# 关于企业员工辞职报告范文,员工辞职报告,员工辞职报告模板简短(4篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-02-12

*关于企业员工辞职报告范文,员工辞职报告,员工辞职报告模板简短一本人无法苟同以xx公司如此有制度的企业却无申报加班费之机制，故据以提出辞呈以玆抗议。后续加班费之给付将向劳资相关单位申诉。敬 陈经理 敬会人事室主任钱副理行政赵小姐团队管理人的辞...*

**关于企业员工辞职报告范文,员工辞职报告,员工辞职报告模板简短一**

本人无法苟同以xx公司如此有制度的企业却无申报加班费之机制，故据以提出辞呈以玆抗议。后续加班费之给付将向劳资相关单位申诉。

敬

陈经理 敬会人事室主任

钱副理

行政赵小姐

团队管理人的辞呈

尊敬的陈总经理：

请接受我的这份正式辞呈。您知道，在过去的半年中，我们在公司项目的处理方法、任务分配及目标上存在许多分歧。这些冲突影响了我对团队的管理，也让我对该项目的未来结果感到迷惘。显而易见，你我都无法就此作出让步。因此，我想辞职对于我和这个团队来说都是最好的选择。

20××年 8 月 25 日（星期五）将是我在公司工作的最后一天。我希望在您有空的时候和您谈谈，商量一下工作交接问题。

此致，

敬礼！

欣

20×× 年 5 月 19 日

**关于企业员工辞职报告范文,员工辞职报告,员工辞职报告模板简短二**

尊敬的领导：

您好！

这次开培训的会议，我迟到了，还是同事提醒，我才想起要来开会，等我到场的时候，培训也是开始了，虽然只有几分钟，但是这个时间观念也是要有，并且这次培训也是非常的重要，关乎着我们的日常工作，在此我也是必须要对我这次培训会议迟到来做一个检讨，以后也是一定要注意，不能再这样迟到了。

其实这次会议的通知很早就发出来了，而且也是开会前提醒了我们，但我也是忙于工作去了，没有想太多，到了时间，看到其他同事去会议室，以为和自己无关，结果却发现是培训，急忙赶来，也是错过了开头的一些，虽然对整体的培训并没有影响，但是我也是知道，如果培训的时候，同事没发觉我没来，没通知我，那么可能我也是会错过了培训，我们企业人员那么多，不可能每次的会议都是点名的，而且时间上也是不允许这样去浪费掉，虽然工作重要，但是有些事情，却是不能错过，并且该做的事情，什么时候做，其实都是要自己去安排好的，本来我的工作其实如果抓紧点，完全可以做完的，并不会说导致到最后还迟到了，主要也是我忘记了这回事，这个很不好。

培训的目的其实也是希望我们能从中收获，来更好的去把工作做得更出色的，并不是浪费时间做一些无关的事情，对于个人，对于企业都是很重要的一个工作，以后我也是要重视起来，这次的迟到也是给我提了醒，让我清楚，时间上，自己做事情，必须要有概念，什么时候做什么事情，企业的一些重要的通知也是要及时的去看，该做什么的时候，就要去做什么，而且培训的机会那么宝贵，自己也是要珍惜，不能觉得做好自己工作就好了，只是做事情，而没去思考，没去和他人沟通经验，去学新的东西，那么就还是只会做自己的岗位工作，想去提升，就没那么容易，况且工作之中其实也是有一些方法是可以提升效率的，自己也是要去想办法改善，来让自己工作做得更好才可以的。

领导，错误我也是知道了，以后也是更要有时间的观念，珍惜培训的一个机会，不能再迟到了，无论是会议也好，其他的事情方面也是如此，只有自己把握住了，那么才能有进步，而且不迟到也是作为职场人士该有的一个素质，我得做到。

此致

敬礼！

检讨人：xxx

20xx年x月x日

**关于企业员工辞职报告范文,员工辞职报告,员工辞职报告模板简短三**

第一章 序言

一、使用须知

1. 本手册适用于酒店员工使用，使用本手册不得涂污、损坏、丢失，并请务必保密。

2. 本手册将向您系统的介绍公司的情况，并引导您尽快融入公司。

3. 请您妥善保管此手册，若不慎遗失，请尽快向直属主管报告，拾获手册请交回酒店办公室。

4. 离职时，请将手册交回酒店办公室。

5. 本手册解释权归本酒店，授权部门为公司人力资源部。

二、致辞

亲爱的员工：

欢迎您加入xx酒店，与我们一起打造“xx酒店”这个激动人心的高品位、高性价比的商务型酒店品牌。拥有一个年轻、奋进、有理想、有激情、极具事业心的团队。在这里我们相信您会得到工作、合作的归属感，亦会和我们一样得到创建全新品牌、生活的成就感。对于您的职业生涯来说，您已经迈出了关键且坚实的一步，从今天开始，发展将有赖于您的努力，已经与您息息相关。

将以统一的形象，舒适的环境，主动真诚超期望的服务，先进的管理及培训模式，强大的信息系统支持，优秀的人才后盾全面推出我们的品牌、产品和服务。我们相信随着xx酒店的快速发展，您亦将得到广阔的发展空间。

公司为每一个员工提供了可持续发展的机会和空间，我们相信您不断的学习进步、不断付出的努力、最终会带给您成功。我们亦强调团队协作，您会发现个人的特长、才智一旦融入团队，就会得到更大的发挥，取得更大的成就。我们亦倡导个人价值，尊重个人的价值观，您将会在您最感兴趣的工作岗位上任职，最大限度的发挥您的个人所长，取得最大的成就。

再次欢迎您加入xx酒店，和我们一起奋斗、一起创造、一起成长、一起感受、一起分享成果。

为了更好的为大家服务到位，监督和加强对公司的管理，现将我的联系方式告之大家。以下是我的联系方式：

总经理：

请大家有任何关于酒店的意见或者建议，受到任何不公平、不公正待遇或者我有哪些没有服务好大家的地方请直接致电。垂询电话：

第二章 企业文化

一、酒店简介(略)

二、企业理念(略)

第三章 入职

一、报到

1、在您上班的第一天，您必须提交以下资料及证件：

1.1当地政府及酒店规定之防疫站出具的健康证;

1.2三个月内新照的二寸彩色免冠照片6张;

