# 推荐企业员工转正的述职报告范本(9篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-10

*推荐企业员工转正的述职报告范本一2.能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激—情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。3.有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水...*

**推荐企业员工转正的述职报告范本一**

2.能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激—情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。

3.有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

4.该员工今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

5.他工作热情高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快、受到大多数客户的好评。

6.能够勇于开拓，大胆干事。能够迎难而上，以攻坚破难的勇气和魄力，把工作的着力点放到研究解决改革发展稳定中的重大问题上，放到研究解决群众生产生活中的紧迫问题上，有效解决改革发展中面临的难题。

7.该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

8.能够着眼长远，以战略思维和发展眼光分析客观事物、科学判断形势，把握时代要求，总揽发展全局。积极扩大经济总量，努力提升发展质量水平；既抓好当前发展，又加强环境保护，注重资源节约；能够坚持以经济建设为中心，努力加快经济社会协调发展，真正把各方面的积极性和创造性凝聚到推动集约发展、创新发展、协调发展、可持续发展、和—谐发展上来。

9.良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

10.工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，对待客户诚信；对待工作严谨。

11.该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

12.此优秀员工工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

13.该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习，望各位同事以以上人员为榜样，在今后的工作中，把自身的发展与公司的发展有机的结合在一起，一起创造什么什么公司辉煌的明天！

14.该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取！

15.工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

**推荐企业员工转正的述职报告范本二**

甲方：

乙方：

甲方聘用乙方为公司员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

一、甲方聘雇乙方担任职务。试用时间自年月日起至年月日止。试用期满自动转正。如甲方认为乙方不合要求不必试用期满则按日发给试用期间待遇。如乙方自行终止试用，甲方不付任何费用。

二、乙方工作职责由甲方依乙方之职务，并视乙方能力及甲方需要进行分派。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。

三、乙方上下班时间、休息、休假等，依公司规定办理。

四、甲方应按月支付乙方报酬，试用期工资为每月元，试用期满工资待遇每月元人民币。继后考核、升迁、调职、奖金、休假等，均按甲方规定办理。

五、乙方每月工资由甲方次月10日发放，若工资发放日适逢周日或假日。甲方提前或推后一日或数日发放。

六、甲方对乙方奖励，分为嘉奖、记功、晋级、评为先进工作者和劳动模范等。甲方对乙方之惩处，分为警告、记过、降级、辞退、除名等。

七、乙方参加甲方公司工作，要遵守甲方一切规定，善尽职责，努力从公，如有违背，服从公司章则处理，如情节重大被甲方解聘亦无异议。

八、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。乙方主动提出解除本合同时，须提前1个月通知甲方，离职时，乙方须按员工手册办理有关交接手续。

九、本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同经双方签章起生效。保持持续有效。

甲方：有限公司 乙方(签名)：盖章 身份证号码：

户口所在地地址：

年月日 联络方式

企业员工聘用合同2

甲方：身份证号：

乙方(受聘人员)：身份证号：

经甲乙双方协商一致，甲方将位于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目工程施工技术承包给乙方，聘用期限自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，经共同协商达成以下条款：

一、承包方式：单包人工工资。

二、工作内容：图纸所设计的工程内容。

三、甲方责任：

1、甲方为乙方提供一套完整的施工图纸及相应的办公设备。

2、甲方对乙方的工作应予以协助和配合并有权对乙方的工作质量和进度进行监督检查。

四、乙方责任：员工聘用合同1、乙方应服从甲方的统一管理并接受甲方的考核，乙方在施工中应严格按照国家规范，施工图纸和有关部门的施工规范进行施工和工作验收，对工作质量进行科学管理，规范操作并及时和项目其它组成人员紧密联系，认真对本项目部出现的有关质量方面的意见和问题及时提出纠正，防止返工式质量问题的发生。

2、乙方必须服从甲方管理，按施工进度及时完成并接受上级主管部门对施工现场的检查及提出的要求。

五、工资结算及付款方式：

1、乙方工资总额定为\_\_\_\_\_\_\_\_元整(\_\_\_\_\_\_\_\_元整)。

2、甲方必须按月支付乙方人工工资，即每月底按时支付\_\_\_\_\_\_元整(\_\_\_\_\_元整)或每月全额的\_\_\_\_\_\_%支付，剩余部分工资完工后付清。

六、违约责任：

本合同一经签订，双方必须严格执行，如遇违约时，违约方应支付对方违约金\_\_\_\_\_\_\_元整。

七、争议解决方式：①双方协商解决。②法院诉讼解决。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签字： 乙方签字：

年月日 年月日

**推荐企业员工转正的述职报告范本三**

前言

员工手册旨在为您在××物业管理有限公司工作期间内提供有效的指导，帮助您了解本物业以及有关的政策，包括人事政策、程序、规部分制度等，以及您在任职期间享有的福利和应尽的职责。

随着工作及环境的变迁，我们也在不断的积累经验，所以物业公司将有必要制定新的政策及规章制度，更新或修正甚至撤消某些目前的规定，这将是我们在不断进步发展的情况下产生的变动。

本“员工手册”按中华人民共和国有关劳动、人事法律、法规、条例及物业公司的实际情况而制订。手册中未包括的内容，将参照国家有关规定执行。

物业公司希望通过“员工手册”能使每位员工认识、了解物业公司的各项人事政策及规章制度;通过互相了解及合作的精神，共同推动物业公司发展。员工如要进一步了解手册内容，可向综合管理部查询。

员工是我们的宝贵财富。我们必须在物业公司的总体精神、总政策及规章制度统一规范下，团结合作，达到尽善尽美。我们的指导思想是：

员工无论从事何种工作，对物业公司而言是同等重要的。

每位员工的人格都是平等的，都应该受到同等的尊重。

物业公司将根据盈利情况向员工支付合理的工资，提供良好的工作条件。

物业公司将努力为员工提供发展机会，并通过培训，提高员工的专业知识水平和业务技能，为员工不断发展创造条件，努力减少开支，降低成本，在工作中严以律己，帮助本物业不断提高公众形象。

向用户提供优质服务是我们工作的基本原则，因此我们必须牢记：用户满意是我们的服务宗旨。我们应当以诚实守信的态度，向用户提供第一流的服务。

本《员工手册》的解释权和修改权归物业公司所有。

总经理致词

各位同事：

欢迎大家加入××物业管理有限公司工作。

物业管理是一项新兴的行业，与其他服务性行业一样，是为各用户提供细致而周到的全面服务。以用户至上的服务态度及用户第一的思维方式，是为实现上述宗旨的重要因素。由于所服务的对象是以人为主，对于各用户及其访客，应不论其职位与身份，以服务至上为宗旨，给他们留下深刻的印象。请牢记，完善的物业管理是靠全体物业员工的共同努力及其爱岗、敬业的团队精神，方能提供高水平的服务。本人希望在各位真诚的合作和支持下，使本公司的物业管理能够成为本市物业管理的楷模。

编制本手册的目的，是使各位在任职期间，清楚的了解本物业概况及目标，知道您的职责、义务、福利及规则。请各位熟知本手册的内容，严格遵守劳动合同条款、守则及规定。

如有疑问，请向您所属部门经理及综合管理部查询。

物业管理有限公司

物业公司总经理 谨启

人事宗旨

××物业管理的目标是使其成为一个关心员工，不断向前发展的企业。员工是物业公司的“重要财富”，是为物业公司辛勤工作，具有良好的素质，富有青春活力和创造力的企业主体。

物业公司的员工都是经过认真筛选，量才录用，并安排在与其能力相适应的工作岗位上。

物业公司为员工提供与其工作岗位相适应的报酬和补贴，同时为员工提供各种岗位的专业培训和个人的专业发展机会，为员工提供良好的工作环境，根据工作表现给予员工奖励或处罚。

物业公司为全体员工提供一个能够促使员工努力工作，提高工作效率的环境;我们鼓励团结合作，参与管理，相互沟通;激发个人和集体信念，以实现大的市场营销目标和利润指标;我们培养员工对工作的高度自觉性以及为物业公司工作而感到自豪的荣誉感。

