# 有关企业员工转正评语(5篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-27

*有关企业员工转正评语一对于幸福，不同的人有不同的认识和理解，我想在大家的心目中，幸福是各种各样的，她可以是少女嘴角甜甜的微笑，也可以是老人手中的一杯清茶，是初为父母的紧张与喜悦，是涉世之初的羞涩与憧憬……总之她是一个“温暖”的词汇，是爱的付...*

**有关企业员工转正评语一**

对于幸福，不同的人有不同的认识和理解，我想在大家的心目中，幸福是各种各样的，她可以是少女嘴角甜甜的微笑，也可以是老人手中的一杯清茶，是初为父母的紧张与喜悦，是涉世之初的羞涩与憧憬……总之她是一个“温暖”的词汇，是爱的付出与收获，你必须用心去感受她的存在。

对我而言，幸福是因为我属于信合这个大家庭中的一员，幸福就来自于我的身边，我身边的信合人，来自于对工作的热爱，对岗位的热爱，对信合事业的热爱。并且，因为热爱所以勤奋钻研、因为热爱所以勇于进取、因为热爱所以乐于奉献。幸福是今天我能够站在这里，没有什么豪言壮语，也没有什么长篇大论，只是同大家一起分享我的感悟，更希望能带给大家一些收获!

光阴荏苒，岁月从指间悄然流逝，我依然清晰的记得第一次踏进信合的大门，是陌生，是茫然。虽然从父亲的身上，我对这份工作已经有了些许的了解，但当听到师傅们说他们已经在自己的岗位上工作了几十年的时候，青春年少的心依然充满了不解和疑惑。一个人怎么可以面对同一份工作几十年，不枯燥不厌倦?当时的我对于在信合的未来没有过多的希望，因为我更期望自己有一个多姿多彩充满挑战的未来。

如今在信合这个大家庭里我已经走过了20xx年，有了在不同岗位工作的经历。我深深的理解了师傅们可以几十年如一日热爱这个大家庭的原因，也为自己能够成为其中的一员而感到自豪。我常想，假如不曾走进这个大家庭，那我将错过的是怎样的一种美丽人生。因为20xx年来我不仅得到了领导、同事们在工作上和生活上无微不至的关心和呵护，更是看到了信合事业在不断的改变、创新和发展。从一代代信合人和大家身上，我看到了一个勇于创新、锐意进取的领导层，一支团结奋进、奋发向上的员工队伍，我坚信一代代信合人可以开创一个充满希望的明天，这个大家庭会有一个辉煌的未来。

回首参加工作以来走过的每一步，我发现自己是如此的幸运。入社之初，钱不会数，算盘不会打，师傅们一遍又一遍手把手的交会我。从网点到机关，角色的转变让我短时间难以适应，师傅们用他们积累的经验告诉我该从哪做起、该怎样去做。自己工作失误时领导没有指责没有埋怨，有的只是语重心长的指正和叮咛，帮我分析原因，教我看问题、想问题的全局观念，点点滴滴让我逐渐提高自己。今天，我的工作之所以能够取得一些小成绩，自己的努力是占了一部分，但更多的是领导、朋友、同事在我成长的道路上给与我的无私关心和真诚呵护，从业务到待人接物到为人处事，无论是在工作上还是在生活上，这种关爱无处不在。这个集体、朝夕相处的同事让我收获了很多，在我的心中集体的和谐环境、人文管理、企业文化让我有了归属感和认同感。领导、同事已经不是单纯的领导和同事，是兄长、是姐妹、是朋友，是值得我一生珍惜的人。

20xx年来我亲眼目睹我们的营业厅变得宽敞明亮，员工队伍不断扩大，人员素质逐年提高，业务种类不断增加，制度更加完善，管理日趋细化……亲身体会到信合事业蒸蒸日上。从原来使用农行的名称到有了自己的徽标，从手工操作到单机处理业务再到综合业务网络系统，今日我们也有了属于自己的银联卡“富秦卡”。信合人正在用自己不懈的努力改变着，虽然每一次他迈出的步伐与其他金融机构比起来是小了点，可一步一步走来，历经改革的阵痛和创新，每天我们都可以感受到新的不同。站在一个全新的起点，我和我的父辈、师傅们一样，愿意用自己的青春岁月伴随着信合事业的发展，和他一起成长，共同经历发展道路上的风雨，和他一起迎接风雨之后的彩虹。

