

# 微信协议号有用(优秀9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 微信协议号有用篇一

第一段：引言（介绍领域和重要性）

近年来，随着数字技术的飞速发展，IT行业迅速崛起，成为了当今社会的重要支柱。在这个信息爆炸的时代，IT员工扮演着关键的角色，为各个行业提供技术支持和解决方案。作为IT从业人员，我深深体会到了这个行业的魅力和挑战。

第二段：技术更新和不断学习的要求

随着科技不断进步，IT领域的技术更新日新月异。作为IT员工，我们需要持续学习和跟上最新的技术潮流。这不仅包括学习新的编程语言和开发工具，还要不断提升自己的解决问题的能力。在项目中遇到各种各样的技术难题时，我们需要耐心研究和探索，不断追求创新和突破。同时，我们要保持积极的学习态度，参加各类培训和研讨会，不断丰富自己的技术知识和经验。

第三段：团队合作和沟通的重要性

IT行业的项目往往需要由多人合作完成，因此团队合作和良好的沟通是非常重要的。每个人都有自己擅长的领域，相互之间应该互相学习和支持。在一个团队中，我们需要明确分工，合理安排任务，确保项目的顺利进行。而良好的沟通能力则是保证项目成功的关键。我们需要清楚地表达自己的想

法和意见，虚心听取他人的意见和建议，并且在遇到问题时相互帮助，共同解决。

#### 第四段：解决问题的能力 and 抗压能力

在IT行业，面对各种技术难题和项目压力，我们经常需要不断思考和解决问题。解决问题的能力是IT员工必备的素质之一。我们需要有一颗求知的心态，善于分析和归纳问题的本质，并采取正确的解决方法。同时IT行业的工作压力非常大，面对时间紧迫和任务繁重，我们需要保持积极的心态和抗压能力。只有这样，我们才能在高压环境中保持良好的工作状态，并提供高质量的成果。

#### 第五段IT行业的未来发展和展望

IT行业是一个充满机遇和挑战的领域。随着人工智能、大数据和云计算等新兴技术的不断发展IT员工将扮演更加重要的角色。未来IT行业将更加注重创新和系统集成能力，同时也将更加注重个人素质和综合能力的培养。因此，作为IT员工，我们应该不断学习和提升自己，不仅在技术上保持敏锐的洞察力，同时也要注意沟通、合作和领导能力的培养，以适应未来的发展需求。

#### 结尾：总结全文内容并展望未来

IT行业是一个充满活力和机遇的行业IT员工需要持续学习和提升自己的技术能力，并注重团队合作和沟通能力，同时还需要具备解决问题和抗压能力。未来的IT行业将更加注重个人素质和综合能力的培养，因此我们应该不断追求创新和突破，努力成为卓越的IT人才，为推动社会进步和经济发展做出贡献。

## 微信协议号有用篇二

乙方：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，经甲乙双方平等自愿协商一致，同意签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

### 一、 劳动合同期限

第一条 本合同为期限劳动合同，合同期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_\_个月。

第二条 本合同试用期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

第三条 若乙方开始工作时间与约定时间不一致，以实际到岗之日为合同起始时间建立劳动关系。

### 二、 工作内容和工作地点

第四条 根据甲方工作需要，乙方同意从事 岗位工作，乙方的工作地点为甲方的经营场所。

第五条 在合同有效期内，甲方根据公司业务需要及乙方的技能、工作业绩等，在与乙方充分协商的基础上，可以调整乙方的工作岗位、工作内容和工作地点。

第六条 在合同有效期内，甲方调整乙方的工作岗位、工作地点、工作内容时，不再与乙方另外签订劳动合同，只需在原订合同上进行相应的变更说明；乙方应履行新任岗位工作职责、工作内容和相关协议，待原订合同期满后，再按照新任岗位、

工作地点签订合同。

### 三、工作时间和休息休假

第七条 甲方依法制定员工工时、休息和休假制度;乙方须遵守甲方依法制定的工时、休息和休假制度,并按照规定上下班。

第八条 乙方依法享有的婚丧假、女职工产假等,按照甲方依法制定的相关规章制度执行。

第九条 甲方因项目工作需要安排乙方延长工作时间或节假日加班加点的,乙方应服从甲方的统一安排;加班费用在项目提成里支付。

第十条 乙方加班不能自行决定,须经上级安排或者按照程序报上级批准,否则不视为加班。

### 四、劳动报酬

第十一条 甲方根据法律、法规的规定,遵循按劳分配的原则,结合本公司实际和乙方的工作岗位,确定乙方的工资水平。

第十二条 乙方月工资标准为\_\_\_\_\_元,试用期满后的工资标准按甲方依法制定的薪酬管理办法执行,但甲方支付给乙方的工资不得低于当地政府公布的当年度最低工资标准。

第十三条 甲方有权根据其生产经营状况、乙方工作岗位的变更和依法制定的薪酬管理办法等公司制度调整乙方的工资待遇。

第十四条 甲方于每月 日以货币形式,按照公司规定的月工资标准足额 向乙方支付工资,如遇节假日则提前一天或延至节日假满;每月\_\_\_\_\_日以货币形式向乙方足额支付月实

发奖金(即销售提成)

第十五条 乙方如果对甲方发放的工资表示异议，则应在工资结清之日起\_\_\_\_\_日内 向甲方书面提出，超过时间则视为无异议。

## 五、 社会保险和福利待遇

第十六条 甲乙双方应执行国家有关社会保险和福利的规定。

第十七条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资和医疗待遇等按照甲方依法制定的 相关制度执行。

第十八条 乙方患职业病或因工负伤的待遇，按国家及本省有关规定执行。

## 六、 劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第十九条 甲方为乙方提供符合国家规定的劳动标准的工作条件和必要的劳动防 护用品，切实保护乙方在工作中的安全和健康。

第二十条 甲方负责对乙方进行思想政治、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及 有关规章制度的教育和培训，乙方应自觉遵守国家和本公司规程。

第二十一条 如乙方在工作过程中产生职业危害病，甲方则按《职业病防治法》等 规定保护乙方的健康及相关权益。

## 七、 劳动合同的变更、解除、终止和续订

第二十二条 甲乙双方在本劳动合同的有效期内，可以遵循平等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同部分条款。

第二十三条 订立劳动合同所依据的法律、法规、规章制度发

生变化导致本合同内容发生变化时，可以对本合同相关内容进行变更。

第二十四条 订立本合同的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲 乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容或解除本合同。

第二十五条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十六条 乙方有下列情形之一的，甲方可立即解除本劳动合同：

