# 企业员工拓展训练个人心得体会简短(七篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-12

*企业员工拓展训练个人心得体会简短一2.能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激—情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。3.有良好的个人形象和素养，专业技能或业务...*

**企业员工拓展训练个人心得体会简短一**

2.能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激—情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。

3.有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

4.该员工今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

5.他工作热情高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快、受到大多数客户的好评。

6.能够勇于开拓，大胆干事。能够迎难而上，以攻坚破难的勇气和魄力，把工作的着力点放到研究解决改革发展稳定中的重大问题上，放到研究解决群众生产生活中的紧迫问题上，有效解决改革发展中面临的难题。

7.该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

8.能够着眼长远，以战略思维和发展眼光分析客观事物、科学判断形势，把握时代要求，总揽发展全局。积极扩大经济总量，努力提升发展质量水平；既抓好当前发展，又加强环境保护，注重资源节约；能够坚持以经济建设为中心，努力加快经济社会协调发展，真正把各方面的积极性和创造性凝聚到推动集约发展、创新发展、协调发展、可持续发展、和—谐发展上来。

9.良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

10.工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，对待客户诚信；对待工作严谨。

11.该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

12.此优秀员工工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

13.该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习，望各位同事以以上人员为榜样，在今后的工作中，把自身的发展与公司的发展有机的结合在一起，一起创造什么什么公司辉煌的明天！

14.该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取！

15.工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

**企业员工拓展训练个人心得体会简短二**

企业规则

第一条：前言

一旦您被本企业聘用，您应尽力做好本职工作。企业成功主

要靠集体的努力，每个人都应作出自己的一份贡献。

第二条：员工关系

同事之间，应以礼相待，谦虚诚恳，互相合作及谅解，服从

工作安排和调度。

第三条：出勤

员工按规定的时间上、下班，在工作时间内，不得打私人电

话，不得迟到、早退或擅离职守。

第四条：更衣柜

1、更衣柜一经分配，员工不得私自调换。

2、不得装配私人用锁。

3、保持更衣柜整洁，不准放入危险品、食品、现金及贵重

物品。

4、员工应妥善锁好更衣柜，企业不负责寻找遗失或被窃的

贵重物品和其他财物。

5、终止合同或岗位变动，应腾清更衣柜交出钥匙。

第五条：制服

企业定期发放工作服，进入生产区，员工必须穿着规定的工

作衣、帽、鞋上岗，保持清洁。生产控制区须戴口罩和手套。

第六条：爱护企业(集体)财产

员工应爱护企业财物、器材、设备、设施、工具等，并应正

确使用，精心维护保养。

第七条：行为举止

员工不论在任何场所，必须保持井然有序，仪表端庄，举止

得体，严禁大声喧哗、嘻戏。

就餐要守秩序，自行车、摩托车在规定地点停放整齐。

第八条：严禁赌博

严禁任何形式的赌博。无论在任何情况下员工都不得进行此

种活动。

第九条：事假

如有正当理由，可请事假，但需提前一天向所在部门领导申

请，得到批准并办完手续后方可不来。如无特殊情况事前没有请

假不来上班，一律视为旷工。

第十条：病假

员工因病确需休假者，必须有医保定点医院开病假证明，由医务室盖章方可生效。

第十一条：培训

企业根据生产经营需要，对员工实施各种形式的培训，以全

面提高企业员工的素质。培训考核成绩将存入员工个人档案。

第十二条：奖罚细则

一、奖励

为表彰先进，企业每年定期组织“全员立功竞赛”活动，鼓

励在两个精神文明建设中做出突出成绩的个人或集体。

第一条：

奖励分为：记功、嘉奖，授予先进工作(生产)者，标兵、劳

动模范、晋级等。

第二条：

符合下列条件之一者可予奖励：

(一)在生产经营工作中，做出显著成绩者。

(二)在新品开发技术进步中做出显著成绩者。

(三)在改进、加强企业基础管理，提高企业经济效益中做出

显著成绩者。

(四)及时发现事故隐患，防止事故发生或挽救经济损失者。

(五)紧紧围绕中心工作，积极开展思想教育，政治思想工作

取得明显实效者。

(六)忠于职守，认真负责，廉洁奉公，事迹突出者。

(七)见义勇为，同坏人坏事做斗争，维护正常生产秩序和社

会治安。

具备下列条件之一者：

1、抓获各类现行犯罪者;

2、检举偷窃、破坏、赌博、流氓等犯罪行为者;

