# 公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效(24篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-14

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇一**

乙方:住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲、乙双方就甲方聘请乙方担任甲方财务的事宜，甲、乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，经平等协商，宜达成一致，特订立本合同。

第一条责任人及实际管理者

经双方确认，公司的直接责任人和实际管理者为甲方。

第二条聘用

经双方确认，甲方聘用乙方担任财务职位。

第三条经济赔偿及法律责任

1、经双方确认，乙方担任甲方财务期间，一切工作按照甲方的指示和分配进行。

2、乙方有权利拒绝帮助甲方利用公司从事违法犯罪活动。

3、因公司行为造成任何经济索偿或法律纠纷，均由甲方承担相关的经济赔偿及法律责任，乙方无须承担任何责任。

第四条争议的解决

因履行本协议所发生的争议，甲、乙双方应友好协商解决，协商不能解决的，任一方均有权向乙方所在地的人民法院提起诉讼。

第五条其他事项

1、本协议的未尽事宜由甲、乙双方另行协商解决。

2、本协议一式三份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

3、本协议甲、乙双方签字并盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方(签字捺印)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签字捺印)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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。

三、甲方聘用乙方的月薪为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(含养老、医疗、住房公积金)。试用期满后，并经考核合格，可根据平等协商的原则，签订正式

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;

b.在试用期间，乙方如严重违反劳动纪律或企业规章制度，甲方有权终止合同。乙方的行为给甲方造成损失的，由乙方赔偿，情节严重的追究法律责任;

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

a.试用期间，乙方不能胜任工作或弄虚作假不符合录用条件，甲方有权提前解除本合同;

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。

甲方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇三**

甲方(企业)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(员工)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《中华人民共和国反不正当竞争法》和国家、地方有关规定，就企业技术秘密达成如下协议：

一、保密内容

甲方的技术秘密，包括但不限于产品设计、产品图纸、生产模具、作业蓝图、工程设计图、生产制造工艺、制造技术、计算机程序、技术数据、专利技术、科研成果及任何甲方未公开的技术成果。

二、保密范围

1.乙方在劳动协议期前所持有的科研成果、技术秘密，经双方协议乙方同意被甲方应用、生产的。

2.乙方在劳动协议期内的发明、工作成果、科研成果和专利技术。

3.乙方在劳动协议期前甲方已有的其他技术秘密。

4.乙方在劳动协议期内甲方所拥有的其他技术秘密。

三、双方的权利和义务

1.甲方提供正常的工作条件，为乙方的发明、科研成果提供良好的应用和生产条件，并根据创造的经济效益给予奖励。

2.乙方必须按甲方的要求从事管理、科研项目设计与开发，并将设计与开发的成果、资料交甲方，甲方拥有所有权和处置权。

3.未经甲方书面同意，乙方不得利用甲方的技术秘密进行新产品的设计与开发和撰写论文向第三者泄露。

4.双方解除或终止劳动协议后，乙方不得向第三方公开甲方所拥有的未被公众知悉的技术秘密。

5.双方解除或终止劳动协议后，两年内乙方不得到生产同类或经营同类业务且有竞争关系的其他用人单位任职，也不得自己生产与甲方有竞争关系的同类产品或经营同类业务。

6.乙方必须严格遵守甲方的保密制度，防止泄露甲方的保密内容。

四、保密期限

1.劳动协议期内;

2.甲方的保密内容未被公众知悉期内。

五、脱密期限

1.因履行劳动协议约定条件发生变化，乙方要求解除劳动协议的必须以书面形式提前一个月通知甲方，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位;乙方应该接受甲方的工作安排并完整办妥涉密资料的交接工作。

2.劳动协议终止双方无意续签的，提出方必须以书面形式提前一个月通知对方，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位;乙方应该接受甲方的工作安排并完整办妥涉密资料的交接工作。

3.劳动协议解除或期满终止后，乙方必须信守本协议，不损害甲方利益。

六、经济补偿

在竞业限制期间。甲方每月给予乙方 元的补偿。

七、违约责任

1.在劳动协议期内，乙方违反此协议，虽未造成甲方经济损失，但给甲方正常生产经营活动带来麻烦的，甲方有权调离乙方涉密的岗位;

2.在劳动协议期内，乙方违反此协议，造成甲方经济损失的，甲方可解除乙方的劳动协议，追加经济损失赔偿，构成犯罪的，上诉人民法院，依法追究乙方刑事责任。

3. 劳动协议解除或期满终止后，乙方未信守本协议，造成甲方利益损害的，甲方保持追究乙方法律责任的权利，构成犯罪的，交由司法机关处理。

八、其他

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日 年 月 日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇四**

为了保护公司拥有的各项信息的合法权益，维护和促进公司在行业中的地位和发展，并同时依法保护员工的合法权益。公司及员工双方当事人就员工在任职期间及离职以后保守公司技术秘密和其他商业机密的有关事宜，制定下列条款共同遵守：

一、公司认为每一位员工均是公司的主人，为此公司将毫无保留地为每一位员工提供履行岗位职责的一切可能条件。

二、双方确认，员工在\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司任职期间，因履行职务或者主要是利用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的物质技术条件、业务信息而产生的发明创造、技术秘密或其他商业信息，有关的知识产权均属于\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司享有。

三、\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、技术秘密或其他商业秘密，进行生产、经营或者向第三方转让。员工就依\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司取得和行使有关的知识产权。

1.无论是受聘期间或离开公司以后，保守公司有关机密是每一位员工的义务。除此以外，公司严禁员工利用此类信息谋取私利。

2.员工在\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司任职期间，必须遵守\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，员工亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的或属于第三方但\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

4.以下提及的内容(包括但不限于)均属于保密范围，员工没有预先得到天津市\_\_\_\_\_\_\_\_\_通讯有限公司的书面准许，不得传播、复印、借出、泄露给其他人属于保密的信息。同时，在其他人面前使用这些资料时，不泄露给他人：

(1)员工在公司期间，无论是工作时间或业余时间，利用公司或公司资源所获得的与公司利益有关的一切成果：信息、资料、技术、数据、记录、技术文档、工具及源程序等，均属公司财富，属于保密范围;

(2)凡封面、首页或页面上已明确标有“密件”或“保密”字样的公司文件与资料;

(3)员工应严格遵守的各个项目研制过程中的管理规定;

(4)公司内部的财务制度与数据，人事制度与数据，其他制度、数据与记录，均属保密的范围;

(5)公司内部网络上的所有信息，属于保密的范围;每个员工的内部网络帐号及密码均应严格保密;

(6)客户的档案资料、公司的营业战略和经济效益、市场计划及产品推销以及尚未公开的公司产品、服务或技术，均属保密范围;

(7)客户透露给公司员工的资料，或公司给某客户的价格等，不论是口头或书面，只要明显属于私密性或机密性者，应予保密，不得透露给公司内外非经授权之任何人;

(8)公司在履行与政府、客户合同时可以得到的一些秘密材料并加以利用，员工必须严格遵守使用、传播、处理和控制这些材料的有关法律、公司规定和合同要求。

5.员工在为公司履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若员工违反上述规定而导致公司遭受第三方的侵权指控时，员工应承担为应诉而支付的一切费用。

6.员工因职务上的需要所持有的或保管的一切记录着客户秘密信息文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘、仪器及其他任何形式的载体，均归公司或客户所有，而无论这些秘密信息有无价值，员工应在离职时，或于公司提出请求时，返还全部属于公司的财物，包括记载着公司秘密信息的一切载体;

7.新员工在培训期间，必须学习公司有关安全、保密的制度，经培训合格聘用的，公司有权要求与其签订保密协议，不签署协议者，公司可以不予聘任;

1.员工在任职期间，非经公司同意，不得在与公司生产、研发、销售、运营同类产品或提供同类服务的其他企业担任任何职务，包括股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问等;

2.不论何种原因员工从\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司离职，离职后2年内不得到与\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司同行业或相关行业的单位就职(包括兼职);

3.不论何种原因员工从\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司离职，离职后2年不自办与\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司同行业或相关行业的企业或者从事与\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商业秘密有关的工作;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司在支付员工的工资报酬时已经考虑了员工离职后需要承担的保密义务，其任职期间的工资已含有竞业限制补偿费，故而无须在员工离职时另行支付保密费。

1.员工如有违反第四条款中任何一项，应当承当违约责任，视违约情况向公司一次性支付不低于\_\_\_\_\_\_\_\_\_元的违约金，并且公司有权不经预告解除与员工的聘用关系;

2.员工如有违反第五条款中任何一项，应当承当违约责任，一次性向\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司支付违约金，金额为员工离开公司前一年平均月工资的50倍。同时，乙方因违约行为所获得的收益应当归还\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司;

3.员工因违约行为给\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司造成重大损失的，公司有权视造成情况向员工索赔，甚至追究法律责任;

4.员工的违约行为给\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司造成损失的，员工应当赔偿公司的损失。违约金不能代替赔偿损失费，但可以从损失额中抵扣

七、以上表述的一切，都无法完全表达公司认为员工应当遵循所有政策及法规的意愿，公司无法在本协议中对所有与本公司及其全体员工有关的法律提供一个面面俱到的解释。因此，员工应当提高自身的责任感，努力熟悉与自己职责有关的所有法律、公司政策和规章制度。公司保留对本协议的解释权。

八、因本协议引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权向公司所在地的人民法院提出诉讼，上述约定不影响公司请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。

九、本协议经双方签字或盖章完成之日起生效，本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

聘方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司 雇员(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇五**

甲方(借调单位)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(借出单位)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方因工作开展需要，经与乙方友好合作、协商，现向乙方借调部分专业技术人员参与甲方产品生产和产品研发工作。甲乙双方本着平等自愿、友好协商的原则，共同签署本协议。

一、借调人员

根据甲方需要，乙方借调人员主要包括研发、工艺和生产操作等，其中技术研发\_\_\_\_\_人、工艺技术\_\_\_\_\_人、生产操作\_\_\_\_\_人(人员名单和简历附后)。

二、借调期限

从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起到\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_\_个月。如借调时间调整，由甲方双方协商确定。

三、甲方权利义务

1、负责借调人员的日常管理，按甲方规章制度对借调人员进行管理和考评。借调人员如违反甲方管理规定，甲方有权按甲方规定文件对借调人员进行处罚;借调人员如不能胜任甲方工作需要或严重违纪，甲方可将其退回乙方，由乙方进行处理。

2、借调期间，甲方应对借调人员进行政治思想、职业道德、业务技术知识、安全生产及各种规章制度的教育培训。

3、甲方须根据国家、地方有关规定为借调人员提供符合国家安全卫生标准的工作场所、劳动保护设施、劳动条件和完成工作任务所必需的劳动工具。

4、甲方应承担借调人员借调期间的各项管理费用，包括工资、福利及借调往返交通费用及其他补贴费用等。

5、根据甲方工作进展，甲方有权安排借调人员进行加班加点工作，但需给予必要的休息时间。

6、借调期间，如借调人员发生工伤事故，事故主体单位为甲方。除应由国家社保赔偿的部分外，其它涉及应由劳动关系隶属单位承担的治疗、康复、补偿等其它费用由甲方全部负责。

四、乙方权利和义务

1、向甲方提供借调人员的准确人事信息和工资信息。

2、负责借调人员的工资福利发放，按期为借调人员缴纳各项社保费用，并代扣个人应承担的`社会保险费用。

3、负责对借调人员工作情况的了解，配合甲方管理借调人员，如因工作需要或其他原因造成借调人员提前返回的，应提前告知甲方。

4、借调期间，借调人员享受乙方同等医疗、住房、子女入学等福利待遇。如乙方调整工资或职级体系，借调人员仍同等享受，调整依据可由甲方提供。

5、借调期间，如借调人员与甲方发生法律纠纷或经济纠纷，乙方不负任何责任，但需协助处理纠纷。

五、费用及结算

1、借调人员的工资费用(含各种社会保险)，由乙方每月先行垫付，并将相关数据(借调人员的工资标准、社保基数等工资信息)提供给甲方，由甲方转账支付给乙方。

2、甲方支付给乙方的借调人员的各项费用，从借调之日起开始计算，并按实际借调时间予以结算。

六、其他

1、借调期间，借调人员差旅补贴政策按甲方公司政策行，并由甲方给予报销。

2、借调结束后，如甲方、借调人员或乙方同意延长借调时间，由三方协商签订续借协议。

3、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，自甲、乙双方签字、盖章之日起生效，具有同等法律效力。

4、如有其他约定，双方可另行约定，以作此协议的附件。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人(签章)：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇六**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：

为明确双方的权利、义务，根据《公司员工内部退养暂行办法》(以下简称《暂行办法》)，甲乙双方在平等自愿的原则下经协商一致，特就乙方内部退养事宜订立以下协议：

一、乙方自本协议生效之日起退出工作岗位，实行内部退养。本协议为劳动合同的附件，如有与劳动合同不一致的内容，属于对劳动合同的变更，双方同意以本协议内容为准。

二、内部退养期限

内部退养期限自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至乙方达到法定退休年龄或劳动关系(合同)解除之日止。

三、甲方的权利和义务

1.甲方按国家规定，以同等条件在职员工的标准为乙方缴纳应由单位承担的基本养老保险、失业保险、住房公积金等费用，代扣代缴乙方应承担部分并按规定计人个人账户;

2.双方按《暂行办法》足额发放退养金，同时终止乙方退养前所享受的工资、津贴、奖金等工资性待遇;

3.甲方按照在职员工报销医药费的办法和标准为乙方报销医药费;实行医疗保险后，乙方比照内退前同等条件的在职员工参加

医疗保险。但乙方内退期间因在社会从事其他有收人工作而造成病残的，甲方不承担由此产生的医疗费用;

4.乙方达到法定退休年龄后，甲方为乙方办理正式退休手续，同时终止乙方在退养期间所享受退养金待遇。

四、乙方的权利和义务

1.乙方在退养期间享受《暂行办法》中规定的内部退养人员有关待遇;

2.乙方应遵守甲方的各项规章制度，保守甲方的商业秘密，接受甲方的管理;

3.乙方不得以甲方名义在外从事有收人的工作及经营其他活动。

五、协议的解除

乙方在退养期间出现下列情况之一的，甲方有权解除本协议，同时解除劳动合同：

1.乙方严重违反本协议或单位的规章制度;

2.乙方被依法追究刑事责任或被劳动教养;

3.乙方调动工作;

4.法律法规规定的其他情形。

有上述情形之一者，一经甲方调查核实并书面通知乙方，即解除本协议。

六、其他事项

本协议经双方签章后生效。未尽事宜按照国家有关法律、法规和有关规定执行。协议一式三份，甲乙双方各持一份，乙方档案中留存一份。

甲方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方法定代表人 委托代理人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇七**

担保人：\_\_\_\_\_\_男，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_家庭地址：

被担保人：\_\_\_\_\_\_\_男，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_家庭地址：

一、担保人按下列条件向本公司提供担保：

保证被担保人严格遵纪守法，严格遵守贵公司规章制度;

保证被担保人在本公司履行职务或工作期间，不以盗窃、职务侵占、挪用公司资金等任何手段侵犯本公司或本公司客户利益，不做有损于公司形象和声誉的事;给本公司造成的损失及时赔偿;

