

员工慰问暂行规定 公司员工员工合同(汇总10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

员工慰问暂行规定篇一

根据国家劳动

管理

规定以及本公司员工聘用办法，甲方招聘乙方为试用员工，双方在平等、自愿的基础上，经协商一致签订本试用合同，共同遵守本协议所列条款。

一、试用合同期限

试用期为_____个月，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

二、根据甲方的工作安排，聘用乙方在_____工作岗位。

劳动合同

四、甲方的基本权利与义务

1. 甲方的权利

a. 有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度；

c.试用期间，乙方由于个人原因所发生的疾病以及伤残等意外事故，乙方自行负责；

2. 甲方的义务

a.为乙方提供必要的工作条件；

b.负责对乙方进行职业道德、业务技能及公司规章制度的教育和培训；

五、乙方的基本权利和义务

1. 乙方的权利

a.享有国家法律法规赋予的一切公民权利；

b.享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利；

c.试用期间如变更单位，须提前一个月通知甲方，双方协商终止试用合同；

2. 乙方的义务

a.遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务；

b.遵守公司的各项规章制度、员工手册、行为规范的义务；

c.维护公司的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利、义务

b.乙方有突出表现，甲方可提前结束试用，与乙方签订正式劳动合同；

七、乙方的其他权利、义务

- a. 试用期满，有权决定是否签订正式劳动合同；
- b. 具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利；
- c. 反对和投诉对乙方试用身份不公平的歧视。

八、本合同如有未尽事宜，双方本着友好协商原则处理。

九、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力，经甲乙双方签章生效。

签约日期：_____

签约地点：_____

接下来的相关资料是：

试用期合同

范本

公司聘用合同范本

员工慰问暂行规定篇二

员工心得体会表是企业中比较常见的一种形式，旨在收集员工个人在工作中的心得体会，以此来发现和修正企业运营中的不足之处。作为一个员工，我也有幸参与填写这张表格。通过我的填写和排名了解，我深入思考了一些问题，并获得了许多收获。以下是我对员工心得体会表的五个方面的感受和体会。

第一段：了解员工心态

首先，我发现员工心得体会表最重要的功能就是了解员工心态。面对工作中的千头万绪的问题，每个员工都有自己独特的体验和领悟，而员工心得体会表正是这些个体经验和感受的一个集合。通过表格中员工所填写的内容，我们能够清楚地看到员工们的工作心态，了解他们对于公司运营提出的各种要求和反馈，从而及时地对企业运营进行调整，切实地关注员工的心理状态，形成双赢的局面。

第二段：改善企业文化

其次，员工心得体会表也是企业文化优化重要的手段之一。员工在表格中可以反馈自己对于公司文化的认识和评价，从而可以发现企业文化建设的优缺点、特点等问题。通过这些搜集到的信息，企业可以及时发现自己的漏洞和不足，进而从内部加以改进。同时，这也能有效地提升员工的凝聚力和向心力，在企业中形成团结有力的合作态势。

第三段：促进内部交流

除了改善企业文化，员工心得体会表还能够促进企业内部的交流。在表格中，员工们除了可以反馈自己的感受和意见之外，还可以互相评价彼此的工作表现和互动关系。这种对员工之间的互动进行反馈的方式，更加简便快捷，并且能够督促员工不断进步，进而提升整体工作效率和质量。公司也可以针对员工之间互评中的具体问题，进行相关的培训和改进措施，从而进一步推动企业的发展。

第四段：发现工作问题

通过员工心得体会表，我们也可以方便地快速了解员工对于工作存在的问题和具体的解决思路。堵塞各种工作漏洞是企业运营的关键，而通过员工反馈，我们可以更好地加以改进。

当我们发现公司某个方面的不足之处时，会引起我们的高度关注和重视，并开展相应工作改进措施。在此过程中，咨询和沟通也变得异常重要，因为我们需要更详细地了解员工们所面临的具体工作问题，并通过各种方式对其进行修补和优化。

第五段：加强员工管理

最后，员工心得体会表也是企业员工管理的关键手段之一。在表格中，员工可以反馈自己对于公司所给予的支持和管理服务的满意程度。通过对于员工反馈所进行的资料搜集与收集，企业能够更好地了解员工所需，形成更加合理的管理服务模式，并进而提高员工的工作效率和质量，进而创造更优秀的业绩。