3、为侦破案件提供重要线索和证据者;

4、在发生火警、火灾等事故中，挺身而出，奋力抢救者;

5、发现或排除重大隐患者;

二、惩罚

第一条：

对违纪员工的处罚分为行政处分、行政处理、经济处罚。

行政处分：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、

开除。

行政处理：辞退、开除、除名。

经济处罚：扣除奖金、工资、罚款、赔偿经济损失。

第二条：

员工违纪按公司制度和经济责任制考核办法处理。

第三条：本手册对000000有限责任公司全体员工具有同等效力。

第二章员工行为规范

第四条：员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守本公司的一切规章，公告及通告。

第五条：员工的仪表、语言、态度、举止关系到公司的形象，公司要求每位员工都应该做到品格优秀，讲求文明礼貌，在代表公司和各项活动中，员工必须维护公司荣誉与利益。

第六条：公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该相互尊敬，相互信任，谦虚谨慎，互帮互助。

第七条：每位员工都应该在工作中积极进取严于自律，努力学习，勤奋上进，坚持不懈地提高自己的工作能力和业务水平。

第八条：公司定期发放工作服，进入生产区，员工必须穿着规定的工作衣、帽、鞋上岗，保持清洁生产。洁净区须戴口罩、手套。

第九条：员工应爱护公司财物，器材，设备，设施，工具等。并应正确使用，精心维护保养。

第十条：在工作时间，不得擅自离开岗位或消极怠工，不得私自外出会客，打私人电话，特殊情况下需得到所属长的许可。

第十一条：员工不论在任何场所必须保持井然有序，举止得体，严禁大声喧哗、嘻戏，就餐要守秩序。自行车，摩托车在规定地点停放整齐。

第十二条：不酗酒，不赌博。

第十三条：员工如有正当理由，可请事假，但需提前一天向所在部门负责人申请，得到批准并办完手续后方可休息，如无特殊情况事前没有请假不来上班，一律视为旷工。

第十四条：员工因病确需休假者，必须有医院的疾病诊断证明，由医务室确认盖章后方可生效。

第十五条：公司根据生产经营需要，对员工实施各种形式的培训，以全面提高企业员工的素质，培训考核成绩将存入员工个人档案。

第三章奖惩

第十六条：公司对员工的基本要求包括公司的各项规章制度，员工的岗位规范，岗位sop，工作目标和临时工作任务。

第十七条：只有员工的表现较大程度地超过公司对员工的基本要求时，才能够给予奖励。

第十八条：员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒。

第十九条：奖励的方法有经济奖励与行政奖励。

经济奖励包括：奖金、奖品等。

行政奖励包括：记功、嘉奖、授予优秀员工、劳动模范等。

第二十条：符合下列条件之一者可予奖励：

(一)在生产经营工作中，工作努力，业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者。

(二)在新产品开发，工艺改进，改善劳动条件等方面做出显著成绩者，或者提出合理化建议，在应用中取得重大成果者。

(三)在改进和加强企业基础管理，工作上有创新和改善，为提高企业经济效益做出显著成绩者。

(四)维护公司安全，积极采取措施排除险情，防止事故发生或挽救经济损失者。

第二十一条：惩罚的方式有经济处罚与行政处罚，行政处理。

经济处罚：分为罚款、扣发考核工资、降低工资标准等。

行政处罚：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除。

行政处理：辞退、旷工、除名。

第二十二条：员工有下列情况之一，根据其错误程度，给予不同惩罚。有悔改表现的可减轻处罚。

1、迟到或早退一次罚款20元。

2、中午提前吃饭或洗澡者，一次罚款100元。

3、未穿规定洁净服的人员进入洁净区，一次扣罚责任人200元。

4、上岗前必须按规定，穿戴好清洁、完好的工作服、工作鞋，戴好口罩、手套，违反有关规定的，一次扣罚责任人50元。

5、严禁穿工作鞋、工作服进入厕所，食堂等。违反有关规定，一次扣罚责任人200元。

6、不得在生产现场吃食物、食品违反有关规定，一次扣罚责任人200元。

7、工作现场晒、晾私人衣物(含工作服)每一次罚款50元。

8、工作现场发现与本岗位工作无关的书报、杂志等私人杂物，一次罚款50元。

9、禁烟区吸烟，一次罚款100元，发现一只烟头罚款50元。

10、脱岗、串岗、赌博、无故损坏公物，不服从工作安排或管理，吵闹谩骂，干扰正常工作秩序，上班时间干与本岗位无关的工作，以及其它违反劳动纪律或工艺纪律，视情节及影响，给予重罚或行政处理，直至开除。

