# 精选公司员工入职欢迎词通用

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-04-16

*精选公司员工入职欢迎词通用一xx公司xx年x月目 录一、致公司全体员工 1二、公司简介 3三、企业文化 5四、组织架构 6五、员工行为准则 7(一)基本准则 7(二)职责权限 7六、员工行为规范 10共同行为 10礼貌待人 10考勤与请假 ...*

**精选公司员工入职欢迎词通用一**

xx公司

xx年x月

目 录

一、致公司全体员工 1

二、公司简介 3

三、企业文化 5

四、组织架构 6

五、员工行为准则 7

(一)基本准则 7

(二)职责权限 7

六、员工行为规范 10

共同行为 10

礼貌待人 10

考勤与请假 11

建议与沟通 11

奖励和处分 11

七、部门主管以上员工行为规范 14

基本准则 14

经营管理 14

财务及考核管理 14

人事管理 15

监督监察 15

八、培训考核发展 17

培训与发展 17

双向交流 18

进修 18

考核评价 19

九、入公司指引 21

报到程序 21

员工体检 21

试用与转正 21

全员劳动合同制 22

薪 金 22

福 利 22

辞职与辞退 23

一、致公司全体员工

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求;这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理和理性化管理的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展;企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为一个xx公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是一个xx公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系着企业的盛衰存亡。每一个xx公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位xx公司人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。公司的制度规范需要每个xx公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益(同样也是员工利益)的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长!

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造!

二、公司简介

xx公司的性质和行业属性。

公司产学研概况。

xx公司技术、销售概况。

xx公司扩大投资概况。

三、企业文化

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

四、组织架构

略

五、员工行为准则

(一)基本准则

1、公司倡导“”的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以“”为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二)职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

(1)以公司名义考察、谈判、签约;

(2)以公司名义提供担保、证明;

(3)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4)代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

(1)直接参与经营管理的;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三)业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

(1)奢华的宴请及娱乐活动;

(2)具有赌博性质的活动;

(3)邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动;(4)违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

六、员工行为规范

共同行为

1、每位公司员工都有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部根据生产经营需要制定的上班时间执行。

2、上班时，仪表以及衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

3、根据员工提供的个人资料统一制作工卡。员工在上班时间应佩戴工卡。

4、上班时间应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代;离开公司外出，应向主管说明。

5、请注意保持清洁、良好的工作环境，提高工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。

6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

礼貌待人

1、礼貌待人是对企业职工的基本要求。

2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚诚实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳;走路靠右边，遇见来客，要主动让路;遇见来客询问，要真诚接待，热情引导。

4、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。

5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清晰，表达明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

6、工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

考勤与请假

7、遵守公司的考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。

8、请假需填写请假单(请病假需附医院证明)，由部门主管签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部备案。

9、如因急事、急病或暂时无法通知单位的，应在事后及时补办请假手续。

建议与沟通

10、公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

11、公司鼓励员工相互间积极公开的沟通交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

12、如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直接上司直至公司领导投诉。公司设立董事长信箱，以接受员工的合理化建议和书面投诉。本着对当事人负责的精神，原则上不受理匿名信件。

13、作为公司的一员，员工有义务和责任主动向公司提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议。

14、请经常留意公告栏上的信息。未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

奖励和处分

15、公司积极提倡热爱公司的行为，并将对以下行为予以奖励：

(1)为公司创造显著经济效益的;

(2)为公司挽回重大经济损失的;

(3)为公司取得重大社会荣誉的;

(4)为公司改进管理取得显著成效的;

(5)建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

16、奖励分为年度特别奖和不定期奖，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金等。年度特别奖包括：

(1)董事长特别奖;

(2)管理成就奖;

(3)科技创新奖;

(4)敬业精神奖;

(5)合理化建议奖。

17、有下列过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚。

a、严重过失：

(1)盗窃公司财物，滥用或蓄意破坏公司财产;

(2)违反公司规定屡教不改;

(3)玩忽职守造成事故使公司蒙受较大的经济损失;

(4)涂改帐单，伪造帐目欺骗公司;

(5)利用工作职权，收受他人金钱或实物，造成恶劣影响或损害公司利益;

(6)严重违法乱纪受刑事处分;

(7)蓄意煽动员工闹事或怠工;

(8)盗窃同事财物;

(9)在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的机密消息。

b、重大过失：

(1)未经公司许可，在外从事兼职工作;

(2)工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性;

(3)故意填报不正确的个人资料;

(4)在工作时间内睡觉或从事私人工作;

(5)不服从上司的命令或拒绝接受工作调派;

(6)涂改请假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗公司。

c、一般过失：

(1)无故迟到、缺勤、旷工、早退;

(2)在工作时间内或当班时醉酒或行为不检，例如嬉戏，互相追逐或喧哗吵闹;

(3)在非吸烟区内吸烟，随地吐痰;

(4)对上司或同事作出不礼貌之举动;

(5)不向人力资源部报告有关个人资料的变动。

18、对三种过失，除追究经济损失外，将按照情节轻重做如下处理：

严重过失：开除或交机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨

再犯——开除或辞退

一般过失：初犯——口头警告

再犯——通报批评、书面检讨

三犯——开除或辞退

19、部门负责人在处理员工过失时，要本着实事求是、治病救人的原则，与当事员工一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

20、部门负责人在处分犯有过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由其上一级部门主管签署处理意见。该报告的正本由人力资源部备案，副本由当事者本人保存。

21、对违纪现象的检查和处理，由人力资源部按公司制定的规章制度予以实施;如有异议，由审计督查委员会复议确定。

22、每一位员工，除必须遵守此行为规范外，还必须遵守企业制定的其它各项规章制度。

七、部门主管以上员工行为规范

基本准则

1、部门主管以上员工对企业生产经营负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

经营管理

4、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

5、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针，准确反映经营管理情况，及时提供数据报表，确保完成公司下达的各项经营任务。

6、各级主管理解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议;如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

财务及考核管理

7、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

8、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理，提升考核体系。

9、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库;禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

10、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

人事管理

11、企业根据经营管理的需要，制定人事政策，决定对职员的录用、晋升和奖惩。

12、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

13、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

监督监察

14、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

15、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

16、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告。

(1)员工人身遭受严重伤害，或者被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或者采取其他刑事强制措施的;

(2)企业财产遭受较大损失的;

(3)企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的;

(4)企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的;

(5)发生或者可能发生严重劳动纠纷的;

(6)其他经营活动中发生的重大意外事件。

17、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

八、培训考核发展

培训与发展

1、公司以向全体员工提供理想之终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得薪酬及其它福利以外，还可以享有相应的培训及晋升的机会。

2、公司将适时地为员工提供培训机会，通过一系列与工作实际相结合的培训，来协助员工规划未来的发展。

3、新员工入职培训

为尽快熟悉环境、开展业务，新加入公司的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解公司概况、经营理念、管理模式、xx公司人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

