# 如何写企业员工个人转正述职报告汇总(六篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-12

*如何写企业员工个人转正述职报告汇总一乙方：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...*

**如何写企业员工个人转正述职报告汇总一**

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

**如何写企业员工个人转正述职报告汇总二**

华为员工手册

公司简介

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

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

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

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

深圳市华为技术有限公司

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

致新员工书

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

公司总裁：

一九九四年十一月一日

员工守则

1、热爱祖国，热爱人民，热爱华为。

2、遵纪守法，服从公司管理。

3、顾全大局，善于合用。

4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。

5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。

6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。

7、严守公司机秘，自觉维护公司安全。

8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。

9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。

10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。

11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。

12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。

13、加强品德修养，倡导精神文明。

华为公司人事管理制度

第一章总则

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

第二条：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

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

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

第二章录用

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

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

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

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

一、毕业证书、学位证书原件及复印件。

二、技术职务任职资格证书原件及复印件。

三、身份证原件及复印件。

四、一寸半身免冠照片二张。

五、试用同意书。

六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

一、剥夺政治权利尚未恢复者。

二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

三、吸食或有其它严重不良嗜好者。

四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

五、患有精神病或传染病者。

六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

八、其它经本公司认定不适合者。

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

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

第三章工作

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

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

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

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

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

十、不得假借职权贪污舞弊，收赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

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

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

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

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

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

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

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

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

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

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

6、上、下班而忘打卡者，应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

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

第四章待遇

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

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

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

第五章休假

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

由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

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

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

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

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

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

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

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

第六章请假

第二十八条：员工请假和休假可分为八种，其分类、审批及薪资规定见本制度附表。

第七章加班

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

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

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

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

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

第八章出差

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

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

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

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

第九章培训

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

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

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

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

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

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

第十章调职

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

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

第四十七条：嗣接到调动通知书后，限在一月内办委移交手续，前往新职单位报到。

第四十八条：员工调动，如驻地远者，按出差规定支给差旅费。

第十一章保密

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

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

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

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

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

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

第十二章考核

第五十五条：员工考核分为：

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

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

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

第五十七条：考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章奖惩

第五十八条：员工的奖励分为以下三种：

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

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

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

第五十九条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

一、品性端正，工作努力，以; 时完成重大或特殊事务者。

二、教训考核，成绩优秀者。

三、热心服务，有具体事实者。

四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。

五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。

六、节约物料或对废料利用，卓有成效者。

七、检举违规或损害公司利益者。

八、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

第六十条：有下列情形之一者，予以表彰：

一、对生产或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。

二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。

三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

五、维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。

六、有其它重大功绩者。

六十一条：有下列情形之一者，授予特别奖：

一、研究发明，对公司有贡献，并使综合成本降低，利润增加较大者。

二、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

三、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

四、开发新客户，市场销售成绩显著者。

五、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第六十二条：员工的惩罚分为五种：

一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门经理批准后执行。

二、批准：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。

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

四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管副总裁审核批准后报人事部执行。

五、除名：由嗣怕属部门经理书面提出，主管副总裁批准后执行。