**企业员工拓展训练个人心得体会简短三**

各位领导、各位同事：

大家好。我是招标一部张x英！

今天我非常荣幸以优秀员工代表在这里演讲，心情特别的激动。说实在的当我接到师主任通知的时候，心情十分的忐忑，不知道该说点什么。但是我知道这是公司对我这一年度工作的肯定，也是给予我的一种荣誉，更是对我的一种鼓励。首先，我代表所有获此殊荣的优秀员工向关心和支持我们的公司领导和密切配合、相互支持、共同提高的同事们表示诚挚的感谢！

我是20xx年进入公司工作至今，其实我并没有做出了不起的大贡献，也无特别值得炫耀可喜的业绩，只是尽心尽力地做好领导安排给我的工作。

此刻，我除了喜悦，还有感动。20xx年进入公司，在这八年中，我感受到公司不断壮大，管理不断规范，员工薪酬不断增长，公司在外也享有非常好的社会声誉。作为新星大家庭的一员，我感到非常骄傲和自豪，也正是这份骄傲与自豪，使我对做好本职工作充满信心，充满激情，所以一直以来，我都坚守责任、高效、严谨的工作信条，认认真真、踏踏实实做好每一项工作，这是我的原则，也是每一位优秀员工共同的特征。

我做为一名招标业务人员要不断学习，对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过招标代理工作，认识到了一些重要的日常礼节，与业主、评委及投标人沟通时的态度等细节问题。虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。在此感谢我们部长赵东和部门同事平日里对我工作的支持与帮助。

随着在今年下发的《山西省政府有关部门20xx年推进电子招标投标工作要点》的通知，将在20xx年对依法必须进行招标的项目实行全流程电子化招标，这意味着我们招标业务人员更要努力认真学习电子招标程序，做到实际掌握熟练业务知识，能够更好的满足业主要求，让我们的招标服务得到业主的认可。这是我一直追求的目标。所以不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。熟话说办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。总之，优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄之力是自己义不容辞的责任。

20xx年是我们奋发图强的一年，我们面临新的形势既充满新的挑战，更催人奋进，我将不断加强个人修养，加强学习，努力提高工作水平，扬长避短，发奋工作，力求把工作做的更好、更扎实，树立新星人的良好形象。

我还想说在荣誉面前，我不会沾沾自喜，因为我深知，我还有许多不足之处，所以，在今后的工作中，我将更加严格要求自己，维护优秀员工的形象，扬长避短，向上向前，用更加优异的工作成绩回报公司领导的关爱，回报同事们的支持和帮助！

最后，在元旦来临之际，祝公司全体同仁身体健康，万事如意！也祝公司繁荣昌盛，来年创佳绩！

谢谢大家！

**企业员工拓展训练个人心得体会简短四**

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。

**企业员工拓展训练个人心得体会简短五**

第一条：员工守则是作为本公司员工的行为准则，应遵守本公司一切规章制度及生产主管之指挥监督，忠实勤勉地执行其本职工作。

第二条：本公司员工均应遵守下列规定：

1.准时上班对所担负的工作争取时效不拖延不积压

2.服从上级指挥如有不同意见应婉转相告或以书面陈述一经上级主管决定应立即遵照执行，反对越级陈述申告。

3.本公司员工除规定之放假日，与其他正当事由外，均应按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。如有违反者照下列规定处理。

(一)每月迟到或早退(以10分钟基准)

1次累计5次者以旷工半天论处。

5次至10次者以旷工1天论处。

11次至15次者以旷工2天论处。

超过15次概以旷工3天论处。迟到或早退除事先请准者，超过20分钟起至1小时内，未办理请假手续者以旷工半天论处。违反以上规定者每旷工1天100元扣赔。

第四条

1、工作原则

决策科学化，管理规范化，制度刚性化，运营程序化，质量标准化。

2、管理理念

1)规范管理，尊重员工，成就员工。

员工是企业最宝贵的资源，让每个员工成为创造财富的源泉。

2)制度面前人人平等。

3)以发展为目标、以产质量为标准，以市场为导向、以效益为核心。

4)“四严”：严格的要求，严格的组织，严肃的态度，严明的纪律。

5)简化一切，使组织扁平化，使工作流程化。

6)“四个事事”：事事有人管理、事事有章可循、事事有人负责、事事有人监督。

7)“三个执行”：高层的执行力——激励员工进步;中层的执行力——职责使人进步;员工的执行力——做有专业技能化的员工鼓励多职多能，做好每个环节，生产操作细节决定决定整体产质量。