2. 严重违反本合同或甲方的规章制度；
3. 法律法规规定的其他情形。

第二十七条 甲乙双方解除劳动合同，必须按国家有关法律、法规及甲方依法制定 的相关制度执行。

第二十八条 有下列情形之一，本合同自行终止：

1. 合同期满且双方不能就劳动合同续签达成一致的；
2. 甲方经营的状况不佳或已经破产关闭；
3. 乙方应征入伍或者履行国家规定的其他法定义务的；
4. 法律法规规定的其他情形。

第二十九条 本合同期满前，甲乙双方应按照规定就合同续订或者终止事宜表 明自己的意见，并办理相关书面手续。

八、 双方协商约定的其他内容

第三十条 乙方应当保守甲方的商业秘密，不得泄露给任何第

三者(亦包括无工作上需要的甲方雇员)乙方违反保密义务则视为严重违反本合同,如给甲方造成经济损失的,甲方有权向乙方全额追索。此保密义务在合同终止或期满后任何时间对乙方仍有约束力。

第三十一条 双方需要约定的其他事项:

## 九、 违反劳动合同的责任

第三十二条 乙方未提前30天向甲方提出辞职或有其他擅自离职情形的,甲方将在乙方办理交接工作后支付乙方的当月工资和办理相关的离职手续;由此给甲方造成经济损失的,乙方应承担相应的赔偿责任。

第三十三条 甲乙双方任何一方违反本合同及其附件的约定,给对方造成经济损失的,应根据实际造成的损失依法给对方予以赔偿。

第三十四条 乙方有下列情形之一的,甲方均有权依法从乙方的工资、奖金、津贴、补贴等(包括但不限于此)中做相应的扣除,不够扣除的,甲方仍然有权就剩余部分向乙方追偿:

1. 依照法律法规约定和合同约定乙方应承担的赔偿责任;
2. 违反甲方依法制订的规章制度;
3. 工作失误给甲方造成了经济损失;
4. 应向甲方支付的其它任何款项;

## 十、 劳动争议处理

第三十五条 在签订本合同之时,乙方须保证自己已不存在其他的劳动关系。如果由于乙方未与原工作单位解除劳动关系而引起的纠纷,视为乙方严重违反本合同,甲方有权与其立

刻解除劳动关系。全部责任由乙方承担，甲方对此不负任何法律责任，乙方还必须赔偿甲方因此遭受的任何损失(包括但不限于甲方因此对外承担的损失、招聘费、培训费等)

第三十六条 甲乙双方在履行本合同中若发生劳动争议，应当协商解决，协商不成的，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内可以向相关部门提请仲裁。

## 十一、 其他规定

第三十七条 乙方在此确认已充分知悉甲方的各项规章制度(包括但不限于员工手册、奖惩办法、劳动合同管理办法等)，确认这些规章制度以及以后修订的规章制度为本合同的组成部分，对乙方有约束力。

第三十八条 如果乙方的通讯地址发生变更，乙方应即时书面通知甲方，否则甲方按照本合同中所列的通讯地址给乙方邮寄的文件，视为已送达。

第三十九条 本合同未尽事宜，按照国家及地方法律法规及甲方的规章制度执行。

第四十条 签订本合同所依据的法律法规修改、废止的，依法执行新的法律、法规。

第四十一条 本合同自 之日起生效。

第四十二条 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

乙方：\_\_\_\_\_

## 微信协议号有用篇三

IT行业发展迅猛，吸引着越来越多的人加入其中。作为一



名IT员工，我有幸深入体验了这个行业的发展和变化。在这个过程中，我深感IT员工要有正确的心态和态度，才能适应工作的变化，获得更多的成就感和满足感。在以下的文章中，我将就我个人在IT行业的经历和心得体会进行总结和分享。

首先，作为一个IT员工，要具备不断学习和成长的心态。IT行业的技术更新迅速，新技术和新概念层出不穷。作为一名IT人员，我们不能停留在过去的知识和经验上，而是要持续学习和跟进行业的最新动态。只有不断学习和提升才能与时俱进，才能适应不断变化的工作环境和需求。我始终保持着学习的热情，不断学习新的编程语言、框架和工具，提升自己的技能水平。这样不仅可以提升我的竞争力，还能更好地满足公司和客户的需求。

其次，IT员工要具备团队合作的意识。在IT行业，很少有一个人可以独立完成一项工作。通常都需要与其他人进行合作和协作。团队合作不仅可以提高工作效率，还可以促进人际关系的和谐和友好。在我所属的团队中，我们定期举行团队会议，讨论和分享工作中的问题和挑战，相互帮助解决问题。在工作中，我们互相支持和鼓励，合作完成项目。通过团队合作，我意识到一个成功的项目不仅需要个人的努力，更需要团队的协作和配合。

第三，IT员工要具备解决问题的能力。在IT行业，遇到问题是家常便饭。不管是代码bug还是系统故障，我们都需要能够迅速定位问题，并解决它们。解决问题的能力是IT员工的核心竞争力之一。我记得有一次，我们遇到了一个复杂的网络故障，导致公司的办公网络无法正常使用。在这个关键时刻，我们团队紧急集结，通过迅速分析和定位，最终找到了问题的根源，并解决了故障。正是通过解决问题的实践，我逐渐积累了丰富的经验和技能，提升了自己的专业素养。

第四，IT员工要具备良好的沟通能力。在IT行业中，沟通是非

常重要的一项能力。无论是与同事的沟通还是与客户的沟通，都需要清晰、准确地表达自己的意思，同时也要善于倾听和理解对方的需求和意见。作为一名IT员工，我时刻注重与团队的沟通和协调。我善于与同事交流，及时解答他们的问题，并积极参与讨论和分享。同时，我也与客户保持紧密的沟通，了解他们的期望和需求，及时反馈和解决问题。通过良好的沟通，我与同事和客户建立了良好的关系，提高了工作的效率和质量。

最后IT员工要具备持之以恒的精神IT行业的竞争激烈，工作常常需要面对各种挑战和困难。在这样的环境下，只有具备持之以恒的精神，才能坚持下去，并取得更好的成绩。无论是遇到繁重的工作任务还是遇到技术难题，我都能保持冷静和耐心，迎接挑战。我坚信只要付出足够的努力和时间，就一定能够取得成功。通过坚持不懈的努力，我成功完成了许多重要的项目，获得了领导和客户的认可。

总而言之，作为一个IT员工，我深感要具备正确的心态和态度，才能在这个行业中立足和发展。不断学习和成长、团队合作、解决问题能力、良好的沟通能力以及持之以恒的精神，这些都是我在IT行业的心得体会。希望这些经验和体会能够对其他IT从业人员有所帮助，并共同推动IT行业的进步和发展。