今天我能够站在这里，我要深深感谢我的家人。是母亲给了我生命，哺育我长大;是父亲让我走进了这个温暖的大家庭，我对信合工作的热爱也源自于从小他对我的谆谆教诲。虽然他的工作生涯没有什么值得赞扬的大业绩，但几十年来他在工作岗位上严格要求自己，兢兢业业、尽职尽责，用自己的一言一行默默的影响着我，为我树起一个学习的榜样。是爱人和孩子，给与我理解和支持，带给我欢乐。我也要感谢在我成长道路上给与我关爱和帮助的兄长、姐妹、朋友们。

我骄傲我是信合的一员，我幸福的生活在这个从不停止改变自己、充实自己的大家庭中。我是幸福的，因为我原想只要一朵小花，我身边的每一个人却共同让我收获了整个春天。我深爱着我的家人，我喜欢我的工作，我也珍惜和自己一起共事的同事。他们都是我捧在手中的幸福的源泉。

我不知道大家是否还记得拓展训练时那感动的一幕又一幕?我记得，并且永远都会记得。每一次翻越那本拓展感想汇编“在我生命中的那些感动”，集体穿越毕业墙时那响彻天宇的掌声就会在我耳边回荡，我就又如同回到了训练场，重新经历一次心灵的洗礼。也许日常的繁忙工作会让我们远离最初的那份感动，彼此之间也会有摩擦，可透过那一字一言，我看到了藏在每一个人心灵深处的真诚，我们需要的是团结、是沟通、是坦诚、是信任、是感恩。在坐的每一位朋友，我相信你们的内心也和我一样被那天的人和事深深的感动过，那么为什么我们不把这种感动延伸下去，伸展开来，把他融入我们的工作和生活?我想这也是领导当初进行拓展训练的初衷和心愿吧!

幸福就象一捧细纱，捧住了你便拥有了。寻找幸福，用不着跋山涉水，只要你勤于捕捉，幸福就会降临到你的身上。我希望大家都能够珍惜你身边的人和事，捧住自己的幸福，真正地拥有幸福。

谢谢大家!

**有关企业员工转正评语二**

各位领导、各位同事：

大家好。我是招标一部张x英！

今天我非常荣幸以优秀员工代表在这里演讲，心情特别的激动。说实在的当我接到师主任通知的时候，心情十分的忐忑，不知道该说点什么。但是我知道这是公司对我这一年度工作的肯定，也是给予我的一种荣誉，更是对我的一种鼓励。首先，我代表所有获此殊荣的优秀员工向关心和支持我们的公司领导和密切配合、相互支持、共同提高的同事们表示诚挚的感谢！

我是20xx年进入公司工作至今，其实我并没有做出了不起的大贡献，也无特别值得炫耀可喜的业绩，只是尽心尽力地做好领导安排给我的工作。

此刻，我除了喜悦，还有感动。20xx年进入公司，在这八年中，我感受到公司不断壮大，管理不断规范，员工薪酬不断增长，公司在外也享有非常好的社会声誉。作为新星大家庭的一员，我感到非常骄傲和自豪，也正是这份骄傲与自豪，使我对做好本职工作充满信心，充满激情，所以一直以来，我都坚守责任、高效、严谨的工作信条，认认真真、踏踏实实做好每一项工作，这是我的原则，也是每一位优秀员工共同的特征。

我做为一名招标业务人员要不断学习，对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过招标代理工作，认识到了一些重要的日常礼节，与业主、评委及投标人沟通时的态度等细节问题。虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。在此感谢我们部长赵东和部门同事平日里对我工作的支持与帮助。

随着在今年下发的《山西省政府有关部门20xx年推进电子招标投标工作要点》的通知，将在20xx年对依法必须进行招标的项目实行全流程电子化招标，这意味着我们招标业务人员更要努力认真学习电子招标程序，做到实际掌握熟练业务知识，能够更好的满足业主要求，让我们的招标服务得到业主的认可。这是我一直追求的目标。所以不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。熟话说办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。总之，优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄之力是自己义不容辞的责任。

20xx年是我们奋发图强的一年，我们面临新的形势既充满新的挑战，更催人奋进，我将不断加强个人修养，加强学习，努力提高工作水平，扬长避短，发奋工作，力求把工作做的更好、更扎实，树立新星人的良好形象。

我还想说在荣誉面前，我不会沾沾自喜，因为我深知，我还有许多不足之处，所以，在今后的工作中，我将更加严格要求自己，维护优秀员工的形象，扬长避短，向上向前，用更加优异的工作成绩回报公司领导的关爱，回报同事们的支持和帮助！

