# 最新公司员工转正工作总结汇总(九篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-26

*最新公司员工转正工作总结汇总一乙方（职工）：（详细信息：姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_，在\_\_\_\_\_\_\_\_部担任\_\_\_\_\_\_工作。出生年月：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，学历\_\_\_\_\_\_）根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，甲乙双方本...*

**最新公司员工转正工作总结汇总一**

乙方（职工）：

（详细信息：姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_，在\_\_\_\_\_\_\_\_部担任\_\_\_\_\_\_工作。出生年月：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，学历\_\_\_\_\_\_）

根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致的原则，就甲方聘用乙方的有关事项达成如下协议：

一、协议期限

甲方聘用乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_方面的工作，聘用期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

二、协议的有效期限：

本协议自签字之日起至聘用期满之日止。如果协议期满前一个月内双方就续签事宜达成一致，则可续签本协议。续签本协议，续签的次数不限。每次签约的有效期限不超过3年。

三、试用期

试用期一个月，若在试用期内，甲方认为乙方明显不符合当时的应聘工作要求，甲方可提出解除聘用协议的要求，且不承担责任。

四、工作时间和工作内容

1、甲方按照国家规定并结合公司工作实际情况制定工作时间，年工作时间不超过国家规定，乙方应执行甲方规定的工作时间；

2、甲方按国家法定节假日、法定休息日，合理安排乙方休假或休息。

3、乙方同意根据甲方的工作需要，担任岗位（工种）工作；

4、乙方工作应达到标准。

五、工资待遇

1、甲方根据依法自行制定的工资分配制度及发放办法支付乙方工资。

2、乙方工资实行效益工资制。月薪\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_提成。

3、甲方每月15日结算上月整月工资，支付方式为现金结算。

六、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方的权利及义务

1、根据乙方的实际工作能力和公司工作需要，甲方可对乙方的工作岗位作适当的调整。

2、甲方有权根据公司的规章制度对乙方进行管理。

3、乙方在聘用期间的职务发明创造及其知识产权归甲方所有。

4、甲方应当为乙方提供相应的职业技能培训。

5、甲方应当为乙方提供适宜的工作环境和工作条件。

6、因乙方故意或重大过失造成甲方损失的，甲方有权追索乙方责任。

（二）乙方的权利及义务

1、乙方有权获得相应的报酬和晋升的机会，享受休假的权利。

2、乙方享有参加相应的业务学习和提出工作改进建议的权利。

3、乙方负有维护甲方的利益和声誉，遵守甲方的规章制度、劳动纪律的义务。

4、乙方负有遵守本协议附件二《员工保密合同书》，在任职期间及离职之日起两年内保守甲方的商业秘密和技术秘密的义务。

5、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。

6、乙方不得在采购单价或销售单价中抽取回佣，不得以甲方名义为同类其他企业或事业单位接单。

七、协议的终止和解除

1、有下列情况之一时，本协议自动终止：

①本协议的有效期已满，双方未续签协议。

②甲方依法宣告破产。

③甲方依法解散或依法被撤销。

④乙方死亡。

⑤乙方丧失民事行为能力。

2、有下列情形之一时，甲方有权提前解除本协议：

①乙方在试用期内被证明不符合录用条件。

②乙方严重违反公司规章制度或者违背公司行为规范。

③乙方严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其它严重不良行为，对公司利益或声誉造成损害的。

④乙方被依法追究刑事责任或被治安行政处罚的。

⑤乙方未反应真实情况，在违背甲方真实意愿的情况下签订协议的。

⑥乙方违反本协议所确定的其他义务，甲方认为需要处理的。

⑦经过岗位适应性培训后，再上岗工作表现仍然达不到要求的。

3、在下列情况下，甲方有权解除本协议，但应当提前30天以书面形式通知乙方本人（或甲方给乙方支付一个月的工资来代替30天书面通知时间）。而且，乙方应按甲方规定办理离职手续：

①乙方因病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其它工作。②乙方能力已明显不能适应本职工作需要，并且没有其它合适岗位可以安排。

