# 电大聘用合同范本(通用24篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-11

*电大聘用合同范本1尊敬的交警同志：本人系出租车司机，驾驶桂A\*\*\*\*于20xx年\*月\*日在望州南路红绿灯岔口处为送赶火车的乘客，压出黄线，违反《^v^道路交通安全法》和《^v^道路交通安全法实施条例》。给正常行驶的车辆及行人造成了不便，造成...*

**电大聘用合同范本1**

尊敬的交警同志：

本人系出租车司机，驾驶桂A\*\*\*\*于20xx年\*月\*日在望州南路红绿灯岔口处为送赶火车的乘客，压出黄线，违反《^v^道路交通安全法》和《^v^道路交通安全法实施条例》。给正常行驶的车辆及行人造成了不便，造成交通安全隐患。如若发生交通事故，后果将不堪设想，重则危及他人及自己的生命安全，轻则也会造成一定的经济损失。

作为南宁市出租车司机，本人一直学习交通安全法规，汲取交通事故经验教训，保持较高的交通安全意识，牢记安全第一的行车规则，以高效安全的驾驶方式为乘客服务，尽心尽力做一名优秀的出租车司机。这次在赶火车的乘客不停催促下，自己一时疏忽了交通规则，压出黄线，违反交通规，接受交警同志教育处罚。

交警同志给我细心教育、循循善诱，若违反交通法规可能引起的后果是非常严重的，违章可能损坏公共设施，可能会危及个人生命安全，此时不仅是金钱或某一个人伤残的问题，更是会涉及一个或多个家庭完整幸福的。我国每年的交通事绝多数是因为违规违章引起的，造成多少经济损失不说，更破坏了多少个家庭的完整和幸福，也影响了社会的和谐稳定。对此我内心触动不已，深刻认识到交通安全意识一秒钟也不能忽略，即便是乘客再重要的事项，也是安全第一，违背交通安全的事情，作为司机的我，无论如何都不能违背。也许我未能及时奖乘客送达车站，但是我却在符合交通规则的情况下较快地将他安全送到了，这也是我尽到了我的.责任，相信乘客也会理解我--安全第一。

我将始终牢记此次交警同志的教导，以认真而严肃、虔诚而紧张的态度看待交通法规，在驾车的时候始终把乘客安全放在第一位，不以任何理由任何借口违反交通规则，甚至是一秒钟的疏忽都不可懈怠。此后我将更多地学习交通相关规则，学习经验教训，不断提高交通安全意识。

检讨人：

x年x月x日

出租车行业司机代表发言稿3篇（扩展6）

——出租车司机个人总结3篇

**电大聘用合同范本2**

>第一条

职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。

2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。

3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4.口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5.女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

>第二条

工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：

1.衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2.领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松驰。

3.鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4.女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

5.职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

>第三条

在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：

1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面 孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。

会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。

要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3.公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4.握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5.出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：^v^对不起，打断您们的谈话^v^.

6.递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7.走通道、走廊时要放轻脚步。

无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

**电大聘用合同范本3**

从会开车到现在已将近十年。记得刚考完驾驶执照那天，考官给了我一个80分，和教练碰面后抱怨说没犯错误居然才给80分，然后教练说了一句我到现在也还难忘的话，开车永远没有100分。

>原则篇：

我个人的开车原则是：以发现和预判为第一要义，然后用正确的手段来控制车辆的运动轨迹。

我从来不认为能顺利避开危险或障碍的司机是高手，我只认为能把障碍或危险在萌芽阶段就扼杀的司机才是真正高手，坐这种司机的车，就像喝水。

这个原则拆分开来就是这么几个关键词：发现；预判；控制。发现代表着视野和行车认真度，这是行车基础；预判是对目标物体的运行轨迹进行分析，这是控制车辆的前提；正确地控制车辆则是安全行车的必要条件。这里说起来很绕口，但是在以下的篇章中，基本上所有的细节都是这里的衍生品。

>城市道路篇：

在城市道路里因为车速慢，事故往往都是小擦小碰，对司机本身伤害不大，所以在城市道路里开车，往往需要考虑的更多的是对方以及行人。

1、始终保持视野良好。

行车难免会遇到超越停着的大车或建筑物或树丛的情况。此时驾驶员右边的视野会完全被遮挡，若有人或自行车从这些遮挡物中突然走出，因为预判时间不够，往往会导致事故。这种情况也适用于等红绿灯之时。左侧或右侧转弯车道红灯挺满车，直行车道绿灯，有时会有行人突然从停着的大车里窜出。所以我一般过这些地方时，会在车右侧预留到2米的缓冲距离，真有人出现，不至于措手不及。若真没这空间，就放缓车速。还有就是有时在城里超越大车，因为大车在你右侧，你右侧视线完全被遮挡，大车如果突然刹车，肯定它前头有什么东西突然出现，所以最好你也跟着刹车。

2、不论有没有红绿灯，过路口减速。

很多司机过十字路口或丁字路口时，如果遇上绿灯，直接一脚油门，飞驰而过。但我想每一个会开车的司机都碰到过闯红灯的行人或摩托车或汽车。尤其是在一些路好人少的经济开发区道路或者城乡结合部，当地的村民对红绿灯本身并没有太大的\'概念，骑着一辆摩托车看着路好人少不会顾你的红灯，当油门对上油门的时候，事故就是这样发生了。我们有时候甚至不能怪闯红灯的一方，因为是城市的发展改变了他们时代生存的地方。至于过丁字路口，不论有没有车辆，转弯的一方都在路口处停一下，确认没车辆或其他车辆看到你后再行驶，千万不要将爱车的脑袋突然探出丁字口，以使直行一方措手不及。

3、堵车很烦，但能让一把别人让一把；对明显插队上来的人，只要在你前头插，坚决不让。

能让一把让一把的人是那些早早打转向灯却因车流多转不过来，或黄格线被占转不过来，或是在丁字路口因车流转不了；或在人行道上的行人等等等等。对那种插队的人，坚决不要让（撞了也是随意变道者全责）。不然会让越规者受益，老实人吃亏。这里要批评两句杭城交警在高峰期的指导思路。他们是为了能让道路快速畅通，往往在高峰期对越规插队者视而不见。长此以往，使得越规者愈发受益，从而鼓励老实人也变成越规者，进而造成恶性循环。但如果一开始就严惩越规者，可能最初会导致道路非常拥挤，但从长远看，肯定会进入一个良性循环。

