

# 最新员工家访谈心谈话记录表公安 公司 员工员工合同(实用7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇一

- 1、按照合同约定的时间、位置文明用餐，遵守公共秩序，尊重社会公德。携带的物品应当自行妥善保管或交由乙方代为保管。
- 2、据实结算各项费用，并在餐后即时将未结余款一次性支付给乙方。如造成乙方设施、设备、餐具等损坏的，甲方应当在结算时一并赔偿。
- 3、如需在乙方经营场所内开展布展等活动的，应当事先征得乙方同意。

## 二、乙方主要权利和义务

- 1、按照合同约定向甲方提供菜品、酒水及服务，严格执行国家及北京市的有关规定，并保证食品及用餐环境的卫生和安全。
- 2、对其同意的甲方布展等活动，应当提供便利条件。
- 3、除双方约定的费用外，乙方不得收取任何其他费用。

## 三、双方责任

1、甲方未按照合同约定来用餐，应当赔偿由此给乙方造成的损失。

2、甲方未经允许在乙方经营场所内擅自开展布展等活动的，应当及时清除，给乙方造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

3、乙方提供的菜品、酒水、服务不符合合同约定的，应当赔偿由此给甲方造成的损失。

4、变更主要订餐事项而未按照合同约定提前通知对方，或未征得对方同意的，应当赔偿由此给对方造成的损失。

#### 四、不可抗力和意外事件

因发生重大疫情、自然灾害等不可抗力或临时停电等不可预知的突发事件的，经核实可全部或部分免除责任，但应当及时通知对方，并在合理期限内提供证明。

#### 五、争议解决方式

本合同项下发生的争议，双方应当协商解决或向消费者协会等有关部门申请调解解决；协商、调解解决不成的，可向有管辖权的人民法院起诉，或按照双方另行达成的仲裁协议申请仲裁。

六、未尽事宜，双方应当协商解决。本合同一式两份，双方各执一份。本合同在双方签字盖章后生效。

甲方：

乙方：

日期：

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇二

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择美容行业，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

### 1 了解工作流程

初次接手这份工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，把每天必须做的工作，怎样做到做好，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

### 2 注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说和客人的沟通，员工的谈话，该如何委婉，工作中的细节，如何把大问题最小化，把小问题化无，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。每天提醒自己和特别的提醒她们要注意哪些问题。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照自己的方式解决问题，按照以前的原始的记录方法解决问题，可后来发现很多问题存在，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就可以更完善。在这项工作中，有

很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与员工沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到委婉有力，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简易懂。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。

现在我学会面带微笑去和别人沟通，别人也会感受到你的微笑与阳光。

学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活工作中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

每份工作的性质不同，但是工作中的细节，对工作的热爱及认真负责是相同的。

希望x年突破全新的自己，展现一个不同的自我，目标明确□x我要做最棒的、最优秀的自我，只要我想成功，我就一定能成功，只有懒惰的思想，没有做不到的事情，加油，加油，加油！我要我的家人，我的bb□姐姐，我亲爱的他，我的爸爸妈妈，我的亲朋好友和我自己身体健康，开心每一天□x我要赚很多的money□我一定要把之前几年的money在x赚回来□x我要存很多的money□我一定可以，我要成功，我一定能成功，没有做不到的，只有想不到的，因为我一定要，所以我一定行。

凡事都有好与坏，只要往好的方面想，它就是好的，所以，所有的一切都是美好好的□x我要学会对每一个人好，我要改变现在的性格，改变现在的脾气，我要学会语言沟通能力及专业知识，太阳每天都是新的□x截然不同，期待x不同的自我，

放开心扉期待xx的到来，拥抱xx对自己说，亲爱的加油。

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇三

### 第一段：引言（150字）

管员工是一个复杂而关键的任务。作为一名管理者，我有幸一直担任着管员工的角色，并从中积累了丰富的心得体会。在这篇文章中，我将分享我的五个主要观点，包括传递有效的沟通、建立良好的团队合作、激发员工的潜能、赋予员工适当的自主权和提供培训和发展机会。这些观点不仅有助于提高员工的效能，也能增强团队的凝聚力和整体水平。