4、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，公司将开展一系列的培训课程。

5、晋级培训

员工在晋升为上一级职务之前，需要参加晋级培训，学习企业管理的基础知识，以转换角色，担当起管理责任。

6、专项短期培训

为使中高层管理人员开拓思维，进一步提高管理水平，同时也为了加强企业内外交流，公司将在适当的时机，选送中高级管理人员到有关专门机构、企业选择专业课程进行短期培训。

7、业务培训

(1)公司除安排各级主管参加各类培训外，还将不定期地为各业务岗位的员工安排相关专业的业务培训。

(2)公司会在不同范围内组织交流，具体形式包括实地考察、专题研讨等，以便将成果提炼推广，实现资源共享。

8、专题讲座

公司将在不同时期根据不同业务的发展需求，邀请公司内外的专业人士就业务、管理的最新动态以及研究成果举行专题讲座，以不断吸收新的知识、提高自身的综合管理及业务水平。

双向交流

9、为增强工作实感，公司的管理人员有可能被指定到一线生产岗位去学习锻炼1—2个月。

10、生产岗位负责人员，也有可能被指定到公司相应职能部门工作1一2个月，以便总结提炼丰富的实际操作经验，以利于在公司范围内形成广泛交流，同时进一步系统了解公司的整体运作。

进修

11、公司除举办各种培训班来提高员工素质外，在有利于工作的前提下，鼓励员工到大专院校或专业培训单位进修学习与本职工作相关的专业，形式包括脱产进修和业余进修等。

12、参加各类形式的学习后，将结业(毕业)证、成绩单及学籍档案材料报公司人力资源部备案，并作为调配、选拔及任免的参考依据。

13、脱产进修的申请条件：在公司服务满两年以上。

14、脱产进修的审批程序：

(1)个人提出书面申请;

(2)由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，公司人力资源部审核学习内容，签署意见后，报董事长审批;

(3)获得批准后与公司签署进修协议。

15、脱产进修获批准后的有关待遇：

(1)保留职务，逾期不归，视为自动离职;

(2)进修期间的薪资及福利待遇，按照《进修协议》执行;

(3)脱产进修半年以上，进修期间原则上不予晋升职务和调整薪金;

(4)在进修结束后，凭结业(毕业)证，学习内容和学习成绩报人力资源部审核，报董事长审批，学员可根据学习成绩领取一定的进修资助。

16、业余进修(包括攻读学位、上岗培训、职称及其他资格证书考试、培训等)申报程序：

(1)个人提出书面申请;

(2)由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，由公司人力资源部审核学习或培训内容，报董事长审批。获得批准后，与公司签署进修协议。

17、业余进修获批准后的有关待遇：在进修结束后凭结业(毕业)证、资格证书等，经公司人力资源部审核其学习成绩后，经董事长批准，可报销一定的进修费用。

考核评价

18、为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地进行改进和提高，公司人力资源部每年将根据公司的目标和任务，对各部门的负责人和员工进行考核。员工的工作表现将被鉴定为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级。

19、考核结果将与薪酬和职务升迁机会等相结合，并与年终奖金挂钩。凡被评为“基本称职”及以下等级者将失去加薪、晋升和评奖机会，并将被要求参加岗位培训或进行岗位调整;经培训或进行岗位调整后仍连续两次被评为“不称职”者将有可能被公司辞退或要求下岗。

内部调动

20、工作调动将有利于发挥员工的潜质，如有需要，公司将可能根据员工能力和工作表现，调至公司内合适的部门及岗位工作。

21、公司内部调动是一种组织行为，必须经过正式批准正当手续。任何私人之间进行协议调动都是不允许的，违者将作自动离职处理。晋升机制

22、公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

23、如果员工在工作期间连续两年年度考核结果在“良好”以上或三年考核结果在“称职”以上，将有机会获得晋升，薪酬亦会相应增加。

九、入公司指引

报到程序

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用部门报到。报到程序包括：

(1)到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等;

(2)与部门负责人见面，接受工作安排。

2、加入公司时，员工须向公司人力资源部提供身份证、相关学历证明原件和免冠近照，特殊工种同时出具相关上岗证，并亲笔填报准确的个人资料。

3、当个人资料有以下更改或补充时，应及时通知人力资源部，以确保与你有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业。

4、公司保留审查你所提供的个人资料的权利。如有虚假，一经核实，公司保留开除的权力。

员工体检

5、凡被聘的员工，须经公司指定的医院进行体检。公司定期或不定期安排员工体检，遵循职业病防治规范。对因病无法胜任岗位者，公司有权视其病情劝其停职治疗或调换工作岗位。

试用与转正

6、试用期根据劳动合同签订期限为依据。试用开始时，人力资源部和所在部门主管有责任介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助新进员工了解公司有关规章和规范。任何有关工作的具体事务，如确定具体工作岗位、领取工作用品、使用工作设备、用餐等等，尽可咨询本部门负责人。

7、如在试用期内请假，试用期结束时间将会被顺延;原则上请假时间不得超过一周。如超假则作自动离职处理。

8、在此期间，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，可提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果试用期员工工作表现无法达到要求，公司也将会终止试用，解除劳动合同。

9、试用期满后由所在部门负责人出具是否录用的意见，报人力资源部备案。

全员劳动合同制

10、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

薪 金

11、员工薪金由基本工资、考核工资、补贴等。

12、公司将根据员工工作经验和工作能力确定工作岗位，并按工作岗位确定薪金级别。

13、具体标准按公司《工资管理办法》精神执行。

福 利

14、公司将按照员工实际情况，安排住宿。

15、休息日

休息日按各部门工作需要进行安排。

16、其它假期(婚假、丧假、病假、事假)

(1)公司正式员工，可凭结婚证书向直属部门负责人请婚假，经人力资源部核实，可享有三天有薪婚假，按x元/天计算。

(2)员工领取结婚证后，须于半年内申请有薪婚假，否则会丧失享有该假期的权力。

(3)丧假需本人直系亲属(指配偶、父母、配偶父母、子女、兄弟姐妹)去世，公司给予三天有薪丧假，按x元/天计算。

(4)其它假期需经部门主管同意核准后，人力资源部保留核查的权力。

17、宿舍与饭堂管理

员工享有公司提供的宿舍和用膳，但必须遵守《宿舍管理规定》和《食堂管理规定》。

18、伤残

(1)凡因工受伤，公司将参照国家有关规定办理。

(2)员工因工受伤应立即送往公司指定的医院治疗，同时填写《工伤事故报告表》报企管办。

(3)员工患非职业病或非因工负伤，医疗期不能从事原工作、也不可改调其它部门工作的，将被解除劳动合同。

19、公司员工有机会参加公司为全体员工举办各类活动。

辞职与辞退

20、公司按劳动合同规定办理辞职与辞退手续。

21、辞职获批准或收到辞退通知后，当事人应到公司人力资源部领取《员工离(辞)职申请表》，办理离职手续。

(1)办理工作交接手续，归还公司有关资料、文件、工作用品及其它公物;

(2)退还所借公司公款;

(3)退还公司宿舍及房内公物，向企管办办理退房手续;

(4)如工作期限未满合同规定，则须按合同规定缴纳有关费用，如培训费用等。

22、从公司离职后，若重新进入公司工作，工龄将从最后一次进入公司时起计。

23、员工离职前，公司人力资源部可安排面谈。

24、各级主管或重要岗位管理人员离职时，公司将安排离职审计。

本手册由人力资源部负责解释，并按照实际情况进行补充修订。

xx公司

xx年x月

特别提示

员工对本手册有保存的义务，公司将不定期检查员工对手册内容的理解。

如保存并认真遵从本手册各项规定，员工将获得一定的褒奖。

xx公司

xx年x月

xx公司：

本人自愿加入xx公司。

本人在收到本手册后，将在一周内完成对本手册的阅读理解，自觉遵守公司各项规章制度。

如有疑问，将及时咨询直接主管或人力资源部。

签收人签字：

主管签字：

年月日

**精选公司员工入职欢迎词通用二**

尊敬的领导：

你好！非常感谢领导给予在xx工作的机会以及在这两年里对我的帮助和关怀！由于某些原因，今天我在这里提出辞职申请。在xx两年的时间里，公司给予我多次参加大小项目的实施机会，使我在这个工作岗位上积累了一定的技术技能和工程经验，同时也学到了许多工作以外的处世为人等做人的道理。