4、夜间行车不要在城里开远光灯。

不是为别人，也是为你自己。试想下，你看别人开着大灯时是一篇模糊，那么如果你开着大灯，别人也是一片模糊。

5、看到黄牌的学字打头的车离远点。

能超的时候不要含糊，理由就不用多说了，相信大家都是从这种车里走出来的。

**电大聘用合同范本4**

指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创国家级名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

具体工作：

一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各级部、处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作能力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。积极宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

三、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

四、认真搞好档案管理工作。

**电大聘用合同范本5**

尊敬的xx：

我是深圳的一名的士司机。21号上午9点10分，我在南头检查站等客时，把抽剩下的一段烟头从车里往外扔了出去。这时城管人员上前叫住我，他们告诉我，我扔烟头的行为违反了《深圳市经济特区市容环境和卫生管理条例》的第38条第2款，将由主管部门责令清理。我马上下车把烟头拣起来。

我随地扔烟头的行为是不文明的。其实，我\*时开车营运时，经常听广播里的交通台宣传《深圳市经济特区市容环境和卫生管理条例》的知识，大道理，我是明白的，只因一时疏忽就忘记了。身为的士司机，这么做对深圳的形象不好，又在关口扔烟头就更不好了。通过这件事，我一定吸取教训，再也不随手扔垃圾了，同时，我还要提醒广大的士司机也不要随手扔垃圾。

检讨人：xxx

20xx年xx月xx日

**电大聘用合同范本6**

司机师傅：

昨日我乘坐f35422号出租车时，不慎将公文包忘在车上，里面有一些证件和5000元人民币。当我回到家发现公文包不见时，已经是一个小时以后了，对于公文包的找回，我早已不抱希望，因为下车时匆匆忙忙的我并未留下乘车票据。

可是仅仅两个多小时后，这位司机按照公文包中我的身份证上的家庭住址找到了我，把包亲自给我送到家。我激动万分，皇阿玛那个从包里拿出几百块钱来，但是这位司机师傅说什么也不要，把包交给我让我点清里面的东西后马上就走了。

在这里我要特别感谢这位司机师傅，同时也感谢该公司培养了这样优秀的员工。以后我一定会向这位出租车师傅学习，学习他那拾金不昧的精神。

敬礼!

20xx年x月x日

**电大聘用合同范本7**

上学期办公室在学校领导的正确领导下，经过全体成员的共同努力，圆满完成了各项工作。20\_年是我校面临新形势、抓住新机遇、再谋新发展的一年，也是我校第三个三年规划的开局之年，为充分发挥我校办公室的职能作用，全力推动各项工作目标的顺利完成，根据学校今年工作重点，结合学校发展的需要，本着求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定本学期学校办公室工作计划范本如下：

一、指导思想

本学期，办公室将在以江校长为核心的学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，坚持“服务第一”的指导方针，以学校总体工作目标为中心，继续以“运转有序、协调有力、督促有效，服务到位”为目标，以为学校、为教师、为学生服务为己任，强化办公室人员服务意识，加强学习，努力提高自身素质，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

加强对办公室人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质和整体合力。

2、优化手段，推进规范管理。

3、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好各处室各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好我校的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我校在社会上的知名度。

4、协调关系，使办公室全面工作顺利开展。

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

三、重点工作

(一)搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育、教学、管理、建言、建策。

(二)继续加强办公室建设，做好协调和服务

1.努力把办公室创建成学习型处室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

2.从学校实际出发，进一步完善《教师年度绩效考核方案》等管理制度，以管理考核为手段，提高教师的素质，加强我校教师队伍建设，提高教师工作积极性。

3.加强值周值日、教职工考勤和文明办公室建设工作。

(1)办公室值班人员要按时到岗到位，做到不脱岗、不空岗。临时有事要先向带班领导请假。在值班期间必须认真负责，按照要求和安排常巡视、勤观察。

(2)值班人员要经常保持签到室的清洁，对当天当班期间的情况要按照要求做好记录。

(3)值班人员必须详细做好值班记录，整理好当日值班台帐。向值班领导及时报告值班期内的重要和重大事项。

(4)凡教职工因公、因事、因病和工作时间外出等需要请假者按程序办理请假手续，并对所有手续严格把关。

(5)每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤人员必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

4、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

(三)高度重视学校安全工作

1、认真检查学校的各项安全规章制度的落实情况。

2、积极配合总务等部门开展安全工作检查。

3、加强安全教育宣传和安全工作的宣传力度。

四、常规工作

(一)日常工作，确保有序的运转机制

做好教职工的签到工作，并及时汇总公布;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;安排好节、假日的行政值班工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件， 并交校长、书记审阅， 根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

(三)建立规范的办公流程

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四)对外接待，做好合理的招待安排

我校是全县的窗口学校之一，而且随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度和蔼，语言标准，举止优雅，接待得体。三是接待后要及时清理现场，为下次接待做好准备。

(五)档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

(六)教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

(七)继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

(八)加强办公用品管理;管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

(九)完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

总之本学期办公室所面临的任务会更加艰巨，也对办公室工作人员提出了更高的、更新的要求及标准，办公室必须进一步明确职责和义务，紧紧围绕学校总体工作思路，振奋精神，真抓实干，发扬奉献、拼搏、创新、开拓的精神和雷利风行的工作作风，富有主动性和创造性的开展工作，为推动我校顺利实现第三个三年规划的顺利实现而不懈努力。

**电大聘用合同范本8**

甲方：

乙方：

甲乙双方在自愿、\*等的基础上，协商一致，达成以下条款：

一、甲方聘请乙方为湘AT4812司机，作息时间为白班：早上5点到下午5点，乙方同意根据甲方工作需要从事出租汽车驾驶员岗位工作。

二、乙方造成交通事故和违章等后果，由乙方自行承担，甲方不承担责任，只负责协助理。如因乙方交通事故耽误的时间按300元／天，由乙方承担。

三、乙方\*时应加强身体锻炼，不得向甲方隐瞒身体疾病。乙方因自身身体原因，无论是在驾驶期间还是在\*时休息、生活时间导致的各种病情的，其医疗等费用及因此可能产生的各种损失均由乙方自行承担，与甲方无涉。

四、乙方抱着对甲方负责的态度，勤勉地完成各项工作，爱惜车辆，并应经常检查、保养车辆各部位器件，确保车辆的正常行驶

五、乙方经甲方聘用后，自愿交付x万元人民币元x作为风险押金，如无特殊原因，聘用时间为一年以上，直到乙方离职时，如乙方没有任何违章或事故处理，甲方于3个月后予以退还押金。如乙方未工作满一年，燃油费作自行放弃处理。

