# 2024年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短(五篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-06

*20\_年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短一第一章 员工招聘员工招聘既是医院的现实需要，也是医院发展的战略需要。拥有一支高素质的员工队伍，是医院发展的基础和保证。在人员招聘过程中，我们将坚持公开、公正、全面、竞争择优、考用一致的...*

**20\_年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短一**

第一章 员工招聘

员工招聘既是医院的现实需要，也是医院发展的战略需要。拥有一支高素质的员工队伍，是医院发展的基础和保证。在人员招聘过程中，我们将坚持公开、公正、全面、竞争择优、考用一致的原则进行选拔。

(一)个人资料

1、当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内填写个人情况变更申报表，交给人力资源部，以确保与员工有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业证。

2、医院提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料真实性的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除聘用合同。

(二)报到程序

您在众多的应聘者中脱颖而出，成为xx医院的一员，我们将协助您开始第一天的工作。

1、接到录用通知后，应在指定日期到人力资源部报到，填写员工报到登记表，人力资源部会组织您参加培训，届时您能对医院有一个系统的了解。如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

(1)办理报到登记手续，领取胸卡、考勤卡、员工手册等入职资料等。

(2)人力资源部将持《员工入职通知》安排您与试用部门负责人见面，接受工作安排，并介绍同事与您认识。

(3)您的部门负责人会给您安排好办公(工作)地点，及时带您领取办公用品、工作器械和工作制服。如您有其它需求，可直接向本部门负责人申请。

(三)试用与转正

试用期间，我们将对您的工作态度、工作能力、工作业绩进行全面、系统、公正的考核，您在试用期的表现将直接影响到您是否被正式聘用。

1、试用期3个月(需签订试用期合同)。若您在试用期内，经考核特别优秀可申请填写《试用期转正申请表》申请提前转正，由试用部门负责人签署意见，相应主管领导审核批准后，报人力资源部备案……

2、如在试用期内请假，员工的转正时间将会被顺延;若请假超过10天，则作自动离职处理。

3、试用期内，如您确属不能胜任岗位或经调查有不法情况者，医院有权予以辞退。

4、如果您合格试用，医院会与您签定一份正式的聘用合同，合同期限最少一年。

第二章 员工的权利和义务

(一)员工权利

1、员工对医院决策与管理有知情权、参与权。

2、员工对改进医院各项工作有建议权。

3、员工有按所付劳动享有报酬的权利。

4、员工有接受医院培训、教育的权利。

5、员工有受到尊重的权利。

6、员工有可以保留意见、在本院内越级申诉和不被歧视的权利。

7、员工享有国家法律法规规定的其它权利。

(二)员工义务

1、员工有服从医院领导、维护医院利益的义务。

2、员工有完成本职工作和上司交办任务的义务。

3、员工有遵守职业纪律、保守医院秘密的义务。

4、员工有宣传医院文化、塑造医院形象的义务。

5、员工有勤奋学习、更新观念、创新工作的义务。

6、员工有忠诚于医院、拼搏奉献的义务。

7、当医院出现重大抢救任务或政府指令性救助任务，每个员工要无条件的服从医院发出的指令，全力以赴的完成任务。

第三章 保密

面对激烈的市场竞争，医院的创新经营机制将是角逐对手的有力武器。维护医院利益是我们自身利益得到实现的首要前提，为使我们的医院在同行业中长盛不衰，为了维护您的切身利益，我们将共同遵守医院《保密管理制度》视为我们每个员工应尽的义务。

1、本院的保密等级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种。

绝密：是重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到特别的损害。在医院经营发展中，直接影响医院权益的重要决策、文件资料、奖金与辛劳收入为绝密级。

机密：只重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到严重的损害。医院的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、医院经营情况(如财务数据、医疗技术、内部规章制度等)、员工新酬类收入为机密级。

秘密：是一般的医院秘密。指泄露会使医院的权益遭受到损害。医院的人事档案、合同、协议以及尚未进入市场或尚未进行公开的各类信息为秘密级。

2、不准在私人交往和通信中泄露医院的秘密;不准在公共场合谈论医院秘密;不准通过其它方式传递医院秘密。在对外交往与合作中需要提供医院秘密事项的，应当事先经院长批准。

3、当我们发现医院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院长。否则，您将会受到经济处罚，直至被辞退。对保守、保护医院秘密以及改进保密技术措施等方面成绩显着的部门或员工，医院对其进行奖励。

第四章 员工行为规范

(一)员工守则

1、员工必须热爱党、热爱祖国、热爱人民、遵守国家的政策、法律、法规，维护社会公德，严守职业道德。严禁酗酒、打架斗殴、赌博、侮辱妇女;严禁利用职务之便行贿、受贿，牟取私利。

2、员工必须遵守医院颁布的各项规章制度及服从领导指挥。

3、员工必须认可和适应医院在长期经营活动中形成的价值观、经营思想、管理理念、群体意识和行为规范。

4、自觉遵守工作纪律，坚持正常的医疗、工作秩序：

① 不迟到、不早退、不无故缺勤。

② 服从工作分配、调动和指挥，积极、热情、主动服务。

③ 严格执行安全、技术操作规程，爱护各种设备和仪器。

④ 在工作时间要坚守工作岗位，做到不串岗、不离岗;积极完成本职工作，不消极怠工;维护医疗秩序和工作秩序。

⑤ 严格执行各项规章制度及员工行为规范，做到文明行医，礼貌待客。

5、全体员工要团结协作，维护医院整体形象。

6、注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要聊天、高声喧哗。

7、使用电话应注意礼仪，语言简明。

8、员工的办公桌内不要存放私人现金及贵重物品(丢失自负)，以免造成不必要的损失。

9、员工着装要按照医院统一着装要求，按具体着装规定执行。

10、与医院同舟共济，艰苦创业，荣辱与共，并通过医院的发展壮大来实现自己的人生价值。

其它规定详见医院有关管理制度。

(二)合格员工基本要求

1、具有市场经济和竞争的观念。

2、具有开拓创新的观念。

3、具有不断进行知识更新的观念。

4、具有良好的团队精神。

5、具有丰富的业务知识和精湛的专业技能。

6、具有开拓创新的精神和能力。

7、忠于职守、敢于负责。

8、务实、准确、高效。

(三)员工仪容仪表规范

我们是医院形象的代表，我们的一言一行、一举一动都蕴藏着医院深远的文化涵养和优质服务理念，如下的规范要求，将会体现您协作的精神和优雅的气质：

1、着装：工作期间按医院要求要统一着装。工作服要保持整洁、挺拔;鞋袜干净、光亮;不可穿高跟鞋，只可穿护士或平底鞋;在同一处佩戴统一的服务标识。男员工须经常清洗、修剪(以不遮耳朵为宜)头发，不留胡须;女员工需将长发盘起或束起，面部略施淡妆，不准戴耳环、戒指等首饰;穿工作裙时应穿与肤色相同或相近的长筒丝袜，做到得体、整洁、精神、稳重、大方。