8)：质量理念

第一次就把事情做好是最佳效益。

质量是企业的生命，质量是效益的源泉。

第五条

各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥，以直接主管之命令为准。

第六条

1)各工序的员工每日务必保质保量，不折不扣完成车间下达的生产任务，如不能于上班时间内完成的按照考核制度相关条款进行考核。如有临时发生紧要事项奉主管人员通知时，虽非办公时间亦应遵照办理，不得借故推诿。

2)爱护本公司财物不浪费不化公为私

3)遵守公司一切规章及工作守则

4)持续公司信誉不做任何有损公司信誉的事情

5)注意本身品德修养切戒不良嗜好

6)各工序员工在生产操作中，务必严格按照生产操作工艺流程的要求，时刻观察留意生产中出现的各种质量问题，发现问题及时停机检查，排除隐患，以确保质量。

7.员工相互之间要态度谦和、互相交流操作技能、虚心求教以争取同事之间的合作提高自身的劳动技能

第七条

本公司员工因过失或故意使公司遭受损失时应负赔偿职责

第八条

管理部门的每日上下班时间可依季节的变化事先制定公告实行业务部门每日工作时间应视业务需要制定为一班制或多班轮值制如采用昼夜轮班制所有班次务必一星期或15天调整一次

第九条：上下班应亲自签到或打卡不得委托他人代签或代打如有代签或代打状况发生双方均以旷工论处

第十条

员工应严格按要求出勤

第十一条

本公司每日工作时间定为8小时如因工作需要可依照政府有关规定延长工作时间至10小时所延长时数为加班

第九条：每日下班后员工务必打扫拖洒本岗位的卫生职责区，经由车间管理人员检查后方可下班。

第十四条

旷工1天扣发当日薪水不足1天照每一天8小时比例以小时为单位扣发

第十五条：第九条一二款规定请病事假的日数系自每一从业人员报到之日起届满1年计算全年均未请病事假者每年给予一个月的不请假奖金每请假一天即扣发该项奖金一天请病事假逾30天者不发该项奖金

第十六条：本公司人员服务满一年者可依下列规定给予个性休假：

1.工作满1年以上未满3年者每年7日

2.工作满3年以上未满5年者每年10日

3.工作满5年以上未满10年者每年14日

4.工作满10年以上者每满1年加给一日但休假总数不得超过30日

第十七条：个性休假应在不妨碍工作的范围内由各部门就业务状况排定每人轮流休假日期后施行如因工作需要应随时令其销假工作等工作完毕公务较闲时补足其应休假期但如确因工作需要至年终无法休假者可按未休日数计发其与薪水相同的奖金

二、

员工着装管理规定

第一条：为树立和持续公司良好的社会形象进一步规范管理本公司员工应按本规定的要求着装

第二条：员工在上班时间内要注意仪容仪表总体要求是得体大方整洁

第三条：男职员的着装要求夏天穿衬衣系领带穿衬衣时不得挽起袖子或不系袖扣穿西装时要佩戴公司徽标不准穿皮鞋以外的其他鞋类包括皮凉鞋

第四条：女职员上班不得穿牛仔服运动服超短裙低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服并一律穿肉色丝袜

