# 2025年公司员工出差管理制度

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-14

*20\_年公司员工出差管理制度一您好，打扰，这应该是我第一次，或许也是最后一次和您进行书面交流。并借此向您提出辞职。不可否认，锦丹公司是一个发展潜力很大的公司。如果非要问我辞职的理由，我只能解释为每一个人的价值观和生活方式以及追求都不同，所想...*

**20\_年公司员工出差管理制度一**

您好，打扰，这应该是我第一次，或许也是最后一次和您进行书面交流。并借此向您提出辞职。

不可否认，锦丹公司是一个发展潜力很大的公司。如果非要问我辞职的理由，我只能解释为每一个人的价值观和生活方式以及追求都不同，所想走的路也不同。

在一个地方生活太久，很容易的就会迷失了自己；在同一个岗位工作太久，很容易的就会感觉到厌倦，特别在自己的付出没有得到认可的时候。离开锦丹，也许到后面我未必能找到更好的工作，会经受更多的挫折，但我不觉遗憾，我便愿意去折腾。

只要每天早上睁开眼，人是欣喜的，甚至连内心都盈满着力量，便觉我的生命有意义。

而锦丹复杂的人际关系，始终是我不能应付也习惯不了的。在锦丹的时间越长，对锦丹的了解就越深，那些可观的发展前景对员工的诱惑固然很大，但很多现象也是让人望而止步的。我不是圣人，所以我做不到淡定。

所以经过这段时间的冷静思考，我决定向公司提出辞职。并感谢锦丹提供给我的这个为企业效力的机会和施展个人能力的空间。当然，无论我到哪里，我都会尽力做力所能及的事情，因为我为我曾经是锦丹的员工而骄傲过。最后，诚恳地说声：对不起！也衷心地祝愿锦丹力挫群芳，永往直前！

此致敬礼，顺颂商祺。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**20\_年公司员工出差管理制度二**

尊敬的领导：

我公司xx因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的表现和能力郑重推荐如下：

xxxx年于xx大学xx专业本科毕业，于xx年到我公司工作，先后在xx部门担任职务。

xx自进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻研进取，工作成绩优异，具有较强的政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

xx有丰富基层工作经验，长期从事专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼，xx已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为xx的原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

此致

敬礼！

推荐人：xxx

20xx年xx月xx日

**20\_年公司员工出差管理制度三**

尊敬的公司领导：

他没有轰轰烈烈的事，他没有创造惊天动地的业绩，他只是认认真真、踏踏实实地履行着自己的责任，普通的不能再普通，就像一滴水珠默默无闻加入大海的\'容量，又像一棵小草给大地增添了无限生机。他就是城固县医院项目部的施工员xx。

在工作中他能够严格要求自己，始终坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业的做事，老老实实的做人，较好得完成了本职各项工作任务。

在人生的道路上，每一个人都在用自己的足迹书写着自己的历史，在市场经济浪潮汹涌澎湃的今天，许多人正在以无私的工作态度和忘我的敬业精神在自己平凡的岗位上默默无闻、无声无息地奉献着，他虽然没有惊天动地的业绩，也没有世人皆知的荣誉，但却在自己平凡的岗位上塑造了一种不平凡的的敬业精神，为自己所从事的事业付出了满腔热枕，付出了全部真诚，就是有这样的人，做这样的事，我们的企业才会得到长足发展，这种精神和情怀更值得赞颂和弘扬。

相信xx在今后的工作中定会百尺竿头，更进一步，为长业集团的发展做出更大的贡献。

特此推荐该同志为本年度的优秀员工。

推荐人：xx

x年x月x日

**20\_年公司员工出差管理制度四**

为加强公司员工考勤管理，特制定本规定。

一、工作时间

1、 员工正常工作时间为上午8：50至12：00，下午为1：10至5：30。每周六、周日休息，因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

2、 公司职工一律实行上下班指纹打卡。

3、 所有人须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签字批准，不办理手续者，按迟到或旷工处理。

4、迟到一小时之内，8：55—9:00到公司的算迟到，以1元/分钟处罚(主管翻倍)，上班时间开始后5分钟至30分钟内到者，按迟到论处;30分钟至1小时到班者按旷工1小时论处;超过1小时者按旷工半天论处。提前15分钟以内下班者按旷工1小时论，超过15分钟提前下班者按旷工半日论。

5、 员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

6、 员工无故旷工半日者，给予一次警告处分;每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

二、事假管理方法

1、 事假应在前一日下午5时前申请，经主管查实认可并核准后方为有效，一次不得超过5天。

2、 全年累计事假不得超过14天，超时为旷工。

3、 事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于两日内提出申请，经主管或人事人员查明属实后准予补假。事后申请一月不得超过3次，超3次者则视为旷工。

4、 员工无故旷工者，除扣除未出勤时的工资外，并每次扣其该月份薪金总额1%，充为福利金。

5、 凡请事假当月累计4小时以内，计扣半天工资，超过4小时至8小时以内按一天计扣。

三、病假管理方法

1、 因病请假一天者，最迟应于请假的翌日提出申请，经主管签核后将请假申请送交人事科登记。

2、 请病假一天内者免附医师证明，但当月边续请病假一天以上或累计逾一天者必须提供当日就医的证明(必须为公立医院，私立医院无效)。

3、 全年病假累计不得超过30天，届满时因病情严重经公立医师诊断必须续疗养者，可酌给特别病假，但以3个月为限，现住院者，以1年为限。

4、 当月请病假1天者，本薪照给， 4天以内者计扣半天工资，超过4天至8天者扣一天的工资。(须有公立医院的医生证明，并经行政部门审核)