六、乙方完成规定的工作任务，交纳200元／天给甲方。

为了确保行车的安全，提高驾驶员整体素质，消除事故隐患，减少事故频率，保护生命财产安全，甲乙双方特签订安全行车责任书。

七、本合同一式两份，经签字按手印后生效，如有未尽事宜，由双方协商解决。

甲方：乙方：

身份证号码：身份证号码：

住址：住址：

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**电大聘用合同范本9**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在一费制的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

（一）完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长一支笔审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

（二）财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

（三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度努力向上争取项目资金，搞好学生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

**电大聘用合同范本10**

20\_\_年某学期，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本学期学校办公室工作计划做好以下几方面的工作：

一、常规工作

2.及时向上级部门上报各类学校的工作材料。

3.及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4.做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5.负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6.安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7.管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8.进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9.衔接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10.加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

二、重点工作

1.协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2.进一步做好各部门(科室)的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告;上情下达，下情上达要及时、准确;做各部门(科室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3.广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4.加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5.促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6.建立证件保管和使用的责任人制度。

7.做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

8.进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

**电大聘用合同范本11**

>第一章 总 则

第一条 为规范企业和职工的行为，维护双方的合法权益，根据《^v^劳动法》、《^v^劳动合同法》及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章制度。

第二条 本规章制度适用于所有职工，包括管理人员和普通职工。

第三条 职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守国家法律法规、企业规章制度和职业道德等劳动义务。

第四条 企业负有支付职工劳动报酬、为职工提供劳动和生活条件、保护职工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

>第二章 职工守则

一、依靠科技，团结奋进，开拓创新，改革发展。

二、爱岗敬业，努力学习钻研业务知识，提高专业技能。

三、遵纪守法，遵守公司各项制度。

四、服从上级指挥，按时高效完成工作。

五、忠于职守，保守公司秘密。

六、维护公司信誉，不作有损公司信誉的行为。

七、爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

八、注意品德修养，切戒不良嗜好。

九、待人接物态度谦和，诚实守信。

十、树立大局观念，善于团结协作,乐于奉献。

>第三章 安全守则

第一条 每位职工必须牢记安全第一。

第二条 工作安全要求。

1、电器机械设备，指定专人负责操作、管理、维修、保养，其他人员不准动用。

2、各种机动车辆，由公司指定专职司机驾驶，其他人员一律不准动用，未经允许不得在单位以外停放过夜。

3、各种电器，机械设备要订立、明示操作规程。

4、职工应遵守安全法规、岗位安全规定、操作规程，特殊岗位应配备劳保用品，并正确使用。

5、增强防火、防盗、防汛意识，如发现事故苗头，必须立即查找原因，及时处理并报告有关部门，切实消除事故隐患。

6、下班前要认真检查并关闭门窗、电器电源等，消除不安全隐患，确保单位及职工的生命财产安全。

7、如发现有形迹可疑或有不法行为的人或事，应及时报告安全保卫部门或相关部门。

8、不得将亲友或无关人员带入工作场所。

9、严格执行各岗位的安全操作规程，切实保证使用机械设备、用电、用火、用气等安全。

10、严格遵守交通法规，确保人员和车辆安全。

11、发生事故及时查明事故原因，制定整改方案并及时施行。

第三条 防火要求。

1、每位职工都应熟记火警电话119，熟悉防火通道及出口位置，熟悉灭火器具的位置及其使用方法，在救火过程中听从单位领导或消防人员的指挥。

2、消防器材专人管理，不遇火情不准擅自动用。

3、严禁动用明火。因工作需要动用明火，应上报相关领导或部门，并派人监护，按规程操作。

4、职工不得在公司使用电炉取暖、做饭。

5、如发生火警，无论程度大小，必须采取如下措施：

(1)保持镇静，不可惊慌失措；

(2)呼唤附近的同事援助；

(3)及时通知公司相关领导，并按公司《灭火应急疏散预案》进行相应处理；

(4)在安全的情况下，利用就近的灭火器材、水、沙土等将初起的火扑灭。

第四条 防汛。如发生汛情，必须采取如下措施：

1、查明汛情程度、位置和涉险人员物资情况，向有关领导报告汛情，迅速按《防汛工作应急预案》进行处理。

2、采取防范措施，确保人员、房屋、车辆、设备安全。

3、努力降低灾害损失，及时恢复工作。

第五条 突发事故处理。

1、如遇突发事故应立即通知值班领导，并按《突发事故应急预案》进行处理。

2、加设标志、保护现场，警告其他人员勿近危险区。

3、在紧急情况下，全体职工必须服从领导的指挥，鼎立合作，发扬团结互助的精神，力保生命及国家财产安全，保证单位业务正常进行。

第六条 预防事故。

1、职工必须严格遵守岗位责任制及安全操作规程，防止各类事故发生。

2、安全教育制度化，各部门每月进行安全教育，增强职工的安全防范意识，做好记录备查。

3、按规定定期对各种设备进行维护保养；做好安全检查、自查工作和安全隐患整改工作。

4、对模范执行安全守则者予以表彰，对违反安全守则者给予严肃处理。

>第四章 劳动纪律

为了维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，特制定本制度，职工应予遵守。

第一条 遵守国家的法律、法规，遵守单位各项规章制度。

第二条 品德端正，工作努力，维护企业利益和荣誉，忠于职守，积极负责，廉洁奉公。

**电大聘用合同范本12**

>一、 日常行为准则

1、 准时上下班，不迟到、早退、旷工。

2、 上下班时间早8:30-11：30下午12：30-17:00，提前10分钟到岗打卡。

3、 工作时间开始前、结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐， 桌面清洁。

4、 上班时不得无故离岗、串岗，闲聊、嬉戏打闹、睡觉、做私事影响正常工作及公司形象，确保办公环境安静有序。

5、 同事间互尊互爱、齐心协力，尊重上级、遵守规章。

6、 服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

7、 爱护公司财物、不浪费、不化公为私，损坏公司财物者照价赔偿。

8、 着装整齐得体，禁止穿拖鞋上班，严谨浓妆艳抹和穿着奇型异服。

10、 使用标准的商务用语和商务礼仪, 认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，运用积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调服务。