2、举止：全体员工要落落大方，彬彬有礼，在顾客面前不掏耳、不剔牙、不挖鼻孔、不抓头发、不吸烟、不整理衣帽、不说脏话、不嬉戏打闹;在服务工作中要做到四轻：即说话轻、走路轻、操作轻、取拿物品轻。

3、站立：姿势端正，直腰挺胸，目视前方，双腿站直。女士脚跟并拢，双脚自然成60度，呈“v”型，双手自然下垂相握于身前腹处。男士两脚平行与肩同宽，两手侧放，呈现端庄、大方、稳重之感。

4、坐姿：轻、稳入坐，坐姿立腰、挺胸，上体自然挺直，面容平和自然，不前倾后仰，歪歪扭扭，腿脚不能伸长和抖动，要求舒展、端庄大方。

5、语言：与顾客交谈，要精神饱满、彬彬有礼、语调亲切、声调适中，要将普通话，适时运用各种礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口，做到顾客至上，热情有礼。

6、行礼(导医)：在迎接顾客时，应向前迈半步，然后保持站立姿势，双眼注视对方的脸部，双手下垂，身体向前自然弯曲15度，同时致以礼貌用语，示意后恢复原状。

7、行走：行走时头要正、肩要平、胸要挺、两手自然摆动。非紧急事情不允许快跑和急走;要与顾客礼让，让顾客先行。引领顾客时要走在顾客的右前方3米左右，转弯时主动身手示意。

8、态度：服务态度是医护人员的第二素质特征，要充分体现亲切感、热情感、朴实感、信任感，具体为14个字：主动、热情、殷勤、耐心、细致、周到、亲和。接待顾客时不得左顾右盼、心不在焉，眼睛平视顾客;征求顾客意见时要态度诚恳，有失礼之处要及时向顾客道歉，顾客如有不礼貌言行时，不得与顾客争辩，应耐心解释。

(四)社交礼仪规范

我们要培养自己高素质的员工队伍，我们的医院将以我们优秀的员工而骄傲，我们将把自己严谨而富有朝气的精神风貌呈现给每一位来宾和就医者。

1、与人交谈时应讲普通话，使用礼貌语言。

2、与人交谈要耐心倾听，不随意打断对方的谈话，不鲁莽提问，不打听对方或他人的隐私，不说粗话、脏话、带刺的话。

3、同事间交流，应当谦虚谨慎，措辞得当，维护医院形象，不相互指责，不探听他人是非，不议论涉及医院机密的事情。

4、接待来客要热情迎送，礼貌得体、不亢不卑。

5、名片是身份标识，接名片时要用双手接过，接过后要当面读一下，以确认对方的姓名;递送名片时，要将名片正面正对对方接，右手递。

(五)日常行为规范

我们的行为举止体现了我们的自身修养，一个良好的工作习惯会使您受益终身。我们是医院的主人翁，我们一同在从事医疗卫生事业，医院的兴衰成败与我们息息相关，我们将视医院为家，维护医院、维护我们的共同利益。

1、遵守医院规章制度，按时上、下班，不迟到、不早退。上班时间不得接听私人电话。凡因病因事等请假，应及时办理请假手续，填报《请假条》并经部门负责人签字、主管领导和院长审批，报人力资源部备案。

2、办公区内禁止吸烟，不吃零食，不看闲书;要保持良好的精神状态，乐观进取。

3、尊重领导，团结同事，互相帮助，关系和谐。不将个人喜好带到工作之中，不做不利于团结的事，不说不利于团结的话。

4、进入会议室及其他部门，应先敲门、听示意、后进入，进入房间随时手关门。严禁在办公场所大声喧哗，呼喊他人。

5、听电话要使用文明用语，如“您好，\*\*医院”;注意通话的方式方法，要保证在电话铃响三声内接通，迟接电话需表示歉意。

6、办公室物品需放置有序，文件资料应摆放整齐，随时保持整洁。

7、下班时应检查门窗、电源是否关闭，及时清除安全隐患。

8、节约每一张纸、每一滴水、每一度电，减少浪费，节省支出。

9、如无特殊情况，员工在上班时间不应使用客用沙发及其它客用物品。

10、不能私拿医院的公用物品，也不得接受顾客和厂家任何形式的馈赠(如红包、回扣等)，否则将受到医院严重的处罚，直至开除或交由司法机关处理。

第五章 出勤

如果您缺勤则意味着其他员工将承担额外的工作任务从而增加其工作量。因此，每个员工都应该把自己的缺勤次数控制在最低的限度，如有特殊情况，须事先或提前一天通知您的部门负责人、主管领导和人事部门。缺勤、迟到、早退将作为您工作记录的一部分，并将会影响您在本院的职业发展。

(一)出勤规定

(1)院长以及经院长核准免予打卡者。

(2)因公出差，经核准者。

(3)临时事故，事后说明事由，经核准者，并书面报人力资源部备案。

3、倒班人员按排班表规定的工作时间和班次按时上下班工作。排班表上报人力资源部后，原则上不得调班，因特殊情况确需调整班次者，需填写《调班申请》，经部门负责人、主管领导批准后报人力资源部备案方可有效。

(二)考勤制度

1、上班前和下班后，员工要记住按规定时间亲自打卡考勤，并应妥善保管好自己的考勤卡。

2、所有员工需到医院打卡报到后，方能外出办理各项业务。由于特殊情况未能打卡考勤者，需持《未打卡情况说明书》于3日内由部门负责人签署意见、主管领导批准后报人力资源部备案。超过期限或不办理批准手续者，按旷工论处。

3、如未经允许利用其它方法请别人代考勤者，每次会扣除双方薪金各100元，被代方要按上一条之规定补办审批手续，否则按旷工论处。

4、迟到、早退或擅离职守，处罚10元/次。迟到或擅离职守超过30分钟，或未经准假而不到班者以旷工论处，不到半天者按半天处理，不到一天者按一天处理，依次类推。同时处以日/小时300%的罚款。连续旷工超过二天，或一年内累计旷工超过五天者，作除名处理，医院不负责其一切善后事宜。