保证被担保人不做任何假账损害公司利益;

保证被担保人严格保守本公司一切财务商业秘密;

保证被担保人对因其工作失职、渎职以及损毁公司财物而给贵公司造成的损失及时赔偿;

保证被担保人在因离职以前向贵公司移交有关的业务、帐务和相关资料，并办-理贵公司规定的一切相关手续;

保证被担保人在因任何原因离职以前，清理完结其经办的相关客户全部拖欠货款或其他形式的债务，如未能及时足额清结，应与工作交接人列明交结明细，交接清楚;

二、若被担保人因不遵守、不履行上述约定给贵公司造成损失而未能及时进行赔偿时，本人在此不可撤销对被担保人所承担的赔偿责任，并向贵公司提供连带责任保证。

三、担保期限：

本担保书的保证期间，自担保人签字确认生效日起至被担保人离职交接后无任何经济纠纷时止。

四、不可撤销

本担保书下的连带责任保证不因超康公司与被担保人所订立的劳动合同内容发生任何变更、修改或补充而撤销或变更;

本担保书下的连带责任保证不因超康公司与被担保人的劳动关系解除、终止而撤销或变更;

五、担保人概况;

与被担保人关系：□父子□母-子□朋友□其他

工作单位名称：工作单位地址：单位电话：

担保人联系电话：

六、附件：担保人、被担保人身份证复印件。

担保人承诺：本人完全理解上述的担保内容并自愿签本担保书为其担保，且保证上述所填写内容正确无误，并欢迎就上述内容进行调查、核实。

担保人签名：

被担保人签名：

年月日年月日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇八**

公司员工合同（一）

甲方（用人单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（受聘人员）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生年月日：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_文化程度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

居民身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家法律和有关政策，经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同：

一、聘用合同期限。按下列第\_\_\_\_\_\_\_\_款确定：

（一）本合同为有固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（二）本合同为无固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至法定或约定的解除（终止）合同的条件出现为止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（三）本合同为以完成一定工作为期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日止（起止时间必须明确具体）。

二、工作性质和考核指标

乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作，完成该岗位承担的各项工作任务。

考核指标每月（每季度、每年）为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、劳动保护和劳动条件

四、劳动报酬

乙方在聘用期间的基本工资为月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，奖金见甲方的奖金发放制度。

五、甲方的权利和义务

（一）甲方的权利

1、依照国家的有关规定和甲方的规章制度对乙方行使管理权、考核权和奖惩权。

2、合同期间因工作需要，甲方有权调整乙方的工作岗位。

3、具有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除劳动合同，不受提前三十天通知的限制：

（1）在试用期内发现乙方不符合聘用条件的；

（4）乙方严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（5）乙方被依法追究刑事责任的；

（6）乙方连续\_\_\_\_\_\_\_\_个月（季度、年）考核被确定为不称职的；

（7）不胜任现职工作，又不接受其它安排的。

4、具有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十天以书面形式通知乙方：

（1）乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

（2）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的；

（4）甲方濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的。

5、乙方受聘期间，因违法、违纪或其它不当行为，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

（二）甲方的义务

1、遵守国家的法律、法规、政策，尊重职工的主人翁地位，创造有利于职工发挥积极性和创造性的企业环境。

2、负责对乙方进行政治思想、职业道德、专业技术、企业管理知识、遵纪守法和规章制度的教育与培训。

3、乙方具有下列情形之一，又不符合本合同第五条第（一）款第（3）项的，甲方不得解除劳动合同：

（1）乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失劳动能力的；

（2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（3）乙方为女职工，在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）法律、法规规定的其他情形。

六、乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1、在合同期间乙方享有参与企业民主管理，获得政治荣誉和物质鼓励的权利。

2、有权享受国家和本企业规定的劳动保护、劳动保险、福利待遇。

3、因疾病治疗需要，有申请延长医疗期的权利。

4、有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同：

（1）在试用期内；

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的；

（3）甲方未按聘用合同约定支付劳动报酬或者提供工作条件的。

（二）乙方的义务

1、必须按时、按质、按量地完成约定的工作任务或工作指标，并接受甲方的考核。

2、自觉保护甲方的形象和利益，不得实施有损甲方形象和利益的言行。

3、必须以甲方工作人员名义开展业务，并服从甲方统一管理。

4、乙方因其它事由单方提前解除劳动合同，应提前三十日以书面形式通知甲方，并承担相应法律责任。

七、劳动保险和福利待遇

甲、乙双方依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费，乙方个人缴纳部分，由甲方在其工资中代办扣缴。

八、违约责任

1、本合同一经签订，双方必须严格执行，如遇违约时，违约方应承担违约责任，支付给对方违约金\_\_\_\_\_\_\_\_元；给对方造成损失的，应根据后果及责任大小予以赔偿。

2、乙方在职期间，由甲方出资进行职业技术培训或乙方属甲方有偿引进的人才，当乙方未满约定服务年限解除本合同时，甲方可以按照实际支付的培训费或有偿引进费计收赔偿金，其标准为每服务一年递减支付的培训费或引进费总额的20%。

3、违反和解除聘用合同的经济赔偿金和经济补偿金，按国家现行有关规定执行。在双方终止劳动合同时，由甲方一次性付给乙方。

4、因不可抗力造成本合同不能履行的，可以不承担违约责任。

九、解除劳动合同的程序

双方协商一致，认为下述程序是公正而合理的。

1、提出书面通知；

2、填写《员工离职通知书》。

归还乙方持有的甲方的各种文件、资料、通信设备、劳动工具、住房、交通工具等甲方财产。如有遗失、损坏应予赔偿。

3、交接工作；

4、支付违约金和赔偿金；

5、甲方出具终止或解除劳动合同证明；

6、办理户口、档案和社会保险转移。

自乙方提出书面通知之日起的第三十一日，双方劳动合同关系解除。但由于乙方的原因未能及时按程序办妥手续的，则办理时间可以顺延，由此造成的损失乙方自负。

但如这种延误系甲方原因，则甲方应为乙方办理手续并赔偿乙方损失。

十、本合同未尽事宜，按法律、法规、规章、政策执行。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

乙方（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

公司员工合同（二）

根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和有关规定，甲乙双方本着自愿，平等，协商的原则，一直同意签订本合同，共同遵守以下条款：

第一条合同期限

1、本合同有效期限，自年月日至年月日止，为限。其中年月日至年月日止，为试用期。

2、在试用期内，甲方发现乙方不符合录用条件的，可以即行解除本合同，并向乙方支付当月出勤工资和政府规定的补贴。

第二条工作岗位

1、甲方安排乙方从事工作。

2、甲乙确因生产经营需要和乙方的能力表现，可变更乙方工作。乙方有反映本人意见的权利，但未经甲方批准，必须服从。

3、乙方必须按照甲方确定的岗位责任，按时，按质，按量完成生产或工作任务。

第三条工作条件和劳动保护

1、甲方需为乙方提供符合国家规定的安全，卫生的工作环境，保证乙方人身安全及人体在不受危害的环境条件下从事工作。

2、甲方根据乙方岗位，按照国家和公司有关规定向乙方提供必要的劳动防护用品和高温保健食品。

第四条工作时间

1、甲方实际每周工作5天（40小时），休息2天。

2、甲方确因工作（生产）需要乙方加班时，按照公司有关规定给予乙方一定的补偿，或者给予相应时间的调休。

3、乙方享有国家规定的法定节假日，婚嫁，丧假，()计划生育假等有薪假期。

4、乙方如有正当理由，经过申请批准，可请事假。甲方不负责发放事假期间的薪酬，奖金和补贴（除国家规定补贴外）。

第五条劳动报酬

1、按公司现行工资制度确认乙方月工资元。甲方实行新的工资制度时，乙方的工资待遇按新制度予以调整。

2、甲方发薪日期为每月2日。

3、甲方将根据公司的经济效益和乙方的工作考评结果，按其所担任的职，级，不定期调整乙方的工资。甲方还将按董事会制定的各有关规定及职工的劳动态度，工作效益，

给予奖金和津贴。

第六条社会保险和福利待遇

1、甲方根据《外商投资企业劳动管理规定》为乙方向有关部门投保养老保险，失业保险，乙方除养老保险外的社会保险按规定执行。

2、在职中国职工因工受伤的医疗，生活费用，以及死亡丧葬费和家属抚恤费，参照本市国有企业标准，由甲方承担。

工伤经过医疗终结后，属部分丧失劳动能力，但尚能工作的，由单位分配适当工作。

3、乙方患病或非因工负伤，在合同期内，工作时间在1年以内，累计享有医疗期3个月，以后工作事假每增加1年，可相应延长医疗期1个月，但最长不得超过12个月。对在企业工作12年以上以及在生产经营中表现卓着由较大贡献的，医疗期可由甲方决定适当延长。医疗期间的生活费用，医疗费用，以及死亡丧葬费和家属抚恤费，参照本市国有企业标准，由甲方承担。

4、甲方一招政府规定向乙方支付独生子女费，幼托费，交通补贴，回族津贴等福利费用，并积极办好必要的集体福利。

第七条劳动纪律

1、乙方应遵守国家的法律法规。

2、乙方应遵守甲方的各项规章制度，遵守甲方规定的工作程序，保密规定等制度。

3、乙方触犯国家的法律，被判刑，劳动教养的，以及被除名、开除的，本合同自行解除。

第八条解除和不得解除合同的规定

1、符合下列情况之一的，甲方可以解除本合同，辞退乙方：

（1）在试用期内，发现乙方不符合录用条件的：

（2）乙方因严重违反劳动纪律，按甲方“员工守则”及奖惩办法规定可以辞退的；

（3）乙方因病或非因工负伤在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事另行安排的工作的；

（4）甲方因生产经营变化，企业调整而多余的职工；

（5）企业宣告解散或合营期满的。

2、符合下列情况之一的，甲方不得解除本合同，辞退乙方：

（1）乙方因病或非因工负伤在规定的医疗期内；

（2）乙方应工伤在治疗期间和医疗终结后经劳动鉴定委员会确认部分或全部丧失劳动能力的；

（3）实行计划生育的女职工，在孕期、产期及哺乳期间的。

3、有下列情况之一的，乙方可以解除本合同：

（1）经国家有关部门确认，甲方劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的；

（2）甲方不按照本合同规定，向乙方支付劳动报酬的；

（3）甲方不履行本合同或违反国家有关法律、法规侵害乙方合法权益的；

（4）乙方有正当理由，不能或不愿继续工作，需要辞职并经甲方同意的。

4、甲方依照政府规定向乙方支付独生子女费、幼托费、交通补贴、回族津贴等福利费用，并积极办好必要的集体福利。

5、乙方如在本合同期内受过甲方出资培训（含间内、外实习进修）需延长合同期限，由甲乙双方另签协议。如乙方银河人情况辞职或自行离职的，乙方应向甲方赔偿培训费。在培训期内或培训结束上岗工作不满1年的，辞职或自行离职按培训费的100%赔偿。以后工作每满1年减免赔偿培训费20%，合同期满不赔偿。如乙方处境培训，培训费项目包括：

6、本合同期满，甲乙双方劳动关系即行解除，乙方去向按规定办理。如需续订，应在期满前1个月双方协商同意。

第九条违反合同的责任

甲乙双方任何乙方违约且给对方造成经济损失，都要承担经济责任。具体赔偿金额由非违约方和企业工会，根据违约者的责任大小和给对方造成经济损失的情况确定。乙方违约，按甲方奖惩办法有关规定，承担违约责任。

第十条劳动争议

1。甲乙双方旅行本合同和因辞退、除名、开除乙方而发生劳动争议时，使用劳动争议程序。

2。劳动争议的程序为：

（1）由甲乙双方协商解决；

（2）协商不能解决的，可通过企业劳动争议调解委员会进行调解；

（3）协商、调解不能解决的，由争议的一方或双方向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。任何乙方不服仲裁解决的，可在收到仲裁裁决书之日起15天内，向甲方所在地人民法院提出诉讼。

第十一条本合同未尽事宜，应接中华人民共和国中外合资经营企业有关法律、法规的有关条款执行。如本合同所列条款与国家法律、法规相抵触时，应以国家政府的法律、法规为准。

第十二条本合同标准文本报上级有关部门：劳动局人事局和总工会备案。

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲乙双方签字或盖章后生效，两份合同具有同等法律效力。

甲方：有限责任公司乙方：

代表：

年月日年月日

第二次签订合同期限：

自年月日至年月日

甲方：有限责任公司乙方：

代表：

年月日年月日

公司员工合同（三）

甲方：南昌劲网\*技有限公司乙方：

根据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律规定，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条本合有效期一年，其中试用期一个月。

二、工作内容

第二条乙方同意根据甲方工作需要，担任业务岗位（工种）工作。

第三条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。

三、劳动保护和劳动条件

第四条甲方安排乙方执行八小时工作制。

第五条甲方延长乙方工作时间，应安排乙方同等时间倒休或依法支付加班加点工资。

第六条甲方负责对乙方进行政治思想、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。

四、劳动报酬

第七条：工资见商务代表工资标准表。

五、保险福利待遇

第八条：每周休息一天，法定节假日按法定节假日休息，公司不定期组织统一娱乐活动。

六、劳动纪律

第九条乙方应遵守甲方依法制定的规章制度；严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范；保守在工作中知悉的甲方的商业秘密；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十条乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十一条订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十二条订立本合同所依据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。

第十三条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十四条乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

1、在试用期间，被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

第十五条下列情形之一，甲方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：

1、乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、双方不能依据本合同第十九条规定就变更合同达成协议的。

第十六条甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第十七条乙方解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

第十八条本合同期限届满，劳动合同即终止。双方当事人在本合同期满前60天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第十九条订立无固定期限劳动合同的，乙方达到法定退休年龄或甲乙双方约定的终止条件出现，本合同终止。

八、经济补偿与赔偿

第二十条甲方违反本合同约定的条件解除劳动合同或由于甲方原因订立的无效劳动合同，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。

第二十一条乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同或违反本合同约定的保守商业秘密事项，对甲方造成经济损失的，应按损失的程度依法承担赔偿责任。

第二十二条乙方解除本合同的，凡由甲方出资培训和招接收的人员，应向甲方偿付培训费和招接收费。其标准为：服务（工作）每满一年按培训费和招接收费总额的100％递减；服务（工作）满一年不再偿付。

九、劳动争议处理

第二十三条因履行本合同发生的劳动争议，当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成，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向新建县劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

十、其他

第二十四条本合同未尽事宜，或与今后国家、北京市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十五条本合同一式两分，甲乙双方各执一份。

甲方（签字或盖章）：乙方（签字或盖章）：

签订日期：年月日

公司劳务合同范本

公司借款合同

美发店员工合同范本

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇九**

甲方：

住所：

邮编：

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_出生时间：

身份证号码：

户口所在地：

现住址：

邮编：

乙方系甲方自\_\_\_\_公司借用人员。根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方经友好协商，就借用期间各自的权利、义务达成如下协议：

一、乙方自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日被\_\_\_\_公司派往甲方参加\_\_\_\_项目的管理工作。

二、乙方在甲方借用期间，须遵守甲方的劳动纪律和各项规章制度，服从甲方的管理、完成甲方交给的工作任务。乙方如有严重违纪行为，甲方可随时解除本协议，并通知\_\_\_\_公司，由该公司对乙方进行处理。

三、甲方承担乙方的工资，标准为\_\_\_\_\_\_\_元/月，每月\_\_\_日支付上月工资。

四、乙方的各项社会保险费用，按国家规定由其劳动关系所在单位承担。劳务合同范文节选!