### 第二段：传递有效的沟通（250字）

在管员工的过程中，我发现传递有效的沟通是建立和谐工作关系的关键。沟通应该是双向的，管理者需要倾听员工的建议和意见。每个人都应该被尊重并被视为团队中的重要一员。我始终鼓励员工分享自己的想法，并及时给予反馈。我认识到，及时而明确的沟通能够提高工作效率和减少误会。通过与员工建立开放和透明的沟通渠道，我能够更好地了解他们的需求和问题，并及时解决。

### 第三段：建立良好的团队合作（250字）

团队合作是取得团队成功的基石。我通过建立积极的工作环境和促进员工之间的合作来鼓励团队合作。团队成员之间应该相互支持、尊重和信任。我会定期组织团队会议和团队建设活动，以加强团队凝聚力和合作精神。此外，我还鼓励员工互相学习和分享经验，并为他们提供合适的工作条件和资源，以确保他们能够充分发挥自己的才华和创造力。

### 第四段：激发员工的潜能（300字）

激发员工的潜能是管员工过程中的另一个重要任务。我相信每个员工都有发展和成长的潜力，我会尽力为他们提供实现自己目标的机会。我鼓励员工设定有挑战性和可衡量的目标，并为他们提供适当的支持和资源。此外，我还会不断鼓励员工扩展自身的技能和知识，以提高自己在工作中的竞争力。我始终相信员工的成长对于整个团队和组织的发展至关重要。

#### 第五段：提供培训和发展机会（250字）

提供培训和发展机会是管员工的重要组成部分。在我的管理角色中，我始终推崇学习型组织的理念。我会邀请专业人士给员工提供培训，并鼓励他们参加外部培训课程和研讨会。此外，我还鼓励员工参与跨部门的项目和任务，以促进他们的职业发展。通过提供多样化的培训和发展机会，我相信员工在工作中将能够获得更多的满足感和成就感，从而提高整个团队的效能。

#### 结论（200字）

作为一名管理者，我意识到管员工是一项复杂的任务，需要不断学习和改进。通过传递有效的沟通、建立良好的团队合作、激发员工的潜能、赋予员工适当的自主权和提供培训和发展机会，我能够有效地管理员工，并取得卓越业绩。我相信，通过积极的管理和团队的努力，我们能够组织的成功做出重要贡献。

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇四

#### 段落一：引言（200字）

随着社会的发展，人们职业生涯中经历的工作经验也变得越来越重要。在职场中，老员工拥有着丰富的工作经验和宝贵的心得体会。而这些心得体会对于新进入职场的年轻人来说尤为重要。本文将探讨老员工的心得体会对工作和职业发展

的意义，以及他们通过工作经验所积累的宝贵财富。

## 段落二：心得体会的意义（200字）

老员工的心得体会可以被视为一种宝贵的资源。他们扎根于工作岗位已有多多年，对工作中的问题和挑战有着独到的见解和解决办法。这些心得体会凝聚了老员工的智慧和经验，对新员工的成长和职业发展非常有帮助。通过倾听老员工的心得体会，年轻人可以避免一些常见的错误，提高工作效率和质量。此外，老员工的心得体会也可以为公司提供宝贵的建议，推动公司的持续发展和创新。

## 段落三：心得体会的涵盖领域（300字）

老员工的心得体会涵盖了许多方面，比如工作技巧、人际关系、问题解决、团队合作等。首先，老员工在工作技巧方面有着独到的见解。他们掌握了许多经过实践证明有效的工作方法和技巧，在处理工作任务时能够事半功倍。其次，老员工在处理人际关系方面也有独到的经验。他们懂得如何与同事相处融洽，如何与上级沟通合作，以及如何处理工作中的冲突。此外，老员工在问题解决方面也有独特的能力。他们通过自己多年的工作经验和思考，能够迅速找出问题的关键所在，并提出有效的解决方案。最后，老员工也非常重视团队合作。他们懂得如何与团队成员合作，发挥各自的优势，共同完成团队的目标。总之，老员工的心得体会涵盖了工作的方方面面，对于年轻人来说具有非常大的参考价值。

