。

4、员工上班下班忘记打卡，但确实能证明上班的，由领班签字确认视为出勤。

5、严禁替他人打卡。

6、员工在工作时间未经批准不得离店(公司)。因工作需要或本人有事确需离店(公司)的应填写出门单，经领班签字后方能离店。

7、公司的考勤由人事行政管理部门负责。人事行政管理部门应于每月2日前统计完毕上月考勤，并报财务部。

第七章假期

一、带薪年假

1、凡在公司工作满1年的员工，从第二年起可以按照国家规定享受带薪5天年假。

2、员工在休年假之前应做好工作交接，如年假假与公司的安排产生冲突，则应另行安排休假时间。

3、员工辞职申请得到批准后，需在离职前申请休完剩余年假，不申请休假的，公司不予经济补偿。

二、请假程序

1、员工请假，必须事前填写《请假申请单》并提供有关证明，办理批准手续，并报人事行政管理部备案。

3、因突发事件或急病来不及先行请假者，应通过电话或其他方式迅速向主管领导请假，返回公司后补办请假手续，否则按旷工处理。

4、员工请假、休假前应妥善安排好工作，不得因为请假、休假影响本职工作。

5、财务和行政人员请假须提前2天提出申请。

6、休假结束后应到人事行政管理部门签到、销假，如未按程序请假、销假，视为旷工。

第八章培训

一、培训内容

店内培训主要有：新进员工的入职培训，在职员工的业务技巧、工作态度、语言训练等。

二、培训要求

员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩不合格者要扣除当月奖金，无故缺课按旷工处理。

第九章职责

一、工作态度

1、按公司操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上级的安排有不同意见但不能说服上级，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上级答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真、待客热情、说话和气、谦虚谨慎、举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听、耐心解释、任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上级。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。如果有交接班的，在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开公司。

7、员工不得在店内(或公司)接待亲友来访。

8、员工不能在岗位上接听私人电话或电话聊天。未经直属上级同意，员工不得使用接待处电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到人事行政管理部门。

9、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

10、热情待客、站立服务、使用礼貌语言。

11、未经经理批准，任何员工不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

12、厨房员工非工作关系不得在客人用餐时间任意进入餐厅。

二、仪表、仪容、仪态及个人卫生

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工当班期间应按公司规定着工作服，并随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4、女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5、手指应无烟熏色，女员工不能使用指甲油。

6、不准戴手表、婚戒以及耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

7、工作时间内，不准剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠。

8、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗，做到说话轻、走路轻、操作轻。

三、拾遗

1、在公司任何场所拾到钱或遗留物品应立即缴存接待处并做详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则交由公司人事行政管理部门决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为偷窃处理。

四、岗位调动

1、员工如生病，上班可能会影响就餐客人健康的，应及时告知领班，由领班决定是否暂停其工作或调整当班时间。

2、如公司其他岗位临时缺人，为维护公司的正常运营，员工应服从公司的临时调动。临时调动一般不超过1个月。

第十章消防安全

餐厅配有标准的消防控制和报警系统。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用灭火器和消防设备，熟记消防疏散通道。

一、火灾预防

1、遵守有关场所“禁止吸烟”的规定。

2、严禁把烟蒂或其它燃烧物留在电梯内、纸篓里或其它易燃处。

3、餐厅内任何地方都不得堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

4、不准在灶台或高瓦数电灯附近放置易燃易爆物品。

5、盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在餐厅内。

6、任何员工如发现还在冒烟的烟头应立即熄灭。

7、如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告经理，以便及时修复。

8、厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器、开关等设施的安全状况。发现泄漏，应该关闭阀门，报告厨师长。

9、厨师下班前必须检查所有厨房设备，监督检查各岗位人员关掉所有阀门的开关。

二、消防小组

1、消防小组人员包括：店长、厨师长、领班。

2、消防小组要定期召开会议专项检查消防设备，确保消防工作落实。

三、发生火灾时的注意事项

1、切忌慌乱，判断火势来源，采取消防安全措施，按疏散图指示方向逃生。

2、疏散原则：先顾客，后员工;先老幼，后年青;先女性，后男性;先员工，后主管。

3、切勿使用升降设备(电梯)逃生。

4、切勿返入屋内取回贵重物品。

5、逃出大门后所有员工在门店集合，清点人员，有受伤者立即向经理汇报并送往医院。

四、灾害发生后报案方法

1、应保持镇定，拨打119电话;