5、考勤卡丢失或摧毁则按30元/卡赔偿。

(三)请休假制度

1、员工有事请假，一律事先填写《请假条》，经部门负责人、主管科长(主任)签署意见，经主管院长或院长批准后方为有效。经批准的事假期满后，仍不能上班，应按规定办理续假手续。否则，超假工日按旷工处理。

2、员工因病休假必须持本院出具的病休证明，并经医务科长在《请假条》上签字、业务副院长和院长批准后方为有效(因急病就近治疗的需符合急诊病症规定的范围，并持经就诊医院同意的急诊证明和药费收据，除大病外最多病休三天)，休假期限按日历天数连续计算，遇节假日不顺延。

3、不论各类假期，请假人员均需要将核准审批后的《请假条》报人力资源部备案、备查。

4、除因急重病或意外事故不能亲自请假可由同事或亲属代为办理外，均应亲自办理请假手续。未办妥请假手续不得先行离岗，否则以旷工论处。

5、员工请假期满未行续假手续或虽行续假手续但未被批准而不到岗者，除确因急重病或临时发生意外等不可抗力因素外，均以旷工论处。

6、当您的请假理由不充分或有妨碍工作时，医院可酌情不予给假或缩短假期或令延期假期。

7、您请假时，必须将您经办的事务交他人代为办理。如果您是科室(部门)负责人，您必须指定或有限范围内授权给本部门人员，由其代行您的职责，以方便工作的开展，并在《请假条》上注明授权人的姓名。

8、请病假1天以内工资可照发，但须递交本院医生诊断证明，医务科签署意见，自第二天起停薪;请事假将被扣除当日工资及奖金;请事假超过一周者(婚丧孕产假除外)，须递交书面辞呈，并参照员工辞职规定办理。病、事假累计超过3天，扣除全月奖金及相应天数工资。

9、如医院派出赴外地出差，应填写出差登记表交人力资源部备案。

第六章 薪酬福利

我们采取同行业本地领先之薪酬策略，体现“一岗多薪，同岗未必同酬和岗变薪变”之理念，为每一名员工提供广阔的施展空间和发展方向。我们承诺在您能力得到提高而职位(职称)没有提高之时会得到合理的回报。

1、付薪日期为每月的15日，支付的是员工上月月初至上月月末的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。医院将在每月付薪日前以保密方式将薪金转入到员工个人的银行帐户内，员工可凭存折到银行领取。

2、员工薪金在本医院属于保密范围，薪金标准和加班薪金的密级为机密，奖金的密级为绝密，请您严格遵守《保密管理制度》。

3、对于薪酬外泄或相互打听薪金(奖金)造成负面影响者，一经核实，对当事人视情节严重程度予以经济处罚或辞退处理。

4、对薪金产生疑义时，您有权申请薪金复核，具体与人力资源部联系。

5、根据医院当期经营业绩确定奖金额度，并制定《奖金分配方案》，经院长批准后执行。

6、如果您在法定假期加班，医院会向您支付加班费用;如果您在平时加班，医院会安排其它休息日调休。

7、一般来说员工均有机会参与医院每年定期或不定期举行的各项活动，例如医院周年庆祝活动、春节联欢晚会等。

第七章 奖励和处分

(一)奖励

2、合理化建议被采纳并能提高工作效率、降低成本、创造经济效益和社会效益者奖励10—100元。

3、创新、改革工作流程和操作程序，明显提高工作效率或经济效益者奖励10—100元。

4、以各种方式维护\*\*医院形象，奖励10—50元。

5、举报违规、损害医院利益、泄露医院秘密，经查证属实者，奖励举报人10—100元。

6、堵住医疗漏洞，避免医疗差错发生者，奖励10—100元。

7、发现职责外故障，及时报告或及时处理，使医院减少损失者，奖励10—100元。

8、协助处理医疗纠纷得当者，奖励10—50元。

9、处理突发事件与医生配合得力者，奖励10—50元。

10、积极参与集体活动并表现突出者，奖励10—30元。

11、患者信赖并被提名表扬者，奖励10—30元。

12、热心服务，有具体事实者(被当地新闻部门认可)，奖励50—100元。

(二)惩罚

1、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，给予警告，并处以100元—500元罚款。

(1)泄露医院秘密，尚未造成严重后果或经济损失的;

(2)已泄露医院秘密但采取补救措施的。

2、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

(1)故意或过失泄露医院秘密，造成严重后果或重大经济损失的;

(2)违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供医院秘密的;

(3)利用职权强制他人违反保密规定的。

3、擅自调整班次的员工按旷工处理，由于擅自调班而引发的事故要追究当事人责任，包括经济责任和法律责任。

4、上班时间躺卧休息、串岗、干私活、聊天、接打私人电话、吃零食者，每次扣20元，累计3次者另按一次旷工处理。

5、工作时间无故离岗，擅自出入收费室、药房、化验室者，一次扣罚10元。

6、未经许可擅自在医院内推销物品者，每次扣罚50元。

7、未经许可，私自带领外人入院参观者，每次扣罚50元。

8、散步谣言、搬弄是非者(如议论或打听他人工资奖金等)，每次扣30元。情节恶劣者，予以除名。

9、怠慢患者，每次扣10元。与病人发生口角，无论原因如何，每次扣50元。

10、受到患者投诉，视情节轻重给予10—50元罚款，情节严重者停职或除名。

11、不服从主管人员合理指导，每次扣罚10元。屡劝不改者，予以停职或除名。

12、工作时间内饮酒者(因工作需要，单位安排除外)，每次扣罚5元。

13、不参加医院组织的义务劳动者，每次扣罚5元。

14、工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作，不听劝告者，每次扣罚30元。情节恶劣者予以辞退。

15、对同事恶意攻击、诬害、伪证、暴力威胁、恐吓，制造事端者，扣罚100元。情节恶劣者予以辞退。

16、医疗器械、车辆及其它技术性工具，未经经常使用人及单位主管同意擅自操作者，每次扣罚50元。(如因此造成损失，负赔偿责任)。

17、工作疏忽，给医院造成损失或伤及他人者，扣罚100元。(如造成设备、医疗器械损坏和物料损失，则负赔偿责任;伤及他人者后果自负)