总而言之，员工心得体会表具有非常重要的双向交流作用，不仅对企业运营有着巨大的推动作用，也能够促进员工之间的交流和提升。我们需要意识到，员工心得体会表不仅是我们企业与员工之间的一条沟通桥梁，也是企业与员工之间交流合作的关键工具。越是加强这一方面的工作，我们的企业就越能成为一个更出色的公司，为员工和社会创建更大的价值和利益。

员工慰问暂行规定篇三

随着社会的发展和市场经济的推进，员工差也越来越多地成为企业管理中不可避免的问题。员工差，其实是指那些不太积极、不太用心、不太投入工作的员工。这些员工往往会对企业的工作效率造成一定的负面影响，甚至会对员工的职业发展和公司的发展前景产生不利的影响。因此，如何发现和解决员工差，已经成为每一个企业管理者面临的难题。

第二段：员工差成因分析

员工差产生的原因很多，其中比较典型的就是对工作缺乏热情，对企业的使命理念和文化认识不足，与同事之间的协作出现了问题，以及对工作内容理解不够到位等等。另外，一些员工差也可能因为不存在有效的激励机制，缺乏明确的晋升路径，得不到良好的上司评价等等原因导致。

第三段：如何识别员工差

一旦明确了员工差产生的原因，如何鉴别员工差也就需要考虑了。首先，可以考虑对员工的工作绩效进行考核，从而找出工作表现不佳的员工。其次，如果某个员工不断引起同事的不满和批评，也需要及时注意。除此之外，还可以在工作过程中不断加强对员工的观察和监督，及时发现问题，及时给出解决方案。

第四段：如何解决员工差问题

解决员工差的问题需要依据实际情况而定。如果是因为对企业文化和使命理念认识不足，需要加强员工的对吸引人的目标的应用理解和宣传。另外，如果某个员工表现不佳，可能需要提供相应的培训，并对其进行必要的监督和反馈。同时，对于缺乏激励和奖励的员工，可以适当加薪，提供晋升机会等等，激励其积极性。

第五段：总结与反思

在公司管理中，员工差是一个不可逃避的问题。虽然其产生的原因复杂多样，但通过发现、识别和解决员工差，企业可以提高工作效率、积极性和发展前景，使得员工和公司双方都能够获得更好的发展。对于员工差，管理者需要怀有耐心、耐心和思考，以寻求最佳的方案解决问题。同时，也需要构建良好的员工评价机制，让员工获得必要的激励和晋升机会。

员工慰问暂行规定篇四

甲方（用人单位）名称：

地址：

联络方式：（固定电话）：（移动电话）

紧急状态联络人：联络方式：

甲乙双方根据国家及运城市等相关法律、法规、规章的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意订立本劳动合同，共同遵守本合同所列条款。

一、概况

1、乙方确认已经了解并愿意遵守甲方的现行的各种规章制度、管理办法。该规章制度及管理办法作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

2、乙方确保如实告知了甲方自身的各种情况，如有欺瞒则甲方随时解除此合同，且甲方不必承担任何违约责任。

3、双方约定的联系地址及邮编为（用于通知及信息的送达）：

乙方：

甲方：

双方若有送达地址（或联络方式、紧急状态联络人）发生变更，应于三天内书面通知对方。由于未履行告知或不告知导致无法送达，由其自行承担 responsibility。

二、合同期限

本合同期限：从_____年____月____日至_____年____月____日，其中试用期从_____年____月____日至_____年____月____日。

三、工作内容和工作地点

1、根据甲方工作需要，乙方同意从事_销售及销售管理__岗位工作，主要负责在公司的授权范围内进行公司产品营销及管理等工作。

2、乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准，具体要求双方另行签订协议。

3、乙方同意在甲方安排的工作地点_____从事工作。

4、因工作需要，经双方协商一致，可以调整乙方的工作内容和工作地点。

四、劳动报酬

1、双方约定乙方月合同工资标准（税前）为。

2、乙方薪酬福利标准、薪资结构及计发办法以甲方文件为准。

3、甲方实行新的工资制度或对乙方岗位调整时，乙方工资按新的制度和调整后的岗位工资标准执行。

五、社会保险

甲方委托母公司集团股份有限公司按国家和市有关社会保险的法律、法规和政策规定，结合乙方的要求，为乙方缴纳社保。乙方要求以甲方员工名义在市参加社保的，属个人缴纳部分，由甲方在乙方工资中代为扣缴；乙方要求自行解决或放弃社保的，甲方不再承担相关费用，由此引起的一切责任由乙方自行承担。

