# 精选公司员工入党转正申请书范文汇总

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-08

*精选公司员工入党转正申请书范文汇总一xxxx系xx省xx中心支公司乐都县营销服务部员工，xxxx在平时工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，紧紧地围绕在公司周围，团结公司全体员工，思想积极上进，工作主动热情，默默地在自己的岗位上无私地奉献个人青春和力...*

**精选公司员工入党转正申请书范文汇总一**

xxxx系xx省xx中心支公司乐都县营销服务部员工，xxxx在平时工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，紧紧地围绕在公司周围，团结公司全体员工，思想积极上进，工作主动热情，默默地在自己的岗位上无私地奉献个人青春和力量。

xxxx在营销服务部的工作是协助做好公司的内勤日常处理工作，主要负责日常出单xxxx等工作，并能及时完成部门经理交给的其他事务。由于中心公司工作业务较多，其本人的工作量也非常大，在给客户日常工作服务的过程中，她认真仔细，耐心讲解，碰到客户不懂的问题细心解答，态度端正，

自参加工作以来始终如此，及时有效的解决了许多工作中客户、公司、业务冲突中的小麻烦。

此外，xxxx能坚持每日、每周、每月按时按支公司要求完成任务，使公司业务工作进展顺利。且能落实上级公司的文件、通知精神和要求，并根据公司的实际情况出色的完成了个人的工作。平时她不忘交流沟通学习，一方面弥补了自身业务能力的不足，另一方面也提高了其本人的工作能力和综合素质。

紧张而忙碌的工作节奏填满了他的生活，使她过得非凡的充实，但他毫无怨言，全力以赴地做好本职工作，努力提高服务质量，深得客户的信赖和支持。同时他逐步转变观念，树立正确的金钱观、苦乐观和价值观，净化心态环境，摆正位置，与企业血脉相连，具有强烈的事业心和责任感。

本着吃苦耐劳，无私奉献的精神，爱岗敬业，尽职尽责，有条不紊地开展自己的工作。在自己的工作中，他都能按时按要求去完成，得到分公司领导的肯定及表扬。xxxx年、xxxx年先后被评为公司优秀员工。

科学的发展推动着我公司的改革与发展，公司的日益成长发展也离不开每位员工。xxxx能深刻认识到提升自我的重要性，积极学习，顺应新形势，把握和利用新的技术知识成为他的首要理念；

与此同时，公司正面临激烈的竞争，市场化分得越来越细，对手越来越多。他能深刻理解公司作为服务商定位的含义，通过分公司多次工作业务的失败，他深刻熟悉到弱肉强食、适者生存的道理，故此他牢固了企业的忧患意识、服务意识和竞争意识，有力地促进了分公司服务质量的提高，而且他深信活到老，学到老，并把握好公司每一次培训学习的机会，努力提升自己的综合能力。

此外，他还能利用空余时间，刻苦钻研学习，提高自己的修养。在社交方面，无论在本公司或相关单位的协调工作，xxxx都能正确处理好各种关系，顺利完成分公司领导交办的各项任务，同时，在公关场合，他时刻注重严格要求自己，顾及公司声誉和形象。

以上就是她在平时工作中的表现，他的思想、务实的工作精神、工作作风值得支公司学习，并为我们公司的辉煌与发展贡献自己绵薄之力！

故本人推荐xxxx为优秀员工。

此致

敬礼

原企业名称（盖公章）

20xx年xx月xx日

**精选公司员工入党转正申请书范文汇总二**

尊敬的领导：

您好！很抱歉在这个时候提出离职，我想了很久，也想了很多才做出这个决定。

从我一开始进入公司，公司的领导和同事都给予了很大的帮助和支持，也感受到了公司对我个人无微不至的关怀和工作上的肯定，对此我表示诚挚的感谢。在这三个月的工作以来，有欢笑，也有泪水。但是每当遇到问题时，领导都能够及时地指点我工作方法和技巧上的不当，让我能够有效地完成工作。公司平等的人际关系，和谐的家文化和吃苦耐劳的工作作风，一度让我有着依靠的感觉，一种家的感觉。

由于自己的个人原因，不得不向公司提出离职。我也很清楚这时候离职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司的业务蒸蒸日上，大家的热情热火朝天，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后的阔步发展和人员安排的合理性，稳定性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我的能力有限而造成的决策失误，我郑重向公司提出离职。我想在此时此刻，公司在人员安排上能做得更加合理和妥当。长痛不如短痛，或许这对公司对我都是一种解脱吧。在最后离开公司的这几天里，我一定会把握好自己最后一班岗，做好完整的工作交接，尽力让工作做到平衡过渡，不影响公司业务的正常进行。

