# 最新企业员工离职证明精彩(精)(六篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2023-12-18

*最新企业员工离职证明精彩(精)一1、安全生产重要性安全生产关系着员工的切身利益和企业的健康发展与社会稳定息息相关。党中央对安全生产工作高度重视，在xx届五中全会上明确提出了“安全发展”的概念，把安全发展放到了可持续发展的高度来考虑治国方略。...*

**最新企业员工离职证明精彩(精)一**

1、安全生产重要性

安全生产关系着员工的切身利益和企业的健康发展与社会稳定息息相关。党中央对安全生产工作高度重视，在xx届五中全会上明确提出了“安全发展”的概念，把安全发展放到了可持续发展的高度来考虑治国方略。

要认真贯彻落实国家安全生产相关法律法规，始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，不断完善安全管理机构，建立健全安全生产制度，严格落实安全生产责任。

公司领导高度重视安全生产工作，每年主持召开两次安全生产会议亲自研究、部署安全生产工作，并要求各子公司主要负责人作为安全生产的第一责任人。

安全部每季度召开一次安全生产会议对子公司进行一次检查考核子公司执行月、周安全例会制度、日、周、月检查制度。

集团安全管理逐步达到了规范化、标准化。

安全教育培训是安全生产工作的首要环节，本着对员工高度负责的态度，对新员工进行为期一周的安全知识培训，并进行考试，考试成绩达不到满分者不予录用。

2、安全生产基础知识

1)安全生产方针是什么 安全第一、预防为主、综合治理。

2)安全第一的含义是什么 在生产过程中发生危及职工人身安全的情况下必须把保护工人的安全放在第一位禁止违章指挥冒险蛮干。

3)预防为主的含义是什么 就是将一切不安全因素在生产之前加以排除禁止在有事故隐患的前提下从事任何生产活动。

3、职工在劳动安全卫生方面的权利有哪些

1)职工有权利得知所从事工作可能对身体健康造成的危害和可能发生的事故。用人单位有义务使职工了解从事该工作可能对身体造成的危害并有责任对职工进行与其从事工作相适应的劳动安全卫生培训。

2)职工有权利获得保障其健康、安全的劳动条件和劳动防护用品用人单位有责任改善职工的劳动条件为其发放符合安全卫生要求的劳动保护用品。

3)职工有权利对用人单位管理人员的违章指挥和强令冒险作业予以拒绝。

4)职工对危害生命安全和身体健康的行为有权提出批评、检举和控告。

5)职工在发生严重危及其生命安全的紧急情况时职工有权采取必要的的措施紧急避险并应当将有关情况向用人单位的管理人员作出报告。

4、职工在劳动安全卫生方面的义务有哪些

1)自觉遵守各项安全生产规章制度严格执行安全操作规程并互相监督。

2)关心企业安全生产工作积极提出改进安全生产工作的合理化建议。

3)积极参加安全生产活动接受安全知识教育不断提高安全意识增强自我防范能力努力做到“三不伤害”。

4)爱护和正确使用劳动保护用品、安全防护装置和安全设施作好设备的保养和作业环境的整洁工作。

5)发现不安全情况和发生事故时要迅速采取措施并及时报告。

6)有权拒绝违章指挥和在无安全保障的作业条件下操作。

5、事故责任承担

对违章作业违反劳动纪律和擅自拆除安全防护装置或设施而造成的事故负责

6、安全教育有哪些

三级安全教育、经常性安全教育、特殊工种的专业教育、调岗人员的安全教育。

7、岗位练兵中“四懂三会”的内容是什么

懂工艺流程、懂设备结构、懂设备性能、懂设备管理、会操作、会维修、会排除故障。

8、安全教育的作用是什么 1通过安全教育培训可提高职工的安全意识。 2能帮助职工掌握安全知识和技术。 3能促进实现员工安全管理。 4能加强企业的两个文明建设。

9、“三级安全教育”是指哪三级 厂级安全教育、车间安全教育、班组安全教育。

10、“三级安全教育”的对象有哪些 1招工入厂的新工人2其他单位调入本厂的人员3普通工种调入特殊工种的人员。

11、厂级安全教育的内容是什么 介绍本企业安全生产的形式企业安全生产方面的一般内容学习有关文件讲解安全生产的重大意义介绍企业内特殊危险地点一般电气和机械安全知识教育一般的安全技术知识和伤亡事故发生的主要原因事故教训从正反两方面来讲解安全生产的重要性使工人受到安全生产的岗前教育。

12、车间教育的主要内容是什么 本车间的概况、生产性质、生产任务、生产工艺流程本车间的危险区域、有毒有害作业的情况以及必须遵守的安全事项本车间的安全生产情况、问题以及好坏典型事例。

13、班组安全教育的主要内容是什么 本班组的生产性质、任务将要从事的生产岗位性质、生产责任将要使用的机器设备、工具的性能、特点及安全装置防护设施性能、作用和维护方法本工种安全操作规程和应遵守的纪律制度保持工作场所整洁的重要性、必要性及应注意的事项个人劳动保护用品的正确使用和保管本班组的安全生产情况预防事故的措施及发生事故后应采取的紧急措施事故案例教训。

14、安全色分为哪四种颜色 安全色分为红、黄、蓝、绿四种颜色。

15、安全标志分为哪几种 安全标志分为禁止标志、警告标志、指令标志和提示标志。

16、安全标志的作用是什么 提醒人们注意不安全因素防止事故的发生起到保障安全的作用。

17、安全标志所代表的含义是什么 红色表示禁止、停止用于禁止标志如禁止烟火黄色表示警告和注意如注意安全、当心伤手蓝色表示指令、必须遵守如必须戴安全帽绿色表示提示表示安全状态可以通过、紧急出口、避险处。

18、工作前有什么安全要求 1必须要有足够的休息凡是饮酒者一律不得上班工作 2必须检查工具、设备和防护用品如发现损坏立即停止使用 3必须熟记本岗位的安全操作规程。

19、职工上班作业应做到哪些 一想、二查、三严。 一想是想当天的生产作业中有哪些安全问题怎样预防。 二查是查工作场所使用的机器、设备、工具材料是否符合安全要求上道工序有无事故隐患如何排除查本岗位操作是否会影响周围的人身安全如何预防。 三严就是严格按照安全要求进行操作严格按照工艺规程进行操作严格遵守劳动纪律不搞与生产无关的活动。

20、工作人员进入生产现场禁止穿什么 工作人员进入生产现场禁止穿拖鞋、凉鞋女工作人员禁止穿裙子、高跟鞋。

21、安全生产“五同时”是什么 安全工作与生产工作要同时计划、布置、检查、总结、评比。

22、危险作业的范围指哪些 1高处作业2动火作业3密闭空间作业其他具有较大危险性的作业。

23、当生产与安全发生矛盾应怎样处理 首先解决安全问题生产必须服从安全保证在安全的条件下组织生产。

24、“三违”指哪些 是指违章指挥、违章作业、违反劳动纪律。

25、“三不伤害”是指哪些 不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害。

26、“三无”是指哪些 个人无违章、岗位无隐患、班组无事故。

27、机械在运转中有哪“四不准” 1不准用手摸转动部位2不准将身体伸入转动部位探取物件3不准在无防护设施的装置上跨越和机械空隙中穿行4不准在运转时测量工件尺寸。

28、在机械传动部位工作对着装有什么安全要求 在机械传动部位工作服装必须做到“三紧”即上衣、袖口、裤脚均应扎紧女工戴工作帽不准穿长大衣服和长裙工作。

29、停机、检查、修理有哪些安全规定 必须将电动机保险丝拔去或锁牢开关并在电器开关上挂好“正在检查、不准开车”的安全牌修理完毕后将牌取下方能开车但取牌人必须是挂牌人并且及时取走安全牌。