第六十三条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。

二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。

四、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

五、不服从主管人吕合理指导，节轻轻微者。

六、不按规定穿着或佩带规定上班者。

七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。

八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

九、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

十、对同事恶意辱或诬害、伪证，制造事端者。

十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

十二、因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。

十三、未经许可携带外人到生产和科研场所参观者。

十四、公司另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第六十四条：有下列情形之一者，予以记过：

一、擅离职守，致公司受较大损失者。

二、损毁公司财物，造成较大损失者。

三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较在损失者。

四、一个月内受到批评超过三次者。

五、一个月内旷工职(工)累计达二日者。

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

七、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。

八、其它重大违反规定者。

第六十五条：有下列情形之一者，予以降级：

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

二、一年中记过二次者。

三、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者。

四、在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

第六十六条：有下列情形之一者，予以除名：

一、对同事威胁、恐吓，影响团体秩序者。

二、殴打同仁，或相互斗殴者。

三、在公司内赌博者。

四、偷窃公司或同事财物经查属实者。

五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

六、在公司服务期间，受刑事处分者。

七、一年中已降二次者。

八、无故放职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。

九、煽动怠工或罢工者。

十、吸食或有其它严重不良嗜好者。

十一、伪造或盗用公司印章者。

十二、故意泄露公司技术、营业上的机蜜，致使公司蒙受重大损失者。

十三、营私舞弊，挪用公款，收赂者。

十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

十五、参加非法组织者。

十六、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。

十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章福利

第六十七条：试用人员试用期间不享受医疗保险，其自理。

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

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

第七十条：公司负责组织新员工作进行体检，费用由公司承担。

第七十一条：员工服从公司住房安排者，公司予以一定的住房补贴。

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

第十五章资遣

第七十三条：若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

一、停业或转让时。

二、业务紧缩时。

三、不可抗拒力暂停工作在一个月以上时。

四、业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。

五、员工对所担任的工作确不能胜任，且无法在公司内部调整时。

第七十四条：员工资遣的先后顺序：

一、历年平均考绩较低者。

二、工作效率较低者。

三、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

第七十五条：员工资遣通知日期如下：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，随时通知。

二、在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

三、在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。

四、在公司工作在三年以上者，于三十日前通知。

第七十六条：员工自行辞职或受处罚被除名声，不按资遣处理。

第七十七条：员工资遣，按下列规定发给资遣费：

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

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

第十六章辞职

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

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

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

第十七章生活与娱乐

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

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

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

故第八十四条：向嗣提供膳食服务，并按实际价格向员工收取餐费。

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

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

第十八章安全与卫生

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

第八十八条：员工应遵守公司有关安全及卫生各项规定，以保护公司和个人的安全。

第十九章附则

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

第九十条：本制度解释权、修改权归公司总裁办。

第九十一条：本制度自颁布之日起生效。

**如何写企业员工个人转正述职报告汇总三**

公司管理制度分三部分《员工手册》、《市场管理执行手册》、《行政管理执行手册》。分别针对员工行为、日常行政、市场运营和财务等进行有效管理，每个手册由若干管理章节组成。

员工守则

1.、忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。

2.、爱护集体、关心集体，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。

3.、廉洁奉公、严于律己，不得假借职权贪污舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿等。

4.、不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所，注意防火、防毒、防盗。

5.、经手公司财产(包括货款)必须按规定上交公司，不得私留挪用，经手的财务单据凭证须真实、准确，不得伪造、篡改。

6.、严格保守公司商业秘密，不得将公司有关财务经营状况、技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的情况下向外传播、提供或交给无关人员，违者公司有权追究法律责任。

7.、严格执行个人薪资保密工作，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8.、不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9.、服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释;耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出建议。

10、在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序;任何个人利益都必须服从公司集体利益，将个人努力融入集体奋斗中;不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

公司文化

公司重视诚实、文明、相互帮助、有团队精神、追求高标准和高效率的员工，作为公司企业文化的一部分，公司将以良好的工作氛围和富有挑战的激励机制凝聚更多的傲博人。

一、从整体上塑造公司形象

1. 公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2. 公司鼓励员工有积极进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3. 公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4. 公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气激情的创业团队中的一员，各位员工的仪表、仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1.、形象意识

公司要求员工必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2.、员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3、社交、谈吐

(1) 在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人隐私，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2) 与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3) 与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1) 遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2) 办公室内禁止吸烟，保持良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5) 热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1、人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在通过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2、新进员工报到时应提交资料

(1) 人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张;

(2) 最高学历原件及复印件;

(3) 居民身份证及本人所在地户口复印件;

(4) 其它能证明本人经历和成绩的证件;

(5) 部分职位需提供担保书;

(6) 人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3、试用期

所有应聘人员除总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4、正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作能力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5. 聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列情况将终止雇佣关系：

(1) 合同期满，双方不续订劳动合同;

(2) 双方协商一致，解除劳动合同;

(3) 不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动;

(4) 合同期内，员工不适合该岗位工作;

(5) 合同期内，员工违反国家相关法律、法规;

(6) 员工严重违反劳动纪律和单位规章管理制度，屡教不改;

(7) 员工擅自解除劳动合同;

(8) 贪污公款挪用公物者;

(9) 国家相关法律、法规规定的其它情况。

二、薪酬

1、薪酬原则

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及责任的轻重，实行岗位工资发放制度。

2、薪资构成

(1) 内勤(管理)人员：工资总额=基本工资+岗位工资+补贴+奖金(奖金以公司月度销售目标完成情况及货款回收而定);

(2) 销售人员：工资总额=基本工资+绩效工资+提成。销售人员以月基本销售定额、基本货款回收率(回款额/销售额)作为业绩的考核标准，达到公司所定标准，才能有绩效工资。绩效工资的多少由部门主管按当月工作表现评定。销售提成依据销售回款额计提。

3、薪资发放

雇员薪酬每月以30天计算，于次月10号发给。

4、薪资调整

公司可依个人绩效、个人考绩及公司营运状况对员工薪资进行调整并按受聘前约定予以适当调薪。

5、年终双薪

员工服务满一年可得相当于当年最后一个月的基本工资作为年终双薪，服务少于一年的按比例发年终双薪，发放年终双薪的日期定为次年的春节前。

三、福利

(1)公司按规定为每位员工缴纳养老保险、医疗保险及失业保险。

(2)公司为每位员工办理的各项保险，应由员工个人承担的部分，公司将在当月薪资中予以扣缴。

(3)生日贺金：员工生日的月份，经确认可获100元的生日贺金。

四、终止或解除劳动合同

1. 终止或解除劳动合同分为本人离职、公司辞退、协议遣散等形式。

2. 员工离职的手续办理。

(1) 办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

(2) 离职申请：员工离职需提前三十日提出离职申请。

(3) 离职手续未办理者，薪资不予发放。

(4) 离职员工薪资于办妥离职手续后按规定日期发放。

3、公司辞退或协议遣散的手续办理

(1) 办理程序:辞退通知或遣散通知、办理移交、结清借支款项、辞退或协议遣散;

