# 精选公司员工转正总结报告汇总(二篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-06-02

*精选公司员工转正总结报告汇总一1.1目的：为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。1.2范围1.2.1本手册所称...*

**精选公司员工转正总结报告汇总一**

1.1目的：为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。

1.2范围

1.2.1本手册所称员工，系指与公司发生工作关系，由公司正式录用和试用并依据规定签订劳动合同及领取工资者。1.2.2范围包括公司全体员工。

1.3本手册之专有名称

1.3.1经营管理者——指的是公司经理级以上人员;

1.3.2员工——每位与公司发生工作关系，并与公司签订劳动合同书，按规定领取工资者;

1.3.3惩罚——触犯本手册及公司其它管理制度(包括安全规则)而被处罚;1.3.4奖励——对在公司工作上有特殊表现所得之代价;1.3.5警告、申戒——员工因犯错违规而情形轻微者之惩戒记录;1.3.6小过、大过——员工因犯错违规而情形严重者之惩戒记录;1.3.7工作证(或厂牌)——员工身份之证明卡;1.3.8出差——员工因公务需要前往深圳市以外地区;

1.3.9公出——员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司办理公务;

1.3.10工资——员工因工作所获得之报酬，包括基本工资、生活补贴、绩效、提成等，并以银行转帐形式给付。

1.4一般规定

1.4.1经营管理者依管理规定，代表公司指派或分配员工工作;1.4.2员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之;

1.4.3凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚;1.4.4经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章：员工招聘和录用

2.1招聘申请

本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管编写《人力需求表》，送上级部门审核，行政部签属推荐，呈总经理批准后，交还行政部办理招聘或内部调配。

行政部为公司负责统一招聘的职能部门，根据各部门提交的招聘申请状况，结合当地人才分布状况，选取适宜的招聘方式。

2.2招聘方式和挑选

2.2.1公司招聘方式有:

1)透过定期和不定期举办的人才市场设摊招聘;2)大中专、职业校园毕业生推荐;3)在职员工介绍;

4)透过人才中介公司(猎头公司)寻找;5)透过网络人才职业机构进行网上招聘;6)其他。

2.2.2应聘者挑选:公司成立招聘组负责对人员的筛选，至少由3人组成，分别来自

行政、用人部门、公司总监或总经理。

1)初选行政部对所应聘材料初审后，挑选初步合格者，发面试通知或电话联系

应聘者来公司面试。

2)面试招聘组对面试人员进行考查，填写面试记录表;特殊岗位根据部门需要

可对面试者进行笔试(笔试题由用人部门带给，交行政备存)以及相应的技能测试。应聘者经用人部门复试合格后，经总监或总经理最终确定。

面试流程原则上在当天内完成;如需总经理确认的特殊岗位，根据具体状况来定，一般不超过10个工作日。

3)录用经总监或总经理面试透过后，由行政部发送录用通知书或电话通知应聘者。对不录用者，最好发函通知并给予致谢。

2.3录用：

2.3.1发出录用通知书时，需附注报到须知。(电话通知录用时，应在电话里讲明报到须知)

2.3.2应聘人员被录用，如在一周内不能正常报到，可取消录用资格;特殊状况经批准后可延期报到。

2.4报到：

2.4.1应聘人员经核准录用，应于接到通知后，及时亲自办理报到手续，并缴验以下资料：

1)身份证原件和毕业证(或证书)原件;2)交本人近期正面1寸彩色免冠照片2张;

第二章：员工招聘和录用

3)已办居住证的人员，提交居住证原件;

4)与原工作单位终止劳动合同的证明(视具体状况提交);5)其它经指定应缴之资料。2.4.2报到事项如下：1)填写人事资料卡;2)签订保密协议书;3)申领工作证(厂牌);

4)申领办公用品和其他用品(职员椅、储物柜等);5)如需住宿者，需阅读“宿舍入住须知”并签名;6)阅读员工手册，并了解相关资料;7)视状况引导参观各单位及安排职前培训。