每个在物业公司工作的员工，人格都会受到尊重，我们自觉地维护每个员工的尊严，每个员工的人生价值都会得到体现。

管理架构

一、 物业简介

略

二、 管理架构

劳动条例

一、受聘手续

1.所有员工都必须认真填写申请表及附免冠近照，同时按综合管理部要求提供个人身份证件。

2.员工在申请职位时所提供的资料必须详实正确，如有隐瞒、虚报，将被随时做解雇处理，且不给任何补偿。

3.员工若有个人资料发生变动，须于变更后一个星期内通知综合管理部，并提供有关证明。

二、员工类别

1.试用期员工

员工的试用期为1～3个月。部门主管或综合管理部认为有必要时，可延长试用期。试用期满后，根据员工工作情况与公司签订工作合同或劳动协议并享受物业公司提供的劳动待遇。试用期内若违反本手册规则或不称职者，将被随时辞退，公司不给任何补偿。

2.合同制员工

合同制员工即物业管理主管以上人员、工程技术人员、文档财务管理员。合同制员工的合同期一般为一年、三年或五年，每月按岗位发给工资并享受公司的相应劳保福利。

3.劳动协议制员工

劳动协议制员工即临时工，指安全管理员、保洁员。签订劳动协议，期限一般为一年，每月享受物业公司的工资待遇。

三、 体格检查

员工入职前必须到公司指定的市卫生防疫站进行体检，身体检查合格，拿到健康证后方能录用，员工体检将会每年进行一次。

四、 工作时间

物业公司员工实行每周5个工作日，每日8小时工作制度(不包括用餐时间)。因工作性质决定必须实行轮班制的工种的工作时间，将根据国家有关政策和物业公司规定相应作出安排。具体工作时间由部门经理安排。

五、 超时工作

如有需要，物业公司可要求员工超时工作，超时工作按物业公司规定给予补假或发放加班工资。

六、 工作考评

物业公司综合管理部每年将根据各部门对员工工作情况的评价作出总评，配合各部门负责人对员工作出全年工作鉴定，切实掌握员工实际工作情况。

七、 升职与降职

物业公司综合管理部将根据各部门经理提出的建议，对员工进行升职、降职的考评，并结合全年工作鉴定，提出意见报总经理审批。

八、 工资分类

工资分类表

岗位名称 基本工资 岗位工资 职务津贴 全勤奖 合计。

**推荐企业员工转正的述职报告范本四**

尊敬的公司员工家属们：

你们好!祝你们新春佳节幸福、快乐!

您的家人，是我单位的一名职工，在迈进公司大门的第一天，就已成为的主人，公司年从一个默默无闻的小企业，迅速发展成为集、多个部门为一体的集团企业，我们共同度过了年的风风雨雨，是员工用他们的辛勤和智慧创造出了骄人的业绩。企业的每一步成长，与您作为家庭后盾的鼓励和扶助都是分不开的。正是有了您对我们事业的理解，对家庭的照顾，我们的员工才能全身心投入工作，我们的事业才能发展壮大，在此我向您表示衷心的感谢!

我们的员工来自四面八方，在共同创业和奋斗的过程中，我们就像一个大家庭的兄弟姐妹，同心同德，风雨同舟。我们的企业就是大家的娘家，每时每刻都在关心员工的工作和生活。企业是大家的，更是社会的，我们一直致力于企业长远发展、员工共同成长和社会最大贡献。在这里也请您放心，我们会用对待家人的心对待员工，让您的家人在这里体会到家庭般的温暖。

公司在未来的发展过程中将面临更多的机遇和挑战，我衷心地希望你们作为人的坚强后盾，一如既往地理解和支持我们，共同经历前进道路上的风雨坎坷。我们会加倍努力，用我们的优秀业绩来回报你们的支持和信任，回报社会对我们的馈赠，在此特书此信，以表达我心中最诚挚的谢意。

春回大地千峰秀，日暖神州万象新。

愿你们坚定信心、振奋精神，在新的一年里创出更加辉煌的新业绩，携手共繁荣。恭祝您全家人：身体健康，家庭美满，生活幸福!

**推荐企业员工转正的述职报告范本五**

尊敬的×总：

非常感激您近五年来的关爱与培养，使我从一个普通的初涉社会的设计师，培养成一个能在多方面小有成绩的管理者。回首过去，从公司组建，经历了诸多的困难，今天终于有所成就，公司也逐渐步入正轨，这是众人所期望已久的，看到公司的今天我感到无比的欣慰，也希望能够一如既往地向前发展。

可是今天我不得不鼓起勇气，提交这份辞职报告，我想是时候该离开了，其实早在xx年就想过要离开，可那时候正是公司面对巨大挑战的时刻，也是您事业的一个关键时刻，为了报答您对我的培养，我没有理由不留下来与您并肩作战。现在，我们终于看到了胜利的光芒，我想应该离开了，天下没有不散的宴席。

每个人都在怀揣着自己的理想，在社会中不停地奋斗与拼搏。我想我也应该向自己有个交待了，十年的梦想未能实现而深感不安，我坚信在不远的时候我会成为一个教育者，一个有思想的设计师，并且，我会一直向着我的理想去憧憬与奋斗。

何总，除此之外还有一些其他的因素加速而坚定了我的离开。四年八个月的时间里，我把全部的精力放在了工作上，没有一点自己的空间，对家人，朋友和自己都无法交待，我需要时间去学习和成长，去陪我的家人，但我无法做到。其实，我喜欢忙碌的生活，充实并且让自己能够充满激情。可是，我更喜欢去专注设计，让自己能够更有思想，但这一切做不到。每一天办公室，工地，会场，三点一线的工作方式，繁杂的琐事，无法让自己的大脑清醒，可以说对于一个报有一生为设计而奋斗的人来讲，这无疑是一种残酷的桎梏。近五年这样的工作时间里，我得到了很多东西，比如经验，比如为人处事，比如金钱等，但我可能会失去设计师应有的激情与敏锐，这是我无法接受的。

再有，经过了几年的工作上的认识，对华彬集团有了更加深刻的认知，华彬是一个伟大而充满激情的企业，董事长有着超越常人的远见与把握全局的能力。但是，这样的企业中仍然存在着巨大的管理漏洞。人事，架构，以及行为方式，有的让人无法理解，也许，像我这样层面的人是没有办法理解的，毕竟我不是专业的管理者。但我想，对于集团，对于华彬大业，怎样把合适的人放在合适的位置上，这才是能够持久发展的关键。在过去的日子里非常感激董事长和您的厚爱，把我从设计师提到设计部经理，再提到副总的位置。除了感激对我的信任之外，我想说我并不适合这样的工作，这样只会使我更加地疲于奔命，而并非发挥我应有的作用。

最后，感谢您对我工作与生活上的帮助，给予我成长的环境，给予我发展的舞台，感谢对我的信任，同时也感谢所有华彬大业的同事们对我的帮助与肯定，希望华彬大业越来越好。我会在xx年的最后的四个月里，用一样的热情，用一样的投入，结束最后的工作，划一个完整的句号。

此致

敬礼!

xx年xx月xx日

**推荐企业员工转正的述职报告范本六**

今社会的大环境，从中汲取能量，获得丰厚的回报。换言之，我们公司存在的目的就是要以优质的产品、诚信的精神实实在在、诚心诚意的服务于客户、服务于市场、服务于社会，得到社会的认可，打造出属于我们自己的一片天地。

同力建设未来是公司宗旨的另一个方面，在这里，“同力”具有两层含义，一是指公司上下同心协力;二是指我们公司本身也是同力

集团的一分子;但这两者又是统一的，无论从员工个人角度，还是从公司整体角度，只有我们紧紧地团结在一起，结成一个坚强的、充满生机与活力的战斗集体，我们才有可能战胜前进道路上的任何困难，共同建设我们美好的未来。