(2) 遣散或辞退通知：公司提前发辞退通知或遣散通知;

(3) 辞退手续或协议遣散手续未办理者，薪资不予发放;

(4) 辞退人员或协议遣散人员的薪资于办妥公司一切手续后按规定日期发放。

4. 注意事项

(1) 员工辞职应提前一个月通知公司，并填写“离职申请书”，使公司能有一定的时间进行工作协调;

(2) 离职申请书应说明辞职原因及离职具体日期，并由该部门主管批示，经总经理核准签字后，转行政后勤部执行存档;

(3) 须做好离职工作交接，与指定的交接人办理交接手续。在批准离职当天，交还一切公司发给之用品，如有任何损坏，照价赔偿;

(4) 离职人员凭总经理核准签字后的“离职申请书”和交接人签字的“离职交接单”到财务部结清应得的劳动报酬，正式离职;

(5) 由公司辞退的员工，在收到公司通知离职的当天办理交接手续，由财务部结清劳动报酬后离职。

考勤管理

一、出勤

(1) 正常工作周期: 周一至周五。

(2) 正常上班时间: 上午:9：00-12:30 下午: 13:30-17:30

二、加班

(1) 公司不提倡加班，力求高效率工作，在正常工作时间完成工作任务;

(2) 由于特殊原因公司需要安排员工加班的，接受工作任务的员工应该支持配合，不得借故推辞;

(3) 员工需要申请加班的，需先请示主管上司，经批准后方可安排加班;

(4) 加班补贴由主管上司视实际情况按公司奖惩条例报请给予奖励。

三、上班登记制度

(1) 公司员工一律实行上班登记制度，任何人不得代替他人签到。一经发现，将通报批评，累计三次违反本规定者，按旷工一天情况处理;

(2) 由考勤管理人员执行公司考勤签到的监督工作，并负责在公司时钟显示9：00时，在考勤登记表上注明标识。任何迟到人员应属实登记到达公司的时间;

(3) 因外出工作原因，未能赶在9：00之前签到的人员，在返回公司后，一定要即时补签到，按实际到达公司的时间登记，并在“考勤表”的备注栏注明外出事由，交安排执行任务的负责人签字;

(4) 上班准时到达公司后没有签到的员工，因考虑考勤表的功能作用及影响考勤管理，一律按签到时的时钟显示时间登记。

四、外出规定

(1) 员工外出办理业务前，须告知相关负责人，并说明外出的原因及预计返回的时间(并在外出登记本上登记)，否则按外出办私事处理;

(2) 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

五、请休假及薪资事宜

1、年休假

(1) 服务满一年以上未满三年者，每年给予年假5天;

(2) 服务满三年以上未满五年者，每年给予8天;

(3) 服务满五年以上者，每年给予10天;

(4) 年休假应事先申请并经部门经理(以上)同意，方得休假，休假最小单位为半天，年休假应在当年度用完，如因业务之需经总经理批准，可延长半年。

2、带薪病假

员工每年有五天的带薪病假。但是必须出具医院证明或得到上级主管的批准。

3、事假

员工确有需要请事假的，按规定签批请假单后方可休假。若因突发事件无法亲自办理者，应急速告知主管并请同事代为办理。请事假将按基本工资/30天\*事假天数扣减。

4、婚假(含节假日)

工作满一年的员工结婚可享有三天的有薪婚假，若符合晚婚规定(男满25岁，女满23岁)的增加十天的有薪婚假，申请放婚假的有效期为取得结婚证的三个月内。

5、产假(含节假日)

符合计划生育的转正女员工按实际情况可享有下列的有薪产假。

(1) 员工顺产假有90天(产前15天)，钳产加15天，难产加30天，晚育加15天;

(2) 男员工可享有10天的陪产假;

(3) 哺乳期一年内，每天可有一小时的哺乳时间。

6、计划生育假(含节假日)

实行节育手术的按《劳动法》有关规定执行。

7、慰唁假(含节假日)

