

2023年购房补贴工作报告下载(大全5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

购房补贴工作报告下载篇一

昨天,中央国家机关住房资金管理中心发布公告,暂停受理个人住房贷款政策性贴息申请。国管公积金同时表示,职工可正常申请住房公积金个人贷款。

国管公积金发布公告称,自2019年2月14日起暂停受理个人住房贷款政策性贴息申请,目的是为更好地支持缴存职工使用住房公积金个人贷款购买自住房。

国管公积金强调,购房职工可正常申请住房公积金个人贷款。这意味着,该政策不妨碍购房者用公积金贷款买房,可以选择公积金贷款,如果额度不够,也可以选择公积金和商贷的组合贷款。

到底什么是个人住房贷款政策性贴息?记者了解到,按照《中央国家机关个人住房贷款政策性贴息管理暂行办法》,中央国家机关个人住房贷款政策性贴息,是指中央国家机关住房资金管理中心与有关商业银行合作,对符合资金中心贴息条件的商业性个人住房贷款借款人,由资金中心在批准的贴息额度内,按照商业贷款和住房公积金贷款的利息差向借款人补贴利息。

业内人士表示,通俗地说,就是公积金贷款是有上限的,如果购房人的贷款总额比较多,就可以到相关的商业银行贷款,其中

对商贷和公积金贷的利息差由公积金方面贴息解决。

比如一共贷款200万元,而公积金只能批准80万元,那么就200万元整体先去银行贷,其中80万元在还贷中则由公积金方面贴息。

暂停贷款政策性贴息会影响多少人?记者了解到,涉及的购房者不算多。根据北京住房公积金管理中心每年发布的归集使用计划执行情况看,截至2019年底,累计发放政策性贴息13079笔,贴息额度45.77亿元。

但申请贴息贷款相比组合贷款,更简便,手续也少得多,并且会节省一些费用。但并不是所有的商业银行都可以办理贴息贷款,只有指定的商业银行可以办理贴息贷款。

同时,也不是购买任何楼盘都可以办理贴息贷款,比较适合申请贴息贷款的项目主要为中档的商品房项目。

据中国之声《央广新闻》报道,过去一段时间,从中央到地方,去库存新政频出。

国家统计局数据显示,截至去年末,我国商品房代售面积7亿平方米,达到历史的峰值。其中,住宅占63%。根据中国社科院给出的数据,这些库存去化时间是23个月。

这样的背景下,中央去年底提出了化解房地产库存、促进房地产业持续发展的要求。此前,除了北京、上海、广州、深圳和三亚五个城市以外,国内其他城市都已取消限购政策。

自2019年以来,全国已有超50个城市发布了不同程度的购房补贴政策,这次中央定调,更多细化政策将随即出台。当然,去库存也是分类施策。

央行、银监会春节前打响中央政策第一枪,就是针对不实施

限购措施的城市居民家庭，首次购买普通住房的商业性个人住房贷款，原则上最低首付款比例是25%，而且可以向下浮动5个百分点，也就是首付比下调。

近几天，地方又纷纷研究出台相关的房地产政策，楼市去库存方案的制定正在加速，可能有更多政策会落地。江西南昌日前正式出台文件，全面下调房地产开发企业销售未完工产品计税毛利率，以帮助房地产开发企业来降低成本去库存。

江苏方面，4号由银行业形成统一的意见，苏州市区首套房首付20%，二套房40%。南京一些县级市和吴江区等执行首套最低20%，二套最低30%的新政。这也是对中央政府的一个响应。

业界普遍预计，未来，有关方面继续出台宽松政策的可能性比较大。全国两会召开后，包括户籍、公积金以及税费方面的相关政策都有可能择机陆续推出。

购房补贴工作报告下载篇二

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、新录用员工须经过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，部门主管要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

(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

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。

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；

f□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：

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，给予员工河里报酬和待遇。

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。

《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

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；

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陈x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；
- 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；

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;
- 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;
- 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)
- 21、上班时间玩电脑游戏者(另罚200元):
- 22、其他应予以大过者。
- 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。
 - 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。
 - 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；
(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：

