# 员工必读

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-11

*第一篇：员工必读新员工入职必读1.新入职员工要填写好入职表。上交身份证复印件，相片2张，2.试工期为7天，如7天内不合格可做辞退，个人原因不适应工作环境的，将按照实际上班天数来结算工资，试用期一个月。试用期工资为2100元/月。3.上下班...*

**第一篇：员工必读**

新员工入职必读

1.新入职员工要填写好入职表。上交身份证复印件，相片2张，2.试工期为7天，如7天内不合格可做辞退，个人原因不适应工作环境的，将按照实际上班天数来结算工资，试用期一个月。试用期工资为2100元/月。

3.上下班要打卡，没有打卡的或者在5-10分钟后打卡的将扣除10元/次。

4.请假、辞职的要按照相关程序进行，试用期过后的员工要提前2个月在生产部申请（普工1个月，师傅级及办公室人员需2个月）直至上级签批有效，如需请假或休息的由上级签批后交到人事部即可。

5.公司福利，为员工购买工伤保险，（先扣除58元，再每月返还）免费提供食宿，（不满一周离职的扣除5元/餐）每月两天带薪假期，夜班转白班休息日也算工资，注：（不在公司食宿，均没有补贴）

6.入职后要服从生产部安排，要有团队精神，相互帮助，不服从安排的，无故挑起事端的，公开与管理人员对抗的，无故消极怠工，做与上班无关的事，甚至当班玩手机，公司将予以重罚，7.入住宿舍后要遵守宿舍管理条例，宿舍内杜绝生火，注意安全，如离职后必须在当天搬离宿舍，才予以结清工资。

8.团结友爱，在公司内吵架，打架的按情节轻重进行处罚，罚款50-200元/次，严重者开除处理及报送公安机关。

9.厂区内严禁吸烟，吸烟区只设厂门口，如发现在厂区吸烟的，罚款500元/次

10.工作过程中因个人疏忽而造成产品质量或机器损坏的按情节轻重给予处罚

11.上班时间是早上8点-晚上8点，吃饭时间为中午11:30-12:00 晚上17:30-18：00

12.为了个人的安全与公司形象，员工不能穿拖鞋上班。

13.新员工制卡时间问正式入职后的第一个星期，宿舍安排为入职后的第二天

14.晚班的夜宵补贴为6元/天，统一按当月工资发放。

15.如休假条没有班长或上一级签批则视为无效，当旷工处理。

16.早餐在早上8点前执行解决，餐物不允许带进车间。

17.公司置办的上班卡，如果不见了或损坏，将扣除20元/张，并重新补办。

18.公司普工工资压半个月，即每月15号发放，师傅及办公室人员于次月30号发放，第一个月工资可发放现金，次月必须汇进银行卡，本公司不实行员工借支事项

19.离职员工必须递交离职申请书，办理相关的离职手续没岗位交接完毕，宿舍完全撤离，人事部才能予以计算考勤，到出纳处结清工资

欢迎你加入本公司生产队伍，也希望你遵守以上条例！

依田公司人事部制2024年

**第二篇：员工必读**

《员工必读》

飞飞幼儿园的使命：

传播真正使孩子受益一生的教育，让飞飞幼儿园的所有孩子一生健康、快乐、成功、幸福！

飞飞幼儿园的宗旨：

一切为了孩子，为了孩子的一切！

飞飞幼儿园的工作理念：

每天有进步，每天有结果！

飞飞幼儿园的信念：

要用灿烂的微笑满腔的热情迎接新的一天，用全身心的爱、关怀呵护孩子的点点滴滴。一切为了孩子，为了孩子的一切是我们的宗旨；把孩子的安危冷暖挂在心上，是我们的行动，培养孩子身心健全、知礼懂礼、智慧乐观是我们的目标。我们对孩子每一个鼓励的眼神，每一次轻柔的抚摸，每一个热情的拥抱，都沁透着无言的爱的表达，相信自己一定能做到。

2024-1-10

**第三篇：员工顺利辞职必读**

在与单位正式签订了劳动合同的情况下，员工提前辞职的方式计有三类，供选择。

一、与单位协商解除合同

这是首选的一种方案。如果与单位有协商的可能性，尽量去协商解决。一般情况下，如果员工无意在公司做下去的话，那么从单位的人力资源管理来说，留下这个员工其实也是有害无益的。