## 段落四：如何获取心得体会（300字）

年轻人要获取老员工的心得体会，首先要保持谦虚和尊重的态度。他们应该虚心向老员工请教，认真倾听他们的意见和经验。同时，年轻人也可以通过交流和沟通来获取心得体会。在与老员工合作的过程中，他们可以向老员工请教问题、反思经验，并与老员工一起探讨解决办法。此外，年轻人还可

以通过参加培训课程和职业发展活动来获取心得体会。在这些活动中，老员工经常会分享自己的心得体会，并提供一些有关工作和职业发展的建议。总之，获取老员工的心得体会需要年轻人付出一些努力，但这些努力将会为他们的职业发展带来巨大的收益。

## 段落五：总结（200字）

老员工的心得体会是一种宝贵的财富，对于年轻人的工作和职业发展具有重要意义。通过倾听老员工的心得体会，年轻人可以避免一些常见的错误，并提高工作效率和质量。老员工的心得体会涵盖了许多方面，比如工作技巧、人际关系、问题解决、团队合作等。年轻人可以通过保持谦虚和尊重的态度，交流和沟通，以及参加培训课程和职业发展活动来获取老员工的心得体会。通过获取老员工的心得体会，年轻人可以在职业生涯中取得更大的成功，并为公司的发展做出更大的贡献。

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇五

联员工是一家专注于员工个人发展和企业发展的培训机构，我有幸在这里参加了为期三个月的学习与实践。在这段时间里，我深刻体会到了联员工的独特魅力，也收获了许多宝贵的心得体会。通过与优秀的导师一起学习、参与实战演练，我在个人职业发展方面收获了很多，并且发现了很多企业发展中的盲点和解决方法。

## 段落2：个人职业发展的心得体会

在联员工的学习过程中，我意识到个人职业发展是一个持续学习和成长的过程。通过与导师的深入交流，我了解到了自己的优势和劣势，并且制定了一份有针对性的个人发展计划。同时，联员工的实战演练让我在真实的工作场景中体验到了职业发展中的各个环节，提升了我的执行力和解决问题的能力。



力。通过这段时间的学习和实践，我更加自信和明确自己的发展方向，并且在短期内取得了可观的职业成果。

### 段落3：企业发展中的盲点和解决方法

在联员工的实战演练中，我发现了很多企业在发展过程中容易忽视的盲点。首先，很多企业只注重业务拓展和利润增长，而忽视了员工的培养和激励，导致员工流失率居高不下。其次，企业往往只关注眼前的问题解决，却忽视了战略规划和长远发展。最后，很多企业缺乏创新和变革的意识，对新技术和市场趋势缺乏敏锐的洞察力。针对这些盲点，联员工提供了一些解决方法，包括建立有竞争力的薪酬制度、关注员工的职业发展和学习成长、以及注重创新和市场趋势的研究和洞察。

### 段落4：团队合作的意义与方法

在联员工的学习和实践中，我深刻体会到了团队合作的重要性和作用。一个团队的凝聚力和合作能力直接影响着企业的发展 and 成果的达成。通过与团队成员紧密配合，我深刻体会到了合作的力量。而在联员工教学中，团队合作也是重要的教学方式之一。通过团队合作，我们共同分析问题、制定解决方案，并通过实践验证和优化，取得了事半功倍的效果。团队合作可以促进信息的共享和团队成员之间的相互学习，最终实现团队的优势互补和共同发展。

### 段落5：对联员工的评价和展望

参与联员工的学习和实践，让我对联员工有了更深入的了解。联员工注重培养员工的综合能力，帮助员工实现个人职业发展，并为企业提供专业的方案，这使我对联员工充满信心和期待。同时，我也看到了联员工还有一些可以改进的地方，比如对业务拓展的重视程度和培训课程的设计。我希望联员工能进一步提升自身能力和服务水平，更好地帮助员工