第五条：女职员上班务必佩戴公司徽标男职员穿西装时要求戴公司徽标公司徽标应佩戴在左胸前适当位置上

第六条：部门副经理以上的员工办公室必须要备有西服以便外出活动或重要业务洽谈时穿用

第七条：员工上班应注意将头发梳理整齐男职员发但是耳并一般不准留胡子女职员上班提倡化淡妆金银或其他饰物的佩戴应得当

第八条：员工违反本规定的除通报批评外每次罚款50元一个月连续违反次以上的扣发当月奖金

第九条：各部门各级负责人应认真配合督促属下员工遵守本规定一月累计员工违反本规定人次超过3人次或该部室员工总数20%的该负责人亦应罚100元

三、员工识别证使用准则

第一条：为配合人事管理需要增进员工互相了解由人事单位制发员工识别证

第二条：员工识别证为员工出入办公处所及厂区识别之用不得作为其他身份之证明

第三条：员工出入办公处所及厂区或在办公室处所及厂区范围内应按规定配带识别证以资识别

第四条：员工出入办公处所及厂区未按规定配带识别证者禁止出入

第五条：员工识别证应配带于左胸前口袋位置

第六条：员工识别证不得转借他人

第七条：员工于离职时应将识别证交还人事单位注销

第八条：员工识别证如有遗失应交附工本费5元向人事单位申请补发

第九条：违犯本准则者依其情节轻重签请总经理议处

第十条：本准则未尽规定事项悉以本公司人事管理规则办理

第十一条：本准则自签请总经理核准后公布施行

四、公司员工礼仪守则

(一)公司内应有的礼仪

第一条：职员务必仪表端庄整洁具体要求是

1.头发：职员头发要经常清洗持续清洁男性职员头发不宜太长

2.胡子：胡子不能太长应经常修剪

3.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

4.口腔：持续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：无论是什么色彩衬衫的领子与袖口不得有污秽

2.领带：外出前或要在众人面前出现时应佩戴领带并注意与西装衬衫色彩相配领带不得肮脏破损或歪斜松弛

3.鞋子应持续清洁如有破损应及时修补不得穿带钉子的鞋

4.女性职员要持续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臃肿的服装

第三条：在公司内职员应持续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450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准机会而且要说对不起打断您们的谈话

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之后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