## 微信协议号有用篇四

现甲乙双方就劳动合同终止一事，经双方协商一致，达成如下协议：

以下名词说明：《中华人民共和国劳动法》简称《劳动法》，《中华人民共和国劳动合同法》简称《劳动合同法》。

五、乙方确认因乙方执意违法解除劳动合同，未按法律及合

同约定的离职时间和程序执行，已经给甲方造成了一定的经济损失，乙方同意赔偿甲方下列损失：

- 1、甲方招收录用其所支付的费用；
- 2、甲方为乙方支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；
- 3、对甲方生产、经营和工作造成的直接经济损失；
- 4、劳动合同约定的其他赔偿费用。

十、本协议一式两份，甲乙双方各持一份。

(签章) (签章)

## 微信协议号有用篇五

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及\*\*公司(以下简称本公司)的各项规章制度编制而成的，员\_\_\_\_\_手册阐述了公司的基本政策和员\_\_\_\_\_基本行为准则，它与公司的其它政策一样，用于指导员\_\_\_\_\_的行为。
2. 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员\_\_\_\_\_的行为和职业道德，充分调动发挥公司员\_\_\_\_\_的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员\_\_\_\_\_的合法权益，维护正常的\_\_\_\_\_作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。
3. 本手册适用于本公司全体员\_\_\_\_\_，全体员\_\_\_\_\_均应按本手册各项规定执行。
4. 本手册属内部资料，请员\_\_\_\_\_注意妥善保管，如

若不慎遗失，请及时向公司行政部申报，补领并补交相应的\_\_\_\_\_本费(10元)，员\_\_\_\_\_在离职时，请将此手册主动交还公司行政部。

5. 本员\_\_\_\_\_手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，如有不甚详尽或有使员\_\_\_\_\_感到疑惑之处，请随时向行政部咨询，以确保理解无误。

6. 本手册如需修正，公司将向员\_\_\_\_\_提供修正本，并回收旧手册以防混淆。

7. 本手册由行政部组织编制，由行政部负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

8. 随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

9. 本手册经总经理批准，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起执行。

## 第二章 公司简介(略)

## 第三章 公司组织机构图

组织管理原则：\_\_\_\_\_

1、集权与分权相结合原则：\_\_\_\_\_统一领导、分级管理；

5、合理分\_\_\_\_\_、团结协作；

6、组织的总目标至高无上，任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。

## 第四章 企业文化

我们是一支对客户充满责任感和激情的团队，我们崇尚学习、善于创新、精诚合作、真诚服务、提倡共赢，确保以最快的时间、最优的服务、最大限度地满足客户的需求，为中国信息化建设不断贡献自己的力量。

### 我们的使命

- \* 推动智能科学技术发展，引领智能科学应用潮流
- \* 让科学技术与应用的深度融合，促进社会进步

### 我们的愿景

- \* 创中国一流的民族品牌
- \* 做永续经营的高成长型企业

### 我们的核心价值观

- \* 以人为本 坚持诚信 力行变革 注重业绩

### 我们的经营理念

- \* 专注专业 目标集聚 品质第一 持续创新

### 我们的服务理念

- \* 敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求
- \* 以客户为中心，超越客户满意

### 我们的管理理念

\* 将选拔人才、培养人才放在首位

\* 尊重和信任每一个员\_\_\_\_\_

\* 打造学习型团队，通过持续学习，不断提高企业和个人的核心竞争力

\* 坚持原则，强调纪律

\* 群策群力，发扬团队合作精神

我们的用人观

\* 德\_\_\_\_\_兼备，以德为先，任人唯贤，用人所长

我们的十个标准

\* 勤奋敬业 诚实正直 勇敢忠诚 乐观自信 崇尚学习

\* 积极进取 创新奉献 充满激情 重视合作 主人精神

第五章 员\_\_\_\_\_理念

一、要以企业人为自豪：\_\_\_\_\_企业的目标是追求利润，企业人的价值观不同于社会人；企业有明确的方向，行动的组织性和统一性常常需要员\_\_\_\_\_放弃某些个性。作为企业人，我们的自豪是：\_\_\_\_\_为社会创造了财富，为社会贡献了智慧。

二、要胸怀理想，更应脚踏实地：\_\_\_\_\_每个人都渴望成就，但成功来源于一步步脚踏实地的\_\_\_\_\_作，不积跬步，无以致千里。当\*\*人具有使命感，胸怀理想的时候，更需要每一位员\_\_\_\_\_在岗位上尽心尽责，把身边的每一件事做好。

三、要有市场意识和服务意识：\_\_\_\_\_市场需要是企业生存的基础，客户满意是企业发展的动力。市场意识体现在各项\_\_\_\_\_作都要适应市场的需要，服务意识体现在企业各环节要密切配合，以客户为中心，为客户提供准确、细致、高效和满意的产品和服务。

四、要有利润意识和成本意识：\_\_\_\_\_利润来自开源节流，要不断开拓市场、拓展业务、创造客户；要细算投入产出比的大帐，敢于投入而不盲目投入；要减少浪费，节约开支，降低成本，每一分钱的节约，都将转化为实实在在的利润。

五、要有竞争意识和奉献意识：\_\_\_\_\_企业因竞争而生存，也因竞争而强大。公司鼓励员\_\_\_\_\_在竞争中产生活力，鼓励员\_\_\_\_\_比能力，比贡献，优胜劣汰。公司提倡通过奉献获得他人和社会的尊重，实现个人价值。

六、要树立先贡献后获得的价值观：\_\_\_\_\_在社会的观念中，往往将资历和能力跟贡献划等号。\*\*人要打破这种观念，确立贡献是获得的前提的分配原则，反对以报酬作为贡献的前提，反对仅凭资历与能力就能获得个人的利益。

七、要有创新意识：\_\_\_\_\_企业要创造利润就要有差异，为了差异就需要创新。创新是企业的活力。因为年青，\*\*人喜欢创新，因为喜欢创新，\*\*人不怕挫折，不怕出现失误。

八、要有团队意识：\_\_\_\_\_没有一个人是万能的，事业的发展，需要凝聚\*\*人集体的智慧，\*\*人深刻理解“团结就是力量”的真理。要获得事业的成功，要取得个人的成长，我们必须增进交流，共享知识经验，取长补短，更需要密切配合，互敬互爱，融成整体，产生最大的合力。