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。

购房补贴工作报告下载篇三

第一条为保障股东的合法权益，规范公司的组织和行为，明确公司和股东的权利和义务，根据《公司法》和其他有关法律法规，制订本章程。

第二条本公司法定名称为_____公司。

本公司住所：_____ * ___省___市___地。

第三条本公司注册资本为人民币8000万元。

第四条本公司的组织形式为股份有限公司，每个股东以其所认缴的出资额对公司承担有限责任，公司以其全部财产对其债务承担责任。

第五条本公司宗旨是：_____适应市场经济的要求，使公司不断发展，使全体股东获得良好的经济效益，繁荣社会经济。

第六条本公司为_____公司。

第七条本公司发起人分别为：_____

第八条本公司的经营范围为：_____生产销售建筑材料、从事房地产开发、承揽建筑装饰工程。

第九条本公司的方针为立足本地，逐渐向省内外延伸，不断提高企业信誉，树立企业形象。

第十条本公司以募集方式设立，股份除由发起人认购外，其余股份向社会公开募集。

第十一条本公司全部注册资本分成等额股份，并以股票形式

表示。股票由公司盖章后生效。

第十二条 本公司实收股本为公司的注册资本。注册资本总额为人民币8000万元。

第十三条 本公司发行股份为记名式普通股，每股面值1元，每张股票为100股。

第十四条 本公司股份可用人民币或外币认购，用外币认购时，按收款当日*_____公布的外汇买入价折合人民币计算。

第十五条 本公司红利分配均以人民币支付。

第十六条 发起人可以货币出资，也可以用实物、工业产权、非专利技术或者土地使用权作价出资。

以实物、工业产权、非专利技术以及土地使用权作价出资的应进行资产评估。

以工业产权、非专利技术作价出资的金额不得超过本公司注册资本的20%。

本公司发起人认购股份情况如下：_____

第十七条 发起人以外的认股人必须以货币作出资。

第十八条 本公司所发行的股份，股权*等，同股同利，各股东利益共享、风险共担。

第十九条 本公司在增资扩股时，须报审批机关批准。

第二十条 本公司发起人所持股份自公司成立起3年内不得转让，本公司董事、监事、经理持有的本公司股份在任职期间内不得转让。

第二十一条本公司可以在国家法律、法规、政策允许的情况下，根据经营需要筹措贷款和发行债券。

第二十二条本公司发行债券应由董事会提议并经股东大会决议通过后方为有效。本决议为普通决议。

第二十三条公司发行债券和债券转让按国家有关法律、法规和政策办理。

第二十四条公司的股份持有人为本公司的股东，股东按其所享有的股份额享有权利和承担义务。

- 1、出席或委托代理出席股东会，并行使表决权、选举权，享有被选举权。
- 2、依法转让股份的权利。
- 3、查阅本公司章程、股东会会议纪要、会议记录和会计报告，监督公司的经营、提出建议或质询。
- 4、按其股份取得红利。
- 5、本公司终止后依法取得剩余财产。
- 6、按其股份比例优先购买新股，其优先购买权可以转让或放弃。

第二十六条本公司股东承担义务：_____

- 1、遵守公司章程；
- 2、依其所认购股份和入股方式缴纳股金；
- 3、以其所持股份为限，对公司的亏损和债务承担责任；

4、股东不得退股；

5、服从执行股东会和董事会的决议；

6、积极支持公司改善经营管理，促进公司业务发展，维护本公司利益，反对和抵制有损本公司利益的行为。

1、审议、批准董事会的报告、监事会的报告；

2、批准公司的利润分配及亏损弥补；

3、批准公司的年度预决算报告、资产负债表、利润表以及其他会计报表；

4、决定公司增减股本；

5、决定公司发行债券；

6、选举或罢免董事会成员，决定其报酬和支付办法；

7、决定公司的分立、合并、终止和清算；

8、修改公司章程；

9、审议代表四分之一以上表决权的股东的提案；

10、需由股东会作出决议的其他事项。

股东会的决议内容不得违反法律、法规和本章程。

第二十八条股东会分为股东年会和股东临时会。

(一) 股东年会每年召开一次，并应于每个会计年度终结后3个月内召开；

- 1、董事缺额近1/3时；
- 2、公司累计未弥补亏损达实收股本总额1/3时；
- 3、代表公司股份10%以上(含10%)的股东请求时；
- 4、董事会认为必要时；
- 5、监事会提议召开时。

