# 关于公司员工入党申请书范文(精)(四篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-12

*关于公司员工入党申请书范文(精)一第一节 入职与试用一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。二、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。三、入职第二节 考勤...*

**关于公司员工入党申请书范文(精)一**

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、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。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间：公司每周工作六天，员工每日正常工作时间为8小时。其中：

周一至周六：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00

下午: 13 ： 30 - 18 ： 00 为工作时间

12 ： 00 - 13 ： 30 为午餐休息

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

2、 迟到、早退、旷工

( 1 )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 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

( 2 )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

( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 - 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2) 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《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差

(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上总部员工由人力资源部审查、总经理审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、经理审批。

6 、加班

(1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。

( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。 ( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7 、考勤记录及检查

( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

( 2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第三节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总经理(子公司由经理)批准。

2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总经理批准。

2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。

3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1 、见本手册第一章第二节六 . 1 及六2 .

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总经理批准。 3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

**关于公司员工入党申请书范文(精)二**

一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部，尽忠职守

2、遵守公司各项章程

3、爱护公司财物，爱护转运部公物，不浪费、不化公为私

4、维护公司荣誉，维护中转部声誉，不作任何有损公司及中转部的行为

5、准时上班，对所负责的工作争取高效，保质保量，不拖延、不积压

6、待人接物要谦和，谨慎保持与公司个部门及关联单位的良好关系

7、服从上级领导，如有不同意见，须先执行后反映

8、严谨操守，不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣

9、着装仪表整洁大方，勿穿着花俏夸张服饰

10、须保持作业环境的清洁安全，不准在公司转运部吃饭;不准在上班时间吃零食;不准在公司转运部抽烟

11、工作时须全神贯注、细致认真，不做无谓的闲聊

12、严禁用转运部电话私聊，业务电话应简洁明了

13、需要调班、工休时，须经上级领导批准后方能生效，不准擅自离岗

14、病假休息者在上班前一小时内须向主管领导请假，次日上班后补齐假条，同时附上医生证明或病历;事假须提前一天向部门经理书面提出申请，经同意后方可请假

15、职员辞职须提前一个月提出书面申请，经上级领导批准且工作交接清楚后方可办理离职手续

16、分工合作，转运部全体职员须时刻提醒自己的职操职守，尽心尽力地完成自身的工作并完成上级领导安排的其他工作

17、转运部管理人员须注意自身涵养，以身作则，领导员工同舟共济，增强团队精神建设，提高工作情绪

18、每周例会，转运部全体职员须参加，如有特殊情况，应及时通知上级。

二、转运部办公用具管理办法:

1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约，员工要爱惜公物、物尽其用，反对奢侈和浪费

2、文具及纸张统一领取，按需分配，领取责任人明确

3、公司及转运部公物不得挪作私用，不得擅自动用或取用，未经上级领导批准不得起用

4、转运部电话传真主要是与外界沟通，方便开展业务，所以电话传真不准私用

5、转运部接电话标准用语为“您好!\_\_速递”或“您好!\_\_速递\_\_转运部”

6、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以请求对方重复一遍。登记在电话记录笺上，写明应接电话人姓名，来电者电话号码等，最后是记录者的签名

7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门，其他人员不得私自处理

8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备

9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁，并做好交接记录

10、文件是公司及转运部的重要计划或决策，非相关人员不得随意翻阅文件

11、文件的传阅及交接，须及时做好记录

12、其他管理办法按公司章程处理

三、转运部操作流程:

1、提货:领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度

2、操作:卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装----装车

3、出货:装车----领取出港单据----出车----关联单位的签收回执

四、转运部各岗位工作职责:

(一)经理

1、直接向总经理负责

2、维续转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络，维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

7、合理化人员的分配和管理

8、转运部办公环境和工作态度的维护监督

9、本部门单据和员工考勤的审核

10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行

11、制定本部门培训计划及培训事宜

12、遵守公司及转运部的各项章程

13、随时跟踪反馈工作事宜

(二)协理

1、直接向经理负责

2、维续转运部本班的正常运作

3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成

4、组织协调货物进出港高效作业

5、本班各种数据及员工考勤的统计记录

6、本班突发事件的处理

7、特急件、急件、限时件的特殊处理

8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维续

9、本班与外界的联络沟通

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

12、与上、下班协理进行工作交接，并做好交接记录

(三)内务

1、提货通知的处理(记录、传达等)

2、公司mis系统及oa平台的操作(收、发邮件等)

3、异常货物的处理

4、各种数据的入录、上传及保存

5、转件的处理

6、特急件、急件、限时件的特殊处理

7、资料的记录、分类(详细、真实)

8、电脑的维护，保持电脑的正常运行

9、遵守公司及转运部的各项规章制度

10、上级领导安排的其他工作

11、与上、下班内务进行工作交接，并做好交接记录

(四)操作员

1、进出港货物的扫描(准确、快速)