1.3身份证、学历证、相关资格证照、‘录用通知书’。

2、在您上班的第一天，您将收到以下物品及证件：

2.1酒店统一工作服、工作鞋;

2.2分配更衣柜，发给钥匙;

2.3工号牌、员工卡、考勤卡;

2.4酒店员工手册，并请您签订员工手册回执，签订其他酒店相关制度。

二、您的新工作

1、酒店管理人员：您的责任是为酒店的所有工作人员服务，使酒店达成营运的目标;

2、酒店服务人员：您的责任是为客人服务、执行酒店的操作标准，以达成200%的客户满意;

3、公司各部门人员：您的责任是提供专业的服务及后台保障，配合酒店营运，达成营运的目标;

4、每一份工作都有一份相应的说明书供您参考，在您开始新工作之前，有关人员会为您作详尽的解释，如有何疑问请及时沟通。

三、用工说明

1、试用及正式任用原则：

您被酒店录用后将有3天的培训期，7天的试岗期，1月---3月的试用期，这对双方都是一个平等的相互了解和选择的机会。如果您觉得无法适应公司或您的表现未能达到公司的标准，双方均可提出终止试用的要求，并按规定办理手续。试用期(1月内)提出辞职者，无工资.。

2、在您即将试用期满(或未满但表现很突出的情况下)，酒店将对您进行全面的转正考核，考核合格，您将成为酒店的正式员工。

四、沟通

1、沟通是公司提倡的处事方法，公司鼓励您勤于沟通，及时反馈相关的信息，确保工作流程的顺畅。事实上，任何工作只有在得到完整的信息后，做出的决定及行动才会更准确。

2、上下级沟通(口头或书面);

3、隔级沟通(口头或书面)

4、例会(座谈会)：酒店将组织员工定期进行例会，探讨近阶段工作的状况;

5、员工大会：酒店定期将举行员工大会，向每位同事汇报酒店的营运状况;

6、横向沟通：若您疑惑于涉及到其他岗位的本职工作，或发现其他岗位的不良工作方式，请及时与相关主管沟通、以便尽快解决您的疑问;

7、奖惩申诉(只限书面)：若您对给予您的奖惩有疑惑，您可以向相关主管申诉，若无法为您解答疑问的，您可以逐级向部门经理、公司人力资源部申诉;

8、总经理沟通—员工可在每周指定的工作日，向总经理提出自己在工作中的疑惑，或建议在工作中总结出的在酒店营运上的观点。

五、提案

1、公司鼓励您充分发挥个人能力，提出有益的意见和合理化建议，公司确信您的点子完全能够起到促进工作，甚至是影响整个营运方式的作用。

2、您的提案可以口头方式向您的主管提出，亦可用书面等其他形式向主管或相关人员提出。

3、优秀的提案将会为您提供晋升的机会。

六、员工建议箱

在管理中我们奉行开放政策，员工如对酒店的经营管理、内部政策及任何决定有不同意见，以及任何其他有关于员工关系、管理、意见、投诉等，可通过员工意见箱，直接向酒店办公室提出。

第四章 员工福利及发展

一、薪资与福利

1、薪资原则：您的薪资是根据工作表现和职级而定的。在每月15日，请领取您的工资;

2、xx酒店是一家按工作表现加薪和升迁的企业，这意味着您的工作越出色，您得到加薪和升迁的机会也就越多，相关人员会在您开始工作前向您说明您所从事工作的考核办法。当您的工作经考核后不符合标准，那您应该要在限期内改正，否则会遭到劝退处分;

3、酒店将在年终针对您的工作业绩进行综合考评，按考评结果给予奖励;

4、在当班期间，您将可在规定的时间在员工餐厅免费享受工作餐;

5、酒店专门为您提供更衣室;

6、酒店为员工上岗必须持有的证件提供费用报销，规定如下：

健康证：入职半年后凭发票给予报销，入职满一年后第二次办理的，可以直接凭发票报销。

上岗证(财务、电工、锅炉)：办证后，凭发票报销。

以上两项费用报销后，均要求员工在证件有效期内为公司服务;如果在证件有效期内员工离职，证件交还员工，但是需按照入职时间折算后在工资中扣除。计算方法示例：电工证有效期2年，20\_\_年1月1日生效，费用200元，若员工在20\_\_年9月31日离职，则需要向员工收回200/24\*(24-10)元。

二、培训与发展

1、培训，分为职前培训、在职培训

当您新进酒店时，相关人员将安排您接受《新进员工入职培训课程》，使您能够很快的了解公司及酒店的基本情况、组织架构、部门职能、企业文化特点、基本管理制度等。

当您在开展工作前，相关人员将安排您必要的岗前、岗位培训，让您全面的了解工作内容、岗位职责、业务流程、工作方法、相关同事等，以使您更快的投入工作。

在公司的不同发展阶段或依据经营状况，将提供多种培训渠道和内外培训机会。同时，针对您的个人发展状况，将提供相应的培训课程。

2、调动与发展

公司根据您的个人价值、职业取向等，为您设计了专有的职业发展通道。

根据您的工作能力、工作表现和酒店的实际需要，您可能会被调动至其它部门任职，我们深信如此将更有利于发挥您的潜质。

公司提供每位员工均等的竞争及发展机会，当您具备了优良的工作考核成绩及能力，您将会获得升迁机会，从事更高更富挑战性的工作。

公司在任何时候都有产生职位空缺，这是您可以接触其他岗位的好机会，您可以向您的经理申请竞聘。

用人主管将根据您的个人条件及您目前的主管给您预设的职业生涯，还有您的意愿，综合考虑您的申请。为了保证您在目前岗位上的熟练程度，及后续职业所需要的知识、技能的积累度，公司设定了内部竞聘或申请调职的必要时限条件，该时限是根据岗位需要设立。内部竞聘或申请调职必须是在纪律处罚期满以后。

三、休假及请假

公司依据相关法规设立了年休假、婚假、产假、事假、病假、丧假等假期，具体如下：(各假以天为单位)