九、要有进取心，主动地改善自己的环境：\_\_\_\_\_要深谙“逆水行舟，不进则退”的道理，保持进取心，与时俱进，才能获得长远的成功。好环境不是生来就有的，更多的需要创造，遇到问题就回避，遇到不公平只会抱怨，只能丧失前进的勇气，应拿出自己的进取心，创造和改善自己的环境，使同事们更相信你是有能力、会做事的人。

## 第六章 员\_\_\_\_\_行为规范

1. 严格遵守公司一切规章制度及\_\_\_\_\_作守则；

3. 平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；

4. 不做任何有损公司声誉的行为。

3. 员\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管人员核准，在指定时间、指定地点进行。

15. 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务；

18. 员\_\_\_\_\_不得打听同事的考绩结果和薪酬收入；

19. 员\_\_\_\_\_应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

三、着装 着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

1. 男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班；

2. 女士不得穿背心、吊带装、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。

四、员\_\_\_\_\_礼仪 员\_\_\_\_\_礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。



1. 接听电话时，应在电话铃声响3遍之内接听，外线应首先说：\_\_\_\_\_“您好！\*\*公司”。内线应首先说：\_\_\_\_\_“您好！\_\_\_\_\_（指自己姓名/部门）”；同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。

2. 在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语。

6. 对客人：\_\_\_\_\_每个员\_\_\_\_\_都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释\_\_\_\_\_作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响\_\_\_\_\_作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

## 五、防盗意识

员\_\_\_\_\_下班时，必须关闭其所使用的电器和门窗，锁好抽屉，以防有关文件及其他物品遗失或被盜。公司不希望员\_\_\_\_\_将贵重的私人物品、钱财带入公司，以免发生不必要的麻烦。

## 第七章 人事管理制度

### 第一节 人才引进管理规定

#### 一、用人原则

4. 各部门因特殊情况需要超年度计划增减人员编制时，必须向行政部提交《人力需求申请表》，经总经理批准后方可实施。

#### 二、人力需求申请

1. 用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请。

\* 因业务的扩大；

\* 因员\_\_\_\_\_辞职或其他原因离职；

\* 因必要协调\_\_\_\_\_作所需的人员；

\* 其他原因。

2. 用人部门在《人力需求申请表》中详细阐明所需求人员的职位要求，并写明需求时限。

3. 行政部接受《人力需求申请表》后，分析目前人力资源状况，是否有贮备适合人员；经现场分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配\_\_\_\_\_作，调配时应考虑不影响其它部门的\_\_\_\_\_作。

4. 行政部判断分析应给予补充时，呈领导核准(普通员\_\_\_\_\_由部门经理核准，主管以上人员由总经理核准)。

4.2 未核准：\_\_\_\_\_重新考虑人员满足的调配方法，行政部应与用人部门协商。

### 三、招 聘

1. 通过人才市场招聘；

2. 各相关媒体的招聘；

3. 通过推荐、介绍；

4. 网络招聘；

5. 应聘人员首先填写《应聘登记表》，并提交个人身份证(必交)、学历证书、职称证书、荣誉证书等复印件各一份；行政部审核所提交证件的真实性，根据应聘登记表信息初步筛选并通知对应人员面试。

#### 四、面试

1. 初试由行政部执行，并将初试结果形成书面记录，筛选出较优秀人员送用人部门复试(非一线员\_\_\_\_\_的面试，行政部面试人员必须填写《面试评定表》)；行政部负责将应聘人员带往用人部门，并将《应聘登记表》及《面试评定表》反馈给用人部门主管作为面试的初步依据。

2. 用人部门根据《职位说明书》对应职位进行面试和专业考核。

3. 用人部门面试后将《应聘登记表》及《面试评定表》及时反馈给行政部。

4. 一般职员、普通员\_\_\_\_\_等由部门经理面试；主管级以上管理人员及其他关键岗位人员应送总经理或指定代理人面试。

#### 五、审批、入职

行政部根据最终面试结果，(《应聘登记表》附《面试评定表》)经逐级审批后，通知合格人员上岗；行政部负责新进人员入职手续的办理。

#### 六、岗前培训

上岗前行政部和用人部门对新进员\_\_\_\_\_进行公司文化培训、制度培训、专业知识和专业技能培训，将培训内容记录于《培训记录表》；行政部按公司规定给新进

员\_\_\_\_\_发放《员\_\_\_\_\_手册》，并记录于《员\_\_\_\_\_手册收发登记表》。

## 七、试用、考核、转正

1. 新员工\_\_\_\_\_被录用后，一律实行试用期。试用期时间具体规定如下：\_\_\_\_\_劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期为1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期为2-3个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为6个月。

2. 新员工\_\_\_\_\_试用期满前15天，行政部应当询问有关部门，是否决定将其转正，行政部和用人部门负责进行试用期考核，评定其是否符合录用条件，并交由总经理审定。评定不符合录用条件的，公司可解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

3. 员\_\_\_\_\_试用期间发现不符合公司使用，应及时通知对方，并解除劳动关系。

4. 新员工\_\_\_\_\_试用期满，用人部门和行政部应及时按《员\_\_\_\_\_转正申请表》规定程序为其办理转正手续。

## 第二节 离职管理规定

### 一、 离职分类

1. 申请离职：\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_根据自己的选择，提前30日以书面形式向公司提出离职申请。

2. 自动离职：\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_不向公司打招呼，随意脱离所在\_\_\_\_\_作岗位的行为。

3. 劝退离职：\_\_\_\_\_公司与员\_\_\_\_\_之间

协商终止劳动关系。

4. 其他原因离职(如辞退、开除等)。

## 二、 离职程序

4. 离职人员应提供经部门经理审核后的《外勤登记表》交行政部核算考勤;

6. 离职手续经总经理最终批准后,《离职申请单》、《离职\_\_\_\_\_作交接表》交行政部存档,\_\_\_\_\_资单签字确认后交财务部,当月离职\_\_\_\_\_资统一于次月15日发放。

## 三、 离职的提出时间

2. 主管级别离职必须提前2个月向直属部门经理提出书面申请;

5. 属劝退、辞退、开除员\_\_\_\_\_,按正常审批程序尽快办理;

6. 属自动离职员\_\_\_\_\_,需交接的相关部门负责追回公司重要资料和物品。

## 四、 离职员\_\_\_\_\_作移交内容

离职员\_\_\_\_\_必须在离职前办理完所有的交接手续后方可结算\_\_\_\_\_资。

\* 该员\_\_\_\_\_离职前的职务管理范围、岗位职责;

\* 已完成的\_\_\_\_\_作记录;