六、劳动纪律及考核

1、乙方必须遵守国家法律、法规和甲方依法制订的规定（章）制度和《员工手册》（含甲方母公司集团发布的与甲方有关的规章制度，下同）。甲方的各项制度内容一旦公示后（含在公司oa协同管理平台公示），视作乙方明确该制度内容并承认其生效。

2、甲方根据销售政策及相关规章制度对乙方进行考核或处置，乙方对甲方的考核或处置决定不认可的，须在知晓该决定后三日内以书面形式向甲方人力资源部提出申诉，逾期不提出申诉意见者，视同为确认该考核或处置决定。

七、工作时间及休假

1、甲方安排乙方执行以下第种工时制。

a□标准工时制□b□不定时工作制。

2、乙方参加各种教育培训、工作会议时，应严格遵守考勤要求，如有违规，按照甲方《考勤与休假管理制度》、《奖惩管理制度》、《回司培训管理办法》及其它相关制度执行。

3、甲方因工作需要，有权对乙方的工作班次和休息日进行合理调整 and 安排。

4、甲方安排乙方在国家法律法规规定的节假日进行休假。

八、保密要求

1、乙方承诺对甲方产品、业务或与业务有关的技术秘密、技术信息和经营信息（包括有关客户及合同、销售政策、产品价格等），除非获甲方书面授权，乙方不得以任何方式泄漏给甲方以外或甲方内部无关的人员，也不得将任何信息用于

自营或为第三方经营与甲方有竞争的事务。

2、乙方因工作需要所持有或保管的一切记录甲方信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些信息有无商业的价值。乙方承诺离职前的15天内，或甲方提出请求时，全部返还给甲方。

3、乙方违反保密义务的，即构成严重违反劳动纪律及劳动合同，甲方有权解除劳动合同，不给予任何补偿。乙方违反保密义务给甲方造成损失的，甲方有权要求其赔偿并保留向其追究其他法律责任的权利。

九、劳动合同的解除

乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同，并不予以经济补偿，其它相关解除合同规定，依法律、法规的规定办理。

1、在试用期间被证明不符合录用条件的。

乙方如出现下列情形的，将被视为不符合录用条件，包括但不限于：

d□乙方自到岗之日起三十天内，如无特殊原因，未能向甲方提供办理录用手续必需的有效材料（包括离职证明、人事资料表、相关毕业证书复印件等）。

2、乙方严重违反甲方劳动纪律和规章制度的。

3、乙方严重失职，营私舞弊，对甲方造成5000元（含）以上重大经济损失或在社会公众中损害公司形象的。

4、乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工

作任务造成严重影响，或经甲方提出，拒不改正的。

5、乙方以欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同的。

十、劳动合同的变更、续签、终止

1、合同期满前30天，双方要求续签合同，须书面通知对方（按甲方劳动合同管理办法执行），如未书面通知，则视为不续签合同，合同到期即终止，并办理相关离职手续。

2、合同要变更时，提出变更要求的一方应当将变更要求以书面形式送交另一方。另一方在收到书面要求后15日内做出书面答复。未按时答复的视作同意。

3、具有下列情形之一的，甲方可以变更乙方的工作岗位：

1) 乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作的；

2) 经过考核确认，乙方不能胜任劳动合同约定的工作岗位的；

3) 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的。

上述客观情况发生重大变化，是指因甲方分立、合资、合并、兼并、转（改）制、跨地区搬迁、经营模式转变、组织结构调整、甲方转产或者进行重大技术改造，致使本合同所确定的工作岗位、工作地点等消失等情形。

4) 乙方有违法或违纪行为，需对乙方进行岗位调整的。

十一、其他约定

1、乙方依法享有辞职权，但应提前30日以书面形式通知甲方，并应办理好相关离职手续，离职手续的办理及相关条款以甲

方离职管理办法为准。

2、如乙方和甲方订有培训服务期协议且在服务期内的，且服务期超出本合同终止期限的，则合同终止日期变更至服务期截止日。

3、乙方若未能在报到时交齐第九条d项所需的材料，致使乙方人事关系不能及时转入甲方指定的保管单位，甲方无法正常履行劳动合同义务的（如延误办理录用手续、办理社会保险登记等），由此引起的一切责任由乙方承担（如逾期产生的档案保管费和社会保险滞纳金等费用由乙方承担）。