最后，在元旦来临之际，祝公司全体同仁身体健康，万事如意！也祝公司繁荣昌盛，来年创佳绩！

谢谢大家！

**有关企业员工转正评语三**

企业员工借调合同甲方：厦门住址：乙方：厦门公司住址：丙方：厦门 律师住址：因业务开展需要，乙方需借调甲方员工 (以下简称丙方)到乙方处帮助。甲乙丙三方就借调事宜协商一致，并达成如下条款，以资共同遵守。

一、 借调期限

1、 本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。该期间不超过乙、丙双方签订的劳动合同中约定的期限。? 若借调期间超过乙、丙双方签订的劳动合同中约定期限的，则乙、丙方在签订本合同之前应就劳动合同期限做延长约定，使之长于本合同期限。

2、 合同期满即终止借调合同。丙方仍应按照甲方的`要求返回甲方工作。

3、 借调期间甲、丙方间劳动合同关系不中断，甲方保留丙方的员工身份，并连续计算丙方与甲方签订的劳动合同期限。

二、 甲方的权利和义务

1、 甲方可根据工作需要，决定将丙方撤回，但应提前\_\_\_\_日通知乙方和丙方，同时为乙方推荐替补人员。

三、 乙方的权利和义务

1、 借调期间乙方可根据需要，安排丙方的工作岗位和任务。乙方按 向甲方支付借调费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

2、 借调期间乙方可要求丙方遵守各项规章制度，服从管理和教育。

3、 乙方负责对丙方进行职业道德、业务技术、安全生产及各种规章制度的教育和培训。

4、 乙方根据国家规定，按工种要求发给丙方劳保用品，配置生产(工作)必须的劳动工具，并提供保障丙方安全、健康的生产、工作环境。

5、 借调期间乙方可根据工作需求及丙方的表现，决定将丙方退回甲方，但应提前\_\_\_\_日通知甲方和丙方。若丙方严重违规违纪，乙方可随时将其退回甲方。甲方可再为乙方推荐替补人员。

四、 丙方的权利和义务

1、 借调期间丙方应自觉服从乙方的各种安排，按照乙方规定的岗位职责，遵守其各项规章制度，完成工作任务，保守其商业秘密。

2、 借调期间丙方单方提出辞职请求，应按《劳动法》有关规定向甲方提出，并承担劳动合同所约定的违约责任，但甲方可不向乙方承担违约责任。

五、 劳动报酬及保险福利待遇

1、 丙方在乙方工作期间的工资、奖金、津贴、补贴等，均与乙方同工种同等级别职工享受同等待遇，由乙方予以支付。

2、 丙方在借调期间的各项社会保险费用，由 方按国家规定的标准(或：丙方与甲方签订的劳动合同中约定的标准)支付。

3、 丙方在借调期限出现工伤事宜的， 方应予以处理并承担相关的工伤费用。

4、 借调期间，如遇工资调整，甲方按工资调整政策对丙方予以评定，符合条件，甲方应予升级，待借调合同期满后，丙方回甲方工作时，按调整后的工资级别执行。

六、 违约责任

1、 甲乙任何一方单方解除本合同，应提前\_\_\_\_日通知对方，并向对方支付违约金 元。

七、 本合同一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，均具同等法律效力。

八、 本合同自三方签字盖章之日起生效。甲方：乙方：丙方：签订日期：签订地点

**有关企业员工转正评语四**

为树立公司整体形象，加强和规范企业管理行为，造就和培养一支纪律严明、素质过硬的员工团队，促进企业持续、稳定、健康发展，依据国家有关规定结合本公司实际，特制定本管理制度，凡公司从业人员，除法规及公司其它规章制度另有规定外，均应遵守制度。

一、入职与录用

1、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

2、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

3、试用期：新入职员工试用期为3个月，试用期不能适应岗位需要的，公司将予以辞退，试用期间按照薪酬标准的70%发放，不办理五险。

4、录用：试用期结束经公司留用，签订劳动合同，工资全额发放，并办理五险。

二、考勤管理

1、所有员工必须严格遵守公司考勤制度，工作时间按照公司发布的工作时间表严格执行，实行轮班制的部门需根据安排值班。

2、迟到、早退、旷工迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元，30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须办理请假手续，否则按旷工处理。月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