2、述明详细灾害地点或附近目标;

3、简述灾情状况;

4、留下电话及地址以便进一步联系。

第十一章奖惩

一、目的

1、奖惩管理是公司对员工进行激励/监督的重要工具，公司秉持赏罚分明、公正公平的奖惩制度。公司以教导启发、正面激励/关怀为主，惩戒为辅的方式，引导员工行为，塑造有纪律、有士气的工作团队。

2、员工的奖惩记录记入员工人事档案，作为未来晋升、绩效考核等之依据。

二、奖励

1、奖励依事迹的优良程度，分为嘉奖、记小功、记大功三种;嘉奖三次等于记小功一次，记小功三次等于记大功一次，记大功二次可以晋级加薪;同时，公司将按以下标准对嘉奖员工予以奖励：

嘉奖：奖励50元;

小功：奖励100元;

大功：奖励200元。

(1)有下述表现之一者，公司给予嘉奖一次：

(2)拾金不昧者(价值在100元以上);

(3)维护公司荣誉及公司形象，有具体案例者;

(4)、努力抢险、举报有功或本职以外绩效突出，产生效益或挽回损失大于1000元

(5)、经管理层研究决定，应该授予嘉奖的其他情形。

有下述表现之一者，公司给予记小功一次：

(1)遇有非常事故或抢修工作，灵机应付处理得当者;

(2)防盗、防电、防火、防水有力者;

(3)节约资源、消除浪费、废品利用、成本管控具有显著成效者;

(4)及时举报违规或损害公司利益之案件，经查证属实者;

(5)努力抢险、举报有功或本职以外绩效突出，产生效益或挽回损失大于1000员

(6)其他有较佳之功绩者。

有下述表现之一者，公司给予记大功一次：

(1)对本公司有特殊功劳或贡献，经采纳行之有效者;

(2)检举危害本公司利益之重大行为，经查属实者;

(3)防止重大事故发生、或于工作有特殊功绩者;

(4)遇到重大灾变或意外事故，勇于负责，并处理得当而将损失减至最低者;

(5)努力抢险、举报有功或本职以外绩效突出，产生效益或挽回损失大于20\_0元者;

(6)其他有重大功绩者。

三、惩罚

1、仪表仪容：(每分5元)

2、头发不按规定发型(扣2分)

3、上班不化妆或不符合规定化妆，男士不刮胡须(扣2分)

4、指甲过长(扣2分)

5、工服褶皱不平、有异味、脏污(扣2分)

6、在工作区域驼背、哈腰、伸懒腰、打哈欠、挖鼻孔、挖耳朵、打饱嗝(扣2分)

7、哼唱、嬉闹、嚼口香糖(扣2分)

8、精神松懈、萎靡不振(扣2分)

9、追逐打闹、勾肩搭背，在工作区域内奔跑(扣2分)

工作效率：(每分5元)

1、不主动报菜名和巡视(扣2分)

2、上菜速度慢(因服务操作造成)(扣2分)

3、写错菜或漏写菜(除赔偿损失外扣4分)

4、未询问客人上菜时间(扣2分)

5、延误客人订餐(扣4分)

6、卫生区不合格(扣2分)

7、未在规定时间内完成准备工作(扣2分)

8、工作不积极、迟缓(扣4分)

服务规范：(每分5元)

1、上菜不报菜名(扣2分)

2、不及时换碟、斟茶(扣2分)

3、不拿托盘操作(扣2分)

4、不在右侧服务(扣2分)

5、对客人说“不”(扣2分)

6、菜单漏写台号、时间、人数(扣2分)

7、未征得客人同意收走剩余菜(扣2分)

8、不主动为客人接衣、挂衣、点烟(扣2分)

礼节礼貌：(每分5元)

1、客人进门不主动拉门(扣2分)

2、不主动送客至门口，为客不提包(扣2分)

3、客人提出批评后不致歉(扣2分)

4、不主动为客人拉椅让座(扣2分)

5、不微笑服务、不与客人交谈，没有亲切感(扣2分)