\* 领用公司非消耗性用品、\_\_\_\_\_具等。

2. 行政部 行政部负责交接清楚以下内容：\_\_\_\_\_

\* 胸卡、办公用品、通讯\_\_\_\_\_具、交通\_\_\_\_\_具、钥匙(门、柜、抽屉等)以及其他向行政部借用的物品。

\* 所借公司文件、资料、图书、\_\_\_\_\_具书、软件等；

\* 管理用印鉴。

3. 财务部 财务部负责交接清楚以下内容：\_\_\_\_\_

\* 薪资的审核、发放；

\* 客户帐务(账目、账单)；

\* 奖罚金的结算；

\* 向财务部所借物品及其他。

## 五、 劝退条件

1. 平均考核成绩较低者优先；

2. 服务年资浅者；

3. 可紧缩之\_\_\_\_\_作岗位者；

4. 职阶较低及\_\_\_\_\_作经验、\_\_\_\_\_作能力较弱者。

## 六、 薪资结算

5. 与公司签订《培训合同》而在合同期内离职的员工\_\_\_\_\_，及技术人员、与公司有特别约定的中高层

管理人员，违约后未按正常离职程序办理，公司有权扣回所支付的培训经费并追究其给公司所造成的损失。

6. 薪资结算后，离职人员与公司劳动关系自动解除。

### 第三节 考勤管理规定

#### 一、\_\_\_\_\_作时间规定

公司实行每周六天\_\_\_\_\_作制(周一到周六)，每天7.5小时，周日休息。

打卡时段

上午上班

上午下班

下午上班

下午下班

夏季

冬季

#### 二、考勤打卡规定

\* 公司采取指纹打卡考勤；

\* 项目驻点人员采取外出登记以及不定期查岗的方式考勤；

8. 员\_\_\_\_\_全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗，奖励300元。

### 三、考勤违规处罚规定

5. 任何员\_\_\_\_\_通过不正当手段篡改考勤纪录经查实后一律予以开除并记入员\_\_\_\_\_个人档案。

### 四、请假与休假规定

6. 各类假期超过 7 天(含)的, 请假天数一律包括法定节假日;

7. 国家规定的节假日, 公司与国家相关法律法规保持一致。

### 五、请假与休假类别、规定及假期期间的薪资给付。

1. 事假: \_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_遇有个人事务可在不妨碍正常\_\_\_\_\_作的前提下申请事假, 事假期间公司不支付员\_\_\_\_\_资。

\* 超过6个月, 公司不支付任何补贴。

3. \_\_\_\_\_伤假: \_\_\_\_\_按照国家及地方相关规定办理。

\_\_\_\_\_年休假: \_\_\_\_\_  
员\_\_\_\_\_在公司达到一定的服务年限且符合以下条件者可按规定享受年假。

\* \_\_\_\_\_年休假公司支付员\_\_\_\_\_全部\_\_\_\_\_资。

5. 婚假: \_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_休婚假须提出书面休假申请单和“结婚证”复印件、提供原件验证。

\* 婚假必须一次性休完不能累积, 婚假期间支付员\_\_\_\_\_基本\_\_\_\_\_资。



6. 产假：\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_休产假须提出书面休假申请、晚育证明和“准生证”复印件。

7. 丧假：\_\_\_\_\_

\* 丧假期间公司给付员\_\_\_\_\_基本\_\_\_\_\_资。

## 六、加班考勤规定

\* 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视作加班。

8. 实际加班时间应与考勤纪录相符，加班薪酬以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行扣薪50-100元的处罚。

## 七、出差考勤规定

3. 行政部负责各部门人员外出考勤的监督与抽查，若发现实际外出时间与递交的《员\_\_\_\_\_外勤登记表》有出入，经核实确属弄虚作假，当事人与部门经理一律按旷\_\_\_\_\_处理。

## 八、假期审批权限

1. 部门经理批假权限为 2 天(含)以内；

3. 部门经理可自行安排2天(含)以内的部门员\_\_\_\_\_调休，但须于调休前上报行政部审核；安排员\_\_\_\_\_调休须遵守公司的相关规定，即同一时间内本部门请假(包含事假、病假、年休假、调休假)的员\_\_\_\_\_不得超过本部门人员数量的 10% 。

## 九、考勤统计规定

1. 行政部须依据《请(休)假申请单》、《加班申请单》、

《员\_\_\_\_\_外勤登记表》、《未打卡说明单》等记录将相关员\_\_\_\_\_出勤信息录入公司内部考勤系统，以确保员\_\_\_\_\_考勤记录的准确性。

2. 行政专员于次月初统计汇总上月考勤情况，并于次月5号前公布考勤统计情况，如有异议可向行政部门核实。

#### 第四节 奖惩管理规定

一、奖惩类别：\_\_\_\_\_

1. 奖励分为：\_\_\_\_\_嘉奖、小功、大功、年终奖；

2. 惩处分为：\_\_\_\_\_警告、小过、大过、辞退、开除。

三、处理程序及原则：\_\_\_\_\_

3. 《员\_\_\_\_\_奖惩审批表》生效后，须转发登记在《员\_\_\_\_\_奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏告示。

1. 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑；

2. 认真勤奋、承办、执行或督导\_\_\_\_\_作得力者；

4. 其他应给予嘉奖事迹者。

3. 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者；

4. 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者；

5. 策划、承办、执行重要事务成绩突出者；

6. 其它应给予记小功事迹者。
3. 对公司发展有较大贡献，应记大功之事迹者；
4. 保护公司财产或公司集体利益有重大贡献的；
5. 其他应给予记大功事迹者。
2. 在当年\_\_\_\_\_作中给公司带来重大效应者；
4. 其他可参选优秀\_\_\_\_\_作评奖者。
2. 在禁烟区内吸烟者；
4. 违反公司仪表、着装或其它礼仪及卫生要求者；
5. 因过失导致\_\_\_\_\_作发生错误但情节轻微者；
6. 妨碍\_\_\_\_\_作秩序或违反安全、环境卫生制度者；
7. 初次不听主管合理指挥者；
8. 经查实在一个月內3次(含)以上未按规定配戴胸卡者；
9. 不遵守考勤规定，一个月內迟到累计达到6次(含)以上者；
10. 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；
12. 对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者；
15. \_\_\_\_\_作时间，非招待客户或业务关系饮酒者；
16. 违反员\_\_\_\_\_基本职责，情节轻微者。

1. 因玩忽职守造成公司损失但不大者；
2. 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者；
4. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计8次(含)以上者；
5. 违反员\_\_\_\_\_基本职责，情节较重者。