员工病假须电话告知主管领导，请假一天以上的，病愈上班后须补交县级以上医院开具的休假证明。病假期间的岗位工资，3-10天以内按照基本工资的70%发放;10天以上20天以内按基本工资的50%发放;20天以上30天以内的按基本工资的30%发放;长期病假超过三个月停发工资。

事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假条》，经主管领导核准，方可离开工作岗位，否则按旷工论处，假期后上班需持请假条销假，事假3天以内按照日标准工资100%扣除，3天以上按照日标准工资200%扣除。员工上下班实行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。

4、婚假、产假、丧假等按国家相关规定执行。

5、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

三、卫生规范

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯、门窗和一切公司内应该关闭的设施。

四、工作要求

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加公司组织的各项培训(培训将实施签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分)。

3、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

4、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

5、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

6、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

7、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

8、员工要保管好个人电脑，保持日常维护，如发生故障应及时报告上级主管，由公司安排修理。

9、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

10、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为(如：上网聊天)，也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

11、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

六、人员管理

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

七、物品管理

1、办公用品的日常管理由专门人员负责定期购买;

2、各部门因工作需要购买办公用品，需填写《物品采购计划单》,由各部门负责人提交主管经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。若急需某类办公用品，也应先填写《物品采购计划单》后，交由专门负责人，经主管经理审批同意后，方可购置。

3、购买物品入库前须进行验收，对于符合规定要求的，由办公用品管理人员登记入库;对不符合要求的，由采购人员负责办理调换或退货手续。物品采购发票应由办公用品管理人员签字确认入库后，方可报销。验收入库手续不得由采购人员办理。

4、领用办公物品应填写《物品领用登记表》。

5、严禁员工将办公用品带出公司挪作私用，属各部门或部门内员工共用的办公用品应指定专人负责保管。

6、公司员工应本着节约的原则使用办公用品。

7、办公用品若被人为损坏，应由责任人按照净值赔偿。

八、本管理制度自年月日起执行。

**有关企业员工转正评语五**

第一章 总 则

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

第二条 本手册所称员工系与公司建立劳动关系的所有员工。

第三条 一般规定

一、公司经营管理者有权依照公司各项现行管理规定，指派或分配员工工作;

二、员工对于公司指派或分配的各项工作，均有义务履行，不得无故拒绝;

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

四、本《员工手册》载明的有关规定适用于公司全体员工。

第二章 员工聘用

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

第五条 员工的聘用分首次进公司的招聘和续聘等情形。

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

第七条 凡应聘人员有下列情形之一者，公司不予录用或续聘：

一、《劳动法》规定不得雇佣者(含未成年人);

二、有违法、违纪行为者;

三、曾在本公司及相关企业工作，后被开除或未经批准而擅自离职者;

四、经审查认定学历和工作履历有故意欺骗行为者;

五、不符合公司规定的其他有关条件者。

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

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

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

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

第十二条 员工的续聘工作按本《员工手册》和公司相关规章制度的规定执行。

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

第三章 劳动合同管理

第十四条 公司逐步实施全员劳动合同制管理方式。

第十五条 签定劳动合同的基本原则

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

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

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

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

第十七条 连续服务期的要求

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

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

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

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

四、如双方签有协议的，按协议规定确定连续服务期。

第十八条 劳动合同的签订

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

二、签订劳动合同时，员工在公司内的岗位等级，由公司总经理决定。

三、签定劳动合同后，可办理劳动合同鉴定手续。

第十九条 劳动合同的变更

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

第二十条 劳动合同的终止

符合下列条件之一者，劳动合同即行终止：

一、有固定期限劳动合同期满，一方或双方不同意续订劳动合同的;

二、签订劳动合同的双方有一方消失;

三、经仲裁和判决而终止;

四、由于不可抗力而使劳动合同无法履行;

五、员工经批准离开公司;

六、无固定期限劳动合同的终止条件出现。

第二十一条 无固定期限劳动合同的终止条件

符合下列条件之一，无固定期限劳动合同即行终止：

一、第二十条二、三、四、五款所列条件之一出现时;

二、员工个人要求终止劳动合同的;

三、公司与员工另有约定的条件出现。

第二十二条 劳动合同的续订

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

一、公司、员工应在劳动合同期满时，及时协商是否续订的有关事宜;

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

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

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

第二十三条 劳动合同的解除

根据有关法规和本《员工手册》的规定，公司与员工双方均可解除劳动合同。

一、员工解除劳动合同的条件：

(一)有下列情况之一的，员工可以随时通知公司，解除劳动合同：

1、在试用期间;