2.4.3报到事项和提交资料逐项办理完毕后，由行政部人员引导新进人员向单位主管报到，用人部门主管应对新进人员进行在岗培训。

2.4.4报到手续完成后，行政部对新进人员的资料进行归类分档保存。

第三章：员工任用

3.1新进人员之任用，应呈报总监批准;高级技术人员和部门主管级以上人员呈总监批准后，报总经理批阅。3.2有下列事情之一者，不得予以任用：

1)曾在本公司或相关企业被开除或未经批准而擅自离职者;2)曾被人民法院判刑，确定或因涉案未决者;3)身体有缺陷、或健康状况欠佳，难以胜任工作者;4)未满十六周岁或限制民事行为潜力者;5)经查学历和工作履历不实者。

3.3所有新进人员于到职日起一个月内签订《深圳市劳动合同书》。

3.4新进人员除另有规定外，自到职日起三个月为试用期，请事、病、伤假不予列计。在试用期内，新员工表现突出，试用部门可申请提前正式转正。3.5培训培训是一种人力资源的投资，公司根据各岗位、各阶段的运营状况，对各岗位人员进行相应的产品和技能方面的培训。

3.5.1

新员工试用期内，由用人部门主管指派辅导人员帮忙新员工理解在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员状况、讲解本职工作资料和要求，帮忙了解公司有关规则和规定等等。

3.5.23.5.3

公司内部培训计划的拟定和各项计划的实施由培训部负责拟定并执行。各部门能够根据部门实际状况，填写培训需求，经总监核准后，交培训部执行。公司外部培训一律要由行政部审核，经公司总经理批准后方可有效。申请外训人员应与公司签订外部培训协议，未按规定履行外部培训协议者，外训期间公司承担的培训费用一律由本人自行承担。

3.6转正

3.6.1试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《试用通知单》，送行政部。3.6.2行政部根据试用部门提交的《试用通知单》，给予试用合格的人员派发《转正申请书》;《转正申请书》经总经理核准后正式任用。

3.6.3新进人员在试用期内，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并填报试用通知单，报请总监核定停止试用。

3.6.4评定为继续适用或是停止试用的人员经总监批准后，由行政部备案处理;停止试用和试用不合格者，将给予解除合同，并不发任何补偿费。

3.7异动

3.7.1公司有权依业务需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视状况决定对其终止劳动关系与否。

3.7.2晋升(升职、升级)及降级由申请人填写“人事异动申请单”并填写具体状况，

第三章：员工任用

转行政部门签注意见后，呈权限主管(总监或总经理)核准。

3.7.3调岗由申请人填写“人事异动申请单”送调岗单位会签，转行政部门签注意见后，呈权限主管(总监或总经理)核准。

3.7.4未批准的升、降、调岗申请单退回申请原单位。行政部依据核准的申请单制作“人事令”，“人事令”由总监签属并加盖公司印鉴后公布于公告栏处;同时知会申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。

3.7.5经批准异动申请涉及调整薪资者，行政部应根据人事异动申请单批示，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核准后留存备案并知会财务作业。

第四章：考勤规定

4.1作息时间：

公司作息时间：上午9：00-12：00;下午13：30-18：00(周一至周五)上午9：00-12：00(周六)

各部门根据工作需要可另行安排时间(需由总监批准，交行政部备案);每一天正常工作时间为7.5小时;每周正常工作时间为5.5天。周一至周六早9点为公司早会时间。所有出勤人员务必按时参加。