在协商解决的时候，员工要注意如下几点：

1、违约金

如果双方在劳动合同中约定了违约金，在员工提出离职的情况下，单位可能会向员工要求支付此违约金。在协商的时候，员工要注意合同中所约定的违约金是否合法，因为北京市地方法规明确规定有违约金不能超过员工正常工作的情况下前十二个月的工资总额。超过部分，法律将不予认可。

2、进行工作交接，并拿到离职交接单

交接单应该一式两份，公司与员工个人各执一份。应当注意，员工应当拿到一份原份，而且此原件经过了双方的签订或者盖章的认可。

3、拿到退工单或者离职证明

需要注意的也是需要拿到原件。

二、提前三十天通知单位三十天后正式解除双方之间的劳动合同

此解除权又称为预告解除权。这种解除权不需要单位的同意，只要员工提前三十天通知了单位，不管单位是否同意，到期后双方的劳动合同关系都已经解除。此解除权需要注意的事项计有：

1、注意合同中有无双方所约定的提前通知金和脱密期规定

如果合同中有此规定的话，员工提前通知的时间就应当依照双方在合同中所约定的提前通知期，而不再是三十日了。此点需要注意。

2、通知的方式一定要用书面形式，并保留副本，要求单位签收。如果单位签收的话，则保留好签收件；如果单位不签收的话，建议用特快专递的方式再向单位寄一份，保留好寄出的凭证，还要注意的是在寄出凭证上一定要写清楚寄出的是什么东西。

3、在通知期内一定要正常上班，不可旷工

4、积极办理交接

如果单位不与职工办理工作交接的话，就再向公司发一封函，告知办理交接的期限，过此期限则不对公司负交接不当的后果。

最后需要明确的是，这种方式虽然可以达到离职的目的，但是，这种行为仍然是一种违约行为，最终仍然要向单位承担违约责任。当然，这种违约责任也是以双方在劳动合同中有约定为前提的。

三、如果单位有违法行为，就对单位行使单方即时生效的解除权

此种权利的法律依据在于《劳动法》第三十二条规定、《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十五条、《北京市劳动合同规定》第三十五条的规定。这些规定中有互相重复的地方。

行使此权利需要注意的事项为：

1、通知一定要书面化，如前方式同

2、一定要积极与单位办理工作交接，并保留交接单

3、在通知函中一定要将解除的事实依据与法律依据写清楚

4、这种权利的行使如果得当的话，是不需要向单位承担违约责任的。

5、这种权利如果行使得当的话，除了试用期内辞职之外，其它情形，还可以向单位要求解除合同的经济补偿金。

feisuxs范文网[CHAZIDIAN.COM]

**第四篇：新进员工必读2024.2.12**

2024年2月12日 更新版

新 员 工 必 读

一．入职资料

完整填写《应聘人员登记表》，并提供体检单1份、身份证正反复印件1份、1寸照片2 张、毕业证→学位证→相关证件复印件各1件、大泉州地区招商银行卡卡号（必须为本人，15天内办好银行卡）。

二．管理规定

1．作息时间：

1）工作性质为两班倒，半个月倒一次班。月休由生产部安排，每天8小时工作制。

2）法定节假日正常放假，生产车间之外的科室部门星期天固定休息，加班另算加班费（部级以上、计件岗位无加班费）。

3）夏季：为每年5月1日-9月30日，早班08:00~12:00；14:00~18:00，晚班18:00~22:00；22:30~02:30。

4）冬季：为每年10月1日-4月30日，早班08:00~12:00；13:30~17:30，晚班18:00~22:00；22:30~02:30。

2．考勤制度

1）迟到：超过上班时间2-10分钟（含）以内打卡者，每次处罚5元；10-30分钟的，每次处罚10元；30-60分钟的，每次处罚20元；超过1小时以上根据具体情况作旷工0.5天或1天计。

2）早退：提早下班时间10分钟（含）以内打卡者，每次处罚5元；10-30分钟的，每次处罚10元；30-60分钟的，每次处罚20元；超过1小时以上根据具体情况作旷工0.5天或1天计。

3）脱岗：擅自离开工作岗位30-60分钟者，每次通报处罚20元；1-3小时者，每次记过处罚30元；超过3小时以上根据具体情况作记大过旷工0.5天或1天计。

4）旷工：未按规定办理任何离岗手续而未到岗者，每旷工1日，固定工资制员工以本人日工资标准的2倍予以处罚，计件工资制员工以50元/天给予处罚。未经批准擅自旷工连续超过3个工作日及以上者，当月累计旷工5个工作日及以上者，或者6个月累计旷工15个工作日及以上者，按自动离职处理，还在上班的作辞退处理。