2、公司以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的;

3、公司未按照劳动合同的约定支付劳动报酬或提供劳动条件的;

(二)有下列情况之一的，员工解除劳动合同，应提前30天通知公司：

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

2、担任某项重点工作，工作未结束的;

3、与公司另有约定的;

二、公司解除劳动合同的条件：

(一)员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的;

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的;

(1)经常迟到、早退，一个月内累计迟到、早退达10次的;

(2)连续旷工7天以上，或一年内累计旷工达15天以上的;

(3)因员工本人的原因，给公司声誉造成较坏影响的;

(4)拒不服从公司安排，不服从领导，严重影响公司经营管理秩序的;

(5)采取不正当手段，索取虚假病假证明欺骗公司，经查证属实的;

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

3、严重失职或违法违纪、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的：

(1)玩忽职守，给公司造成较大经济损失;

(2)弄虚作假，为个人或小集团骗取经济利益和荣誉，情节恶劣并查证属实的;

(3)行贿、受贿、贪污、挪用公款，不够刑事处分的;

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

4、泄露公司商业秘密或以掌握的公司内部资料为他人做证，造成公司经营损失的;

5、被依法追究刑事责任的;

以上除第1项外，均属于过错解除劳动合同。

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

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

2、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的;

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

以上属非过错性解除劳动合同。

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

1、因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的;

2、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

3、女员工在孕期、产期、哺乳期内的;

4、在公司连续工作十年及以上，且距法定退休年龄五年以内的;

5、法律、行政法规规定的其他情况;

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

第二十四条 终止、解除劳动合同的程序手续

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

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

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

第二十五条 违反劳动合同的责任

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

第二十六条 违反连续服务期的费用赔偿

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

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

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

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

第二十七条 经济补偿

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

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

一、员工在试用期内被证明不符合录用条件被解除劳动合同的;

二、员工在合同期内单方面解除劳动合同的;

三、员工因本《员工手册》规定的过错原因而被解除劳动合同的。

第二十九条 劳动合同争议的处理

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

第三十条 人力资源部应做好劳动合同的日常管理工作。

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

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

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

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

第四章 员工培训

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

第三十三条 职前培训目的

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

二、使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到岗位所要求的业务水平。

第三十四条 职前培训内容

一、讲解公司创业史、现状、经营范围及奋斗目标;

二、讲解公司组织机构、企业文化，介绍公司人员;

三、讲解各项办公流程，学习各项规章制度;

四、介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备;

五、其他需要培训的内容。

第三十五条 在岗培训和自我培训

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

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

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

第五章 员工的权利和义务

第三十六条 员工享有的权利

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

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

三、女性员工享有与男性员工平等的工作权利;

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

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

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

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

八、公司员工享有国家法律规定的其他劳动权利。

第三十七条 员工应履行的义务

一、遵循国家法律、法规及本公司有关规章制度的规定，遵守各项管理细则;

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

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

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

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

六、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动;

七、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

(一)以公司名义提供担保、证明;

(二)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(三)代表公司出席公众活动。

八、员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作;

九、其他公司规定员工必须履行的各项义务。

第六章 考勤管理

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

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

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

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

第四十二条 考勤事项的惩处办法严格按照公司相关工作纪律的规定执行。

第七章 请假及休假管理

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

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

一、已婚员工探望配偶，每年一次，假期30天;

二、未婚员工探望父母，每年一次，假期20天;

三、已婚员工探望父母，每四年一次，假期20天。

员工探亲假的往返路费自行承担，探亲假期间享有100%基本薪酬。

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

一、5天内(含5天)：工资扣除额=基本薪酬×52%/22.5×请假天数;

二、5天至1个月(含1个月)：基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

三、1个月以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

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

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

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

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

一、3天内(含3天)：工资扣除额=基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

二、3天以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

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

第五十一条 员工的医疗期

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

第五十二条 请假规定

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

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

第八章 薪酬及福利

第五十三条 劳动报酬和保险福利待遇

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

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

三、员工的其他保险福利待遇，按照公司有关规定执行。

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

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

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

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

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

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

第六十条 员工试用期工资按其与公司签订的劳动合同为准。

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

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

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

第九章 附 则

第六十四条 本《员工手册》自下发之日起实施。

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

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

第六十七条 本《员工手册》由人力资源部负责解释。

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！