30、机械设备防护设施的“五有”要求有哪些 轮有罩、轴有套、坑有栏、口有盖、孔有篦。

31、防护栏杆的安全规定 高度不低于1米栏杆的空隙不能大于25cm坚固耐用发现损坏及时修复。

32、禁止在哪些地方行走或坐立 答禁止在栏杆上、管道上、靠背轮上、安全罩上或运行中设备的轴承上行走或坐立如必须在管道上坐立才能工作时必须做好安全措施。

33、人身安全的概念 消除危害人身安全健康的一切不良因素保障人的安全和健康舒适的工作称之为人身安全。

34、设备安全的概念 消除损坏设备、产品和其他财产的一切危险因素保证生产正常进行称之为设备安全。

35、人的不安全行为有哪些 一是由于安全意识差而做的有意行为或错误行为二是由于人的大脑对信息处理不当而做的无意行为。

36、杜绝人身伤亡的根本措施是什么 违章是事故的根源有效地控制作业习惯性违章是杜绝人身伤亡的根本措施。

37、反违章的措施有哪些 反违章一定要做到有章可循、有人负责、有据可查、克服不管不罚、只管不罚坚决实行重奖重罚的经济考核。

38、作业性违章的责任者主要是指谁 作业性违章的责任者主要是指违章本人。

39、装置性违章的责任者主要是指谁 装置性违章的责任者主要是指技术员、设备主人或直接领导。

40、指挥性违章的责任者主要是指谁 指挥性违章的责任者主要是指违章指挥者本人。

41、违章有哪三害 一害自己二害他人三害集体。

42、对受压容器有哪些安全要求 各种受压容器在承压的情况下不准敲打、碰撞、检修非专职人员不准触动。

43、对共同作业有什么安全要求 共同作业应有专人负责指挥遵守规定信号步调一致发现别人违反操作或不安全因素必须及时加以制止。

44、斜吊的危害 使不超载的物体超载使物体左右晃动容易伤人使钢丝绳跳槽、卡牢缩短使用寿命。

45、气瓶在使用、存放有什么安全要求 气瓶在使用中禁止敲击、碰撞气阀冻结时不得用火烘烤气瓶存放不得靠近热源可燃、助燃气体气瓶与明火的距离不少于10米。

46、对登高作业有哪些安全规定 1在三公尺以上危险地区登高作业操作者必须扎好安全带戴安全帽不准穿硬底鞋安全带应绑在坚固的建筑物或架子上工具应使用工具袋存放。 2使用的梯子斜度70度左右必须放稳垫好防滑垫梯子用人扶牢或扎牢人字梯中间必须用牢固的绳索系牢。

47、生产中突然停电应如何操作 生产中发生突然停电必须迅速切断电源再操作机械来电后按顺序开启以防突然启动造成人身事故。

48、临时用电有哪些规定 临时用电必须有专人负责严格确定用电时限使用完毕应立即全部拆除。

49、采用临时照明时有什么安全要求 1照明线应相对固定灯具悬挂高度不应低于2.5米线路不得在地面上拖拉、不得直接绑在金属结构上。 2行灯电压不得超过36伏灯泡应有保护罩。在特别潮湿的场所或金属设备内作业装设的临时照明灯电压不得超过12伏。

50、临时用电结束后有什么安全要求 临时用电结束后临时用电单位应及时通知供电执行单位停电由原临时用电单位拆除临时用电线路其他单位不得私自拆除。如私自拆除而造成的后果由拆除单位负责。

51、电焊机、手持电动工具等移动电器设施使用应注意哪些事项 1潜水泵、手持电动工具等移动电器设施必须按规定接漏电保护器电源线不允许有破损、接头。 2电焊机本体及临时配电箱必须安装漏电保护器严格执行《电焊机安全操作规程》。 3各单位使用移动的移动电缆盘必须接漏电保护器电缆不允许有破损、接头电缆盘严禁在潮湿的地方使用更不准在有水、浆及金属的地方使用。电缆盘要经常检查发现损坏或漏电保护器不灵敏必须立即停止使用。 4电焊机、移动电缆盘及电源线严禁带电移动更不允许湿手、湿脚或在潮湿、有水的地方操作。

52、电动工具日常检查至少应包括哪些项目 1外壳、手柄有无裂缝和破损 2保护接地或接零线连接是否正确牢固可靠 3软电缆或软线是否完好无损 4插头是否完好 5开关动作是否正常、灵活有无缺陷、破裂 6电气保护装置是否良好 7机械保护装置是否完好 8电动工具转动部分是否灵活、无障碍。

53、发现有人触电应如何处理 发现有人触电应立即切断电源使触电人脱离电源并进行急救。如在高空工作抢救时必须注意防止高空坠落。

54、心脏复苏法支持生命的三项基本措施是什么 1通畅气道2口对口人工呼吸3胸外按压。

55、安全阀的主要作用是什么 安全阀的作用是当锅炉压力超过规定值时能自动开启将蒸汽排出使压力恢复正常避免锅炉发生超压。

56、特种作业人员的概念 凡是从事对操作者本人或他人及周围设施的安全有重大危害因素的作业人员。

57、特种设备作业人员安全要求 特种设备安装、操作、维修、保养等作业人员必须接受专业的培训和考核取得相关操作证书后方能从事相应的工作。

58、公司特别危险的设备有哪些 压力容器、起重机械、电气设备、机动车辆及各种机床。

59、急救的成功条件是什么 急救的成功条件是动作快操作正确 60、造成事故的直接原因有哪些 一是设备的不安全状态二是人的不安全行为三是危险的环境四是较差的管理。

61、怎样保护事故现场 事故发生后事故单位必须派专人严格保护事故现场并迅速抢救伤员未经调查和记录的事故现场不得任意变动

62、事故处理的“四不放过”原则是什么 1事故原因分析不清不放过。 2事故责任者和周围群众未受教育不放过。 3没有防范措施不放过。 4事故责任者未受处理不放过。

63、事故中的“直接责任”和“主要责任”是如何定义的 事故中的“直接责任”和“主要责任”是指违章指挥、违章作业过失和失职直接导致事故发生、发展在事故过程中起主导作用者。

64、高温作业分为哪些 1高温、强热辐射作业2高温、高湿作业3夏季露天作业。

65、出现中暑如何处理 1体外降温将中暑者转移到通风良好的低温环境脱去衣服进行皮肤肌肉按摩促进散热。对无休克患者可用冰水擦浴或将中暑者移入20℃左右空调室内对休克者可采用蒸发散热降温。如用15℃冷水反复擦湿皮肤或同时应用电风扇、空调。 2高温工作人员必须注意饮食、休息。如有精神不佳避免进入高温环境工作。如有较重者短时间内不能缓解的立即拨打职工医院电话。