4.2打卡

4.2.1每日上下班时应亲自到刷卡地点依规定打卡，严禁代人刷卡或委托他人刷卡。

4.2.2委托他人刷卡及代人打卡和伪造出勤记录者，一经查明，当事人双方均以旷工一日论处。

4.3忘打卡

4.3.1员工于规定时间上(下)班(包括加班)忘打卡者，应到行政部填写补卡单，呈直属主管或总监签证后，送行政部处理。

4.3.2经查忘打卡之补签申请如有不实者，除当日以旷工论外，并给予申请人记警告一次。

4.3.3员工因个人原因连续一天忘记打卡，需到前台处登记考勤，并给予处罚10元/天。

4.4迟到、早退、旷工

4.4.1员工应于规定时间按时上下班。超过上班时间1分钟后至10分钟以内打卡为迟到，一个月迟到超过两次者，从第三次迟到开始计算罚款，每迟到1分钟扣2元。

4.4.2迟到10分钟至30分钟者，按每迟到1分钟扣2元给予罚款;迟到30分钟至60分钟以上按缺勤半天计。

4.4.3员工无正当理由提前下班者视为早退，早退与迟到的处罚相同。

4.4.4擅自缺勤、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计。

连续旷工三日，或月累计旷工达4天者，公司可不经预告，将依法解除劳动合同，并不给予任何补偿。

4.4.5确实生病或有急事来不及请假时，应事先通知部门上级主管或公司行政人员，并事后及时补假;如未及时补假者，一律以旷工论处。

4.4.6旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

4.5出差员工因公务需要前往深圳市以外地区，需提前填写《出差申请单》，呈部门主管、行政主管、财务主管、总监核准后交财务部备案;《出差申请单》

第四章：考勤规定

批准后，一并填写《外出申请单》交部门主管、总监批准后，交行政部备案。有关费用申报，依据《费用管理制度》办理。

4.6公出员工因公务需要于上班期间离开公司，应填写《外出申请单》呈部门

主管、总监(或行政主管)核准后方可外出，有关费用申报，依据《费用管理制度》办理。前台行政人员每日把外出登记表汇总登记后，于次月初送达行政主管备案。

4.7全勤全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、请假、旷工者为全勤，全勤奖金每月50元。

4.8因私外出

4.8.1作时间内，员工因私外出，得填写《请假单》，经请假流程签署后方能外出，并按事假手续办理。

4.8.2员工因私外出，不填写假条和外出单而离开公司不听行政人员制止者，一律视作擅自离开，以旷工处理。

4.9加班

4.9.1日工作，应按规定填写《加班申请单》，经组长、部门主管及总监核准后，交行政部备案。

4.9.2政部根据核准后的《加班申请单》，如属于晚上加班的按夜间加班相关规定给予计算餐补(10元/夜)和其它福利;如属于白天时段加班的，将给予同等加班时数的补休假期。

4.9.3工申请加班时，部门主管应根据实际工作状况给予批复。不得弄虚作假，谎报加班。加班期间的工作纪律视正常出勤。

第五章：休假及请假给假规定

5.1法定节假日：

元旦新年一天春节(除夕、正月初一、初二)三天清明节一天

五一国际劳动节一天端午节(农历五月初五)一天中秋节(农历八月十五)一天

国庆节三天

有法定节假日休假时间将依照国家公布执行。法定公假，工资照发。(轮休制工作休息时间另行安排)

5.2正常休假

5.2.1行政的轮休表为准(轮休表务必由部门主管签字，不允许私自调休和更换班次);如有变动，部门主管应于当月最后一天提交改动后的排班表至行政部，以便核实当月出勤。

5.2.2如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间之外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪应以工作为主。

5.2.3对于部门主管及经理批准的《加班申请单》，公司将安排同等时间的补休。(晚上加班不计入补休范围)

5.2.4补休需提前到前台或部门文员处领取《请假单》，并注明补休字样，交各级主管批准后交行政确认方为有效。

5.2.5补休天数不充抵请假天数。补休假期一年内有效。举例：20\_\_年1月10日安排的加班，最迟补休天数安排为20\_\_年1月9日。

5.2.6除需轮休的部门外，一般安排周六下午及周日休息。

5.3工伤假(经确认为工伤的，工伤假工资照发，但不计全勤)

5.3.1员工因执行公务负伤或致伤残者，持医疗证明，经行政部确认，确不能出勤者，核给工伤假，工资照发，假期假满，应主动复职，否则以旷工处理。

5.3.2员工因公负伤，伤愈复发，指经定医疗机构、劳动局等相关部门鉴定，确认为旧伤复发的，按工伤对待。

5.4事假(事假期间不计发工资)

5.4.1员工请假不超过1天的经部门主管批准，行政部确认方为有效;部门主管请假或员工请假1天以上3天以内(含)需经上级主管批准、行政部复核、总监核准方为有效;经理及以上领导请假或部门主管请假天数超过3(不含)日者，均应由公司总经理核准方为有效。

5.4.2员工请假务必亲自处理，应事先请假。特殊状况不能事先请假的，可用电话

第五章：休假及请假给假规定

或委托他人向本人主管或行政主管请示，经批准后方能够事假论。续假也应提前办理。

5.4.3事假最少以小时为计算单位。当月以小时请假累计不足4小时者，按半天计算。申请离职的员工，在离职期内无正常理由不给予批准事假。

5.4.4员工申请事假，部门主管可视具体状况要求其提交有关证明文件。

5.5病假(病假期间不计发工资)