4、乙方必须在合同解除或终止后，按甲方规定办妥离职手续。离职手续办结之前，暂停结算乙方的薪资福利及费用等。乙方须待离职手续办结后申请办理暂停的薪资福利及费用支付。按规定应支付经济补偿的，甲方在乙方办妥离职手续后予以支付。

5、如因乙方原因不按时领取和签收离职证明、或使甲方无法将离职证明及时送达乙方等情况，致使甲方不能及时为乙方办理有关退工手续，由此产生的一切法律责任由乙方承担。

6、乙方在收到本合同后，应至少于三天内当面签署完毕并交还甲方，如因乙方原因导致延迟签署，则双方劳动关系的建立时间以乙方签署完毕并交还甲方为准。

7、自本合同生效之日起，双方之前签订的任何形式的劳动合同和其他相关协议与本合同及相关附件（协议）不一致的，以本合同为准。

8、甲乙双方认为本合同有无效情形的，以甲方注册地劳动争议仲裁委员会确认为准；在合同履行过程中，双方发生争议，以甲方注册地劳动争议仲裁委员会仲裁为准，对仲裁裁决不服的，可向甲方注册地人民法院起诉。

9、本合同一式三份，甲方两份，乙方执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

签字：

____年____月____日

乙方：（签名）

____年____月____日

员工慰问暂行规定篇五

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_____公司的工作环境和企业文化。

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。

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、新录用员工须经过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，部门主管应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

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；

9、辞职、辞退及离职手续

(1)辞职

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

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、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。

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：_____

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第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

导批准后，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，分娩后的一个月內，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

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

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成本确有成效者；
- 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：_____

- 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；
- 6、同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；
- 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；
- 6、附和罢工，怠工者；
- 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；

10、一个月内累计旷工1天(含)以上者；

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；

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；

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)

21、上班时间玩电脑游戏者(另罚200元)：_____

22、其他应予以大过者。

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；
- 21、敲诈勒索、损害客户利益造成不良影响者；
- 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)；
- 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、新入职人员在领用《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

员工慰问暂行规定篇六

作为一名经理，我深切意识到员工的重要性，他们是组织的中坚力量。只有当员工的需求得到满足、他们感到被重视时，他们才会更好地投入工作。因此，在带领员工的过程中，我始终努力让他们感受到自己的重要性。通过定期交流、激励和支持，我希望员工能够更加珍惜自身的价值，并且为组织的发展做出更大的贡献。

段落二：建立积极的工作环境

一个积极的工作环境对于员工的心理和情绪状态有着重要的影响。因此，我在为员工营造积极的工作氛围方面下了很大的功夫。首先，我注重员工间的良好合作和团队精神。通过鼓励开展团队建设活动和培训，我希望增强员工之间的互动和沟通能力，促进大家的团结协作。此外，我也重视员工的个人发展，鼓励他们参加培训、进修等活动，提高自身的能力和素质。所有这些努力都旨在使员工能够在积极的工作环境中充分发展和奋斗。

段落三：给予员工信任与尊重

信任和尊重是建立良好员工关系的基石。在我的带领下，员工们拥有足够的自由度和发挥空间，他们可以享受到一定程度的自主权。我相信，只有给予员工足够的信任，他们才能充分发挥自身的潜力并取得优异的表现。此外，我也尽量在工作中对员工给予尊重和正面的反馈，以鼓励他们的努力和

成果。这种信任和尊重的文化就像一种有力的动力源，将员工与组织紧密联系在一起，共同追逐共同的目标。

段落四：关注员工个体差异

每个员工都是独立的个体，他们有着不同的能力、需求和背景。作为一名合格的经理，我始终注重对员工个体差异的关注和理解。通过与员工进行深入的交流，我努力了解他们的需求和目标，并帮助他们制定个人发展计划。我会根据员工的特点和优势，调整工作分配和沟通方式，让每个员工都能够充分发挥自身的最大潜力。这种针对个体差异的关注和支持，使员工感到自己被重视和关心，提高了他们对工作的满意度和忠诚度。