1、法定假期：

员工在本酒店试用期满后每年可享有十天法定假期，其中元旦一天、春节三天、劳动节三天、国庆节一天、清明节一天、中秋节一天。

2、年休假：

a.在您进入酒店工作满一年后，即有年休假。年休假期间，薪资福利不变。某些计件制的岗位，将按照工作标准计算日工资。

b.您的年休假时数，将由酒店依据当年的营运状况，安排您的休假日程。在您休假期间，如因特殊工作需要您立刻到岗时，请您待工作告一段落后，再补足假期。

c.若酒店未事先排定轮流休假日程时，您可以自行安排您的年休假，在休假前，必须事先征得主管书面同意，经核准并妥善安排好您的工作后再休假。若未征得主管书面同意擅自休假的，以旷工处理。

d.年休假标准如下：(以下标准所涉及日期自入职之日算起)

累计工作已满一年不满十年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天;自服务满一年之日起，到当年度十二月三十一日止，年休假日数依到职日数比例计算。年休假最小单位为1个工作日。年休假剩余时数未满1个工作日的，可按剩余时数休假。全年病假累计超过六十天或者事假累计超过十五天，不能享受年休假。

3、婚假

婚假标准如下：(婚假期间，薪资福利不变)

a.一般结婚者，给假三天。

b.婚假一次休完。

c.婚假请附结婚证影件，结婚证领取日期必须是入职之后、离职之前的日期。

4、产假

有薪假3天，可保留其职位三个月，三个月后酒店根据岗位实际情况进行安排。

5、病假

员工生病经市级以上医院医生建议，正常情况下经部门同意，人力资源部批准，方可休病假，紧急情况下，可先休病假，后补办手续。病假期间工资，三天内每天发日工资标准的40%，超过3天每天扣日工资额的100%。

6、事假

员工如有正当原因需要请事假，必须提前一天提出申请，1天以下(含1天)者，由部门经理批准;2天以上(含2天)者，须由部门经理批准，部门总监同意;3天以上须经部门总监同意，总经理批准后生效，否则按旷工论处。特殊情况事后补办事假手续时，须在上班后的一日内详细说明原因，并经部门总监认可，报人力资源部批准后生效。事假期间将按规定扣发工资。

7、工伤假

a.若您因公负伤，或患有职业病，需治疗或疗养时，可以请工伤假，工伤假得依国家有关规定处理。

b.工伤假期间，酒店奖金按当月在岗工作日数比例发放。

c.工伤假，应持医疗单位出具的诊断证明单，并由主管签准后，方为有效。凡未经认可者，其请假一律以病假或事假论处。

四、请假程序

在您因故必须请假时，必须事先填写“请假单”并经主管书面批准办妥请假手续后方可休假。批准权限详见第8条。

1、在请婚、产、病假时，必须附相关证明。婚、丧、产假假期内，病假无效。

2、在您请假之前，请预先寻觅合适的职务代理人代为处理您的工作，再征询主管您的请假事宜。若有特殊情况，请您的主管协助指派合适的职务代理人。您的主管将依据工作性质定夺是否另外指派其他的职务代理人。

3、您的请假在没有按照第8条规定审批权限正式书面批准前，不得擅离职守。擅自离岗者，视作旷工。

4、事假、病假以小时为计算单位，婚、丧、产假以1个工作日为计算单位。年假以1个工作日为计算单位。旷工以1个工作日为计算单位。

5、若参加受训、讲习、开会、上课及其它社会活动，请出具相关证明，并事先办妥公出手续。未办理手续，擅自离岗者，视作旷工。

6、若请假在五个工作日内(含五个工作日)以上者，请提前1个月;若请假在三个工作日(含三个工作日)以上者，请提前半个月;以上标准，丧假除外。

7、请假时，请依照以下规则呈报相关主管签字核准;

8、请假审批权限

a.连续三个工作日以内，酒店部门经理书面核准;并备案总公司人力资源部。

b.连续三个工作日(含)以上，酒店部门经理、办公室主任、总经理书面核准;并备案总经办。

第五章 规章制度

一、出勤及加班

1、酒店是采用24小时营运方式的，每个岗位的作息时间都是根据酒店营运的需要来安排的，酒店员工的用餐时间为30分钟/餐，吃饭时间不计算在工作时间内。

2、酒店将在每月25日前公告次月之排班表，若您在下月有任何个人事务需要处理，请提前告知相关主管，以便安排。

3、对于已经排定的公休日，不得私下随意调动，若您确实有紧急事件需要处理，请告知您的主管，以取得妥善安排。

4、在酒店行业，没有什么比随时随地给客人提供满意的服务更重要。有时候，您会遇到您下一班的员工因各种原因导致不能按时来接您的班。此时，您必须坚守岗位直至接到人员到岗，若有特殊情况，请告之上级主管，在得到主管的同意和安排后方可离岗。这种行为将被您的主管关注，成为考核的衡量标准之一。

5、除规定的假日和符合程序的请假外，请您必须按照酒店的仪容仪表规定穿戴整齐后准时到岗，否则视为迟到。

5.1每迟到一次十分钟以内，每次扣款10元，并处以口头警告。当月迟到三次(含)以上者，按一天请假算。

5.2超过规定到岗时间十五分钟之后仍未到岗者，每次扣罚20元并处以口头警告。

5.3超过规定到岗时间一小时之后仍未到岗者，视作缺勤1个工作日。并记1个工作日的事假记录，按事假规定扣基本工资。

5.4超过2小时仍未到岗者，视作旷工。若有因迟到而故意拖延时间来上班的，视作旷工。旷工时数不发工资，并按奖惩条例奖惩。

6、酒店禁止在上班时间内擅自外出或提前下班，禁止在规定用餐时间未到时用餐，这样造成的职缺，将会直接影响对客服务的质量。

7、当您进入酒店，必须依规定穿着制服，配戴名牌、公司徽章，这是我们专业性的外形体现。

8、酒店是按行业标准来设定每个岗位的工作量的，我们相信您完全可以在额定的时间内完成工作。酒店要求您在额定的时间内完成额定的工作量。这是对您个人处事方式、时间安排的考验，亦是对您个人能力的历练。

9、在某些特定情况下，酒店因营运需要将安排您在预排的公休日、国定节(假)日期间上班。请您配合出勤，出勤的时数都将统计预留，事后可以在不影响营运情况下申请调休。

10、加班必须填写“加班单”征得酒店经理的书面同意，否则不能加班。

11、加班的时间，您可以选择以调休方式抵扣，抵扣方式按照加班的时数以一比一的比例计算。

12、加班时间的调休，请您在不影响工作情况下，申请调休。调休的具体时数，请征询您的主管。您的主管将依据当时的营运状况与您协商能否给予调休或调休的时数，若仍有剩余调休时间可以预留日后调休使用。若未征得主管同意擅自调休的，以旷工处。