>客服综合部

>一、前台接待

1. 着装整齐得体，谈吐文雅，坐姿优雅。

2. 负责来访客户的接待工作，包括为客户让座、递上茶水，咨询客户来访意图， 以认真负责的工作态度服务客户。

3. 客户或来访者进门，前台马上起身接待，并致以问候或欢迎辞。如站着则先于客人问话而致以问候或欢迎辞。 客户走时也要礼貌相送，如“您慢走！”等。

4. 接听电话，以真诚甜美的声音，展现公司良好的形象。重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

5. 为前来应聘的求职者提供服务，安排填写《应聘表》，并及时将应资料上报到公司经理。

**电大聘用合同范本13**

甲方：

乙方：

甲乙双方在自愿、\*等的基础上，协商一致，达成以下条款：

一、 甲方聘请乙方为湘AT4812司机，作息时间为白班：早上5点到下午5点，乙方同意根据甲方工作需要从事出租汽车驾驶员岗位工作。

二、乙方造成交通事故和违章等后果，由乙方自行承担，甲方不承担责任，只负责协助理。如因乙方交通事故耽误的时间按300元／天，由乙方承担。

三、乙方\*时应加强身体锻炼，不得向甲方隐瞒身体疾病。乙方因自身身体原因，无论是在驾驶期间还是在\*时休息、生活时间导致的\'各种病情的，其医疗等费用及因此可能产生的各种损失均由乙方自行承担，与甲方无涉。

四、乙方抱着对甲方负责的态度，勤勉地完成各项工作，爱惜车辆，并应经常检查、保养车辆各部位器件，确保车辆的正常行驶

五、乙方经甲方聘用后，自愿交付xx万元人民币元作为风险押金，如无特殊原因，聘用时间为一年以上，直到乙方离职时，如乙方没有任何违章或事故处理，甲方于3个月后予以退还押金。如乙方未工作满一年，燃油费作自行放弃处理。

六、乙方完成规定的工作任务，交纳200元／天给甲方。

为了确保行车的安全，提高驾驶员整体素质，消除事故隐患，减少事故频率，保护生命财产安全，甲乙双方特签订安全行车责任书。

七、本合同一式两份，经签字按手印后生效，如有未尽事宜，由双方协商解决。

甲方： 乙方：

身份证号码： 身份证号码：

住址： 住址：

签订日期：年 月 日

出租车行业司机代表发言稿3篇（扩展3）

——出租车司机小学作文3篇

**电大聘用合同范本14**

人的一生仿佛像电影，从中能认识许许多多的.人，有些人是值得我感谢的，有些是值得我学习的。其中，我要感谢的是出租车司机。

我在父母眼里是他们的宝贝，也是永远长不大的孩子，是需要保护的对象，经常对我说：“路上要小心，不要跟陌生人搭讪.....”父母的话牢牢印在我的脑海里，于是，我对陌生人都带着怀疑的目光。一天傍晚，爸妈有急事要出去，只有我一个人，妈妈不放心，叫我去叔叔家过夜，去的时候，千叮咛万嘱咐：“千万要小心！”

我等着出租车的到来，心里像有个小兔子“怦怦”地跳不停。终于有一辆出租车被我拦下来了，司机和蔼可亲地说：“小朋友，你要去哪里？”我很快让自己镇定下来，说道：“我要去龙洲花园。”

这时天色已经昏暗，我的肚子“咕咕”地叫着，司机似乎看出了我的心思，把一盒便当递给我，并说：“吃吧。”我连说了三声谢谢，才打开盒子，津津有味地吃起来。吃完后，我觉得四周特别陌生，心里害怕起来：“难道遇到坏人了？”司机又一次看出了我的心思，说道：“不要害怕，我开的是近路。”

不一会儿，到了龙游花园，我迫不及待地将这件事告诉了叔叔。

虽然事情发生在两年前，但我还是记忆尤新。如果每一个人都向司机叔叔学习，那么世界就会变得更加美好。

出租车行业司机代表发言稿3篇（扩展4）

——出租车司机表扬信5篇

**电大聘用合同范本15**

一、指导思想

在学校领导的带领下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

二、常规工作

2.及时上报各类学校的工作材料。

3.及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4.做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5.负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知等。

6.安排好学校假日的行政值班工作。

7.涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

三、重点工作

1.协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2.进一步做好各部门的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告;上情下达，下情上达要及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3.及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4.促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

5.做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

**电大聘用合同范本16**

我和妈妈每天中午都乘坐出租车去上学，司机见得不少。但今天遇到的这位司机是最与众不同的一位。

一般的出租车司机，只要车上有“客”，“有人”牌子一翻，路边即使再有其他人，也都不再多看一眼。可今天，这辆出租车过来了，副驾驶上还坐着一人。妈妈和我都叹一口气，本以为没戏了。但司机停了车：

“你们去哪？”

“原\*一小。”我答道。

“上车吧！”司机说。

我暗自庆幸，运气也太好了，顺路。

可接下来的情形，却让我有点傻眼。前面副驾驶上的那位是直走，我们是要拐弯。这样的客人也能一起拉？

送下了那位，“孩子几点到校？”司机问。

“三点。”妈妈说完，又加了一句，“快迟了！”

司机听了，掉头、加速、超车，那行云流水的`动作再一次让我目瞪口呆，刚想庆幸走近路不会迟到，不想，又一件突发事件令我始料未及——堵车了。

“嘿！前面那个车！让不让？再不让，你就堵着吧！看哇，两个小时，再不让，堵死你……”司机这番话，令我脊背发凉。两个小时？那\*脆不用上学了！

话是这样说，热心的司机还是下了车，指挥了半天。虽然说话语气不好，但十分管用。不一会儿车辆就能正常行驶了，这大概就是“刀子嘴，豆腐心”吧，我想。

到了校门口，我们付了车钱。还好，没有迟到。不过这样“刀子嘴，豆腐心”的司机真的是很特别呢！

**电大聘用合同范本17**

同志们：

新春伊始，春运将至。按照惯例，今天我们召集局机关的驾驶员和参与机关车辆和人员安全管理的办公室、路政处(安办)的部门负责人和有关工作人员，召开20\_年度的安全总结会。刚才，办公室杨主任、路政处(安办)陈处长分别总结通报了机关驾驶人员的年度工作情况和安全工作情况，我表示同意。驾驶员们还根据《机关车辆管理暂行办法》，推选了3名“安全先进个人”，也提出了一些工作中遇到的困难、意见及建议。下面，我讲两点：