③甲方经营状况发生严重困难需要裁员。

④本协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本协议无法履行。

4、在下列情况下，甲方不得单方面解除协议：

①乙方在聘用期间患有本职工作所引起的职业病或因工负伤或致残，经劳动部门鉴定证实在疗养期间的。

②符合计划生育规定的女职工在孕期、产假、哺乳期内的。

③国家法律、法规明文规定的其它情形。

5、在下列情况下，乙方可以提前解除本协议，但需提前30天以书面形式通知甲方，并办理正常离职手续：

①经劳动部门证实，劳动、卫生条件恶劣，严重危害员工健康的。

②甲方不能按照协议规定支付乙方劳动报酬的。

③甲方不履行本聘用协议或有严重的违约行为的。

6、如乙方提前解除协议，则应赔偿因乙方违约造成甲方的经济损失。

7、当乙方在协议期满前30天内提出辞职，但未在协议届满前完成工作交接和离职手续的，则协议期延续至工作交接完毕，离职手续齐备时止。

8、乙方离职时应按照甲方要求办理离职手续。若乙方自动离职（未办或不办离职手续），甲方将停发乙方工资并冻结有关财务费用和户口、档案。甲方有向乙方追索相应经济损失和追究法律责任的权利。

八、乙方在聘用期间及离职之后的保密事项，按照双方签订的《员工保密合同书》执行。

九、由本协议而引起的一切争议首先通过双方协商解决。如协商不成，可以提交公司所在地劳动争议仲裁委员会仲裁。

十、本协议未尽内容或条款与现行法律、法规规定有出入的，按现行法律、法规规定执行。本协议如与双方以前的任何协议有冲突，以本协议的规定为准。如修改本协议，必须双方签字确认。

十二、本聘用协议自双方签署之日起生效。本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**最新公司员工转正工作总结汇总二**

甲方(用人单位)：

地址：

法定代表人(委托代理人)：

乙方(劳动者)姓名: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_民族：\_\_\_\_\_\_文化程度：\_\_\_\_\_\_籍贯：\_\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_县(区)\_\_\_\_\_\_乡(镇)\_\_\_\_\_\_村(街) 身份证号码：现在住址：

甲方因业务扩展需要，招(雇)乙方为本公司职工。根据《中华人民共和国私营企业暂行条例》、《私营企业劳动管理暂行规定》和有关劳动法规，甲乙双方在自愿基础上，经平等协商，同意签订本劳动合同

第一条合同期限

本合同期从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，\_\_\_\_年。其中试用期从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_个月。

第二条工作任务

甲方安排乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位，承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_任务，担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工种。乙方应完成岗位所规定的数量指标和质量指标：

第三条工作安全、卫生条件

1. 甲方必须执行国家有关劳动安全与卫生的法规标准，采取劳动保护措施，改善劳动条件，建立安全工作规章制度，保证安全生工作和职工健康。

2甲方不得安排未成年工(16岁以下)不宜从事的工种。

第四条劳动管理

1.甲方必须严格执行劳动政策和有关劳动管理的法律规定，并根据国家有关规定建立、健全劳动制度及各项规章。

2. 甲方有监督乙方遵章守纪、安全工作、职业道德及工作任务完成情况的权利。

3. 乙方应严格遵守公司纪律和规章制度，不得把公司的各种机密和与公司利益有关的文件泄露给他人,若发现并对本公司已造成客户流失经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿。工作中应服从甲方管理，积极完成所从事的工作。

第五条工作时间和劳动报酬

1.甲方应实行每日8小时工作制每月有薪假为4天，因工作需要确需延长工作时间的，经双方协调而定。

2. 甲方应当每月按期给乙方发放工资;每月\_\_\_\_\_\_号为发薪日。

3.甲方应当根据公司的工程发展及乙方的业绩优异程度、工作效率、在公司的表现程度逐步提高乙方的工资水平。具体工资调整为:

(1)文员:每月\_\_\_\_\_\_元;注:若有业务引进即加上本月提成(提成点为\_\_\_\_\_\_%)。

(2)设计师:每月\_\_\_\_\_\_\_元加上本月所设计的业务提成(提成点为\_\_\_\_\_\_%)。

(3)业务员:若是新员工每月\_\_\_\_\_\_元加提成,\_\_\_\_\_个月试用期,试用期间如果有业绩的即在原来的底薪上加\_\_\_\_\_\_元,并升为正式员工:工资为\_\_\_\_\_元加本月业务提成,但每月要保证有一个业务来往。(注:以上工资的调整和最终解释权属本公司的法定代表人)。