5.5.1全年病假日数不得超过医疗期。在本公司工作年限1年以下者为1个月;工作2年至3年以上者为2个月。逾期者，依规定办理停薪留职，但以一年为限，逾期仍不能复工者，予以解除劳动合同。

5.5.2员工因病需治疗或休养者，可办理请病假手续，但务必于期满回公司的第一

天附正规医院的医生证明予以销假，无正规医院开具的医生证明不予按病假计算。(医生证明指病历本或是休假证明等相关医院书面文件)否则以事假论处。病假期间不扣考核分。

5.5.3员工每月可享受一天含薪病假(含薪病假不予享受餐补和全勤奖)。

5.6婚假(婚假期间工资照发，但不计全勤)

5.6.1正式员工后，经本人申请可请婚假。

5.6.2一般婚假为3天;晚婚的增加10天(晚婚要求：女满23周岁，男满25周岁)。5.6.3婚假不能分段申请，应一次性休完，假期内遇公休假日的，均不另加假期。5.6.4请婚假者在假满后附民政局颁发的结婚证到行政部销假;未有结婚证明的，一律以事假处理。

5.6.5入职时已领取结婚证的员工不再享受婚假。在公司服务期间领取结婚证者，一年内能够申请婚假。

5.7丧假(丧假期间工资照发，但不计全勤)

5.7.1丧假：员工之父母、子女或配偶丧亡者，可请丧假五天，但务必于期满回公

司的第一天附相关证明予以销假，否则以事假论处。

5.7.2丧假不能分段申请，应一次性休完，假期内遇公休假日的，均不另加假期。

5.8产假、计划生育假(产假、计划生育假不扣发基本工资，但不计全勤)

5.8.1女员工产假90天，其中产前15天。难产的，增加产假15天。5.8.2请产假事后一个月内需提交婴儿出生证。5.8.3其它未尽事项，依据相关法律法规执行。

5.9带薪年休假

5.9.1带薪年休假不包括法定休假日和休息日。由员工申请，公司统一安排。(春节放假期间享受超法定含薪假期的天数将充抵年休假。例：春节法定假日为3天，如果公司春节放假为8天，如果8天全部计薪，那多出5天假期全部充抵年休假;如果公司放假为12天，3天法定假日和5天带薪年假以外的假期不含薪资。)

5.9.2在本公司服务1年以上10年以下，每年享有5天年休假，10年以上20年

第五章：休假及请假给假规定

以下，每年享有10天年休假，满20年及以上每年最多享有15天年休假。

5.9.3年休假期间不扣工资且当月享受全勤奖。

第六章：薪资、福利及给付规定

6.1薪资结构

资=基本薪资+生活补贴+岗位津贴+年资工资+全勤奖+绩效(或提成)(具体见公司薪资管理规定)

6.2发薪日

公司发放工资日期为每月的20日，支付的是员工上个自然月的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。绩效(或提成)发放日期为每月的最后一个工作日，支付的是员工上个自然月的绩效(或提成)。

6.3工龄工资

按入司时间开始计算。连续工作满一年的员工，在满一年的下个月开始计算，每月增加工龄工资50元。连续工作满二年至二年以上者，在满二年的下个月开始计算，每月增加工龄工资100元。

6.4薪资调整

因国家相关政策、行政法规变更或公司人员结构有较大变化以及其它原因时，公司可对工资做临时调整。

因工作岗位调动或升降职，其工资相应进行调整，其工资务必在该职务级别工资范围之内。

6.5试用期内员工离职状况的工资给付规定

6.5.1用期内因达不到公司试用要求给予辞退之员工，工资按实际工作日给付。6.5.2用期内员工实际工作不满3天而自行辞职者，工资抵培训费用，不予给付。

其它状况按实际工作日给付，给付日期依据公司统一发薪日期。

6.6福利

6.6.1保险：凡入职之员工，贴合《深圳市社会保险条例》规定的人员，在试用合格后公司将给予办理社会保险。

社会保险费公司负担部分由公司统一缴纳;个人负担部门，由公司每月从参保员工工资中扣除相应金额代为缴纳。

6.6.2住宿：为方便员工工作和生活，公司免费为员工带给住宿，员工务必遵守公司的《宿舍管理规定》。

对住宿员工，宿舍水电费和维修费用由本宿舍人员平均分摊，费用从个人薪资中扣除。

6.6.3伙食补助：公司按每个人210元/月标准补助伙食费。正常工作超过晚22：30者，能够享受夜间补助10元/晚。

6.6.4公司为方便员工就餐和业余活动，建立了专门的员工活动中心。并设置员工专项活动经费，只作为员工活动经费使用，严禁挪为他用。6.6.5员工生日贺礼于员工生日当月发放50元/人。