五、甲乙任何一方若解除本协议，均须提前30日书面通知对方。否则应向对方支付一个月工资的代通知金。

六、甲乙任何一方若终止本协议，应于协议期满前30日书面通知对方。否则，本协议自动延续一个周期。

七、因本协议的履行发生纠纷，双方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本协议签字或盖章生效，一式两份，双方各执一份。劳务合同范文节选!

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十**

甲方(单位)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(员工)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴于乙方在甲方单位从业期间已经(或将要)知悉甲方的商业秘密，并获得增进知识、经验、技能的机会，为明确乙方的保密义务，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，订立本保密协议：

一、保密的内容和范围

甲乙双方确认，乙方承担保密义务的甲方商业秘密包括但不限于以下内容：

1.技术信息：技术信息的范围包括但不仅限于甲方的技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、涉及商业秘密的业务函电等。

2.经营信息：经营信息的范围包括但不仅限于甲方的客户名单、营销计划、采购资料、定价政策、不公开的财务资料、进货渠道、产销策略、招投标中的标底及表率内容等。

3.甲方依照法律规定或有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

4.乙方在从职期间因工作关系而获得、交换的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的商业秘密，乙方承担以下义务：

1.不得刺探与本职工作或本身业务无关的甲方商业秘密;

2.不得向任何第三人披露甲方的商业秘密;

3.不得使任何第三人(包括甲方单位内部员工)获得、使用或计划使用甲方商业秘密信息，即除了得到甲方单位指示和在业务需要的程度范围内向应该知道上述内容的单位内部员工或本单位外业务单位进行保密内容交流外，不得直接或间接向单位内部、外部的人员泄露商业秘密信息;

4.为甲方利益尽职尽责工作，在甲方从业期间不得组织、计划组织以及参加任何与公司相竞争的企业或活动;在劳动合同终止后，不得直接或间接地劝诱、帮助他人劝诱甲方内掌握商业秘密的员工离开甲方单位;在劳动合同终止后\_\_\_\_\_\_\_\_\_年内，不得组建、参与或就业于与甲方有竞争关系的公司或单位。

5.不得允许(出借、赠与、出租、转让等方式处分甲方商业秘密的行为皆属于“允许”)或协助任何第三人使用甲方商业秘密信息;

6.不得为自己利益使用或计划使用;

7.不得复制或公开包含甲方单位商业秘密内容的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等;

8.因工作保管、接触的有关单位的文件应妥善保存，未经许可不得超出工作范围使用，如发现商业秘密被泄露或因自己过失泄露的，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告;

9.乙方同意：因职务创造和构思的有关技术秘密或经营秘密，将向甲方及时汇报，并以书面形式做出报告，该职务成果归属甲方;

10.在商业秘密的个别部分或个别要素已被公知，但尚未使商业秘密的其他部分或整体成为公知知识，以致商业秘密没有丧失价值的情况下，乙方应承担仍属秘密信息部分的保密义务，不得使用该部分信息或诱导第三人通过收集公开信息以整理出甲方的商业秘密。

三、保密期限

甲乙双方确认，乙方的保密义务自甲方盖章和乙方签字之日起开始，至上述商业秘密公开或被公众知悉时止。乙方的保密义务并不因劳动合同的解除而免除。

四、违约责任

甲乙双方商定，如乙方违反上述各项义务而损害甲方利益，按照以下方法承担违约责任：

1.若乙方不履行本协议所规定的保密义务，应一次性向甲方支付违约金人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

2.若因乙方前款的违约行为造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任(如乙方已经支付违约金的，应予以扣除)，具体损失赔偿标准为：

(1)损失赔偿额为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失，包括甲方为开发、培植有关商业秘密所投入的费用，因乙方的违约行为导致甲方产品销售量减少的金额，以及依靠商业秘密取得的利润减少金额等。

(2)依照(1)款计算方法难以计算的，损失赔偿额为乙方因违约行为所获得的全部利润。

(3)甲方因调查乙方违约行为而支付的合理费用，由乙方承担;

(4)因乙方违约行为侵犯了甲方商业秘密权利的，甲方可选择根据本协议第款要求乙方承担违约责任，也可根据国家法律、法规要求乙方承担侵权责任。

3.乙方严重侵犯甲方的商业秘密，给甲方造成严重损失的，甲方可依据我国法律的有关规定，选择移送司法机关依法办理。

五、争议的解决方法

因执行本协议发生纠纷，可由双方协商解决或共同委托双方认可的第三方调解。有一方不愿协商、调解或协商、调解不成的，任何一方都有提起诉讼的权利。提起诉讼的法院为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法院。

六、本协议的任何修改必须经过双方的书面同意，协议的部分修改或部分无效并不影响其他部分的效力。

七、本协议一式二份，甲方乙方各执一份，协议自双方签订之日起生效。

八、本协议签订地为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

九、双方确认，在签订本协议前已经详细阅读过本保密协议，并确认对本协议中各条款的理解无异议。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十一**

甲方(员工)：

乙方(企业)：公司

鉴于甲方在乙方任职，并将获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方技术秘密和其他商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

第一条双方确认，甲方在乙方任职期间，因履行职务或者主要是利用乙方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，有关的知识产权均属于乙方享有。乙方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，进行生产、经营或者向第三方转让。甲方应当依乙方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助乙方取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、作品、计算机软件、技术秘密及其他商业秘密，有关的发明权、署名权(依照法律规定应由乙方署名的除外)等精神权利由作为发明人、创作人或开发者的甲方享有，乙方尊重甲方的精神权利并协助甲方行使这些权利。

第二条甲方在乙方任职期间所完成的、与乙方业务相关的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，甲方主张由其本人享有知识产权的，应当及时向乙方申明。经乙方核实，认为确属于非职务成果的，由甲方享有知识产权，乙方不得在未经甲方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

甲方没有申明的，推定其属于职务成果，乙方可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，甲方亦不得要求乙方承担任何经济责任。甲方申明后，乙方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决;协商不成的，通过诉讼途径解决。

第三条甲方在乙方任职期间，必须遵守乙方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

乙方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，甲方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

第四条除了履行职务的需要之外，甲方承诺，未经乙方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方其他职员)知悉属于乙方或者虽属于他人但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

甲方的上级主管人员同意甲方披露、使用有关的技术秘密或其他商业秘密的，视为乙方已同意这样做，除非乙方已事先公开明确该主管人员无此权限。

第五条双方同意，甲方离职之后仍对其在乙方任职期间接触、知悉的属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论甲方因何种原因离职。

甲方离职后承担保密义务的期限为下列第\_\_\_\_种(没有做出选择的，视为无限期保)：

无限期保密，直至乙方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开;

甲方(员工)：

乙方(企业)：公司

鉴于甲方在乙方任职，并将获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方技术秘密和其他商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

第一条双方确认，甲方在乙方任职期间，因履行职务或者主要是利用乙方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，有关的知识产权均属于乙方享有。乙方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，进行生产、经营或者向第三方转让。甲方应当依乙方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助乙方取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、作品、计算机软件、技术秘密及其他商业秘密，有关的发明权、署名权(依照法律规定应由乙方署名的除外)等精神权利由作为发明人、创作人或开发者的甲方享有，乙方尊重甲方的精神权利并协助甲方行使这些权利。

第二条甲方在乙方任职期间所完成的、与乙方业务相关的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，甲方主张由其本人享有知识产权的，应当及时向乙方申明。经乙方核实，认为确属于非职务成果的，由甲方享有知识产权，乙方不得在未经甲方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

甲方没有申明的，推定其属于职务成果，乙方可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，甲方亦不得要求乙方承担任何经济责任。甲方申明后，乙方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决;协商不成的，通过诉讼途径解决。

第三条甲方在乙方任职期间，必须遵守乙方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

乙方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，甲方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

第四条除了履行职务的需要之外，甲方承诺，未经乙方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方其他职员)知悉属于乙方或者虽属于他人但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

甲方的上级主管人员同意甲方披露、使用有关的技术秘密或其他商业秘密的，视为乙方已同意这样做，除非乙方已事先公开明确该主管人员无此权限。

第五条双方同意，甲方离职之后仍对其在乙方任职期间接触、知悉的属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论甲方因何种原因离职。

甲方离职后承担保密义务的期限为下列第\_\_\_\_种(没有做出选择的，视为无限期保)：

无限期保密，直至乙方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开;

甲方(员工)：

乙方(企业)：公司

鉴于甲方在乙方任职，并将获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方技术秘密和其他商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

第一条双方确认，甲方在乙方任职期间，因履行职务或者主要是利用乙方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，有关的知识产权均属于乙方享有。乙方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，进行生产、经营或者向第三方转让。甲方应当依乙方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助乙方取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、作品、计算机软件、技术秘密及其他商业秘密，有关的发明权、署名权(依照法律规定应由乙方署名的除外)等精神权利由作为发明人、创作人或开发者的甲方享有，乙方尊重甲方的精神权利并协助甲方行使这些权利。

第二条甲方在乙方任职期间所完成的、与乙方业务相关的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，甲方主张由其本人享有知识产权的，应当及时向乙方申明。经乙方核实，认为确属于非职务成果的，由甲方享有知识产权，乙方不得在未经甲方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

甲方没有申明的，推定其属于职务成果，乙方可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，甲方亦不得要求乙方承担任何经济责任。甲方申明后，乙方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决;协商不成的，通过诉讼途径解决。

第三条甲方在乙方任职期间，必须遵守乙方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

乙方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，甲方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

第四条除了履行职务的需要之外，甲方承诺，未经乙方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方其他职员)知悉属于乙方或者虽属于他人但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

甲方的上级主管人员同意甲方披露、使用有关的技术秘密或其他商业秘密的，视为乙方已同意这样做，除非乙方已事先公开明确该主管人员无此权限。

第五条双方同意，甲方离职之后仍对其在乙方任职期间接触、知悉的属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论甲方因何种原因离职。

甲方离职后承担保密义务的期限为下列第\_\_\_\_种(没有做出选择的，视为无限期保)：

无限期保密，直至乙方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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、合同期限

合同期限为\_\_\_\_\_\_\_\_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。

三、甲方聘用乙方的月薪为\_底薪+提成\_\_\_\_\_\_\_。试用期满后，并经考核合格，可根据平等协商的原则，签订本正式劳动合同。

四、甲方的基本权利与义务

1甲方的权利

有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度;

在合同期间，乙方如严重违反劳动纪律或企业规章制度，甲方有权终止合同。

乙方的行为给甲方造成损失的，由乙方赔偿，情节严重的追究法律责任;合同期间，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

为乙方提供必要的工作条件;

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

享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

合同期间如变更单位，须提前三个月通知甲方，双方协商终止本合同;

2乙方的义务

遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

遵守公司的各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

维护公司的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利、义务

合同期间，乙方不能胜任工作或弄虚作假不符合录用条件，甲方有权提前解除本合同;

七、乙方的其他权利、义务

合同期满，有权决定是否续订劳动合同;

具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利;

反对和投诉对乙方员工身份不公平的歧视。

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。

甲方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十三**

第一章 总 则

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_注意妥善保存，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;

2、命令指挥统一原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_下级组织只接受一个上级组织的命令和指挥，个人只对一个上级汇报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的原则;

3、责权利相对应原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_责任明确、权利适当、利益合理;

4、执行和监督分设原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_监督要公正客观，必须不直接参与执行;

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 公司文化

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

我们应为成为一员而自豪，我们应共同塑造经营理念和企业文化，我们应树立正确的价值观：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

一、行为准则 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中应当遵守以下行为准则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 严格遵守公司一切规章制度及\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作守则;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中尽忠职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密;

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。

二、行为细则 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_务必仔细阅读以下行为细则并严格遵守：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，上班时间必须配戴胸卡;

2. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间内不得随意离开\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位，如需离开应向主管请示;

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。

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序;

5. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得携带违禁品、危险品或者与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的物品进入\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作场所;

6. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得私自携带公物离开公司，如因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作原因确须携带，须征得主管人员的同意;

7. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作批示和指导;

8. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限;

9. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间应全神贯注，努力提高\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率，严禁看与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的书籍、报刊、杂志;

10. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在上班时间内禁止吸烟、打电话聊天、上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐、吃零食或做其他一切与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的事情;

11. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作;

12. 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作秩序;

13. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件(特殊\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作、紧急情况除外);

14. 未经主管或部门负责人的允许，员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得进入资料室、仓库及其他重地;

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;

16. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密;

17. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗;

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。

3. 对同事：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处;同事之间应团结协作，求同存异;当同事遇到困难时，大家应主动帮助;不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人;

4. 对领导：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映;如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映;

5. 对下属：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的积极性和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作热情，创造良好的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平;

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盗。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

1. 公开招聘、择优录用的原则。公司员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在被聘用及晋升方面享有均等的机会，不会因员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的民族、种族年龄、性别等状况以及宗教不同而给予不同的待遇;

2. \"德\_\_\_\_\_\_兼备\"的招用原则。公司每一个\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位均应招聘具有良好道德素质和专业技能的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，能胜任该岗位的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_才是公司挑选人才的标准;

3. 计划控制原则。各部门根据公司下发的各部门设置及人员编制，于每年年底协助行政部，制订下一年度本部门的人员配备需求增补计划并上报总经理批准。经总经理批准后，作为该年度人员配备增补的依据;

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)。

4.1 核准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政部负责到人才市场或通过相关网络、媒体招聘;

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_由于自身原因不适应于公司发展，要求离职时，必须依照离职提出时间规定提前用《离职申请表》向直属主管提出书面离职申请，并经逐级审批;

2. 申请离职人员之直属主管、行政部有责任和义务调查了解其离职真实原因，确认可以离职后逐级申报审批(审批程序：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_直属上司--部门经理--行政部--总经理);

3. 提出离职时间达到规定期限，申请离职人员到行政部领取《离职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作交接表》进行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作移交;

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;

5. 财务部根据考勤表核算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，并将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资单及《离职申请单》一并呈总经理批准;

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

1. 普通员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_离职必须提前1个月向直属部门经理提出书面申请;

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;

3. 经理级(含)以上管理人员及特别重要岗位人员(会计等)离职必须提前3个月向直属上司提出书面申请;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有严重违纪行为或有能力但未尽力(如故意怠\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)，经教育仍不悔改，或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作有严重失职，且给公司造成损失者，由部门经理出具材料予以开除或辞退(具体参照公司《奖惩管理制度》中\"开除\"、\"免职\"等条例);

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。

1. 直属部门 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在离职时,其职务直属领导必须指定一名人员或由公司高层领导任命一名职务代理人与其进行职务移交,移交的内容包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 该员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_离职前的职务管理范围、岗位职责;

\* 已完成的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作记录;

\* 未完成的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作项目清单(包括进度表、账目、账单、责任人等);