所有的这些我很珍惜也很感谢公司，因为这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和方便。另外，在和xx部各位同事的朝夕相处的两年时间里，也使我对这个部门，对过去的、现在的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去。

x的发展和建设在进一步的规范和完善中，真心祝愿xx在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上！再次感谢！

此致

敬礼！

辞职人：xx

xx年xx月xx日

**精选公司员工入职欢迎词通用三**

本《员工手册》旨在为本公司在职或即将到职的员工提供有关我们公司概况、规章制度及员工福利等信息。每位员工都需要认真学习此手册，以适应我们\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的工作环境和公司文化。

此手册并非有公司信息的唯一来源，每位员工都有义务熟悉公司及自己所在部门所规定的细则。此外，公司有权根据业务发展的需要及时调整员工手册中的有关条文。

第一章、劳动关系管理

一、招聘原则

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司承诺于每位员工,不管在任何时间,皆以尊重、公开、公平、公正的态度对待每一位员工。员工的聘用、培训和晋升机会完全基于个人的能力和工作。

二、招聘程序

1、公司总经办结合公司发展的整体战略及公司人力资源成本目标制定《招聘计划书》(确定招聘职位、人数、岗位录用条件等),经总经理审批后开展招聘计划。

2、招聘一般通过报刊、招聘会和网络发布招聘信息,并同时将招聘信息在公司内部通知,以便于公司内部职员优先参加,或优先推荐公司外较合适人员参加。

3、公司招聘人员在对每位应聘人员的简历进行详细了解、并初步沟通后,选择符合公司招聘岗位录用条件和用人标准的应聘人员,通知其参加公司的第一轮面试

4、经公司部门主管或总经办第一轮面试结束后,各面试人将根据应聘人员的实际表现进行评估,从中选择合适人选

5、第一轮面试人应将通过人员的表现详细填写在《人事通知单》上报总经理,由总经理决定是否需要亲自进行第二轮面试

6、经总经理决定录用人员在接到公司总经办下达的入职通知后,应在通知中规定的时间到公司总经办报到。报到时应携带以下资料：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身分证、学历证、婚育证、(女性) 、暂住证、职业资格证书、获奖证书等

7、公司总经办对新录用人员提供上述材料的原件与复印件进行审核无误后,由录用人员在上述证件的复印件上签名确认。弄虚作假获得录用者,应依法承担法律责任

8、新录用员工签阅《员工手册》以及公司其他规章制度后,由公司总经办移交所在部门主管,由部门主管安排介绍同事和相关的岗位培训,进面展开工作

9、公司总经办必须对员工进行档案资料的建立并归档,对隐瞒虚报或伪造个人资料的员工一经发现,应立即辞退

10、倾情在招用员工时,如实向其告知工作内容、工作条件、职业危害、安全生产、按劳付酬报酬及公司的其他规定。

11、应聘人员义务

(1) 应聘人员必须身体健康，应根据公司要求出家有效的身体健康证明。

(2) 有过工作经理的录用人员，若与原单位存在业务竞争的，应主动告知。若不存在，公司有权要求出具承若书。弄虚作假者，由此导致的一切责任，由其自身承担。

三、劳动合同

根据《劳动法》相关法律规定，公司所录用的员工根据用工性质分为劳动合同制、劳务工制、聘用制，实习生等。

1、 新入职员工自入职之日起即与公司建立劳动关系，公司自新员工入职起1-3个月内雨员工签订固定期限劳动合同。

2、 根据公司实际工作需要，经双方协商一致，公司与员工签订无固定期限劳动合同或以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

员工须仔细阅读合同内容并签字确认。劳动合同自签订之日起生效，具有法律效力，双方必须严格执行。

四、试用期、转正及续约

1、新录用员工徐经过1-3个月的试用期，特殊情况除外。试用期包括在劳动合同期限内。

2、试用期结束后，部门主管姜根据员工在试用期的工作情况填写《人事通知表》，经总经理审核后决定其是否转正。

3、员工在试用期内如有以下不符合录用条件或严重违反公司规定的，公司有权立即终止劳动合同接触与其的劳动关系并不作任何赔偿。

(1)伪造学历、证书及工作经历者;

(2)个人简历、求职登记表所列内容与自然情况不符合者;

(3)经体检发现患有传染性、不可治愈或其他严重疾病者;

(4)不能按时按量完成工作任务的或者经试用期表现评估不合格者;

(5)拒绝接受公司领导交办的来临时任务者;

(6)不愿与公司签订劳动合同者;

(7)非因工作无法在工作时间内提供正常劳动者;

(8)有任何违反公司规章制度规定行为者;

(9)其他不符合录用条件情形者。

5、晋升/加薪

(1)普通员工的晋升/加薪，由部门主管填写《人事通知表》，报总经办审核，经公司总经理批准后，报总经办备案，由总经办签发《人事通知表》;

(2)部门主管级以上的员工晋升/加薪，由总经办填写《人事通知表》，经总经理审批后再由总经办签发;

6、工作岗位与职务调整

(1)根据工作需要及员工的表现，公司有权合理调动员工工作部门及岗位，员工调换部门由总经办填写《人事通知表》，经部门主管批准，报总经理审核后由总经办签发《人事通知表》。

(2)如员工不能胜任本职工作的，公司有权根据公司的需要调动其工作岗位并对其薪资作相应调整，员工拒不配合的，属于严重违反公司规章制度，公司有权立即解除与其的劳动关系并不作任何赔偿。

(3)员工个人提出调职或调换岗位，必须在本岗位工作满一年以上;

(4)新员工在试用期内一般不适用本调职条款，特殊情况除外。

7、劳动保护和劳动条件

(1)公司有对员工进行劳动安全卫生教育专门培训的义务，对可能产生职业病危害的岗位，应当向员工如实告知，并按照《职业病防治法》的规定保护员工的健康及相关权益。

(2)员工在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程和劳动安全卫生制度，自觉预防事故和职业病的发生。

8、劳动合同的终止与续签

(1)劳动合同期满或其他法律规定的劳动合同终止条件出现时，劳动合同即行终止;

(2)劳动合同期满前，经双方协商一致，可续签劳动合同;

(3)劳动合同到期，除公司与员工双方经协商同意另外续订劳动合同外，原劳动合同即行终止;