6.6.6年终双薪:即每年发放13个月基本工资。

6.6.7结婚贺礼：员工因贴合国家《婚姻法》规定结婚者，均可享受公司给予的200元结婚贺礼。

6.6.8传统节日如中秋节、端午节、三八节等，公司给员工派发节日礼品等等。

第七章：考核评估

7.1月考核、临时考核和年度考核三种。

7.2各级主管人员对其直属员工，负有平时工作成绩考核之职责。每月一次，

根据各岗位绩效考核表中所列考核项目，逐一进行评分。各级主管在考核时应客观、有依据地进行评定，如果在考核中发现徇私舞弊，包庇下属的状况，将加重处罚。

7.3公司考核各级职员成绩之记录，作为升职、升级、调岗、核薪及发放年终奖金之重要依据。

7.4各岗位考核分值直接与岗位绩效挂钩。

7.5临时考核由各级主管对于所属员工就其操行、学识、经验、潜力、工作效率、勤惰、工作纪律等，随时作严正的考核，凡有特殊功过者，应随时报请行政部提报奖惩。

7.6年度考核：凡年度考核成绩低于部门低下水平者，将失去年度加薪、晋升和评奖资格;同时务必在下次考核中有所改善;连续两次处于较低水平者(60分之以下)，公司可能会与其终止劳动合同。

第八章：奖惩

为严明纪律，奖优惩劣，提高员工工作用心性，提高工作效率和经济效益;凭借“公合理、有章可循”的原则，采用精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的方针执行。奖惩种类及形式如下：

8.1奖励：

1)口头表扬;2)证书奖励;3)嘉奖:奖励50元;4)小功:奖励100元;5)大功：奖励200元;

8.2惩罚：

1)警告:口头警告和书面警告;2)申戒：扣罚50元;3)小过：扣罚100元;4)大过：扣罚200元;5)取消当月绩效;6)降级;

8.3奖惩关系：

1)二次嘉奖为一次小功;2)二次小功为一次大功;3)二次申戒为一次小过;4)二次小过为一次大过;5)二次大过即予解雇(开除);

6)奖惩事项列入年终考核及升迁之考评;

8.4员工具有特殊表现者应予奖励，而违反公司规定者，应予惩罚;8.5员工奖励资格如下：

1)为公司创造显著经济效益;2)为公司挽回经济损失;3)为公司取得重大社会荣誉;4)改善管理成效显著;

5)培养和举荐人才;为公司的发展提推荐起成效者;

8.6员工有下列事迹之一者，可给予嘉奖：

1)忠于职守、技能优异，对本身职务具有特殊表现者;2)爱惜公物、节省原物料有事实可资证明者;3)工作热忱、心态用心向上，并有效率成果者;

4)连续三次被评为“实惠之星”者;

8.7员工有下列事迹之一者，可给予小功：

1)对本公司业务上或技术上有特殊贡献，并经采行而获显著绩效者;2)遇有特殊危急事变，冒险抢救，保全本公司重大利益者;

3)对有危害本公司产业，能预先觉察，并妥为防护消灭，因而避免损害者;4)对员工纠纷事务处理得宜，使公司免受损失者;

5)拒受贿赂或馈赠，尽忠尽守，廉洁可风，足可为员工楷模者;

8.8有下列事迹之一者，可给予大功：

1)改善管理技术而发挥最大功能，及节省材料而降低成本，有据可证者;2)防治或消除重大灾害或检举重大舞弊或盗窃，使公司免受损失者;3)遇重大灾害时奋勇抢救，致使公司之损失得以减轻至最低限度者;