18、组织罢工者予以除名。

19、医疗文件和单据书写错误者每项扣罚2元，医疗信息和数据录入错误者每项扣罚5元。因此给医院制造出麻烦者扣50元。

20、各种严重医疗事故、差错追究当事人责任后予以除名。

21、下班前重要事情未交班或本岗工作未完成者每项扣罚5元。

22、离开工作场所未锁门者每次扣5元，由此导致物品丢失者由当事人赔偿。

23、任何人均不得接受红包和任何形式的礼品及馈赠，情况特殊者必须在请示院长后，由院办公室处理。否则一经发现，扣除当月工资和奖金。

24、任何人不准私自收费、私自买药、私自向外介绍病人，一经发现，扣除当月工资和奖金，并给予辞退处理。

25、员工即辞即走者，扣除未发之工资及奖金。由此造成损失的，要依据损失情况予以赔偿。

26、履行医院培训合同：接受医院出资脱产培训(或教育)一次连续一个月以上的员工离职，应返还医院所出的培训或教育费用，包括交通费、住宿费、学费和学习期间支付的报酬等。在本院工作不满一年而离职，则应全额返还;工作1—3年而离职，则应返还全部费用的50%;工作3年以上而离职，则不必返还。因违纪被开除而离职的员工亦照此执行。若员工与医院签订培训(或教育)协议中有相关规定，则首先按协议中规定执行。

第八章 培训、考核与发展

未来唯一持久的竞争优势就是具有比您的竞争对手学得更快的能力。我们致力于将本院建设成一个现代化的学习型组织，提高包括您在内的所有员工的素质和工作技能，我们会对所有员工进行培训教育，以适应现代市场竞争的需要。

(一)培训与发展

1、医院管理层以为员工提供可持续发展的机会和空间为己任。在医院，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到医院适时提供的大量训练和发展机会。

2、在医院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：

员工将学到怎样善用时间;

员工将学会善待患者;

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技术知识;

员工的经验将是员工迈向更高职位的起点;

员工在医院的经历将有助于员工从事其他相关工作;

同时，员工还能交到很多新朋友;

3、培训为医院完成经营目标、提高绩效、实现事业发展提供人力资源的保证。培训是员工胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。

4、培训的举办由人力资源部及相关部门共同运作。

5、您有义务参加医院安排的各种培训活动，并达到培训要求的效果;在培训结束后，您有义务把所学知识和技能运用到日常工作中。同时，您也有权利享受医院为受训员工提供的各项待遇。

6、参加医院举办的各类培训后，根据签订的培训合同，您必须继续在医院至少服务完规定的年限。如要离开，须按培训合同规定的服务年限直接递减的原则，对医院支付的培训费进行赔偿。

7、您在培训期间，医院不会解除或终止您的聘用合同。如合同在培训期到期，医院会与您续签一定年限的聘用合同。其生效期为前一份合同期满之日，而且要保证培训结束后您至少有3年的服务期。

8、如果您参加培训时间在半年以上或培训费用在20\_\_元以上的各类培训活动时，须与医院签订并履行培训合同。

9、在工作中您可以根据自身的培训需求提出申请，上报您的部门负责人，他会根据本部门的实际情况制定本部门的培训计划上报。我们将对各部门的培训计划予以积极的支持和协助。我们还会为优秀的员工出资提供脱产培训(或教育)，以培育医院高、尖端医疗技术人才和管理人才。

(二)培训形式

培训的形式主要包括：脱产培训、在职培训、自我启发。

1、脱产培训是就管理中国共产党性的、有必要让员工理解和掌握的东西(如工作必须的技能、知识、医院理念等)，对员工进行的集中脱产培训、研修。这种培训由专任讲师授课或主持。

2、在职培训是指在日常工作中对员工的培养训练。即通过制定工作计划、分配调整工作、听取汇报和意见、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径对员工进行的指导。

3、自我启发是指员工自己加强学习，提高修养，不断开发和提高自身能力。为此员工必须要善用所有的学习资源，以获得进步和发展，其中“挑战性的工作角色”是最重要的培训过程。

(三)培训种类

培训种类主要有以下五种：

1、医院内部课程：作为医院员工，为进一步了解医院，适应岗位职责要求，员工可申请或被指定参加医院内部举办的各种培训课程，课程类别主要有：医院理念推广、专业技能训练等。

2、医院外部课程：作为表现突出的骨干人员，为开拓思维，触发灵感，进一步提高管理水平和业务能力，员工可申请或被选送到外部医院等专业培训机构参加短期课程，包括各种外部教育机构、培训中心所举办的短期培训课程、交流会。具体规定参照医院其它制度。

3、双向交流：员工在医院安排下可以到其它部门进行短期工作学习，达到进一步系统了解医院运作特点的目的。

4、个人进修：医院除举办各种培训班提高员工的素质外，也鼓励员工到大专院校或专业培训机构进修学习;形式有短期脱产进修和业余进修，其中脱产进修的申请条件要求在医院服务满三年以上。

参加各种形式的学习后，员工的结业(毕业)证书及成绩单须报人力资源部备案，作为调配、选拔以及任免的参考依据。

5、外出考察：为拓展视野、丰富学习经验，医院将组织管理人员、专业人士以及荣获嘉奖的员工到外地考察。考察单位包括境内外的优秀医院、企业或机构。

(四)考核评估

1、我们将定期或不定期地对您的工作业绩进行考核，以激励您提高业务技能，您的考核结果将作为职务任免、薪资调整及培训教育的依据。

2、考核成绩优秀的员工将会给予表彰、加薪或晋职，考核成绩未达标的员工，将给予降职、降级或解聘。

(五)内部调动

1、医院有权根据员工的能力、工作表现和医院的实际需要，将员工调至医院内任何部门工作，亦有权按业务需要指派员工前往全国各地公干。这是由于我们深信这将有利于发挥员工的潜质。当然，这必须事先获有关部门领导及人力资源部审批，并完备调离手续，交接好工作。任何医院内私人协议调动都是医院不允许的，违者将作自动离职处理。

2、人力资源部将经常公布医院内部职位空缺信息，员工可报名或推荐外界人才，由人力资源部及相关部门负责具体协调工作。

(六)晋升机制

1、医院鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会;医院并在一定程度上执行竞争上岗制度。

2、如果符合下列条件，员工将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：

(1)具备良好的职业道德;

(2)工作绩效显着;

(3)个人工作能力优秀;

(4)年度考核成绩处于部门中上水平;

(5)对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣;

(6)具备其它与职务要求相关的综合能力;

(7)已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格;

(8)达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

第九章 离职

如果有一天，您无论出于任何原因要离开本院，请按下列程序办好离职手续。

(一)完备离职手续

1、如果您辞职，应提前一个月(试用期内应提前10天)写出书面申请，医院将按照合同和有关离职规定办理。

2、您的离职申请得到批准后，持(员工离职移交表)，到各部门办理移交手续，办理完毕后需送人力资源部审核。移交工作需3个工作日内完成。离职手续包括：

(1)处理工作交接事宜：由您的直接上级指定接交人员接受，如无合适接交人员，暂由直接上级自行接受。

(2)交还所有医院资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物;