员工的直系亲属去世，该员工可获三天有薪慰唁假，而嫡亲去世可获一天的有薪慰唁假。

8、公伤

员工因公受伤(有医院鉴定证明)，医疗期视作正常出勤，并按规定予以各种保障。

9、公众假期

公司员工享有国家及政府规定的休假权利。

(1) 元月1日 1天

(2) 3月8日(妇女节，限女性) 半天

(3) 5月1日(劳动节) 3天

(4) 国庆节 3天

(5) 春节 3天

奖励与惩戒

1、奖惩原则：

行为表现优异，或有特殊贡献者，给予奖励。行为不符合规定，给公司造成不必要的损失者，给予处罚。

2、奖惩方法：

奖 励 记嘉奖一次 奖励奖金50元 年度考核加0.5分

记小功一次 奖励奖金150元 年度考核加1.5分

记大功一次 奖励奖金450元 年度考核加4.5分

惩 罚 记警告一次 扣当月薪资50元 年度考核减0.5分

记小过一次 扣当月薪资100元 年度考核减1.5分

记大过一次 扣当月薪资450元 年度考核减4.5分

以上功过，必须在同一考核年度互相抵消。

3、奖惩关系：

3.1 嘉奖三次等于小功一次。

3.2 小功三次等于大功一次，大功三次可以考虑晋升。

3.3 警告三次记小过一次，小过三次记大过一次。

3.4 大过二次，视情节轻重予以降职或留用察看处分。

3.5 记大过三次予以开除。

4、奖惩流程：

4.1 奖惩建议人以邮件或书面形式告知相关部门经理，并依事实提出建议。奖惩建议人所提的奖惩建议，可以针对本人，也可针对其他同事。

4.2 建议人所属主管签核。

4.3 由行政后勤助理送单至主管副总经理和公司总经理对所建议事实进行会签。

4.4 手续完成后，行政后勤部出公告，并登入该员工个人档案，月末将奖惩资料转财务部，财务部门根据奖惩金额拨入该员工薪资。如属辞退、开除，则于当天办理好离职手续，发放薪资(另见离职相关规定)。