公司经营理念：优质产品奉献社会，丰碩业绩回报股东。

是：从经营角度讲，创造优质的产品是一切经营活动的基础，用优质的产品去占领市场、赢得客户，取得丰的经营业绩本身就是对社会的一种奉献。用现代企业制度的观点来理解，一个企业首先是出资者的企业，也就是股东的企业。股东出资建设企业的最终目得是为了取得经营成果，赚取经营利润，一切经营活动的出发点和落脚点都应该是以最大限度的赢得利润，用丰硕的业绩来回报股东。股东赚取利润和经营者通过诚实劳动、取得合法收入是不矛盾的，而是相辅相成的统一体，股东必须通过经营者的辛勤劳动才能实现其投资的最终目的，经营者也必须用辛勤的劳动来取得丰厚的收入，股东与经营者的利益是一致的，目的是相同的，是相互依存的统一体。

第二章劳动用工制度

第一节总则

第一条为建立现代企业制度，适应公司改革、发展的需要，深化公司劳动人事制度改革，建立新型劳动用工制度，形成能进能出、能上能下的灵活运行机制，规范公司劳动人事管理行为，制定本制度。

第二条总经理办公室为公司劳动人事管理主管部门，在总经理的领导下，依照本部门的工作职责和管理权限，负责公司劳动人事管理工作。

第三条公司各部门一律执行定编定员管理。公司机构设置、中层干部职数各岗、级人数由公司决定。公司本着职责分明、配置合理、精简高效的原则，结合公司生产实际情况，自行编制定员标准，根据生产经营实际情况，公司可以修订各部门定员指标。(附件1：公司定岗定员编制表)

第四条公司内部的人员调动，由部门提出申请，由总经理办公室统一调配。

第五条本公司员工一律实行合同制。

第六条除国家法律、法规另有规定外，公司劳动人事管理皆依本制度执行。

第二节劳动合同管理

第七条根据《劳动法》规定，凡本公司员工，必须以劳动合同的形式与公司确定劳动关系。被公司聘用担任主任工程师及中层管理职务的员工需签订劳动(聘用)合同。

第八条劳动合同期限分长期合同和二年期合同两种。公司高层管理人员签订长期劳动合同;中层管理人员、主任工程师和其他员工签订二年期劳动(聘用)合同。

第九条第一次与公司签订劳动合同必须约定试用期。公司高层管理人员劳动合同的试用期按照公司董事会的相关制度执行;二年期聘用合同的适用期为三个月。

第十条员工与公司签订劳动合同时，除公司统一规定的条件外，可以约定其它享受和不享受的待遇条款，双方共同遵守。

第三节人事调配

第十一条公司根据工作需要，有权借调、抽调各部门人员从事临时性的工作，被调部门和个人不得借故拖延或拒绝。

第十二条各部门内部人员调配原则上按原从事工种调整。跨工种、岗级调配的由部门提出申请报总经理办公室，经总经理办公会研究后，由总经理办公室发布人员调配通知，并办理相关手续。

第十三条员工申请调出公司的，应首先与公司解除劳动合同，按照《劳动法》及《劳动合同》的约定，在15日内办理离厂手续。

第十四条下列人员不予调出：

1、涉及经济问题，拖欠公款尚未结案者;

2、所经手的业务、所保管、使用的公司财物交接不清的;

3、公司选派进行培训或到高等院校深造研修或出国培训，尚未完成服务年限者。

第四节员工行为准则

公司提倡员工遵守以下准则：

1、遵纪守法，遵守社会公德，遵守公司的各项规章制度。

2、认同公司理念，培育健康向上的公司文化。

3、敬业爱岗，忠于职守，完成工作任务。

4、尊重知识，崇尚科技，加强学习，不断提高自己的业务和文化素质。

5、举止文明，关心同事，尊老爱幼。

6、廉洁奉公，自觉抵制各种不正之风。

第五节劳动纪律

第二十五条公司所有员工必须按时上下班，严格遵守作息时间，

第二十六条员工在规定的上班时间没有到岗的为迟到，不到下班时间下班的为早退，上班时间过后30分钟没有到岗或提前30分钟下班、又没有请假手续或出差证明的视为旷工。

第二十七条员工在工作时间内不得从事与本岗位工作内容无关的事。

第二十八条非因工作需要私自到其他岗位的为窜岗;未经带班人员或部门领导允许离岗15分钟以内为擅自离岗，15分钟至30分钟为脱岗，30分钟以上者为旷工。

第二十九条禁止员工私自顶班、替班、买班、卖班。

第三十条严禁酒后上班。

第三十一条严禁在岗位、办公场所大声喧哗，扰乱正常生产、工作秩序。

第三十二条员工违反上述劳动纪律的处罚：

1、迟到、早退、窜岗、擅自离岗、脱岗每人次扣发岗位工作的10，月累计3次以上者扣发岗位工作的50;

2、旷工者每次扣发岗位工作的30，月累计旷工两次扣发岗位工作的50。

3、私自顶班、替班，顶替者和被顶替者每次均扣发岗位工资的20，被顶替者承担所在岗位的所有责任;买班卖班者每次扣发岗位工资的30，出卖方承担所在岗位的所有责任。

4、睡岗者每次扣发岗位工工资的30，月累计两次睡岗者，作调岗处理。

5、酒后上班者，一经发现即勒令离岗，并作旷工处理;情节严重者，否决当月岗位工资。

6、在岗位或工作场所大声喧哗、无理取闹、寻衅滋事，扰乱正常生产、工作秩序的，视情节扣发岗位工资的10-50。

第六节工资福利及劳动时间

第三十三条公司严格遵循效益优先、按劳分配的原则，合理支付员工工资报酬。

第三十四条按照公司《经济责任制》的考核结果，各部门在每月10日前将所属员工上月工资造册后报总经理办公室审核，公司在每月15日以前发放上月工资，公司依法代扣代缴个人所得税。

第三十五条公司实行最低生活保障制度，员工在提供正常劳动的情况下，其月工资收入应不低于当地最低生活保障线。

第三十六条公司依法参加各种社会保障，员工与公司在劳动合同存续期间，享有养老保险、医疗保险、工伤保险等社会保障。各种社会保障金的个人应纳部分由公司统一代扣代缴，从员工个人月工资中扣除。

第三十七条按照《劳动法》的规定，公司员工每周工作40小时。公司中层以上管理人员和总经理办公室、财务部、生产技术质量部、销售部工作人员及信阳分公司的行政人员采取定时工作制;各车间和信阳分公司生产系统人员采取不定时工作制，具体工作时间由各部门根据实际工作需要制定。

第七节劳动保护

第三十八条劳动保护用品是按照国家有关规定，由公司发给员工的用语在生产、工作过程中防止遭受事故伤害或职业危害，保护员工安全和健康并带有防护功能的用品。劳动保护用品不是员工的福利待遇。

第三十九条劳动保护用品是指：工作服装、鞋、帽、手套，从事特殊工种作业的防护用具。工作服装、鞋、帽、手套由总经理办公室负责采购、发放;特殊工种的防护用具由生产技术质量部负责制订配发标准并采购和配发。

第四十条公司工作服分为春秋装、夏装、冬装，除公司高层管理人员、销售部业务员每年发放一套外，公司其他员工每年发放两套;后勤部室人员每年发放劳保鞋一双，其他员工每年发放两双;后勤部室人员每月发放手套一双，其他人员每月发放两双。

第四十一条公司公司发放和配备的劳动防护用品属公司财产，员工应爱护并妥善保管，并严格按照有关规定穿戴或佩带劳动防护用品。若发生损坏、丢失，应通过所在单位向主管部门申请补发，所需费用从员工当月工资中扣除。

第四十二条劳动防护用品主管部门应库存一定数量的常用劳动防护用品，以备临时或发生突发事件时使用。

第八节员工休假与考勤

第四十三条除法定休假日、公休假日及因公出差外，凡不能正常出勤的，均应事前办理请假手续，假期结束后即刻办理销假手续。

第四十四条各类假期规定

1、事假一次事假不超过七天，全年事假不超过两次;

2、病假职员因病或非因工负伤停工休息，须凭公司医疗保险定点医院出具病假的证明，办理病假手续。

3、婚假符合法定年龄的员工结婚时可享受连续三天有薪假期。员工在试用期满后，如属国家规定之晚婚年龄时结婚，则可获得连续十天晚婚假期(包括节假日、休息日)。申请婚假必须在开具结婚证半年内，假期必须一次性用完。