以上为不定期即时奖励。公司另设定年度个性奖。年度个性奖在每年年终，由所在部门根据对员工的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新的综合考评后择优推荐，由公司总经理批准，在年终大会上授予相关荣誉称号、颁发奖状或奖金。

8.9员工有违反下列事情之一者，可予以记警告或申戒：

1)在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作之书报杂志或从事规定以外之工作者;

2)因过失致发生工作错误情节轻微者;3)初次不服从上级主管人员合理指挥者;4)违反公司规定在办公室接待访客者;5)在办公室吸烟者;6)公出办事不填写公出单者;7)品行不正、无礼、辱骂他人者;

8)工作时间内喧哗、大声闲谈干扰他人工作者;

8.10员工有违反下列事情之一者，可予以记小过：

1)管理监督方面松弛，致所负责之工作散漫、怠惰、推诿或回避职责者;2)违反安全管理规定，有肇轻微事故者;

3)散布不利于公司之谣言或公司业务机密，对公司造成不良影响者;4)未经许可私自带人入司参观者;5)对同仁恶意攻击、诬告而制造事端者;6)投机取巧、隐瞒真相、牟取非法利益者;7)托人或代人打卡，或伪造考勤记录者;

8)不遵循主管指导，影响工作或业务之推行，为公司带来损失者。

8.11员工有违反下列事情之一者，可予以记大过：

1)行为不检，屡诫不听或破坏纪律，情节严重者;

2)遇特殊危害事变，畏难逃避或救护失时，至本公司或公众蒙受不必要之损害者;

3)对本公司之重大危害，因徇瞻顾或隐匿不报，因而怠误时机致公司遭受损害者;

4)疏于监督，导致属下舞弊使公司蒙受损失者;5)泄露公司机密及人事考核资料者;6)在工作场所滋事者，或辱骂公司领导者;7)造谣生事，散播不实谣言致公司蒙受重大不利者;8)利用职务之便，损公利己者;

第九章：安全管理

9.1充分领会“安全第一、预防为主”的指导方法，切实维护人身安全和设备安全。

9.2务必严格执行设备操作规程。

9.3发现自己职责范围之外的设备有异常或发生故障时，应立即通知设备职责人，不得擅自处理。

9.4发生意外事故时，应全力救助，并立即向上司或主管部门报告。

9.5各级管理人员和部门主管应全面负责本部门和本职责范围内的安全管理检查和督促工作，定期落实安全预防工作;并对本部门及职责范围内的安全事故及隐患负领导职责。

第十章：离职

10.1员工离职分为辞退、辞职、自动离职和开除。

10.2试用期内，试用员工因达不到用人部门的试用要求，部门主管能够提前对新人进行面谈，并填写《试用通知书》通知试用者，在对方知情的状况下给予辞退。

在公司服务期间，对于严重违反公司规定，给公司和他人造成极大影响的，将给予辞退。

10.3员工离职时，应当向其所属上司提出辞职申请，并填写《员工离职申请表》，

获得上级的批准后方可辞职。离职到期时做好工作交接并办妥离职手续后，方可离开公司。具体事项如下表规定(以下所称天数是指日历天数)：辞职人员分类在职时间所属或职务一周内月一月以上正式员工全员等等全员申请期限随时部门主管/总监批准人批准离职期限随时随时15天内30日前工资支付出勤天数出勤天数出勤天数出勤天数试员用工期一周至一文职/技术类10.4员工办理辞职手续时，务必完成以下的工作：10.4.1填写《移交清册》，务必交接完移交清册上的所有事项。10.4.2辞职员工务必与交接者实现工作上的完全交接。10.4.3离职时务必办妥全部有关离职手续。

10.5提前办理离职手续

10.5.1办理离职者，公司将从离职未到期时间内反扣出勤工资作为视其离职给公司造成损失的补偿;并不给予结算任何福利及绩效。

10.5.2员工辞职务必提前一个月申请，员工提请辞职后如果双方都认可，公司能够提前给辞职申请者办理离职手续，并按正常流程办理薪资结算。

10.6自动离职

1)未知会公司自行离开;

2)未经申请获准之离职;

3)连续旷工3天或一个月累计旷工4天者，按自动离职论处;

4)请假未准自行离开公司的;