5）入职三天后必须到人事部办理以下手续：录指纹、办理厂牌、签订劳动合同。工资起算统一以考勤记录加3天。（该规定10月1日起执行）

3．打卡规定

1)委托他人代打卡者（代理人给予记过一次，并通报批评），给予双方当事人务罚款100元/次。

2)打卡后，外出吃早餐给予罚款20元。

3)员工请假后未上班，弄虚作假再打卡考勤者给予罚款100元。

4)员工上班须正确佩带胸卡，经劝告仍未佩带者，给予警告一次，罚款10元处罚；

5)每月警告达二次者，给予记过一次，罚款30元处罚。

4．满勤奖

生产车间操作工、辅助工，当月全勤的员工，公司给予满勤奖30元(事假,迟到早退三次以上,旷工者不享有)。

5．员工请假流程

1）员工当月请假天数超过15天者，人事部部长签字后，假条统一交给人事部备案，并且冻结其工资，待返岗后予以工资解冻。该月工资推迟至员工到岗后下月发放工资时一起发放；

2）员工请假1天之内由车间带班核准,主任批准；

3）3天之内由车间带班主任核准，部门部长批准；

4）3-30天之内由车间带班主任审核、人事行政部部长审批、主管副总批准；

5）30天以上由车间带班主任核准、部门部长人事行政部部长审批、主管副总人力总监批准。

6．试用及转正

新进员工由部门车间领导面试合格后签字，且直接到所安排的车间工作。新员工入职前3天，为各部门车间领导观察其适应期工作态度，不合格退到人事部，人事部通知新入职人员离职，期间3天无工资，合格者由主任开单到人事行政部办理入厂手续。

7、新进员工培训期

培训期1-30天，工资70元/天。培训工资发放：次月发放培训工资（培训期提出离职的，只发放培训工资的60%）独立上岗未满15天离职，不予发放上月工资。

8．签定合同

新进员工都应与公司签定劳动合同，合同期为一年。要离职需提前一个月（特殊岗位需提前3个月）提出申请，并继续工作一个月，方能结算。如没有提前申请领导批准者而未上班者将给予扣留最后一个月工资。

9．厂服领用

新进员工独立上岗后找本部门车间领导开证明到人力资源部办理，方可到供应科仓库领取厂服，新进员工未做满一年的，在离职时扣掉厂服的费用，做满一年的无须扣厂服的费用。

10.员工辞职流程

填写《员工辞职申请表》→所在部门主管/主任核准→所在部门领导审批→分管副总批准→人力资源部批准→交人力资源部存档→继续工作一个月→人事部拿《员工离职工作移交清单》办理手续→解除劳动合同，所有工资要下个月底按正常发工资结算发放到银行卡（员工如不能确定工资金额数目，可以办理好委托书，委托成达员工代为对账确认）。在提前一个月辞职的情况下，如无法继续工作一个月的，扣除一定数额的违约金，相当于本人当月工资。

11.工资发放

公司于每月28日足额发放上月工资，统一发放到个人招商银行卡上，不以现金的形式发放。公司不实行年底工资结清制度，一切按公司工资发放制度执行。第二年开春没有返厂员工应提前填写离职申请单，工资将正常发放到其工资卡。

三．其他：

1．介绍奖（随工资发放）

入职满一个月以上的在职员工介绍一名新员工（第一次进厂的计件工人）进厂，奖励介绍人300元（新员工做满三个月后给予发放）。

2．工龄奖（随工资发放）

工作满1年工龄奖为20元/月，每增加一年工龄递增20元/月，于次月发放；工龄奖8年封顶即160元/月。

3．住食

公司设有员工宿舍，员工食堂，根据正常出勤天数给员工餐补4元/天。需住宿员工填写《住宿申请单》→部门车间主管签字→宿舍管理员（注：\*\*\*）办理入住。

4．实施员工“职业规划”

为员工提供技术和管理类培训，具有良好的发展空间。

5.新员工 如在部门车间遇到工作上、生活上的困难，可主动找本部门车间主任沟通解决，如部门车间不能解决，可到人事部咨询。员工本着吃苦耐劳的态度，严格遵守公司的规章制度，做一个积极向上的成达员工。