5、奖励实施细则：

5.1 员工如有下列表现者，予以嘉奖奖惩：

(1) 当月全勤(无迟到、早退、事假、病假)。

(2) 当月的月度评定被评为优秀。

(3) 工作勤奋，责任感强，工作业绩突出。

(4) 积极改进工作方法，明显提高工作效率。

(5) 管理有方，业务推广成效显著。

(6) 为公司创造经济效益或其它突出贡献的行为。

5.2 员工如有下列表现者，予以记小功奖励：

(1) 参与配合公司咨询项目并成功获得资格审查。

(2) 对于主办业务有重大拓展或改革具有成效者。

(3) 预先制止或检举严重违法违规行为，经查属实。

(4) 遇突发事件，积极配合解决，且处理得当。

5.3 员工如有下列表现者，予以记大功或酌予奖金奖励：

(1) 连续3个月度评定被评为优秀。

(2) 参与公司咨询项目并成功获得资格审查，并承担主要角色。

(3) 研究创新或有其它特殊贡献，使公司获得重大利益。

(4) 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经采用确有成效者。

(5) 办理重要业务时成绩特优。

(6) 适时消除意外事件或重大变故，使公司免遭严重损失。

(7) 年底综合评定被评为“年度优秀员工”。

6、惩罚实施细则

6.1 员工如有下列表现者，予以记警告处分：

(1) 当月迟到或早退累计达3次以上。

(2) 当月的月度评定被评为差。

(3) 连续3个月度考评被评为一般。

(4) 工作怠惰或擅自离开工作岗位，但未造成损失。

(5) 工作疏忽或未依作业规定作业，影响业务正常运作或公司声誉，情节轻微。

(6) 在工作场所喧哗、嬉戏或口角，不服规劝。

(7) 浪费公物，情节轻微。

(8) 行为不检点，仪容不整或未按公司要求着装，有损公司形象。

(9) 不听从主管人员的工作安排及指挥。

(10)未经主管许可，上班时间私自会客或打私人电话。

(11) 督导下属无力，致使工作不能按时完成。

(12)工作不力未尽职责，或积压文件以致延误工作时效。

(13)无故不参加公司组织的集体性文体活动累计达2次以上。

6.2 员工如有下列表现者，予以记小过处分：

(1) 因工作疏忽或未依规定操作，致使机器设备遭受损失或伤及他人。

(2) 严重影响工作场所秩序或同事士气，不利于公司业务正常作业。

(3) 捏报请假事由，经查属实。

(4) 对同事恶意攻击、中伤或诬告制造事端。

(5) 当月无故旷工1次。

6.3 员工如有下列表现者，视情节轻重予以记大过、降职、留用察看处分：

(1) 未经准假而撤离职守，使公司遭受重大损失。

(2) 一个月内无故旷工两天，或以不实理由、证明请假者。

(3) 散布谣言或泄露公司机密，对公司造成不良影响。

(4) 遗失重要文件或物品，使公司遭受重大损失。

(5) 拒绝接受主管的工作安排或监督，情节严重。

(6) 督导下属不力，使公司遭受重大损失。

6.4 员工如有下列表现者，予以辞退处分：

(1) 试用不合格。

(2) 不能胜任本职工作，经合理调整工作岗位仍不能胜任。

(3) 在应聘时伪造证件、相关证明资料或履历。

(4) 确认患有精神异常，短期内(1年)无法痊愈。

(5) 试用1个月后，仍然公开刊登个人求职资料或到人才市场进行应聘活动。

(6) 一个月内连续旷工三天或累计达三次。

6.5 员工如有下列表现者，予以开除处分：

(1) 利用职务之便招摇撞骗，严重损害公司声誉或使公司利益蒙受重大损失。

(2) 故意泄露公司技术资料或业务机密，使公司遭受损失。

(3) 在工作时间内或工作场所兼营个人事业。

(4) 冒充主管签名或编造、盗用公司印信。

(5) 恐吓、侮辱主管或同仁，或以威胁，情节严重。

(6) 煽动或组织罢工、怠工，或有罢工、怠工行为。

(7) 非法集会或聚众要挟，妨碍工作秩序。

(8) 聚众赌博，或酗酒闹事，妨碍正常工作秩序。

(9) 偷窃公司或同事财物。

(10)滥用职权，营私舞弊或收赂。

(11) 年度内累计记大过三次。

(12)工作中未经公司指派或许可，而往他处工作。

(13)触犯法律，被机关拘留，拘传或判处有期徒刑等刑事处罚。

(14)其它导致公司重大损失、情节严重之过失行为。

7、绩效考核规定

7.1 员工奖惩列入每月及年度绩效考核档案表。

7.2 如有记小过处分者，当月绩效不得评为优秀;

7.3 如有记大过处分者，当月绩效不得评为合格﹔

7.4 如有受开除处分者，当月无须进行绩效考核﹔

7.5 年度内累计小过三次者，年度绩效不得评为优秀﹔

7.6 年度内累计大过二次者，年度绩效不得评为合格。

保密规定

1、严禁对外泄漏薪资结构、操作规范、对外订单、采购订单及其它公司文件。

2、本手册所称“商业秘密”，是指包含各种相关之技术、发明、创作材料、人事、财务、营销计划、客户资料、经营策略等。不论是口头、书面等形式，凡经本公司公布应保密或未公布但依一般商业观念，可判断为机密文件的信息、物品等。

3、入职员工应保证于任职期间或离职后三年内均严守保密义务，决不以任何方式使第三人知悉或持有本公司的商业秘密。更不得自行利用或以任何方式使第三人非法利用本公司的商业秘密，以及从事与本公司相似的竞争行为或其它与本公司利益冲突的行为。

4、无论有意或无意造成公司资料外泄者，均将受到公司惩罚。

5、有意泄漏公司机密造成公司损失者，公司将保留起诉权利。

手册约定

1、公司员工务必了解本规则之一切内容，任何人不得以未知为由而免除责任;

2、管理规则不尽之处，将随时修订;

3、本员工手册解释权归傲博网络技术开发公司

4、每个员工持有的手册，离职时须归还公司。

**如何写企业员工个人转正述职报告汇总四**

甲方(用人单位)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(劳动者)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据《中华人民共和国劳动法》、《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_省劳动合同条例》及有关法律、法规规定，在平等自愿、公平公正、协商一致、诚实信用的基础上，签订本合同。

一、劳动合同期限

甲乙双方约定按下列\_\_\_\_\_种方式确定\"劳动合同期限\"：

1、有固定期限的劳动合同自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止，其中试用期自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

2、无固定期限的劳动合同自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起，其中试用期自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

3、以完成工作任务为劳动合同期限，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至完成本项工作任务之日即为劳动合同终止日。

二、工作内容及要求

1、乙方根据甲方要求，经过协商，从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。甲方可根据工作需要和对乙方业绩的考核结果，按照合理诚信原则，变动乙方的工作岗位，乙方服从甲方的安排。

2、甲方安排乙方所从事的工作内容及要求，应当符合甲方依法制订的并已公示的规章制度。乙方应当按照甲方安排的工作内容及要求履行劳动义务，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量要求。

三、工作时间和休息休假

1、甲乙双方在工作时间和休息方面协商一致选择确定条款，平均每周工作\_\_\_\_\_小时：

a、甲方实行每天\_\_\_\_\_小时工作制。

具体作息时间，甲方安排如下：

每周周\_\_\_\_\_至周\_\_\_\_\_工作，上午\_\_\_\_\_，下午\_\_\_\_\_。

每周周\_\_\_\_\_为休息日。

b、甲方实行\_\_\_\_\_班制，安排乙方实行\_\_\_\_\_班运转工作制。

c、甲方安排乙方的\_\_\_\_\_工作岗位，属于不定时工作制，双方依法执行不定时工作制规定。

d、甲方安排乙方的\_\_\_\_\_工作岗位，属于综合计算工时制，双方依法执行综合计算工时工作制规定。

2、甲方严格遵守法定的工作时间，控制加班加点，保证乙方的休息与身心健康，甲方因工作需要必须安排乙方加班加点的，应与工会和乙方协商同意，依法给予乙方补休或支付加班加点工资。

3、甲方为乙方安排带薪年休假。

四、劳动保护和劳动条件

1、甲方对可能产生职业病危害的岗位，应当向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

2、甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，安排乙方从事有职业危害作业的，应定期为乙方进行健康检查。