1. 在\_\_\_\_\_作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者；

2. 携带危险或违禁物品进入\_\_\_\_\_作场所；

3. 故意撕毁公文者；

5. 对同事恶意攻击，造成较大伤害者；

6. 遗失重要公文(物品)或故意泄漏商业秘密者；

7. 职务下所保管的公司财物短少、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，使用公司蒙受重大损失者；

9. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计超过10次(含)以上者；

10. 未完成\_\_\_\_\_作任务，造成重大影响或损失者；

11. 违反员\_\_\_\_\_基本职责，情节严重者。

1. 拒不听从主管指挥监督，与主管发生冲突者；

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；
4. 故意毁坏公物，金额较大者；
5. 聚众闹事妨害正常\_\_\_\_\_作秩序者；
6. 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者；
7. 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者；
8. 恶意煽动人心对抗公司或集体怠\_\_\_\_\_；
10. 盗窃同仁或公司财物者；
11. 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；
12. 在公司内部有伤风败俗之行为者；
- 1\_\_\_\_\_年度内累计10次记大过行为者；
15. 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；
17. 提供假资料或假报告，伪造、篡改单据、证明等给公司造成损失的；
19. 辱骂客户或与客户发生斗殴事件情节严重者；
20. 其它严重违背公司意愿、阻碍公司发展、损害公司利益等情节。

## 第八章 薪酬管理制度

2. 绩效\_\_\_\_\_资，与绩效考核成绩挂钩；  
\_\_\_\_\_年终分红，根据公司经济效益浮动发放；

在发放年终奖金前的本年度内任何时候，本人辞职或者因故被公司解除劳动合同的员\_\_\_\_\_，均不可享受公司当年发放的年终奖。

6. 每一位员\_\_\_\_\_的具体\_\_\_\_\_资构成，不必然包括上述项目，应以劳动合同为准。

## 二、薪酬调整与职位变动

2. 调薪条件：\_\_\_\_\_

\* 在现任\_\_\_\_\_作岗位上任职达10个月以上；

\* 在半年/年度管理层评议、民主评议中均为优秀；

\* \_\_\_\_\_年度绩效考核平均得分名次列前30%的；

\* 其他临时补充条件。

5. 调薪/调职流程：\_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_个人申请 用人部门签署意见 行政部审核 总经理审批；

\* 受理时间为每年3月份，其他时间属特批；

\* 公司各部门员\_\_\_\_\_的薪资/职位调整均须按上述流程办理。

## 三、薪酬发放规定

9. 员\_\_\_\_\_应在每月薪酬发放当日到财务部领取并签收当月\_\_\_\_\_资单。如有异议，应及时到财务部进行查询。逾期未签收\_\_\_\_\_资单或在10个\_\_\_\_\_作日内未提出异议者，视作认可所收到的薪资，若公司薪资

计算有误多支付给了员\_\_\_\_\_，公司可在下期的薪资发放中直接作相应扣减，并在\_\_\_\_\_工资清单上明确告知员\_\_\_\_\_。

## 第九章 绩效管理制度

### 一、绩效管理

4. 绩效考核是绩效管理的主要环节和手段，是指公司对员\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_作行为与\_\_\_\_\_作结果全面地、系统地、科学地进行考察、分析、评估与传递的过程。

### 二、绩效考核原则

4. 时效性原则：\_\_\_\_\_绩效考核是对考核期内\_\_\_\_\_作成果的综合评价，不应将本考核期之前的表现强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩。

### 三、绩效考核关系

5. 总经理是考核结果的最终审定者。

### 四、绩效考核方法

1. 具体考核方法根据各岗位的职务特性另行制定考核方案；

4. 公司可按月、季度、年进行考核，并可根据绩效管理的需要不定时的开展考核\_\_\_\_\_作。

### 五、绩效考核实施流程

1. 计划沟通阶段

\* 考核人和被考核人进行上一个考核期的目标完成情况和绩效考核情况回顾；

\* 考核人和被考核人明确考核期内的\_\_\_\_\_工作任务、\_\_\_\_\_作重点、需要完成的目标。

2. 计划实施阶段

3. 考核阶段

五、绩效考核结果

3. 公司将以考核结果作为调整岗位、晋升员\_\_\_\_\_、续签劳动合同的主要依据。

六、不胜任\_\_\_\_\_作

1. 绩效考核得分低于60分者；

4. 其它表明员\_\_\_\_\_不胜任本职\_\_\_\_\_作的情况。

第十章 保密制度

一、保密义务

由于竞争的存在以及员\_\_\_\_\_对公司的责任，公司任何员\_\_\_\_\_都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人（公司授权者除外）。对于您的\_\_\_\_\_资、其他\_\_\_\_\_作伙伴的信息、公司的财务经营数据、人事政策等等，员\_\_\_\_\_都有义务保密。这既是一种良好的\_\_\_\_\_作作风，同时也是对别人尊重的首先表现。这种保密的义务，不仅限于员\_\_\_\_\_在公司\_\_\_\_\_作期间内，在员\_\_\_\_\_离开公司后，都应承担这种义务。



## 二、保密范围

公司商业机密和保密资料如下表：\_\_\_\_\_

### 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

### 市场信息

供销情报及客户档案

市场及销售的预测、计划及其他信息

公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息

### 财务信息

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表

公司的资金筹措渠道和银行借贷情况

### 人事信息

公司人力资源管理制度和规划等等

公司职员人事档案、\_\_\_\_\_资、劳务性收入等资料

## 三、保密措施

2. 公司的商业机密和保密资料应在设备完善的保险装置中保存，由专人负责执行；
3. 未经总经理或部门经理批准，不得复制和摘抄；
4. 收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；
9. 若员\_\_\_\_\_对信息的保密程度无法确定，可先视其为保密信息直至被有关部门确定为可以对外透露的信息。

#### 四、保密协议的签订

1. 保密的内容和范围；
2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 保密协议的期限；
4. 违约责任。

#### 五、竞业禁止条款

公司对所有人员实行竞业限制条款，包括：\_\_\_\_\_

1. 禁止在竞争企业中兼职；
2. 禁止引诱企业中的其他员\_\_\_\_\_辞职；
3. 禁止引诱企业的客户脱离企业。

## 微信协议号有用篇六

员工PK是一项常见的激励手段，它可以激发员工间的竞争意识，促进团队合作，提高整个公司的绩效，也能让公司更好

地评估员工的能力和表现。在经历了多次员工PK后，我深深意识到PK不仅是一种比较，更是一种学习和成长，下面我将结合自己的经历，分享我对于员工PK的心得体会。

## 第二段：正面的影响

PK对于公司来说，能够彰显公司的价值观和文化，并提高整体绩效。在比较中，员工们能够看到各自的不足和优势，进而学习和吸取优秀经验，另外PK还可以促进员工之间的交流，建立良好的沟通渠道，增强人际关系，也有助于催生健康的竞争环境。