第六条合同的变更、解除、终止和续订

1. 甲方因转产、调整经营项目，或者由于情况变化，经甲乙双方协商同意，可以变更合同的相关内容。

2. 在下列情况下，甲方可以解除合同：

(1)乙方在试用期内经发现不符合用工条件的;

(2) 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作又无法安排其他工作的;

(3) 参照国务院《国营企业辞退违纪职工暂行规定》，乙方属于应予辞退的;

(4) 甲方歇业、宣告破产，或者濒临破产处于法定整顿期间的。

3. 在下列情况下，乙方可以解除合同：

(1) 甲方违反国家规定，无安全防护设施，劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的;

(2) 甲方无力或不按照本合同规定支付乙方劳动报酬的;

4. 合同期限届满，应即终止执行。由于经营、工作需要，甲乙双方协商同意，可以续订合同。

第七条违反劳动合同应承担的违约责任

甲乙双方任何一方违反合合同，给对方造成经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿(赔偿金额5000—10000元人民币不等)。

第八条劳动争议处理

甲乙双方发生劳动争议后，应先行协商解决。协商不能解决的，可在法定申诉时效内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第九条本合同自签订之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份。

第十条本合同经双方签订后，之日起生效

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

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**最新公司员工转正工作总结汇总三**

尊敬的领导：

您好！

我很抱歉在这个时候向公司正式提出辞职。

来到公司也快三年了。正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。公司的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。在这点上我一直都心存感激。

然而，工作上的毫无成就感，以及在生活上的极大压力感，总是让我很是彷徨。记得有个同事曾经跟我说过，工作上如果两年没见起色就该往自己身上找原因了。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考，越是想的多，就越是让我感到不安，就越是让自己很痛苦，然而人总是要面对现实的。

当然，在此期间发生的种种不愉快的事情，也是导致我想尽快离开的直接因素之一。

所以，经过请假的这几天，我在家好好的想了想，或许我是该要换个环境了。就让我有了辞职的想法，最后并让我确定了这个念头。

我知道，我很天真，也很莽撞，也曾有人骂过我说我就是一胆小鬼，我想告诉他我是胆小，因为我失去的太多，我想的就会比较多，以致我就会胆小很多，但内心却极度贪心，这点只有我自己知道。

说到这里，你们肯定会说我还是不够成熟。好吧，但是不管怎么说吧，既然我决定了，就不应该去想太多以后的了。说句实话，其实很早就呆腻了，好多事情也都看在眼里，记在了心里。看到公司以前的同事一个一个的更换，那时候我就在想什么时候会轮到我啊。

我知道我现在匆忙的离开会给公司带来很大的压力。但是想了想，在这里这几年，你们好像一直都没正视过我吧，好像也从来都没为我考虑过吧。一直都被无视的感觉，真的很难受。好了，其他就不多说什么了，我相信公司还是有能力请到更厉害的工程师的，会给公司带来更多的利益的。

离开公司，离开那些真诚待我的人，还真是有点不舍，但我不会忘记这份友善和真诚。在以后的充满荆棘的道路上也会一直谨记领导们的譐譐教诲。

但我还是得离开，望领导见谅！谢谢！

最后，愿公司在今后的发展中蒸蒸日上，前程事景!

此致

敬礼！

辞职人：xxxx

xxxx年9月6日

**最新公司员工转正工作总结汇总四**

甲方（聘用方）：

乙方（受聘方）:

性别:

年龄:

籍贯:

民族:

学历:

身份证号码:

家庭住址:

户口所在地：

根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方协商一致，同意签定本合同，并达成如下协议条款，供双方共同遵守执行：

一、甲方聘用乙方主要从事方面的工作，具体的岗位职责、工作要求按甲方的有关规定执行，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度对乙方工作岗位进行调整。

二、聘用期为\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

三、合同有效期限

本合同自签字之日起至聘用期满之日止。合同期满前\_\_\_\_个月若双方就续签事宜达成一致可续签本合同。

四、试用期

甲乙双方共同商定乙方的试用期为\_\_\_\_个月，试用期从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。试用期包含在聘用期之内。试用期间,若乙方被证明不符合聘用要求，甲方有权提出解除劳动合同的要求，且不承担责任。