(二)日常业务中的礼仪

第四条：正确使用公司的物品和设备提高工作效率

1.公司的物品不能野蛮对待挪为私用

2.及时清理整理账簿和文件对墨水瓶印章盒等盖子使用后及时关掉

3.借用他人或公司的东西使用后及时送还或归放原处

4.工作台上不能摆放与工作无关的物品

5.公司内以职务称呼上司同事客户间以先生小姐等相称

6.未经同意不得随意翻看同事的文件资料等

第五条：正确迅速谨慎地打接电话

1.电话来时听到铃响至少在第二声铃响前取下话筒通话时先问候并自报公司部门对方讲述时要留心听并记下要点未听清时及时告诉对方结束时礼貌道别待对方切断电话自己再放话筒

2.通话简明扼要不得在电话中聊天

3.对不指名的电话决定自己不能处理时可坦白告诉对方并立刻将电话交给能够处理的人在转交前应先把对方所谈资料简明扼要告诉接收人

4.工作时间内不得打私人电话

(三)和客户的业务礼仪

第六条：接待工作及其要求

1.在规定的接待时间内不缺席

2.有客户来访立刻起来接待并让座

3.来客多时以序进行不能先接待熟悉客户

4.对事前已通知来的客户要表示欢迎

5.应记住常来的客户

6.接待客户时应主动热情大方微笑服务

第七条：介绍和被介绍的方式和方法

1.无论是何种形式关系目的和方法的介绍就应对介绍负责

2.直接见面介绍的场合下应先把地位低者介绍给地位高者若难以决定可把年轻的介绍给年长的在自己公司和其他公司的关系上可把本公司的人介绍给别的公司的人

3.把一个人介绍给很多人时应先介绍其中地位最高的或酌情而定

4.男女间的介绍应先把男性介绍给女性男女地位年龄有很大差别时若女性年轻可先把女性介绍给男性

第八条：名片的理解和保管

1.名片应先递给长辈或上级

2.把自己的名片递出时应把文字向着对方双手拿出一边递交一边清楚说出自己的姓名

3.接对方的名片时应双手去接拿到手后要立刻看正确记住对方姓名后将名片收起如遇对方姓名有难认的文字立刻询问

4.对收到的名片妥善保管以便检索

五、人员晋升管理办法

第一条：为了提高员工的业务知识及技能选拔优秀人才激发员工的工作热情特制定本晋升管理办法

第二条：晋升较高职位依据以下因素：

1.具备较高职位的技能

2.相关工作经验和资历

3.在职工作表现与操行

4.完成职位所需要的有关训练课程

5.具备较好的适应性和潜力

第三条：职位空缺时首先思考内部人员在没有适宜人选时思考外部招聘

第四条：员工晋升分定期和不定期两种形式

1.定期：每年χ月和χ月根据考核评分办法另行规定组织运营状况统一实施晋升计划

2.不定期：员工在年度进行中对组织有特殊贡献表现优异的员工随时予以提升

3.试用人员成绩卓越者由试用单位推荐晋升

第五条：晋升操作程序

1.人事部门依据组织政策于每年规定的期间内依据考核资料协调各部门主管提出的晋升推荐名单呈请核定不定期者另行规定

2.凡经核定的晋升人员人事部门以人事通报形式发布晋升者则以书面形式个别通知

第六条：晋升核定权限

1.副董事长个性助理与总经理由董事长核定

2.各部门主管由总经理以上人员提议并呈董事长核定

3.各部门主管以下各级人员由各一级单位主管提议呈总经理以上人员核定报董事长复核

4.普通员工由各级单位主管核定报总经理以上人员复核并通知财务部门与人事部门

第七条：各级职员接到调职通知后应在指定日期内办妥移交手续就任新职

第八条：凡因晋升变动职务其薪酬由晋升之日起重新核定

第九条：员工年度内受处罚未抵消者次年不能晋升职位

第十条：本办法于20χχ年χ月χ日正式生效

六、公司辞退与辞职管理规定

(一)总则

第一条：为加强本公司劳动纪律提高员工队伍素质增强公司活力促进本公司的发展特制定本条例

第二条：公司对违纪员工经劝告教育警告不改者有辞退的权力

第三条：公司员工如因工作不适工作不满意等原因有辞职的权力

(二)辞退管理

第四条：公司对有下列行为之一者给予辞退：

1.一年内记过3次者

2.连续旷工3日或全年累计超过6日者

3.营私舞弊挪用公款收受贿赂者

4.工作疏忽贻误要务致使企业蒙受重大损失者

5.违抗命令或擅离职守情节重大者

6.聚众罢工怠工造谣生事破坏正常的工作与生产秩序者

7.仿效领导签字盗用印信或涂改公司文件者

8.因破坏窃取毁弃隐匿公司设施资材制品及文书等行为致使公司业务遭受损失者

9.品行不端行为不检屡劝不改者

10.擅自离职为其他单位工作者

11.违背国家法令或公司规章情节严重者

12.泄漏业务上的秘密情节严重者

13.办事不力疏忽职守且有具体事实情节重大者

14.精神或机能发生障碍或身体虚弱衰老残废等经本公司认为不能再从事工作者或因员工对所从事工作虽无过失但不能胜任者

15.为个人利益伪造证件冒领各项费用者

16.年终考核成绩不及格经考察试用仍不合格者

17.因公司业务紧缩须减少一部分员工时

18.工作时期因受刑事处分而经法院判刑确定者

19.员工在试用期内经发现不贴合录用条件者

20.由于其他类似原因或业务上之必要者

第五条：本公司按第四条规定辞退员工时务必事前通告其本人并由其直属主管向员工出具员工辞退通知书其预告期依据下列规定：

1.连续工作3个月以上未满1年者10日前告之

2.连续工作1年以上未满3年者20日前告之

3.连续工作3年以上者20日前告之

第六条：辞退员工时务必由其直属主管向人事部门索取员工辞退证明书并按规定填妥后持证明书向公司有关部门办理签证再送人事部门审核

第七条：被辞退员工要及时办理移交手续填写移交清单

第八条：被辞退的员工对辞退处理不服的能够在收到辞退证明书之日起的15日之内向劳动争议仲裁部门提出申诉对仲裁的不服的能够向人民法院上诉

第九条：被辞退员工如果无理取闹纠缠领导影响本公司正常生产工作秩序的本公司将提请公安部门按照治安管理处罚条例的有关规定处理

第十条：人事部门在辞退员工后应及时登记人员调整登记表

第十一条：本公司下属各分部发展部辞退员工务必经由公司人事处人事副总裁审核批准方可执行

(三)辞职管理

第十二条：本公司员工因故辞职时应首先向人事部门索取辞职申请书填写后交上级主管签发意见再送交人事部门审核

第十三条：公司员工无论经何种理由提出辞职申请自提出之日起仍须在原工作岗位继续工作1个月

第十四条：员工辞职申请被核准后在离开公司前应向人事部门索要移交清单办理移交手续

第十五条：员工辞职申请被核准后人事部门应向其发出辞职通知书并及时填写人员调整登记表

(四)附则

第十六条：公司员工辞退辞职手续未按规定程序办理的公司相关部门将视其状况按有关规定作适当处理

第十七条：本条例的修改解释权归公司人事处所有

第十八条：本条例自颁布之日起施行

八、员工离职处理规定

第一条：本公司员工不论何种原因离职悉依本规定办理

第二条：员工离职区分

1.自请辞职

2.职务调动离职

3.退休离职

4.解雇离职

5.其他原因离职

第三条：自请辞职者如平时工作成绩优良应由单位高级主管加以疏导挽留如其去意仍坚可办停薪留职但不发离职证件目的仍希再返公司效力

第四条：离职手续

1.员工离职由单位直属主管向人事单位索取员工离职通知单(如附件一)按规定填妥后持单向单列各单位办理签证再送人事单位审核

2.职员以上人员离职时应向人事单位索要移交清册3份(如附件二)按移交册资料规定详加填入移交清册办妥移交手续后1份存原单位1份离职人保存1份随同离职通知单及工作时间卡一并交人事单位呈转核定移交清册并移送稽核室存查