## 第三段：负面的影响

在PK过程中，如果管理不当，容易产生负面的影响。一是浪费员工时间精力，造成一定的压力；二是漠视员工 differences 和多元性，呈现浅显的成功标准，忽视了员工间的相对优势，影响整个团队的发展。所以需要注意按照员工不同的背景、工作内容、直觉和判断等方面来进行综合评估。

## 第四段：管理建议

PK过程不可避免会出现一些问题，如何解决这些问题，才能使PK更好地发挥作用。首先PK需要制定具体可操作的标准，避免过程中产生歧义，同时制定合理的激励措施，激发员工参与积极性。其次，管理者需要注意过程中的沟通和反馈，及时维护员工的情感和需要，保持管理者与员工之间的关系，建立信任和尊重。最后PK需要逐步推进，不要操之过急，因为员工PK是个漫长而艰辛的过程。

## 第五段：总结

在我参与的经历中，员工PK是一种有益的激励方式，它能够

从根本上提升团队的表现和效率，并且提高员工的自信心和积极性。但PK也并非一种万能、普适的方式，需要进行有所调整和改进。总之，员工PK在正确的时间和方式下，可以激发员工的全部潜力，并带来长期可持续的成果。

## 微信协议号有用篇七

作为一名员工，工作经验不仅仅是一份任务的完成，更是一种学习和成长的机会。通过与同事的合作、领导的指导和个人的拼搏，我积累了不少宝贵的经验和心得。在这篇文章中，我将分享我在工作中获得的一些感悟和体会，并希望能够为他人提供一些帮助和启示。

### 第二段：沟通和合作

在团队工作中，沟通和合作是至关重要的。通过沟通，我发现了在工作中积极主动和耐心倾听的重要性。与同事们进行有效沟通，可以更好地理解团队目标和任务，并充分发挥个人的才能和潜力。在合作中，我学会了尊重他人、倾听他人的意见并尽力解决冲突。这些沟通和合作的技巧让我在工作中更加容易与他人建立良好的关系，取得更好的工作效果。

### 第三段：自我激励和目标设定

作为一名员工，我认识到自我激励和目标设定的重要性。工作的学习任务常常是固定的，但在这个过程中，我学会了设定自己的目标并不断努力去实现。通过设定目标，我能够激发自己的动力，更好地应对工作的挑战。此外，目标的设定还让我能够更清楚地了解自己的职业发展方向，为未来的发展铺平道路。

### 第四段：反思和改进

在工作中，反思和改进也是很重要的一部分。通过及时地反

思和评估自己的工作表现，我能够发现自己的不足之处并及时进行改进。反思还帮助我认识到自己的优势和劣势，从而更好地利用和发展自己的优势，同时也更加积极地改善自身不足之处。通过不断地反思和改进，我能够提高自己的工作能力，实现个人的成长和进步。

## 第五段：积极心态和工作热情

积极心态和工作热情是工作中最重要的品质之一。无论遇到多么困难的挑战，我都尽量保持积极的心态。积极的心态不仅让我更容易面对困难和解决问题，还能够给他人带来正能量。而工作热情则是保持积极心态的关键。对工作的热情让我更投入地对待每一个工作任务，从而提高工作质量和效率。同时，工作热情也是激发团队合作和创新的重要力量。

## 结束段：总结

作为一名员工，我深知工作经验的重要性。通过沟通合作、自我激励目标设定、反思改进以及保持积极心态和工作热情，我不仅实现了个人的成长和进步，还积累了宝贵的工作经验和心得。希望我的体会和经验能够对他人提供一些帮助和启发，让我们共同成长和进步。

# 微信协议号有用篇八

## 第一段：介绍员工的重要性和存在困境（200字）

作为一个组织的核心，员工在组织的发展和运转中扮演着至关重要的角色。然而，现实生活中，许多员工常常面临着各种挑战和困难。从工作压力到职场竞争，从个人发展到团队合作，员工需要投入大量的时间和精力来适应和应对各种变化和挑战。在这个过程中，他们积累了许多宝贵的经验和体会，这些体会不仅对个人成长有帮助，而且对组织的发展和成功也至关重要。

## 第二段：体会一：拥抱变化与积极调整（200字）

员工在工作中不可避免地会遇到各种变化和挑战，如组织结构调整、业务模式变革等。而面对这些变化，适应和积极调整是至关重要的。作为员工，我深刻体会到，拥抱变化并积极调整的重要性。只有不断学习和更新自己的知识和技能，与时俱进，才能在竞争激烈的职场中保持竞争力。同时，当我拥抱变化并积极调整时，我也能够更好地适应工作环境和团队氛围，与同事们合作更加融洽，提高整体工作效率和团队凝聚力。

## 第三段：体会二：与同事合作与团队精神（200字）

团队合作是现代职场的关键要素之一。在与同事们的合作过程中，我深深体会到团队精神的重要性。团队精神不仅可以激发每个员工的工作热情和动力，还可以提高沟通和协作能力。通过与团队成员分享经验和知识，共同克服困难和挑战，我们能够实现更高效的工作和更好的业绩。同时，团队精神也能够带来工作上的信任和共享，在工作中更加融洽和愉悦，为组织的发展和成功做出更大的贡献。

## 第四段：体会三：个人成长和职业发展（200字）

个人成长和职业发展是每个员工都应该关注的重要方面之一。从我的体验来看，持续的个人成长对职业生涯的发展起到了至关重要的作用。通过不断学习和提升自己的技能，我能够不断适应和应对工作中的变化和挑战。与此同时，个人成长还能够提高自信心和专业素养，使我在职场中更加有竞争力。通过积极参与培训和自我学习，不断扩大自己的知识面，我逐渐实现了个人职业发展的目标，提升了自己的职位和薪资，并为自己未来的发展打下了坚实的基础。

## 第五段：总结员工之心得体会（200字）

作为员工，我通过不断适应变化、加强团队合作和持续个人成长，积累了许多宝贵的经验和体会。这些体会不仅对个人的成长和发展有重要的影响，也为组织的发展和成功奠定了基础。因此，作为员工，我们应该保持积极的心态和开放的思维，不断从工作中学习和成长。只有不断地探索和进步，我们才能在职场中保持竞争力，为组织的发展做出更大的贡献。