9、辞职、辞退及离职手续

(1)辞职

a、试用期内，员工本人要求解除劳动关系的，需提前七天以辞职报告的形式通知公司，

否则以七天工资代为通知期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工试用期七天以内离职或被辞退，公司不予以发放工资

b、试用期满以后，员工离职需提前30天以辞职报告的形式通知对方。否则以30天工资代为通知期。

部门主管应与辞职员工积极沟通，了解辞职原因。对表现较好，业绩突出的员工要努力挽留。

辞职报告需经部门主管签字同意，再层报总经办，总经理批准后，方可生效。

(2)辞退

员工因不服从工作分配及违反公司相关规章制度而被立即辞退者，公司不予以任何补偿。具体规定，参照员工手册第一章第四款第3条、第四章第十一款、第十二款第3条执行。

(3)辞职手续

辞职员工应填写《辞职申请》报相关主管审批后，办理好相关手续，清晰、完整移交工作：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a、 物品移交：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包括但不限于工作证、工作服、员工手册、劳动防护用品、钥匙、设备、工具等，属于自己领用的应归还总经办，属于部门配备的应直接交部门主管。交接完毕后由部门主管和总经办签字确认。物品丢失或损坏应按原价赔偿。

b、 资料交接：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_与工作相关的文件包括但不限于客户或其他与公司具有业务关系人员的名片、内部往来文件、传真、合同、客户资料等;项目资料包括但不限于电子版本、电子版图纸、电脑程序、文本、图纸和工作(未完成的工作，须跟踪的客户等)等方面的交接工作。公司会安排相关人员接替，交接完毕后由双方签字确认。

c、 结清与公司发生的所有个人借款、应收账款、预付款项和开支结算单等。

员工在上述手续办理完毕后将相关人员签字的《员工离职单》报总经理审批，并传达至总经办后方可离职，否则公司有权不予办理其他手续和发放工资及提成。

财务部凭《员工离职单》与其当月考勤核算其工资，总经办应在当月内为其办理档案和社会保险关系的转移和终止手续。

(4)辞退手续

公司辞退员工，应由部门主管向总经办事先沟通并报总经理审批，辞退主管及以上员工须由总经理直接传令。

备注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_辞退工作由总经办负责执行，书面移交记录在总经办备案。

被辞退员工同样清晰、完整移交工作：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_归还所有公司财产、专用信息，预付款项和开支结算单等应用时结清，并获得相关部门签署移交证明。否则公司有权不予办理相关手续和发放工资及提成。

(4)离职(辞职、辞退或合同期满)员工最后一期工资以现金形式发放，原则上不得提前。其在获得最后工作月的薪金之前，必须确保：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a、相关表单已传至总经办;

b、所有工作、资料已经清晰、完整移交;

c、所有预付款和开支结算单都已经结清;

d、所有的电脑系统登录号已被删除，或密码被修改;

e、所有公司资产等已经退还;

f、如果员工由于以下原因需要向公司作赔偿，公司将暂时冻结薪金给有关员工，直至相关问题得到解决。如果必要，公司可要求员工赔偿相关损失。

下列情况下，公司有权不予办理相关手续和发放工资;

1员工没有完成工作或资产的移交;

2自动离职者;

3员工拒绝向公司偿还因违背培训契约而需偿付的培训费;

4重大渎职、徇私舞弊或触犯国家相关刑法的;

一、工作时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、一周工作时间为六天，具体工作时间为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5月份至9月份，早上8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30， 下午13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

10月份至次年4月份：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_早上8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30， 下午12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

2、平面设计部每周日休息，财务部和总经办员工可安排在周六或者周日轮休;

员工公休原则上应在当月内休完，如有特殊情况未休完的以加班计算，并参照本章第六款处理。

4、如有因安排不当而造成工作失误或其他损失的，除对相关责任人作相应处罚外，部门负责人也应加倍处罚。

六、超时工作/加班

1、公司实施的是岗位责任制，原则上要求员工当日工作在当日内处理完毕，员工因个人原因不能完成工作内容而延长工作时间的不视为加班。

2、公司因特殊情况可适当安排员工加班。加班员工应详细填写《加班申请表》报部门经理签字、总经理审批后方能生效。如发现员工有弄虚作假行为，公司将予以记大过处分。

3、总经办每月末将《加班申请表》进行统计，各部门主管可根据本部门工作安排对加班员工给予相应调休。

当月加班调休应在次月底前完毕，过期不补。调休应提前申请(具体程序参照第五款)，具体时长《加班申请表》为准。

七、薪资

本公司依照兼顾公司的可持续发展和员工生活\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_及逐步改善的原则，以贡献定报酬，按责任定待遇，给予员工河里报酬和待遇。

1、 劳动报酬的结构与结算方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司按员工工作能力和工作岗位实际情况确定其劳动报酬及劳动报酬的结构与结算方式。

员工的月收入主要包括下列几部分：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月收入=岗位工资+绩效工资+各类津贴+其他。

2、公司所有员工的基本工资在每月15号发放(节假日、双休日及特殊请假则自然顺延)。

3、公司有权根据企业的经营状况、规章制度、对员工的考核情况和员工的工作年限、奖惩情况、岗位变化、职务调整等内容调整员工的工资水平，但不得低于本地当时最低工资标准。

4、员工个人薪资情况为公司的保密资料，任何员工不得与同事或公司外无关人员谈论薪资问题。员工若对个人薪资存在疑问，必须由本人通过正式渠道向公司财务部或总经办了解。

5、薪资由总经办负责汇总及核算，经财务审核、总经理审批后由出纳负责转账计入员工个人工资账户。

6、员工每月社保和其他福利个人应缴纳部分以及个人所得税从个人当月工资中扣除。

7、员工每月津贴如按现金形式发放而涉及发票的，必须由本人提供。

第二章、员工福利

一.法定节假日

所有员工可享有下列国家规定的公众假日：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_元旦：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1天(1月1日)

春节：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3天(农历除夕、正月初一、初二)

清明节：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1天(农历清明当日)

劳动节：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1天(5月1日)

端午节：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1天(农历端午当日)

中秋节：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1天(农历中秋当日)

国庆节：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3天(10月1日、2日、3日)

因工作需要在法定节假日加班的，应给与相应的补偿，但加班人员必须提前申请(具体参照第一张第六款弟2、3条)。

二、病假

1、患慢性疾病的员工，应先向所属部门递交书面请假申请，同时提供医院病历、病假建议单等材料。病假申请经相关领导比准后，员工才能离岗休息。患急症的员工，应在就诊的当天口头通知公司相关领导，就诊后3个工作日内补交书面请假申请、医院病历、病假建议单、急诊挂号单等材料。

病假审批权限参照员工公出和事假。

2、员工如弄虚作假、未履行请假程序或请假未被批准即离岗休息、或假期满后未续假或续假但未或获批准而未复岗的，均按旷工论处并给予小记过一次。

3、凡因吵架、斗殴引起的伤、病，一律不作病假处理。

4、员工请病假3天以内(含三天)不扣发岗位工资;超过三天的，病假工资按日岗位工资60%计算;超过15天的，病假工资按本地当时月最低工资的80%计算。

三、请假和旷工

员工一个月内累计请假(包括事假、婚假、产假、丧假和其他)3天以上15天以下或旷工1天及以下者，当月所有津贴减半。累计请假15天以上或旷工1天以上者，当月所有津贴全部扣除。具体参照第三章第一款第2条、第3条和第4条执行。

四、婚假

凡符合国家法定结婚年龄的员工转正后可根据国家相关规定，持结婚证书原件申请有薪婚假。

1、 婚假3天(女未满23周岁，男未满25周岁)，不含法定节假日。

2、 晚婚假15天(女满23周岁，男满25周岁)，不含法定节假日。

婚假必须在结婚证书填发半年内使用，逾期无效。休婚假须提前30天申请，应一次性休完，不可累计或用其他方式代替。其中员工申请婚假的资格为必须在公司工作满半年以上。

六、产假及护理假

1、女员工正常分娩产假90天，难产的增加15天，多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加15天。