一、攻坚克难，圆满完成08年的安全任务。刚刚过去的一年，在市交委的领导下，全局上下按照20\_年全市交通系统安全工作会精神和市交委《关于印发二OO八年度安全工作要点的通知》的要求，落实安全监管职责，强化安全生产管理，积极组织各项专项督查，安全生产保持良好态势，圆满地完成了市交委下达的安全目标任务。比如，我们的春运安全、安全生产月活动、专项安全整治等等工作都取得了较好的成绩，与在座机关驾驶员的辛勤辛苦工作分不开。到目前为止，局机关和局属单位没有发生一起安全责任事故。尽管现在市交委还没有进行年度安全检查，更不知道考核结果，但是我想，只要我们大家一起努力了，工作就会有成效，汗水就不会白流。

二、再接再厉，努力抓好09年的安全管理。

(一)继续实行目标考核。去年2月4日，我们召开了全局20\_年的安全工作会。会上，与机关驾驶员代表签订了年度安全目标责任，现在就是兑现目标考核的时候了。但我觉得，由于大家\*时工作较忙，也都是老驾驶员了，所以办公室、路政处(安办)组织大家系统学习安全知识的时间不多。“细节决定成败，事故在于疏忽”，我希望在09年要认真思考，加强学习。

(二)注意节前春运安全。年终岁尾历来是事故高发期，加上天气变化下雨多，而且节前的工作应酬也大量增加，所以在座诸君一定要保证领导和职工的安全。还有3天(11日)春运就开始了，按照交委的要求，估计局里的活路不多也不会少，请大家引起高度关注。

(三)认真整改安全隐患。这个问题尽管与驾驶员的安全驾驶无关，但与我们的工作环境安全关系密切。从办公室反馈出来的信息，机关办公楼存在一些不安全的因素。一是国庆节前的安全消防设施检查，发现了5个隐患;二是最近派出所到我局检查，也找到了2处隐患。我记得看了后，我都提出了处理意见，不知道落实情况如何。希望下来，办公室督促认真整改。

这几天，我市的“\*”正在召开，安全和稳定是头等大事;20\_年随着国家拉动内需的政策出台，地方重点公路建设项目将增多，安全生产工作任务也将更艰巨。所以希望各位做好自己的工作，确保全局上下过一个\*安祥和的新春佳节。

最后，借开会的机会，向在座的同志们拜个早年，祝大家工作安全、身体健康、全家幸福!

出租车行业司机代表发言稿3篇扩展阅读

出租车行业司机代表发言稿3篇（扩展1）

——出租车司机作文5篇

**电大聘用合同范本18**

>第一章、劳动条例

一、招聘

酒店以任人唯贤为基本原则，凡有志于酒店服务工作的各界人士，都可对照酒店招工简章，报名参与。酒店将通过考核面试体检等必要的程序择优招聘员工。被录用者需按不同工种交纳相应的工作及生活用品保证金。

二、试用期

员工需经过三至六个月的试用期，试用期满后经考核合格后正式聘用，不符合录用条件者将终止试用。

三、劳动合同

凡被正式录用者，酒店将签订聘用合同，通常为二年。

四、个人档案

A所有职工在应聘前及时交出有关简历、学历证明等。填写包括个人简历、家庭成员情况等在内的登记表。

B对于家庭住址、婚姻状况等情况的变更应在五天内告知人事部门。

五、工作时间

A参照有关法规，结合本地情况和酒店工作特点编排工作日和工作时间。

B对加班超时的员工给予合理的补偿。

六、发薪方式

每月未发放工资。如遇周未或法定假期，工资将提前一天发放。

七、岗位变更

根据工作需要，酒店有权在内部调整员工岗位。

八、员工辞职：

员工辞职必须（试用期提前7天，正式聘任后担前30天）向所在部门负责人提出书

面申请，经酒店批准方可离岗。

九、解聘：

（1）员工无任何过失而自动辞职，符合酒店规定程序，获准后，酒店将退还保证金并

发给当月工资。

（2）发生下列情况之一者，酒店有权解除合同，不再退还受聘员工保证金。

A不遵守劳动纪律，玩忽职守，严重违反酒店规章制度。

B旷工3天以上，伪造病假、事假。

C服务态度恶劣，责任心不强，营私舞弊，给酒店信誉带来严重影响者。

D被依法追究刑事责任。

E违反计划生育规定，造成不良后果者。

>第二章、有关权益

一、假期。

1、国定假：

按^v^规定，员工享有十天法定有薪假期（元旦一天、春节三天、五一三天、国庆节三天）。如法定定假日需要员工加班，酒店将按《劳动法》规定给予假期或薪金补偿。

2、病假：

员工生病必须在市级以上的医院就诊，凭医院出具的病情证明请假，并于当日通知所在部门主管（病情严重者，可由家属代请）方属有效。病假期间的工资将工资考勤制度执行。

3、事假：

无充分理由，员工不得请事假。事假不发薪。如有特殊情况需要无薪请假，必须提前二天申请，经部门主管、人事部、总经理批准。

4、店内培训：

店内培训主要有：业务技巧、工作态度、语言训练等。员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩合格，将发给结业证书，成绩在分数线以下要扣浮动工资或奖金，无故缺课，按失职处分。

二、业余学校学习：

A目的

酒店采用报销学费的方法来鼓励员工参加外语学习或与工作有关的业余学习，以便他们提高与宾客的会话技能或为担负起更大的责任、获得更好职位作准备。

B执行方法：

不能占用工作时间。部门主管在编制上班时间表时，在工作允许的情况下，应适当照顾员工的学习时间。

申请人必须报名前经部门经理和人事部经理批准。

要求报销学费的员工应在学习结束后三个月内把学费收据、结业证书或有关证件呈交人事审核。

选择课程范围：

1、任何得到承认的电大、夜大。

2、商校、技术学院、中等专业学校、专业团体或类似团体主办的符合本方案的文化或职业课程。

3、培训部认可的函授学校。

C报销：

学费报销金额最高不超过150元/学年。

考试成绩在80分以上的员工或报销150年。

考试成绩在60—79分的员工可报销75元。

考试成绩在60分以下的不予报销。

受到严重违纪处分、停职、请长病假或旷工的员工一律不予报销。

三、员工餐厅：

1、每个工作日酒店负责免责供应员工一餐工作餐，只准员工本人用膳。

2、未经部门经理许可，员工不得把工作餐食口和餐具带出员餐厅。

3、工作餐时间为半小时，用膳时间表由人事部门经理统筹制订。

4、员工凭餐券用膳，加班加点员工将由人事部另外发给餐券。

5、不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

6、餐券不得转让，不退钱，过期作废。送、借餐券给别人的，将受到失职处分。

>第三章、员工守则

一、工作态度：

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到各部门办公室。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、制服及名牌：