4、产假凡女员工怀孕后应及时至总经理办公室登记，可享受90天带薪分娩假期。凡不符合国家计划生育规定的产假，按病假处理。在公司服务满十二个月的男性员工，如属初婚、未生育的再婚者，其妻子生育时，可享受护理假三天(连续工作日)。(男女双方必须符合有关计划生育的规定。)

5、丧假员工的直系亲属(包括配偶、父母、子女、兄弟、姐妹)去世，可享受三天(连续工作日)丧假，旁系亲属过世，可享受一天丧假。

6、探亲假父母和配偶在省外有固定住所且长期居住连续一年以上的员工，每年可享受探亲假20天(含路途时间)，假期必须一次性用完。

员工休假期间，只发基本工资和岗位工资。

第第十五条中层以上管理人员的请假审批权限属总经理，各专业工程师的请假审批权限属分管副总经理，总经理办公室备案;一般员工请假的审批权限属各部门负责人。

第四十六条公司各部门须制订并严格执行考勤制度，按工作日考勤，准确反映职员的出勤、各类休假、加班、调休及缺勤情况，每月5日前将上月考勤结果报总经理办公室。

第九节外来劳务的管理

第四十七条公司外来劳务的主管部门为总经理办公室。未经批准，公司其他部门不得与任何单位或个人签订任何形式的劳务协议。

第四十八条公司使用外来劳务，必须与法人实体、经济或行政主体签订劳务协议，不得针对任何个人。

第四十九条公司各部门如需使用外来劳务，由本部门提出书面申请，申请须注明事由、具体劳务项目、人数、期限以及对劳务人员的技术或能力方面的具体要求，经分管副总经理批准，由总经理办公室统一办理劳务手续后，交由使用部门管理。

第五十条外来劳务人员在为公司提供劳务期间，须遵守公司的相关规章制度，使用部门负有管理和教育的责任。外来劳务人员违反公司的规章制度，给公司造成损失的，由总经理办公室依据劳务协议追究其所在单位的赔偿责任，使用部门应给予积极配合。

第五十一条违法外来务工的管理规定，私自安排劳务的，所发生的所有费用及所产生的一切责任由所在部门或责任人承担，并视情况予以处罚。

第三章员工奖励和处分办法

第一条公司的奖励分为对员工个人的奖励和集体奖励。集体奖励由公司党支部制定具体办法并组织实施;公司对员工个人的奖励分为：通报表扬、晋一年一级工资、晋岗、授予称号。

第二条员工有下列行为之一的应予奖励;

1、在完成生产任务或工作任务，提高产量质量，节约资财和能源等方面，做出显著成绩的;

2、在生产工艺、产品开发、技术改造、环境保护等方面有创造发明或提出合理化建议，取得重大成果或显著效益的;

3、在改进公司经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩的;

4、对保护公司财产和职员生命安全，防止或抢救重大事故有功，使公司利益免受重大损失的;

5、对检举揭发不法行为，见义勇为，同坏人坏事作斗争，维护社会治安、公司正常的生产和工作秩序有显著功绩的;

6、维护公司各项规章制度，查处违法违纪案件，事迹突出的;

7、一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，事迹突出的;

8、立足本职，敬业奉献，被评为年度先进个人者;

9、其他应给予奖励的。

第三条除以上奖励外，公司设立科技进步奖、突出贡献奖，具体办法另行制定。

第四条对员工的奖励由所在单位提出书面申请报总经理办公室，经批准后实施。给予通报表扬的，由分管副总经理批准;给予其他奖励的，由总经理办公会议研究，总经理批准，总经理办公室实施。

第五条公司对员工个人的处分分为：警告、扣发岗位工资或绩效工资、降级、降岗降级、留用待岗。

第六条员工有下列情形之一者，应给予警告处分;

1、在工作场所吵闹喧哗，妨碍他人工作，或不遵守公共秩序的;

2、工作不负责任或消极怠工，影响生产和工作任务完成的;

3、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在500元以内的(含500元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

4、接收礼品、礼金200元以上500元以内的;

5、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值500元以内;

6、隐瞒安全、设备等事故不报，或没有保护好事故现场及原始资料，给事故处理造成不良后果的;

7、劳动纪律松懈，经常迟到、早退;或旷工一天以内(含一天)的;

以下行为视为旷工：

(1)无故不上班;

(2)私自涂改考勤记录;

(3)酒后上班;

(4)私自委托他人代班;雇人上班，或自行搞小倒班;

(5)上班时间打牌、下棋、看与本岗工作无关的书刊、干私活;

(6)弄虚作假或采取不正当手段骗取病假的。

8、其他应给予警告的。

第七条员工有下列情形之一，应给予扣发岗位工资的处分：

1、旷工一天以上的;

2、正当理由不服从工作分配、指挥的;

3、在工作场所吵闹喧哗，妨碍他人工作不听劝告，或不遵守公共秩序，寻衅闹事情节严重的;

4、越级反映个人困难和要求，不听解释、劝阻的;

5、因主观原因，当月没有完成生产或工作任务的;

6、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在1000元以上20xx元以内的(含20xx元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

7、接收礼品、礼金500元以上1000元以内的;

8、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值500元以上1000元以内的;

9、其他应给予扣发岗位工作或绩效工资处分的。

第八条员工有下列行为之一的，可给予降级处分：

1、旷工3天以上的;

2、聚众闹事，打架斗殴，影响生产和工作秩序及社会秩序的;

3、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在20xx元以上5000元以内的(含10000元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

4、接收礼品、礼金1000元以上20xx元以内的;

5、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值1000元以上20xx元以内的;

6、恶意攻击、诽谤，或作伪证中伤他人，直接干扰他人正常工作的;

7、歪曲事实，损害企业形象的;

8、其他应给予降级处分的。

第九条员工有下列情形之一者，给予降岗降级、留用待岗处分(留用待岗期间只发放基本工资)：

1、员工在当月内有以下行为二次以上的(含二次);

(1)生产、工作时间饮酒、干私活、睡觉;

(2)吵架、闹事、斗殴、逞凶，影响生产、工作秩序;

(3)迟到、早退、脱岗、窜岗、擅离职守;

(4)有意违反工艺纪律、操作规程，严重不负责任，造成重大事故或造成停产一小时以上;

(5)因本人责任造成损坏设备、工具、浪废原材料、能源，直接经济损失500元以上;

(6)不服从领导，不听从指挥，无故完不成生产工作任务;

(7)个人私事纠缠领导，不听劝阻。

2、旷工达7天以上(含7天)的;

3、使用殴打或伤害他人的;

4、受到机关拘留10天以上的;

5、涂改、盗用单位文件、印章或模仿领导签字，侵吞公司财物或进行其他不正当活动的;

6、行贿、索要礼品、敲诈顾客或腐化堕落、造成极坏影响的;

7、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在10000元以上20xx0元以内的(含20xx0元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

8、接收礼品、礼金20xx元以上5000元以内的;

9、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值20xx元以上5000元以内的;