(3)报销医院帐目，归还医院欠款;待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金，但当月奖金不予支付。

(4)员工违约或提出解除劳动合同时，员工应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

(5)如与医院签定有其它合同(协议)，按其它合同(协议)的约定办理。

3、第一负责人或重要岗位管理人员(财务、采购等)离职，医院将安排离职审计。

4、您的《移交清单》应由直接上级详加审查，不合之处，及时更正。如果您是离职员工的直接上级，在离职员工正式离职后再发现财物、资料或对外的医院应收款项有亏欠不清的，应由您负责追索。

5、如果您掌握医院核心技术、商业核心秘密，未经院长批准不得离职。否则要依法诉诸法律。

6、如果您给医院造成损失，您要负责赔偿，若有违法情节，则会受到司法机关的处理。

(二)离职面谈

离职前，医院可根据员工意愿安排员工上司或人力资源部与其进行离职面谈，听取员工意见。

第十章 沟通

医院犹如一部大机器，沟通有其不可或缺的存在价值。医院一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系;同时提倡个人与医院及个人与个人之间的沟通。医院提倡坦诚的沟通与合作，并相信员工在共同工作中会建立真挚的友谊。

1、我们鼓励员工通过各种渠道(如院长信箱、会议、座谈、书面等形式)参与医院管理，鼓励各级管理干部经常与包括您在内的所有员工进行沟通，以形成良好的团队及互信、和谐的工作氛围。

2、各级主管干部将会针对您的职业发展、业务技能等问题与您共同探讨并进行指导，帮助您改进和提高，以进行有效沟通，真诚合作。

3、您在进行有效信息沟通的同时，应保持信息的真实性，并依据信息传递的目的性和保密性区分不同的接收对象。

4、您在传递自身意见时，要遵循逐级传递的原则，但涉及下述情况之一者可采取越级传递：

(1)为迅速处理管理中的重大问题;

(2)由于上级部门“官气”严重，会妨碍时效;

(3)时效性特别强的信息，需要立即向决策者汇报;

(4)涉及个人隐私需要保密的材料等。

5、您在传递和处理信息过程中要定期进行反馈，形成一种信息环流，同时保证信息的准确性。

6、您要充分利用这些沟通渠道，履行自己的权利和义务，发表建议和意见，积极参与到医院的管理中来;如果您是管理人员或准备从事管理工作，您要为信息沟通渠道畅通承担责任与义务，倾听来自周围的声音，及时反馈，持续改进，不断提高自己的管理水平和管理艺术。

7、医院设有院长信箱，院长会安排专人定期开启信箱并亲自阅读您提出的意见和建议。同时，请您在提出意见和建议时一定要签署您的真实姓名(需要保密时，我们会严格保密)，以便于问题得到迅速的解决。

8、如果您提供的合理化建议得到良好的效果，您会得到50—500元的奖励;如果取得了重大经济效益，医院会对您进行额外的奖励。

第十一章 投诉

1、为保障您的合法权益，维护医院声誉，监督各项规章制度执行人员在执行过程中的行为，如您对自己的工作及医院有任何疑问或不满，请放心大胆地与上级主管讨论，主管应尽力在接到您投诉后48小时(特殊事件投诉的反馈不超过7天)内对绝大多数问题给予妥善处理。

2、投诉内容主要有以下几个方面，即：

(1)上级处理事情不公;

(2)部门间因协作而发生不作为，影响工作;

(3)损害医院利益，蒙骗医院，徇私舞弊;

(4)偷盗医院财产及包庇偷盗行为。

3、但您的投诉要尊重事实，若因打击报复等目的而捏造事实进行投诉，一经查实会受到从重处分。

4、若您对处理意见不甚满意，或没有在规定的时间内得到反馈，可向具有管辖权的更高一级领导投诉，直至向院长投诉，但最好把您的问题写下来以免引起误解。医院将竭诚处理员工的一切合理抱怨和投诉。

第十二章 分析与总结

分析与总结有助于工作经验的积累与能力的提高。如果您是一名科室的员工，请您每月做一次工作总结交于您的直接上级;如果您是一名科室负责人，请您每周做一次工作总结并拟订下周工作重点交办公室。

第十三章 人事档案

1、医院将建立、保留每位员工的人事档案，并对您工作期间的个人资料及时归档。档案中所有的资料都是严格保密的，不允许无关人员查询，只有相关负责人有权查阅。

2、每位员工都有责任确保自己的个人资料与事实相符，这对您的职业生涯非常有帮助。但由于任何个人资料填写失实而引发的一切后果由当事人自行承担。

第十四章 其它

(一)安全保卫与消防

我们承诺为员工提供安全的工作环境。但作为一名合格员工，应了解医院相关安全消防制度和处理事故的程序，并且对其具备高度的责任感，以保障顾客及我们的生命安全，维护医院公共财产不受损失。

1、每位员工都要认真学习消防知识，掌握消防器材和设备的使用方法，具体做到四懂和三会，即懂火灾的危险性、懂预防措施、懂扑救方法、懂逃生方法，会报警、会处理险情事故、会疏散逃生。

2、每位员工都有发现火灾隐患或火情及时报告的义务。

3、如发生火警，应遵循有关消防人员的安排和指挥，维护秩序，关闭所有电器用具。

4、每位员工都必须了解相应应急程序以及安全出口，一旦发生这类灾害，需要立即疏散顾客。

5、盗窃分子或其他破坏分子在医院作案时，在场的员工均应团结一致，将其加以制服，并送相关部门处理。

6、一旦发生险情(如火灾等)，要保持镇静并首先通知保卫部门，由保卫部门或院领导决定是否报119或110，切不可随意拨打119或110，否则将承担法律责任和医院的从重处罚。

(二)保护知识产权政策

员工必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

(三)其它

本手册属医院机密级文件，请妥善保管，不允许任何人私自复制、转借、丢失，否则要受到处罚。员工离职时要交回本手册。(附：员工承诺)

员工承诺

本人已详细阅读《员工手册》中的所有内容，承诺严格遵照执行，否则愿意接受相应的处罚。同时承诺：严格保管好领取的《员工手册》，不复制、不转借、不丢失，并在离职时完好地交回人力资源部。本承诺一式两份，员工本人留存一份，医院留存一份。