第二十九条股东会应由董事会召集，并于开会的30日以前但不超过60日通告股东，通告应载明召集事由，股东会临时会议不得决定通告未载明事项。

第三十条股东会作出的普通决议应由代表股份总数1/2以上的股东出席，并由出席会议的过半数以上表决权的股东通过才能有效。

第三十一条股东会作出的特别决议应由代表股份总数2/3以上的股东出席，并由出席会议的过2/3以上表决权的股东通过才能有效。

股东会对公司合并、分立或者解散、修改公司章程作出决议为特别决议。

第三十二条出席股东会所代表的股份达不到章程第二十九条和三十条数额时，会议应延期20日举行，并向未出席的股东再次通知。

延期后召开的股东会所代表的股份达不到本章程第二十九条和三十条规定的数额时，应视为已达法定数额，按实际出席股东所代表的股份数额计算表决权的比例达到第二十九条和三十条规定的比例时，大会作出的决议即为有效。

第三十三条股东会会议作出决议时每一股有一票表决权。

第三十四条股东会会议应作记录，会议的决议事项应形成会议纪要，会议记录及纪要应与出席股东会的股东的签名簿及代理出席的委托书一并保存。

第三十五条董事会是公司的常设权力机构，在股东会闭会期间，负责本公司的重大决策，并向股东会负责。

第三十六条董事会采用单数制，设董事长、副董事长、董事共7人。

第三十七条董事由股东会选举产生，董事可以由股东担任，每届董事任期3年，连选可以连任，董事在位期间经股东会决议可以罢免，从法人股东选出的董事，因该法人内部的原因需要易人时，可以改派。

第三十八条第一届董事候选人，由发起人提名，第二届以后的董事候选人由原董事会提名，达到本公司股份总额10%以上的股东联合提名，也可以作为候选人。

第三十九条选举董事采取累积投票制，所得选票较多者当选为董事，董事可以兼任本公司高级职员。

第四十条本公司董事会行使下列职权：_____

(一) 负责召集股东会，并向股东会报告工作；

(二) 执行股东会的决议；

(三) 决定公司的经营计划和投资方案；

(四) 制定公司的年度预算方案、决算方案；

(五) 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(六) 制定公司增加或者减少注册资本的方案及发行公司债券

的方案；

(七)拟定公司合并、分立、解散的方案；

(八)决定公司内部管理机构的设置；

(十)制定公司的基本管理制度。

(十一)股东会授予的其他职权。

董事会会议应由1/2以上的董事出席方可举行，董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

第四十一条董事会议每半年至少召开一次，董事会议由董事长召集，通知各董事时应书面载明理由。

第四十二条董事会开会时，董事应亲自出席，董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席董事会，委托书应载明授权范围。

第四十三条董事会会议应作出记录，并由出席董事和委托代表以及记录员签字。

董事有要求在记录上作出某些记载的权利，董事应依照董事会议记录承担决策责任，董事会的决议违反国家法律、法规和本公司章程和股东会决议，致使公司受到严重损失时，参与决议的董事对公司负赔偿责任，曾表示反对的董事，可免除赔偿责任，但不出席会议，又不委托代表的董事表示反对，不免除责任。

第四十四条董事长由董事担任，由全部董事的2/3以上选举和罢免。

第四十五条董事长行使下列职权：_____

- (一) 主持股东会和召集、主持董事会会议；
- (二) 检查董事会决议的实施情况，并向董事会报告；
- (三) 签署公司股票、债券；
- (五) 董事会决议授予的其他职权。

董事长为公司的法定代表人。

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会作出的决议；
- (二) 组织实施公司经营计划和投资方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟定公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第四十七条董事和总经理不得从事与本公司有竞争或损害本公司利益的活动。