66、安全帽等头部防护用品的作用什么 1保护头部避免受物体打击或撞击。 2使头部免受火焰、腐蚀性烟雾、粉尘、以及恶劣气候条件下的伤害。 3可使头部、毛发免受有害物污染防止头部被卷入运动的机器设备中。

67、安全帽佩戴要求是什么 佩戴的安全帽要有下系带和后帽箍并栓牢已防帽子滑落与碰掉。

68、预防事故的概念 是指预先发现、鉴别、判明可能导致发生灾害事故的各种危险因素尤其是那些潜在的危险因素以便于消除或控制这些危险防止和避免发生灾害事故。

69、哪些情况可以视同工伤 1在工作时间和工作岗位突发疾病死亡或者在48小时内经抢救无效死亡的。 2在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。 3职工原在军队服役因战、因公负伤致残已取得革命伤残军人证到用人单位后旧伤复发的。

70、依据《劳动法》在什么情况用人单位可以与劳动者解除劳动合同 严重违反劳动纪律或用人单位规章制度。

71、灭火的基本原则是什么 1先控制后消灭2救人重于救火3先重点、后一般。

72、何为自燃 可燃物质在没有外部火花、火焰等火源的作用下因受热或自身发热并蓄热而发生燃烧的现象。

73、防火六不准的内容是什么 1在严禁吸烟的地方不准吸烟2生产、生活用火要有专人看管用火不准超量3值宿人员要尽职尽责不准擅离职守4安装使用电气设备不准违反规定5教育小孩不准玩火6各种消防设备和灭火工具不准损坏和挪用。

74、动火作业“六大禁令”的内容是什么 1动火证未经批准禁止动火2不与生产系统可靠隔绝禁止动火3不消除周围易燃物禁止动火4不清洗、置换不合格禁止动火5不按时做动火分析禁止动火6没有消防措施禁止动火。

75、临时用火有哪些安全要求 1要持有动火证2要设专人看管3要有防范措施4五级以上大风禁止一切室外用火重点部位室内禁止用火。

76、用电话报告火警的注意事项有哪些 用电话报告火警应沉着、迅速、简明、准确。要讲清楚起火的地点及其所在的区、县、街道门牌或乡镇、村庄及单位名称说明是何种物质起火是否有人被困火势大小有无易燃易爆物品讲清报警人姓名、单位及所用电话。如果起火地点在偏僻地方应派人到路口迎接消防车。

77、对批准的明火作业地点有什么安全规定 批准的明火作业地点不许随意移动或延长时间需要移动或延长时间需要重新审批否则按无证动火处理造成事故由肇事者负责。

78、消防工作中职工的“三懂三会”的内容是什么 懂得本部门的火灾危险性懂火灾预防措施懂灭火方法会使用消防器材会扑灭初起火灾会报警。

79、公司的重点防火部位 油库、液化气站、成品仓库、浆板仓库、原料场、切草棚、整装工段、件板存放场、分选库、配电室。

80、如何使用手提式干粉灭火器 使用时打开保险销把喷嘴对准火源根部接动拉环由近及远灭火如扑救油火时应注意干粉气流不要直接冲击油面以免油溅出带电灭火时注意耐压等级还应注意机体、喷嘴、人体与带电体的安全距离。

**最新企业员工离职证明精彩(精)二**

(1) 遵守客户、公司制定的各项规章制度，服从公司安排、调动。

(2) 热爱工作，团结友爱，文明礼貌，实事求是，工作积极。

(3) 坚守岗位，忠于职守，按时上、下班，不拉帮结派，损公肥私;不得擅自离岗、脱岗、迟到、早退。

(4) 上班时统一着装，保持良好的精神面貌，态度热情，服务周到。

(5) 上班时统一说普通话，不准讲粗话、脏话、家乡话。

(6) 上班时不能随地吐痰、吃零食、吸烟，不得大声喧哗、聊天或看书、看报、做与本职工作无关的事情。

(7) 员工代表公司形象，在与你所服务的人员发生冲突时，不得顶撞，尽量保持克制，不得将个人情绪带到工作中去而有损公司形象。

(8) 在岗位上要认真工作，不得做与工作无关的事情，与同事和上司相互配合，努力做好上级安排所定任务，并按时保质保量完成工作失职或不安全因素，保持工作效率达标。

(9) 不得盗窃公司、客户、同事的财物，一经发现，照价赔偿和承担全部处罚，扣除当月工资作抵押，并作开除处理，情节严重送公安机关处理，未经允许，不得向外泄漏公司和客户的机密。

(10) 工作时积极巡视自己的工作岗位，不同的情况要施以不同的清洁方法，对于不易清洁的要尽量想办法，如不能处理的要及时告知现场主管或领班，不得因故而推卸责任

(11) 如在检查卫生不合格者，分别给予批评教育、扣奖金、辞退处理。

(12) 在工作时，如遇水灾或火警时要及时通知保安人员或现场主管，并积极协助处理好善后工作。

(13) 积极接受上级和客户考评，相互沟通、廉洁自律，增则节支，学习公司规章制度，进行精神文明建设，提高公司效益和企业形象，建立一支纪律严明，作风过硬的队伍。

2. 员工因清洁质量检查不合格的，作记过处理。

3. 员工出现下列情况，将作警告、记过罚款处理。

(1) 员工上班工作服不整洁、不干净、皱折、破烂的。

(2) 服装的纽扣没扣好、领口、袖口、衣下摆等处的内衣外露、外翻、鞋子不干净的。

(3) 工作牌没有在正确位置佩戴整齐，脏、旧、破烂而没有及时更换的。

(4) 头发没有按标准进行整理的(男：短小，最好为寸头、无胡须;女：束扎整齐洗净、梳顺)。

(5) 员工必须按时上下班，迟到、早退15分钟之内的。

(6) 员工在工作范围内说粗话、随地吐痰、穿拖鞋、相互闲聊、呆站、大声喧哗、清洁工具、清洁材料随处乱放、随便舞弄清洁工具或其它棍棒的。

(7) 员工在上班工作中收集纸皮、易拉罐等废品的。

(8) 员工将清洁工具晾晒、摆放在公共场地，经教育仍不更改的。

(9) 对装修工人任意抛洒、堆放装修垃圾时，员工与装修工作或住户争吵的(遇此情况要立即告知项目点管理处，由项目点管理处进行处理)。

4. 员工有下列情况之一的作记过或辞退处理

(1) 员工因清洁质量或者言行举止被管理处投诉的。

(2) 本公司员工相互争吵的，或与管理人员、客户发生争吵的。

(3) 员工擅自移动客户或顾客放置的物品、杂物的。

(4) 员工在工作中引燃易燃易爆物品的。

(5) 员工谩骂或威胁他人的。

(6) 员工在工作时间擅自接私话的。

(7) 员工故意浪费材料的。

(8) 员工在工作中，应积极主动的完成自己的清洁工作，在清洁工作中对不易做干净的地方借故推托的(遇此情况如自己不懂时应向主管或班长请教怎样处理，根据所需材料和工具要主动班长或主管提出，由班长或主管到公司去领取进行处理)。