5)离职到期时未办理离职移交手续自行离开等皆属之。

以上自动离职者，扣发所有未发之薪资及福利，作为其自动离职给公司造成的影响和损失。

第十一章：终止劳动合同关系

11.1员工违反下列严重事项，将按劳动法令之有关规定办理解聘，而不发遣散费或补偿金：

1)员工在录用时蒙弊公司，出具伪证文件，或捏造谎报资料的;

2)犯有偷窃、舞弊或其他违反国家法律法规行为，而使公司无法对其信任者;

3)对上级主管及其家属或同事行使威胁、虐待、殴打或同事互殴者;

4)诱惑、怂恿主管及其家属或同事进行犯法行为者;

5)员工在公司或工作场所进行赌博者;

6)故意公告、泄露或散播公司秘密者或盗用印信，伪造不实工作记录、文件、单据、意图侵占公司财务者;

7)因职务关系收受贿赂、欺诈或其他不法行为，致使公司无法对之信任者;

8)公然揭露业务机密者;

9)屡教不改，仍坚持与主管下达的命令采取顽抗者;

10)在外从事与公司利益冲突工作者;

11)当年度内功过相抵后，仍积满二大过者;

12)违反安全管理规定导致重大意外事件发生者;

13)带给虚假发票、凭证报销或已经报销者;

14)按公司相关规定贴合解雇条件者;

11.2员工试用期内，公司可随时终止任用。

11.3员工生病逾医疗期未痊愈或患恶性传染病者，公司有权终止聘用。

11.4公司为裁减冗员而解聘。

11.5贴合劳动法规的其它终止劳动关系。

23

第十二章：员工权利及职责

第十二章：员工权利及职责

12.1员工权利

1)员工享有劳动安全及受保护之权利;

2)有按员工手册规定休息及休假之权利;

3)有对公司发展提出推荐与评价之权利;

4)有按公司规定以劳动取得报酬之权利;

5)有按公司规定享受福利待遇之权利;

6)有按正常途径向上级领导的申诉权;

7)对公司做出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

12.2员工职责

1)员工务必遵守公司之各项规章制度;

2)员工于上班时间按规定打卡;

3)个人资料发生变更，应及时提交行政部进行更新处理(个人资料包括：手机号、居住地、身份证明文件、学历文件等)。

4)工作证应妥善保管，遗失时应即附照片一张，送行政部补发新证;不得借用或使用他人工作证;工作证损坏时，应到行政部以旧换新;

5)下班离开前，应整理好自己的桌面卫生;

6)员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行状况呈报主管;

7)员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽保密义务;

8)员工务必爱惜公司配给使用之公物;

9)未经主管许可，不得将职务转托他人代办;

10)员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之公物归还公司，并交接完工作事项;

11)员工与本公司仍订有劳动合同时，不得再与他方另有雇用关系。一旦发现，给予解雇处理。

第十三章：附则

13.1以上规定呈公司总经理核准后公布实施。

13.2本制度如有未尽事宜，后续将以补充条款加以补充和修改。

13.3此制度如与以后颁布的相关规定或制度有冲突，按以后颁布之制度执行。13.4本制度属于公司内部管理资料，为机密文件，只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。

办公室日常行为规范

自觉遵守公司各项规章制度，尊重上司，团结同事、讲礼貌、讲礼貌。工作期间，要注意仪容仪表。男员工不得穿短裤，女员工不得穿超短裙。上班期间一律不准穿拖鞋;如若发现一次罚款10元。

凡要求配戴厂牌者，进出公司或上班时间务必配戴厂牌。发现未配戴厂牌者，第一次口头警告，再次发现罚款5元/次。

上班期间在办公区域内，凡两人以上者，不得拉拉扯扯;不得在走廊和过道上散散漫漫、嬉笑、打闹。

下班或休息期间，如果没有工作需要，请及时离开办公区域;严禁带朋友和亲属进入公司工作区域。

办公时间，未经公司经理批准不得会客。(因为工作需要除外)