3、乙方在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。乙方对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行。

4、甲方按照国家关于女职工、未成年工的特殊保护规定，对乙方提供保护。

5、乙方患病或非因工负伤的，甲方应当执行国家关于医疗期的规定。

五、劳动报酬

甲方应当每月至少一次以货币形式支付乙方工资，不得克扣或者无故拖欠乙方的工资。乙方在法定工作时间内提供了正常劳动，甲方向乙方支付的工资不得低于当地最低工资标准。

1、甲方承诺每月\_\_\_\_\_日为发薪日。

2、乙方在试用期内的工资为每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

3、经甲乙双方协商一致，对乙方的工资报酬选择确定条款：

a、乙方的工资报酬按照甲方依法制定的规章制度中的内部工资分配办法确定，根据乙方的工作岗位确定其每月工资为\_\_\_\_\_元。

b、甲方对乙方实行基本工资和绩效工资相结合的内部工资分配办法，乙方的基本工资确定为每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，以后根据内部工资分配办法调整其工资;绩效工资根据乙方的工作业绩、劳动成果和实际贡献按照内部分配办法考核确定。

c、甲方实行计件工资制，确定乙方的劳动定额应当是本单位同岗位百分之\_\_\_\_\_以上劳动者在法定工作时间内能够完成的，乙方在法定工作时间内按质完成甲方定额，甲方应当按时足额支付乙方的工资报酬。

4、甲方根据企业经营效益、当地政府公布的工资指导线、工资指导价位等，合理提高乙方工资。乙方的工资增长办法按照(工资集体协商协议、内部工资正常增长办法)确定。

5、乙方加班加点的工资，以双方经过协商确定的\_\_\_\_\_工资为基数计算。

6、乙方事假期间，甲方扣除工资的标准为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

7、乙方依法享有带薪假期(婚假、丧假、年休假、探亲假)期间的工资，按乙方的工资支付。

六、社会保险和福利

1、双方依法参加社会保险，按时缴纳各项社会保险费，其中依法应由乙方缴纳的部分，由甲方从乙方工资报酬中代扣代缴。

2、甲方应当将为乙方缴纳各项社会保险费的情况公示，乙方有权向甲方查询其各项社会保险的缴费情况，甲方应当提供帮助。

3、如乙方发生工伤事故，甲方应负责及时救治，并在规定时间内，向劳动保障行政部门提出工伤认定申请，为乙方依法办理劳动能力鉴定，并为享受工伤医疗待遇履行必要的义务。

4、乙方依法享有国家规定的福利待遇，甲方应当执行。

七、劳动纪律

甲方制定的劳动纪律应当符合法律、法规、政策的规定，履行民主程序，并向乙方公示。乙方遵照执行。

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

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

**如何写企业员工个人转正述职报告汇总五**

广告传媒公司员工手册

目 录

◆企业文化

◆公司司训

◆我们所想的，我们要做的

◆公司简介

◆组织机构图

一、报到程序

二、试用

三、转正

四、劳动合同

五、辞职

公司相关制度

一、考勤制度

二、请假管理制度

三、工薪制度

四、提成制度

五、会议管理制度

六、卫生管理制度

七、培训管理制度

八、办公室、大堂、制作间工作管理制度

九、公司电话使用管理规定

员工工作职责

一、权利与义务

二、日常工作规范

三、员工关系

四、各部门工作职责

设计部工作职责

装饰工程部工作职责

行政部工作职责

市场部工作职责

图文输出部工作职责

策划部工作职责

司机工作职责

奖惩制度

全员营销制度

我们的公司的企业文化

发展目标

一流品牌，一流服务!

经营宗旨

立足传媒，多元发展;追求卓越，服务社会。

以企业文化建设为核心，运用先进经营、管理、服务理念，以最优服务满足客户需求。整合一切资源，追求卓越，开拓创新。积极涉足多元化广告传媒、装饰工程等行业领域，实现多元发展。创造公司效益最大化、张扬人本精神、实现公司社会价值，服务社会。

经营理念

诚信、求实、创新、高效。

人始终坚持诚信立业，以诚相待，恪守信用。倡导做事先做人，追求真、善、美的至高境界，脚踏实地，勤奋敬业。以市场为准绳，不断创新技术，提高服务水平。追求高品质、高效率，以永不满足的挑战精神赢得市场竞争。

服务理念

专业、真诚、迅捷、广博。

以市场为准绳，以客户为导向，以专业的服务真诚与客户沟通，真诚服务。人人是品牌，人人是形象，以“忠心、诚心、热心、恒心、耐心”五心服务赢得客户。敏锐洞察市场风云变幻，不断创新服务，对客户新的需求迅捷做出回应。提供全方位，全程跟踪服务，为客户创造最佳经济效益。