10、在处分期内再次违纪的

11、其他应给予降岗降级、留用待岗处分的。

第十条给予员工警告处分的由分管副总经理批准，所在部门或总经理办公室实施;给予员工其他处分的，由总经理办公会议研究，总经理批准，总经理办公室实施。

第十一条员工的奖惩材料应由所在部门负责整理，总经理办公室审查备案。

第十二条公司高层管理人员除按照公司董事会的有关规定进行奖惩外，可同时按照本办法执行，相同类别的奖惩以董事会的奖惩决定为准。

第四章员工着装管理规定

第一条为加强劳动防护，推进公司文化建设，树立和保持公司良好的形象，根据公司劳动保护及文化建设的相关制度制定本规定。

第二条适用范围：公司本部各车间、部室，信阳分公司。

第三条工作服的分类：春秋装、夏装、冬装，并予以编号;20xx年底发放的第一套春秋装及20xx年4月初发放的第二套春秋装统一编为“05-1号”。

第四条员工着装原则：按规定着装，保持服装整洁。

第五条岗位员工着装：员工进入公司必须着工作服，并按照安全管理的相关规定戴劳动保护用品。

第六条中层管理人员在公司内的着装要求与岗位员工相同，因工作需要外出参加社会活动时可以着便装。

第七条公司高层管理人员的着装不作统一要求，可以根据工作需要着装;在建设工地、生产区一般情况下要着工作服。

第八条公司组织大型集体活动时，所有人员按要求统一着装。

第九条着装的换季按公司要求的时间统一进行，不得反季节着装。

第十条着工作服的具体要求：着全套工作服，佩戴本人的员工胸卡，衣扣、袖扣要扣系整齐;在室外作业时要戴安全帽或工作帽。

第十一条公司销售部部长、业务员的着装要得体、大方、正规，在参加业务活动时要求着成套西服，穿皮鞋，系领带。

第十二条男性员工蓄发不得过耳，不得留长胡须;女性员工戴安全帽或工作帽时，头发不得露出帽外;所有员工在工作时间内不得佩戴饰物。

第十三条总经理办公室负责对员工着装情况进行检查，对不按规定着装者，每次扣发岗位工资的10。

第十四条本规定自20xx年4月5日起执行。

第十五条本规定由总经理办公室负责解释。

第五章员工投诉及申诉办法

第一条本办法所称的投诉是指员工对公司领导、中层管理人员或其他员工违法法规、政策、公司规章制度，对本人或他人利益造成侵害的一种举报及合法权利的诉求;申诉是指认为本人或他人受到不公正对待，公司或部门对其做出的处分、处罚违反政策、法规或公司的规章制度等情况下进行的申辩和合法权利的诉求。

第三条投诉和申诉是公司赋予员工的权利之一，任何部门或个人不得干预或剥夺员工的投诉申诉权利，更不得利用职权对投诉或申诉的员工打击报复。

第四条员工进行投诉和申诉要实事求是，有理有据，不得借此大吵大闹，或携私报复，诬陷、诽谤、诋毁他人。

第五条员工投诉及申诉的受理部门为总经理办公室。总经理办公室在接到员工的投诉或申诉后，在7个工作日内要给予明确的答复或解释。

第六条员工进行投诉和申诉应提交书面材料，以便查证、备案。总经理办公室对投诉或申诉的员工负有保密责任。

第七条总经理办公室在调查处理投诉申诉事件时，可以询问相关人员，查阅相关资料，所涉及的部门或人员应予积极配合。

第八条员工投诉或申诉的事件经查证属实，必须予以纠正，相关的责任人应当面向投诉或申诉人道歉，投诉或申诉人所受的损失应予补偿。

第九条员工的投诉或申诉经调查与实事不符，只要不涉嫌有意报复、诬陷、诽谤、诋毁等情况，对投诉或申诉人不予追究。

第十条对员工投诉或申诉的时间进行调查是，要以事实为依据，以法律、法规、政策、规章为准绳，客观公正，明判是非。

第十一条员工对投诉或申诉事件调查结论不服的，可直接向公司总经理投诉或申诉，也可向社会仲裁机构申请仲裁或依法向人民提起诉讼。

**推荐企业员工转正的述职报告范本七**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!

我是动力厂的一名普通护卫队员，首先要感谢护卫支队，提供了这么一次机会让我荣幸的站在这里，和众多的战友们一起学习交流，其次感谢我们单位领导对我的信任，让我能够代表动力厂护卫队全体队员来谈谈我们对学习、进取、责任和忠诚这四个词语的理解和感悟!其实这四个词大家一定都不陌生，它就是我们公司企业文化里的核心价值观，也是我们所有有色人实现自我价值的根源!

个人、企业乃至国家，惟有学习才能生存，惟有学习才能求得发展，也惟有学习才能在竞争中立于不败之地。 “昨天的面包不充饥”，“知识就像纸盒上贴着日期的鲜奶”，则更形象的说明了学习，终身学习的重要性。我干了整整十年的保卫工作，个中滋味，酸甜苦辣，自有体味。我觉得如果不学习，就接受不了新事物、新观念，跟不上时代步伐，适应不了企业发展需要。从去年到今年，又逢世界金融危机，我更深深的意识到，惟有学习将成为终身的职业，也惟有学习才能应对这千变万化的世界，惟有学习而后知不足，方能求思、求变，求生存与发展。所以，我们要立足本职，终身学习。在学习中工作，在工作中学习;做正确的事，正确的做事;简单的事做对，持续的做对……在学中思，思中学，方能打造出一个敬业、精业、团结、向上的自我。

在我们动力厂护卫队里，现在有12名队员，平时主要担负着厂内部治安秩序维护管理，日常值班执勤工作，同时还协助主管科室或受领导指派完成一些突发性、临时性的治保任务。我们认为要热爱本职，要服从和服务于企业大局，才能真正做好岗位工作，把组织分配的任务担当起来。但仅此是不够的，做为治安秩序的第一阶段管理者，不能让工作永远停留在一个水平上，而要与时代同步、与企业发展同步，不断学习，深入思考，不断进步，每一天、每一月、每一年的工作都要有所进步，有所创新，有所发展，这样才算尽心尽职。做为护卫人员，要不甘平凡，而要努力从平凡到优秀，从优秀到卓越。

为了能更好的完成各项工作任务，充分调动起大家对学习的兴趣，搭建一个学习管理平台，让大家在不断学习，不断进取中提高自已的职业素养和专业能力。主管领导在不断的完善学习制度，提供学习环境，结合我厂组织的学习型班组建设，坚持进行周题、月课、季考活动，并且不定期地进行队列和擒敌拳的操练，还在队员之间开展比赛，依照平时工作学习中的表现给予相应的奖励或处罚!慢慢的形成一种良好的学习氛围，调动大家的进取之心，让大家在这样的环境里感受学习的乐趣，找到学习的动力，形成你追我赶的学习劲头，把学习变成我们进步的阶梯!这样的学习效果很显著，可喜的情景一次次在上演，我们全队有3人通过了自学考试，拿到了大专文凭，1人拿到了本科文凭;有3人通过了公司组织的高级护卫考试，拿到了职称;有3人通过了国家职业技能鉴定;另还有3人正在报读电大课程。我们体会到了甜处，因为这些学习成果扩宽了我们的知识面，使我们掌握了更多的技能，并且还能让我们保持一颗年轻的心态，乐于接受新鲜事物，不断挑战自我，而且灵活地调整自己，自我加压，实实在在地干一行、爱一行、钻一行、精一行。

其实学习一点都不难，难得是要在立足本职之外，还能有那种学习的劲头，有那种不满足的心态，并能化做一块海绵，不停的汲取有益的知识水分，扩充知识量，提高自身的素养和能力，有意愿在单位发展时作好准备，去迎接更大更高的挑战!我在这种学习动力下，报考了法律的自修课程，经过几年的努力，终于拿到了文凭，接着我又参加了公司组织的高级护卫考试，并且拿到了职称，这一次次的进步正是学习的成果，是我个人的需要，工作的需要，也是社会的需要!因为这是一个不进则退的社会，你不要求进步，就会被淘汰，就会被取而代之!特别是在当下，公司在高速发展，大踏步向前，企业也在不断发展壮大之际，那种改革的变化是无时无刻的，能在变化来临的时刻而处变不惊，从容接手，其前提就是接受和运用新的知识，还能学习不止，贯彻始终!我们做好这种储备，不停的给自己增加筹码，不正是我们走向成功的进取行动吗?

什么是责任?何谓忠诚?责任：职责、任务，每个人做人做事要尽的义务，对自己、对生活、对工作负责任的态度;忠诚;忠于诚实，做人诚实可信，忠于自己的企业，忠于自己的事业。说到底与其说是对企业有责任和忠诚的态度，不如说是对自己的责任与忠诚，我觉得一个人只有对自己负责时，才可能有所作为!

责任和忠诚是对护卫队员一项最基本的要求，同时又是我们这分职业的终极追求目标。只有忠诚的履行职责，企业的安全才能得以保障，生产才得以进行，效益才得以产生，那么到个人头上才有价值可言!企业得到长足发展，我们员工才能获得更多的利益!那些对岗位职责的漠视和背弃，无论后果是轻还是重，到头来伤害的不仅仅是企业，更大更多的是自己本身!