新员工看完确认签名：日期：月

**第五篇：员工入职必读000**

沈阳铁西沈大医院--新员工入职必读

第一章、员工日常行为规范

第一条、上班时间，禁止大声喧哗，应保持安静的办公环境。第二条、员工有责任保持办公环境清洁，爱护公司的财物。第三条、上班时间，员工禁止做和工作无关的内容。

第四条、员工遇无法解决的问题须向上级报告请示后，方做处理。

第五条、员工应该保密公司的运转情况，禁止U盘或其它途径传播公司资料。第六条、工作时不得接听私人电话, 手机应调为静音或震动，急事除外。

第七条、对上级领导安排的工作任务，及时汇报工作进程，遇困难及时汇报，做到有始有终；

第八条、员工按照有关规定申领办公用品，所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

第九条、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

第十条、1、认真及时地完成上级分配地任务。

2、定期作自我工作计划安排。

3、在工作中积极向部门领导提出一些工作建议，成员之间加强交流与互动。

第十一条、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

第十二条、禁止利用工作电脑玩游戏，打牌，网购等安装一些其它与工作无关的软件。

第二章 聘任管理制度

第一条、新进人员于报道七天内，应缴交下列文件，否则不予任用。

1、身份证正反面复印件（需缴验正本）；

2、个人人事资料及三个月内半身照片一张；

3、毕业证书或学生证复印件一张。

第二条、试用人员的考核依据：

1．工作能力与表现——对工作熟练、谨慎及胜任度； 第三条、第四条、第一条、第二条、第三条、第四条、第五条、第六条、第七条、2．对公司的自信力——是否有认同公司的经营理念与策略； 3．敬业精神——对所交付的工作是否兢兢业业、如期完成； 4．出勤记录——有无迟到、早退、旷职等记录； 5．荣誉感——是否具有团对精神及意识； 6．亲和力——是否待人接物和睦相处、坦诚真实。7.外推及客服组转正条件按工作制度中为准。

不适用者，公司得随时无条件予以解雇，其薪资按照实际工作天数核算；但总共在本公司服务未满30天而擅自离职者不予发放薪资。

表现特优者，得由部门经理签报总经理核准缩短试用期限（试用期最短为30个工作日）。

第三章 请假制度

员工因事或病需请假时需提前1天填写《请假条》，工作安排开后方可批准，超过两天的需经理或财务签字。否则视为矿工，矿工扣除两天工资

公司会议期间无特殊原因不得缺席，否则视为矿工处理。事假：

1．每月请假不得超过两天，超过者原则上不给予批准，具体视特殊情况而定；

2．全年请假不得超过十五天，每次不得超过连续五天；

3．一次请假超过十天（含）者，须办理停薪留职手续；

4.事假为无薪给假，（以天数为计算单位）

病假：

1.凡请病假经领导签字，全年累积不得超过三十天； 2.病假连续两天以上（含）请附医师诊断证明；

婚假：婚假为10天，基本工资照发。

公假：公司派遣学习、考察、办事或特别指定任务、拜访客户者，请假期间薪资照发。

请假必须先申请，如因患病或特殊状况者或不可抗力因素，不能事先申请时，应先以电话向所属部门经理报备并向人事部门负责人报备，但应于假后两天内补办请假手续；逾期则视为旷工。

第八条、凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第九条、员工请假期间无论假别或天数，应觅妥职务代理人，来负责一切事物 事宜，否则视同旷职。

第十条、员工有下列事情的一者，视为旷职，旷职一律扣薪三天以示惩戒，凡一个月内旷

第一条、第二条、第三条、第四条、第五条、职累计达三天者，予以解职处分：

1.未经准假而擅离职守或缺席者；

2.无故迟到或早退1小时以上者；

3.凡未事先请假，而逾期未补办请假手续者；

4.凡事先请假未觅妥职务代理人者；

5.停薪留职，未办妥手续者。

第三章 作息与考勤制度

公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。作息时间

1、公司员工一律实行上、下班签到制度。

2、公司实行每周6天工作制 上午

8:00 ――12：00 下午

13:00――17:00 违纪界定

1、迟到：每月迟到1次，扣罚10元，2次扣罚20元，3次扣罚30元，以此类推，未请假迟到1小时以上者，按矿工半天处理，2小时以上，矿工全天。另外迟到所扣的钱，全部平均分给月满勤的人员，公司一律不归为己有。