2、不良货物的处理(安全)

3、货物的分拣(准确、快速、安全)

4、货物的包装(安全、快速)

5、办公用具的使用(正确、维护)

6、办公设备、设施的使用(正确、安全)

7、工作区域的维护(清洁、安全)

8、特急件、急件、限时件的特殊处理

9、需要协助的相关工作

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

(五)搬运工

1、货物的搬运(准确、安全、快速)

2、特急件、急件、限时件的特殊处理

3、需要协助的相关工作

4、遵守公司及转运部的各项规章制度

5、上级领导安排的其他工作

(六)押车员

1、配合驾驶员做好提货、出货等工作

2、保证所押车辆中的货物的数量、安全

3、保存所押车辆中的各种单据

4、提醒驾驶员行车安全

5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理

6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告，并做好应急工作

8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等

9、特急件、急件、限时件的特殊处理

10、货物签收回执的交接

11、需要协助的相关工作

12、遵守公司及转运部的各项规章制度

13、上级领导安排的其他工作

(七)驾驶员

1、遵守公司及转运部的各项规章制度

2、遵守国家及地方的各项法律法规

3、维护所行驶车辆的良好运行

4、车辆的日常清洗、加油、保养或报修

5、保证自身各项证件的有效使用

6、爱护车辆，做到车容整洁、雨后必须马上做好清洁整理工作，出车前做到三查，在途中做好例保，做好各项维护记录

7、备好管好随车工具，便于出车时应急使用

8、正常驾驶车辆，预防车辆事故

9、严禁酒后行驶、疲劳驾驶

10、严禁驾驶员开车回家或办私事，严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人

11、车辆在工作中的异常处理

12、各种车辆行驶票据的保存、记录及报销

13、提货、出货的\'相关工作

14、车辆进、出港要及时做好各项记录

15、途中车辆发生故障时应迅速排除，若自身无法修复时应立即向转运部报告

16、中途堵车或因其他原因不能及时到达目的地时应立即向转运部报告

17、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

18、对车辆上的人员、货物的安全负责

19、驶员在所行驶的线路中应控制运输成本，注重资源节约

20、对车辆交接的及时记录

21、货物签收回执的交接

22、需要协助的相关工作

23、上、下班的各项交接事宜

24、上级领导安排的其他工作

\_\_快递转运部全体职员须遵守公司及转运部各项章程。勤策勤力，通力合作，以转运部团队为主，努力做好各项工作，发挥自身的最大精力，为转运部作出最大的贡献!

**关于公司员工入党申请书范文(精)三**

物业公司的员工手册

前言

员工手册旨在为您在××物业管理有限公司工作期间内提供有效的指导，帮助您了解本物业以及有关的政策，包括人事政策、程序、规部分制度等，以及您在任职期间享有的福利和应尽的职责。

随着工作及环境的变迁，我们也在不断的积累经验，所以物业公司将有必要制定新的政策及规章制度，更新或修正甚至撤消某些目前的规定，这将是我们在不断进步发展的情况下产生的变动。

本“员工手册”按中华人民共和国有关劳动、人事法律、法规、条例及物业公司的实际情况而制订。手册中未包括的内容，将参照国家有关规定执行。

物业公司希望通过“员工手册”能使每位员工认识、了解物业公司的各项人事政策及规章制度;通过互相了解及合作的精神，共同推动物业公司发展。员工如要进一步了解手册内容，可向综合管理部查询。

员工是我们的宝贵财富。我们必须在物业公司的总体精神、总政策及规章制度统一规范下，团结合作，达到尽善尽美。我们的指导思想是：

员工无论从事何种工作，对物业公司而言是同等重要的。

每位员工的人格都是平等的，都应该受到同等的尊重。

物业公司将根据盈利情况向员工支付合理的工资，提供良好的工作条件。

物业公司将努力为员工提供发展机会，并通过培训，提高员工的专业知识水平和业务技能，为员工不断发展创造条件，努力减少开支，降低成本，在工作中严以律己，帮助本物业不断提高公众形象。

向用户提供优质服务是我们工作的基本原则，因此我们必须牢记：用户满意是我们的服务宗旨。我们应当以诚实守信的态度，向用户提供第一流的服务。

本《员工手册》的解释权和修改权归物业公司所有。

总经理致词

各位同事：

欢迎大家加入××物业管理有限公司工作。

物业管理是一项新兴的行业，与其他服务性行业一样，是为各用户提供细致而周到的全面服务。以用户至上的服务态度及用户第一的思维方式，是为实现上述宗旨的重要因素。由于所服务的对象是以人为主，对于各用户及其访客，应不论其职位与身份，以服务至上为宗旨，给他们留下深刻的印象。请牢记，完善的物业管理是靠全体物业员工的共同努力及其爱岗、敬业的团队精神，方能提供高水平的服务。本人希望在各位真诚的合作和支持下，使本公司的物业管理能够成为本市物业管理的楷模。