(9) 员工在工作中，对主管指出的不足之处没有立即改正或因客观条件不能及时改正，但又没有按期完成的。

(10) 员工在上、下班途中未严格执行着装要求的。

(11) 员工迟到、早退15分钟之上者。

(12) 员工在工作时间内不得以任何理由和借口外出超过15分钟之上或擅自离开工作岗位的。

(13) 员工在工作中躺坐休息、看书、看报、睡觉、乱添乱画、抽烟、吃东西的。

(14) 员工旷工半天或半天以上的。

(15) 员工不服从管理的。

5. 员工出现下列情况之一的，作记大过并辞退处理，造成损失的按价赔偿。

(1) 员工随地大小便，严重影响公司和客户形象的。

(2) 员工因玩忽职守，影响工作和造成损失的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(3) 员工私自使用甲方或客户办公用品(电话、传真、复印等)，按偷盗论处。

(4) 不爱护并损坏、丢失清洁工具的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(5) 员工如引燃易燃易爆物品(或其它原因)启动火警系统，造成人为惊慌和混乱的。

(6) 员工在清洁各种玻璃、金属表面、木质地面、石材表面时乱划或腐蚀其表面，造成严重后果的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(7) 员工故意损坏或偷藏他人财物、偷吃他人食物的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(8) 员工殴打他人的。

(9) 员工在上班期间，与项目点所在单位发生非工作性接触，损害公司利益公司利益和形象。

(10) 员工因病、事请假者，如没有准假而擅自离开岗位者。

(11) 员工未经公司同意而擅自离开的(需提前一个月上交书面报告，经主管签字同意，交经理审批同意后，待公司安排接替的人到位后方可辞工)。

6. 员工有下列情况之一的，公司根据情况给予奖励：

(1) 工作认真负责，清洁工作做得好，受到客户书面表扬或所在工地被评为区、市、省卫生文明小区、清洁先进单位的。

(2) 员工拾到财物，主动上交客户、公司主管的，奖励50-200元，并通过表扬。

(3) 员工如遇突发事件(如火警、水灾等)立即告知客户并积极主动配合做好善后工作的。

(4) 积极举报有严重违纪行为的员工(如偷盗等)，经查证属实的。

7、其它事项

(1) 公司员工如有特殊情况(急病或交通意外) 须请假者，应尽肯能的提前告知公司。假期满或未满都不得擅自上班，必须先到公司报到，由公司安排其上班，否则不计工资。

(2) 在清洁过程中，发现电梯不锈钢、地面花岗石、墙面、天花、灯饰及其他物品(如不锈钢烟灰缸、垃圾桶、花盆、消防栓、报警器、开关等) 遭严重划伤、损坏、丢失，要立即告知主管。

(3) 公司从项目点撒场后，员工必须在第二天早上8：00到公司所通知的指定地点报到，听候安排，否则作为矿工处理。

**最新企业员工离职证明精彩(精)三**

宗旨

立足文化领域，寻求生存空间;放眼各行各业，尽享传媒服务;

纪律

遵守纪律，忠于职守;保守机密，讲究信用，诚信为本;不谋私利，不损人利已，守法经营，不损害公司利益和形象。

股东会决议程序

1、按照《公司法》和《公司章程》，首次股东会由出资最多的股东负责召集。

2、股东以其出资比例行使表决权，即股东表决超过50%的股权比例时就表示通过股东会普通决议，若公司解散、合并、增资、减资、变更股东，修改章程时要形成股东会特别决议，股东以其出资比例行使表决权，即股东表决超过65%的股权比例时就表示通过股东会决议。

岗位责任制度

一、总经理经股东会选举产生，由法定代表人兼任，公司董事长为公司法定代表人，其职责是主持公司的经营管理工作，组织实施股东会决议;制定公司内部管理机构设置和基本规章制度，代表公司签署合同和有关文件，主管公司财务和人事，在紧急情况下，对公司经营事务行使特别裁决和处置权。

二、公司总监、监事由董事长提名，股东会选举产生，并由本公司股东出任，全面监督、审计公司财务、人事及经营行为，其职责是有权检查公司财务，对董事长、经理违反法律法规和公司章程的行为进行监督，必要时可提议召开临时股东大会。

三、副总经理由总经理提名，经董事长批准聘任，其职责是协助总经理，搞好公司的经营管理工作。按照分工，负责某一项目的实施，作为本公司的股东代表，参与其它公司的管理时，必须维护本公司的合法权益。四、公司总部会计、出纳员由董事长直接决定聘任。其职责是按照公司章程和财务管理制度的规定，分别负责公司的财务管理和现金收付、银行汇兑业务，兼职负责公司的接待和办公室文秘档案等工作。各分支机构及公司内部独立核算部门的财务人员由其负责人直接聘任，但必须报公司总部备案和核准后方可上岗。驾驶员由副总经理提名考察，董事长批准聘任，其职责是按照公司管理制度，负责保管和驾驶车辆。公司总部员工、各分支机构和内部独立核算部门员工应一视同仁，为公司大家庭中的一分子，都应当遵守国家法律法规、公司章程和本公司的规章制度，各司其职，忠实履行自己的职责，自觉维护公司的利益，不得利用职权为自己谋利，如有违法、违规、违章行为，应承担赔偿责任和相应的法律责任。

财务管理制度

公司按照《公司法》、《会计准则》以及《公司章程》的有关规定，建立健全标准的财务管理制度。实行票印分离、帐物分离。

一、出纳员：负责公司在经营活动中发生的现金收、付业务和支票、汇票等银行汇总业务;做好收款、付款的记帐凭证;分管现金日记帐和银行存款日记帐，保管公司财务专用章。公司的所有收入必须上缴公司财务部门，业务经办人员在办理业务时发票内容与合同款额必须相符，同时所有款项一律进入公司基本帐户，公司库存现金不得超过20xx元。

二、会计员：负责公司的财务管理，分管现金总帐和银行存款总帐;担负各种往来帐户及各种年、月、季度报表、财务分析以及成本、盈亏核算业务;核实出纳员收款、付款凭证;管理收款、付款原始发票的领用以及支票、汇票的领用保管工作。

三、出纳与会计之间的业务关系：出纳员每月月末将记入现金、银行存款日记帐的收、付款记帐凭证统一交会计处，由会计分类记帐、结帐和做报表，报表一式两份，报税务机关一份，送股东传阅审核一份。出纳现金日记帐和银行存款日记帐的余额必须与会计的总帐金额以及实际现金、银行存款额三者之间必须相符，做到帐帐相符，帐表相符，帐物相符。

四、公司董事长和总监、监事有权查阅财务会计帐。政府审计机关或税务部门需要查阅财务会计帐时，事先需得到公司法定代表人的同意，除此而外，任何人不准查阅公司帐务。公司各分支机构和内部独立核算部门同时必须按本规章制度要求建立健全帐务，每季度或每年年终必须接受公司或政府相关部门的审计。