和企业实现发展和成功。

总结：

通过参与联员工的学习和实践，我不仅在个人职业发展方面获得了宝贵的经验和成果，而且对企业发展中的盲点和解决方法有了更深入的了解。团队合作的意义和方法也让我受益匪浅。我相信，在联员工的帮助和指导下，我会在个人职业发展和企业发展的道路上越走越远。

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇六

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

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

### 第一章、劳动关系管理

#### 一、招聘原则

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

#### 二、招聘程序

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

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

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

### 11、应聘人员义务

(1) 应聘人员必须身体健康,应根据公司要求出家有效的身  
体健康证明。

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

## 三、劳动合同

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

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

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

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

## 四、试用期、转正及续约

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

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

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

(1) 伪造学历、证书及工作经历者；

(2) 个人简历、求职登记表所列内容与自然情况不符合者；

(3) 经体检发现患有传染性、不可治愈或其他严重疾病者；

(4) 不能按时按量完成工作任务的或者经试用期表现评估不合格者；

(5) 拒绝接受公司领导交办的来临时任务者；

(6) 不愿与公司签订劳动合同者；

(7) 非因工作无法在工作时间内提供正常劳动者；

(8) 有任何违反公司规章制度规定行为者；

(9) 其他不符合录用条件情形者。

5、晋升/加薪

6、工作岗位与职务调整

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

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

(3) 员工个人提出调职或调换岗位，必须在本岗位工作满一年以上；

(4) 新员工在试用期内一般不适用本调职条款，特殊情况除外。

## 7、劳动保护和劳动条件

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

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

## 8、劳动合同的终止与续签

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

(2) 劳动合同期满前，经双方协商一致，可续签劳动合同；

## 9、辞职、辞退及离职手续

(1) 辞职

否则以七天工资代为通知期：

员工试用期七天以内离职或被辞退，公司不予以发放工资

b□试用期满以后，员工离职需提前30天以辞职报告的形式通

知对方。否则以30天工资代为通知期。

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

辞职报告需经部门主管签字同意，再层报总经办，总经理批准后，方可生效。

## (2) 辞退

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

## (3) 辞职手续

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

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

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

c□ 结清与公司发生的所有个人借款、应收账款、预付款项和开支结算单等。

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

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

#### (4) 辞退手续

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

备注：辞退工作由总经办负责执行，书面移交记录在总经办备案。

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

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

a□相关表单已传至总经办；

b□所有工作、资料已经清晰、完整移交；

c□所有预付款和开支结算单都已经结清；

d□所有的电脑系统登录号已被删除，或密码被修改；

e□所有公司资产等已经退还；

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

下列情况下，公司有权不予办理相关手续和发放工资；

1员工没有完成工作或资产的移交；

2自动离职者；

3员工拒绝向公司偿还因违背培训契约而需偿付的培训费；

4重大渎职、徇私舞弊或触犯国家相关刑法的；

一、工作时间：

1、一周工作时间为六天，具体工作时间为：

2、平面设计部每周日休息，财务部和总经办员工可安排在周六或者周日轮休；

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

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

六、超时工作/加班

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

2、公司因特殊情况可适当安排员工加班。加班员工应详细填写《加班申请表》报部门经理签字、总经理审批后方能生效。



如发现员工有弄虚作假行为，公司将予以记大过处分。

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

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

## 七、薪资

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

### 1、 劳动报酬的结构与结算方式：

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

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

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

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

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

5、薪资由总经办负责汇总及核算，经财务审核、总经理审批

后由出纳负责转账计入员工个人工资账户。

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

7、员工每月津贴如按现金形式发放而涉及发票的，必须由本人提供。

## 第二章、员工福利

### 一. 法定节假日

所有员工可享有下列国家规定的公众假日：

元旦：1天(1月1日)

春节：3天(农历除夕、正月初一、初二)