二、离职

1、为了保证酒店营运的连续性，在您期望辞职时，请务必提前一个月填妥“辞职申请书”向您的主管提出申请。如未提前一个月，公司有权扣除您不足通知期的薪资作为补偿。

2、酒店将进行定期的绩效考核，并根据总公司的考核标准，给予不合格的员工以相关的调动或调薪，甚至是劝退。

酒店的规章是为了保证酒店正常营运所需要的员工行为的最低底线。若您有违反酒店的规章制度，酒店将给予您相应的惩处。但这不是酒店惩罚员工的目的，酒店的真正目的是给予您相应的警示，以使您在今后的工作中有所提高。

3、当月工作未满全月，不享受月度任何奖金;月度奖金发放前离职的员工，月度奖金一律不发放。

4、员工离职，酒店不收回工作服，需按工作服的成本减去;已折旧的部分，缴纳工作服费用。

员工工服折旧费，按以下标准扣除后归个人所有。

(1)工服折旧费(工衣成本价详见布草房)

a、在酒店工作不满半年者，根据工服制作成本费用相应收取折旧费50%;

b、在酒店工作半年以上，一年以下者，根据工服制作成本费用相应收取折旧费30%;

c、在酒店工作在一年以上，一年半以下者，根据工服制作成本费用相应收取折旧费15%;

d、在酒店工作一年半以上者，将不再收取工服折旧费用;

以上收取比例所含项目有工衣、皮鞋、衬衣、领带、头花;另有员工丝袜、布鞋为一次性发放，不予退回。

(2)布草折旧费(布草成本价见布草房)

a、工作不足3个月的员工离职，扣除布草成本价100%;

b、工作3—6个月的员工离职，扣除布草成本价50%;

c、工作6个月以上的员工离职，布草使用费不予扣除。

以上收取比例所含项目有枕套、枕巾、床单、被罩等。

三、业务移交

1、员工离职或调职前，必须领取“工作移交清单”，按该清单流程办理移交手续，做好工作交接。

2、总经理、财务、销售经理、部门经理，必须领取“工作移交清册”，填妥其中的相关表格(客户移交清单、账册移交清单、财产移产清单等)，在离开公司之前办完有关工作移交手续，做好工作交接。接收人接收到酒店的印章，必须签定“用章承诺书”。

3、离职员工的最后一个月的薪水于次月28日发放。

4、员工离职或调职未办理移交手续者，酒店有权追诉其法律责任。

四、商业秘密

1、商业秘密是公司占领市场、战胜竞争对手的关键信息。商业机密确保公司不断发展，创造瞩目的经营业绩。商业机密是公司的宝贵财产，也是您应精心保管和使用的珍贵资源。

2、一些规定的岗位将被要求签订相关保密协议和公司有关保守商业秘密的奖惩措施是强制维护的手段。

3、您的薪资属机密范畴，请您务必保守机密。

五、酒店守则

1.、公共场所

员工通道 — 除总经理、总监、销售经理、部门经理外，其余员工均必须从员工通道进出酒店。

电梯— 除总经理、总监、销售经理、部门经理、客房主管外，其余员工均不得乘坐客用电梯。如因工作需要必须使用电梯，须主管人员同意。

工作区域 — 员工上班时只能在自己的工作区域活动，禁止在酒店其他地方闲逛。

交通工具 — 所有员工的交通工具必须存放在酒店指定的车辆存放处内。

更衣室 — 员工必须随时保持更衣室及更衣箱的整洁，请勿将贵重物品和现金存放在更衣箱内，如有遗失，酒店概不负责;为保持更衣室及更衣箱的卫生整洁，在得到店长的批准后，值班经理将会同保安随时对员工更衣箱进行消毒及例行检查;更衣室内严禁进食、睡觉及打牌等活动。

员工餐厅 — 员工须保持员工餐厅的干净整洁，为大家营造一个愉快舒适的就餐环境。

摄影摄像 — 未经许可，员工不得在酒店内摄影及摄像。

布告栏 — 酒店将在指定地点设立员工布告栏，刊登内容主要有员工活动、客人意见、酒店通知或酒店消息等。

公司通讯 — 总公司将定期出版“xx酒店”刊物，主要刊登集团及酒店的信息，欢迎员工踊跃投稿。

2、环境卫生

环境整洁 — 员工有责任爱护酒店的各种设施、设备，随时保持工作区域的整洁，不损坏公物，不涂污酒店设施、不乱扔废弃物品、不随地吐痰。

个人卫生 — 员工应保持外表健康整洁、搞好个人卫生，做到“勤洗手、勤理发、勤换衣、勤剪指甲、勤洗澡”的要求。

3、安全检查

保安检查 — 在必要情况下，酒店保安将对出入酒店员工随身携带的可疑物品进行检查。除持有总经办开具的出门证外，员工不得将任何酒店或客人的财产携带出酒店。

4、行为准则

名牌 — 所有员工入店后将得到由酒店发给的名牌，名牌作为员工在店内及店外证明工作身份之用，在店内需佩带名牌，员工离职后必须将名牌交回酒店，如有遗失，请支付20元材料费补办(此20元材料费在工资中扣除)。

员工卡 — 员工遗失工卡，请支付20元材料费补办(此20元材料费在工资中扣除)。

仪表仪容 — 上岗前，请按酒店的要求规范自己的仪容仪表，保持良好的精神状态，为客人提供良好的服务。

守时— 员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退。如因故缺勤，须按有关规定请假。

出门证 — 员工若有酒店物品需携带出酒店的，必须经总经办批准后方可。

严禁行为 — 酒店严禁员工有酗酒、赌博、吸毒、卖淫嫖娼及其它违法行为。

私人电话 — 员工上班时间，不得随身携带个人的移动电话或其他通讯工具进入工作区域(领班级以上员工除外)。

员工在上班时间非因紧急情况得到上司许可，不得拨打私人电话。

访客制度 — 员工非在部门经理许可下，在上班时不得接待私人访客，下班后同样不得擅自带私人访客进入酒店非营业性区域，保安有权阻止任何该类访客。

吸烟 — 酒店所有员工禁止在酒店任何地方抽烟，一经发现立即开除。

小费 — 员工不得主动索要小费及客人赠品。

兼职 — 为维护酒店利益，员工不得在外兼职工作。

失物保管 — 所有失物(包括客人遗失的物品)须缴交当班部门经理保管。若员工拾得任何失物，须尽快交到部门经理处并报告拾到物品的时间及地点。

个人资料 — 为了维护员工的利益，如有个人资料(包括姓名、住址及电话号码、婚姻状况、子女、学历、紧急事项联系人、健康状况等)发生任何变化，请立即通知酒店人事专员。