\* 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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 《保密协议书》、合同、《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手册》、其他公司文件等;

\* 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

当公司停业、转让、亏损、业务紧缩时，公司遇到不可抗拒事故需暂停一个月以上或业务范围、生产技术及管理程序等相关性质变更时，公司有权依《劳动法》相关条例劝退一部分员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，具体劝退对象包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. 试用期内公司与员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_可随时解除劳动关系，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资按财务规定结算，试用期未满一周不予以结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

2. 属劝退之员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，根据《劳动法》规定公司给予全额结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资并补偿一个月基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

3. 属自动离职之员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，公司不予结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

4. 属辞退、开除之员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，根据公司《奖惩管理制度》扣罚款后给予结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

5. 与公司签订《培训合同》而在合同期内离职的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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。

夏季作息时间(5月1日-9月30日) 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

冬季作息时间(10月1日-4月30日) 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

打卡时段

上午上班

上午下班

下午上班

下午下班

夏季

7：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-19：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

冬季

7：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

11：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-13：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30

二、考勤打卡规定

1. 考勤方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_考勤方式按照地域差别采用以下两种方式进行;

\* 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;

2. 由行政专员执行员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_打卡监督职责，规范公司员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_上下班打卡行为;

3. 全体员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_上下班均须亲自打卡，分别为上午上班、上午下班、下午上班及下午下班，共4次;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得请人或代替他人打卡;否则，请、代者双方当日考勤均以旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

5. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_无论以任何原因未打卡均须在未打卡事件发生后的隔天填写《未打卡说明单》并经证明人、该部门直属上级签字后生效。每月不得超过3次(含)忘打卡(非\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作原因忘打卡)，且不能跨月累计;月超过3次忘打卡者，扣除半天\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资/次，以此类推;

6. 部门经理有权处理本部门员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的因公务迟到问题，如遇安排员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_当天加班超过 23：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00者，原则上第二天员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_于 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 前到达公司即不视为迟到;

7. 凡在办公室加班人员需进行上下班打卡登记，如无进行打卡登记，则加班补贴将取消;

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

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_迟到、早退一个月内累计超过 10 分钟(不含)或次数超过3次(不含)者，每分钟罚款5元， 10分钟以内且次数低于3次不扣款;

2. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_迟到、早退超过 30 分钟且无真实、合理原因视为小旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，扣除半日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

3. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_无故缺勤、不服从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作安排离岗、上班期间脱岗的当天考勤均以旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 天(含)以内者，扣除 150%\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 天以上 3天以下者，扣除 200%\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;连续旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 天(含)以上或年累计旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7 天以上者，作为严重违纪，将通报开除，并记入公司的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_个人档案;

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

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假必须事前请准，不得事后补请，若遇紧急特殊情况来不及事前请准的，也必须事前电话联络并获得权责人员同意，假期结束到岗后第一时间补办请假手续，否则均按旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

2. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假须填写请假单，并经相关权责人员批准后报备行政部核算考勤;

3. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假前必须将本职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作向上司或同事交待清楚后方可休假，请假超过 3 天时还必须确定职务代理人;

4. 若请假员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_假期满未经续假或续假未获批准，而未能正常到岗上班者一律以旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_计;

5. 请假以半日为最小单位，单次请假在 2 小时之内者进行月累计 ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_月累计低于2小时(含)的不计为请假，单次请假超过2小时者按实际请假时间扣除薪资;

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。

2. 病假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_因病或非因公负伤经县级以上医院证明确定不能坚持\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的可参考医生建议批给病假;病假期限以医生建议为准，病假期间公司支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 病假1个月内公司支付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

\* 病假3个月(含)，第1个月支付基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，第2-3个月支付基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的50%;

\* 超过3个月以上6个月内者，3个月以上部分的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资按政府公布的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_最低\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资标准的 80% 支付;

\* 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。

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在公司服务期满 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_年至5年可享受 7 天年休假，超过5年者可享受 15 天年休假;

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_年休假不能累积，即本年未完成年休假不能累积到下年，但可用于抵用当年的病假或事假，年假未休完部分作弃用处理;

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_年休假原则上须一次性休完，遇特殊原因，经部门经理和行政部批准后可分次休;

\* 凡当年已享受产假、婚假或年累计事/病假等超过15天的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_当年不再享有年假;

\* 同一时间休假的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不得超过本部门或公司人员数量的 10% ;

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_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。

\* 按法定结婚年龄 ( 女 20 周岁，男 22 周岁 ) 结婚的，可享受 3 天婚假;

\* 晚婚员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(男 25 周岁，女 23 周岁)可享受 7 天婚假;

\* 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。

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_正常产假为 90 天，其中产前假 15 天，难产增加 15 天，多胞胎每多育一胎增加 15 天;

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_怀孕 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月以内自然流产的产假为7 天， 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月以上 7\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月以内的自然流产的产假 15天;

\* 已生育女员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_怀孕，第一次人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_流产可享受计划生育假5 天，第二次人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_流产按事假处理;

\* 男员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_妻子生育的(须提供 \" 准生证 \" 复印件)，可享受陪产假 5 天;

\* 生育补贴：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_由生育保险基金按上年度本企业职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月人均缴费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资为基数，发给3个月的生育补贴，男性员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_陪产假公司支付基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资

7. 丧假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 直系亲属丧亡省内员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 3 天，跨省员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 7 天(包含节假日);直属亲属的定义为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_父母、养父母、配偶、配偶之父母及子女;

\* 旁系亲属丧亡省内员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 1 天，跨省员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_给假 3 天(包含节假日);旁系亲属的定义为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_祖父母、外祖父母、孙子女、配偶之祖父母、及兄弟姐妹;

\* 丧假期间公司给付员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资。

六、加班考勤规定

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应充分利用7.5小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间，提高\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率，严格控制加班加点，确因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作需要而加班的，应事先填写《加班申请单》，按权限审批后方可计算加班，《加班申请单》经部门领导审批后交行政部，作为统计加班费的依据;

2. 公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作人员加班行为的界定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经批准在超出正常规定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间以外继续\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作二小时以上的或经批准在休息日继续\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的，视为加班;

\* 公司或部门统一安排员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在周末上班，属于公司统一调整，不属加班;

\* 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况的超时\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作不视作加班;

\* 凡属正常\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作范围之内，但因个人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率必须在正常\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间之外继续上班的，不属于加班;

\* 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视作加班。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日常的加班，由部门经理审批，节假日的加班，需经总经理审批;

4. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在填写《加班申请单》时可自主选择补休或计发加班\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，选择以补休方式冲抵的，应安排在加班当月内补休完毕，当月未补休完毕的，不能跨月累计;

5. 加班人员申请调休，应提前填写《请(休)假申请单》，在备注中写明调休，由部门主管签字批准，并交行政部考勤，加班调休不可以连休;

6. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在平日加班，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的一倍付给加班费;公休期间加班，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的两倍付给加班薪酬;法定节假日加班，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的三倍付给加班薪酬;

7. 在员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_加班次日，由其部门主管对加班情况进行核查，若有敷衍未达到预期加班效果的，其加班\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时不计、扣发加班薪酬;

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

1. 技术部、销售部与仓管员因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作需要外出频繁，须如实填写《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外勤登记表》，其他人员外出统一到前台进行外出登记，并于返岗后交部门经理签名确认情况是否属实，此表将作为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资核算的依据;

2. 各部门经理应如实审核员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外出登记情况，于次月2日前将本部门的《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外出登记表》交行政部统计考勤;

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;

2. 申请假期3天(含)以上者，经部门经理核准后还需报行政部审核，总经理审批;

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、年终评奖;

2. 惩处分为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_警告、小过、大过、辞退、开除。

二、奖惩事件按轻重给予相应比例次数奖惩，奖惩经领导审批后生效，当月兑现：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、处理程序及原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 惩罚事件在小功以下者，由部门经理签发《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_奖罚审批表》，行政部审批生效;

2. 奖罚事件在大功或大过以上者，由部门经理签发《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_奖罚审批表》，行政部审核，总经理签批生效;

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。

四、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，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;

2. 认真勤奋、承办、执行或督导\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作得力者;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作勤奋，超额完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务者，当月被评为优秀员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_者;

4. 其他应给予嘉奖事迹者。

五、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，予以记小功：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者;

2. 积极研究改善\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作方法提高\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作效率或减低成本确有成效者;

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。

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

1. 在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作或管理上大胆创新，并促使公司获取一定经济效应的;

2. 同坏人坏事作斗争，对维护正常的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作秩序有一定功绩者;

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。

七、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形者年终可参加优秀\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作者评奖：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 一年中累计3次被评为月度优秀员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_但无记小过、记大过者;

2. 在当年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中给公司带来重大效应者;

3. 在当年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作成绩优秀者;

4. 其他可参选优秀\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作评奖者。

八、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形者，予以警告：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 未经许可擅离\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位或在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间处理个人事务者;

2. 在禁烟区内吸烟者;

3. 在上班时间内打电话聊天、上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐、吃零食或做其他一切与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作无关的事情者;

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. 防碍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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. 经查实在一个月内3次(含)以上未按规定配戴胸卡者;

9. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计达到6次(含)以上者;

10. 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者;

11. 一个月内两次未完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务，但未造成重大影响者;

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;

13. 在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作场所防碍他人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作者;

14. 在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作时间内睡觉或擅离\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位者;

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。

九、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，予以记小过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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;

3. 季度内累计3次未完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务，但未造成重大影响者;

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。

十、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，予以记大过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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;

4. 虚报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作成绩或伪造\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作记录者;

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。

十一、员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有下列情形之一者，予以辞退或开除：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. 当月旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3天或一年内累计旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10天以上者;

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;

13. 占用、贪污公司款项，利用职权受贿或以不正当手段谋取私利，损害公司利益者;

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;

16. 欺诈行为，与客户合谋谎报市场假象，争取不必要的市场力度，使公司蒙受较大损失;

17. 提供假资料或假报告，伪造、撰改单据、证明等给公司造成损失的;

18. 向他人泄露、提供公司机密;发表有损公司形象，恶意中伤公司、同事的言论、传单，上述情节严重者;

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

一、薪酬构成 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的薪酬由五部分组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，实行\"以岗定薪\"，以员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的学历、经验、技能及其\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作性质予以确定，每月固定发放;

2. 绩效\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，与绩效考核成绩挂钩;

3. 福利，包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_社会保险、通迅补贴、餐费补贴、过节费、各种奖励等;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年终奖，原则上采取年底双薪的方式发放，在实际计发时，还应结合员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_全年实际出勤率和考核结果;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

1. 调薪：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_能够熟练适应本岗位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，表现优秀，且达到调薪资格者(详见调薪条件)，每年可享受一次调薪;

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。

3. 调职(晋升)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在达到正常调薪标准的基础之上，具备了公司发展所需要的技术、能力、职称，符合了公司更高职位任职资格的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，可享受两年一次的调职;

4. 退出机制：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经评定不能适应本岗位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作或不符合当前岗位任职资格者，将视情况给予降职降薪处理;若经培训或调岗后仍不能适应者，公司将解除劳动关系;

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;

\* 申请人提交《员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_晋升申请表》并详细填写调薪原因，经部门负责人填写相关意见，交行政部审核;

\* 行政部进行岗位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作调查，是否符合要求、任职资格审查，行政部对申请人的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作表现、业绩成果、素质、年度考核等情况是否符合晋升条件进行审批，签署书面意见后报总经办审批;

\* 经总经理批准后，交行政部做相应调整，在员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_档案、通讯录上进行修改，行政部须与调薪/调职员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_进行面谈;

\* 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

1. 基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资计算，连续或累计正常上班(含加班)满6天休息一天，补一天\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，若不满6天即不补休息一天的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

2. 转正\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_按审批通过的转正日期开始计发转正\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

3. 绩效\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10日以前转正享受全额，10日-20日转正享受一半;21日后转正不享受;25日前离职不享受，25日以后离职享受全额;

4. 发放时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司每月15日发放基本\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资及各类福利，每月25日发放绩效\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资，每年春节前夕发放年终奖，春节上班后发放年终分红;

5. 若当月考勤无迟到、早退、请假(不含病假，但病假累计超过三天除外)、旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等情况发生，计为全勤，按满月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资发放\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;若当月考勤有迟到、早退、请假(不含病假，但病假累计超过三天除外)、旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等情况发生，不计为全勤，按日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资标准结算\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资;

6. 试用期间，可以享受公司一半的福利待遇津贴(含但不限于过节费、加班补贴、外出餐费补贴);若试用期间辞职、离职、开除的职员，一律不享受公司的福利待遇津贴(含但不限于过节费、加班补贴、外出餐费补贴)，若已发放从未发放的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资中扣除;

7. 正式职员(即非试用期人员)，非正常辞职、离职、因严重违反公司规章制度被开除的职员(正常辞职、合同期满除外)，一律不享受离司前三个月的福利待遇津贴(含但不限于过节费、加班补贴、外出餐费补贴)，若已发放从未发放的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资中扣除;

8. 公司严格执行国家和本市规定的最低\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资标准政策规定，只要员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在当月提供了正常劳动的，其当月应得最低\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资不低于本市公布的当年职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_最低\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资标准，但因员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_本人请假、事假、旷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等个人原因被扣发\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资的，其当月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资不受最低\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资标准保护;

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资清单上明确告知员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第九章 绩效管理制度

一、绩效管理

1. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作绩效是指员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作岗位上的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作行为表现与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作结果，它体现了员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_对组织的贡献大小、价值大小;

2. 绩效管理是指管理者与员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之间在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作目标与如何实现该目标上所达成共识的过程，以及增强员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_成功地达到目标的管理方法和促进员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_取得优异绩效的管理过程;

3. 绩效管理的目的在于提高员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的能力和素质，改进并提高公司绩效水平;

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

1. 公开性原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_绩效考核标准的制定是通过协商和讨论完成的，考核过程是公开化、制度化的;

2. 客观性原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_用事实说话，评价判断建立在事实的基础上;

3. 沟通性原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_考核人在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要与被考核者进行充分沟通，听取被考核者对自己\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作的评价与意见，使考核结果公正、合理，能够促进绩效改善;

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

1. 被考核者是指接受考核的对象，包括各部门经理和普通员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. 绩效考核者是被考核者的直接管理上级，绩效考核者需要熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核者的及时沟通与反馈，公正地完成考核\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作;

3. 考核结果审核者是考核者的直接上级即被考核者的跨级上级，主要作用是对考核结果的审核，接受被考核者对考核结果的申述;

4. 行政部组织并监督各部门绩效考核实施过程，并将评估结果汇总上报总经理审定;

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;

2. 考核\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作必须以客观事实、行为和数据为依据，以公平、公正、公开的态度进行，确保考核评估的客观性、合理性和有效性;

3. 考核将根据员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的出勤情况、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作态度、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作技能、完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务的情况以及奖惩情况作出，客观评价与主观评价相结合，主观评价以同事评价、上级评价为主;

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作重点、需要完成的目标。

2. 计划实施阶段

\* 被考核人按照本考核期的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作计划开展\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，达成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作目标;

\* 考核人根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作计划，指导、监督、协调下属的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作进程，并记录重要的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作表现;

3. 考核阶段

\* 绩效评估：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_考核人根据被考核人在考核期内的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作表现和考核标准，对被考核者评分;