6、回答客人的语气生硬、笨拙(扣2分)

7、迎宾员问候客人声音不响亮，不热情(扣2分)

8、节假日不问候“节日好”(扣2分)

9、营业场所大声吆喝(扣4分)

以下行为为严重违纪行为：

1.在公司内酗酒、赌博或变相赌博;

2.未经许可，擅自配制公司钥匙;

3.涂改、伪造公司档案、资料、各种原始凭证、原始记录及重要文件

4.玩忽职守，违反岗位操作流程工作，造成严重后果;

5.连续旷工3天或1个月内累计旷工3天或1年内累计旷工8天;

6.故意损坏公司、同事或客人财物，情节轻微;

7.私带危禁物品进入公司;

8.恐吓、威胁、危害公司任何员工及客人;

9.拒绝参加公司每年组织的正常体检。

辞退性行为

1.受到记大过处分两次;

2.使用伪造假身份证、学历证，伪造职权人员签字或盗用印信者;

3.营私舞弊、挪用公款、贪污受贿、收受佣金者;

4.向公司的竞争者或其他任何机构泄漏保密信息;

5.造谣生事，煽动怠工或罢工者;

6.故意损坏公司、同事或顾客财物，损失重大者;

7.盗窃公司、同事或顾客财物;

8.兼营事业或兼职影响公务者;

9.违抗命令、擅离职守、因个人过失，直接或间接造成公司经济损失1万元以上;

10.其他情节严重，足以造成解除劳动合同之事实者。

第十二章离职

一、试用期员工辞职，必须提前三日以书面形式通知公司。

二、正式员工辞职，必须提前三十日以书面形式通知公司，公司视情况决定其离职日期。

三、若公司需要对员工就有关工作/诚信/欺诈等严重事件作内部调查，而有关调查须有关员工离开公司范围，员工可能被停职。

四、公司有权依据相关法律、法规和本手册的规定，可对员工作出辞退的决定。

五、离职程序：

1、员工辞职必须亲自向部门/直属主管递交辞职信，并抄送人事行政管理部门。

2、员工递交辞呈后，但在办妥离职手续前，仍应照常工作，直至移交清楚，并对本人经办事项负连续性责任。

3、离职申请批准后，员工到人事行政管理部门根据离职核对表办理以下离职手续：做好工作交接，由直属主管签字确认退回公司财物(员工工牌、钥匙、文具、工具、器材、工作服、借款等)在人事行政管理部门签署最后薪资确认书。

六、离职人员报失或拒不归还公司财物，公司有权追索赔偿。若有蓄意破坏行为，情节严重者送交当地公安机关处理。

七、员工上班未满七日离职，工资抵扣培训费。生活费。住宿费，公司不予以发放。

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本七**

一、下单：

1. 通常情况下，采购员接到缺料，获取缺料以下基本信息：存货编码，产品型号，数量。

2. 分析缺料信息是否合理，再将定单下给供应商，定单必须含有以下信息：材料型号，数量，单价，金额，计划到货日期。

3. 采购审核员根据具体情况进行定单审核

4. 定单传真给客户以后，采购员需要与客户确认采购信息，并要求签字回传。

二、稽催：

采购定单完毕以后，采购员根据采购定单上要求的供货日期，采用时间段向供货商反复确认到货日期直至材料到达我公司。

三、入库：

一).实物入库：

收货员收材料之前需确认供应商的送货单是否具备以下信息：供应商名称，定单号，存货编码，数量;如定单上的信息与采购定单不符，征求采购员意见是否可以收下。

二).单据入库：

采购员根据检验合格单，将检验单上的数据入到用友中，便于以后对帐。但也存在些问题，表现为：1.外加工的检验合格单没有入库;2.采购入库定单号和数量比较混乱。

四、退货：

采购填写退货单，进行定单退货。

五、对帐：

一、月结表：

每个月月初，各供应商将上月月结表送至我公司，采购员根据我公司收货员签字的送货单，我公司的入库单据和单价表核对月结表。

目前月结表中出现以下不足之处：无定单号，存货编码，退货数量，上月欠款余额，发生额至本期欠款余额等信息。

二、增值税发票：

校对发票上的以下信息：我公司的全称，帐号，税号，发票上的材料名称，数量，金额。

在此发面我们也有欠缺表现为发票金额大于定单金额，特指一张定单只有一种材料的情况。

六、付款：

根据付款周期编制付款计划，安排付款。

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本八**

第一条  为使公司建立现代产权制度，保障公司股东和债权人的合法权益，依照《中华人民共和国公司法》、天津市《关于发展发起设立式股份有限公司的若干意见》、《天津市非上市股份有限公司管理暂行办法》规定的原则，结合实际，制定本章程。