服务风尚

主动为客户服务光荣，想客户之所想急客户之所急。

人才观念

发掘人才促其成长，德才兼备破格提拔。

胜任是合格，改革是优秀，创新是卓越。

管理理念

以人为本。

管理是一种服务。

管理是责任不是控制，是引导、协调与支持。

忠、诚、信。

管理有情，制度绝情，执行无情。

树立成本意识。

员工理念

忠、诚、信。

以公司为家，坚持与公司同呼吸共命运。

发挥主人翁精神。

敬业、乐业，同心奋斗、共谋发展。

体现业绩

以最好的业绩证实自己、回报公司。

追求极至。

将自己潜力发挥至极至，将潜在客户挖掘至极至。

公司司训

——我们站在地平线上，

——拥抱阳光，茁壮成长

——未来和梦想

——由我们领航

——我们相信

——下一个路口

——就是辉煌

——这是一片孕育希望的热土

——激情与活力在这里绽放

——这是以价值锻造品牌，以诚信赢得市场

——处处闪耀着智慧的光芒

——身为◇◇◇人

——我们追求卓越

——勇于创新

——我们求真务实

——敢于担当

——我们兑现承诺

——演绎完美

——路漫漫其修远兮

——昨天的成绩只属于过去

——今天的我们还要努力、努力、再努力

——共同谱写华彩乐章

我们所想的，我们要做的……

关于员工

我们努力给员工创造一个优越的工作环境，让员工感到，在创意行通工作既愉快又令人激奋，我们相信公司的更大发展是给客户提供全方位的服务，最终取决于我们员工的努力。

我们尽力让员工发挥自己的才智，给员工施展才能的空间，我们把为员工提供培训的机会，当作公司应尽的义务。

我们注重业务人员、尊重业务人员，因为他们创造了直接利益。向伟大的员工致敬。

我们平等对待员工，当员工工作发生困难、感情有些波动、身体不舒服或遇到其他问题，我们都尽量帮助他们。

我们要考虑员工的受尊重的需要，员工在工作中要得到尊重和理解，不能被管理者有先见的怀疑。

对待员工，我们没有任何偏见，晋升的大门对任何人开放。只要你有工作能力、职业道德、管理潜能、自信、具有挑战、创新精神，在公司不需要排资论辈。

关于管理——管理不是知道而是做到，管理不是把事情复杂化，而是把事情变简单

公司内部上下信息传递渠道要畅通，管理者要尊重员工的意见和建议。做到：上情下达;下情上传、融洽和谐的内部沟通。

我们反对威迫性的管理作风，但人虽有情、管理无情。

我们把做事的原则和对人的态度加以分辩，处理问题要雷厉风行，就事论事，以解决问题为宗旨。即使在此过程中有争论、冲突，这并不影响我们事后的和睦相处。

公司用人不在于要如何减少员工的短处，而是在于如何更好的发挥人员的长处，因为人无完人。

管理不是直接地命令、控制，而是引导、协调和支持。

我们喜欢彬彬有礼的人，高标准的管理水平和温和的态度并不矛盾。

提高成本意识，降低成本就是增加利润。

关于工作

对待工作我们不需要刻板的规则，我们给予员工一定的自由，我们知道，自由是创造之母，最好的成绩往往是人们自由发挥创造出来的。

我们喜欢诚实的人，对待工作诚实，在争论中诚实，对客户诚实，对朋友诚实，对公司诚实，树立职业精神。

我们尊敬直言其意的人，同时我们也尊敬多听少说，真正努力去理解别人意见的人，坦诚是美德、傲慢不是。

出了问题和差错应先从自身找原因，不能停留在抱怨上，而是积极的寻求解决方式，管理人员更应如此，要具有承担责任的精神。

我们要求公司每个员工都能了解业务性质。遇到困难迎难而上，不要退缩，找借口及原因。每位员工在工作中要追求极至;不断提醒自己，是否还能做得更好?将自身能力发挥到极限，将自己负责的区域、潜在客户挖掘到极限。

我们不喜欢只看重经济利益的人，因为在工作过程中，我们会在其他方面获得更多收获。如工作经验的积累、工作能力的提升、个人价值体现、个人精神的成长、人格健全的发展、思考问题的罗辑性、敏锐的目光、做事的原则性等。

我们不喜欢的行为：

1、在办公室内明争暗斗。

2、自私、狭隘、偏执、短视。

3、对工作不负责任。

4、独断专行。

5、自负、傲慢、霸道。

6、对待问题，找借口，推托责任。

公司简介

聚焦时代经典广告，引领都市时尚脉搏，优化视觉传播媒体，广告装饰工程有限公司，成立于1998年5月18 日，公司首次开创“广告业一站式”的服务理念，是\*\*地区独家集广告创意?策划?装璜?媒体?制作?包装?营销为一体的综合性广告生产线。

公司地处交通便利的\*\*大道。历经十多年经营，现拥有200平米的大型门店——广告传媒，400平米的制作基地，大型进口广告制作设备及资深的广告设计制作团队。公司下属人力资源部、市场部、策划部、图文输出部、设计部、装饰工程部、工程部、财务部等部门，为客户提供商业装潢、交通护栏广告、大型户外广告、园林设计、室内外装饰工程、商业展柜制作、喷绘、雕刻、礼仪庆典策划、专业文案撰写、专业气膜气柱出租、产品包装及推广、企业形象包装、标书、礼品、画册、彩页印刷、led显示屏制作、各种证卡等。

十多年来，公司凭借一流的人才、先进的管理、创新的理念、高效的工作，矢志成为“荆楚一流”的广告公司。公司以管理为根基，完善我们的服务流程;以结果为导向，强化我们的执行力度，面向未来与客户共同成长!