第六章 奖惩

一、奖励制度

一)奖励方法：

1、奖励由部门经理同意，报人事部备档。

2、部门经理对员工下奖励通知单，一式两份报人事部审批。

3、人事部审批后，报总经理审批。

4、总经理审批同意后，人事部存档一份，转财务部做工资表依据，进入奖励项目，并附在工资表上。

5、奖励晋级，授予荣誉称号由部门经理提名，报人事部审核，总经理批准。

6、人事部与各部门管理人员不得对同一事项做重复奖励，最终执行最先做的奖励。

二)奖励内容

1、改进公司经营管理，提高服务质量有突出贡献者，50元;

2、创造优质服务，多次受到宾客赞扬，为公司赢得声誉者，20元;

3、严格控制开支，对增收节支有显著成绩者，50元;

4、提出合理化建议，被采纳实施取得显著成绩者，50元;

5、发现隐患或事故，及时采取有效措施，避免了重大损失者，200元;

6、为保护公司和国家财产，宾客及人员生命财产安全见义勇为者，200元;

7、参加名类业务技能比赛，为公司争取荣誉者，50元;

8、拾金不昧者，10-30元;

9、在服务工作中创造优异成绩者，50元。

10、优秀员工每季度末评估一次，评选名额按部门人数的5%评选，凡被评选为优秀员工者视级别而奖励100至200元/月，在工资中发放。

案例：激励机制

制订具有竞争力及激励作用的提成标准，有效增强员工推销意识。良好的激励机制配合绩效考评工作将会调动员工的工作积极性，形成“比、赶、超”良好的学习氛围，使员工增强竞争意识。

国外一家森林公园曾养殖几百只梅花鹿，尽管环境幽静，水草丰美，也没有天敌，而几年以后，鹿群非但没有发展，反而病的病，死的死，竟然出现了负增长。后来他们买回几只狼放置在公园里，在狼的追赶捕食下，鹿群只得紧张地奔跑以逃命。这样一来，除了那些老弱病残者被狼捕食外，其它鹿的体质日益增强，数量也迅速地增长着。

流水不腐，户枢不蠹。人天生有种惰性，没有竞争就会故步自封，躺在功劳簿上睡大觉。竞争对手就是追赶梅花鹿的狼，时刻让梅花鹿清楚狼的位置和同伴的位置。跑在前面的梅花鹿可以得到更好的食物，跑在最后的梅花鹿就成了狼的食物。按照市场规则，给予“头鹿”奖励，让“末鹿”被市场淘汰。

二、处罚制度

一)出勤

1、迟到、早退十分钟以内罚款10元;迟到、早退十分钟以上三十分钟以内罚款20元，凡迟到、早退半小时以上又无充分理由办理补假手续者，视为旷工，旷工半天扣除员工1.5天工资，旷工一天扣除员工三天工资，旷工两天扣除当月工资，旷工两天以上除名。

2、员工请假必须有书面假条，无假条按旷工处理。

3、上、下班不打卡，委托他人打卡，按旷工处理。

4、私自调班双方各罚款20元。

5、未经批准自行安排倒休(班次倒乱，无人替班)，按旷工处理。

以上出勤标准参见《员工考勤管理制度》，并以此为依据。

二)纪律

以下违纪现象，属轻度过失，视情节严重处10—30元不等的罚款：

1、在工作时间扎堆聊天、串岗等，脱岗30分钟以内;

2、未经批准，在工作时间打私人电话，会私客;

3、在工作时间吃零食，做娱乐活动;

4、在工作时间因私外出;

5、未经部门批准将饭菜带出食堂;

6、擅自使用客用设施、用品;

7、偷吃、偷喝、偷拿酒店食品;

8、下班后无故在酒店内逗留30分钟;

9、不符合住宿条件，在宿舍住宿;

10、不走指定通道，非因工作进入宾客活动区;

11、非因工进出大厅，在大堂穿行;

12、当班时佩带私人呼机、手机(领班以上人员除外);

13、骑车进出店门不下车;

14、在墙壁、地面、厕所等处乱写乱画;

15、晚上熄灯后，在宿舍打闹、高声喧哗，影响他人休息;

16、在培训课上说话、打闹;

17、不按规定地点存放自行车;

18、当值时洗澡;

19、擅自带亲友或其他人士到酒店参观者;

20、在酒店内奔跑或大声喧哗、追逐打闹、勾肩搭背;

21、擅离工作岗位或故意拖延工作时间;

22、未经同意私自为客人外出购物;

23、员工在客用沙发上休息;

24、员工班前班后会迟到、开会迟到;

25、非因工作需要，着工衣离店;

26、工作时间做私活的。

以下违纪现象视情况处50元—100元罚款或开除：

1、在工作时间内睡觉、饮酒，由此导致事故视情节轻重，给予处罚。

2、私开客房，在客房住宿除按当日房价交费外;

3、私留外部人员住宿;

4、无事生非、打架斗殴，影响工作秩序;

5、不服从管理、顶撞、谩骂、威胁领导，视情节严重处罚;

6、要求客人代办私事;

7、违反电梯使用规定;

8、拒绝总经理授权人员的合理检查;

9、工作时间无故锁门(监控室、工程部等);

10、偷拿酒店客人、同事物品，予以开除;

11、在酒店范围内赌博，予以开除。

三)仪容仪表

出现以下问题，属轻度过失，视情节处于10元—20元的罚款：

1、不按规定着装，仪容仪表不整;

2、不佩带工作号牌或工作号牌严重磨损不及时更换;

3、一线女职工不按规定标准化妆;