五、工作时间

甲方安排乙方执行标准工时工作制，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度调整乙方执行的工时制度。甲方依法保证乙方的休息权利，乙方享有在法定假期和企业规定的假期休息的权力。如甲方因工作需要安排乙方临时加班的，乙方应当理解和服从。甲方安排乙方加班，应符合法律、法规的规定，并给予相应的报酬或安排补休，具体按照国家规定和甲方依法制定的相关规章制度执行。

六、劳动报酬及待遇

（一）工资：按甲方规定的工资分配制度及标准执行。

（二）加班工资：在遵守国家有关规定的条件下，甲方根据公司具体情况和相关制度处理。

（三）病假、事假、产假、年休假、\_\_\_\_\_、丧假等假期,以及各种法定节假日期间的工资待遇甲方参照国家有关规定办理。

（四）奖金及其它福利待遇均按甲方的有关规定评定和支付。

七、劳动纪律

（一）乙方应自觉遵守国家及当地政府的法律、法规和甲方依法制定的各项规章制度，甲方有权依照国家有关规定及本企业依法制定的规章制度给予乙方奖励或惩处。

（二）在本合同履行过程中，甲方可以依法根据国家和甲方管理的需要制定新的规章制度，也可以对公司制定的规章制度依法进行修改。

八、双方权利及义务

（一）根据乙方实际工作能力和公司工作需要，甲方可以对乙方的工作岗位作出调整。

（二）甲方有权根据公司的规章制度对乙方进行管理。

（三）乙方在聘用期间的职务发明创造及知识产权、各种所得证书归甲方所有。

（四）甲方应为乙方提供相应的职业技能培训。

（五）甲方应为乙方提供适宜的工作环境和工作条件，乙方则享有甲方规定的基本工作权利及相关人事待遇。

（六）乙方有权获得相应的报酬和晋升机会，并拥有享受法定假日和甲方规定的休息日的权利。

（七）乙方享有参加相应的业务学习和提出工作改进建议的权利。

（八）乙方负有维护甲方的利益和声誉，遵守甲方的规章制度、劳动纪律以及保守甲方的商业秘密和技术秘密的义务。

（九）乙方不得带入第三方的技术、商业秘密或其它知识产权。乙方如果和第三方有竞业限制规定、保密期限等，必须如实告知甲方。若乙方和第三方因为竞业限制和保密期限等事宜引起的第三方起诉，责任由乙方自行承担。

九、职务成果的界定

（一）职务成果

（二）非职务成果

对于乙方在任职期间做出的与甲方业务密切有关的发明创造、获得的一切证书、产品、计算机软件、证书、半导体芯片、技术秘密和商业秘密(〝非职务成果〞)，乙方同意向甲方作出全面的书面披露，并承认非职务成果的知识产权全部归甲方所有。乙方更承认，在法律允许的范围内，甲方应视为与非职务成果相关的受著作权保护作品的作者。尽管有前述约定，对依法属于乙方所有的包含在非职务成果中的所有权利、所有权、利益、乙方应独家转让给甲方，乙方承诺不行使包含在作品或非职务成果中的任何权利。

十、保密与竞业规定

乙方承诺严格遵守甲方依法制定的有关保守企业秘密的各项规章制度；严格保守甲方各类经营、交易、管理、技术等秘密；在合同期内及终止或解除合同后，未经甲方同意，均不得以任何方式披露、使用或者允许他人使用甲方商业技术秘密，亦不得自营或为他人经营以及协助他人经营与甲方同类行业及产品的各项业务。竞业限制的期限为解除合同或者合同终止后\_\_\_\_年，自解除或者终止合同之日起。

十一、其他约定

（一）乙方同意在合同期内，在其他单位从事、参与、\_\_\_\_\_工作的，应事先书面告知甲方，并遵守甲方规章制度关于在其他单位从事、参与、\_\_\_\_\_工作的有关规定。

（二）劳动合同的变更、解除和终止及相应法律责任按国家有关法律、法规和甲方依法制定的规章制度执行。

（三）乙方如要解除劳动合同而未提前\_\_\_\_天通知甲方的，或者自动离职的，以乙方日工资为标准，以合同到期日计算，每提前\_\_\_\_天应支付甲方\_\_\_\_天的工资作为损失赔偿。若给甲方造成其他损失的，乙方还应当承担其他赔偿责任。

（四）乙方保证与甲方签订本合同时，已与其他用人单位解除或终止了劳动关系，否则，甲方有权解除本合同。由于乙方的过错，导致甲方被乙方原工作单位追诉的，乙方应赔偿甲方因此受到的全部损失。

（五）本合同未尽事宜，均按照国家有关规定执行，国家没有规定的，通过甲、乙双方协商解决。不愿协商或协商不成的，当事人可以向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_劳动争议\_\_\_\_\_委员会申请\_\_\_\_\_。

（六）本合同一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份。每份均具有同等法律效力。

（七）本劳动合同不得代签或涂改，经甲、乙双方签字（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

**最新公司员工转正工作总结汇总五**

尊敬的领导：

您好!