不得在公司明示的禁烟区内吸烟;不得长时间使用公司纸杯喝水，请自备水杯;严禁在办公室内用餐和食用零食;若发现一次罚款10元。

不得兼营与本公司相同或类似的职业，不得盗取公司机密资料。不得在公司内推销任何物品。状况严重者，给予开除处理。

不得无中生有、搬弄事非、造谣惑众、辱骂和排挤他人。不得借工作或职务之便损公肥私、假公济私或营私舞弊。

第十一条爱护公共财产，不得故意损坏和丢弃。

第十二条爱惜公司绿化，不随意乱丢垃圾和废弃物，请将垃圾及废弃物随手扔到垃圾篓内。

第十三条爱护公司卫生环境，下班前随手把工作区域的垃圾袋丢到公司指定的垃圾筒内。

第十四条勤俭节约，下班最后离开办公室时请随手关灯、电脑等设备。第十五条注意安全、维护公司利益。

总监：主要负责执行公司目标和经营计划，并为总经理带给参考和决策性意见。并直接管辖运营中心团队，包括网站规划、it技术、市场推广、销售、战略性合作广告业务预算审批。

副总监：协助总监;负责分管公司行政、人力资源、采购管理、公司培训部;并全权负责公司内部管理制度制定执行及日常工作事项的审批。

经理：协助总监;负责分管公司仓库、物流、品质部门管理以及公司供应链流程体制改善，erp系统业务流程指导、梳理、流程改善。

意见反馈单

附录：

意见反馈单

亲爱的xx公司同仁：您好!

《员工手册》涉及的资料大都是您工作中常见的问题，期望您在工作之前认真阅读本手册，以便顺利开展今后的工作。

“没有规矩、不成方圆”，期望您自觉遵守公司各项规章制度。感谢您为维护公司良好运转所付出的辛勤工作!

在阅读之后，请您填写“意见反馈单”，并将其交回行政部存档。在此对您的支持表示感谢!您对本手册中哪部分资料最感兴趣?

您还期望了解哪些本手册尚未涉及的资料?

您的其他意见。

**精选公司员工转正总结报告汇总二**

x（以下简称聘方）与x（以下简称雇员）就聘请雇员赴国（地区）x公司工作事宜。经双方协商达成一致意见，签订本合同，具体条款如下：

1、聘方聘请雇员赴国（地区）x公司从事x。

2、工资及支付方式

（1）薪金：聘方支付给雇员的基本月薪为x美元（大写）雇员离开中国国境之日为起算日。离开x国境（地区）之日为截止日，凡工作不满一个月，按全月工资计算。

（2）加班工资：聘方因工作需要，要雇员加班工作时，加班工资由双方面议。

3、聘用期限，工作时间和假期

（1）聘用期为：x

（2）工作时间：按x国（地区）劳工法规定，每周工作x天，每天工作x小时。

（3）休假日：雇员享受所在国的法定假日。

（4）病假：雇员每年可享受带薪病假x天。

（5）事假：雇员因家庭急事或其他特殊原因需回国时，聘方应予以方便，准其请假，并协助雇员办理手续，事假期间，聘方视情况支付或停发工资，往返旅费由雇员自理。

4、住宿、膳食、医疗、保险和税金

（1）住宿：聘方免费提供雇员有水、电、卫生设施的住所，或支付租房费。

（2）膳食：聘方提供雇员全月膳食，或支付膳食费，其标准相当于本单位同类人员的水平。

（3）医疗：聘方为雇员支付医疗费用，或向保险公司投保医疗保险。

（4）保险：聘方为雇员投保当地劳工法所规定的各种保险。

（5）税收：聘方为雇员交纳当地法定的一切税金。

5、雇员出入中国和x国国境的手续和旅费

（1）聘方负责办理雇员出入x国国境（地区）的签证、居住和工作许可证等手续并支付其费用。

（2）聘方负担雇员从中国至工作点的往返旅费。

（3）雇员负担出入中国国境的各种手续费。

6、一方因特殊原因需提前终止合同。由提出方支付给对方相当于雇员三个月工资的补偿费，并负担雇员返回中国的旅费。

7、雇员应遵守工作所在国的法律、法令，尊重当地的风俗习惯遵守聘方的有关规定。

8、聘方应尊重雇员的生活和风俗习惯。

9、在合同执行过程中，如有未尽事宜，由聘方、雇员双方友好协商解决。

10、雇员受聘满后，聘方如需要续聘，应提前三个月通知雇员并征得雇员同意，续聘手续另定。

11、本合同以中文书就，一式两份，双方各执一份。

12、本合同由聘方和雇员签字后正式生效。

聘方：x雇员：x

年x月x日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！