曾经有位老领导在一次例会中，提到他时常会做一个梦，动力厂的生产经营被人为破坏，作为主管领导的他锒铛入狱!乍听之下，我们都笑话他，未免有些杞人忧天了!我们又不是主业单位，有没有什么价值不菲的产品，有那么夸张到吓成这样?可是过后想想，老领导所担心的正是他对这份工作的一种担当，一种责任的使命感，动力厂担负着水电的运营和电讯的连接，如果出任何差错，后果也是不堪设想!我们肩膀上的胆子一点都不比主业单位的同志们少，一样都不能松懈! 除了不断提高自己之外，更要从每一刻开始，把自己的本职工作作为自己的事业来做，把警惕性时刻摆在心里，脑海中，把责任感转化成忠诚，把工作延伸到各个细节上去，凡属自己的工作范围，都必须要承担起来，并且毫无怨言的去付出，把责任变成不可推卸的重担一直扛着，让它变成一种执着的归属感!

这些责任感在鞭策我们，也在时刻提醒着我们，让我们每个队员在不同的工作中，去付出和贡献!我们在盛夏7.8月间，在深夜里，为了捣毁一个小盗窃团伙，而忍受着一阵一阵的倦意和大批蚊虫的叮咬， 一举抓获他们;也在每晚值班时间里，轮流几次地在厂区里巡视和检查;在门卫不厌其烦的对每一个外来车辆和人员进行查询和登记;更是在每次厂水电外修施工现场，不论任何天气环境，为他们值勤站岗……每项工作的完成，都是我们对企业的忠诚表现，也是我们尽职尽责的去承担，去满足工作对我们的要求!

我的演讲完毕，谢谢大家!

**推荐企业员工转正的述职报告范本八**

第一章 总 则

第一条 为明确公司与员工双方的权利与义务，促进公司各项经营活动正常、健康、有序的开展，本着公司与员工之间互惠互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》(简称《劳动法》)和公司实际情况制定本手册。

第二条 本手册所称员工系与公司建立劳动关系的所有员工。

第三条 一般规定

一、公司经营管理者有权依照公司各项现行管理规定，指派或分配员工工作;

二、员工对于公司指派或分配的各项工作，均有义务履行，不得无故拒绝;

三、凡员工行为违反本《员工手册》的规定，公司可视该行为情节轻重及对公司利益造成损害的程度给予相应处罚;

四、本《员工手册》载明的有关规定适用于公司全体员工。

第二章 员工聘用

第四条 公司根据发展需要聘用员工，由人力资源部依据实际需求情况编制定岗定编报告和人员聘用方案，呈总经理批准后，负责执行内部调配工作或实施公开招聘。

第五条 员工的聘用分首次进公司的招聘和续聘等情形。

第六条 公司采取逐层聘用的方式聘用员工，即部门负责人以上员工由总经理决定聘用;部门员工由部门负责人决定聘用。

第七条 凡应聘人员有下列情形之一者，公司不予录用或续聘：

一、《劳动法》规定不得雇佣者(含未成年人);

二、有违法、违纪行为者;

三、曾在本公司及相关企业工作，后被开除或未经批准而擅自离职者;

四、经审查认定学历和工作履历有故意欺骗行为者;

五、不符合公司规定的其他有关条件者。

第八条 首次进公司的招聘可采取公司自行招聘或委托中介方招聘等方式。自行招聘时公司须组织实施笔试和面试等考核录用程序;委托中介方招聘时，相关择录标准和程序等事项按双方约定执行。

第九条 公司对首次签订劳动合同的人员，均实行叁个月的试用期。试用期计入劳动合同年限。试用期间，公司将指定人员帮助新员工尽快了解公司概括，熟悉将从事的业务工作，具体内容主要以本《员工手册》为准。

第十条 员工试用期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按双方签订的《劳动合同书》办理解除劳动合同手续;相应的，如果员工无法达到公司要求，公司将按有关规定解除或终止劳动合同。

第十一条 员工试用期满，人力资源部将与试用部门负责人一起对员工进行考核(部门负责人以上人员由总经理考核)，经有关程序考核合格者，于期满次日起转为正式员工;经考核不合格者，则依法解除劳动合同。

第十二条 员工的续聘工作按本《员工手册》和公司相关规章制度的规定执行。

第十三条 公司有权依工作需要安排员工的岗位、岗位等级、考核、奖惩、解雇等事项，公司员工应积极给予配合。

第三章 劳动合同管理

第十四条 公司逐步实施全员劳动合同制管理方式。

第十五条 签定劳动合同的基本原则

一、坚持合法的原则。劳动合同的内容、条款、签订的程序，必须符合《劳动法》和有关法律、法规和政策的规定。

二、坚持平等自愿，协商一致的原则。公司与员工双方必须本着平等自愿，协商一致的原则签订劳动合同。

三、坚持权利与义务相结合的原则。经过平等自愿，协商一致签订的劳动合同，公司与员工既享有合同规定的权利，又承担相应的义务。

第十六条 劳动合同分为无固定期限劳动合同和有固定期限劳动合同，有固定期限劳动合同一般为壹年(含试用期三个月)。

第十七条 连续服务期的要求

对经公司出资培训后的员工，除经公司同意其离职外，必须遵守经培训后连续为公司服务的期限要求：

一、参加境内学习培训在6个月以内的，连续服务期为1年;在6个月以上12个月以内的，连续服务期为3年。

二、参加境外学习培训在6个月以内的，连续服务期为3年;在6个月以上的，双方另行约定。

三、公司为其出资攻读大学本科的，连续服务期为4年;攻读研究生的，连续服务期为5年。

四、如双方签有协议的，按协议规定确定连续服务期。

第十八条 劳动合同的签订

一、在平等自愿、协商一致的前提下，由公司法定代表人或其授权代表，依法与员工以书面形式签订劳动合同书。

二、签订劳动合同时，员工在公司内的岗位等级，由公司总经理决定。

三、签定劳动合同后，可办理劳动合同鉴定手续。

第十九条 劳动合同的变更

在劳动合同的有效期内，公司、员工可以按照平等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同的部分条款。劳动合同变更后，未变更的部分仍然有效。经协商未能就变更达成一致意见的，原劳动合同继续有效。

第二十条 劳动合同的终止

符合下列条件之一者，劳动合同即行终止：

一、有固定期限劳动合同期满，一方或双方不同意续订劳动合同的;

二、签订劳动合同的双方有一方消失;

三、经仲裁和判决而终止;

四、由于不可抗力而使劳动合同无法履行;

五、员工经批准离开公司;

六、无固定期限劳动合同的终止条件出现。

第二十一条 无固定期限劳动合同的终止条件

符合下列条件之一，无固定期限劳动合同即行终止：

一、第二十条二、三、四、五款所列条件之一出现时;

二、员工个人要求终止劳动合同的;

三、公司与员工另有约定的条件出现。

第二十二条 劳动合同的续订

劳动合同期满，经双方协商同意，可续订劳动合同，并按本《员工手册》的相关规定执行。

一、公司、员工应在劳动合同期满时，及时协商是否续订的有关事宜;

二、凡所签订的劳动合同期满，在此之前员工与公司签订劳动合同的期限已不间断地达到十年，或距员工法定退休年龄十年以内，公司与员工双方同意续订劳动合同的，如员工要求签订无固定期限劳动合同的，应签订无固定期限劳动合同;

三、对掌握公司重要商业秘密，或担任某项重点工作的员工，公司应在劳动合同期满前30天，与其协商是否续订劳动合同。双方同意续订的，可续订劳动合同。如员工不同意续订，公司可将其调离原岗位，办理工作交接，公司认为必要时，可进行离任审计。

四、劳动合同的续订手续。公司应以书面形式通知员工是否同意续订。在得到公司的通知后，员工应在十日内做出书面答复。如员工未能按期予以书面答复，即视其为不同意续订，公司可按相关规定与其办理终止劳动合同手续。

