# 最新公司员工的离职报告简短(8篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-02-03

*最新公司员工的离职报告简短一您好！首先感谢公司两年对我的培养，感谢哥哥对我的支持与厚爱，感谢《xxx》的所有兄弟姐妹给我工作上的关爱。今年x月x号正是我工作满两年，两年时间内通过在市场上的锻炼成长了不少，真的感谢公司给我的机会。然而由于上学...*

**最新公司员工的离职报告简短一**

您好！

首先感谢公司两年对我的培养，感谢哥哥对我的支持与厚爱，感谢《xxx》的所有兄弟姐妹给我工作上的关爱。

今年x月x号正是我工作满两年，两年时间内通过在市场上的锻炼成长了不少，真的感谢公司给我的机会。然而由于上学比较晚，我自己已经比同龄人慢了一个节拍，因此总想去发现有更好的机会实现自己的人生目标。之所以坚持到现在，是因为我想为公司服务满两年后再去重新寻找自己的梦想。而现在正有一个机会等待着我去实现，因此我不能再错过幸运之神给我的安排。

如果说为什么我要离开公司，我想大部分是我自己的原因，经过今年近半年时间的反思，我不能再继续浪费自己的青春，也不能去消耗公司的资源。因此从今年初就想在这不多的时间内写出一些自己满意的文章，不管别人怎么看待，但是今年我确实一直在努力，我不想虚度年华。

之所以写给您辞职报告，是因为我怕我们之间避免不了一场争吵，以您的脾气和我的性格，我想只能用这种方式和您沟通，在我走之前需要两件事和您沟通。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**最新公司员工的离职报告简短二**

尊敬的领导：

我很遗憾自身在这个时候向公司正式提出辞职。

我自20\_\_年\_\_月\_\_日进入\_\_\_股份有限公司，20\_\_年\_\_月\_\_日调入到筹备组，到现在已经有半年了，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自身从一个学生到社会人的转变。

公司的过去半年里，利用公司给予良好学习和锻炼时间，学习了一些新的东西来充实了自身，并增加自身的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢!今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过这阵的思考，我觉得离我所追求的目标越来越远。人如果没有追求，他的生活很乏味，相信公司领导会给予谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自身都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目顺利推进创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里!

此致

敬礼!

申请人：

**最新公司员工的离职报告简短三**

第一条、本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《劳动法》制定本手册。

第二条、本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条、本手册之专有名称如下：

一、公司---即指\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司；

二、经营管理者---指的是公司主管级以上人员；

三、员工---每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者；

四、职务、工作---员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；

五、职务行为---指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为；

六、工资---员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内；

七、惩罚---触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；

八、奖励---对在公司工作上有特殊表现所得之代价；

九、申戒、警告---员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；

十、小过、大过---员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；

十一、厂牌---员工身份之证明卡；

十二、公假---依政府法令及公司规定应给公假者；

十三、公出---员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司（厂）办理公务；

十四、出差――员工因公务需要前往深圳市以外地区者。

第四条、一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第五条、本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条、凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者（未满16岁的男女青年）；

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；

四、经查学历和工作履历不实者；

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条、应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；

二、向行政人事部提供有关证件；

三、依需要作智力或针对性专业知识之测验；

四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；

五、验证有关证件及工作履历；

六、呈总经理批准录用；

七、资料转回行政人事部备案。

第八条、应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

一、居民身份证；

二、学历证明正本（影印后退还）；

三、职称证（有职称者）；

四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；

五、体检表或身体健康证明表；

六、最近三个月内正面半身1寸照片四张；

七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；

八、其他经指定应缴之文件。

第九条、本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、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和规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条、经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特许者在到职后两星期内）办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

一、中国国藉、有固定处所和正式职业，20岁以上公民；

二、经本公司认为有资格者。

第十一条、被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

一、侵占或亏空公款（物）者；

二、不法毁损公物者；

三、不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；

四、不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；

五、离职时移交不清者。

第十二条、行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条、被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条、人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条、工作调动

一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第十六条、出勤时间

一、每日正常之工作时间8小时，每周工作44小时；

周一至周五9：00-12：3013：30-18：00；

周六9：00-13：00；

二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定。

第十七条、打卡

一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡；

二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条、忘打卡

一、员工于规定时间上（下）班忘打卡者（包括加班），不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理；

二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分；

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条、迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间后5分钟至30分钟始上班者视为迟到；

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过3日，或全年累计旷工超过5天的。公司可不经预告，给予开除；

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条、出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间中开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条、公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入厂者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出；

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第二十二条、本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十三条、工资结构

一、基本薪资：依深圳物价状况及公司实际予以核定给付；

二、生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；

三、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；

四、职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；

五、特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十四条、公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

一、工工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资；

二、公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象为岗位工作中成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；公司认为应奖励的其他人员；