\* 绩效审核：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_被考核者的跨级领导和行政部对考核结果进行审核，并负责处理绩效评估过程中所发生的争议;

\* 结果反馈：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政部将审核后的结果反馈给考核人，由考核人和被考核人进行沟通，并讨论绩效改进的方式和途径;

五、绩效考核结果

1. 考核满分为100分，得分低于60分者，将被视为不胜任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作，公司将安排其调整岗位或培训，调岗或培训后仍不胜任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作者，公司将依法解除劳动关系;

2. 公司将另行制订绩效\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资计发办法，将考核得分与绩效\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_资挂钩;

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

员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出现下列情形之一，将被认为属于不胜任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 绩效考核得分低于60分者;

2. 一个月内在本职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作中连续出现两次以上错误，而该错误一般可以避免者;

3. 未完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务，而该\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作任务同岗位大部分员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_均可完成者;

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

对于公司的商业机密和保密资料，公司采取保密措施如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 属于公司商业机密和保密资料的相关文件、资料和其他物品的制作 、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由专人负责执行;

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;

5. 属于公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存 、维修销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施;

6. 当公司外部的人员或机构向员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_要求提供有关公司资料，对于其中涉及到商业机密和保密资料的部分，一般情况下员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应告知无授权并拒绝提供。在对外交往与合作中确需提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准;

7. 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密;

8. 员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告公司;

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

公司与接触重要机密的员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订《保密合同》，具备以下主要条款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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。

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十四**

第一章：总则

第一条、本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规制定本手册。

第二条、本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条、本手册之专有名称如下：

一、公司---即指\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司；

二、经营管理者---指的是公司部门主管级及其以上人员；

三、员工---每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者；

四、职务、工作---员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；

五、职务行为---指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为；

六、工资---员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内；

七、惩罚---触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；

八、奖励---对在公司工作上有特殊表现所得之代价；

九、申戒、警告---员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；

十、小过、大过---员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；

十一、厂牌---员工身份之证明卡；

十二、公假---依政府法令及公司规定应给公假者；

十三、公出---员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司（厂）办理公务；

十四、出差---员工因公务需要前往本市以外地区者。

第四条、一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章：聘用

第五条、本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条、凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者（未满16岁的男女青年）；

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；

四、经查学历和工作履历不实者；

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条、应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；

二、向行政人事部提供有关证件；

三、依需要作智力或针对性专业知识之测验；

四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；

五、验证有关证件及工作履历；

六、呈总经理批准录用；

七、资料转回行政人事部备案。

第八条、应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

一、居民身份证；

二、学历证明正本（影印后退还）；

三、职称证（有职称者）；

四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；

五、体检表或身体健康证明表；

六、最近三个月内正面半身1寸照片四张；

七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；

八、其他经指定应缴之文件。

第九条、本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则和规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、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，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

风险提示

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、\_\_\_\_\_和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条、经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特许者在到职后两星期内）办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

一、中国国藉、有固定处所和正式职业，20岁以上公民；

二、经本公司认为有资格者。

第十一条、被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

一、侵占或亏空公款（物）者；

二、不法毁损公物者；

三、不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；

四、不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；

五、离职时移交不清者。

第十二条、行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条、被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条、人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条、工作调动

一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第三章：考勤

第十六条、出勤时间

一、每日正常之工作时间8小时，每周工作40小时；

二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定。

第十七条、打卡

一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡；

二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条、忘打卡

风险提示

企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。

一、员工于规定时间上（下）班忘打卡者（包括加班），不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理；

二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分；

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条、迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间后5分钟至30分钟始上班者视为迟到；

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工3日，或全年累计旷工5天的。公司可不经预告，给予开除；

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条、出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间中开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条、公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入厂者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出；

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第四章：工资与给付规定

第二十二条、本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十三条、工资结构

一、基本薪资：依深圳物价状况及公司实际予以核定给付；

二、生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；

三、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；

四、职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；

五、特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十四条、公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

一、工工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资；

二、公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象为岗位工作中成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；公司认为应奖励的其他人员；

三、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资；

四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十五条、试用期内员工离职情况的工资给付规定

一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

1、办公室职员等员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用,不予给付；

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满3天而自行辞职的，工资抵培训费用,不予给付。

第五章：员工权利

第二十六条、每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利,且不容侵犯。

第二十七条、员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十八条、有按员工手册规定休息与休假之权利。

第二十九条、有参加公司组织之民主管理权利。

第三十条、有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十一条、有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十二条、有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十三条、对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解\_\_\_\_\_或向法院起诉之权利。

第三十四条、对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第六章：员工职责

第三十五条、员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴厂牌；

四、厂牌应妥善保管，遗失时，应即附照片一张，连同工本费20元，送行政人事部门补发新证，不得借用或使用他人厂牌；损坏时，应至行政人事部门以旧换新；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；

风险提示

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、员工之住址；

2、家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）；

3、女员工的妊娠、预产期；

4、通讯电话和紧急时间联系人。

第三十六条、员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、厂牌、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十七条、员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十八条、员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第三十九条、员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第四十条、保密义务

一、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件；

二、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，以及其它未经公开的经营情况、业务数据；

三、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第七章：培训与发展

第四十一条、为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第四十二条、外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》,明确双方权利义务和相应服务期。

第四十三条、培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

一、公司以为员工提供可持续发展的机会和空间为责任。在公司，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到公司适时提供的训练和发展机会；

二、在公司除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获。如：员工将学到怎样善用时间；员工将学到如何发挥团队精神；员工将学会如何管理、\_\_\_\_\_、培训其他人；员工将学到更为有用的专业知识；员工的经验将是基层迈向更高职位的起点；员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第八章：劳动合同

第四十四条、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。

第四十五条、合同签订、续订、变更和解除：

一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签订劳动合同；

二、对于有固定期限的劳动合同，公司与员工双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前三十日内重新订立劳动合同；

三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同；

四、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

1、在试用期内被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：

1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成一致协议的；

4、公司经营困难发生经济性裁员的。

六、员工解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第四十六条、完备离职手续

一、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

1、处理工作交接事宜；

2、按《离职表》要求办理离职手续；

3、交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续；

5、报销公司账目，归还公司欠款；离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应责任；

6、员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用；

7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理；

8、重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计；

9、辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第四十七条、纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动\_\_\_\_\_机构申诉。

第九章：劳动\_\_\_\_\_与\_\_\_\_\_

第四十八、劳动\_\_\_\_\_：

一、本公司员工参加劳动\_\_\_\_\_，均按国家与本地区之规定办理；

二、医疗\_\_\_\_\_及工伤\_\_\_\_\_：按本地区规定办理；

三、本公司根据需要为员工购买商业\_\_\_\_\_。

第四十九条、\_\_\_\_\_

一、本公司员工应重视安全管理规则及安全操作规程并提升操作技术水平，积极参与安全教育及技术培训；

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备；

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻；

四、不得在禁烟区吸烟或引火；

五、厂区失火时，全体员工有义务协助投入救火工作；

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查；

七、公司有权禁止或解雇患有传染病之员工参与工作，每位员工对同事间知悉有传染病者，均有义务呈报行政人事部门处理，以确保多数员工安全；

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间提出书面事故调查报告。

第十章：附则

第五十条、本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

第五十一条、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

第五十二条、本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

风险提示

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规?章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在\_\_\_\_\_和诉讼时候出现举证不能的后果。

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十五**

甲方：

乙方：

为了维护甲、乙双方的利益，确保甲方的经营活动的正常开展，本着平等自愿，协商一致的原则，签订如下补充协议：

一、甲方在录用乙方后，同时为其解决户口的问题，乙方必须为甲方服务两年。

二、乙方因本人原因不能为甲方服务\_\_\_\_\_年的，须按每月\_\_\_\_\_\_\_\_元赔偿金计算，有一个月算一个月，逐月累计，向甲方作出赔偿。

三、甲方为提高公司员工的业务水平，根据乙方的实际工作岗位给予相应的业务培训，凡甲方给乙方相应业务培训的，乙方必须根据本人所在的岗位，为甲方服务一定期限。如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、乙方因本人原因不能达到服务期的，一年的须按每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元赔偿金计，二年的须按每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_元赔偿金计，三年的须按每月\_\_\_\_\_赔偿金计，有一个月算一个月，逐月累计，向甲方做出赔偿。

五、本补充协议作为劳动合同的附件，与《劳动合同》同时生效。

六、本补充协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字盖章后生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表委托人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十六**

员工借调协议甲方(借用方)：\_\_\_\_\_\_\_法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(借出方)：\_\_\_\_\_\_\_法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_丙方(员工)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_户口所在地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_现住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方因工作需要，须借用乙方的员工\_\_\_\_\_(丙方)。三方就此借调事项达成如下协议：

一、甲方借用丙方的期限从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

二、甲方的权利和义务：

(一)借用期间甲方可根据需要，安排丙方的.工作岗位和任务。甲方按年向乙方支付借用费\_\_\_\_\_元。

(二)借用期间甲方可要求丙方遵守各项规章制度，服从管理和教育。可根据工作需求及丙方的表现，决定将丙方退回乙方，但应提前\_\_\_\_日通知乙方和丙方。若丙方严重违规违纪，甲方可随时将其退回乙方，且不属违约行为。

三、乙方的权利和义务：

(一)借用期间乙方应负责对丙方进行管理、教育和违纪处理，并按月向丙方支付税前工资\_\_\_\_元，乙方为个人所得税代扣代缴义务人。同时，为丙方缴纳各项社会保险费用等。

(二)乙方可根据工作需要，决定将丙方撤回，但应提前\_\_\_\_日通知甲方和丙方。

四、丙方的权利和义务：

(一)借调期间丙方继续享有乙方员工的各项保险、福利待遇，且承诺不向乙方提出辞职请求。

(二)借调期间丙方应自觉服从甲方的各种安排，遵守其各项规章制度，保守其商业秘密。

(三)借调期间丙方因特殊情况需提出辞职请求，应按《劳动法》有关规定向乙方提出，并承担劳动合同所约定的违约责任。乙方可按本协议第三条第

(二)项约定将丙方撤回，同时为甲方推荐替补人员。

五、甲乙任何一方若需解除本协议，应提前\_\_\_\_日通知对方进行协商。协议期满前\_\_\_\_日，双方均无提出终止合同的意向，则本协议自行延续一个周期。否则，期限届满，协议即行终止。

六、本协议一式三份，三方各执一份。甲方：(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日乙方：(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日丙方：(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十七**

其实员工解除劳动合同协议书范本很简单的，希望一下能帮到你，

兹有本单位职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，年龄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，

住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。劳动合同期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，根据《劳动法》第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_条第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_款第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项规定，本单位解除与该职工的劳动合同。经双方协商，我单位支付其经济补偿共计\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币，工资发至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月份，特此证明。

员工签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(用人单位盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

附：《劳动合同法》条款规定：

第一条经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。

第二条有下列情形之—的，劳动者可以解除劳动合同：(一)未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(二)未及时足额支付劳动报酬的;

(三)未依法为劳动者缴纳社会保险费的;

(四)用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的;

(五)因本法第二十六条第一款第一项(以欺诈、胁迫的手段的或者乘人之危)规定的情形致使劳动合同无效的;

(六)法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

第三条劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：(一)在试用期间被证明不符合录用条件的;(二)严重违反用人单位规章制度的;

(三)严重失职，营私舞弊，对用人单位造成重大损害的;

(四)劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的;

(五)因本法第二十六条第一款第一项(以欺诈、胁迫的手段的或者乘人之危)规定的情形致使劳动合同无效的;(六)被依法追究刑事责任的。

第四条有下列情形之一的，用人单位提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

(一)劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排工作的;

(二)劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(三)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第五条有下列情形之一，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人占企业职工总数百分之十以上的，用人单位提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员：

(一)依照企业破产法规定进行重整的;

(二)生产经营发生严重困难的;

(三)企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的;(四)其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

第六条有下列情形之一的，劳动合同即行终止：

(一)劳动合同期限届满的;

(二)劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的;

(三)劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(四)用人单位被依法宣告破产的;

(五)用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;(六)法律、行政法规规定的其他情形。

另：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_其他原因(如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_辞职、辞退、开除等)。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字)

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字)

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十八**

范本人员借调协议一甲方(借调单位)： 地址： 法定代表人：乙方(借出单位)： 地址： 法定代表人：甲乙双方因工作开展需要，经协商一致，借调乙方员工 (身份证 )至甲方从事 工作。借调员工劳动关系及社会保险和公积金等人事关系仍保留在乙方。甲乙双方本着平等自愿、友好协商的原则，共同签署本协议。

一、借调期限从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起到\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_ \_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_\_个月。如借调时间调整，由甲方双方协商确定。

二、甲方权利和义务

1、负责借调人员的日常管理，按甲方规章制度对借调人员进行管理和考评。借调人员如违反甲方管理规定，甲方有权按甲方规定文件对借调人员进行处罚;借调人员如不能胜任甲方工作需要或严重违纪，甲方可将其退回乙方，由乙方进行处理。

2、根据国家、地方有关规定为借调人员提供符合国家安全卫生标准的工作场所、劳动保护设施、劳动条件和完成工作任务所必需的劳动工具。

3、承借调人员借调期间的各项管理费用，包括工资、社会保险和公积金及其他补贴费用等。

三、乙方权利和义务

1、按照甲方要求向甲方提供借调人员的准确人事信息和劳动合同、工资、福利信息。

2、负责借调人员社会保险和公积金费用代缴。

3、负责对借调人员工作情况的了解，配合甲方管理借调人员，如因工作需要或其他原因造成借调人员提前返回的，应提前告知甲方。

四、费用及结算

1、借调人员的各项待遇，包括薪资、社会保险、公积金、差旅及其他福利，均按照甲方相关管理制度执行;

2、借调人员社会保险和公积金企业缴纳部分，由甲方承担，个人缴纳部分，由借调人员自行承担，并由乙方代为办理缴纳手续。企业缴纳部分的相关费用，由甲乙双方定期结算。

五、其他

1、借调期间，甲方需与借调员工签订《顾问合同》，明确工作内容、待遇等相关信息。

2、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，自甲、乙双方签字、盖章之日起生效，具有同等法律效力。

3、如有其他约定，双方可另行约定，以作此协议的附件。甲方(盖章)： 乙方：(盖章)：法定代表人 ： 法定代表人：或委托代理人(签章)： 或委托代理人(签章)：\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日员工借调协议二甲方(借用方)：\_\_\_\_\_\_\_法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(借出方)：\_\_\_\_\_\_\_法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_丙方(员工)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_户口所在地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_现住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方因工作需要，须借用乙方的员工\_\_\_\_\_(丙方)。三方就此借调事项达成如下协议：

一、甲方借用丙方的期限从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

二、甲方的权利和义务：

(一)借用期间甲方可根据需要，安排丙方的39;工作岗位和任务。甲方按年向乙方支付借用费\_\_\_\_\_元。

(二)借用期间甲方可要求丙方遵守各项规章制度，服从管理和教育。可根据工作需求及丙方的表现，决定将丙方退回乙方，但应提前\_\_\_\_日通知乙方和丙方。若丙方严重违规违纪，甲方可随时将其退回乙方，且不属违约行为。