清明节：1天(农历清明当日)

劳动节：1天(5月1日)

端午节：1天(农历端午当日)

中秋节：1天(农历中秋当日)

国庆节：3天(10月1日、2日、3日)

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

### 二、病假

1、患慢性疾病的员工，应先向所属部门递交书面请假申请，同时提供医院病历、病假建议单等材料。病假申请经相关领

导批准后，员工才能离岗休息。患急症的员工，应在就诊的当天口头通知公司相关领导，就诊后3个工作日内补交书面请假申请、医院病历、病假建议单、急诊挂号单等材料。

病假审批权限参照员工公出和事假。

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

3、凡因吵架、斗殴引起的伤、病，一律不作病假处理。

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

### 三、请假和旷工

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

### 四、婚假

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

1、婚假3天(女未满23周岁，男未满25周岁)，不含法定节假日。

2、晚婚假15天(女满23周岁，男满25周岁)，不含法定节假日。

婚假必须在结婚证书填发半年内使用，逾期无效。休婚假须

提前30天申请，应一次性休完，不可累计或用其他方式代替。其中员工申请婚假的资格为必须在公司工作满半年以上。

## 六、产假及护理假

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

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

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

其中女员工产假的申请资格为必须在公司工作满一年以上，并在预产期7个月前填写

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

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

## 七、丧假

1、员工直系亲属(即：配偶、父母、妻子)去世，给与三天丧假，工资照发。

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

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

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

## 八、社会保险

公司按国家规定为员工缴纳社会保险：

- 1、对于宁波籍的员工，按照国家规定缴纳宁波市社会保险，员工需缴纳部分由公司在其工资中代为扣缴。
- 2、员工户籍在宁波大市范围以外的，按宁波相关文件的规定，由公司申报与养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险的缴交，员工个人不缴费。

## 九、培训

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

### 1、新员工入职培训

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

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

### 3、公司安排的其他培训

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

## 第三章 规章制度

## 一、考勤

### 1、出勤

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

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

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

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

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

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

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

### 2、公出、事假

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

a□ 普通员工1天以内公出的,应在《部门外出登记表》上详细记录

注: 如有派车登记的(以登记名字为准)可不用另填外出登记

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

事假工资按其具体请假天/时数和(岗位+绩效)工资计算扣发

### 3、迟到、早退和旷工的规定和处理

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

### 4、旷工

(1) 旷工半天者,扣发1天基本工资、并给予记1次小过处分;

(2) 每月累计旷工1天者,扣发三天基本工资,并给于记1次大过处分;