五、公司总部或公司各分支机构、各内部独立核算部门的所有支出条据要有经手人签字，注明用途，经公司董事长、各分支机构及内部独立核算部门负责人签字批准后方可支出。否则，一律不得报帐和入帐，已报帐或已入帐的，由经管人承担。公司总部每笔5000元以下的开支，由董事长批准，每笔5000元以上的开支，经股东会同意后董事长签字批准支出，除此而外，任何人均无权擅自调动资金。公司内部独立核算部门每笔1500元以上的支出必须经公司核准，并经董事长签批后方可支付。公司各分支机构每笔20xx元(dm及书刊印制费除外)以上的开支须报公司备案核准后方可开支，其负责运营的dm及书刊的印制费开支应控制在该项目的广告收入及发行收入之内，并可凭印制合同、印制单位发票和印制数量支出，但最多每笔不得超过5000元，超过须报公司总部核准后再支出。上述标准以下的开支由各分支机构或内部独立核算部门负责人签字批准后即可支付。另外，公司各分支机构或内部独立核算部门必须在房租、水电费、dm印刷费和投递费、书刊印刷编辑费、员工工资、招待费、办公费项目内开支，除此之外，各部门或各分支机构不得巧立名目，胡支乱花。一切未经按上述权限和支出范围核准签字审批的支出，公司在审计其财务时不予认可其该笔支出帐务。

六、公司总部及公司各分支机构、各内部独立核算部门的一切开支应遵循厉行节约的原则，反对铺张浪费，开支要有计划，末经股东会、董事长及各授权负责人按权限审批同意，一律不准提前擅自支出。公司总部高层管理人员出差必须遵循事先商定的路线和公司规定的标准，办事招待，必须征得董事长的同意，否则一律不予报销。公司及公司各分支机构、各内部独立核算部门的所有开支必须要有发票，白头条据不得入帐。如确实没有正式发票，必须要有经办人证明签字，说明用途，经公司董事长及公司各授权负责人同意并换取正式发票后方可入帐。

七、房费按租房协议和租房单位开据的发票报帐处理，人员工资待遇按公司员工工资标准执行，如需调整，经董事长批准后方可执行。

八、公司收付款时20xx元以上的现金一律实行转帐。

九、公司总部或各分支机构的所有收入必须按时存入公司或各分支机构的基本帐户，任何人不得挪用，若发现现金挪用现象，按挪用金额的20%予以罚款处理，重大挪用公款事件交司法机关处理。

十、公司原则上不得给外单位和公司员工借款，如员工确实需要借款，最高不得超过1000元，但必须经公司董事长同意，并在一个月之内必须还清。公司各分支机构及内部独立核算部门的员工借款不得超过500元，并须经其负责人同意方可。

十一、公司总部或各分支机构在各个项目运做时，涉及到收付帐业务的，业务经办或财务人员自开发票之日起，一般在当月收回现金，最迟不能超过项目结束时间。否则，造成的一切损失由公司总部分管经理或各分支机构负责人承担。

十二、公司必须设立基本帐户，银行存留印鉴为公司财务专用章，法定代表人私章、行财部主任私章。各分支机构亦同样须设立基本帐户，银行存留印鉴为分公司财务专用章，分公司负责人私章、会计私章。

十三、公司总部内部独立核算部门或公司各分支机构的财务管理必须按照此制度进行管理，若出现不遵从此财务管理制度行为，可责令其改正，拒不改正或改正后在后续经营中仍出现违规现象，公司有权停止其一切经营活动，造成的全部损失由其负责人承担。

十四、公司总部财务专用章由出纳保管，印章存放于公司为其所配备的专柜，不得私自带出或存放于家中。所有发票、支票、汇票由会计负责领取，存放于公司为其配备的专柜，专门由其保管，并将发票、支票、汇票编号后统一造册登记，同时将登记册交行财部主任保管存档。

项目管理制度

一、可靠的信息情报是投资的前提条件。在投资前，必须进行市场调查，掌握对方的身份、实际财务、物力、信誉以及实实在在的能够实际得到利润的第一手资料。特别是重大投资项目，必须慎重并熟知市场运作手段。

二、投资项目，必须先经公司董事长同意后，才能指定专人进行市场调查和考察，考察人必须提出可行性方案，明确表示考察的意见，然后报公司确定，重大投资项目由董事长提交公司股东会讨论决定。

三、未经考察和市场调查的项目不得进行投资;未经公司法定代表人同意的考察和立项，其费用由本人承担。

四、公司各分支机构及内部独立核算部门必须在公司授权委托的经营范围与期限内经营，未经公司授权和核准，不得以公司名义开展其它业务，一经发现公司有权终止其运营合同，撤销授权委托，造成的一切损失及法律责任由分公司或内部独立核算部门负责人承担。

用工及薪酬管理制度

一、按照《公司章程》的规定，除董事长、总经理由股东大会选举产生以外，其余人员一律实行聘任制。公司监事由董事长提名，股东会选举产生。

二、公司的中层人员是否聘任，必须经分管副总经理提名，总经理批准聘任，其它任何人均无权擅自聘任，各分支机构员工由各分支机构负责人考察并直接批准聘任。

三、公司员工在聘任前经过提名-考察-试用三个阶段才能正式确定是否聘用。试用期一般为两个月。

四、公司员工及管理人员(专门设计制作人员及编辑人员除外)的工资分为三部分，底薪+佣金+奖金，底薪根据本人的业绩进行确定，提成工资(佣金)按本人的业绩比例进行佣金提成，奖金按业绩任务完成情况发放，除管理人员外，其他员工一律实行无业绩无底薪的绩效工资考核办法(具体员工工资标准和差旅费报销标准详见公司员工工资标准)。

五、公司被聘用人员一经聘用，必须签订公司统一印制的员工聘用劳动合同。

六、公司各分支机构及内部独立核算部门的用工及薪酬管理制度同上。

合同管理制度

一、本公司对外签订合同，一律以法定代表人的名义签订，其它任何人均无权擅自代表公司签约。

二、法定代表人不能亲自前往或者到场，可以授权公司管理人员对外签约，对外签约的被授权人必须持有“企业法人授权委托书”。

三、不属于法定代表人或法定代表人授权签定的各类合同，公司不承担任何经济责任和法律后果。公司各分支机构及内部独立核算部门对外签约，必须在公司授权委托签约的范围和期限内进行签约，否则，造成的损失一律由其负责人承担。

四、签订重大合同必须经过详细认真考察，并提交股东会研究，未经股东会研究批准的合同，不得对外签约。

五、公司及公司各分支机构在运作项目时与所有业务单位必须签订合同，合同款额与发票款额必须相符，严禁票据不符，否则公司终止该笔业务，造成的经济损失由各负责人和当事人承担。

六、公司的《广告业发布合同》、便函、文件等重要法律文书一律由行财管理中心专人专柜保管，统一编号，并予以造册登记，领用时必须经法定代表人同意方可使用，各分支机构员工领用时须经其负责人同意方可使用，空白文书和合同一律不准事先盖章。