4、佩带耳环、耳坠、手链、脚链、两个以上戒指、染指甲、留长指甲、佩带鲜艳发卡、留奇异发型，男职工留长发、大鬓角、小胡子;

5、衬衫不扎系在裤(裙)里面;

6、不按规定标准佩带领花、领带、飘带;

7、当班时吃异味食品、喷洒浓烈香水;

8、当班时唱歌曲、吹口哨、叉腰、插口袋、打闹、挖鼻、剔牙、剪指甲，在客人面前有上述举止。

第七章 员工形象(略)

第八章 礼仪要求

礼仪=please

姿态，面貌，气质(posture， presence， poise)

注视和倾听(look and listen)

表情(expression)

仪表(appearance)

言语和微笑(speech and smiles)

服务的热心(eagerness to serve)

要：

“不准时”上班，提前10—20分钟到岗，在工作和时间控制你之前控制它们。

以规范的着装来到办公室，随时注意你的个人卫生和仪表。

管理资源，就是最大限度的减少浪费。

非遇紧急情况，一概杜绝私人活动。不在工作时间以电话或其它方式进行社会活动。

随时作记录，不要试图用脑子记忆所有事情。

随时保持良好的姿态。

在必要时以轻微的前倾或点头来表示明白或赞赏。

面带真诚的笑容。

认真而耐心地聆听。

主动问候，不因其国籍、年龄、性别和职位的不同而有区别。

尊重别人的隐私。不与他人谈论别人的私事。

寻求别人帮助时说“请”，接受帮助后说“谢谢”。

遵守规章制度。

使用标准的电话用语和礼仪。

保持自信和积极的态度，永远不说“我不知道”，而要说你会“查找”或“回话给您”，永远不说“我碰到了问题”而要说“我遇到了挑战”。

深入思考所遇到的挑战并设想解决方法，而不要说“我碰到了问题”并期望别人会解决它。

随时表示关心

始终乐于助人

乐于承担责任而不说“这不是我的工作”

始终为他人树立良好的榜样，并担任部门的“外交官”

遵守办公室、部门的当日离店检查程序

减低噪音，轻手关门

离店前通知上级主管

向内部、外部客人问候及道别并尽可能地称呼对方的姓名

让上级主管、同事知道你在何处及何时回来

“美化你的王国”，确保一个舒适、整洁的工作环境

不要：

不要在办公室中用私人呼机或手机进行与工作无关的活动

不要在别人的话还没有说完时挂断电话

不要高声说话或大声喊叫

不要对同事使用任何污秽的、侮辱性的言语

工作时，不要嚼口香糖

不要在任何约会和会议时迟到

不要飞短流长或花时间议论琐事

不要用电子邮件替代必要的口头沟通

不要用电脑做与工作无关的事情，如玩电子游戏

不要用电子邮件做与工作无关的事情

当有时间时，你应当：

整理、更新或丢弃旧档案

查找遗失档案

将你所负责的档案进行更为系统的重新整理

寻求更为有效的工作程序

熟悉公司历史和其它项目

练习新的电脑程序

主动为其它部门提供帮助

切记

良好的工作态度创造良好的工作效果

普通的工作态度创造普通的工作效果

糟糕的工作态度创造糟糕的工作效果

个人卫生

我们的工作要经常与客人及同事打交道，因此要特别注意个人卫生，必须做到：

外表健康整洁

指甲修剪整齐，不得留长指甲

保持牙齿及口腔清洁无异味

头发经常清洗，发型符合酒店标准

保持充足的睡眠，健康的饮食与良好的卫生习惯，并经常运动

团队精神

与其他部门经常沟通，尊重互助，学习创新

主管体恤员工，员工支持主管、员工友爱同事，尊重自己

第九章 安全守则

一、安全措施

保护客人和员工的人身安全和财产安全，以及酒店的财产安全是及其重要的，如果发现可疑人物在酒店内走动或其他任何异常情况，请即报告酒店保安、部门经理、总经理。

二、火警应急预案

所有员工必须知道所在部门的消防通道和灭火器具的存放地点及使用办法，并牢记“禁止吸烟”的有关规定。

酒店将不定期举办防火知识培训及举行防火演习。

如果发现火情，请立即：

打破最近的火警警报器，鸣警报;

拨打酒店内部的“报警电话”并通报：

姓名;

火情地点;

火情性质及情况;

尽量尝试用灭火器扑灭，但避免个人冒险;

尽量保持冷静并帮助别人;

如情况允许，尽可能守候在现场的安全场地直至救火队或主管人员到达。

三、地震应急预案

大厦在设计上已充分考虑了防震能力，一旦你当值时发生地震，应：

不要惊惶失措;

打开最近的消防通道;

平时应注意房屋的承重支柱，发生地震应站在主柱旁边;

不应跑出去，以免房屋倒塌而受伤;保持冷静，安抚客人及同事。

四、警讯应急预案

清楚了解自身工作环境，时常注意有无可疑物品;炸弹可能放在管道，小包裹，手提箱或纸袋中;发现有可疑物品时，应做到：

切莫触摸;

通知部门经理、保安、前台或总经理;

保护现场直至保安人员到来。

五、意外与疾病应急预案

员工应熟悉本部门急救箱的位置，如客人或其他员工发生病痛或遇意外情况时应：

通知部门经理、前台;

通知保安人员;

有可能的话，立即开始现场救护。

六、消防知识

(一)、灭火的方法

1、隔离法：

隔离法就是将正在燃烧的物质与未燃烧的物质隔离使火源孤立火势不致蔓延。

如：将火源附近的可燃易燃物搬走，关闭可燃气候，液化气体、液化管道的阀门。以减少的阻止可燃物质进入燃烧区，设法阻挡流散的液体。拆除火源毗邻的建筑物等。

2、窒息法：

窒息法就是隔离空气，使可燃物无法获得氧气而停止燃烧。

如：用不燃或难燃气体物遮盖燃烧物，密封起火的建筑，设备的孔洞，把不燃气体或液体洒到燃烧物上，或用泡沫覆盖在燃烧物面使之得不到空气而被窒息。

3、冷却法：

冷却法就是降低着火物质使之降到燃烧点以下，停止燃烧。如用水或二氧化碳气体洒在燃烧物上或用泡沫覆盖在燃烧物上以降低其湿度，或者喷洒在水源附近的物体上，使其不形成新的火灾。