- (一) 限制权力；

(二) 免除现任职务；

(三) 负责经济赔偿。

第四十八条监事会是公司的监督机构，对董事会成员、经理管理行为行使监督职能。

第四十九条监事会成员为3人，其中1/3由公司职工民主选举职工代表出任，2/3由股东会选举产生，董事、总经理、副总经理及其他高级管理人员不得兼任本公司的监事。

第五十条监事每届任期为3年，任期届满，连选可以连任。

第五十一条监事会行使下列职权：_____

一、检查公司财务；

三、当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正；

四、提议召开临时股东大会；

五、监事列席董事会会议，对董事会商讨的有关问题和决定可提出质疑并要求答复。

第五十二条监事会表决时应以书面形式，监事会作出决议时应由全体监事过半数以上通过。

第五十三条公司严格按照国家规定制订公司的财务会计制度和内部审计制度。公司将历年财务会计报表置备于公司办公场所，供股东查阅。

第五十四条公司应在每一会计年度终了时，制作财务会计报告，并依法经审查验证。

- 1、资产负债表；
- 2、损益表；
- 3、财务状况变动表；
- 4、财务状况说明书；
- 5、利润分配表。

第五十五条公司按照国家法律法规办理纳税登记，缴纳税款。

第五十六条公司设立内部审计机构或配备内部审计人员，依公司章程规定在董事会领导下对公司的财务收支和经济活动进行内部审计监督。

- 1、弥补亏损；
- 2、提取法定盈余公积金；
- 3、提取公益金；
- 4、提取任意盈余公积金；
- 5、支付股利。

第五十八条法定公积金按税后利润的10%提取，当公积金已达注册资本的50%时，可不再提取。

任意公积金按照税后利润的一定比例提取，具体比例由董事会根据每年的盈利状况确定，按照股东会决议使用。

下列款项应列入资本公积金：_____

- 1、超过股票面额发行所得的溢价额；

- 2、接受赠与;
- 3、按国家有关规定应列入的其他款项。

- 1、弥补亏损;
- 2、转增股本;
- 3、国家规定的其他用途。

第六十条公益金按照税后利润的20%提取，用于本公司职工的集体福利。

第六十一条公司股利每年支付一次，按各股东持有股份比例进行分配，公司分配股利采取现金股利的形式。

第六十二条公司按税务机关规定代扣代缴个人股东股利收入的应纳税金。

第六十三条公司执行国家规定的股份制企业劳动管理，工资福利、社会保险等各项制度。

第六十四条公司的合并、分立由董事长提出方案，经股东会特别决议。

第六十五条公司合并可采取吸收合并或创立合并的方式。公司合并时由合并各方签订协议，合并各方未清偿的债务由合并后的公司承担。

第六十六条公司分立时应先对公司债务的承担作出决定，并以书面形式通知债权人，签订清偿债务协议。

第六十七条公司合并、分立按国家规定报审批机关批准。

(一) 股东会议决议解散;

(二)违反国家法律、法规，危害社会公共利益，被依法撤销；

(三)公司宣告破产；

(四)《公司法》规定的其他解散事项。

依本条第一款终止的，董事会应将公司终止事宜通知各股东，召开股东会，确定清算组人选，发布公司。依第三款终止的，依照《破产法》有关规定执行。

第六十九条公司清算组织成立后，应在10日内通知债权人，并于两个月内至少公告3次，债权人应自通知送达之日起30日内，未接通知书的自公告之日起90日内向清算组织申报其债权。

- 1、制订清算方案，清理公司财产，编制资产负债表和财产清单；
- 2、处理公司未了结的业务；
- 3、通知或者公告债权人；
- 4、清理债权债务；
- 5、清缴所欠税款；
- 6、处理公司清偿债务后的剩余财产；
- 7、代表公司进行诉讼活动。

第七十一条公司决定清算后，任何人未经清算组织批准，不得处分公司财产。

- 1、自清算之日起前3年所欠公司职工工资和社会保险费用；

2、所欠税款；

3、银行贷款、公司债券和其他债务。

第七十二条公司清偿后，清算组织应将剩余财产按股东股份比例进行分配。

第七十三条清算结束后，清算组织应提出清算报告并造具清算期内收支报表和各种财务帐册，必须经注册会计师验证，审批机关批准后到登记机关办理注销登记。

1、由董事会会议提出修改章程提议；

2、把上述内容通知股东，并召开股东会，由股东会通过修改章程的决议；

3、依照股东会通过的修改章程决议，拟定公司章程的修正案。

第七十五条对公司章程作如下修改，公司应报审批机关批准，向登记机关申请变更登记。

1、更改公司名称；

2、更改、扩大或缩小公司的经营范围；

3、增加或减少公司发行股份的总数；

4、增设新的股份类别；

5、改变每股股票面额；

6、需经股东会特别决议的条款的变更。

第七十六条公司应将变更后的修改条款通知股东，并予以公告。

第七十七条公司应将变更后的修改条款通知股东，并予以公告。

第七十八条本章程经股东会通过，报审批机关批准，并经创立大会通过后对内产生效力，经登记机关核准后正式产生法律效力。

第七十九条本章程的解释权归公司董事会。

购房补贴工作报告下载篇四

借款人应为_____年_____月_____日前年龄在45周岁以下(含45周岁)的现在岗的中青年科技骨干，包括所属(控股)公司人员。其资格由借款人的工作部门和所任教处共同确认。