(3) 每月累计旷工2天者,作自动离职处理。

旷工半天及以上者均取消当月全勤奖。

注: 员工全勤奖说明

公司每月全勤奖(主管及以上人员200元,普通员工100元)已计入员工岗位工资,目的在于加强考勤管理,维护工作秩序

和提高工作效益。经相关领导批准的员工事假、病假及其他假期不扣除当月全勤奖。

## 5、考勤

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

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

## 十、其它

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

## 二、工作牌

1、 员工应妥善保管公司所发的工作牌，上班时间及公出均应佩戴工作牌。

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

3、 离职时，应将所有证件交还总经办，证件遗失者按相关规定处理。

## 三. 节约能源



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

## 第四章、奖惩条例

### 一、奖惩类别：

奖励分为：嘉奖、小功、大功三种。

惩处分为：警告、小过、大过、除名四种。

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

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

四、员工有以下情形之一者，予以嘉奖：

1、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑者；

2、认真勤奋，承办、执行或督导工作得力者；

3、工作勤奋，超额完成工作任务者；

4、服务质量好，多次受到客户表扬者；

5、当月无违纪、违规现象，工作积极努力获部门主管及同事认可者；

6、为公司节约成本，合理利用电脑耗材、办公用品，充分利

用废弃品，成绩显著者；

7、有良好团队协作精神，受本部门和其他部门一致好评者。

五、员工有以下情形之一者，予以记小功：

1、工作技能熟练，当月工作业绩突出者；

2、对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者；

3、积极研究改善工作方法，提高工作效率或降低成本确有成效者；

4、策划、承办、执行重要事务成绩显著者；

5、圆满完成重大项目未出差错者；

6、检举违规或损害公司利益者；

7、发现职责外文体，予以报告或妥为防止损害足为嘉许者；

8、其他应给予记小功事迹者。

六、员工有下列情形之一者，予以记大功：

2、在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济益者；

3、对维护正常的工作秩序有显著功绩者；

4、举报私自签单，工队干私活以及其它营私舞弊之事，经查证核实者；

5、对公司发展有重大贡献，应记大功事者；

七、员工有下列情形之一者，予以警告：

- 1、因过失导致工作发生错误但未造成损失情节轻微者；
- 2、违反工作秩序或环境卫生制度，破坏安全者；
- 3、初次不听主管合理指挥者；
- 4、未按规定佩戴工作证者；
- 6、同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；
- 8、在工作场所妨碍他人工作者；
- 9、在工作时间内睡觉，躺卧休息或擅离工作岗位、串岗者；
- 10、工作时间非执行客户或业务关系饮酒但无影响者；
- 11、上班时间骚扰同事者；
- 12、上班时间聊天，嬉戏或从事与工作无关事情者；
- 13、浪费公物，情节轻重者；
- 14、其他应予以警告者。

八、员工有下列情形之一者，予以记小过：

- 1、一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者；
- 2、因玩忽职守造成公司损失但影响不大者；
- 3、对同事恶意攻击，造成伤害但不大者；
- 4、捏造事实骗取休假者；
- 6、附和罢工，怠工者；

10图纸审核中，设计师犯相同错误三次的；

11因隐瞒不报引起施工无法进行造成损失的，除记小过以外另需要赔偿全部损失；

12其他应予以小过者；

九、员工有下列情形之一者，予以记大过：

1、撤离职守，导致公司蒙受损失者；

2、携带危险或违禁物品进入工作场所者；

3、故意撕毁公文者；

4、虚报工作成绩或伪造工作记录者；

5、对同事恶意攻击，造成较大伤害者；

6、损失(遗失)公司重要公文(物品)者；

7、职务下所保管的公司财务短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者；

8、违反安全规定，使公司蒙受一定损失者；

10、一个月内累计旷工1天(含)以上者；

12、工作时间，非执行客户或业务关系饮酒造成不良影响但不严重者；

13、在收取客户订金后不及时交到财务部，影响工程结算者；

15、因工作拖拉被客户认为效率低下引起跑单的，责任人及其直接上级分别记过；

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

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

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

21、上班时间玩电脑游戏者(另罚200元)：

22、其他应予以大过者。

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

1、拒不听从主官指挥监督，与主管发生冲突或无理取闹，扰乱工作秩序者；

2、在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者；

3、在公司内聚众赌博者；

4、故意毁坏公物，金额较大者；

5、在公司闹事妨碍工作秩序者；

6、违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者；

7、对同仁施以暴力或重大侮辱猥亵行为者；

8、严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者；

- 9、1个月内迟到/早退10分钟以上累计5次(含)以上、10分钟以下累计达10次以上者。
- 10、1个月内累计旷工2天(含)以上、1年内累计旷工3天(含)以上者；
- 11、盗窃同事或公司财务、挪用公款者；
- 12、利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；
- 13、在公司内部有伤风败俗之行为者。
- 14、利用职权受贿或以下不正当手段谋权利者。
- 15、年度内累计三次记大过行为者。
- 16、有重大泄密行为，使公司利益受到重大损失者。
- 17、弄虚作假、营私舞弊、虚报冒领或利用职务及工作之便行贿受贿，谋权私利者；
- 18、利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
- 19、经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；
- 21、敲诈勒索、损害客户利益造成不良影响者；
- 23、无故克扣工人工资，造成不良影响经查证属实者；
- 24、业务、设计、及工程部门人员相互串通接私活者(另扣除所有工资及提成)；
- 26、未经公司许可，而到其他公司或个人处兼职者(另扣除所有工资及提成)；