七、公司各分支机构使用公司统一印制的各类合同，并由其负责人统一保管，并以分支机构及其负责人的名义在公司授权的范围内对外签约。公司证章管理制度公司企业法人营业执照正本、副本、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证、文化经营许可证、固定形式印刷品广告登记证、公司行政公章，合同专用章一律由董事长保管，财务专用章由出纳保管，使用公司证件、公章、财务专用章必须事先征得公司董事长同意。公司各分支机构营业执照、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证、公章、财务专用章一律由各分支机构负责人保管，若使用不当，造成法律后果或经济损失，由各分支机构负责人自行承担。

档案管理制度

一、会计档案：每月(季)财务结算后，会计应将档案(包括各类财务报表、验资文件、会计帐薄)一律存入专柜，装订成册，交于行财部主任管理。

二、管理档案：《公司章程》、《公司规章制度》及各类管理考核细则一律单列存放。

三、员工档案：公司员工档案一律装订好单列存放。

四、合同档案：(包括企业法人授权委托书存根、劳动合同、各类协议、广告业发布合同)单列存放，一律保密管理，未经公司法定代表人同意，任何人不得私自参阅。

五、文件档案：公司股东会决议及公司有关文件一律单列存放。

六、来文档案：其它单位来文由分管经理、总监阅后一律单行存放。

七、项目档案：一律按机密文件处理，单行存放，未经公司董事长同意，任何人不得私自参阅。公司各分支机构的档案管理由各分支机构负责人指定专人或自行管理。

文件处理程序

公司对内部行文时，一律以“甘大传字”加文号出现。公司各分支机构、各部门及各内部独立核算部门不得以公司名义对公司内外行文，各分支机构若由于项目运作需要公司出具文件，须按程序并以分支机构的名义向公司总部上报项目运作请示文件，待公司总部同意后予以下发文件后再执行。公司委托各分支机构运作的图书编辑或文化赛事推广项目需要成立编辑委员会或赛事组委会的由公司协调成立该机构，各分支机构可以编辑委员会分会或赛事组委会分会的名义开展该项目运作。编辑委员会或赛事组委会不具备法人资格，项目运作中发生的一切债权、债务由各分支机构及其负责人处理和承担。股东会决议不能以文件形式出现，过半数股东签字认可后，再以公司名义行文通过或告示，并按国家标准格式行文，使股东意志合法地变为公司的决定。

所有者权益

一、按照《公司法》、《会计准则》的规定，公司必须提取资本公积金和盈余公积金。资本公积(法定公积金)：每年按税后利润的10%提取，达到公司注册资本的50%以上时，可不再提取，这部分资金用于公司的再发展，任何人不得挪用。

二、盈余公积(法定公益金)：每年按税后利润的5%提取，这部分资金，用于公司的福利事业及抗风险能力。

三、公司分配当年税后利润时，必须扣除资本公积金和盈余公积金，再按出资比例进行分配。

**最新企业员工离职证明精彩(精)四**

第一篇 前 言

第二篇 人事管理篇

第三篇 行政管理篇

第四篇 后勤总务管理篇

第五篇 安全管理篇

第六篇 附则

第一篇 前 言

致员工：

热烈欢迎您加入\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或行政部咨询。

随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活!

我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

\_有限公司

日期：x年x月x日

公司简介：(略)

企业文化：(略)

公司组织架构图：(略)

第二篇 人事管理篇

第一章 工作时间

第一条 总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条 上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条 休息及加班待遇

1、每周至少保证一个休息日，一般情况下安排在星期日，具体根据生产实际情况确定。

2、员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

3、员工的加班待遇依下述办法处理：

1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章 考勤制度

第一条 主题内容及适用范围

1、考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

2、本制度适用于公司各部门。

第二条 考勤方式及对象

1、公司均使用ic卡进行打卡考勤。

2、公司体职(员)工为考勤对象。

3、市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

第三条 工作时间

开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，必须报行政部审批并备案。

第四条 打卡管理

1、代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

2、行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

3、不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

4、员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

5、因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

6、因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

7、因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

第五条 请假流程

1、员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

2、请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

3、员工请产假必须提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

4、凡请假员工，假期未满上班或超假必须到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

5、职员请假与其年终奖直接挂勾，按照一定比例进行扣除。

第六条 缺勤处理

1、迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

2、当月忘记打卡超过二次(含)以上，没有合理理由的;迟到或早退30分钟(含)以上的;没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

3、无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

第七条 加班管理

1、公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

2、实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行大过处罚。

3、员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

4、如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

2)必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

5、下列情况不属于加班：

1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

2)因工作需要出席社交场合的。

3)因公差旅期间。

4)加班时的就餐时间。

5)业务销售人员的业务时间。

第三章 假期规定

第一条 法定假期

1、法定假期放假时间

元旦：放假一天。即1月1日。

国际劳动节：放假一天，即5月1日。

国庆节：放假三天，即10日1日、2日、3日。

清明节：放假一天，即农历清明节当日。

端午节：放假一天，即农历端午当日。

中秋节：放假一天，即农历中秋当日。

春节：放假三天，即农历除夕至正月初二。

若国家对上述法定假期进行调整，则依据国家最新规定执行。

2、法定假期的放假安排

春节时中国传统节日，在一般情况下，公司若延长春节假期，额外延长之假期，作无薪假期处理，不影响员工当月全勤奖;若员工延长假期，延长假期同样以无薪假期处理，当月无全勤。

第二条 年休假

1、年休假的规定

员工享受公司提供的有薪年休假，取决于员工的工作年限，工作满一定年限可享受公司规定的年休假，具体如下：

副总经理年限1年以上—3以下，年休假7天;3年以上年休假10天。

经理(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假7天;20\_年以上，年休假10天。

主管(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假6天;20\_年以上，年休假8天。

其他员工1年以上—20\_年以下，年休假5天;20\_年以上，年休假7天。

备注：

1、员工在工作期满一年后方可使用年假。

2、员工的个人休假计划应结合公司的业务需要，经申请批准方可休假。若公司安排补发年假工资，等同于年休假，不再享有年休假。

3、部门成员申请年休假，以先申请先安排的原则。

4、年假不能累积到下一年，不作现金结算。

5、年假不可作为离职通知期使用。

第三条 补休假

员工可以申请安排补休假，需要公休假、法定假日上班的，可在30天内安排补休。

第四条 工伤假

员工为公司执行工作任务，造成伤残、伤害、职业病等，由部门填写工伤报告书，经部门经理/总经理批准，行政部核查，递交至国家制定劳动管理部门认定后，可费用由公司或社会工伤保险机构负担，，工伤经制定医院证明痊愈，应该按时复工，否则作旷工处理。

第五条 婚假

1、员工在公司工作期间结婚，符合国家政策规定，凭结婚证书可享受有薪婚假，具体规定如下：

婚假 3天。

2、婚假审批

请婚假需要提交身份证及结婚证原件，填写请假条，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准可享受婚假待遇。

第六条 丧假

1、员工之直系亲属(配偶、父母或子女)丧亡，给予3天有薪的抚恤假(原则上从丧亡者当日算起，特殊情况除外)。

2、丧假审批程序

请丧假需提交死亡证明、户籍证明等相关文件，填写请假申请表，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准，可享受丧假待遇。