※ 组织机构图

一、报到程序

入职手续

1、报到时，您须出示以下有效证件原件并留存复印件：

(1)彩色一寸照片二张

(2)身份证;

(3)学历证、学位证或学历证明;

(4)资格证书或职称证书;

(5)与原单位解除劳动关系的证明文件;

2、填写个人履历表;

3、办理考勤、工作服，工作牌;

4、领取办公用品及其他相关资料，以及物料用品、工具等并办理签字手续;

工作安排

到录用部门报到，接受工作安排，并与部门负责人指定的员工见面，该员工会向您介绍工作基本情况和解答部分疑问;

二、试用

为使新员工更快的适应新环境，我们会为每一位新员工指定一名员工。该员工一般为公司的资深职员，将帮助您接受在职培训、熟悉与工作有关的事务。

职责分配

新员工：配合行政部工作，通过培训、实践及主动沟通，尽快适应公司工作环境和工作内容;并对辅导人员指导工作向行政部门进行反馈。

辅导员：指导新员工工作、学习，帮助新员工熟悉公司业务与环境;并对新员工进行定期的评价。

部门经理：指导并跟踪辅导员对新员工的指导工作;定期对辅导员指导成果和新员工工作业绩进行评价。

行政部：负责在试用期内安排新员工参加新职员入职培训。

试用期限试用期一般为3个月。

在试用期间您应尽快融入到工作团队中，充分展示您的才干。在试用期内的任何时候，如果认为公司对您不合适，您完全可以自由地提出辞职;同时，如果您的工作无法达到要求，公司也会终止对您的试用。(新进员工视不通情况也可直接签订就业合同直接上岗)

新员工考评：

每月考评一次，内容包括业绩、综合素质、对公司的了解状况等三方面。综合素质考核由行政部门安排笔试及部门主管综合评价两部分构成;业绩考核按部门标准进行;对公司的认识由行政部门安排笔试考核。

三、转正

试用合格并完成入职培训的全部内容，行政部门会适时提醒您填写、提交转正申请，执行转正审批流程。审批通过后，您就成为公司的正式职员了。

如在试用期内请假，职员的转正时间将被顺延;若请假超过一个月，则作自动离职处理。

四、劳动合同

劳动合同制

1 为确立公司与职员的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实行全员劳动合同制管理。

2 职员在公司工作期间，均需与公司订立劳动合同，岗位培训等补充协议。

3 合同的签订、变更、解除等依照国家、地方劳动法规和公司相关规定执行。

劳动合同期限

劳动合同的签订一般为固定期限的劳动合同，期限以合同载明的期限为准。

劳动合同的解除或不续签

1、有下列情况的职员，公司可以与之解除劳动合同，并即刻通知职员离职，自告知之日起移交工作：

a. 在试用期内被证明不符合录用条件的试用职员;

b. 严重违反劳动纪律或公司规章制度的职员;

c. 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的职员;

d. 被依法追究刑事责任的职员;

2、如有下列情况，公司可以与职员解除劳动合同，但应当提前1日通知职员，自告知之日起开始交接工作：

a. 职员患病或负伤，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工作的;

b. 职员在绩效考核中证明不能胜任工作，经培训或者工作岗位调整后，仍不能胜任工作的;

c. 劳动合同签订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一致协议的;

d. 公司经营困难发生经济性裁员的。

五、辞职

职员如需提前解除劳动合同，应提前30日以书面形式通知公司并经直管领导同意;如未提前通知公司即申请离职者，给公司造成经济损失的，根据国家劳动法规的有关规定承担违约责任。

离职手续

1、与公司解除或终止劳动合同，您完善工作交接，完备离职手续，包括工作移交、财务移交和办公用品移交等。

(1) 工作物品交接：交还所有公司文件资料、办公设备及其它公物;一般由部门经理交接。

(2) 工作内容交接：向指定的同事交接工作事项(业务部需注明合作客户明细和未回款客户明细);

(3) 报销公司账目，归还借款(快递费、退书罚款等);

(4) 电脑软硬件的检查。

(5) 工作牌等物品移交给行政部。

2、 未按公司规定完备调离手续而擅自离开工作岗位的，公司将按旷工处理。

3、 未达到劳动合同年限违约的，赔偿全部上岗培训费。

<p

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！