27、利用公司名义在外造谣生事或招摇撞骗，致使公司名誉及财务受到损害者

(另扣除所有工资及提成)；

28、在公司服务期间受刑事处分者；

29、聚众要挟，妨碍工作秩序者；

30、其他应给予除名者；

十一、相关奖惩经副/总经理签字后生效：

1、每嘉奖一次，当月奖励20元，小攻奖励100元，大功奖励300元；

2、每警号一次，当月罚扣20元，小过罚扣100元，大过罚扣300元；

主管人员奖罚款加倍

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

## 第五章、安全守则

一、所有公司员工必须遵守公司规定的安全措施，工作是必须遵守安全守则。

1、时刻注意防火灾、防盗窃、防破坏、防恶性事故发生。

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

大厦保安。

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

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

5、员工应学会使用灭火器、消防设备，熟悉紧急出口和通道。

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

## 二、火警

当火患发生时，所有员工应遵照下列要点执行。

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

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

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

## 第六章、附件

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

二、《员工手册》中未尽事项，可按公司其他有关规章制度



和管理措施实施。

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

四、《员工手册》的解释权属宁波xx公司总经办。

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

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

七、本《员工手册》内所规定的所有条款及内容自年05月22日起开始实施。

## 员工家访谈心谈话记录表公安篇七

在现代企业组织中，“超员”一直是个热门话题，也是很多工人和员工面临的问题。随着企业规模的不断扩大，逐渐出现了为了追求更高的效率而超员现象。但是这种现象却给员工带来了许多不便，如：无法顾及个人时间、精神压力增大、缺少个人成长和发展等。本文将从个人角度出发，写一篇文章探讨超员带来的一些体验和感受，以及如何应对这种情况。

### 二、超员的个人感受

超员的时候，我们除了影响工作效率和个人工作状态外，还会产生许多负面情绪。例如：紧张、焦虑、担忧，因为我们感觉自己面临着巨大的压力，无法掌控自己的情绪状态。另外，我们还会产生一种无奈感，感觉自己不得不接受这种现象，无法改变。当然，有时候工作量稍微多一点并没有什么，但是超员就不同了，当整个团队或公司都处于超员状态时，你的心情就不同了。

### 三、超员带给我的启示

超员状态下，不可避免地诱发了我的自我反思。因为平时工作提高效率和增强能力让我备受赞誉，然而在超员情况下，即使我再怎么努力都很难达到理想状态。于是，我开始思考，是不是存在更好的方法、更高效的方式。在努力解决工作问题的同时，我也认识到对自己的管理能力和自我控制的重要性。现在的我，更加重视自我提高和组织提高。在应对超员时，就能更好地保持自己的状态和心态，提前做好各种准备。

### 四、应对策略

超员带来的压力和困难是不可避免的，但是我们可以通过采取一些应对策略来应对这种情况。首先，我们需要调整自己的心态，减轻内心的压力，更好地应对工作。其次，尝试更高效的工作方式，比如合理安排时间、合适的工作方式等。此外，我们还可以向公司提出一些建议，让公司更好地了解员工感受，改善工作环境，增加协作效率。

### 五、展望和总结

超员的情况，在各种工作中都会出现。但是从中我们也能看到机会。当我们面临更多压力和挑战时，我们应该采取一些新的方法，学习新技能，提高自己的适应能力。通过这种方式，我们可以更好地应对未来的考验，并取得更加骄人的成绩。总之，超员并不可怕，我们需要积极应对并不断提升自己，才能为公司和个人带来更多的价值，创造更好的未来。

结论：

超员的现象在当代企业中很普遍。但是我们不应该被剧增作业量所怯。我们应该拥抱这一挑战，采取针对性的策略，努力克服。超员带给我们一些体验和感受，同时也可以启发我们。我们在面对更多挑战时，应该保持积极进取的态度，增

强自己的能力和适应能力，迎接更好的未来。