1、员工制服由酒店发放。员工有责任保管好自己的制服，员工除工作需要外，穿着或携带工作衣离店，将受到失职处分。

2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的名牌。不戴名牌扣人民币10元，员工遗失或损坏名牌需要补发者应付人民币20元。

3、员工离职时须把工作服和名牌交回到人事部，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、仪表、仪容、仪态及个人卫生：

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

**电大聘用合同范本19**

时间：(公历：x月30日——x月5日，农历2月30日——x月初6日)

>行政支部

1、政治业务学习：

2、参加县委党校培训训(颜亚华、罗利辉);

3、研究建设语言文字示范县我校应做的相关工作(肖志泉);

4、安排放月假(毕业班星期五到星期天，肄业班到星期一，周前前到星期一晚);

5、高一、高二教师会(周前会后);

6、汇总民调走访意见，研究解决办法(尹春根);

7、就上学期各种短期培训班的具体实施方案向师训股汇报(颜亚华、肖志泉);

8、确定到隆回学习方案(颜亚华、肖志泉);

9、开展第三次安全隐患排查;

10、各处室统计第一学月课时与出勤数据(许友生、许碧军、赵正坤);

11、办公室工作：①继续做好学校规章制度汇编工作(凌冲);②常规工作;③催发本期前段几个文件，印制学校文件行头(凌冲);④做好学习两会精神的PPT;

12本周节日、节气与天气预报：愚人节(1日)、清明节(5日);本周天气：星期日、星期一、星期六为雨天，其余均为多云，气温9-26℃。

>教师培训

1、整理小学科学培训班资料归档并送交电教仪器站(谢会根);

2、拟定教师培训调研方案与调查问卷(肖志泉、谢会根等);

3、草拟初中数学、小学语文骨干教师培训实施方案(肖志泉、谢会根等);

4、草拟小语、小数教育技术能力培训实施方案(肖志泉、吴亚雄等);

5、普通话提高班机上模拟测试指导);

6、收交高一、高二年级学生普通话测试报考费和教材费(每人105元)(吴亚雄等)

**电大聘用合同范本20**

一、工作要求

1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

二、主要工作及举措

(一)制定严格的工作规范，加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持^v^严格、规范、优质、高效^v^的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务; 做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和“高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)认真做好校长办公室的各项事务性工作

积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;积极完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

**电大聘用合同范本21**

编号：

甲方：

乙方：

签订日期 年 月 日北京市劳动局制甲方乙方姓名性别法定代表人文化程度出生日期 年 月 日居民身份证号码单位地址家庭住址邮政编码所属街道办事处根据《^v^劳动法》，甲乙双方经\*等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条 本合同期限类型为\_\_\_\_\_\_期限合同。本合同生效日期\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。其中试用期\_\_\_\_\_\_个月，本合同\_\_\_\_\_\_终止。

第二条 乙方同意根据甲方工作需要从事出租汽车驾驶员岗位工作。乙方应按照营运任务承包合同以及岗位责任制要求，按时完成规定的营运任务。

第三条 甲方为乙方提供符合北京市\*交通管理局和出租洫管理局规定的营运车辆，建立健全驾驶员服务规程、劳动安全等有关规章制度。

出租车行业司机代表发言稿3篇（扩展8）

——出租车司机聘用合同范文 (菁华1篇)