员工签名：

档案编号：

日期：

员工承诺

本人已详细阅读《员工手册》中的所有内容，承诺严格遵照执行，否则愿意接受相应的处罚。同时承诺：严格保管好领取的《员工手册》，不复制、不转借、不丢失，并在离职时完好地交回人力资源部。本承诺一式两份，员工本人留存一份，医院留存一份。

员工签名：

档案编号：

**20\_年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短二**

尊敬的各位领导、评委老师、亲爱的朋友们：

大家上午好!我是阿里山集团的，今天我演讲的题目是《传递正能量共筑中国梦》。四十一年前，一位17岁的农村青年背起行囊，来到\*城。起初在建筑队里，一没学历、二没技术的他只能做干活最累、收入最低的小工，每天的工作就是搬砖、和泥、为瓦匠师傅打下手。

他有一个简单的梦想，就是在\*城这座城市里能够学到一技之长，安身立命。虽然工作辛苦，但他却没有灰心，聪明好学的他总把工友打扑克下象棋的时间用来勤学苦练，没用多长时间，他就从小工晋级为三级瓦工，并进入了向阳建筑公司做了一名真正的建筑工人，有了一份虽然微薄但却稳定的收入。

第一次他切身感受到了国家政策的温暖，产生了对党和政府的热爱。1978年，改革开放的春风吹遍了华夏大地。这一年他被聘请为\*公司三处一队的队长，开始了建筑承包。他带领着自己的小队伍承建一些工程，盖瓦房、建学校、修公路……一点一滴、日积月累、小有成就。也就是在那个时期，青年的心中更加坚定了对社会主义的信念、对党和政府的信任。

1998年，他领导的建筑队已搞得有声有色，而建筑公司确因为机制不活走到了濒临倒闭的边缘，一帮职工面临失业没饭吃的窘境。危难之际，主管部门的领导找到了他，经过一番深谈，他挑起了第四建筑公司的担子，走上了总经理的岗位，并亲手组建了阿里山建设集团。当被问及为什么要接手这个烂摊子的时候，他说“这是党和政府对我的信任，我不能眼看着这么一帮人没饭吃。相信在党和政府的领导下，我有信心带着阿里山人闯出个名堂来!”就是凭借着对社会主义的信念，怀揣着对党和政府的信任，经过十五年的打拼，他最终把一个负债累累、濒临倒闭的乡镇企业发展成为今天这个多项产业齐头并进的企业集团。听到这里，相信各位已经猜到了我讲的是谁。

没错，他就是我们阿里山集团的掌舵人——，一个被外界亲切地称之为“老\*”的企业老总。时光荏苒，41年光阴弹指一挥间，当时在公社建筑队干零工的毛头小伙子，如今已成为两鬓染霜的企业老总。按照一般人的思维，这时候的人也就到了求平稳、求安逸的年纪了。准备享受生活、含饴弄孙的他却因为一份文件再一次忙碌起来。

20xx年，\*城市人民政府下发了《关于加快城中村、旧住宅区和棚户区改造的意见》，全市掀起了新一轮城市建设的高潮。沛公村改造拆迁难度大，安置成本高，投入资金多，对企业的压力特别大，稍有不慎还有可能带来致命的打击。几家外地开发商经过多次考查，最后都摇着头离开了\*城。又是临危之际，上级领导再次找到已过半百的\*总，希望阿里山集团能够承担沛公村改造任务。他经过一番思想斗争最终毅然决然地接下了这个项目。

问其原因，他还是那句话：阿里山是靠祖国的好政策发展起来的，我个人更是靠党的培养才走到今天，不论什么时候我们都要听党的话，跟党走。现在党和政府把这个项目交给了阿里山集团，这是对我的信任。同时我也坚信在党和政府的领导支持下，阿里山人能干好这个项目!20xx年，沛公村改造正式动工，建设阿里山沛公城项目。为建设“品质楼盘、精品工程”，沛公城从破土动工开始，\*总就坚持亲自指挥，并且多次走进安置区走访村民，听取他们的意见和呼声。用他的话说就是：“房子给百姓住，当然要按百姓的心愿来建。”此时，\*城市创建国家级卫生城市的工作也进入了关键时期。按照市创卫办的部署，沛公城被确定为\*城市唯一一家接受验收的建设工地。

阿里山集团先后投入350多万元，在沛公城施工现场修道路、搞绿化、治扬尘、建宿舍、开餐厅、办夜校……一切按照创卫的要求来达标。付出终有回报，来自中央的领导和专家对阿里山沛公城的创卫工作给予了高度的评价，创卫检查组组长胡小蒙同志称赞：沛公城不像工地像花园，这样的建筑工地在全国我也是第一次看到。20xx年xx月，全市人民又迎来了创“国家园林城市”工作，沛公棚户区改造项目再次被市区领导列为创城验收的重点。由于城南缺少公共休闲的街头绿地，他和公司决策者们忍痛减掉了原规划的两栋高层住宅楼，又投资700余万元建设了城市绿地广场。作为一家非公企业，牺牲近两千万元的利润来建设公共绿地，这就是阿里山人!

问及原因，他依旧坚定：支持党和政府的工作是我义不容辞的责任和义务!xx届三中全会的召开为非公有制经济发展带来了新的历史机遇，\*总和他的团队也把美好的“阿里山梦”融进了强大的中国梦，阿里山人将乘着新一轮全面改革的东风，在市委市政府的领导下，深耕细作、厚积薄发、与时俱进、实现百年阿里山之梦!

**20\_年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短三**

一、 入职培训简介及目的：

本大纲课程从公司管理制度到企业文化，从产品知识到专业技能等多方位帮助新员工从局外人转变成为企业人的过程。入职培训帮助新员工增长工作所需的知识与技能，引发新员工对公司的热爱之情，新员工不仅能成为适应北京欧雷发展需要的人才，同时亦会培养起对企业深厚的感情，产生强烈的归属感。

a.培训宗旨

1、根据北京欧雷公司发展战略，将培训的目标与企业发展的目标紧密结合，围绕企业发展开展全员培训，不断探索创新培训形式;

2、将培训与人力资源开发紧密结合，拓展培训的深度和内涵;

3、实行全员培训，建立培训效果与激励挂钩机制，搭建起学习型、知识型企业的平台。

b.培训目的

1、通过初步的培训达成对北京欧雷公司所属行业现状，公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。

2、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领，使新进员工尽快适应和能胜任本职工作。

3、改进员工工作表现，强化责任意识、安全意识和质量意识，树立效率原则、效益原则。

4、提升员工履行职责的能力和主人翁的责任感，端正工作态度，提高工作热情，培养团队合作精神，形成良好的工作习惯。

5、提高员工学习能力和知识水平，提升员工职业生涯发展能力，为个人进步和企业发展创造良好环境和条件;