三、乙方的权利和义务：

(一)借用期间乙方应负责对丙方进行管理、教育和违纪处理，并按月向丙方支付税前工资\_\_\_\_元，乙方为个人所得税代扣代缴义务人。同时，为丙方缴纳各项社会保险费用等。

(二)乙方可根据工作需要，决定将丙方撤回，但应提前\_\_\_\_日通知甲方和丙方。

四、丙方的权利和义务：

(一)借调期间丙方继续享有乙方员工的各项保险、福利待遇，且承诺不向乙方提出辞职请求。

(二)借调期间丙方应自觉服从甲方的各种安排，遵守其各项规章制度，保守其商业秘密。

(三)借调期间丙方因特殊情况需提出辞职请求，应按《劳动法》有关规定向乙方提出，并承担劳动合同所约定的违约责任。乙方可按本协议第三条第

(二)项约定将丙方撤回，同时为甲方推荐替补人员。

五、甲乙任何一方若需解除本协议，应提前\_\_\_\_日通知对方进行协商。协议期满前\_\_\_\_日，双方均无提出终止合同的意向，则本协议自行延续一个周期。否则，期限届满，协议即行终止。

六、本协议一式三份，三方各执一份。甲方：(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日乙方：(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日丙方：(签字或盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇十九**

第一条、本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《劳动法》制定本手册。

第二条、本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条、本手册之专有名称如下：

一、公司---即指\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司；

二、经营管理者---指的是公司主管级以上人员；

三、员工---每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者；

四、职务、工作---员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；

五、职务行为---指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为；

六、工资---员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内；

七、惩罚---触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；

八、奖励---对在公司工作上有特殊表现所得之代价；

九、申戒、警告---员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；

十、小过、大过---员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；

十一、厂牌---员工身份之证明卡；

十二、公假---依政府法令及公司规定应给公假者；

十三、公出---员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司（厂）办理公务；

十四、出差――员工因公务需要前往深圳市以外地区者。

第四条、一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第五条、本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条、凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者（未满16岁的男女青年）；

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；

四、经查学历和工作履历不实者；

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条、应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；

二、向行政人事部提供有关证件；

三、依需要作智力或针对性专业知识之测验；

四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；

五、验证有关证件及工作履历；

六、呈总经理批准录用；

七、资料转回行政人事部备案。

第八条、应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

一、居民身份证；

二、学历证明正本（影印后退还）；

三、职称证（有职称者）；

四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；

五、体检表或身体健康证明表；

六、最近三个月内正面半身1寸照片四张；

七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；

八、其他经指定应缴之文件。

第九条、本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则和规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、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，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条、经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特许者在到职后两星期内）办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

一、中国国藉、有固定处所和正式职业，20岁以上公民；

二、经本公司认为有资格者。

第十一条、被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

一、侵占或亏空公款（物）者；

二、不法毁损公物者；

三、不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；

四、不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；

五、离职时移交不清者。

第十二条、行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条、被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条、人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条、工作调动

一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第十六条、出勤时间

一、每日正常之工作时间8小时，每周工作44小时；

周一至周五9：00-12：3013：30-18：00；

周六9：00-13：00；

二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定。

第十七条、打卡

一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡；

二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条、忘打卡

一、员工于规定时间上（下）班忘打卡者（包括加班），不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理；

二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分；

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条、迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间后5分钟至30分钟始上班者视为迟到；

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过3日，或全年累计旷工超过5天的。公司可不经预告，给予开除；

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条、出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间中开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条、公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入厂者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出；

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第二十二条、本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十三条、工资结构

一、基本薪资：依深圳物价状况及公司实际予以核定给付；

二、生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；

三、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；

四、职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；

五、特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十四条、公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

一、工工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资；

二、公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象为岗位工作中成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；公司认为应奖励的其他人员；

三、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资；

四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十五条、试用期内员工离职情况的工资给付规定

一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

1、办公室职员等员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用,不予给付；

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满3天而自行辞职的，工资抵培训费用,不予给付。

第二十六条、每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利,且不容侵犯。

第二十七条、员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十八条、有按员工手册规定休息与休假之权利。

第二十九条、有参加公司组织之民主管理权利。

第三十条、有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十一条、有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十二条、有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十三条、对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

第三十四条、对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第三十五条、员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴厂牌；

四、厂牌应妥善保管，遗失时，应即附照片一张，连同工本费20元，送行政人事部门补发新证，不得借用或使用他人厂牌；损坏时，应至行政人事部门以旧换新；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、员工之住址；

2、家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）；

3、女员工的妊娠、预产期；

4、通讯电话和紧急时间联系人。

第三十六条、员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、厂牌、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十七条、员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十八条、员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第三十九条、员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第四十条、保密义务

一、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件；

二、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，以及其它未经公开的经营情况、业务数据；

三、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第四十一条、为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第四十二条、外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》,明确双方权利义务和相应服务期。

第四十三条、培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

一、公司以为员工提供可持续发展的机会和空间为责任。在公司，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到公司适时提供的训练和发展机会；

二、在公司除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获。如：员工将学到怎样善用时间；员工将学到如何发挥团队精神；员工将学会如何管理、激励、培训其他人；员工将学到更为有用的专业知识；员工的经验将是基层迈向更高职位的起点；员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第四十四条、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。

第四十五条、合同签订、续订、变更和解除：

一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签订劳动合同；

二、对于有固定期限的劳动合同，公司与员工双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前三十日内重新订立劳动合同；

三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同；

四、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

1、在试用期内被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：

1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成一致协议的；

4、公司经营困难发生经济性裁员的。

六、员工解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第四十六条、完备离职手续

一、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

1、处理工作交接事宜；

2、按《离职表》要求办理离职手续；

3、交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续；

5、报销公司账目，归还公司欠款；离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应责任；

6、员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用；

7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理；

8、重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计；

9、辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第四十七条、纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动仲裁机构申诉。

第四十八、劳动保险：

一、本公司员工参加劳动保险，均按国家与本地区之规定办理；

二、医疗保险及工伤保险：按本地区规定办理；

三、本公司根据需要为员工购买商业保险。

第四十九条、劳动保护

一、本公司员工应重视安全管理规则及安全操作规程并提升操作技术水平，积极参与安全教育及技术培训；

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备；

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻；

四、不得在禁烟区吸烟或引火；

五、厂区失火时，全体员工有义务协助投入救火工作；

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查；

七、公司有权禁止或解雇患有传染病之员工参与工作，每位员工对同事间知悉有传染病者，均有义务呈报行政人事部门处理，以确保多数员工安全；

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间提出书面事故调查报告。

第五十条、本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

第五十一条、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

第五十二条、本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇二十**

根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）、《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）等有关法律法规的规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

（一）甲乙双方同意按以下第种方式确定本合同期限。

1、有固定期限：从20年月日起至20年月日止。

2、无固定期限：从年月日起。

3、以完成一定工作任务为期限：从年月日起至工作任务完成时止。完成工作任务的标志是

（二）试用期为（试用期包括在合同期限内，如无试用期，则填写“无”）。

二、工作内容和工作地点

乙方的工作内容（岗位或工种）

乙方的工作地点

三、工作时间和休息休假

（一）甲乙双方同意按以下第2种方式确定乙方的工作时间。

1、标准工时制，即每日工作小时（不超过8小时），每周工作小时（不超过40小时），每周至少休息一日。

2、不定时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行不定时工作制。

3、综合计算工时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行综合计算工时工作制。

（二）甲方由于生产经营需要延长工作时间的，按《劳动法》第四十一条执行。

（三）乙方依法享有法定节假日、婚假、产假、丧假等假期。

（四）乙方的其他休息休假安排

四、劳动报酬

（一）甲方依法制定工资分配制度，并告知乙方。甲方支付给乙方的工资不得低于市政府公布的当年度最低工资。

（二）乙方每月工资元（其中试用期每月工资元）或按公司相关规定执行。

（三）甲方每月30日前发放工资。甲方至少每月以货币形式向乙方支付一次工资。

（四）乙方加班工资、假期工资及特殊情况下的工资支付按有关法律、法规的规定执行。

（五）甲乙双方对工资的其它约定无。

五、社会保险和福利待遇

（一）甲乙双方按照国家和省、市有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费。

（二）乙方患病或非因工负伤，甲方应按国家和省、市的有关规定给予乙方享受医疗期和医疗期待遇。

（三）乙方患职业病、因工负伤的，甲方按《职业病防治法》、《工伤保险条例》等有关法律法规的规定执行。

（四）甲方为乙方提供以下福利待遇根据公司相关的规章制度执行。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

（一）甲方按国家和省、市有关劳动保护规定，提供符合国家

安全卫生标准的劳动作业场所和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。

（二）甲方按国家和省、市有关规定，做好女员工和未成年工的特殊劳动保护工作。

（三）乙方从事促销员作业，可能产生无职业危害，甲方应采取防护措施，并每年组织乙方健康检查/次。

（四）乙方有权拒绝甲方的违章指挥，强令冒险作业；对甲方危害生命安全和身体健康的行为，乙方有权要求改正或向有关部门举报。

七、规章制度

（一）甲方依法制定的规章制度，应当告知乙方。

（二）乙方应遵守国家和省、市有关法律法规和甲方依法制定的规章制度，按时完成工作任务，提高职业技能，遵守安全操作规程和职业道德。

（三）乙方自觉遵守国家和省、市计划生育的有关规定。

八、合同变更

甲乙双方经协商一致，可以变更合同。变更合同应采用书面形式。变更后的合同文本双方各执一份。

九、合同解除和终止

（一）甲乙双方协商一致，可以解除合同。

（二）乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同；乙方试用期内提前三日通知甲方，可以解除劳动合同。

（三）甲方有下列情形之一的，乙方可以通知甲方解除劳动合同：

1、未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

2、未及时足额支付劳动报酬的；

3、未依法为乙方缴纳社会保险费的；

4、甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的；

5、甲方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使乙方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同，致使劳动合同无效的；

6、甲方免除自己的法定责任、排除乙方权利，致使劳动合同无效的；

7、甲方违反法律、行政法规强制性规定，致使劳动合同无效的；

8、法律、行政法规规定乙方可以解除劳动合同的其他情形。

（四）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需事先告知甲方。

（五）乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的；

2、严重违反甲方的规章制度的；

3、严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

4、乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

5、乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同，致使劳动合同无效的；

6、被依法追究刑事责任的。

（六）有下列情形之一的，甲方提前三十日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方一个月工资后，可以解除劳动合同：

1、乙方患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经甲乙双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

（七）有下列情形之一，甲方需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占甲方职工总数百分之十以上的，甲方应提前三十日向工会或者全体职工说明情况，在听取工会或者职工的意见，并将裁减人员方案向劳动行政部门报告后，可以裁减人员：

1、依照企业破产法规定进行重整的；

2、生产经营发生严重困难的；

3、企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；

4、其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，()致使劳动合同无法履行的。

（八）有下列情形之一的，劳动合同终止：

1、劳动合同期满的；

2、乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；

3、乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4、甲方被依法宣告破产的；

5、甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的；

6、法律、行政法规规定的其他情形。

十、经济补偿

（一）符合下列情形之一的，甲方应当向乙方支付经济补偿：

1、甲方依据本合同第九条第（一）项规定向乙方提出解除劳动合同并与乙方协商一致解除劳动合同的；

2、乙方依据本合同第九条第（三）项、第（四）项规定解除劳动合同的；

3、甲方依据本合同第九条第（六）项规定解除劳动合同的；

4、甲方依照本合同第九条第（七）项规定解除劳动合同的；

5、除甲方维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，乙方不同意续订的情形外，依据本合同第九条第（八）项第1目规定终止固定期限劳动合同的；

6、依据本合同第九条第（八）项第4目、第5目规定终止劳动合同的；

7、法律、行政法规规定的其他情形。

（二）甲乙双方解除或终止本合同的，经济补偿的发放标准应按《劳动合同法》和国家和省、市有关规定执行。甲方依法应向乙方支付经济补偿的，应在乙方办结工作交接时支付。

十一、合同解除和终止手续

甲乙双方解除和终止本合同的，乙方应按双方约定，办理工作交接等手续。甲方应依法向乙方出具书面证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

十二、争议处理

甲乙双方发生劳动争议的，应先协商解决。协商不成的，可以向本单位工会寻求解决或向本单位劳动争议调解委员会申请调解；也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

十三、双方认为需要约定的其他事项：

十四、其它

（一）本合同未尽事宜或合同条款与现行法律法规规定有抵触的，按现行法律法规执行。

（二）本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

（三）本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：（盖章）乙方：（签名）

法定代表人：

（主要负责人）

年月日年月日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇二十一**

xx公司

员

工

手

册

20\_\_年一月一日

xx公司员工手册

目 录

前言 2

第一章 入职指引2

第二章 离职手续3

第三章 员工纪律4

第四章 培训 8

第五章 考核 8

第六章 薪金 10

第七章 休假 10

第八章 保险 12

第九章 奖惩 12

第十章 其它 16

攀枝花市xx公司员工手册

前 言

1、本《攀有限责任公司员工手册》（以下简称\"员工手册\"或\"手册\"）根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关法律法规以及公司章程，就公司员工管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、义务的详尽资料。

2、本手册适用于经公司行政人事部批准录用的所有员工。

3、本手册所称\"公司\"特指xx公司。

4、本员工手册构成公司规章制度的一部分。

第一章 入职指引

1、个人资料

1.1 新员工报到时，须向行政人事部交验身份证、户口簿、学历证明、工作证明（离职证明）、有关资格证书等证件复印件及有效通信地址。

1.2 如有个人资料有更改或补充时，请员工在 30天内告知公司行政人事部，并提供相应资料，以确保与员工有关的各项权益（姓名、联系方式、户籍地址及现住址、出现紧急情况时的联系人、培训结业或进修毕业情况）。

1.3 公司提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利，如有虚假，公司将按照劳动合同法的规定解除劳动合同。

2、报到程序

2.1 接到录用通知后，应在指定日期到公司行政人事部报到，填写相关表格，如因故不能按期前往，应提前与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.1 到行政人事部办理报到登记手续，由总经理安排入职部门；

2.1.2 领取相关产品资料，录取指纹；

2.1.3 与试用部门负责人见面，并与负责人指定的入职引导人见面；

2.1.4 接受行政人事部的入职培训；

2.1.5 接受部门培训及工作安排。

3、入职引导人

3.1 员工试用期间，公司会为其指定相应的入职引导人，以帮助新员工尽快适应环境，尽早进入工作状态。入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则和规定。任何有关工作的具体事务，如使用办公设备、用餐、用车、报销等，新员工都可咨询入职引导人。

3.2 新员工对公司的制度或流程有任何不解之处，也可咨询行政人事部。

3.3 新员工7天之内为观察期，没有工资。

4、试用与转正

4.1 员工试用期在员工与公司签订的劳动合同中予以明确。在试用期内，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可依法提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，公司也有权在试用期间依法解除劳动合同，试用期为1至3个月。