三、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资；

四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十五条、试用期内员工离职情况的工资给付规定

一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

1、办公室职员等员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用,不予给付；

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满3天而自行辞职的，工资抵培训费用,不予给付。

第二十六条、每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利,且不容侵犯。

第二十七条、员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十八条、有按员工手册规定休息与休假之权利。

第二十九条、有参加公司组织之民主管理权利。

第三十条、有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十一条、有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十二条、有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十三条、对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

第三十四条、对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第三十五条、员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴厂牌；

四、厂牌应妥善保管，遗失时，应即附照片一张，连同工本费20元，送行政人事部门补发新证，不得借用或使用他人厂牌；损坏时，应至行政人事部门以旧换新；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、员工之住址；

2、家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）；

3、女员工的妊娠、预产期；

4、通讯电话和紧急时间联系人。

第三十六条、员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、厂牌、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十七条、员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十八条、员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第三十九条、员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第四十条、保密义务

一、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件；

二、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据；

三、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第四十一条、为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第四十二条、外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》,明确双方权利义务和相应服务期。

第四十三条、培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

一、公司以为员工提供可持续发展的机会和空间为责任。在公司，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到公司适时提供的训练和发展机会；

二、在公司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。如：员工将学到怎样善用时间；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知识；员工的经验将是基层迈向更高职位的起点；员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第四十四条、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

第四十五条、合同签订、续订、变更和解除：

一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签订劳动合同；

二、对于有固定期限的劳动合同，公司与员工双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前三十日内重新订立劳动合同；

三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同；

四、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

1、在试用期内被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：

1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成一致协议的；

4、公司经营困难发生经济性裁员的。

六、员工解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第四十六条、完备离职手续

一、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

1、处理工作交接事宜；

2、按《离职表》要求办理离职手续；

3、交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续；

5、报销公司账目，归还公司欠款；离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应责任；

6、员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用；

7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理；

8、重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计；

9、辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第四十七条、纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动仲裁机构申诉。

第四十八、劳动保险：

一、本公司员工参加劳动保险，均按国家与本地区之规定办理；

二、医疗保险及工伤保险：按本地区规定办理；

三、本公司根据需要为员工购买商业保险。

第四十九条、劳动保护

一、本公司员工应重视安全管理规则及安全操作规程并提升操作技术水平，积极参与安全教育及技术培训；

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备；

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻；

四、不得在禁烟区吸烟或引火；

五、厂区失火时，全体员工有义务协助投入救火工作；

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查；

七、公司有权禁止或解雇患有传染病之员工参与工作，每位员工对同事间知悉有传染病者，均有义务呈报行政人事部门处理，以确保多数员工安全；

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间提出书面事故调查报告。

第五十条、本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

第五十一条、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

第五十二条、本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

**最新公司员工的离职报告简短四**

分公司领导：

因个人职业选择的原因，我现在请求辞去在人保财险××支公司的职位。公司的企业文化感化了我，我对公司是深有感情的。

来到人保公司两年了，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我在即将离去之际作，开心的学习。我要感谢人保公司两年来对我的培养，从试用到转正，公司给予了我成长的机会和学习发展的平台。

各级领导和同事对我的指导、关心和帮助，将使我受益终身。在工作中我不断得到了张经理、汪经理以及各位部门经理的的教导与点拨、指点与帮助；在参加监护人责任险、学幼险承保时，团队合作中得到同事的帮助与协同；这些都使我受益匪浅。而工作之余同事之间亲密友好的关系，则使我终身难忘。

我从xx年进入公司，正是××支公司经营最困难的时候，我亲身经历了公司摆脱被动不利局面、走上发展的正轨的全过程，同时我也为能在这样一个英明果断的领导班子和团结协作的同事而感觉到骄傲。

我已决定离开公司，希望我的离去不会给公司带来任何不便；对分公司各位领导、张经理的赏识与信任，我将终抱感激之情。

一、遵守法律法规、遵守保险职业道德规范。

二、保守人保公司商业秘密及各项管理。

请接受我的离职请求。

离职人：

20xx年xx月xx日

**最新公司员工的离职报告简短五**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入xx商场之后，由于您对我的关心、指导和信任，我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在商场的工作，我学到了很多商场方面的知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。由于我自身经验的不足，近期的工作让我觉得力不从心。

为此，我进行了长时间的思考，觉得公司目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致。为了不因为我个人的原因而影响公司的销售业绩，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。

我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。我会在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在商场的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是xx商场的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝商场领导和所有同事身体健康、工作顺利!