6、提高员工的综合素质，增强员工和企业的竞争能力和持续发展能力。

c.培训的组织

员工培训工作在公司统一布署下由各部门归口管理、统一规划，各部门各司其职组织实施，员工个人主动配合。

二、 入职培训对象：(分四种类别)

a类：综合管理类人员

b类：行政人事类人员

c类：研发技术类人员

d类：市场营销类人员(业务直销系列以其主管部门培训为主)

三、 入职培训时间安排：

(一)培训的主要内容总计课时：

(二)课程时间安排：上午：9：30~12：00

下午：14：30~17：30

四、 入职培训地点： 公司会议室

五、 入职培训环境：(需提前会场准备)

1、 会场环境：桌椅、话筒、水、水杯、灯具等

2、 相关硬件：相机、录音笔、摄像机、投影仪、电脑笔记本、公司宣传资料、白纸、板刷、白板笔、横幅、培训签到表、培训效果评效表等。

3、 相关软件：培训项目实施计划表、培训课程ppt、课程安排表等。

4、 新员工必备包：笔、笔记本、公司宣传资料(业务及报刊)、员工手册、课本资料、等。

六、 入职培训内容模版：

1、欢迎会：可采用欢迎会的方式;气氛活跃，准备茶水，部门新老(主管或部门经理)员工欢聚一堂。让新员工相互认识，加深印象减少陌生感，增加亲切感。

2、 素质训练：与相关单位合作开展为期一周至两周时间的军训或野外素质拓展训练。(根据实际情况安排)

3、 企业文化：由公司简介到经营理念，由组织机构到公司所属行业。

4、 公司产品和整体解决方案体系：让新员工理解并认同公司优秀的整体方案解决能力，。

5、 行为管理：员工行为规范、商务礼仪、时间、团队管理等。

6、 基础规章制度：了解人力资源、财务、行政营销等基本规章。

7、 基础动漫技术业务：了解相关业务及技术支持。

8、 营销理念及技巧：针对市场营销人员开设专门课程。

9、 测试及座谈交流：对培训效果测评，与新员工交流了解其问题，采集相关建议等。

10、 熟悉环境：针对外地员工专北京地理及人文介绍;参观各办公场所及代表处;用人部门可共进晚餐增进了解。

11、 答疑及考试：根据情况需要，对此次培训进行答疑及考试。

七、入职培训后勤支撑：(需在入职两周内办理完毕)

八、 新员工部门入职培训：

1、 介绍部门同事：由部门经理至直接主管再到同事，部门员工增强沟通，实现部门内互动，人力资源部协助开展工作。

2、 直接主管负责制：由直接主管介绍岗位职责，利用传、帮、带等多种手段帮助新员工开展岗位技能培训。

九、 入职培训的跟进：

三个月内沟通：人力资源部将不定期与新员工沟通，涉及员工培训需求，工作安排、岗位职责等方面，帮助员工更好地适应其岗位工作。

考核评估：新员工试用期结束，人力资源部将从工作态度、守时、仪表、工作质量、工作数量、团队精神等方面，由新员工直接主管评估，部门经理审核后，根据考核结果考虑员工转正。

十、 尾声：

成功的新员工培训与发展已经深入到了员工的行为和精神的层次，相对于在职培训来说，新员工培训与发展是群体互动行为的开始。用人部门在此基础上继续进行在职岗位培训。

**20\_年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短四**

1.总则

1.1 制定目的

为使本公司员工更好地遵守公司管理制度，特制定此守则，以便执行。

1.2 适用范围：

凡经本公司所录用的所有员工(含临时工)、均须遵守本守则。

1.3 权责单位：

(1) hr部负责本守则制定、修改、废止之起草工作。

(2) 总经理负责本守则制定、修改、废止之核准。

(3) 由hr部门印制成册、公司所有员工每人一册。

1.4 说明

带“\*”的如果违反一次公司将给一个警告，员工如果有三个警告将无条件离开公司。

2. 员工守则

2.1 仪容仪表规定

2.1.1 基本仪容仪表规定

我们愿意在办公室创造一个职业化的工作环境。 我们要求在工作时间内 ：

(1) 员工上班必须着装整洁大方，不得有脏污。

(2) 男员工上班必须穿衬衫，打领带，也可穿公司定制的服装。

(3)不得穿拖鞋上班，皮鞋应搽干净。

(4)男女员工上班均应将头发梳理整齐。

2.2 基本行为举止规定、

(1)上班应保持以下基本要求：

①形象：仪容端庄，热情大方;

②谈吐：温文有礼，简捷明快。

(2) 同事遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要支援。

(3) 外出办事的工作人员，进入办事机构办公室前，应先检查自身仪容仪表，并适度敲门，待主人允许后方可进入;进入后应先使使用礼貌用语。

(4)公司工作人员在电话铃响三声之内应礼貌接听。 接听时必须标准的应答 ：“您好 ， teliudis， 请 问 找 哪 位 ?”，若邻座的同事不在座位上， 其他同事应为其接听电话 ，并记录下留言 。接打电话，应语调平缓、声音柔和适度;不得大喊大叫，影响他人工作，也不可无精打采，影响公司形象;使用电话应长话短说，禁止电话聊天。

(5) 热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信，不卑不亢，不做有损国格、公司形象或人格的事。