第七条 产假

1、在本公司服务的员工，若没有违反计划生育条例，则可在分娩前后，享受有薪产假，具体安排如下：

女职工单胎顺产者，给予产假98天，其中产前休息15天，产后休息83天。难产者，增加产假15天;多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男职工陪产护理假10天。

2、申请条件及程序

1)符合国家计划生育条件内的女性员工方可享受此待遇。

2)请产假需提交准生证、结婚证等相关证明，填写请假申请单，经部门经理或以上级别管理人员审核，行政部核准，可享受产假待遇。

第八条 病假

1、适用范围：打架、斗殴等违法违纪行为而造成的病伤，自伤、自残等自主恶意行为除外，公司员工患病或非因工负伤医疗期规定按照国家规定执行。

2、病假审批

请病假须提交由镇级或以上医院签发的“诊断证明”，并附病历本，医药费清单，填写请假申请单，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政核准方为有效。

第九条 无薪假

1、员工因私人的事由，必须亲自处理者，应事先做申请，由上级主管及经理视情况决定是否准许无薪假期。

2、申请程序

填写请假申请单，由部门组长/主管/经理批准后，递交行政部，对于申请连续15个工作日或以上无薪假期者，由行政部经理加签批准方为有效。

第四章 薪资福利

第一条 薪资标准

公司员工的薪资是根据公司薪酬体系的策略，以所在区域的政府薪资为标准，工作繁简难易、职责轻重及所需专业技能而制定的，由双方议定并签订劳动合同取得合法的保障。

第二条 薪酬发放

1、每月薪资的计算起止日期为当月第一日至月底最后一日，即一个自然月，工资单详列工资的计算项目。

2、若工资计算错误必须在工资发放后的七日内提出，到行政部予以核对更正。

3、薪资发放时间：每月20号至25号，具体发放时间根据各部门的实际情况而定。

4、薪资发放方式：以交通银行卡的方式发放。

5、辞职者工资原则上本人亲自领取，如特殊情况不能亲自领取的，需填写好工资代领委托书，经委托人与被委托人双方签名，行政部主管/经理审核，财务部按期进行发放。

第三条 基本工资

公司采用：标准工时工作制、不定时工时工作制、综合工时工作制及计件计薪工作的工资计算方法，基本工资按照国家规定的平均月工作天数为基准计算，假期工资按照国家规定计发。

第四条 净收入

月工资净收入=基本工资+加班工资+保密津贴+竞业限制金+绩效奖+其它补贴—社保扣款—生活费—住宿水电费

第五条 奖金

公司为员工设立全勤奖、工龄奖和绩效奖，公司享有实际情况调整此奖项的权利。全勤奖的规定，凡于当月内未出现迟到、早退、请假、旷工缺勤现象，均可获得此奖。工龄奖的规定，员工工作满一年工龄奖为30元/月，后续每增加一年工龄奖增加10元/月，以次类推。

第六条 保险

1、公司为每位入职员工购买失业、劳务工医疗、工伤保险。

2、若员工参加社会养老保险，公司将从每月工资中按政府规定代扣代缴员工应缴费部分给当地的社会保险部门。

3、其它险种，按照相关法规，公司将按照要求统一购买，在职员工必须购买，并承担自己应该缴纳的部分费用。

第七条 食宿

1、公司为员工提供宿舍，宿舍根据公司规定按照职位级别，配有不同的设施，相应收取员工的住宿费用。

2、公司提供用餐，员工在办理入职手续后可自由选择是否在公司就餐，按照就餐标准相应收取伙食费用。

第八条 康乐活动场所

为丰富员工业余文化生活，公司设立文娱场所，如：篮球、羽毛球、台球、乒乓球等，向全体员工免费开放。

第九条 员工福利基金

1、公司设立“员工福利基金会”。

2、员工福利基金由行政部按照公正、公平、公开的原则，统一管理。

3、基金统筹：详见公司《福利基金管理制度》

4、基金用途：用于公司开展活动，员工救济等，如：公司开展运动会、旅游、公司员工困难救济等。

第十条 旅游及活动

1、公司每年组织旅游。

2、公司每年开展运动会及其它活动形式丰富员工的业余生活。

第三篇 行政管理篇

第一章 员工行为规范

第一条员工应忠于职守，努力做好本职工作，遵守纪律，对于职务及公事的报告均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊情况不在此限。公司管理层欢迎员工直接或利用意见箱等路径提出意见。

第二条 员工应树立高度工作责任感，掌握岗位知识，提高工作技能，保证质量，追求经济效益。

第三条 员工应爱护公物，维护环境卫生，讲究文明礼仪，文明生产，安全生产。

第四条 员工进入公司区域或工作岗位，应正确佩戴厂证及佩戴好必要的劳动保护用品。

第五条 员工未经许可，不可在工作时间内会亲友，若必须会客时，应征得批准，戴上离岗证并在指定地点、时间以不超过十五分钟为原则。

第六条 员工应按时上下班，并自觉打卡或登记出勤，不得迟到、早退、旷工。

第七条 员工不得在工厂禁烟区处吸烟。

第八条 严禁随地吐痰、乱写乱画、乱丢垃圾或在公共场所大声喧哗。

第九条 员工下班时应将机台、工作台打扫干净，整理好办公桌，并关闭机电设备电源，以避免造成安全隐患。

第十条 员工因故必须请假时，应按请假规定办理，完成手续后，方可离开工作岗位。

第十一条员工加班遵循自愿原则，员工若选择加班，必须事先得到批准，方可计算加班费或安排补休。同时，选择加班的员工必须按批准指定的加班时间、岗位进行，未经批准东风加班或超过批准的加班时间，均不计算工资或安排补休，并按违反厂规进行纪律处分。

第十二条 员工凡带公司物品、个人行李、物品外出均需要办理放行手续，由当班保安员检查后方可放行。

第十三条 员工应服从管理，听从指挥以及合理的岗位调动。

第十四条 上班期间，员工禁止穿拖鞋，同时女员工不得穿高跟鞋进入工作车间。

第十五条公司员工：男员工不准留长发(前不过额头，后不过衣领)、留大鬓角(不得盖住耳)、留长胡须、纹身、头发染色，理“碎发”;女员工不准烫“爆炸发型”，披肩长发进入生产\_岗位要用皮筋扎实或戴上作业帽子。

第十六条全体员工必须遵守公司保密性文件，不得以任何理由和借口向外任何机构泄露公司的机密，泄露机密属违法行为，将按照法律法规追究相关法律刑事责任。

第十七条 员工应自觉遵守社会道德行为规范，遵纪守法，严禁违法法律法规的行为存在，情节严重的交当地政府部门处理。

第十八条 在本公司就业期间，任何人不得从事于自身工作性质有关的或兼职的第二份职业。

**最新企业员工离职证明精彩(精)五**

第一章：

工作制度

一、上下班制度

1、上班时间：上午8：30—12：30

下午13：00—17：00

2、上班要求在考勤表上签到

3、准时上下班、不迟到、不早退、有事要请假、一天以上的事情，需经总经理批准，两天以上的病假需要有医院的证明。

4、处罚：无故迟到、早退或有事不请假者、一经发现，公司将予以批评警告，并处以5元/次的罚款;无故旷勤一天者，罚款50元/天，情节个性严重者，将在全员大会上进行公开批评，做出书面检查，并处于不低于100元的罚款。