4、抑制法：

抑制法指中断燃烧物的连锁反应。如将抑制法作用的灭火喷射到燃烧物以后，参加到反应过程中去。使燃烧物终止，从而达到灭火的目的。

(二)、常见的灭火器的使用方法

5、化学泡沫灭火器：

化学泡沫灭火器用于扑灭易燃和可燃物体。如编织品、地毯、木制家具等，餐厅的餐椅、餐桌、干货食品等可燃固体物质。火灾目前通常的化学泡沫灭火器主要有手提式和推车式两种。

\*手提式化学泡沫灭火器：

(1)构造原理：泡沫灭火器由筒身、筒盖、瓶胆盖、喷嘴和螺母组成。

(2)灭火原理：a灭火器瓶胆内的酸性液与筒身的碱性混合，发生化学反应，泡沫喷射到燃烧物，泡沫在燃烧表面形成覆盖面，使燃烧物体表面与空气隔离。b泡沫层封闭了燃烧物的发挥。c泡沫淅出的液体对燃烧表面进行冷却。d泡沫受热蒸发产生的水蒸气可降低燃烧物附近氧气的浓度达到窒息的目的。

(3)使用方法：将灭火器平稳地摆放到火伤(应竖直向上不可倾斜)后用手指紧压喷嘴口，然后颠倒筒身，上下晃几次使酸性和碱性液混合产生泡沫，从喷嘴喷射出去，使汹涌覆盖燃烧面进行灭火。

(4)注意事项：不能用于灭未断电的电源设备的火灾和精密仪器、档案等火灾。平时灭火器只能立着放，不能倒置或倾斜，筒内液体一般一年更换一次。

6、1211灭火器：

1211灭火器扑灭易燃液体和可燃气体有良好的效果，亦可扑灭电器仪表以及贵重的设备的火灾。1211灭火器有手提或推车式等。一般较多的是手提式。

1211灭火器使用事项如下：

(1)构造原理：手提式1211灭火器由筒身(钢瓶)筒盖。

(2)灭火原理：通过灭火器的卤代烷灭火剂中断扩散火火焰燃烧的链锁反应中止，火焰燃烧，达到灭火的目的，由于它是化学反应中的一个碳原子，两个氧原子，一个氟原子，一个溴原子组成。故称1211。

(3)使用方法：拔掉安全栓，一只手紧压把，压杆即把密封角打开1211灭火剂

(4)就会喷出。

(5)注意事项：应把1211灭火器放在干燥、不易日照的地方，要定期检查重量有没有减轻，方可继续使用。

7、干粉灭亡火器：

干粉灭火器可有效扑灭易燃液体，电器设备和一般固体物质火灾。

(1)构造原理：由筒身、二氧化碳、小钢瓶、喷枪等组成。

(2)灭火原理：将轻而细的粉末覆盖在燃烧物上，可以阻止氧气进入燃烧区，使之与空气隔绝，达到灭火的目的。水蒸气分解co2也能取到冷却和隔离的作用。

(3)使用方法：首先拿掉灭火器的铅封，拔掉保险锁后一只手握住胶管，将喷嘴对准火焰的根部，另一只手按下压把或提起拉环，干粉喷出，喷粉要由近到远，向前平推，左右横扫，不使火焰回蹿。

(三)、发生火警怎么办?

每一位员工必须记住火警电话，讯号熟悉防火通道及出口位置，熟记灭火器材的使用方法，在灭火过程中服从消防中心的指挥。如发生火警无论程度大小，必须遵守有关安全条例的规定程序可采取如下措施。

(1)保持冷静，不可惊慌失措，及时报告领导

(2)呼唤附近的同事，援助。

(3)通知保安部领导，拔打119火警电话，清楚地说出火警地点燃烧物质，火势情况。

(4)把火警现象附近所有门窗关闭，切不可使用电梯，一定要从防火楼梯上下。

(5)要正确用酒店内的消防设备和器材灭火。

(6)要指出出口方向，组织好人员疏散和抢救财物。

(7)电器设备发生火灾时，首先要立即切断电源，采取带电灭火绝缘，保护措施。

(8)液化气、油气着火后，在没有断绝气源之前，或者没有做好制止漏泄气候准备之前或对被辐射的物体冷却之前，不能灭火，应先断绝气源。

(四)、酒店自动消防系统

1、烟感报警器：餐厅的走廊，厅房内，办公室、厨房等装有烟感报警器。如果起火或者有大量烟雾时，便通过烟感器发生报警信号给消防中心。

2、喷淋：酒店的厅房、走廊等地都没有防火喷淋头，如果室内起火，淋头受热至约68度时会自动爆裂，水就会喷射出来，每个喷淋头喷水面积为1平方米左右。切记平时任何人不得肆意拧动或烤烧喷头，否则发生严重后果，同时，在平时注意不要动用消防设备。

酒店均有消防栓装置，如果发生火警除采用其它报警措施外，也可根据火势大小，使用消防栓进行扑救。

附页

致：xx酒店\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

我已收到xx酒店酒店的《员工手册》，并已完全理解该手册中的全部内容，并同意遵守《员工手册》中的全部规定，若有违反相关规定，愿意接受纪律处分甚至解除劳动合同。

签名：

身份证号码：

日期：x年x月x日

**关于企业员工辞职报告范文,员工辞职报告,员工辞职报告模板简短四**

聘用方：

受聘方:

身份证号：

根据《中华人民共和国劳动法》及其他有关法律法规的规定，聘用双方本着平等自愿、协商一致的原则，达成如下协议：

一、岗位职务

根据工作需要，受聘方聘于部门从事工作。

二、合同期限

聘方根据受聘人工作岗位的性质，采用第种合同形式：

(一)固定合同期限：自20xx年8月28日至20xx年8月28日止，为期三年。其中试用期为个月。

(二)无固定合同期限：自20xx年8月28日起，至本合同终止条件出现，双方终止本合同。

三、工作时间

(一)聘方采取国家规定的标准工时制，即受聘人每日工作8小时，每周工作40小时(星期一～星期五)。部分管理岗位和业务岗位，因工作性质不同，可在此原则下根据工作需要灵活安排工作时间。