2、早退：指提前离开工作岗位下班；每月早退1次扣罚10元、早退2次扣罚20元、早退3次扣罚30元，以此类推。

4、每月迟到或早退5次以上者含5次，不给发任何工作奖金。

5、打卡：每天打卡两次，当天忘打卡一次，扣半天个人工资，两次都忘打卡，视为矿工。

第六条、财务部负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

第五章 离职制度

第一条、员工主动离职者，应以下列规定办理：

第二条、第三条、第一条、第二条、第一条、第二条、第三条、1、经理及会计人员于三十天前，一般职员于十五天前，书面形式呈请核准；

2、离职须填写离职申请表、工作交接表、客户资源信息交接表与物品交接表；

3、未依规定办妥离职手续而离职者，除不发给当月薪资及奖金外，公司若因而蒙受损失时，将视情节予以追诉。

员工擅自离职者不发放上月或当月工资。

试用期间一周内员工主动提出离职不发放工资，一个月内含一个月员工主动提出离职，只发60%的工资。

第五章 移交制度

凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等，均应办理移交手续。手续办妥后方可离开原职，未完成移交手续而离开者，公司将扣发所有薪资，直至办妥移交手续后补发（移交手续不得超过一个月），若因移交不清或未办理移交手续，而使公司受损时，公司将追究当事人责任。

员工移交事项如下：

1.个人保管或使用的公司物品； 3.本部门及个人保管的患者资源信息； 4.未办完或未结案的重要业务资料； 5.本部门保管的其它所有资料，包括电子资料。

第五章 奖惩制度

态度奖：员工积极向上，月无迟到早退，工作中及时发现问题汇报问题并解决问题，工作期间不做与工作无关的事情。公司奖励200元！

嘉奖：根据功绩做相应嘉奖，此奖金上不封顶，有功绩者公司会根据功绩大小定相应的奖金。

员工有下列表现之一者，予以特别贡献奖：

1.一年内记大功三次者；

2.对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有巨大成效者； 3.工作定期考察，成绩优良，未曾旷职或受记过以上处分者；

4.对公司有特殊贡献，堪为全公司员工表率者。

第四条、透露公司机密查明属实将扣除当月工资的60%，严重者扣除工资并开除。第五条、任何人如有做损害公司利益形象，至少要罚款200元。第六条、损坏公司财物者照价赔偿,偷盗公司财物者交于公安部门处理。

第七条、工作期间擅自离岗，工作中打电话，玩游戏，网购等做工作无关的事情况给予10第八条、第一条、第二条、第三条、第四条、第五条、第六条、第一条、第二条、第三条、第四条、第五条、第六条、第七条、第八条、第九条、元至50元的罚款。

因迟到早退和以上第七条事宜处罚得来的罚款本公司一律不归为己有，匀平均补贴给所有员工。

第五章 员工福利制度

本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇，(试用期内无任何福利。)活动：公司可视情况，不定期举办员工聚餐、等集体活动。节日：每逢中秋佳节，春节日子发放不同程度的福利。

餐饮：企业根据出勤情况为普通员工提供就餐补贴；入职员工免费提供中餐 事情:当员工逢婚、育、大病和丧等个人大事时，公司给予员工礼金或慰问金。员工停薪留职期间，除停发薪资外并停止享有公司一切的福利。

第三条 薪酬管理

公司发薪日为每月15日发上一月的工资，如遇法定节假日则顺延。公司薪酬主要组成部分是，底薪+满勤+提层+奖金+加班+工龄+年奖励。底薪：员工需保证每月满勤才可享受此待遇，否则按实际情况扣出。

满勤：公司不收取因迟到和早退所扣出的款项（不包括因其它事情没有到岗的），此款将平均发给满勤的人员。

提层：部分岗位按实际工作做出的业绩给予相应的提层。

奖金：说明员工有突出的工作成绩，能给企业带来直接的效益者，按绩效发200至1000元的奖金。

加班：无论是公司安排加班或主动加班（需要和公司经理提出申请），批准后方可加班，加班工资按此人月工资的比例计算。

工龄：在公司做满一年的员工，普通员工每年底薪+100元，中层管理每年底薪+300元，高层管理每年底薪+500元。不满一年离职的员工不享受此待遇。

年奖励：说明只有满一年的员工才可以享受，普通员工100元一倍递增，中层管

理300元一倍递增，高层管理500元一倍递增。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找