二、办公室制度

1、热爱本职工作，勤奋认真，持续良好精神状态，注意仪表，化妆得体，衣着整洁。

2、在工作中使用服务礼貌用语，主动热情。

3、上班时间不随便离岗、串岗，不得在办公室高声喧哗。

4、上班时间不准吃零食，不得在办公室内抽烟。

5、爱护公共财物，办公室用品的领取、归还建立签字制度。

6、维护好办公室良好的卫生环境。

三、办公室电话达的使用制度

1、严禁拨打非公司事务电话。

2、公司事务电话每次不宜超过3分钟，尽量缩短通话时间，以免影响正常业务。

3、自觉遵守电话使用制度，个性业务电话需征得业务主管同意，不得擅自做主。

第二章：员工守则

一、基本准则

1、遵守法律法规，社会公德及公司的各项规章制度。

2、关心公司业务状况，爱护公司财产，维护公司利益和荣誉。

3、敬业乐业钻研业务提高效率。

4、更新观念好学上进开拓创新。

5、开源节流力求节俭反对浪费。

6、加强沟通增进合作精诚团结。

7、秉公办事公私分明平等待人。

二、职业道德要求

1、从事与本公司利益冲突的业务时，员工应向公司提出职务上的回避。

(1)员工的直接亲属不得与本公司直接或间接地进行业务往来;(2)不能介绍直系亲属或不贴合公司招聘的人员进公司;

(3)夫妻双方已在本公司的不能在同一部门(区域);

2、公司对外的交际活动，应本着礼貌、大方、简朴的原则，严禁涉及不法行为。

(1)对业务关联单位的一般性邀请活动，应报部门经理批准，且需要有两人以上的人同行;

(2)对外展开工作时，禁止以贿赂及其他不正当的手段获取利益;

(3)对应邀出席、考察、签约、学习的应报公司批准;

3、严禁索取或者收受业务关联单位的任何利益，在拒绝会被视为失礼的状况下而不得不收的，接收后三天内应向总经理助理汇报。

4、未经公司授权或批准，不得将公司的资金、房产、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠与、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

5、代表公司外出参观、学习、比赛，所获资料应交总经理办公室，所获奖金、奖品应交法律监察室报公司统一安排。

6、严禁偷窃，侵占公司财物，挪用公款，如有发现应及时举报或采取有效措施，防止公司财产受损。

7、在不与公司利益发生冲突的状况下，能够从事合法的投资活动，但禁止下列状况：

(1)投资与本职工作密切相关的行业;

(2)以直系亲属名义从事上述三项投资从行为;

(3)以职务之便向投资对象提高利益。

8、保守公司秘密：

(1)公司涉密文件包括：标有保密级的公司以及其他未经公开的经营状况、工程状况、投保状况、业务数据、财务数据、电脑资料、合同资料及其附件(如送货单据)等;

(2)未经公司授权或批准，不得将涉密文件自行复制，带出公司区域对外带给;

(3)对持有涉密的文件需妥善保存;

(4)涉密文件不需保存时，保证予以销毁。

三、工作要求

1、工作注重计划性合理性条理性;

2、具有良好的服务仪式服务态度服务技巧;

3、对工作出现的问题不推诿，勇于承担职责。

4、服从上级工作安排，做到“先服务后投诉”。

5、充分合理利用公司局域网，加强信息沟通，实现资源共享。

6、围绕营业工作，恪尽职守保障商场营业。

7、对公司赔发给个人使用的交通工具，通讯设备等不准违规使用，公司为其员工配备通讯工具及报销通讯费用的人员，务必持续通讯设备处于开机状态并能及时回应。

8、未经分管经理助理以上人员或电脑部经理同意，非应工作需要的仓管人员不得进入主机房。

四、员工宿舍管理规定

1、入住

(1)公司正式员工无法自行解决住宿的，须填写“住房申请单”向公司申请入住宿舍。

(2)住房申请获得批准的员工，须签订“员工宿舍入住合约”一式两份(本人与公司各持一份)。

(3)分店员工住房申请需部门主管，分管行政经理，总办主任批准，职能部室员工住房申请需经本部门经理，部总办行政，总办主任批准方可入住。

(4)总办行政于每月8日和22日，下发“员工宿舍入住通知单”和“企业员工宿舍入住合约(个人联系)”由寝室长根据“员工宿舍入住通知单”上制定的房号和床位安排员工住宿，并将钥匙交给入住员工配置。

2、调房

(1)分店员工由本人提出书面申请，寝室长核实，经分店部门主管及分管行政经理批准后，由分店行政自行调配，并于每月20日前将本月调房清单传至总办行政。

(2)未住宿舍者每月可获合同中规定的补助，补助发放形式为按月不按日计算，未满一个月一律不得享受补助。

3、退房：住宿员工提出书面申请，经批准后于每周三、六上午(9：00----12：00)到总办行政办理退房。分店员工退房须经寝室长和分管经理批准。

4、留宿：员工亲属来探访留宿者，员工应提出书面申请，须做好留宿记录，报公司经理批准后，方可留宿。

**最新企业员工离职证明精彩(精)六**

一、公司的八项基本原则

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母，须绝对尊重，尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是\_的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是\_人的必备素质。\_人对人对事必须有责任感。\_人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是\_人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

\_人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。\_人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

\_是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

\_人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。\_人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二、聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三、入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四、工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五、工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

六、福利

6.1办理调入\_

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2旅游

6.2.1旅游：凡符合以下条件之一者，可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天，包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3带薪假期

6.3.1凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4医疗保险

6.4.1员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《\_市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500元。

6.4.3具有\_市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交2%，总共9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会医疗保险局。

6.4.4具有\_市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的2%缴交，个人不负担。

6.5基本养老保险

6.5.1员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123号《\_市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500元。

6.5.3持有\_市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的5%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会保险局。

6.5.4持有\_市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的3%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会保险局。

6.6午餐补贴

6.6.1员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2每位员工在\_上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币4元。

6.7晚餐补贴

6.7.1员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下8时以后，每次晚餐补贴人民币10元。

6.7.2专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8住房补贴

6.8.1员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币200元/月

员工：人民币100元/月

6.9办理暂住证

6.9.1 凡\_市以外户口的员工，由公司统一办理暂住证.

6.9.2员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七、合同解除

7.1合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1在试用期被证明不符合录用条件的;

7.2.2严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的;

7.2.3严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的;

7.2.4被依法追究刑事责任的;

7.2.5不服从工作安排的。

7.3有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

7.3.2劳动合同订立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。

7.4乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1试用期内，但工作不满15个工作日者不予结算工资;

7.5.2甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6经济赔偿、补偿

7.6.1按照7.3、7.5解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2乙方违反本手册规定，擅自离职

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！