本借款是为解决住房困难的一次性达标补贴款，需专款专用，乙方只能用于购房，不得挪作他用，不以现金兑付。

乙方持与房地产开发商签订的购房合同，填写购房申请表，经所在部门和甲方人事处认定资格后，与甲方签定本借款合同，凭上述材料到甲方财务处领取购房补贴借款，由甲方以支票形式给付。

借款人购买的房屋产权归个人所有，在乙方能保证为甲方工作满十年的前提下，乙方可以自由处置。

乙方为甲方工作十年即取得本购房补贴借款的所有权。

本十年工作年限，以创新后实际工作年限为准，创新前即在甲方工作的人员，三年工龄折抵创新后一年工龄(具体计算方法见《方案》)。

乙方无论因何种原因，实际为甲方工作年限未满十年，则不

能全额取得购房补贴，调离时需按不足年限的比例退款。

乙方持因私护照出境而暂时离开甲方的工作岗位，如果乙方对甲方的十年服务期未满，则乙方在办理出国手续之前，需向甲方提供担保人，作为归还甲方借款的担保。如果乙方不能继续履行与甲方的劳动合同，又不归还借款，由担保人负责归还本合同第七条规定相应比例退款。

担保人应限定为甲方的正式员工，由甲方、乙方、保证人三方签订担保合同，担保人的担保方式为连带责任。

本合同经甲、乙双方签字、盖章后生效，一式两份，双方各执一份。

购房补贴工作报告下载篇五

贷款人：_____（以下简称甲方）

借款人：_____（以下简称乙方）

第一条借款人的资格条件

借款人应为_____年_____月_____日前年龄在45周岁以下（含45周岁）的现在岗的中青年科技骨干，包括所属（控股）公司人员。其资格由借款人的工作部门和所任教处共同确认。

第三条借款的用途

本借款是为解决住房困难的一次性达标补贴款，需专款专用，乙方只能用于购房，不得挪作他用，不以现金兑付。

第四条借款的程序

乙方持与房地产开发商签订的购房合同，填写购房申请表，

经所在部门和甲方人事处认定资格后，与甲方签定本借款合同，凭上述材料到甲方财务处领取购房补贴借款，由甲方以支票形式给付。

第五条 借款人所购房屋的产权归属

借款人购买的房屋产权归个人所有，在乙方能保证为甲方工作满十年的前提下，乙方可以自由处置。

第六条 乙方工作年限的具体计算方法

乙方为甲方工作十年即取得本购房补贴借款的所有权。

本十年工作年限，以创新后实际工作年限为准，创新前即在甲方工作的人员，三年工龄折抵创新后一年工龄（具体计算方法见《方案》）。

第七条 经计算，乙方尚须还款_____元人民币。大写：_____元整。

第八条 乙方为甲方工作年限未滿的处理

乙方无论因何种原因，实际为甲方工作年限未滿十年，则不能全额取得购房补贴，调离时需按不足年限的比例退款。

第九条 担保

乙方持因私护照出境而暂时离开甲方的工作岗位，如果乙方对甲方的十年服务期未滿，则乙方在办理出国手续之前，需向甲方提供担保人，作为归还甲方借款的担保。如果乙方不能继续履行与甲方的劳动合同，又不归还借款，由担保人负责归还本合同第七条规定相应比例退款。

担保人应限定为甲方的正式员工，由甲方、乙方、保证人三方签订担保合同，担保人的担保方式为连带责任。

第十条乙方因各种原因调离甲方，不及时偿还甲方借款余额，甲方有权向人民法院提出起诉，并收回借款本金及利息。利息的计算标准按借款余额与借款年限来计算（利息按国家规定计）。

本合同经甲、乙双方签字、盖章后生效，一式两份，双方各执一份。

法定代表人（签字）：_____