

最新员工购房公司有补贴申请 公司内部 员工购房合同(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

员工购房公司有补贴申请篇一

刚去客服部的时候，什么都不懂，只是接电话，前台接待，对客服部的相关事宜有了了解，可是，事与愿违，没有过多久就把我们调到了原来的岗位，心里开始不舒服了。不过在那里，我熟悉了最基本的装修流程和这样办理入伙。比如，办理装修流程为：

一、装修申请

- 1、确认业主身份（如业主委托他人办理装修申请手续，应提交身份证原件和授权委托书）；正确指导业主或装修负责人填写《装修申请表》；请业主提交装修平面图。
- 2、与业主及装修负责人签订《装修管理协议》一式两份，如业主是自装应签订《装修保证书》并盖章。
- 4、将业主装修申请及图纸一并交给工程部进行审核。
- 5、工程部审核签写《装修审批通知书》后由客服部一并将业主装修申请全部资料交总经理审批，审批通过后通知业主与装修负责人一并到管理处办理装修手续。

二、办理装修手续

1、请业主到物业财务交清费用：1) 装修押金。2) 装修垃圾清运费：按建筑面积计算。

2、管理处签发《单元施工许可证》、《装修审批通知书》给业主；需告知业主《单元施工许可证》须张贴在入户大门口。

3、装修单位须办理工人出入证：提交一寸彩照2张、身份证复印件1份、出入证押金、出入证工本费。

办理入伙的流程：

首先，业主收到入住通知后，应当在规定的时间内带齐有关证件和资料到销售中心、物业管理处办理入伙手续，如果在规定期限到来的前3天内，业主尚未办理入住手续的，销售中心再次发函或致电通知尚未办理入住手续的业主前来办理入住手续，并做好相应记录。业主办理入住手续须带以下证件：《关于办理入伙手续的通知》、《购房合同》原件和复印件各一份、业主家庭成员的身份证原件及复印件各一份，一寸彩照每人各一张、委托他人办理的，须带业主委托书。

其次，入住手续的办理。验证：物业管理员在业主之前未办理入住手续时，应首先对以下证件进行检查：《购房合同》原件、业主的身份证原件、委托他人办理的，还须检查业主的委托书。检查无误后，物业管理员将《购房合同》原件，业主及家庭成员的身份证原件，单位营业执照副本返回业主，证件复印件及业主委托书存入档案。将业主提供的照片中的一张贴在《业主家庭情况登记表》内。

再次，交纳入伙费用：物业客户服务应指引业主到物业财务部交纳入伙费用，财务部根据收款项目开具收款收据，一般情况下，入伙费用包括以下项目：煤气开户费（属代收代缴费用，小区无此配套项目的不予收费）、有线电视初装费、装修垃圾清理费。管理费：预收六个月物业费等等。

再次，验房收档：

a□物业客户服务在业主交完入住费用后交于工程组，由物业工程组带业主验收房屋，并请业主将房屋存在的问题填入《业主入伙验房表中》。

b□房屋经验收合格的，管理员应请业主在《业主入伙验房表》中签字确认。

c□验收中发现问题，应立即协商整改。

d□整改完毕，再通知业主二次验收，二次验收不合格的，由客服中心跟踪改进，至合格为止。

再次，发放钥匙。业主领取钥匙时，应在《钥匙领用表》中签字。再次，签署《业主公约》再次，资料发放。管理员将以下资料发给业主保存：《住户手册》、《服务指南》、《业主公约》、《住宅使用说明》、《住宅质量保证书》。

在xx物业公司工作了两个月以后，我毅然决然地选择了离开，不是因为我工作很累，而是因为我的心累了。经过一个星期的艰难寻业，我在新地物业管理有限公司应聘上了房管员，可是，公司领导说我是实习的，在毕业证拿到之前不给予转正，由于我在成熟小区工作，所以，主要工作就是催费（尤其是下半年），还有一些维修事宜要动用维修基金。

员工购房公司有补贴申请篇二

20__年一月一日

xx公司员工手册

目 录

第一章 入职指引 2

第二章 离职手续 3

攀枝花市xx公司员工手册

前 言

- 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

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）。

2、报到程序

到行政人事部办理报到登记手续，由总经理安排入职部门；

领取相关产品资料，录入指纹；

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；

接受行政人事部的入职培训；

接受部门培训及工作安排。

3、入职引导人

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 and 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。

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。

新员工7天之内为观察期，没有工资。

4、试用与转正

5、劳动合同

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。

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。

公司行政人事部负责员工的招聘、解聘等工作。

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。

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

交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物；

依照公司财务制度报销有关费用，归还公司欠款；

依法或依约定向公司支付违约金及/或损害赔偿金；

按公司规定办理其他离职手续；

如与公司签有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理；

待所有离职手续完备后，方可结算工资。

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。

第三章 员工纪律

1、办公室日常规定

非工作原因，员工不能将任何人领进办公室；

禁止在办公区域内（茶水间除外）用餐；

禁止在办公室内吸烟，吸烟请到办公区域外吸烟区；

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；

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

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；

员工购房公司有补贴申请篇三

地址：_____

职工(乙方)：_____

身份证号码：_____

甲乙双方根据国家和省市的有关劳动法律、法规和规章，经*等自愿，协商一致，订立本合同。

一、合作期限：_____

从_____月_____日起至_____日止。

二、工作内容：_____

乙方的工作岗位为_____，完成甲方分配的工作事务。

三、劳动时间：_____

每天劳动时间从上午8：00至12：00，下午14：00至18：00。每个月休息4天，每个星期休息一天，如无特殊情况不可连续休息2天以上。如因工作需要，甲方可安排乙方加班。每晚加班时间在4小时以内，加班费于发薪日同时发放。乙方辞工需提前一个月通知甲方。

四、劳动报酬：_____

甲、乙双方根据本单位依法制定的工资分配制度，约定乙方正常工作时间工资为元/月。甲方每月_____日前向乙方支付上月货币工资。

五、乙方自行处理吃宿问题。

六、劳动纪律：_____

甲、乙双方应当严格遵守国家的各项法律、法规。甲方依法制定的各项规章制度和劳动纪律要告知乙方，乙方要予以遵守并服从甲方的管理。

乙方不得泄漏甲方的商业秘密及客户资料，否则乙方应赔偿甲方损失，甲方可追究法律责任，并终止合同。

本合同一式两份，甲、乙双方各持一份，如有未尽事宜可另行签订补充条约，其补充条约与本合同具同等法律效力。

甲方(盖章)：_____

代表人(签字)：_____

_____年_____月_____日

乙方：_____

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

员工购房公司有补贴申请篇四

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□□^v^《劳动法》简称《劳动法□□□^v^《民法典》简称《民法典》。

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。

员工购房公司有补贴申请篇五

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□□^v^劳动法》简称《劳动法□□□^v^劳动合同法》简称《劳动合同法》。

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。

八、甲乙双方之间自劳动关系终止之日起，再无任何包括劳动纠纷在内的所有涉法纠纷；

十、本协议一式两份，甲乙双方各持一份。

(签章) (签章)