2、妊娠三个月内自然(人工)流产的，给假15天，妊娠3个月以上7个月以下自然(人工)流产的，给假30天，7个月以上早产按第1条标准给假。

产假工资由用人单位到社保中心申领。请产假须附结婚证、准生证及有关政府相关单位核发之证明文件。

其中女员工产假的申请资格为必须在公司工作满一年以上，并在预产期7个月前填写

《请假单》交部门主管和总经理审批并送总经办备案，女员工在预产期两周前开始休假。产假包括公众假期及法定假在内，且必须一次连续使用。

3、妻子年满24周岁，分娩后的一个月内，男员工可享有七天有薪护理假，申请该假期须附相关出生证明。

七、丧假

1、员工直系亲属(即：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_配偶、父母、妻子)去世，给与三天丧假，工资照发。

2、员工的旁系亲属(即祖父母、外祖父母、兄弟姐妹或公婆、岳父母)去世、给与一天丧假，工资照发。

丧假必须于办理丧事时一次使用，不能保留或以其他方式代替。请假后七天内须提交死亡证明至总经办备案。

注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员工婚假、产假、护理假及丧假期间的基本工资照常发放，其他津贴按本章第三款执行。

八、社会保险

公司按国家规定为员工缴纳社会保险：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、 对于\_\_\_\_\_籍的员工，按照国家规定缴纳\_\_\_\_\_市社会保险，员工需缴纳部分由公司在其工资中代为扣缴。

2、 员工户籍在\_\_\_\_\_大市范围以外的，按\_\_\_\_\_相关文件的规定，由公司申报与养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险的缴交，员工个人不缴费。

九、培训

为了促进公司可持续化发展，帮助员工在实现公司目标的同时实现自己的事业规划，公司将为员工提供相关培训，员工培训情况将记录在案，作为绩效考核和生殖的依据之一。

1、 新员工入职培训

公司新员工应该获得入职培训以尽快认知公司与熟悉工作岗位。入职培训由用人部门负责业务部分，总经办负责基本行政、人力资源政策和流程的告知。

2、根据工作需要，部门可安排员工接受在职培训，由在职部门经理或业务骨干进行专业技能培训。

3、公司安排的其他培训

根据管理需要和员工发展的需要，公司将在适当的时候组织需要外部培训或拓展培训(具体参照相关制度)。

第三章 规章制度

一、考勤

1、出勤

(1)打卡：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司员工每天上下班须做电子考勤记录(早晚两次)。员工应亲自打卡或者签到，帮助他人和接受他人帮忙打卡/签到者，无论迟到，均按迟到(10分钟以上)一次处理并罚款100元。

(2)因特殊情况忘记打卡/签到的员工应在下一工作日向部门经理或以上主管说明情况，由部门经理或以上主管签字确认并注明原因。如有主管签字却未注明原因、或有注明原因而未经签字确认的，同样以迟到/早退或旷工论处。

主管人员所有的未打卡或签到必须注明原因并由总经理签字确定，无总经理签字确认的一律以迟到/早退或旷工论处。

(3)总经办应定期检查员工考勤记录，如发现有未打卡/签到并且无部门经理或以上主管签字确认的，如部门经理或以上主管不能确定其正常在岗的，一律以旷工论处。

对于下属分公司员工考勤，总经办应不定期以电话或现场检查形式进行抽查，如有发现上班时间未在岗、也无因公外出情况的(以外出登记为准)，一律以迟到/早退或旷工论处。

(4)如因迟到或早退而谎报为打卡有异常或忘记签到的员工，一经查实，以每次旷工1天处理。

(5)当月忘记打卡/签到或打卡有异常累积不得超过三次。有特殊情况需报总经理签字确认，无总经理签字确认的，没超过一次按记小过一次处分并视为迟到(10分钟以上)或早退。

2、公出、事假

(1)员工公出、事假应将相关领导所批的《公出审批单》或《请假单》报总经办备案登记后方可外出。

a、 普通员工1天以内公出的,应在《部门外出登记表》上详细记录

注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_如有派车登记的(以登记名字为准)可不用另填外出登记

b、普通员工公出1天(含)以上3天以内、请假3天以内的,由部门经理签字后报总经办备案：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c、普通员工3天(含)以上或部门主管及以上人员请假,一律由总经理签字批准后报总经办备案

(2)员工在上班时间内未登记或未经批准而擅离工作岗位半小时以内的,按警告一次处理;超过半小时的按旷工半天处理;超过二小时的按旷工1天处理

如有紧急/特殊情况不能事先填写登记表、公出单或请假单的,应提前或在外出1上时内电话通知部门经理或总经理同意并在上班当日补办手续,否则以旷工论处。如发现有弄虚作假者,将对相关责任人予以记大过处理

事假工资按其具体请假天/时数和(岗位+绩效)工资计算扣发

3、迟到、早退和旷工的规定和处理

上班时间开始后10分钟(含)至30分钟内打卡者,按迟到论处;超过30分钟(含)以上者,按旷工半天论处;超过半天以上1天以内(含),以旷工1天论处

提前30分钟以内下班者,按早退论处;超过30分钟(含)以上者,按旷工半天论处;超过半天以上1天以内(含),以旷工1天论处

a、1个月内以迟到/早退1次,或迟到10分钟以内累计达3次(含)以上者,给予一次警告处分;

b、1个月内迟到/早退3次,或迟到10分以以内累计达5次(含)以上者,按旷工半天处理并给予记1次小过处分;

c、1个月内迟到/早退累计达3次以上5次以下,或迟到10分钟以内累计达10次者,按旷工一天处理并给予记1次大过处分;

d、1个月内迟到/早退累计达5次(含)以上,或迟到10分钟以内累计达10次以上者,予以除名

如有员工在当月内同时有10分钟以内和10分钟(含)以上的迟到,则按照每2次10分钟以内迟到,折合成1次(10分钟以上(含)迟到进行累计)

4、旷工

(1)旷工半天者,扣发1天基本工资、并给予记1次小过处分;

(2)每月累计旷工1天者，扣发三天基本工资，并给于记1次大过处分;

(3)每月累计旷工2天者，作自动离职处理。

旷工半天及以上者均取消当月全勤奖。

注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员工全勤奖说明

公司每月全勤奖(主管及以上人员200元，普通员工100元)已计入员工岗位工资，目的在于加强考勤管理，维护工作秩序和提高工作效益。经相关领导批准的员工事假、病假及其他假期不扣除当月全勤奖。

5、考勤

(1) 员工的考勤情况由各部门负责人进行监督、检查。部门负责人对部门的考勤要秉公办事，认真负责，如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处理。

(2) 总经理办应在每周一对前一星期的员工考勤卡和《请假单》进行检查，到月底将所有考勤进行统计记录在《员工月考勤统计表》上，并由各个部门主管签字确认后报总经理审阅。

十、其它

参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其它团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第六款规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七款规定处理。

二、工作牌

1、 员工应妥善保管公司所发的工作牌，上班时间及公出均应佩戴工作牌。

2、 工作牌若有遗失或被盗，应立即向所在部门申报，并到总经办按相关规定补办(须交纳成本费10元)。

3、 离职时，应将所有证件交还总经办，证件遗失者按相关规定处理。

三.节约能源

1、节约能源是每位员工的义务。例如及时关掉电脑、空调、打印机、传真以及照明设备的电源，节约用纸，尽可能利用网络传送文件，减少私人电话时间等等。

第四章、奖惩条例

一、奖惩类别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

奖励分为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_嘉奖、小功、大功三种。

惩处分为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_警告、小过、大过、除名四种。

二、将城市间在嘉奖/警告的，由部门主管或总经办签发《人事通知表》报常务副总审批后生效(主管级人员报总经理审批)。奖罚事件在小功/小过或以上的，由总经理调查核实后，签批《人事通知表》生效。