第五条：移交手续

1.工作移交：原有职务上保管及办理中的账册文件(包括公司章则技术资料图样)等均应列入移交清册并移交指定的接替人员或有关单位并应将已办而未结案的事项交待清楚(章则技术资料图样等类应交保管资料单位签收)

2.事务移交

(1)原领的工作服交还总务科(1年以上的免)

(2)原领的工具文具(消耗性的免)交还总务科或有关单位

(3)上项交还物品不必列入移交清册由接收单位经办人在离职单上签证即可

3.移交期限5天内办妥

第六条：离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收如未定接收人时应临时指定人员先行接收保管俟人选确定后再转交如无人可派时暂由其主管自行接收

第七条：各员工所列移交清册应由直属主管详加审查不合之处应饬更正如离职人员正式离职后再发现财物资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的应由该单位主管负责追索

第八条：离职手续办妥后始准填发离职证明

第九条：本规定呈奉总经理核定后实施修订时亦同

十四、员工离职处理细则

(计算机应用与开发股份有限公司各级人员移交办法)

第一条：本办法是依据人事管理规则第ⅹ条的规定制定

第二条：本公司职员经解职或调职时应办理移交除另有规定外悉依本办法办理

第三条：本公司职员的移交分下列级别

1.主管人员指部经理室主任科股长

2.经管人员指直接经管某种财务或某种事务的人员

第四条：移交事项规定如下

1.造具移交清册或报告书(格式另定)

2.缴还所领用或保管的公用物品(簿册书类图表文具印章轮锁等)

3.应办未办及已办未结各案应交代清楚

4.其他应专案移交事项

第五条：主管人员的移交清册应由各该层次人员或经管人员编造经管人员移交清册应自行编造并均由各有关人员加盖印章做成3份1份送人事科另2份分别由移交人接管人留存

第六条：移交清册应合订1册移交人接管人监交人应分别签名盖章监交人在科由主管科长部科长以上人员由经理经理协理由副总经理或派专人办理

第七条：各级人员移交应亲自办理倘是调任或重病或其他个性原因不能亲自办理时可委托有关人员代为办理对所有一切职责仍由原移交人员负责

第八条：前任人员在规定或核准移交期限届满未将移交表册凑齐致使后任无法接收或短交遗漏事项经通知仍不依限补交者应由后任会同监交人员呈报以逾期不移交或移交不清论徇情不报的并予议处

第九条：后任核对或盘查交案发现亏短舞弊时应会同监交人员或单独揭报上峰倘有隐匿并予议处外应与前任负连带赔偿的职责

第十条：本办法经董事长核准后施行修改时亦

**企业员工拓展训练个人心得体会简短六**

1、该同事工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用，专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益。

2、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在的时候没有后顾之忧；工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样；能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象

3、你相信“人若有志，就不会在半坡停止。”就工作的阶段性而言，你处在初中的半山腰；就你进步的阶段而言，你也处在半山腰，这座右铭包含了你对自己的鼓励，希望你能真正好处上的做到勇往直前！

4、该同志工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

5、工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改善自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

6、“哪怕我是一颗小星星，我也要让它闪光发亮！”为此，你默默地努力凝聚力量。也许，那句“原谅自己就是堕落的开始”让我有找到了知音的感觉，特希望你能一向考最优秀的成绩。希望今后在工作能更大胆地表现自己，多思考，相信，成功的花朵在汗水的浇灌中会更加鲜艳。

7、该同事拥有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益

8、不怕苦不怕累，对工作兢兢业业，在春节期间一个人做凉菜，每一天所有工作一个人完成，在质量和速度上都有保证，天天加班加点，连中午都不休息，从来不在领导面前说不。

9、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

10、同学工作努力，能按师傅要求去工作，尊敬师长，一年来技术理论水平及操作技能均有提高，希望今后更加努力成为一个合格的建设人才。

11、该同志谦虚谨慎，勤奋好学。能够积极主动地学习政治、业务知识，勤于钻研，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