**电大聘用合同范本22**

>总则：

为使本公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

>适用范围：

（一）、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

（二）、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

（三）、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

（四）、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。

各工作人员的岗位职责：

>一、销售经理岗位职责：

1、负责企业产品的销售、售后服务工作；

2、负责对驻外各代理商、经销点监督、检查、反馈工作；

3、制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实考核；

4、负责产品销售的资金回笼；

5、负责本部门的业务培训及团队拓展工作；

6、帮助公司领导管理公司的基本运作；

7、对项目部销售代表负有直接的考核权，要求考核工作公正、公开、公平，提供业务员的公平竞争环境和条件，禁止出现不合理的竞争现象。

>二、销售主管岗位职责：

1、定期起草销售工作计划、人员安排，并负责计划和安排的实施；

2、销售代表的业务指导与检查、控制，监督销售流程，保证销售业务按计划、程序顺利进行；

3、销售代表的入职培训和日常业务培训；

4、各种销售活动现场的组织、巡检与协调，销售现场环境、气氛的调节、调度，保证活动的顺利进行；

5、销售代表的考核及日常人员管理，销售团队建设，并提交人员使用与管理建议；

6、定期向主管领导提交业务分析报告并组织销售代表进行市场调研；

7、负责销售资料的监控和准备，完成上级领导交办的临时性工作；

8、严格执行公司考勤规定，服从项目销售经理的管理。

>三、销售代表岗位职责：

1、负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍；

2、负责公司销售客户的往来跟踪、服务、联系及售后服务等销售内务工作；

3、负责本销售部销售档案的整理、跟踪及管理；

4、销售部经理外出时，协助销售主管负责销售部内部一切日常运做；

5、负责本销售部销售合同的跟踪；

6、负责本销售部及销售大厅的卫生的安排、监督工作。

7、定期起草销售工作计划并提交给主管领导；

8、了解公司业务流程及管理规定，熟悉本部门工作流程；

>四、行政人员岗位职责：

（一）、直交职责：

1、协助行政总监草拟、订正公司各项管理规章制度；

2、熟悉了解《劳动法》、《逸动合同法》等有关法律法规；

3、协助公司做好各类文件的年审、更正及办理。

4、负责公司员工福利、社会保证险的登记、变革及相关手续；

5、协助行政总监依据各部门用人需求进行招聘、挑选，以做到量才录用；

6、负责公司人事考勤、绩效考查及各方面档案资料的管理；

7、负责办理员工入职合同、离任、提升、调职、赏罚功程中的各种手续。

8、负责公司办公设备置办、登记、维护管理；

9、协帮公司对员工入行各类规章制度的培训以及各类专业性学问培训的部署；

10、依据经理安排，负责布置公司的各类会议，做好会议记载；

11、对公司行政、人事档案及其它资料，包含登记、分类、存贮、备份、转录，皆不得泄露，更不得私自改动、拷贝或让无关人员浏览等保稀工作；

（二）、管理职责：

1、对印章、引见信管理不严或使用不该而制成的不良效果负责；

2、对秘密文件和文书档案管理不严，产生失稀、保密或拾失、丧失负责；

3、对得知公司呈现沉大非常情形后已及时背经理反应，致使形成严重丧失负责；

4、对经理办公室行文的过失，搜集与收拾资料失实而形成的效果负责；

（三）、工作权限：

1、有敦促各部门及时做好文件与资料的立卷、回档工作的义务；

2、有权要求公司各部门提交必要的资料和讯问各部门工作情况；

3、对公司人力资源管理诸方里的制度、规定的执行情况有权检查、监督；

4、经行政总监受权，有权代表公司与休息行政机构接洽并办理相关事宜。

（四）、管辖范围：

公司各部门后勤、人力资源方面的工作。

（五）、入职要求：

1、了解ISO9001质量管理系统、方式和内容；

2、了解人力资源及培训管理、行政管理、物品供给、工作材料管理、档案管理等工作内容；

3、具有一定的组织和协调能力，能调动工作部门员工积极性并使其为完成公司及本部门工作而作出奉献；

4、具有很强的沟通能力，能处理公司对内、对外各种关系；

5、具有以顾客为关注焦点的认识，确保顾客服务质量，及其它相关方的需求

**电大聘用合同范本23**

尊敬的各位领导、各位来宾、各位代表：

大家好!今天作为“三八”红旗手代表在大会上发言，我感到无比的荣幸，此时此刻最想说的是：作为苏州开泰出租的女职工，我们是幸福的。在开泰出租这片沃土上，我们与男同胞一起并肩耕耘，播撒着辛勤的汗水，拥有着同样的广阔天地，拥有同样的\*台尽情施展着才华，我们还得到了比男同胞更多的关爱与支持，这一切极大丰富了我们的生活和事业。我们深知，这一切的一切，都源于企业的发展，都源于企业实力的增强，源于企业“以人为本”的文化。今天我作为名三八红旗手的代表，代表的不是我个人或我个人的荣誉，而是代表所有苏州开泰出租默默耕耘在工作岗位，为苏州的‘三区三城’ 的建设发展奉献着青春和汗水的全体女职工。在产业升级换代，各种矛盾日益突现的当下，出租车行业作为城市精神文明窗口，承载着播撒文明，沟通交流、把苏州的精神文明和物质文明建设成果通过我们小小的车箱，传播给南来北往的乘客，说我们是城市的名片一点都不为过。在外国人眼中，我们代表的是\*;在外来人眼中，我们代表的是苏州;在我们出租车行业中，我是一位女出租车司机。原来在一家纺工单位工作，下岗后凭着坚强的毅力和刻苦的学习，克服重重困难和压力，在40岁那年学习汽车驾驶，考取了驾照，成为了一名出租车司机，开辟了一个就业新天地。十多年来，我用奉献诠释着人生的真谛，把汗水洒在车厢，把关爱献给乘客，以女性特有的细腻温柔温暖着千万乘客的心田，乘客们亲切地称之为“苏阿姨”。20\_年，我率先参加了我市广播电台交通频率组建的第一支出租车104, 。8爱心车队，从此踏上了播洒爱心的新征程。在我们出租车行业的标兵杨菽鸣同志的带领下，我们巾帼不让须眉，主动承担许多的对弱势群体的帮扶活动, 象(……加入具体事迹)对于无私奉献的人们，都会得到全社会的尊重。开出租车是一项看似\*凡的工作，可是出租车司机这个行业所表现出来的吃苦耐劳、热情服务、拾金不昧等品质，正是目前全社会所大力倡导的主流意识。其实面对尊严时，我们每天忍受的不只是委屈与无奈，有时会从心里流出我的泪。虽说只能从少数人那里得到理解与尊重，这是我们最快乐的时候，是一种的士司机少有的幸福，我们会珍藏并期待下次的来临。我面对社会的所有成员，虽然处在社会的底层，可为人民服务，对我们来说不是空话，每天我们都得真抓实干。我们是为人民服务最忠实的践行者，这就是我的位置，不是党员，比党员更有觉悟，每天电台戓主流媒体中报道的好人好事不胜枚举;不是领导，比领导更会关心公民，扶危济困

是我们常做的事情;不是公仆，却干着仆人的活计，扶老携幼就没有我们不干的事情，不为别的，永往直前我们一直是排头兵。雷锋精神，一般人只停留在口头，“雷\*沒户口，3月来了4月走” ，而我们就是活着的雷锋。尽管我们常常被误解、被骂、被打、被骗、被投诉、被增长、被高价、被……，

尽管我们有很多的委屈和抱怨，我们出租车运价是当前市场经济条件下唯一的计划经济我的产物。[莲山课 件 ]在目前的运价情况下，我们的合法收入早已成为负数，十多年来我们从来没有调整过运价，而我们的油价物价都在不断不断的上涨。说到出租车司机的‘苦’ ，可以很‘自豪’地告诉各位，在现代都市中，已找不出比我们更苦的行业，每月每人工作时间多达300多小时，而法定的工时只有174小时，一年365天，从来没有休息天，没有加班费，当面对风雨中的遇到危、急、险、难而急需要帮助的乘客之时，我们会义无反顾的在拥挤的车流中将他们送到目的地。风雨中、烈日下、寒冬里、只要乘客有需求，是我们在第一时间站在他的跟前。其实这根本谈不上是一桩生意，而更多的是一份爱心和一份奉献。因为生意场上人们不可能做贴本生意的，而我们的运价按合法的劳动公式计算其每一笔生意都存在倒挂，也就是亏本。尽管如此，既然我们选择了这个职业我们就会尽到一种社会的良知和责仼而无怨无悔。在我们的行业中涌现出很多的好人好事，每天在我们苏州的主流媒体中都能见到。在现实生活中，我们出租车司机也都像芸芸众生一样，总是抱怨上帝的不公\*，也抱怨现代社会：学雷锋的人少了，做雷人事情的人多了;钉子精神少了，钉子户多了;为人民服务的少了，为人民币服务的多了;搀着老奶奶过马路的少了，挽着小姐乱穿马路的多了。却很少想过如何通过自己的努力去改变现状。当然，会有人告诉我说他没有能力改变现状。的确，很多时候我们很难用一已之力去改变大的社会环境;但对于我们自己的小环境，我想，我们还是有能力左右的。我曾经问及我们出租车行业的标兵杨菽鸣同志，也就是‘山羊胡子’怎样才能做到助人为乐、大公无私的祟高境界时，他就说到我们出租车司机可以让车很脏，也可以把车打扫的很干净;我们可以让自己的书桌或者办公桌杂乱无章，也可以把它们布置的整洁而有个性。当然，最重要的还是心情和态度的改变。有的人面对困难是像泄了气的皮球，而有的人会把困境当做是历练自己的机会，知难而上，越战越勇。其实，我们面对的外部环境常常大同小异，最后让人与人之间产生巨大差别的，是让每个人对待事情的心情和态度的不同。有个成语叫：一念之差，出租车司机就常常因为“一念之差”，由原来的失败者变成了成功者，从一个不断抱怨的人变成了一个传送快乐的人。 既然选择了出租车行业，我们就一切以乘客的需要为己任，把客人当亲人。我们每天穿梭在城市大街小巷，在我们生活的这个城市里，恐怕再没有比出租车司机