(二)聘方由于工作经营需要，经与受聘方协商后，可延长工作时间，一般每日不超过一小时;因特殊原因需要延长工作时间的，在保障受聘方身体健康的条件下延长工作时间每日不超过三小时。加班加点每月不超过三十六小时。

(三)如属法律、行政法规规定的其他情形延长工作时间的，不受上款规定限制。政府签订聘用合同仪式

四、工资

(一)聘方根据受聘人的工作岗位性质和薪酬福利制度，采用第1工资制：

1、固定工资制。受聘人固定月工资标准为人民币1500元;

2、底薪+提成工资制。受聘人固定月工资标准(底薪)为人民币元，并依业务考核制度，根据受聘人每月完成的业务额，发放业务考核工资。

3、业务提成制。聘方对受聘人采用松散式管理。受聘人按一定比例享受业务提成。聘方以此作为受聘人每月薪酬发放薪资。

(二)聘方每月15日为发薪日。

(三)聘方安排加班加点的，按《劳动法》第四十四条规定支付工资报酬。

(四)受聘人在工作时间内，按国家规定履行国家和社会义务时，工资照发。

(五)受聘人停工期间的工资待遇按《深圳经济特区企业工资管理暂行规定》和其他相关法规政策执行。

五、劳动条件

(一)聘方必须为受聘人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，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查。

(二)受聘人对聘方管理人员违规指挥强令冒险作业，有权拒绝执行;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。

六、各项待遇

(一)聘方接漳州市社会保险的有关规定，为受聘人办理养老、工伤、医疗、失业等社会保险。

(二)受聘人因工致伤残、死亡的，按《工伤保险条例》及有关规定处理。

(三)其他福利待遇根据聘方制定的有关制度执行。享受福利待遇。

(四)聘方在经济条件允许的情况下应不断提高受聘方的福利待遇。

七、工作纪律

受聘人在合同期内应努力做到：

(一)遵守聘方制定的各项规章制度。

(二)受聘人所接触的各种文件、资料等信息，均属聘方商业经营秘密，受聘人有义务对其保密，不对外扩散。(三)不得以个人名义在聘方以外的任何单位担任要职或兼职，或从事与聘方利益有冲突的业务。

(四)按时完成聘方指派的工作任务。

(五)积极服从上级主管的工作调动。

(六)爱护聘方的财产。

(七)遵守国家和地方有关计划生育政策。

八、合同修订

(一)聘方可以根据工作要求，结合受聘人的能力，调整受聘人的工作岗位，以达到人和岗位合理配置与利用。调整后双方应就岗位调动事宜变更劳动合同

因合同其他因素的变化，经聘用双方协商同意后可依法变更劳动合同。变更后的合同或合同条款经双方盖章或签字后生效。

(二)有下列情形之一的，聘方可以随时解除聘用合同：

1、受聘人严重违反劳动纪律或者聘方规章制度的;

2、受聘人严重失职，营私舞弊，对聘方利益造成重大损害的;

3、受聘人未经聘方许可，违反第七条第二、三款工作纪律的;

4、受聘人被依法追究刑事责任的;

5、法律、法规规定的其他情形。

(三)有下列情形之一的，聘方可以解除聘用合同，但应当提前三十日以书面形式通知受聘人。

1、聘方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，经聘方管理当局决定确需裁减人员的;

2、受聘人患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由聘方另行安排的适当工作的;

3、受聘人不能胜任工作，经过培训或正调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

4、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

(四)有下列情形之一的，聘方不得依据本条第三款的规定解除聘用合同：

1、受聘人患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;

2、受聘人患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

3、受聘人在孕期、产期、哺乳期内的;

4、法律、法规规定的其他情形。

(五)有下列情形之一的，受聘人可以随时通知聘方解除聘用合同：

1、在试用期内的;

2、聘方未按照聘用合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的;

3、聘方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

4、法律、法规规定的其他情形。

(六)有下列情形之一的，聘用合同自行解除：

1、聘方依法宣告破产;

2、聘方依法解散或依法被撤消;

3、受聘人死亡。

(七)除本条第五款规定的情形外，受聘人解除聘用合同，应当提前三十日以书面形式通知聘方。

(八)重新订立劳动合同：合同期满，双方同意延续聘用关系的，在合同期满前三十日内双方重新订立聘用合同。

(九)合同终止：合同期满或双方约定的终止条件出现，合同自行终止。

九、违约责任

(-)聘方的法律责任

1、聘方克扣或者拖欠受聘人工资的，以及拒不支付受聘人加班加点工资的，除在规定时间内全额支付受聘人工资报酬外，还应加发相当于工资报酬25%的经济补偿金。

2、聘方支付受聘人的工资报酬低于市政府公布的当年最低工资标准的，要补足低于标准部分，同时，对低于部分每日另按其总额的1%补偿员工。

3、聘方违反本合同第六条第(一)款没有为受聘人办理有关社会保险，给受聘方造成经济损失的，由聘方按深圳市社会保险的有关规定赔偿受聘方。

4、符合下列情形之一的，聘方应一次性发给受聘人经济补偿金：

1)由聘方提出，经双方协商同意解除劳动合同的：

2)聘方依本合同第八条第(三)款第1、2、3、4项和第(五)款第2、3、4解除聘用合同的。

5、聘方依据本合同第八条第(三)款第2项解除聘用合同的，聘方按国家有关规定发给受聘人一次性的医疗补助费。

6、聘方依本合同第八条第(三)款第2、3、4项解除聘用合同，未提前三十日通知受聘方的，支付受聘方一个月平均工资作为经济补偿金。

(二)受聘方的法律责任

受聘人违反合同约定解除聘用合同，对聘方造成损失的，受聘人应赔偿聘方下列损失：

1、聘方招收录用受聘人所支付的费用;

2、聘方为其支付的培训费用;

3、对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

(三)双方另外约定以下违约责任：

十、争议处理

聘用双方发生劳动争议后，应先协商解决。协商不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行;对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

十一、双方认为对原订立条款需要变更重新约定的事项：十二、本合同未尽事宜或合同条款与现行劳动法律法规规定有出入的，按现行劳动法律法规执行。

十二、本合同自聘用双方签字或盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

十三、本合同一式两份，双方各执一份。

聘方：(盖章) 受聘人：(签字)

主要负责人

日期 日期

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！