第二条  本公司按发起设立式股份有限公司组建，是独立企业法人。公司全部资本分为等额股份，股东以其所持股份为限对公司承担责任，公司以全部资产对公司的债务承担责任。

第三条  公司名称为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

公司地址为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

公司注册资本为：人民币 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元。

公司经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第四条  公司宗旨：遵守国家法律法规，维护社会经济秩序；诚信经营，注重经济效益；提高职工收入，保障股东和债权人的合法权益。

第二章  股东出资方式及出资额

第五条  公司的股本金总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元，总股份为股，每股金额为\_\_\_\_\_\_元人民币。

第六条  本公司股东姓名（名称）出资方式及出资额如下：

\_\_\_\_\_\_首期以（现金或其他资产）投资\_\_\_\_\_\_元，折 股，占公司股本的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %。

\_\_\_\_\_\_首期以（现金或其他资产）投资\_\_\_\_\_\_元，折 股，占公司股本的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %。

\_\_\_\_\_\_首期以（现金或其他资产）投资\_\_\_\_\_\_元，折 股，占公司股本的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %。

……（上述股东为发起人，不少于5人，可为企事业法人、社团法人、自然人，发起人出资总额与股本金总额一致）。

第三章  股东的权利和义务

第七条  公司的股份持有人为公司股东。股东按其持有股份份额，对公司享有权利、承担义务。法人作为公司股东时，应由法定代表人或经法定代表人授权的代理人代表其行使权利，并出具法人的授权委托书。

第八条  公司股东享有以下权利：

1.出席或委托代理人出席股东大会，并按其所持股份行使相应的表决权；

2.依照公司章程、规则转让股份；

3.查阅公司章程，股东大会记录及会计报告，对公司经营管理提出建议或质询；

4.当公司依照国家政策法律上市时可优先认购公司发行的股票；

5.按股份取得股利；

6.公司终止清算时，按股份取得剩余财产；

7.选举和被选举为董事会或监事会成员。

第九条  公司股东承担下列义务：

1.遵守公司章程；

2.从和执行股东大会决议；

3.按认购股份和出资方式认缴出资额,按持有股份对公司的亏损和债务承担有限责任；

4.支持公司改善经营管理，提出合理化建议，促进公司发展；

5.维护公司利益，反对和抵制损害公司利益的行为。

第四章  股权管理

第十条  公司股权管理基本规则如下：

1.公司依本章程制定股权管理规则（或实施细则），设立股权管理办公室，在董事长领导下，负责股权管理工作。

2.发起人认购公司股份后即缴纳股金，以实物、工业产权、非专利技术、土地使用权抵作股金的，依法办理财产权的转移手续。

3.各发起人股金缴足后，经法定验 机构验资并出具证明，在30日内召开

公司创立大会。创立大会对公司成立重大事项决策时，对发起人抵作股金的财产的作价进行审核。创立大会决定设立公司后，股东不得抽回其股本。公司不能成立时，发起人对设立公司所产生的债务、费用负连带责任，发起人因过失致使公司利益受损，应承担赔偿责任。

4.公司对发起人缴足的股份颁发股权证，作为出资凭证和行使股东权利的

依据。公司股份按权益分为普通股和优先股。普通股同股同权、同股同利、按出资比例或出资额承担公司的风险责任。优先股不参与公司经营决策，享有收益权和优先受偿权。

5.公司股份可以用人民币或外币购买。用外币购买时，按收款当日外汇汇价折算人民币计算，其股息统一用人民币派发。

6.公司的董事和经理在任职的3年内，未经董事会同意不得转让本人所有的公司股份。3年后在任期内转让的股份不得超过其持有股份额的50％，并需经过董事会同意。

7.股东协议转让股份须向公司股权管理办公室提交转让协议书等相关文件和资料。股份的无偿划转须向公司股权管理办公室提交原股东同意所持股份无偿划转的文件。

8.公司根据发展需要，决定增资扩股，按程序报批后，可向原有股东配售新股、派发红利股份、以公积金转增股本，也可吸收新股东入股。由董事会制定增资扩股方案，经股东大会审议通过后施行。新增、配送、派发、转增的股份，与首期股份同股同权、同股同责。公司增资扩股间隔时间原则上不低于一年。