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

辞职申请人：xxx

20xx年x月x日

**最新公司员工的离职报告简短六**

敬爱的领导：

您好！

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向公司提出辞职要求。

首先，在贵公司工作的这五个月以来，我收获良多，在领导以及同事的帮助下使我学到了很多在其他地方学不到的知识，开阔了眼界，增长了阅历。

其次，公司的工作气氛很好，同事们工作都很努力，领导也很体谅下属。使我在公司感受到了家的温暖。

无奈之下提出辞职，客观原因是我想发展自己的特长，让我学有所用，我想接下来的时间好好在家看书学习，到年末要参加各种考试，加强我自身的能力员工范例员工辞职信范例。除了客观原因外，主观原因则是我觉得自己的能力有限，有时候顾前就顾不了后，因此给公司造成的诸多不便还请谅解。也许是天资愚钝，我对于公司的工作操作方式很难跟上节奏，因此为了不再给领导添加负担与麻烦、拖同事们的后腿，我特此提出辞职。最后，祝公司生意兴隆，发展越来越好，也祝愿领导和同事们身体康健。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**最新公司员工的离职报告简短七**

公司员工承诺书

为了更好的树立公司对外形象，更好地打造公司的品牌，本人承诺对职责范围内的廉洁建设和反腐-败工作全面负起责任。按照责任制的要求，把加强廉洁建设和反腐-败工作纳入劳务工作的重要议事日程，使廉洁建设与企业经营建设和企业文化建设相互促进，共同进步。本人承诺具体如下：

1. 认真学习国家法律、法规以及公司相关规章制度，学习公司管理人员相关廉洁从业守则，做一名懂管理、守规则的合格员工。要处处把自己的形象和公司形象视为一体，牢记公司的规章制度，不损害公司形象。

2. 认真参加各类廉洁建设教育和作风建设教育的学习活动，在工作岗位上加强道德修养，树立正确的权利观、利益观，虚心听取各方意见，及时改进。坚持个人重大事项报告等制度，自觉向公司汇报个人廉洁从业工作的情况，自觉接受监督

3. 不从部门保护主义、小团体及个人利益出发，有令不行，有禁不止。

4. 洁身自爱，严以律己，不以自身工作职位为资源，为获取个人利益而损害公司利益。

5. 在和往来单位有业务接触时，不依业务之便，“吃、拿、卡、要”，提取回扣，有损公司的利益和形象;不用公-款向上级和下属派送“红包”，不收受此类“红包”。一但发现，自愿按照公司的规章制度，接受公司的严格处理，直至开除。

6. 加强对自己的家庭成员的管教，不利用自己职权上的一些影响和职务上的一些便利为自己的配偶、子女及亲戚朋友提供便利和优惠条件。

7. 在和外界单位往来时，要坚守公司的利益，树立公司的形象。不得以任何方式向兄弟单位提出任何方式的非公司意思的要求，非正常的推销、介绍业务，笼络项目等。

8. 不以任何理由，违背公司的意愿，刁难来往单位的人员，推诿办事的效率，损害公司形象。

9. 出差办事，回来要及时述职，如实地报销开支，不得弄虚作假。不索取或接受礼金和各种有价证券及各种形式物品，无法拒收的，应按规定上缴。

10. 对公司资源的使用以节约、适度为原则，少开支、多办事。一但发现弄虚作假，开大开支的，自愿接受公司严格处罚，开支自负，公司可直接开除。

11. 认真按财务管理、物资采购、基本建设的各项管理规章制度及操作规程办事。认真履行岗位职责，遵守职业道德，绝不以权谋私，不做有损公司利益和形象的事情。

12. 不违反规定驾驶和使用公车。

13. 不参与任何形式的封建迷信、赌博等活动。

14. 生活中严格遵守公司廉洁建设各项禁令和作风建设的各项规定，遵守公司的各项规章制度。做到不在工作日午餐饮酒，不在工作时间内上网聊天、购物、看电影、刷微博、炒股和玩游戏等与工作无关的事情。

15. 自愿与公司全体同仁一起互相监督、互相支持，共同坚守廉洁思想，共同保持良好的廉洁行为。

以上承诺接受公司和广大员工的监督。本人如违反承诺，自愿承担违诺责任和法律后果。

承诺人(签名)： 工作单位(部门)：

职务： 年 月 日

承诺人所在单位(部门)负责人审核(签字)

年 月 日

**最新公司员工的离职报告简短八**

尊敬的xx保险公司领导：

您好！

来到xx保险公司也四年多了，20xx年正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。

有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦。入公司工作四年的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事，对于公司的照顾表示真心的感谢！

在这里我能开心的工作，开心的学习。然而人总是要面对现实的，自己的兴趣是什么，自己喜欢什么，自己适合做什么，这一连串的问号一直让我沮丧，也让我萌发了辞职的念头，并且让我确定了这个念头。或许只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。从小到大一直过得很顺，这曾让我骄傲，如今却让自己深深得痛苦，不能自拔，也许人真的要学会慢慢长大。

目前劳动合同已临近到期，因此我申请提前终止劳动合同，请领导给予批准，并请给予办理养老金、劳动保险以及其他相关工作等事宜。

离开这个公司，离开这些曾经同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

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！