段落五：激励员工不断成长

作为团队的领导者，激励员工不断成长和进步是我的使命。我通过设立明确的目标，为员工提供具有挑战性的任务和项目，鼓励他们不断超越自我。同时，我也会及时给予员工反馈和奖励，使他们能够感受到自己的进步和成就。除此之外，我也会关注员工的职业发展路径，并与他们一起制定个人发展计划，为他们提供必要的培训和支持。通过这样的激励机制，我希望员工能够持续成长并为组织的发展做出更大的贡献。

总结：通过以上的努力，我逐渐意识到员工心得体会的重要性。通过让员工明白他们的重要性、建立积极的工作环境、给予员工信任与尊重、关注员工个体差异以及激励员工不断成长等方面的努力，我希望员工能够感受到自己的价值和重要性，进而更好地投入到工作中。这样的员工心得体会不仅对员工个人有着积极的影响，也将带动整个团队和组织的发展。

员工慰问暂行规定篇七

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xx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

宁波市xx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。

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

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；

9、辞职、辞退及离职手续

(1) 辞职

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：

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第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，分娩后的一个月內，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、对于宁波籍的员工，按照国家规定缴纳宁波市社会保险，员工需缴纳部分由公司在其工资中代为扣缴。

2、员工户籍在宁波大市范围以外的，按宁波相关文件的规定，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，作为绩效考核和晋升的依据之一。

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：

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

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、并予以记1次小过处分;

(2)每月累计旷工1天者,扣发三天基本工资,并予以记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成本确有成效者；

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：

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；

6、同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；

- 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；
- 6、附和罢工，怠工者；
- 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；
- 10、一个月内累计旷工1天(含)以上者；
- 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；
- 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；
- 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；
- 21、敲诈勒索、损害客户利益造成不良影响者；
- 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)；
- 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》的解释权属宁波XX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、新入职人员在领用《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05月22日起开始实施。

员工慰问暂行规定篇八

员工是企业发展的重要组成部分，企业的业绩离不开员工的辛勤工作。员工心态的稳定与否直接影响到工作效率和企业氛围。因此，为了更好地了解员工的心理状态和需求，一些企业采取了谈心这一管理手段。通过员工谈心，企业能够更好地理解员工的意愿，解决问题，促进员工的成长。下面，我们将从不同角度探讨员工谈心的得体会。

第二段：员工谈心的价值与意义

员工谈心不仅是一种管理手段，更是一种文化的体现。通过与员工进行深入的交流，企业能够了解员工的诉求和需求，有针对性地激励和调整员工的工作状态。员工谈心能够加强企业与员工之间的沟通和信任，增强员工对企业的归属感和忠诚度。员工谈心还可以发现员工的潜能和优点，为员工提供更好的发展机会，促进企业与员工的共同成长。

第三段：员工谈心的实施与方法

员工谈心应该实施在工作环境轻松、私密性较高的场所，为员工营造一种舒适宽松的谈话氛围。对于企业的经理来说，应该注重倾听员工的声音，细心倾听员工的投诉和反馈，积极解决问题，传递关怀和温暖。同时，员工谈心也需要采用多种沟通方式，如面谈、问卷调查、员工反馈会议等，使员工能够充分表达自己的想法和需求。

第四段：员工谈心的效果与成果

员工谈心的过程固然重要，但更重要的是员工谈心能够带来的效果和成果。通过员工谈心，企业能够了解员工的实际情况，及时调整工作安排和流程，提高工作效率。员工谈心还可以帮助企业发现问题并给出解决方案，提高企业的整体竞争力。另外，员工谈心还可以帮助公司发现员工的潜力和创新思维，为员工提供个人成长和晋升的机会，提高员工满意度。

第五段：员工谈心的启示和建议

员工谈心是一种人性化管理的尝试，对于企业来说，注重员工的感受和需求是至关重要的。员工谈心需要企业上下齐心协力，制定相关政策和制度，为员工谈心提供场所和支持。此外，企业还应该加强培训和指导，提高管理人员的沟通和倾听技巧，使员工谈心能够真正发挥作用。同时，企业还应该积极关注员工的反馈和意见，不断优化谈心的方式和效果，让员工感受到真挚的关怀与支持。

总结

员工谈心是一种值得企业重视的重要管理手段。通过员工谈心，企业能够了解员工的心理状态和需求，积极解决问题，提高工作效率。员工谈心还能够增强企业与员工之间的信任和归属感，促进企业与员工的共同成长。因此，企业应该重视员工谈心并不断改进完善，为员工提供更好的工作环境和机会。