第二十三条 劳动合同的解除

根据有关法规和本《员工手册》的规定，公司与员工双方均可解除劳动合同。

一、员工解除劳动合同的条件：

(一)有下列情况之一的，员工可以随时通知公司，解除劳动合同：

1、在试用期间;

2、公司以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的;

3、公司未按照劳动合同的约定支付劳动报酬或提供劳动条件的;

(二)有下列情况之一的，员工解除劳动合同，应提前30天通知公司：

1、劳动合同期限内，在公司从事信托或固有业务、计算机、财务、机要保密、劳动工资等项工作，掌握公司重要商业秘密的;

2、担任某项重点工作，工作未结束的;

3、与公司另有约定的;

二、公司解除劳动合同的条件：

(一)员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的;

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的;

(1)经常迟到、早退，一个月内累计迟到、早退达10次的;

(2)连续旷工7天以上，或一年内累计旷工达15天以上的;

(3)因员工本人的原因，给公司声誉造成较坏影响的;

(4)拒不服从公司安排，不服从领导，严重影响公司经营管理秩序的;

(5)采取不正当手段，索取虚假病假证明欺骗公司，经查证属实的;

(6)利用病、事假或在规定的医疗期内，为他人或本人从事各种经营活动，获取经济收入的;

3、严重失职或违法违纪、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的：

(1)玩忽职守，给公司造成较大经济损失;

(2)弄虚作假，为个人或小集团骗取经济利益和荣誉，情节恶劣并查证属实的;

(3)行贿、受贿、贪污、挪用公款，不够刑事处分的;

(4)违反《中华人民共和国治安处罚条例》，赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、盗窃等，不够刑事处分的;

4、泄露公司商业秘密或以掌握的公司内部资料为他人做证，造成公司经营损失的;

5、被依法追究刑事责任的;

以上除第1项外，均属于过错解除劳动合同。

(二)员工有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前30天以书面形式通知员工：

1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的其他工作的;

2、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的;

3、劳动合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的;

以上属非过错性解除劳动合同。

(三)员工有下列情形之一的，公司不得依据非过错性解除劳动合同的规定，解除劳动合同：

1、因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的;

2、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

3、女员工在孕期、产期、哺乳期内的;

4、在公司连续工作十年及以上，且距法定退休年龄五年以内的;

5、法律、行政法规规定的其他情况;

员工在医疗期、孕期、产期、哺乳期内，劳动合同期满，不属于过错性解除劳动合同范围的，劳动合同期限应自动延续至医疗期、孕期、产期、哺乳期满为止。对因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的员工，按国家相关政策规定处理。

第二十四条 终止、解除劳动合同的程序手续

一、由员工提出解除劳动合同的，经与公司协商同意，员工应在30天内按规定办理有关手续;

二、员工引用本《员工手册》第二十三条第一款第一项的条件，随时通知公司解除劳动合同的，公司应及时按规定办理有关解除手续;

三、公司提出终止和解除劳动合同的，公司应当向员工出出具书面通知，并在出具书面通知后及时为员工办理有关手续。

第二十五条 违反劳动合同的责任

公司、员工违反《劳动法》规定或劳动合同的约定解除劳动合同，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任，并依照国家法律、法规、规章的规定予以赔偿。具体按劳动部《违反(劳动法)有关劳动合同规定的赔偿办法》、《xx省劳动合同管理试行办法》办理。

第二十六条 违反连续服务期的费用赔偿

在公司规定和双方约定的连续服务期内，因员工要求解除劳动合同的，须偿还公司提供的培训费用。其赔偿计算公式为：

f=(a-b)/a\*c

其中f为违约赔偿额，其中a为连续服务期限，b为连续服务期内的实际工作时间，c为培训费用之和。

培训费是指培训期间公司为员工支付的基本薪酬和福利、交通费、住宿费、教育培训费、培训考察费等。参加多次培训的，本款所提c为多次培训费用之和。

第二十七条 经济补偿

公司依据国家有关规定解除劳动合同，或公司濒临破产进行法定整顿期间，或经营状况发生严重困难，必须裁减人员的，应当支付员工经济补偿金。具体按劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》办理。

第二十八条 员工的经济补偿金，由公司按规定标准一次性发放给员工，有下列情况的公司依法不予支付经济补偿金：

一、员工在试用期内被证明不符合录用条件被解除劳动合同的;

二、员工在合同期内单方面解除劳动合同的;

三、员工因本《员工手册》规定的过错原因而被解除劳动合同的。

第二十九条 劳动合同争议的处理

因履行劳动合同而发生的劳动争议，其争议的处理按《xx省劳动合同管理试行办法》办理。

第三十条 人力资源部应做好劳动合同的日常管理工作。

一、建立健全劳动合同的签定、续订、变更、终止、解除管理制度，规范劳动合同档案制度，按规定及时为员工办理各项手续。

二、按照本《员工手册》和劳动合同的相关规定，需拟定书面通知的，应按规定及时通知对方。

三、劳动合同终止、解除后，公司应下达《终止劳动合同通知书》或《解除劳动合同通知书》，并抄送失业保险等机构，按规定转移员工的社会保险手续。

第三十一条 有关合同期间发生的劳动纠纷或争议，由人力资源部负责调解并妥善解决。

第四章 员工培训

第三十二条 公司培训体系主要由新员工上岗前的职前培训、员工在岗培训和员工自我培训三部分组成。

第三十三条 职前培训目的

一、使每一位具备不同工作经历、文化背景、思维方式的新员工尽快理解公司文化，经营目标、公司规章制度、熟悉工作环境，尽早融洽到员工队伍中，更快地进入工作状态;

二、使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到岗位所要求的业务水平。

第三十四条 职前培训内容

一、讲解公司创业史、现状、经营范围及奋斗目标;

二、讲解公司组织机构、企业文化，介绍公司人员;

三、讲解各项办公流程，学习各项规章制度;

四、介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备;

五、其他需要培训的内容。

第三十五条 在岗培训和自我培训

一、公司根据自身经济情况和发展需要，建立员工在岗培训的制度。通过学习培训，提高、完善和充实员工的各项专业技能，使其具备多方面的才干和更高的工作能力;减少工作中的失误，提高工作质量和效率;提高员工的工作热情和团队合作精神，建立良好的工作环境和工作氛围;

二、公司要求所有员工必须持续提高专业知识，鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，公司将酌情提供必要的学习条件;对学习成绩优异并为公司创造经济效益者予以精神鼓励和物质奖励，包括薪资晋级、职位晋升等奖励;

三、公司鼓励并支持员工利用业余时间参加与业务有关的各项在职教育、成人教育和职业培训，公司在制度上承认员工在社会上有资质的机构院校获得的各种学历、学位、资格和技能证书;公司将根据员工自我培训取得的成绩及为公司创造的经济效益酌情给予鼓励或奖励。

第五章 员工的权利和义务

第三十六条 员工享有的权利

一、员工正式录用后，公司与之签订劳动合同，员工享有《劳动法》及《劳动合同书》规定的各项权利;

二、公司员工不因国籍，民族，种族，性别、年龄、婚姻、社会地位或宗教信仰而受歧视;

三、女性员工享有与男性员工平等的工作权利;

四、员工有获得劳动安全、卫生和保护的权利。公司应为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件;

五、公司员工有权按劳取酬，公司应以货币形式按月支付给员工本人，不得随意克扣或者无故拖欠;

六、公司员工有享受社会保险和福利的权利，公司应结合自身和本地区实际情况以员工享有的基本薪酬为基础，为其办理有关社会保险等福利;

七、公司员工有权参与企业民主管理;有权提出合理化建议;有权参加公司组织的各项企业活动;

八、公司员工享有国家法律规定的其他劳动权利。

第三十七条 员工应履行的义务

一、遵循国家法律、法规及本公司有关规章制度的规定，遵守各项管理细则;

二、遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象，严格保守公司的商业秘密;

三、严格按公司的管理模式运作，确保工作流程的顺畅高效，对工作流程、工作程序中不合理之处及时提出报告，确保工作的质量和效率;

四、积极学习，刻苦钻研，努力提高业务水平，提高职业技能水平，积极参加培训和考核;

五、创造和谐的工作环境，互相学习，互相帮助，共同提高，发扬团队精神，增强公司的凝聚力。

六、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动;

七、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

(一)以公司名义提供担保、证明;

(二)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(三)代表公司出席公众活动。

八、员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作;

九、其他公司规定员工必须履行的各项义务。

第六章 考勤管理

第三十八条 公司员工正常工作时间为上午8：30时至12：00时;下午14：00时至17：00时。?