4.2 员工试用期满前考核合格的，可填写《员工转正申请表》，由试用部门负责人签署意见，分管总经理审核后，报行政人事部备案。需由公司总经理审批。

5、劳动合同

5.1公司按《劳动合同法》的规定与建立劳动关系的员工签署书面劳动合同。

5.2公司与员工有权按照《劳动合同法》的规定变更、解除、终止劳动合同。

5.3公司行政人事部负责员工的招聘、解聘等工作。

5.4公司行政人事部实施劳动合同管理的各项具体工作，具体如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4.1员工劳动合同的订立、变更、终止及解除均由行政人事部负责具体办理。

5.4.2行政人事部建立劳动合同台帐并负责对劳动合同进行动态跟踪。

第二章离职手续

1、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1 处理工作交接事宜，离职员工必须在规定的时间内做好工作移交，并向公司人事部提供书面的、有相关人员签字的移交清单；

1.2 交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物；

1.3 依照公司财务制度报销有关费用，归还公司欠款；

1.4依法或依约定向公司支付违约金及/或损害赔偿金；

1.5按公司规定办理其他离职手续；

1.6如与公司签有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理；

1.7待所有离职手续完备后，方可结算工资。

2、员工连续旷工达三日则视为员工主动解除与公司的劳动合同，劳动合同于员工连续旷工满三日之时解除。员工应主动联系公司并与公司办理离职手续。

3、第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

4、员工离职前，公司可根据员工意愿安排行政人事部或员工主管进行离职面谈，听取员工意见。

第三章 员工纪律

1、办公室日常规定

1.1公司邀请访客的员工应安排访客在公司指定接待处等候，并确保访客在邀请人陪同下方可进入会议室洽谈；

1.2 非工作原因，员工不能将任何人领进办公室；

1.3 员工无论在上班或休息时都应尊重公司其他员工，未经许可不能翻阅或挪用他人文件或物品；

1.4 保持办公室的整洁（例如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不随地吐痰，不乱丢垃圾等）是每一位员工的责任；

1.5 禁止在办公区域内（茶水间除外）用餐；

1.6 禁止在办公室内吸烟，吸烟请到办公区域外吸烟区；

1.7 办公时间员工应坚守工作岗位，如需暂时离开办公室时应经主管许可；

1.8 在工作时间不得聊天、高声喧哗，也不得做与工作无关的事情（如使用游戏及股票软件等）；使用电话应注意礼仪，语言简明。手机应调到振动或较小铃音状态，接听电话时应控制好自己的音量以免影响他人办公；

1.9 为节约能源，员工在工作结束离开办公室时，应确保自己的电脑已关好。最后离开办公室的员工应关闭办公室的所有灯照系统并锁好办公室门；

1.10 员工中午休息时间为12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00，若因工作原因延迟工作时间，需告知主管领导，以便及时联络。

2、仪容仪表

2.1 衣着干净整洁、大方得体，男员工不可留长发，女员工不可艳妆；

2.2 除外勤工作者以外，职员上班着装要求为穿着和场所相适应的便装，不能在公司穿拖鞋、短裤、背心等。

3、廉洁

3.1 本章中，\"利益\"包括但不限于金钱、礼物、贷款、费用、报酬、受雇工作、合约、服务、优待、款待。

3.2员工不得利用工作之便向公司任何供应商及其工作人员、或客户及其工作人员、或其他与公司发生或将发生合作或交易的第三方及其工作人员、或同事（以下称\"相关人员\"）\"索拿卡要\"任何利益。

3.3 员工不得利用公司与相关人员的商业关系唆使、利用、帮助或间接协助他人获取利益；

3.4 员工不得利用在公司职务之便帮助自己的亲属、朋友等任职于公司相关人员或竞争对手之企业；

3.5 员工不得利用公司职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

3.6 员工不得骗取、侵占、挪用公司的财物；

3.7 在任何情况下，员工都不得利用公司资源换取个人利益或为他人谋取利益；

3.8 经主管批准，员工可以与相关人员外出用餐或到其他娱乐场所；

3.9如因个人原因不能参加相关人员安排的活动，必须告知主管，主管做出相应调整；

3.10员工不得以公司名义赠送礼品于政府官员或相关人员等；

3.11 在财务报销（核销）过程中，员工不得自行或协助他人报销（核销）未实际发生的费用或超出实际发生的费用，不得自行或协助他人伪造虚假票据、资料、图片等进行报销（核销），不得有其他弄虚作假的行为。本处\"费用\"包括但不限于业务费用、市场费用等。

3.12员工违反廉洁规定的，无论其是否获取了利益，其行为都是严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工都应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

4、保密

4.1 员工有义务保守公司秘密，不得在任何时候以任何方式将有关公司的任何资料（包括但不限于非专利技术和经营信息）泄露给任何人；

4.2员工违反保密规定为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款、等处分，公司亦有权解除劳动合同。

5、利益冲突

5.1 员工在任职期间，不得投资予与公司的经营业务具有竞争性的公司、或自主经营实业、或在其他任何第三方兼职、或以其他任何方式受聘于第三方、或间接为其他任何第三方提供劳务服务。员工如有违反，则为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

6、公司财物和个人财物

6.1 员工下班时，应确保锁好门窗和抽屉，以防文件及其它物品遗失或被盗；

6.2 员工不应将贵重的私人物品、钱财带入公司以免发生不必要的麻烦；

6.3 员工应爱护公司财物，如有遗失或损坏，应照价赔偿。

7、接见新闻媒体

7.1 xx公司是一个整体形象，员工不得擅自接受任何媒体针对有关公司的采访；

7.2 员工不得擅自以投稿、发贴或新闻发布等形式为公司宣传和介绍，以免有损公司整体形象；

7.3 如果有任何媒体查询公司状况，应立即向其主管报告。

8、考勤制度

8.1 公司员工上下班按指纹，作为公司考勤管理依据。

8.1.1 员工上下班均应亲自来按指纹，不得找任何理由无辜迟到或早退按指纹。

8.1.2 员工须先到公司办公室按指纹后，才能外出办理各项业务。因工作关系外出办公，须提前告知行政人事部；如遇特殊情况未能事先申请的，电话告知部门主管；否则，一律按旷工处理。

8.1.3 员工正常上下班但忘记按指纹或因设备故障无法按指纹，须在1个工作日内告知行政人事部。否则，一律按旷工处理。

8.2 考勤管理

8.2.1 公司工作时间为每周一至每周五；星期六为学习开会时间；星期天休息。

冬天上班时间调整为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

渠道部 上午8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00， 下午14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45（夏天为18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00）

非渠道部 上午9：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-12：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00， 下午14：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45（夏天为18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00）

门市部 上午9：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00-下午18：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00

库房人员 8：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30-21：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00 库房必须随时有人，以便其他工作人员来提货。

8.2.2考勤负责人需对公司员工出勤情况进行记录和统计。考勤负责人应将每个月考勤表及统计表报会计部门审核、备案。

8.2.3伪造或协助他人伪造出勤记录或相关证明材料，为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处

分，公司亦有权解除劳动合同。

8.4 处罚制度

8.4.1 每月早上迟到2次并是5分钟以内，不作处罚，第3次5分钟以内迟到，处以50元罚款。迟到三次以后：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_每次迟到5分钟以内处以30元罚款；每次迟到10分钟以下处以50元罚款；每次迟到10至30分钟以内处以100元罚款。迟到30分钟以上2小时以内算半天旷工，2小时以上算全天旷工。

8.4.2下午下班时，没回公司打卡每一次扣10元。

8.3 出差

员工因公出差的，应于出差前办理出差手续，向考勤负责人递交其主管签批的《出差申请表》。

因特殊情况未能及时办理手续及/或延长出差时间者，应于回公司后三个工作日内补办手续，

如未在规定时间内补办手续又未提交书面正当理由的，按旷工处理。

8.4 请假

请假流程：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_请假2小以内由员工直接领导人审批；请假1天由综合办公室审批；请假2天以上由总经理审批。

8.4.2 请销假的审批及处罚

8.4.2.1事假

8.4.2.1.1本人事先填写《请假单》，由相关领导审批。处罚：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司扣除当事人当月应拿的工资（除销售提成）除以26天乘以请假天数。扣除全勤奖100元，当月不参与评优.。

8.4.2.1.2 公司员工每年请假五天以上取消年终优秀员工评定。

8.4.2.1.3 经审批的《请假单》应当交综合办备案。

8.4.2.1.4 员工请假结束后应及时到综合办销假，每逾期销假一天处以100元罚款。

8.4.2.1.5 所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，其部门审批负责人处以每次100元罚款，综合办公室审批人处以每次200元罚款，总经理处以每次400元罚款。

8.4.2.2 病假

8.4.2.2.1 员工请病假事先填写《请假单》，并按照请假批准权限报批，事后向综合办提交镇以上医院的诊断书、病休建议书、住院手续等证明方有效。

8.4.2.2.2 员工因患急病，需在医院急诊治疗的，事后需凭诊断书、住院手续等凭证补填《请假单》报批公司总经理同意。

8.4.3 事后补假处理办法

员工因患急病允许事后补假。

8.4.4 旷工

8.4.4.1员工30分钟至2小时未上班视为旷工半天，超过2小时视为全天旷工。

8.4.4.2 旷工一天处以100元罚款并扣除当月全勤奖100元，当月不参与评优，同时纳入绩效考核。

8.4.4.3员工连续旷工或季度累计旷工达 3天的，或者年度累计旷工达 8天的，为严重违反公司劳动纪律及规章制度的行为，公司除对员工处以罚款外，亦有权解除劳动合同；

9、加班

9.1 公司不提倡员工加班，员工须在工作时间内完成工作任务。如遇特殊情况需延长工作时间的，须事先向部门主管递交加班申请，经部门主管批准后报综合办备案后方可加班。凡未经加班审批，在工作时间外私自xx公司的，公司不计为员工加班，员工不得要求公司做出加班确认。

9.2 员工私自xx公司，造成的一切事故及损失，均由员工承担，公司不予补偿。

10、其它

其它规定详见公司有关规章制度。

第四章 培 训

1、员工的培训是指业务、技能的培训，公司将员工培训教育作为公司持续成长的重要措施。既针对业务发展需要，又要面向未来发展规划，做到战略性与现实性相结合。

2、 培训作为激励政策的组成部分，以常规培训与专业培训相结合，岗前培训与在职培训相结合。

3、除常规培训及相关职能部门组织的专业培训外，员工不能胜任工作的，公司可为其安排专项培训。

3.1员工有下列情形之一的，为不胜任工作的表现：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.1工作达不到岗位要求；

3.1.2因失职，被公司累计通报批评 2次；

3.1.3平时考核或年终考核多次达不到要求者；

3.2培训流程

人事部或员工直接主管负责对员工进行为期 1‐2天的培训，并设定下次考核时间。

4、培训由行政人事部或员工所在职能部门组织。

5、经公司批准公费参加各类公司外部培训并取得合格证书的员工，培训费由公司报销。员工参加此类培训的，其结业证、毕业证、学位证、合格证的复印件及成绩单应报行政人事部备案，并作为员工内部流动、选拔任用的参考依据。

6、公司实施任何培训，办公室均负责进行严格的考勤管理。

7、员工应积极参加公司指定的培训，按期完成学习任务，不断提高自己的技术业务水平和实际工作能力，更好地为公司服务。

第五章 考 核

1、为帮助员工明确工作目标和工作要求，促进管理人员与员工的沟通交流，提高管理绩效，同时给人力资源开发、调配提供依据，各级主管人员对其下属员工实行绩效考核。

2、通过对员工工作成绩、能力和工作态度的正确评价，为其提薪、晋级、奖励及是否胜任工作等提供依据。

3、考核原则

3.1以客观事实为依据，考核遵循客观、公正、公开的原则；

3.2采用分层述职、逐级考评法。

4、考核内容

工作业绩、工作能力、工作态度、学习提升能力。

5、考核方法

5.1平时绩效考核与年终考核评议相结合；

5.2考核采取分层向直接主管述职的方式，以直接主管考核意见为主。

6、考核程序

6.1平时绩效考核

6.1.1 由被考核人的主管对其日常工作完成情况及其他表现情况进行的绩效考评，并对被考核人进行指导，及时纠正出现的问题。

6.1.2平时考核的频率及时间

平时考核方案以公司制定的考核方案为准，考核频率及时间由总经理订考核方案规定。

6.2年终考核

6.2.1向直接主管提交年度工作总结；

6.2.2年终召开部门总结会的，员工在总结会上向直接主管及部门主管述职自评；部门主管在经理会上向主管经理述职自评；

6.2.3直接主管作出考核意见；

6.2.4将考核结果反馈给被考核者，同时进行相应指导；

6.2.5将考核材料交行政人事部存档。

7、考核评议书由行政人事部统一设计、制作并下发样本，由员工直接主管评定打分。

8、员工工作表现和能力，一般被评定为五个等级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a 90分以上（含 90分）远远超出职位要求

b 80分到 90分（含 80分）略超出职位要求

c 70分到 80分（含 70分）可以达到职位要求

d 60分到 70分（含 60分）达到职位最低要求

e 60分以下未达到职位最低要求、不能胜任工作

9、考核结果将与薪金福利、职务升迁、解除劳动合同等有机结合。凡考核成绩为 d或 e者，公司将在当次考核期内取消加薪、晋升和评奖机会；考核成绩为 e者，公司有权对其进行培训或者调整工作岗位，经培训或者调整工作岗位，考核结果仍旧为 e的，公司有权解除劳动合同。

10、具体考核内容及办法由相关部门制定《考核细则》 并报行政人事部备案。

第六章 薪 金

公司按照其与员工签署的劳动合同及/或有关书面协议、公司依法制定的规章制度的规定向员工支付工资。为提高员工工作的积极性，公司有权单方根据业务开展状况制定有关奖金发放制度，并不时对奖金制度进行调整。

第七章 休 假

1、政策

1.1 申请休假应在得到批准后方可休假，否则视为旷工；

1.2 员工如遇突发情况不能上班或者生病需要到医院就医的，须在第二天上午九点前亲自联络主管，说明请假原因，并得到主管的批准，否则视为旷工；

1.3法定节假日

员工按照国家有关规定享有法定节假日，如春节假、劳动节假、国庆节假等。

1.4 婚假

员工在公司工作期间依《民法典》履行正式登记手续的，可享受连续 3天的带薪婚假；凡符合晚婚条件（即：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_男 25周岁、女 23周岁及以上）的正式员工，另加 10天晚婚假期。 员工凭结婚证书到行政人事部办理请假手续，同时必须在结婚注册日后一年内取假。

1.5产假

女员工生育，按照攀枝花市有关规定享有产假。

1.6 哺乳假及产前假

女员工符合国家计划生育政策生育的，可以享受如下休假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7.1女员工在子女满 1周岁前可享受每天 1小时的哺乳假；女员工产后复职第一天须提供出生子女的《出生证》，《出生证》需有医院盖章；

1.7.2产前假：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在孕期，女员工每个月有半天产前检查假，申请此假期需提供有关证明方可；