(6) 严禁随地吐痰，乱丢垃圾;办公场地、仓库及其他禁烟区域严禁吸烟。

(7) 维持良好的公共秩序，文明用餐，保持用餐地点的清洁卫生。

(8) 每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉搞好办公室的卫生工作。

(9) 使用卫生间后应随手冲洗。

(10)爱护公物，力求节约，养成人离开后随手关灯、电风扇、空调、水龙头等的习惯。

(11)所有员工应自觉维护和发展公司形象，不得有任何有损公司形象的行为或言辞。

(12)所有员工应互敬互爱，和谐相处。

(13)不损人利已，不讥讽挖苦，不窥探他人隐私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。\*

(14)严禁拉帮结伙，滥用权力。\*

(15)严禁打架斗殴。\*

(16)严禁传播小道消息，破坏团队工作，散布对公司不利的谣言，扰乱人心。\*

2.3 工作纪律规定

2.3.1 基本行为举止规定

(1)上班时必须将工作证正确佩戴于胸前。

(2)上下班须签到，不允许代人签到，上班必须准时，签到时须按秩序排队。

(3)外出时，须按有关规定办理手续(无论公务还是私事)。

(4)携带公司物品外出须办理规定手续，发生丢失损害时照价赔偿。

(5)来访者只能在正常工作时间内， 由公司雇员陪伴， 进入公司的设施和机构， 任何例外情况都必须事先通过经理批准 。

(6)以上规定，前厅接待必须严格要求，公司所有员工应积极配合。

2.3.2 工作纪律规定

(1)上班时不得打游戏、聊天、喧哗、追逐嬉戏、打瞌睡。

(2)不得处理与工作无关的私事。

(3)不得看与工作无关的书籍。

(4)未经允许，不得在工作场所私自放音乐或“随身听”。

(5)工作时间禁止私人会客;工作会客应在会客厅或指定场所。

(6)工作时间不得喝酒(公务应酬除外，但提倡中午不喝酒)。

(7)离开工作岗位时须防止干扰他人。

(8)必须尽忠职守，服从指挥安排，对上级工作安排有争议时须以首选服从为前提，但可事后提出意见。

(9)会议途中，尊重主持人或发言人，不随意插话、抢话，有事先举手或以纸条传递。

(10)自觉维护工作环境卫生，各种物品摆放整齐。

(11)非指定操作者，不得操作各种设备(含办公设备，不得利用公司电脑做与工作无关的事)、仪器;指定操作者须依照操作规程操作，特别注意安全。

(12)下级应尊重上级，上级应关心下级，各种工作报告须依照管理层次逐级呈报，不得越级(特殊/紧急情况除外，但须于事后向直属主管报备)，当个人意见未获采纳前，应严格执行公司规定或上级指令，不得因个人意见阻挠组织动作。

(13)工作岗位服从上司安排，执行生产、工作任务时不得畏难借故回避或互相推诿，遇临时紧急任务，虽非工作时间内，经通知后应立即到场处理。

(14)下班前应关好门窗水电，将工作环境整理整齐清楚。

(15)严守公司机密，未经总经理许可并办理登记手续，公司档案文件资料不得让外人员借阅;不得泄露公司各项计划、议程、决定等。\*

(16)不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

(17)不得利用职权贪污、受贿、行贿及其他损害公司利益的事情;不得以公司名义招摇撞骗;不得以公司公代关系，从事与集团公司无关事务;不得利用公司客户资源或商情资料或本公司名义销售非本公司的产品或从事其他买卖。\*

(18)未经公司书面同意，不得兼职或经营其他副业，更不得为自己或他人从事与本公司相同或类似之事业，一经发现公司将立即辞退，并且追究相关责任。

(19)工作态度应端正负责，事先计划周详，事中尽责尽力，事后不断改善，不可阳奉阴违，敷衍搪塞。

(20)爱护企业的办公、安全、环保、绿化等公共设施设备，

2.3.3 保密制度

(1)员工个人不得经营或投资与公司有关的事业，不得兼任公司以外任何职务。

(2)公司机密，公司未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策不得泄露。\*

(3)公司财务报表、预算报告、人事档案、工资性及劳务性收入资料、内部合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录不得泄露。\*

(4) 有关你的薪金的情况是保密的。 请勿将有关薪金的情况告诉他人或试图询问其它雇员的薪金情况，如你对你的薪金有何疑问，请向你的部门主管进行询问。如果公司发现你不能将你的工资保密，而给公司管理层带来不便。\*

(5) 雇员在工作中所接触到的资料， 有些属于公司的专有资料， 因此需要特 别的注意和小心。 对于标有“ 限定范围 ”、 “ 仅供内部使用”、 或者“ 人事机密” 等字样的专有资料 ，应当予以控制， 当不使用或工作日结束时， 必须将专有资料锁进办公桌、 档案柜或者其它适宜的箱柜里。如果员工将专用资料泄密 ，将会根据泄密的大小给予处理。\*

(6) 公司的档案或敏感资料，未经总经理或主管特别授权时，不得携带离开公司。\*

(7)本公司员工离开公司后，不得用公司的技术秘密(包括公司经营及特有的专利)为他人或自己服务，经发现将追究法律责任。

2.3.4办公设备管理制度

(1)一切财产员工必须予以爱护，不得占为己有。如因员工原因造成的损坏或遗失，应按实际情况予以赔偿。公司所指定给个人负责的财物，如笔记本电脑、传呼机、手机等，均应小心保护，如有遗失或损坏，将由个人负责赔偿。

(2)正确使用计算机、办公设备和信息网络设备，既实用又能提高效率，以保持公司竞争优势 。信息资料和对设备运用自如的能力都是宝贵的资产， 并对公司的事业成功起着重大的作用。保护和恰当地使用这些资产是每个员工的职责。

公司向其雇员提供办公系统设备以便能存储信息，以直接促进服务的 业务。公司的机密资料将严格控制接触范围 。 公司允许使用这些设施和设备， 来交流思想和观点 、意见等。 但这些记录不得用于任何私人事务 ， 并且要向全体员工开放 。公司的所有财物，包括计算机、 通讯设施、 文具用品均不许被私人用途使用，亦不得外借他人 。

(3) 公司员工在使用办公软件的时候必须按照公司所规定安装使用，如果使用不合理的软件所造成的损失将由个人承担。

**20\_年企业员工入党申请书职员入党申请书入党申请书简短五**

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

根据国家劳动管理规定以及本公司员工聘用方法，甲方招乙方为试用员工，双方在平等自愿的基础上，经协商一致鉴定本试用合同，共同遵守本协议条款。

一、试用合同期限

试用期为\_\_\_\_\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止。

二、根据甲方的安排，乙方在工作岗位

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

四、甲方的基本权利及义务

1、甲方的权利

1) 有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度;

2) 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，有乙方赔偿，情节严重的追究其法律责任;

3) 试用期间，乙方由于个人原因发生的疾病及意外事故，由乙方负责;

2、甲方的义务

1) 为乙方提供必要的工作条件;

2) 负责对乙方进行职业道德、业务技能及公司规章制度的教育和培训;

五、乙方的基本权利及义务

1、乙方的权利

1) 享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

2) 享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

3) 试用期间如变更单位，须提前一个月通知甲方，双方协商终止合同。

2、乙方的义务

1) 遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

2) 遵守公司各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

3) 维护公司的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利及义务

1、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;

2、乙方有突出表现，甲方可提前结束试用，与乙方签订正式劳动合同;

七、乙方的其他权利及义务

1、试用期满，乙方有权决定是否签订正式劳动合同;

2、具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利;

3、反对和投诉对乙方试用身份不公平的歧视。

八、本合同如有未尽事宜，双方本着友好协商处理。

九、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力，经甲乙双方签章生效。

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

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

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