这个职业更需要具备如此多的知识和技能。客人上车后，我们司机就是一张活地图，马上判断出客人目的地的路径;他们是苏州旅游的义务导游，用普通话、外语、苏州话，向每一位乘客介绍着这座城市;他们又像我们城市的新闻主持人，向客人报道着最新的都市新闻;有时又像一位幽默大师，或心理咨询师，用他们的乐观给乘客心理上以抚慰。

除了技能和知识，苏州的出租车司机还有着非凡的勇气区和热情，在我们苏城的士司机中：有遇到重病人求助时，不收车费一切以挽救生命为己任的的哥;有十几年微笑服务如一日的爱心的姐;有连续几年从不间断无偿献血的的哥;有从业十几年零投诉的的哥的姐;有热心参与各种公益事业的爱心车队;有…… 每一台流动的士背后都有说不尽的感人故事。

由于工作的特殊性，我们起早贪黑没有正常的作息时间，长时间蜷缩在车内狭小的空间里，为了随时为乘客服务，每天的吃饭、上厕所都没有规律。很多出租车司机同行都患上了胃并腰椎并颈椎并痔疮、神经衰弱等职业玻有时真‘累’呀，在车上开车时，我们生龙活虎地为乘客热情服务，象个‘机器人’， 可回到家里，我们象泄了气的皮球，躺倒床上，象个‘植物人’ 。我老公常说我，在家是懒虫在车上是猛龙。想想我们还真是亏欠家太多，我们的家庭成员为我们都所付出了的巨大理解和支持。所以，关注出租车司机的生存状况，关爱这些在\*凡岗位上为你、为我、为他默默奉献，辛勤劳动的普通人，是我们社会以人为本，倡导人文精神的一个体现。这次的“行感苏城” 活 动中, 就涌现出了众多的同行标兵，并得到市委领导的接见和重视。

我为作为女性而感到骄傲和自豪，在我们的生活中，在我们的周围有这么多伟大的女性值得我们去学习!我不是诗人，不能用漂亮的诗句讴歌她们的职业，我不是学者，不能用深邃的思想思考她们的价值，我不是歌手，不能用动听的歌喉歌咏她们的岗位!然而，今天我要赞美这些实现自身价值、创造出时代新业绩的女性!姐妹们，你是否想要加入这伟大的行列呢?你是否愿将你的毕生精力投入到自身的事业中去呢?姐妹们，愿你奋发，愿后来的人在伟大的行列中看到你的踪影!

我们‘半边天’的事迹太多了，我就讲这些，再次谢谢各位。

**电大聘用合同范本24**

店里员工守则如下

>一、员工遵守守则

1、女同事须化淡妆。并于用膳后补妆。可不佩带夸张首饰。

2、保持双手清洁。指甲修剪整齐。不能留长指甲。

3、店员须穿着公司指定的制服。并保持清洁。

4、上班时间须按公司要求佩戴公牌。

5、除紧急事故。员工不得利用公司电话作私人用途。

6、上班时间禁止在本店接待亲友来访。

7、若带公司产品回店铺。需在进出店铺前知会店长或当职组长。

8、公司营业及操作情况（包括业绩。薪金等）绝不可向外界透露。情节严重者将解雇处理以及扣除所有工资。

9、不得让任何未获公司批准人士在店铺内拍摄或采访。如有特殊情况请向上级主管汇报以作处理。

10、所有员工不得接受顾客的小费及礼物。

11、非用餐时间（冲电）禁止进食任何食物用餐必须由店长或当职组长安排。不可私自用餐。进食必须在指定地点进食并及时清理。以免影响卫生。

12、客人换货必须经过店长或当职组长同意才可退换。所有员工在本店购物小票签名（购买人。当职人）、在离店时出示小票。并自觉交由店长或当职组长检查。

13、同事之间必须相互尊重。下属必须服从上司工作安排。

14、非收银同事不得私自接收顾客货款。应指引顾客至收银台付款。

15、不得以各种理由或借口私下拉帮结派。搞内部势力。影响店铺正常运作以及破坏同事团结。

16、上司安排班表。同事不可乱改班表。除有紧急事吊班。必须双方及店长同意。

17、上班时间聊天不得超过两分钟。（公事除外）

18、旷工一天。扣除三天工资。以次类推。三天以上。当自动离职。工资。押金全部扣除。

19、如有对上司有意见可以向上级沟通。或向上级投诉。不可在店铺内大声说话。不可顶撞上司。或讲粗口。不听劝告者当天解雇。工资和押金全部扣除。

20、在店铺内发生偷窃行为。当场解雇。扣除全部工资和押金。并交派出所处理。

21、周日和节假日不允许请假（除有紧急事情）、要和店长或当值组长申请并交请假条（病假要出示医院证明）未经允许不得擅自离岗。违者当旷工处理。

22、上班时间没戴工牌与工衣加班一个钟。

23、上班时间接私人电话每次5元。

24、不是店长。领班或收银员不可站在收银台（逗留）扣5元。

>二、货场十不准

1、不哼歌，阅读报刊及工作以外的任何事。

2、不做出如扣鼻孔，擦鼻涕，摸头发，剔牙缝，挤暗疮等不雅的动作。

3、不携带手机或传呼机（除公事外）、一律给收银保管。

4、不在货场内化妆，试衣，照镜，影响公司形象或影响顾客。

5、不以懒惰的姿态依靠或伏在货架上，或靠在收银台。

6、不随地吐痰或丢垃圾。

7、不在货场内饮水或进食。

8、不在货场上发生争执。进粗言秽语。

9、不带情绪上班。

10、不在货场内追逐打闹嬉戏，以免影响公司形象或影响顾客。

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