1.7.3哺乳假、产前假算作劳动时间。

1.8 看护假

领取《独生子女优待证》的，男员工配偶产假期间，男员工可享受 10天看护假。

1.9 丧假

1.9.1员工的直系亲属(含配偶、父母、子女)去世，可享有 3天丧假；员工配偶的父母死亡，

经批准，可享有3天丧假。需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交

通费由员工自理。

1.9.2 丧假须在亲属死亡后一周内领取。

1.10 探亲假、婚假、产假、看护假、丧假均为带薪假期，原则上一次性连续安排，假期工资以员工正常工作时间工资即基本工资/标准工资计付。除探亲假外，假期遇法定节假日及公休日，均不另加假期天数。违反计划生育的规定生育的，可享受产假，但该假期为无薪假。

1.12 病假

1.12.1员工患病的, 凭工作地社保定点医疗机构的诊断书及证明，每月可享有二天带薪病假；

1.12.2员工因患病或非因工负伤，持有攀枝花市级以上医疗部门出具的住院治疗证明，经确认后，按攀枝花市相关规定给予一定的医疗期，并按攀枝花市的规定支付病伤假期工资/救济费。

1.13 事假

员工确有事情可以申领事假，事假为无薪假，公司将按照员工申领事假的实际期间扣除其事假期间的工资。

2、程序

2.1 员工如遇突发情况不能上班，必须：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 取得主管的批准；

(2) 必须在上午九点前亲自与主管联络，说明请假原因；

(3) 且必须在休假结束后 2个工作日内补办请假手续（如补交《请假申请表》等）。

否则，一律视为无故旷工。

2.2 除第2.1项下的情况外，在一般情况下，员工请假应遵循如下程序：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 填写《请假申请表》；

（2）提交审批权人审批；

（3）提交行政人事部备案。

2.3 审批权限如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请假2小以内由员工直接领导人审批；请假1天由综合办公室审批；请假2天以上由总经理审批。

2.4 假期延长与取消

2.4.1 延长假期

若在休假期间，因故不能按时返回公司上班者，需要延长假期的，必须：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) 在休假结束日期前亲自打电话给原假期审批人说明需要延长假期的原因并根据当次休

假累计天数向审批权人申请；

(2) 经审批权人同意后方可延长假期；

(3) 于假期结束第一个工作日立即补办请假手续（补交《休假申请表》等）。

否则，一律视为无故旷工。

2.4.2 取消假期

若在休假期间，提前回公司上班者，须在返回公司后 2个工作日内向行政人事部提交由已由审批人重新签署的《休假申请表》并撤回前表。

第八章 保 险

1、公司按照国家和公司注册地政府社会保险有关规定为员工购买社会保险，新进员工满三个月后购买社会保险。

2、参加医疗保险的员工患病，应凭医疗保险机构发给的凭证，到医疗保险机构指定的医院就医，公司不再报销任何医疗费。

3、在劳动合同期内，员工因工负伤的，有关停工留薪期按照《工伤保险条例》的规定执行。

第九章 奖 惩

1、目的及原则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1 目的

（1）奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

（2）惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水准，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。

1.2 奖惩的原则

1.2.1 公司对员工的基本要求包括公司的各项规章制度，员工的岗位描述、工作目标和临时工作任务。

1.2.2 只有员工的表现较大程度地超过公司对员工的基本要求时，才能够给予奖励。

1.2.3 员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒。

1.2.4 处罚和过失单必须到达本人，本人有向上级申诉的权利。

1.2.5 该罚不罚护短的管理人员由公司行政人事部提出处罚，下达\"责任过失单\"。

2、奖励内容

2.1 奖励方式

2.1.1通告表扬；

2.1.2奖金奖励；

2.1.3加薪；

2.1.4晋升提级。

2.2 公司可视具体情况对有如下表现的员工将给予不同奖励：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.1在本职岗位上表现优异，工作成绩突出者；

2.2.2对公司业务有特殊贡献者；

2.2.3为公司取得荣誉或有其它重大功绩者；

2.2.4提出合理化建议，经公司采纳创造良好效益者；

2.2.5年度考核成绩为 a或 b者；

2.2.6对公司作出其他贡献，董事会认为应当给予奖励者。

3、处罚内容

按照规定的标准（规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。 检查员工对公司的各项规章制度的执行情况，如果违反有关纪律规章制度，由各部门提交\"处罚通知书\"，交总经理审批后予以公示； 考查岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，如果员工负有直接责任和领导责任的工作因其失职受到不利影响或给公司造成其他不利影响，由各部门主管提出\"处理通知书\"，交总经理审批后予以公示。

3.1 对于员工的违规行为，视情节轻重，公司将作以下处理予以以下处罚：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.1口头警告；

3.1.2书面警告；

3.1.3 记过（严重书面警告）、记大过；

3.1.4罚款；

3.1.5通报批评；

3.1.6 解除劳动合同。

3.2 员工有以下行为者，且未给公司造成损失的，予以口头警告：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.1 在办公室用餐 1到 2次；

3.2.2 在办公室抽烟 1到 2次；

3.2.3 在办公室喝酒 1到 2次；

3.2.4 破坏工作环境卫生（例如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乱扔垃圾、随地吐痰等）1到2次；

3.2.5 在无危险的情况下，初次启动消防门警报。

3.3 员工有以下行为者，予以书面警告：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.1 未办理请假手续在工作时间办理私人事务者；

3.3.2 在办公时间睡觉；

3.3.3未经批准擅离职守，怠慢工作；

3.3.4 不服从主管或领导的合法、合理指示；

3.3.5 未在规定期限内完成工作任务，但未造成损失或影响者；

3.3.6 不尊重上司或同事，在办公室说粗话；

3.3.7 违反公司保密制度，泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等；

3.3.8在无危险的情况下，再次启动消防门警报；

3.3.9在办公时间做与工作无关的事情。

3.4 员工有以下行为者，予以记过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.1 违反公司保密制度，再次泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等；

3.4.2 在无危险的情况下，第三次启动消防门警报；

3.4.3有本章第3.2、3.3条所述情形之一且给公司造成损失未超过500\_\_\_\_\_\_\_\_\_元者；

3.5 员工有以下行为者，予以记大过：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5.1 不遵守公司规章制度或命令，给公司造成损失或不良影响者；

3.5.2 不服从合理的工作安排或岗位调动，影响正常工作秩序者；

3.5.3 拒绝听从主管指示或辱骂主管或领导；

3.5.4 在规定期限内未完成工作，对公司造成损失达500元者；

3.5.5 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失不足 500元者；

3.5.6 违反公司保密制度，第三次泄露本人工资、奖金或到处打听同事的工资等；

3.5.7 在无危险的情况下，第四次启动消防门警报；

3.5.8有本章第3.2、3.3条所述情形之一且给公司造成损失达500\_\_\_\_\_\_\_\_\_元者。

3.6 罚款

3.6.1员工有本章第 3.7条、3.8条中任何一款行为的，公司有权对其单处或并处罚款。

3.6.2 公司根据本手册的相关规定对员工处以罚款的，除本手册或公司其他规章制度对罚款金额有明确规定外，具体罚款金额均由公司视情况决定，但对同一员工单项和当月累计罚

款金额不得超过该员工当月工资的百分之三十，且实施罚款后的月工资不得低于深圳市

政府公布的深圳经济特区最低工资标准。

3.7 以下行为属严重违反公司规章制度的行为，员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.7.1 除旷工外，一年内累计 2次记大过或劳动合同期内累计 3次记大过的；一年内累计 5次记过或劳动合同期内累计 8次记过的；

3.7.2 违反本员工手册第三章第3条所述之\"廉洁\"、第4条所述之\"保密\"或第5条之\"利

益冲突\"规定的；

3.7.3 制造、散布谣言、破坏内部团结，造成不良影响的；

3.7.4 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失达 500元的；

3.7.5 盗窃公司或同事财物的；

3.7.6 对客户服务态度恶劣，给公司造成影响的；

3.7.7 申请各假期、办理福利待遇弄虚作假的；

3.7.8 借用公司或公司关联单位的资金、财务、设备、资料等逾期归还且经催告后在 7个工作日内仍未归还的；

3.7.9违反公司保密制度，泄露公司商业秘密；

3.7.10不服从合理的工作安排或岗位调动，严重影响正常工作秩序的；

3.7.11当众顶撞、诋毁、诬蔑公司主管或领导的；

3.7.12 离职前怠于办理工作交接，经公司书面催告后仍怠于办理的；

3.7.13工作时间吸毒、走私贩卖或非法持有毒品的；

3.7.14工作时间观看色情刊物或浏览色情网站的；

3.7.15工作时间赌博、酗酒闹事的；

3.7.16工作时间打架斗殴的（正当防卫行为除外）；

3.7.17未经领导批准，擅自修改合同内容给公司增加风险或造成公司损失的；

3.7.18伪造签名或文件或其他任何意图欺骗行为；

3.7.19其他严重违反公司规章制度，给公司造成 500元以上经济损失或恶劣影响的。

3.8以下行为属严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的行为，员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.8.1 工作不负责任，管理混乱，不认真执行岗位职责或因严重失职、因过错给公司造成直接或间接经济损失达 500元或不良信誉的；

3.8.2 拒不服从主管领导的指挥与管理，不执行上级决议（或决定），造成工作被动（或失误），

致使工作不能圆满完成者；

3.8.3 交办的文稿、资料、合同、文档中出现错误，给公司造成被动局面或负面影响或给公司造成损失达 20\_\_元的；

3.8.4发生事故或异常情况，知情人员隐瞒实情或未及时上报、或未及时处理者；

3.8.5 具有审批权限的员工对有关事项进行审批时，未尽审慎责任，给公司造成直接或间接经济损失达 20\_\_元或不良信誉的；

3.8.6其他失职、营私舞弊，给公司造成损失达 20\_\_元的（但本员工手册另有其他规定的除外）。

3.9 通报批评

3.9.1 员工失职，但未达到严重失职标准的，公司可给予通报批评处罚；

3.9.2 员工被书面警告、记过、记大过、罚款、解除劳动合同的，均可同时通报批评。

3.10 员工违反公司考勤制度的依照本手册第三章第 8条的规定处理。

4、按照公司其他规章制度或通知的规定应当予以奖励的，其奖励方式、程序等按照该规章制度或通知的规定执行；员工违反公司依照相关法律、法规制定的其他规章制度的，按照该规章制度处理。

第十章 其 它

1、本员工手册于 2024年1月1日生效。

2、本员工手册解释权归公司行政人事部。

本员工确认：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_已阅读、同意遵守《有限责任公司员工手册》。

确认人（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_日

1

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇二十二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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》，《中华人民共和国民法典》简称《民法典》。

一、乙方于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日单方面向甲方提出离职，未按照双方之前合同约定，乙方要求即日与甲方办理完工作交接，乙方于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日正式离职;

二、乙方确认在签署该离职协议前均已仔细考虑并了解该协议生效后的影响，也知悉了《民法典》第三十七条之规定，因此，在决定签署前，乙方就该协议已经做了认真的考虑并确认乙方因自身原因离职与《民法典》第三十八条之规定无关;

三、根据《劳动法》和《民法典》的有关规定，甲方有义务支付乙方在甲方因生产劳动所得的应得报酬，由于乙方自身原因违反了《民法典》第三十七条之规定，乙方要求即日离职，乙方同意如因乙方单方面违法离职后所给甲方产生的一切后果和损失均由乙方全部承担;

四、乙方自愿为乙方单方面违法离职行为负全责，并确认与甲方无关，甲方没有通过欺骗、教唆、威胁与强迫等任何手段违背乙方解除劳动关系意愿之嫌疑。乙方确认在离职前甲方做了诚恳劝留并要求共同遵守合同之约定，但均无效，甲方最终同意乙方的决定，并于即日为乙方办理相关离职手续和结算工资;

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。

六、任何情况下，乙方同意在离职后放弃对甲方就工资、缴纳社会保险以及其它相关经济补偿等的索赔、债务和其他已知或未知的事件提起诉讼，乙方已认真阅读、充分理解该协议中的所有规定，并明确指出，除该协议以外，未曾签署其它书面

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇二十三**

甲方：(用人单位)统一社会信用代码：通讯地址：

乙方：(劳动者)身份证号：

由于乙方在公司关键部门工作，因工作需要，接触到甲方的商业和管理上秘密，为明确乙方在任职期间和离职后一段合理期限内有关的保密事项，双方就下列条款达成一致：风险提示：用人单位有权采取措施保护商业秘密，但在订立保密协议时应注意不能侵犯劳动者的合法权利劳动者有择业的自由，但在行使权利时同样不得损害用人单位的商业秘密。

保密协议跟其它协议一样，首先必须遵循公平、平等原则，才具有法律效力，否则该协议无效。

第一条商业秘密的内容本协议提及的商业秘密包括技术秘密和经营秘密，其中技术秘密包括但不限于工作进度、技术方案、配方、工艺流程、技术指标、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、技术文档、相关的函电等;经营秘密包括但不限于客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、法律事务信息、人力资源信息等等。

第二条保密规章和制度乙方在任职期间必须遵守甲方的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

遇到甲方保密规章、制度中未规定或者规定不明确的方面时，乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密。

第三条保密责任除履行职务需要之外，未经甲方事先书面同意，乙方不得泄漏、传播、公布、发表、传授、转让、交换或者以其他任何方式使任何第三方(包括无权知悉该项秘密的甲方职员)知悉属于甲方或者属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第四条保密期限风险提示：很多企业通常约定保密期限为任职期间及离职后2至\_\_\_\_\_\_\_\_年，这样的约定会给员工造成误解即离职后过了2至\_\_\_\_\_\_\_\_年后，可公开或使用商业秘密了，这样的约定是不可取的。

因此，企业\_\_\_\_区别约定，对商业秘密的保密期限应约定保密期限做为直至该保密信息通过正常途径进入公知领域为止，而不做具体的年限约定;对于一般的保密信息宜约定\_\_\_\_\_\_\_\_年或\_\_\_\_\_\_\_\_年保密期限。

甲乙双方确认，乙方的保密义务自甲方对本协议

第一条所述的商业秘密采取适当的保密措施并告知乙方时开始，到该商业秘密由甲方公开时止。

无论乙方因何种原因离职，乙方离职之后(自离职之日起)仍应当保守在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，承担同在甲方任职期间一样的保密义务。

乙方自离职之日起\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得从事相同职业的工作。

第五条违约责任风险提示：根据劳动规定，除了员工违反培训服务期约定或违反竞业限制义务两种情形之外，企业不得与员工约定由员工承担违约金的条款。

因此，保密协议中不得约定员工泄露企业商业秘密时应当支付违约金，只能要求员工赔偿由此给企业造成的损失。

甲、乙双方约定：(1)如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，任职期间接受甲方的罚款、降薪或辞退等处罚;如已离职，一次性向甲方支付违约金人民币元;(2)如果因为乙方前款所称的违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，并承担赔偿甲方损失的责任;(3)因乙方的违约行为侵犯了甲方的商业秘密权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规通过司法的方式要求乙方承担侵权法律责任。

第六条其它事项本协议如与双方以前的任何口头或书面协议有抵触，以本协议的规定为准。

本协议的修改必须采用书面形式。

本协议正本一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方：

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工宿舍免责协议书 公司免责协议书才有效篇二十四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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：

1.乙方被查实在应聘时向甲方提供的个人资料是虚假的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明、过去工作经历、家庭成员和主要社会关系等资料;

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，甲乙双方应按照有关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。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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