历经公司整整4年半的光阴，今天，我还是遗憾地向公司提出了辞职!

这是一种近乎挣扎与痛苦的抉择。自20xx年8月加入公司，几年来，我从一个普通职员成长为一名管理者，其中，接受到的公司文化魅力、生活理想和强大的团队力量，使我如此不舍和铭记，还有简单不过的人际关系和温情的工作氛围。那些岁月如星空般深邃、闪耀，我以为的理想国，那个国度的门徒。

但是，在长期的纷繁复杂的品牌管理及媒体公共关系维护工作中，个人身心已陷入极度的疲乏，各种方式的自我调节仍然无法做到像4年前那样畅快淋漓地工作，谓之的“战斗”。大量的媒体关系和品牌利弊带来的丝毫反应，都让我充满焦灼、烦躁、紧张、下班后的抑郁……甚至恐惧这类工作带来的自我迷失与内心膨胀，虽然，我敬畏于我的工作及关联的一切。

我想，这应该是一名品牌管理者怀揣的责任和对公司品牌的热爱，这应该是一名普通职员的诚实与真实面对。

所以，我选择离开，但愿我的离开没有给公司带来不便。离开也有我生活本身的众多忧虑，生存的压力，自我的发展，生活方式的选择等。人生无常，但我乐于接受挑战与未知。告别总让人难以割舍，幸好春暖时节给了我勇气。让我有信心把公司给我的向上的力量带向接下的旅程，带到下一个敞亮的生活。

感谢公司，感谢董事长，感谢一路给我提携和关怀的领导，感谢一同战斗一同前行的同仁，感谢我曾经的一个个团队。公司是我生命中最珍贵的一段光阴，我也会一直是公司品牌忠实的捍卫者。

祝愿公司走得更好!

此致

敬礼!

申请人：

xx年9月12日

**最新公司员工转正工作总结汇总六**

甲方：

乙方：

兹于我方(创艺装饰设计工作室)对乙方的专业知识考核，根据工作需要决定聘用乙方担任设 计师及工程管理 的职务;工资待遇(底薪)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。甲方向乙方如实介绍本协议的有关情况，甲乙双方本着自愿平等的原则，经双方协商一致特签订本协议，以便双方共同遵守。

一、协议时间：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日(试用期1个月)。

二、协议内容：

(一)、甲方权利与义务：

1、为乙方提供优良的办公环境。

2、协助乙方开展工作，提供业务机会。

3、甲方如果认定乙方能力和工作效率差，不能严格遵守公司的各项规章制度，甲方有权终止本协议并予以劝退。

4、甲方有权对乙方的工作岗位进行调整。

5、甲方有权对损害公司利益和声誉的员工进行处罚或解雇，甲方有权取消对乙方各项提成、工资、奖金的发放。

6、甲方有权对炒单、炒项、私自出卖公司信息资料、在上班时间设计与本公司无关项目的员工，坚决开除，公司有权停止各项奖金、提成、工资的发放，给甲方带来损失的由乙方补偿，情节严重的可追究法律责任。

(二)、乙方权利与义务：

1、如果甲方连续三个月不按时发放工资、提成及奖金的，乙方有权终止本聘用协议。

2、乙方在协议期间，享有公司一切福利待遇及奖励。

3、在协议期间必须遵守甲方的一切规章制度(公司的日常管理制度等)。

4、乙方有义务维护公司的声誉和利益，对公司的业务信息进行保密。

5、乙方应认真做好公司的每一项工作，服务好每一位客户，认真学习本行业专业知识;与公司同事搞好团结，不拉帮结派，遵守国家的法律。

6、乙方应坚决服从公司领导的工作安排。

(三)、工资待遇：

1、具体薪金如下：

本公司员工工资由基本工资、附加现场管理费、业务提成费等三部分构成，每月底按时发放当月基本工资底薪。

a、业务费

1、本公司人员：按5%;