12、该员工温柔和顺，工作兢兢业业。在岗位上，凡事起带头作用，在帮忙同事和培养新人上，都能以身做则。工作态度诚恳有上进心，能坚持原则。在目标的实现上，有不屈不挠的毅力和耐力。该员工还能从顾全大局出发，谦虚忍让，继承了中华民族优良的传统美德。

13、工作态度端正，业绩比较突出。

14、该同事工作作风具有大局意识和组织观念，凡事以工作为重，不计个人得失，全心全意为我局服务，严格遵守各项工作制度。具有敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，讲求效率。认真遵守廉洁自律的有关规定，品行端正，廉洁奉公。

15、该员工平时工作仔细认真负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有用心向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

16、该同事工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

17、该同志工作认真负责，责任心强，能按时高质量地完成本职工作，能主动协助其他同事，带领新同事迅速适应新岗位；在日常生活中，能与其他同事团结互爱，互助进取；积极参加中心组织的各项文体活动，在同事中树立了较高的威信。希望新的一年再接再厉，工作迈上新台阶。

18、勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长；工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果；悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作；能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长；能在业余时间精专业务知识，提高工作能力；悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

19、你喜欢宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。看到你很用心很执著地工作，点点滴滴，总是那么感动。希望能带给你更大的信心继续坚持！

20、同志待人诚恳，作风朴实。该学生严格遵守我单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

**企业员工拓展训练个人心得体会简短七**

本合同由\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司(以下简称公司)与\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司工会(以下简称工会)签订。

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》、《中华人民共和国中外合资经营企业劳动管理规定》和有关法律、法规，双方签订本合同，用以明确和调整双方合作共事的权利和义务的关系。

第二条 工会代表中方职工(以下称简职工)整体的利益，依据本合同的原则，指导职工正确处理和公司的劳动关系，并监督和调整这种关系。

公司用以和职工个人确定劳动关系的合同，不得与本合同相悖。

第三条 本合同是双方为促进公司发展，尊重和调动职工积极性应遵守的共同准则。

双方在有关法律、法规范围内，遵守不低于有关职工就业、劳动报酬、劳动保险、劳动保护、生活福利、退休养老和各种节假日等方面的规定，并努力提供尽可能高的水平和标准。

第四条 公司尊重工会维护和代表职工利益的权利。公司制订各项涉及职工切身利益的规章制度，均应符合本合同的原则并应有工会代表参加，听取工会意见，取得工会合作。

工会有义务支持公司的生产、经营和管理，支持公司的合法权益，教育职工认真履行劳动合同，遵守劳动纪律和公司各项规章制度，努力完成生产、工作任务，促进公司发展。工会主席或其代表依法列席公司董事会会议(包括预备会议)。

第二章 职工聘用

第五条 公司根据生产经营情况，本着择优录用的原则，有权招聘职工。

公司招工计划及实施情况应向工会通报。

第六条 公司分别与职工签订个人劳动合同。在签订个人劳动合同之前，工会和公司应指导职工明确履行合同的权利和义务及违约责任的处理。工会有权监督个人劳动合同执行情况。

第七条 公司制度和修改个人劳动合同标准文本，应听取工会意见。

第八条 因履行个人劳动合同而发生的劳动争议，按劳动争议调解程序处理。

第三章 工作日制度

第九条 公司根据生产经营情况，以不超过政府规定的标准，实行本公司工作日制度。

第十条 公司有责任不断改善生产管理，严格控制延长职工的工作时间，尽可能避免或减少加班加点。

长时间或长期加班加点以及在公休节假日大范围加班时，应征得同级工会同意，并给职工另发加班加点工资，其待遇应高于正常工资水平。

严重有损职工身体健康或人身安全的加班，工会有权支持职工拒绝执行。

第十一条 在夏季高温时期和其他特殊情况下，工会可以建议公司减少工作时间。

第十二条 公司执行政府规定的各类节假日制度。

公司在制订本公司休假制度时，应听取工会意见。

第四章 工资和津贴

第十三条 公司根据按劳分配的原则和实际需要，确定本公司工资制度，并发放各类专项津贴。

第十四条 工会在每年3月份根据生活物价指数和劳动力资源状况变动等因素，向公司提出本年工资要求。

董事会在讨论此类问题时，应有工会代表参加。

公司根据董事会的工资决议，提出分配方案。

第十五条 公司工资分配制度(工资标准、工资分配形式、工资发放办法)的制定和变更，由公司决定。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！