员工慰问暂行规定篇九

甲方：法定代表人：地址：

乙方：身份证号码：地址：

根据国家劳动管理规定以及本公司员工聘用方法，甲方招乙

方为试用员工，双方在平等自愿的基础上，经协商一致鉴定本试用合同，共同遵守本协议条款。

一、试用合同期限

试用期为个月，自年月日至年月日止。

二、根据甲方的安排，乙方在工作岗位。

三、甲方聘用乙方的月薪为元，试用期满后，并经考核合格，可根据平等协商原则，签订正式劳动合同。

四、甲方的基本权利及义务

1、甲方的权利

- 1) 有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度；
- 3) 试用期间，乙方由于个人原因发生的疾病及意外事故，由乙方负责；

2、甲方的义务

- 1) 为乙方提供必要的工作条件；
- 2) 负责对乙方进行职业道德、业务技能及公司规章制度的教育和培训；

五、乙方的基本权利及义务

1、乙方的权利

- 1) 享有国家法律法规赋予的一切公民权利；
- 2) 享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利；

3) 试用期间如变更单位，须提前一个月通知甲方，双方协商终止合同。

2、乙方的义务

- 1) 遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务；
- 2) 遵守公司各项规章制度、员工手册、行为规范的义务；
- 3) 维护公司的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利及义务

2、乙方有突出表现，甲方可提前结束试用，与乙方签订正式劳动合同；

七、乙方的其他权利及义务

- 1、试用期满，乙方有权决定是否签订正式劳动合同；
- 2、具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利；
- 3、反对和投诉对乙方试用身份不公平的歧视。

八、本合同如有未尽事宜，双方本着友好协商处理。

九、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力，经甲乙双方签章生效。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人： 签字：

签约日期：

签约地点：

员工慰问暂行规定篇十

第一段：引言（设定背景，阐明重要性）

员工谈心是一种安排员工与管理层进行私人对话的方法，旨在提高组织内部的沟通效果。近年来，越来越多的公司开始重视员工谈心。然而，对于员工来说，参与员工谈心可能是一个挑战，因为许多人不熟悉此类谈话的形式和目的。通过谈心这一过程，员工可以获得许多好处，这将在接下来的几段中详细讨论。

第二段：提高员工参与度

员工谈心的第一个重要好处是提高了员工的参与度。在传统的工作环境中，员工往往只是被告知要完成什么任务。然而，通过员工谈心，员工有机会参与到组织的目标制定和决策过程中。他们可以提出自己的观点和建议，并且管理者会认真考虑他们的意见。这种参与感可以增强员工的认同感，并提高他们对工作的积极性和热情。

第三段：改善员工与管理者之间的关系

通过员工谈心，员工和管理者之间的沟通得到了改善。在谈心的过程中，员工有机会与管理层进行面对面的交流，并直接与他们分享自己的想法和困扰。这种直接的交流有助于建立起员工和管理者之间的亲近感，促进双方之间的信任和理解。当员工感受到管理者倾听和回应他们的需求时，他们会更乐意与管理者合作，共同努力实现公司的目标。

第四段：挖掘潜力和解决问题

员工谈心也为员工提供了展示自己潜力的机会。在谈心中，

员工可以详细介绍自己的优点、技能和兴趣，以及他们希望在公司中发展的方向。管理者可以根据员工的意愿和潜力，给予他们适当的培训和发展机会。此外，员工谈心也是解决问题的重要途径。员工可以在谈心中提出困扰他们的问题，并与管理层共同寻找解决方案。这有助于缓解员工的压力，并促进公司整体的改进。

第五段：提高组织的绩效和创新能力

最后，员工谈心对于公司的绩效和创新能力有着积极的影响。通过与员工进行谈心，管理者可以更好地了解员工的需求和意见。他们可以针对员工的建议开展改进，提高工作流程的效率。此外，员工谈心还可以激发和鼓励员工的创新思维。当员工感到他们的意见和建议受到重视时，他们更有动力分享新的想法和见解，为公司带来变革和进步。

总结：

员工谈心从不同的角度为员工和公司带来了许多好处。它提高了员工的参与度、改善了员工与管理者之间的关系，为员工挖掘潜力和解决问题，同时提高了组织的绩效和创新能力。因此，公司应该认识到员工谈心的重要性，并积极推动这种形式的沟通。通过员工谈心，公司可以创造良好的工作环境，提高员工的满意度和忠诚度，进而取得更大的成功。