2、业务员：按4%;

b、家装：管理费;

1、半包：按5%;

2、清包：按3%;

3、大包：按7%;

c、工装：管理费

1、双包：按5%;

2、单包：按3%;

3、纯管理费：40%(按对方支付的总管理费提取)

d、设计：设计费

1、对外设计：50%

e、工装生活补助(天)

1、市内：30.00元

2、市辖县：40.00元

3、市外：50.00元

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**最新公司员工转正工作总结汇总七**

尊敬的公司领导：

您好！

首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是出于个人的原因，不能在公司继续发展！

时光荏苒，三个月的时间转瞬即逝，在美佳公司的工作使我真正从校园踏上了社会，从对中央空调行业一无所知，到目前自认也是行业中的一份子，在美佳工作经历带给了我很多愉快的记忆，也带给我人生经验的增长，在这短暂的时间里我学到了很多。离开对于我个人来说或许是一种损失！

非常的抱歉，实习的三个月里，我并没有为公司创造多大的价值。十分感谢公司三个多月以来对我的培养，感谢领导和同事对我的帮助和照顾。即使是乍现的昙花也曾肆意的绽放过，即使是瞬息的流星也曾尽情的燃烧过。没有遗憾，没有怨言，虽然我并未成功，但是我努力过。我在公司所接受的培养，在我的一生之中都没齿难忘。

离开前我也会认真做好工作地交接,把未完成的工作做一下整理,以保证公司工作的顺利延续。另外，对公司提出一些纯粹个人的希望和想法，希望公司能够改善紧张的办公空间，提供充足的办公区域；希望公司加强公司文化和制度建设，提高公司整体的向心力和凝聚力；希望公司加强销售、物流和施工环节的衔接，更好的服务于客户。

很荣幸曾身为美佳公司的一员，能有机会在这里工作学习，不胜感激！衷心祝愿所有在美佳辛勤工作的员工工作顺利，事业有成！

诚祝美佳公司事业百尺竿头，更进一步！

此致

敬礼！

**最新公司员工转正工作总结汇总八**

第一部分公司的经营理念

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序范文写作

根据公司发展需要，由部门经理提交用人由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，思想汇报专题学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，范文top100即予革职开除，计薪到革职日止。

2-5内部调动

2-5-1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2-5-2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2-6晋升

2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2-6-2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2-7培训

2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2-8奖惩条例

2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，最全面的范文参考写作网站并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500元

良好 200元

较差 5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

2-8-2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

第三部分 考勤制度

3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3-2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1-5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3-3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3-5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，范文参考网从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3-7未转正员工不享受全勤奖。

3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分 薪资及福利

4-1薪资

4-1-1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4-1-2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4-1-3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、b、c三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师

副总经理 财务总监

其他董事会直接聘任人员 a 30一35档

b 25一30档

c 20一25档

二岗 总经理助理 高级顾问

副总工程师 部门总监

高级文秘 a 25一30档

b 20一25档

c 15一20档

三岗 部门经理 高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a 20一25档

b 15一20档

c 10一15档

四岗 程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a 15一20档

b 10一15档

c 8一10档

五岗 文员 库管 物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4-1-4支付方式

每月5日现金支付。

4-2福利

4-2-1住房：

4-2-1-1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4-2-1-2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限 提取比例

0-5年 5%

5-20xx年 10%

10-20xx年 15%

15-20xx年 20%

20-20xx年 25%

25-30年 30%

4-2-2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4-2-3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3-5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4-2-4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4-2-5全勤员工月午餐补贴120元

4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5-1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5-2标准：

说明：

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分 安全卫生

6-1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。

6-5应急电话：

市内触电急救： 市内伤病急救：

火警：119 匪警：110

第七部分 保密

7-1总则

7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7-2保密范围

7-2-1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7-2-2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。

7-3公司秘级的确定

7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7-4保密措施

7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7-4-4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7-5责任与处罚

7-5-1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7-5-2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好，公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分 附则

9-1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

9-2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

**最新公司员工转正工作总结汇总九**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为明确双方的权利、义务，根据《公司员工内部退养暂行办法》，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，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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方法定代表人委托代理人\_\_\_\_\_\_\_\_

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