第三十九条 公司员工一律实行上下班打卡登记制度。上班有效打卡时间为7：00时至8：30时;下班有效打卡时间为17：00时至 21：00时。

第四十条 所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违规双方均按旷工一天处理。

第四十一条 上班时间开始后30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半日论处。提前30分钟以内下班者按早退论处;超过30分钟以上者按旷工半天论处。

第四十二条 考勤事项的惩处办法严格按照公司相关工作纪律的规定执行。

第七章 请假及休假管理

第四十三条 公司实行五天工作制，周六和周日属公休假日。法定休假日主要包括元旦、春节、劳动节、国庆节等国家法定假日，休假天数按照国家和当地政府的规定执行。

第四十四条 探亲假。凡在本公司工作满一年的正式员工，与配偶不住在同一县市的，可享受探望配偶的假期待遇;与父母都不在同一县市的，可享受探望父母的假期待遇，但员工与父亲或母亲一方住在同一县市的，不能享受探望父母的假期待遇。具体探亲假期为：

一、已婚员工探望配偶，每年一次，假期30天;

二、未婚员工探望父母，每年一次，假期20天;

三、已婚员工探望父母，每四年一次，假期20天。

员工探亲假的往返路费自行承担，探亲假期间享有100%基本薪酬。

第四十五条 病假。员工因病、伤必须住院治疗，须持医院有关证明报经公司审批同意后方可休假。未按公司规定办理请假手续的，按旷工处理。员工病假期间不享有奖金，工资扣除标准如下：

一、5天内(含5天)：工资扣除额=基本薪酬×52%/22.5×请假天数;

二、5天至1个月(含1个月)：基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

三、1个月以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

第四十六条 丧假。员工父母、配偶等直系亲属去世，可给予3天丧假。丧假期间享有100%基本薪酬。

第四十七条 婚假。员工结婚可休假3天;晚婚可另增加一次性连续休假12天。婚假期间享有100%基本薪酬。

第四十八条 产假。女员工符合计划生育条件生育，享有90天产假;晚育享有120天产假;无故超过规定假期者，按病假处理。女员工产假期间享有100%基本薪酬。

第四十九条 事假。员工因办理私事请假，应书面提出请假申请，经公司审批同意后，可以请事假。请事假天数原则上不得超过3天。事假期间工资扣除标准如下：

一、3天内(含3天)：工资扣除额=基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

二、3天以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

第五十条 公休假。公司员工工龄满5年的可申请享有公司提供的公休假。工龄满5至10年的(不含10年，下同)，公休假为5天;工龄满10至15年的，公休假为7天;工龄满15至20年的，公休假为10天;工龄超过20年的，公休假为14天。员工公休假期间享100%基本薪酬。员工已请探亲假的，当年不再安排公休假。

第五十一条 员工的医疗期

员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在公司工作年限享有医疗期。具体按劳动部《企业员工患病或非因工负伤医疗期规定》办理。

第五十二条 请假规定

一、员工申请探亲假、病假、事假、婚假、产假、公休假均应提前向部门负责人或分管领导提出书面申请，经同意后呈报总经理审批，待批准休假后将书面申请报人力资源部备案。

二、员工休假完毕后，须到人力资源部报到，注销假期。无故违反规定未办理销假手续者，按旷工论处。

第八章 薪酬及福利

第五十三条 劳动报酬和保险福利待遇

一、员工的工资分配遵循按劳分配，按岗位等级取酬的原则，根据国家有关规定和公司的薪酬制度，以货币形式向员工支付劳动报酬，并保证不低于当地最低工资标准;

二、公司按照法律规定向政府指定的机构，为员工办理养老、失业、医疗等社会统筹保险和住房公积金;

三、员工的其他保险福利待遇，按照公司有关规定执行。

第五十四条 员工工资系指公司依据国家有关规定和劳动合同的约定，以货币形式直接支付给员工的劳动报酬。工资以现金方式给付。

第五十五条 公司实行岗位等级工资制，根据岗位性质和等级，确定员工的工资待遇，并以此作为支付薪酬的依据。员工工资水平随岗位和等级的变动而变动。

第五十六条 员工工资主要包括基本薪酬等。下列项目由公司从员工工资中直接扣除：个人所得税;养老保险中应由个人支付的部分;失业保险中应由个人支付的部分;医疗保险中应由个人支付的部分;住房公积金中应由个人支付的部分;其他依法或依公司规定应扣除的部分。

第五十七条 公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至月末的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。公司因不可抗拒原因不得不延缓工资支付时，应提前1日通知员工，并确定延缓支付的日期。

第五十八条 员工从较低级岗位调整到较高级岗位的，岗位等级工资一般按较高级岗位的最低档次执行;员工从较高级岗位调整到较低级岗位的，岗位等级工资一般按较低级岗位的最高档次执行。

第五十九条 员工因调整岗位及等级，工资的调整自岗位或等级调整之日的下月起执行。

第六十条 员工试用期工资按其与公司签订的劳动合同为准。

第六十一条 人力资源部在总经理领导下对公司薪酬管理工作行使监督、管理和处理的职权。人力资源部负责员工薪酬发放明细的核定;财务部负责具体薪酬发放事宜。

第六十二条 公司员工严禁相互打听工资水平。因相互打听他人薪酬信息，造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予终止劳动合同，开除出公司的处分，公司不给予任何补偿。

第六十三条 公司员工不得向其他公司或非公司人员透露公司薪酬结构和工资水平，由此造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予终止劳动合同，开除出公司的处分，公司不给予任何补偿。

第九章 附 则

第六十四条 本《员工手册》自下发之日起实施。

第六十五条 公司员工务必了解本《员工手册》的内容，不得以未悉为由而免除责任。

第六十六条 本《员工手册》如与国家法律、法规相抵触，按国家有关法律、法规执行，如公司原有的规章制度与本《员工手册》相抵触，按本《员工手册》规定执行。

第六十七条 本《员工手册》由人力资源部负责解释。

**推荐企业员工转正的述职报告范本九**

总则：

为使本公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

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修订之。

各工作人员的岗位职责：

一、销售经理岗位职责：

1、负责企业产品的销售、售后服务工作;

2、负责对驻外各代理商、经销点监督、检查、反馈工作;

3、制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实考核;

4、负责产品销售的资金回笼;

5、负责本部门的业务培训及团队拓展工作;

6、帮助公司领导管理公司的基本运作;

7、对项目部销售代表负有直接的考核权,要求考核工作公正、公开、公平，提供业务员的公平竞争环境和条件，禁止出现不合理的竞争现象。

二、销售主管岗位职责：

1、定期起草销售工作计划、人员安排，并负责计划和安排的实施;

2、销售代表的业务指导与检查、控制，监督销售流程，保证销售业务按计划、程序顺利进行;

3、销售代表的入职培训和日常业务培训;

4、各种销售活动现场的组织、巡检与协调，销售现场环境、气氛的调节、调度，保证活动的顺利进行;

5、销售代表的考核及日常人员管理，销售团队建设，并提交人员使用与管理建议;

6、定期向主管领导提交业务分析报告并组织销售代表进行市场调研;

7、负责销售资料的监控和准备，完成上级领导交办的临时性工作;

8、严格执行公司考勤规定,服从项目销售经理的管理。

三、销售代表岗位职责：

1、负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍;

2、负责公司销售客户的往来跟踪、服务、联系及售后服务等销售内务工作;

3、负责本销售部销售档案的.整理、跟踪及管理;

4、销售部经理外出时，协助销售主管负责销售部内部一切日常运做;

5、负责本销售部销售合同的跟踪;

6、负责本销售部及销售大厅的卫生的安排、监督工作。

7、定期起草销售工作计划并提交给主管领导;

8、了解公司业务流程及管理规定，熟悉本部门工作流程;

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！