三、《人事通知表》生效后交由总经办存档。大功或大过以上者由总经理决定是否需张贴告示。

四、员工有以下情形之一者，予以嘉奖：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑者;

2、认真勤奋，承办、执行或督导工作得力者;

3、工作勤奋，超额完成工作任务者;

4、服务质量好，多次受到客户表扬者;

5、当月无违纪、违规现象，工作积极努力获部门主管及同事认可者;

6、为公司节约成本，合理利用电脑耗材、办公用品，充分利用废弃品，成绩显著者;

7、有良好团队协作精神，受本部门和其他部门一致好评者。

五、员工有以下情形之一者，予以记小功：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、工作技能熟练，当月工作业绩突出者;

2、对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者;

3、积极研究改善工作方法，提高工作效率或降低陈本确有成效者;

4、策划、承办、执行重要事务成绩显著者;

5、圆满完成重大项目未出差错者;

6、检举违规或损害公司利益者;

7、发现职责外文体，予以报告或妥为防止损害足为嘉许者;

8、其他应给予记小功事迹者。

六、员工有下列情形之一者，予以记大功：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、在一个季度内客户\"很满意\"率达80%以上或现场服务态度好给公司带来回头客并签单成功者;

2、在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济益者;

3、对维护正常的工作秩序有显著功绩者;

4、举报私自签单，工队干私活以及其它营私舞弊之事,经查证核实者;

5、对公司发展有重大贡献，应记大功事者;

七、员工有下列情形之一者，予以警告：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、因过失导致工作发生错误但未造成损失情节轻微者;

2、违反工作秩序或环境卫生制度，破坏安全者;

3、初次不听主管合理指挥者;

4、未按规定佩戴工作证者;

5、不遵守考勤规定，1个月内迟到/早退10分钟或以上1次，10分钟以内累计达3次(含)以上者;

6、同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者;

7、对各级主管的指示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者(第二次及以上加倍处罚);

8、在工作场所妨碍他人工作者;

9、在工作时间内睡觉，躺卧休息或擅离工作岗位、串岗者;

10、工作时间非执行客户或业务关系饮酒但无影响者;

11、上班时间骚扰同事者;

12、上班时间聊天，嬉戏或从事与工作无关事情者;

13、浪费公物，情节轻重者;

14、其他应予以警告者。

八、员工有下列情形之一者，予以记小过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者;

2、因玩忽职守造成公司损失但影响不大者;

3、对同事恶意攻击，造成伤害但不大者;

4、捏造事实骗取休假者;

5、1个月内迟到/早退10分钟或以上累计达3次，10分钟以内累计达5次(含)以上或旷工半天者;

6、附和罢工，怠工者;

7擅自变更工作方法使公司蒙受损害但影响不大的，初次罚款50元并作口头警告并承担损失的20%，第二次或以上记上过处理并承担由此引起的全部损失;

8与客户预约时，无故不到或晚到，造成不良影响，遭客户投诉，经调查属实的，第一次罚款50元并口头警告，第二次或以上的记小过处理;

9因图纸漏项或预算员报价漏项、低价等预算中出现较大偏差，预算员及审核人员审核失误，造成经济损失在3000元以下的，相关责任人及审核人员分别记过并共同承担所有损失的50%(第二次犯相同错误除记过外还应共同承担所有损失);

10图纸审核中，设计师犯相同错误三次的;

11因隐瞒不报引起施工无法进行造成损失的，除记小过以外另需要赔偿全部损失;

12其他应予以小过者;

九、员工有下列情形之一者，予以记大过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、撤离职守，导致公司蒙受损失者;

2、携带危险或违禁物品进入工作场所者;

3、故意撕毁公文者;

4、虚报工作成绩或伪造工作记录者;

5、对同事恶意攻击，造成较大伤害者;

6、损失(遗失)公司重要公文(物品)者;

7、职务下所保管的公司财务短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者;

8、违反安全规定，使公司蒙受一定损失者;

9、一个月迟到/早退10分钟(含)以上累计达3次以上5次以下、10分钟以内累计达10次者;

10、一个月内累计旷工1天(含)以上者;

11、未完成工作任务，造成重大影响或损失者(并视情节轻重承担所有损失的20-50%作为赔偿);

12、工作时间，非执行客户或业务关系饮酒造成不良影响但不严重者;

13、在收取客户订金后不及时交到财务部，影响工程结算者;

14、签订合同时，因考虑不周造成损失，金额较小但给公司信誉造成不良影响，或对客户随意承诺权限范围之外的事宜，引发经济纠纷或严重后果的(除对相关责任人进行处罚外，并视损失情况给予其他处罚);

15、因工作拖拉被客户认为效率低下引起跑单的，责任人及其直接上级分别记过;

16、图纸审核中，设计师在图纸中犯相同错误三次以上的，每超过一次记一次大过处理;

17、因图纸漏项或预算员报价漏项、低价等预算中出现较大偏差，预算员及审核人员审核失误，造成经济损失在3000元以上的，相关负责人及审核人员分别记过并共同承担所有损失的50%(第二次犯相同错误除记过外还应共同承担所有损失);

18、分段工程完工后项目经理未及时上报工人人工费，引起工人工资不能及时发放而造成的不良影响者(项目经理和工程部经理分别记过)。

19、工作不积极主动，得过且过，工作效率低下且上期无改进，经公司定期考核不合格者;(另视情况予以降级，直到辞退)

20、擅自变更工作方法是公司造成严重损失的，除记大过一次外另需视情况赔偿由此引起损失的30-50%,如有再犯出价被罚款外，个人还应承担由此引起的全部损失：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21、上班时间玩电脑游戏者(另罚200元)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22、其他应予以大过者。

十、员工有下列情形之一者，予以除名并记大过。如有必要公司可要求员工赔偿相关损失：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、拒不听从主官指挥监督，与主管发生冲突或无理取闹，扰乱工作秩序者;

2、在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者;

3、在公司内聚众赌博者;

4、故意毁坏公物，金额较大者;

5、在公司闹事妨碍工作秩序者;

6、违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者;

7、对同仁施以暴力或重大侮辱猥亵行为者;

8、严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者;

9、1个月内迟到/早退10分钟以上累计5次(含)以上、10分钟以下累计达10次以上者。

10、1个月内累计旷工2天(含)以上、1年内累计旷工3天(含)以上者;

11、盗窃同事或公司财务、挪用公款者;

12、利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者;

13、在公司内部有伤风败俗之行为者。

14、利用职权受贿或以下不正当手段谋权利者。

15、年度内累计三次记大过行为者。

16、有重大泄密行为，使公司利益受到重大损失者。

17、弄虚作假、营私舞弊、虚报冒领或利用职务及工作之便行贿受贿，谋权私利者;

18、利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

19、经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者;

20、收买、贿赂其他人员，私下交易造成不良影响和经济损失，或利用职务之便，贪污受贿，营私舞弊者;

21、敲诈勒索、损害客户利益造成不良影响者;

22、由于个人原因给公司造成较大损失，情节严重，造成极坏影响者(除承担赔偿责任外，公司保留向其追究法律责任的权利);

23、无故克扣工人工资，造成不良影响经查证属实者;

24、业务、设计、及工程部门人员相互串通接私活者(另扣除所有工资及提成);