## 微信协议号有用篇九

甲方（聘用方）：

乙方（受聘方）：

性别：

年龄：

籍贯：

民族：

学历：

身份证号码：

家庭住址：

户口所在地：

根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方协商一致，同意签定本合同，并达成如下协议条款，供双方共同遵守执行：

一、甲方聘用乙方主要从事方面的工作，具体的岗位职责、工作要求按甲方的有关规定执行，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度对乙方工作岗位进行调整。

二、聘用期为\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

### 三、合同有效期限

本合同自签字之日起至聘用期满之日止。合同期满前\_\_\_个月若双方就续签事宜达成一致可续签本合同。

### 四、试用期

甲乙双方共同商定乙方的试用期为\_\_\_个月，试用期从\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。试用期包含在聘用期之内。试用期间，若乙方被证明不符合聘用要求，甲方有权提出解除劳动合同的要求，且不承担责任。

### 五、工作时间

甲方安排乙方执行标准工时工作制，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度调整乙方执行的工时制度。甲方依法保证乙方的休息权利，乙方享有在法定假期和企业规定的假期休息的权力。如甲方因工作需要安排乙方临时加班的，乙方应当理解和服从。甲方安排乙方加班，应符合法律、法规的规定，并给予相应的报酬或安排补休，具体按照国家规定和甲方依法制定的相关规章制度执行。

### 六、劳动报酬及待遇

(一) 工资：按甲方规定的工资分配制度及标准执行。

(二) 加班工资：在遵守国家有关规定的条件下，甲方根据



公司具体情况和相关制度处理。

（三）病假、事假、产假、年休假、婚假、丧假等假期,以及各种法定节假日期间的工资待遇甲方参照国家有关规定办理。

（四）奖金及其它福利待遇均按甲方的有关规定评定和支付。

## 七、劳动纪律

（一）乙方应自觉遵守国家及当地政府的法律、法规和甲方依法制定的各项规章制度,甲方有权依照国家有关规定及本企业依法制定的规章制度给予乙方奖励或惩处。

（二）在本合同履行过程中,甲方可以依法根据国家和甲方管理的需要制定新的规章制度,也可以对公司制定的规章制度依法进行修改。

## 八、双方权利及义务

（一）根据乙方实际工作能力和公司工作需要,甲方可以对乙方的工作岗位作出调整。

（二）甲方有权根据公司的规章制度对乙方进行管理。

（三）乙方在聘用期间的职务发明创造及知识产权、各种所得证书归甲方所有。

（四）甲方应为乙方提供相应的职业技能培训。

（五）甲方应为乙方提供适宜的工作环境和工作条件,乙方则享有甲方规定的基本工作权利及相关人事待遇。

（六）乙方有权获得相应的报酬和晋升机会,并拥有享受法定假日和甲方规定的休息日的权利。

（七）乙方享有参加相应的业务学习和提出工作改进建议的权利。

（八）乙方负有维护甲方的利益和声誉，遵守甲方的规章制度、劳动纪律以及保守甲方的商业秘密和技术秘密的义务。

（九）乙方不得带入第三方的技术、商业秘密或其它知识产权。乙方如果和第三方有竞业限制规定、保密期限等，必须如实告知甲方。若乙方和第三方因为竞业限制和保密期限等事宜引起的第三方起诉，责任由乙方自行承担。

## 九、职务成果的界定

### （一）职务成果

双方确认，乙方在甲方任职期间（包括离职之日的年限内），由于履行本人职务，或者，主要利用甲方的物质条件和业务信息等作出的发明创造、获得的一切证书、产品、计算机软件、半导体芯片、技术秘密和商业秘密，其知识产权均归甲方所有。甲方有权使用或转让这些发明创造、产品、计算机软件、半导体芯片、技术秘密和商业秘密。乙方有义务提供一切必要的信息资料以及采取一切必要的行动，包括但不限于专利申请、商标注册、软件登记等等，协助甲方取得并行使有关的知识产权。上述证书、发明创造、产品、计算机软件、半导体芯片、技术秘密和商业秘密的署名权（依法律规定而应由甲方署名的除外），由作为发明人、制作人或设计人的乙方享有，并且，乙方有权按甲方有关规定获得相应的物资奖励和精神鼓励。

### （二）非职务成果

对于乙方在任职期间做出的与甲方业务密切有关的发明创造、获得的一切证书、产品、计算机软件、证书、半导体芯片、技术秘密和商业秘密（“非职务成果”），乙方同意向甲方作

出全面的书面披露，并承认非职务成果的知识产权全部归甲方所有。乙方更承认，在法律允许的范围内，甲方应视为与非职务成果相关的受著作权保护作品的作者。尽管有前述约定，对依法属于乙方所有的包含在非职务成果中的所有权利、所有权、利益、乙方应独家转让给甲方，乙方承诺不行使包含在作品或非职务成果中的任何权利。

## 十、保密与竞业规定

乙方承诺严格遵守甲方依法制定的有关保守企业秘密的各项规章制度；严格保守甲方各类经营、交易、管理、技术等秘密；在合同期内及终止或解除合同后，未经甲方同意，均不得以任何方式披露、使用或者允许他人使用甲方商业技术秘密，亦不得自营或为他人经营以及协助他人经营与甲方同类行业及产品的各项业务。竞业限制的期限为解除合同或者合同终止后\_\_\_\_\_年，自解除或者终止合同之日起。

## 十一、其他约定

（一）乙方同意在合同期内，在其他单位从事、参与、兼职工作的，应事先书面告知甲方，并遵守甲方规章制度关于在其他单位从事、参与、兼职工作的有关规定。

（二）劳动合同的变更、解除和终止及相应法律责任按国家有关法律、法规和甲方依法制定的规章制度执行。

（三）乙方如要解除劳动合同而未提前\_\_\_\_天通知甲方的，或者自动离职的，以乙方日工资为标准，以合同到期日计算，每提前\_\_\_\_天应支付甲方\_\_\_\_天的工资作为损失赔偿。若给甲方造成其他损失的，乙方还应当承担其他赔偿责任。

（四）乙方保证与甲方签订本合同时，已与其他用人单位解除或终止了劳动关系，否则，甲方有权解除本合同。由于乙方的过错，导致甲方被乙方原工作单位追诉的，乙方应赔偿

甲方因此受到的全部损失。

（五）本合同未尽事宜，均按照国家有关规定执行，国家没有规定的，通过甲、乙双方协商解决。不愿协商或协商不成的，当事人可以向\_\_\_\_\_劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

（六）本合同一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份。每份均具有同等法律效力。

（七）本劳动合同不得代签或涂改，经甲、乙双方签字（盖章）后生效。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

签署时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方（签字）：

签署时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日