9.公司根据发展需要，决定缩减股份，按程序报批后。可由全部股东按比例缩股，也可由部分股东按比例缩股，由董事会制定缩股方案，经股东大会审议通过后施行。缩减股份与减少注册资本同步，按工商管理机构规定办理减资手续。

10.股东可按本章程从公司股权管理规则转让股权。股东转让其全部出资或者部分出资的条件如下：（1）转让后股东人数不得少于5人；（2）双方自愿，不得以任何方式胁迫股东转让股权；（3）股东向公司内股东转让股权，须经股权管理机构确认后办理过户手续；（4）股东向股东以外的人转让其出资时，必须经全体股东过半数同意，不同意转让的股东应当购买该转让的出资，如果不购买该转让的出资，视为同意转让。股东依法转让其出资后由公司将受让人的姓名或受让人的名称、住所及受让人的出资额记载于股东名册。经股东同意转让的出资，在同等条件下，公司其他股东对该出资有优先购买权。

**有关公司新员工岗前培训心得体会范文范本九**

尊敬的领导：

在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20\_年度取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好地完成了20\_年度工作目标。下面我将这一年来的具体工作情况总结如下：

一、认认真真，做好本职工作

在\_项目中坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意;在测量过程中遵章守纪，服从管理，做好本职工作;对测量工负责。熟悉设计图纸和施工图纸，严格执行测量技术和操作流程;按照规定的测量精度进行施测，确保精度和测量数据准确;施测后对测量成果进行复核工作;做好测量记录和定期对测量控制点测复查，确保测量数据正确;施测后对测量仪进行保养工作：定期对测量仪进行自检自校;施工过程中，发现问题及时上报;在本职测量工作中没出现过较大失误。在\_标项目中暂代技术负责认真完成领导安排的工作，做到尽职尽责不怕辛苦;由于我平时认真学习各项施工技术，在\_路改建\_高速等项目中一直工作在施工队第一线，对施工现场运作非常了解所以做起现场技术负责比较得心应手。在施工过程中认真履行规范要求严格细心发现并解决质量问题，工程质量和进度完成的比较顺利。

二、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质，积极上进

1.加强理论学习，首先是从思想上重视。在过去的一段时间里，我能够加强对政治理论知识的学习，认真学习党的章程，通过学习，提高了自己的政治鉴别能力，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

2.加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中针对自己的本职工作，系统地进行学习。

3.加强理论学习注重实践，就是能够掌握并能熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中认识事物的本质。

4.当然加强学习仍将是我今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断地提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

三、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

四、存在的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有一些距离。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

五、明年工作打算

1.尽职尽责完成本职工作。要严格按照工程技术，提高工程质量;做到认认真真测量、积极学习工程技术。

2.努力完成领导交代下来的各项任务，不会的学会为止，帮助领导排忧解难。

六、测量完成计划措施

1.加强工程测量的管理，提高工作效率，确保工程测量质量，制定本工程测量办法;

2.工程测量成果是各项工程设计、施工的依据后工程质量的反映，为了保证工程测量成果的准确性和及时性，必须完善质量保证体系和具有周到的服务，并建立各种工作制度，严格按照国家工程测量规范和工要求的相应等级进行测量，合理组织测量人员，配备精良的仪器设备，执行有效的检测程序，在满足测量精度的基础上积极为工程服务。

20\_年已过去，虽然项目还没有正式完工，但收获也不少。特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我们员工树立了榜样。总结过去，展望未来，20\_\_年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是作为土建工程师该思考的课题。在以后的工作中，作为项目开发的排头兵，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，以铁的纪律来约束自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司的领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

经过一段时间的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个实现理想的机会。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

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！