25、在工作时间或利用公司资源制作私人业务或唆使其他同事共犯者(另扣除所有工资及提成);

26、未经公司许可，而到其他公司或个人处兼职者(另扣除所有工资及提成);

27、利用公司名义在外造谣生事或招摇撞骗，致使公司名誉及财务受到损害者

(另扣除所有工资及提成);

28、在公司服务期间受刑事处分者;

29、聚众要挟，妨碍工作秩序者;

30、其他应给予除名者;

十一、相关奖惩经副/总经理签字后生效：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、 每嘉奖一次，当月奖励20元，小攻奖励100元，大功奖励300元;

2、 每警号一次，当月罚扣20元，小过罚扣100元，大过罚扣300元;

主管人员奖罚款加倍

3、 员工如在当月内警告4次，小过2次;当月季度内警告6次，小过3次，大过2次;当年内警告过8次，小过5次，大过3次者，公司将予以立即开除。

第五章、安全守则

一、所有公司员工必须遵守公司规定的安全措施，工作是必须遵守安全守则。

1、时刻注意防火灾、防盗窃、防破坏、防恶性事故发生。

2、员工上下班前就认真检查岗位水电设备、设施，即使将现金及重要票据、印章等锁入保险箱内，关好门窗，消除一切隐患。如发生本人不能解决的情况，应立即报告上级主管或大厦保安。

3、员工必须留意任何危险的工作环境或工作事故，一有发现，立即向上级主管汇报。

4、员工如发现可疑、不法行为的人或事，应立即汇报主管或大厦保卫处，并且在保证自身安全的条件下设法制止。

5、员工应学会使用灭火器、消防设备，熟悉紧急出口和通道。

注意：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_要小心与谨慎!任何员工在执行任务前，对安全方法有疑问时，应立即请示上级。

二、火警

当火患发生时，所有员工应遵照下列要点执行。

1、 立即拨打\"119\"告知正确的火患地点、燃烧物品、人员情况，并电话通知大厦物业处。如没有太大的危险性，应试图运用附近的灭火器扑灭火种。(因漏电引起的火灾，切勿用水扑救)。

2、 保持镇静，不要制造恐慌，应协作其他同事由适当的安全路线离开，万一火患无法控制，马上离开现场，避到安全的距离外，等候消防人员的到来。

注意：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_火患发生时，切勿使用电梯，所有员工应根据统一指示有序疏散，切勿拥挤以免发生踩踏事件。

第六章、附件

一、公司有权力根据国家法律及公司自身运营情况对《员工手册》作相应调整和修改。

二、《员工手册》中未尽事项，可按公司其他有关规章制度和管理措施实施。

三、《员工手册》若与公司其他管理措施或规章制度相抵触时，以《员工手册》为准。

四、《员工手册》的解释权属\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司总经办。

五、《员工手册》须妥善保管，不得遗失，遗失必须补领，遗失补领需交制作费50元。

六、新入职员在领用《员工手册》后须仔细鉴阅(新入职员工在鉴阅后，公司将视其为已知晓《员工手册》内所有内容)。

七、本《员工手册》内所规定的所有条款及内容自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起开始实施。

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

**精选公司员工入职欢迎词通用四**

尊敬的主管、副总：

您好！

在公司工作一年中，学到了很多知识，公司的营业状态也是一直表现良好态势。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。虽然在公司里基础的业务知识及专业知识已经基本掌握，但俗话说“学无止境”，有很多方面还是需要不段学习的。

请原谅我此时向公司提出了辞职，对于辞职我想了很久，公司的环境对于业务员很照顾很保护（至少对于业务员风险来说），鉴于我的个性，要在公司自我提升及成长为独挡一面的能手，处于保护的环境下可能很难。我自己也意识到了自己个性庆于内向，很多同事有经常提醒我这一点。

其实，这不管是对于公司培育人才或是自身完善都是突破的难点。虽然我的观念是：人需要不断发展、进步、完善。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，考虑了很久，确定了需要变换环境来磨砺。公司业务部近期人员变动较大，因此交接工作可能需要一个时期。我希望在10月24日左右完成工作交接。这个时间也许比较紧，如果实施上有太多困难，我同意适当延迟一周。但是我还是希望副理理解，现临近年底，如果能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽！我希望在我提交这份辞程的时候，在未离开岗位之前，是我的工作请主管尽管分配，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。另外，希望主管不要挽留我，其实，离开是很舍不得，原因自不用说明。但是既已决定，挽留会让我最终离开的时候更为难。谢谢！最后，希望公司的业绩一如既往一路飙升！主管及各位同仁工作顺利！

此致

敬礼

申请人：xxx

申请日期：xx年xx月xx日

**精选公司员工入职欢迎词通用五**

尊敬的公司领导：

你们好！我是业务部xxx区的区域经理xxx，为了能够让b2区业务员xxx在工作中能够施展自己的能力，拥有辉煌的未来，为公司树立品牌及创造利益，因此我荣幸向公司领导推荐这位优秀员工。

这位伙伴在20xx年7月加入公司时对业务工作不熟悉，工作经验相对缺乏，但优秀的他一直不放弃学习的机会，在业余时间阅读销售相关书籍，虚心向优秀老员工及优秀区域经理请教，经过一年多来的努力，xxx伙伴在各个方面的表现都比较突出，生活及工作方面都得到了同事及客户的一致好评。

在工作中他严于律己，虚心学习，努力提高自己的业务水平和专业知识，成为区域内全年销售量、增量最高的业务员，新项目的推广在区域内也起了很好的带头作用。对此他并没有满足更没有骄傲自大，在遇到难题时仍主动承担、勇于面对、每次都把公司利益放到第一位，作为他的区域经理我为他感到骄傲。

现在，作为公司的一位优秀伙伴，xxx工作更加认真、负责、努力、为所有伙伴树立榜样，付出就有获得，因此将他推荐为公司优秀员工，以后将享有更多的学习机会及发展空间。真诚希望公司领导能够支持他，给他一个提升自己实现梦想的机会，谢谢！

推荐人：xxx

20xx年1月15日

**精选公司员工入职欢迎词通用六**

尊敬的领导：

您好!

感谢您在百忙中阅读我的辞职申请书。我是20\_\_年\_\_月\_\_号以一名安全员的身份来到我们\_\_公司的，一开始我在\_\_师父的带领下对\_\_矿区各井口做着最常规的安全隐患实地排查工作，工作还算顺利，直到后来\_\_经理重新将我调到六号井当一名炸药库管员，当时是很不情愿的，感觉就是脱离我所学专业，没有什么前途，但自己最终勉强接受，正当我拿着行李搬去六号井时，公司领导又下发通知说是不允许随意调动我们这帮刚毕业的学生，这样我又继续做安全员的工作，但是这次我们的安全工作不再像原来一样，我们开始实行三班倒，面对要上夜班以及要\_\_\_\_\_的压力，自己感觉很吃不消，于是决定辞职。\_\_副总裁得知我的情况后于是马上又调整了我的岗位，让我成为了一名技术员。

成为技术员以后，我主要做的工作是测量以及测量成果电脑上图，这个工作相对来说较为简单，我在\_\_工程师的指点下很快就上手了，这样测量工作干到了今年三月份，随后\_\_\_经理又将我调到地质组，地质工作较为难做，我们这批学生基本上没有一个是真正意义上的地质勘探专业或者水文与地质勘探专业的，仅有两个地质灾害防治技术专业的，大体和我们安全技术管理专业一致，是为安全服务的，尽管也有\_\_工程师带领，但学习真正的地质不是那么容易的，所以实际的地质工作我们并没有做多少，到目前我还是以地质工作者的身份干着测量工作。