离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。也愿公司在今后的工作中发挥优势，扬长避短，祝愿公司兴旺发达，早日能够实现公司制定的目标。

以上是我的离职报告，请领导批准。

申请人：xxx

20xx年2月18日

**精选公司员工入党转正申请书范文汇总三**

尊敬的公司领导：

他没有轰轰烈烈的事，他没有创造惊天动地的业绩，他只是认认真真、踏踏实实地履行着自己的责任，普通的不能再普通，就像一滴水珠默默无闻加入大海的容量，又像一棵小草给大地增添了无限生机。他就是城固县医院项目部的施工员某某。

在工作中他能够严格要求自己，始终坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业的做事，老老实实的做人，较好得完成了本职各项工作任务。

在人生的道路上，每一个人都在用自己的足迹书写着自己的历史，在市场经济浪潮汹涌澎湃的今天，许多人正在以无私的工作态度和忘我的敬业精神在自己平凡的岗位上默默无闻、无声无息地奉献着，他虽然没有惊天动地的业绩，也没有世人皆知的荣誉，但却在自己平凡的岗位上塑造了一种不平凡的的敬业精神，为自己所从事的事业付出了满腔热枕，付出了全部真诚，就是有这样的人，做这样的事，我们的企业才会得到长足发展，这种精神和情怀更值得赞颂和弘扬。

相信某某同志在今后的工作中定会百尺竿头，更进一步，为长业集团的发展做出更大的贡献。

特此推荐该同志为本年度的优秀员工。

推荐人：

年月日

**精选公司员工入党转正申请书范文汇总四**

第一部分：公司的经营理念

1、质量：产品及服务质量是公司发展的生命线。

2、产品：不断创新的产品是公司发展的轨迹。

3、品牌：是公司产品及服务的一面明镜。

4、客户：客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

5、员工：是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

6、市场：寻找开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

7、管理：一切经营活动的基本方针，高科技专业化集团化国际化。

第二部分：人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作潜力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须透过专业知识及技能的测试(根据需要选取口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序

根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定。

人事部透过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理带给初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的职责心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓潜力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调潜力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方务必严格执行。

2-4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及第一范文网公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作潜力等互不贴合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止。

2-5内部调动

2-5-1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2-5-2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2-6晋升

2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2-6-2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2-7培训

2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2-8奖惩条例

2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀：500元

良好：200元

较差：5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

第三部分：考勤制度

3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3-2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1-5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3-3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3-5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。

3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3-7未转正员工不享受全勤奖。

3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分：薪资及福利

4-1薪资

4-1-1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4-1-2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4-1-3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、：b、c三等级，具体标准如下：

岗位：职务：等级：基本工资

一岗：总经理：总工程师

副总经理：财务总监

其他董事会直接聘任人员：a：30一35档

b：25一30档

c：20一25档

二岗：总经理助理：高级顾问

副总工程师：部门总监

高级文秘：a：25一30档

b：20一25档

c：15一20档

三岗：部门经理：高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a：20一25档

b：15一20档

c：10一15档

四岗：程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a：15一20档

b：10一15档

c：8一10档

五岗：文员：库管：物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊状况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人到达或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊状况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4-1-4支付方式

每月5日现金支付。

4-2福利

4-2-1住房：

4-2-1-1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在：的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在思考之列)可申请群众租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4-2-1-2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限：提取比例

0-5年：5%

5-20xx年：10%

10-20xx年：15%

15-20xx年：20%

20-20xx年：25%

25-30年：30%

4-2-2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊务必持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4-2-3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每一天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3-5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4-2-4正式职员申请可享受公司每年带给的常规体检一次

4-2-5全勤员工月午餐补贴120元

4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分：差旅报销办法

5-1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视状况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后务必在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊状况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分：安全卫生

6-1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自：年：月：日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，持续公司清洁。

6-5应急电话：

市内触电急救：：市内伤病急救：

火警：119：匪警：110

第七部分：保密

7-1总则

7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在必须时间内只限必须范围的人员知悉的事项。

7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7-2保密范围

7-2-1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7-2-2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。

7-3公司秘级的确定

7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7-4保密措施

7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，务必采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7-4-4在对外交往与合作中需要带给公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准透过其他方式传递公司秘密。

7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7-5职责与处罚

7-5-1出现下列状况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7-5-2出现下状况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律职责：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章带给公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分：行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好，：公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

用心参与

您与同事们：

但是问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮忙别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分：附则

9-1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律职责。

9-2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

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！