编制本手册的目的，是使各位在任职期间，清楚的了解本物业概况及目标，知道您的职责、义务、福利及规则。请各位熟知本手册的内容，严格遵守劳动合同条款、守则及规定。

如有疑问，请向您所属部门经理及综合管理部查询。

物业管理有限公司

物业公司总经理 谨启

人事宗旨

××物业管理的目标是使其成为一个关心员工，不断向前发展的企业。员工是物业公司的“重要财富”，是为物业公司辛勤工作，具有良好的素质，富有青春活力和创造力的企业主体。

物业公司的员工都是经过认真筛选，量才录用，并安排在与其能力相适应的工作岗位上。

物业公司为员工提供与其工作岗位相适应的报酬和补贴，同时为员工提供各种岗位的专业培训和个人的专业发展机会，为员工提供良好的工作环境，根据工作表现给予员工奖励或处罚。

物业公司为全体员工提供一个能够促使员工努力工作，提高工作效率的环境;我们鼓励团结合作，参与管理，相互沟通;激发个人和集体信念，以实现大的市场营销目标和利润指标;我们培养员工对工作的高度自觉性以及为物业公司工作而感到自豪的荣誉感。

每个在物业公司工作的员工，人格都会受到尊重，我们自觉地维护每个员工的尊严，每个员工的人生价值都会得到体现。

管理架构

一、 物业简介

略

二、 管理架构

劳动条例

一、受聘手续

1.所有员工都必须认真填写申请表及附免冠近照，同时按综合管理部要求提供个人身份证件。

2.员工在申请职位时所提供的资料必须详实正确，如有隐瞒、虚报，将被随时做解雇处理，且不给任何补偿。

3.员工若有个人资料发生变动，须于变更后一个星期内通知综合管理部，并提供有关证明。

二、员工类别

1.试用期员工

员工的试用期为1～3个月。部门主管或综合管理部认为有必要时，可延长试用期。试用期满后，根据员工工作情况与公司签订工作合同或劳动协议并享受物业公司提供的劳动待遇。试用期内若违反本手册规则或不称职者，将被随时辞退，公司不给任何补偿。

2.合同制员工

合同制员工即物业管理主管以上人员、工程技术人员、文档财务管理员。合同制员工的合同期一般为一年、三年或五年，每月按岗位发给工资并享受公司的相应劳保福利。

3.劳动协议制员工

劳动协议制员工即临时工，指安全管理员、保洁员。签订劳动协议，期限一般为一年，每月享受物业公司的工资待遇。

三、 体格检查

员工入职前必须到公司指定的市卫生防疫站进行体检，身体检查合格，拿到健康证后方能录用，员工体检将会每年进行一次。

四、 工作时间

物业公司员工实行每周5个工作日，每日8小时工作制度(不包括用餐时间)。因工作性质决定必须实行轮班制的工种的工作时间，将根据国家有关政策和物业公司规定相应作出安排。具体工作时间由部门经理安排。

五、 超时工作

如有需要，物业公司可要求员工超时工作，超时工作按物业公司规定给予补假或发放加班工资。

六、 工作考评

物业公司综合管理部每年将根据各部门对员工工作情况的评价作出总评，配合各部门负责人对员工作出全年工作鉴定，切实掌握员工实际工作情况。

七、 升职与降职

物业公司综合管理部将根据各部门经理提出的建议，对员工进行升职、降职的考评，并结合全年工作鉴定，提出意见报总经理审批。

八、 工资分类

工资分类表

岗位名称 基本工资 岗位工资 职务津贴 全勤奖 合计。

**关于公司员工入党申请书范文(精)四**

尊敬的领导：

您好!

经过这几天的考虑，主要从未来个人技术发展的方面，我决定辞去目前的工作，以下是我诚恳的辞职报告，因为我已经接受了一个朋友的邀请，去另外一家公司从事\_部门技术经理的工作。

我非常重视在\_公司这半年的工作经历，也很荣幸自己曾经成为\_公司这个充满活力团体的一员，我确信我在\_公司的这段经历和经验，将会给我以后的职业发展带来非常大的帮助，很感谢\_x总经理当初给我一个\_公司工作的机会，我将以在\_公司工作过而感到荣耀和自豪。

由于离职的时间比较紧，我希望会在短时间内完成离职的手续，我的工作在公司内也比较特殊，既是比较专门的一面，目前和公司的主要研发工作又没有涉入太深。对于我曾经开发的系统，如果公司愿意，我仍然可以在短的时间内兼职为公司维护这些东西，随时帮助公司进行这些系统的后续开发和维护，直到公司另外招到适合此职位的人，如果需要，同时我也会抽时间帮助公司对新来的同事进行职位培训。

希望在20\_年里，\_公司的业务蒸蒸日上，祝我的同事们在事业上获得更大的成功。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_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！