来\_\_矿区已满一年，在公司领导精心安排下我学到了很多东西，首先是“观音岩精神”，它教会我做人的一种信念，发扬了中国人吃苦耐劳的精神。其次是做为职业人的处事道理，人与人相处并非是以香烟和物质就能获得他人的认可，更能得民心的是关怀、体贴、体谅、友善、互助，以及虔诚的交流。工作上，安全意识已根深蒂固，安全工作已有实践经验;矿山测量上初步入门;矿山地质上，了解了铅锌矿成矿的基本原因。

现在我离职主要有一下原因：首先是家人的担忧，他们不愿我一直在这个高危行业长干;作为安全专业的人来说铅锌矿对人体的危害是显而易见，尤其是对人的生殖系统，呼吸系统都有严重的影响;自己水土不服，来到矿山后，身上经常长一些怪异的疙瘩，回家后才有好转;假期短暂，与家人朋友相处的时间不够;生活环境单调、乏味，与外界沟通不方便;很多朋友同事也建议我换个岗位。

在此我申请公司相关领导为我办理离职手续。

此致

敬礼!

**精选公司员工入职欢迎词通用七**

食品企业员工手册

总 则

公司品质政策：全员参与品管 持续提升品质

满足客户需求

公司环境政策：全员参与环保，监控有害物质，维护生态平衡

公司安全政策：安全至上，全员参与，灾害为零

为了使员工了解本公司及清楚自已拥有的权利及必须承担的义务，使员工有一个标准的行为规范，特制定本手册。

本手册由管理部人事科负责释义!本手册为内部文件，未经允许不得向外传播，员工入职时必须仔细阅读该手册，并由人事科进行引导培训，请爱惜本手册。

目 录

第一章 公司简介

第二章 雇用制度

第三章 员工薪酬福利

第四章 考勤制度

第五章 纪律处罚

第六章 宿舍管理

第七章 沟通管理

第八章 安全卫生

第九章 释义

第一章

公司简介

东莞采味轩食品有限公司是由深圳捷利宝实业有限公司投资20\_\_年成立, 公司是家专业生产高温肉制品为主的生产企业，拥有先进的生产设备及完善于的检测设施;公司位于东莞大岭山鸡翅岭管理区，工厂总占地总面积 平方米。

第二章

雇用制度

1. 公司依照相关规定办理招工、用工手续、聘请员工根据各工种需要，不受民族、性别、宗教信仰、政治地位、肤色限制，遵循公平自愿的原则，视其对某一工作是否合适，以该工作的专业常识为标准进行考核，凡身体健康，履历清楚，证件合格齐全，年满18周岁，具备民事能力，通过考核符合录用条件的，均可被录用，同时在聘任时期，不得使用暴力。

2. 员工录用条件

2.1按照公司要求提供了真实有效的离职证明、社会保险转移单及其他相关证明文件;

2.2员工个人简历、求职登记表所列内容与真实情况相符;

2.3员工经体检身体健康、符合从事录用岗位工作的身体条件，且体检信息真实;

2.4员工符合录用岗位职位描述的工作能力要求。

2.5员工遵守公司各项规章制度及工作流程。

3. 应聘者按本公司要求填写“个人资料表”，且保证所填写资料、证书，以及公司要求提供的其它资料真实、准确、完整、有效。

3.1任何资料之变更，员工必须及时通知管理部人事科修改。

3.2提供虚假资料或未及时向公司提交资料之员工，公司将以无偿辞退处理;如涉及到相关法律责任时由员工自行承担，公司不承担任何法律责任。

3.3发现员工有以下情况，将立即辞退，并无任何补偿。

3.3.1当前陷于任何司法案件.

3.3.2曾在本厂服务后辞职未满六个月或被辞退者(除总经理特批外)

4. 员工被录用后, 试用期三个月，10号(含)前入厂的，试用期从入厂当月算起，10号(不含)以后入厂的，试用期从入厂下月算起;试用期满，由直接上级领导提交《转正申请单》.

5. 新进人员一周内不能胜任本职工作者，公司将予以无偿辞退;出勤未满7个工作日之新进人员需离职者将视作自动离职，公司不予结算其薪资。

6. 报到程序:接到录用通知后,应在指定的日期内报到,如无充分理由,逾期不予办理,其程序包括:

6.1到管理部人事科报到，向人事科提供身份证原件、近期彩色寸照二张、学历/技能证及健康证原件,以便办理入职手续，人事科在检查其相关证件是否真实有效后复印存档，身份证及学历/技能证原件归还本人。

6.2签定劳动合同(因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应法律责任由员工承担)及安排宿舍。

6.3参加新员工入职引导培训(引导培训为无薪)，引导培训将安排在报到的第一天，主要介绍公司概况、消防、安全、卫生知识、员工手册，以及与公司有关的一些其它规章制度，新进员工必须经过职前培训后方可上岗。

7. 终止合同：员工若违反公司有关规定或不适合公司工作，公司将视情节之轻重，给予必要的处罚，直至劝退、辞退。辞职员工离职当月未满整月，不发全勤奖。

7.1试用期内，公司可辞退员工，员工也可辞职，辞职员工应提前三天申请，按正常辞职手续办理。

7.2试用期内员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司可以立即与员工解除劳动合同,不作任何补偿：

7.2.1提供虚假学历证书、工作履历及离职证明，或个人简历、求职登记表填写内容不真实;

7.2.2试用期考核不合格;

7.2.3不能按岗位要求完成工作任务;

7.2.4工作态度消极、缺乏团队合作精神;

7.2.5有任何违反公司规章制度的行为;

7.2.6其他不符合录用条件的情形。

7.3试用期后，公司员工辞职一律须提前30天或以未结算工资的20%替代通知期,故意违犯公司纪律或犯有严重过失者,可即时辞退,并无任何经济补偿,视情况赔偿因过失造成的坏金额,严重者送交司法机关,追纠其刑事责任.

8. 辞职程序:

8.1申请人填写《离职申请表》(一式二份)先后交部门主管、经理、总经理依次审核批准,实际离职日期以部门主管签名日期起算。

8.2离职到期日上午10点前,辞职者持厂证、钥匙、工作服/帽/鞋等到管理部人事科办理离职手续.

8.3人事科整理及打印离职人员工时经离职人员签字确认后开出《离职清单》.

8.4离职者持《离职清单》到本部门办理工作及物品交接手续.

8.5离职者将个人行李搬到保安处,由值班保安对行李进行检查并办理退宿手续后签名.

8.6当日下午16点前将各项已签字完毕《离职清单》交人事科,由人事科开出《放行条》后在指定地点等待财务部结算工资，当日未能及时交《离职清单》人员,薪资结算于次日下午16点办理.

8.7申请离职已获批准人员需取消离职者,须在申请离职日未到期内向部门主管申请取消离职，经部门经理批准后由人事科取消其离职申请.

第三章

员工薪酬福利

1.公司员工的薪级实行职务给予制，按其所在职位，职责轻重给予薪资，试用期内薪资原则上从该职务最低级定薪,

2.员工薪资从报到工作之日起计算，每月15日发放上个月薪资，遇节假日提前一天发放,管理员薪资实行保密原则.

3.薪资结构：由基本工资、全勤奖、加班工

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找