5、 不按上列规定请假者，均以旷工论。

四、员工请假核准权限

1、1-3天由直属核准。

2、4-6天由经理核准。

3、7天以上由总经理核准。

五、工作中外出管理方法

1、 上班中因事外出者，需填写出门申请单，经本部门负责人核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

2、 因病或紧急事故需外出者，外出时应先请准给假，并填具请假卡，由主管核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

3、 其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

六、员工打卡管理规定

第一条 本公司为使全体员工养成守时习惯、准时出勤，物制定本规定。

第二条 本公司员工除下列人员外，均应按规定于上下班时间打卡：

1、经总经理核准免于打卡者。

2、因故请假，经核准者。

第三条 本公司员工上下班时间规定如下：

上午：自8：50至12:00。

下午：自13:10至17：30。

第三条 员工于上班时间后打卡出勤者即为迟到，员工于下班时间前，非为公司业务上的需要擅自下班者，即为早退。

第四条上班迟到5分钟以内打卡者，为第一类迟到;上班迟到超过5分钟以后打卡者，为第二类迟到;凡一个月内，第一类迟到3次者，视同第二类迟到一次。凡一个月内第二类迟到三次者，视同旷职半天。

第五条 中午下班、上班不得一次打卡，2次打卡的时距应在30分钟以上，否则视同第二类迟到。

第六条 员工上班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，一次扣除5元。

第七条 员工属第一类迟到者，于每月底由人事单位统计，并送呈有关部门主管，作为平时考核参考资料之一。

第八条 员工下班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视为早退，上项签注必须于下次上班日上午9时前亲自呈主管签注为限。

**20\_年公司员工出差管理制度五**

尊敬的领导：

您好！

我加入公司以来无论是工作中的表现还是同事间的相处都做得不错，虽然没有在工作中取得较大成就却也能在领导的带领下较好地履行自身的职责，这段时间以来由于没能给公司创造太多效益的缘故导致我的内心感到比较愧疚，再加上我也觉得当前的工作不适合自己从而想要辞去在公司的职务。

其实由于长期没能在工作中取得进展的缘故导致我觉得对不起领导的栽培，毕竟与自己同批次进入公司的员工都具备着较强的工作能力，与之对比似乎显得自己存在着浪费公司资源的嫌疑，再加上公司用来培养员工的资源有限便更显得这方面的投入有些不值得，虽然我能够完成基本的工作任务却与自己的资历不相匹配，当比自己晚进入公司的员工都能够更好地完成工作便应当进行反思了，无论是工作能力还是态度方面的问题都应该引起重视，作为公司员工却无法在工作中为领导分忧无疑是令人惭愧的事情，长此以往不思进取的话只会在职场竞争中面临被淘汰的危机。

另一方面则是工作内容比较单调的缘故导致我已经厌倦了这种感觉，按理来说想要在单调的工作中提升自身效率是比较简单的事情，但是由于我可能在内心比较反感这种工作方式的缘故导致无法调动自身积极性，只不过我也明白这种不热爱自身工作的方式其实是不可取的，而且这种对工作毫无斗志的情绪也容易给公司的其他同事造成不良影响，严格意义上属于公司老员工的自己对待工作如此不认真的确是需要进行检讨的。

还有一点则是自己的家人希望自己工作的地点不要离家那么远，也许是以往忙于工作导致对家人关心不够的缘故导致他们也颇有微词，但当时的我还比较喜欢在公司工作从而拒绝了自己家人的提议，只不过在时间的流逝下自己对待工作的积极向似乎没有以往那么高，再加上家人也希望自己到亲戚的公司上班从而可以互相扶持，所以我在考虑再三以后觉得在公司始终没有进展的话选择辞职也是个不错的决定，只不过觉得对不住以往领导在工作中的栽培从而迟迟下不定决心罢了。

与其为了是否辞职感到烦恼还不如对领导坦诚相待并进行交流，我也相信自己在辞职报告中说明了这部分状况以后能够被领导理解，我会珍惜入职以来在公司工作的时光并用以指导下一份工作的发展。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**20\_年公司员工出差管理制度六**

尊敬的领导：

您好！很抱歉在这个时候提出离职，我想了很久，也想了很多才做出这个决定。

从我一开始进入公司，公司的领导和同事都给予了很大的帮助和支持，也感受到了公司对我个人无微不至的关怀和工作上的肯定，对此我表示诚挚的感谢。在这三个月的工作以来，有欢笑，也有泪水。但是每当遇到问题时，领导都能够及时地指点我工作方法和技巧上的不当，让我能够有效地完成工作。公司平等的人际关系，和谐的家文化和吃苦耐劳的工作作风，一度让我有着依靠的感觉，一种家的感觉。

由于自己的个人原因，不得不向公司提出离职。我也很清楚这时候离职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司的业务蒸蒸日上，大家的热情热火朝天，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的阔步发展和人员安排的合理性，稳定性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我的能力有限而造成的决策失误，我郑重向公司提出离职。我想在此时此刻，公司在人员安排上能做得更加合理和妥当。长痛不如短痛，或许这对公司对我都是一种解脱吧。在最后离开公司的这几天里，我一定会把握好自己最后一班岗，做好完整的工作交接，尽力让工作做到平衡过渡，不影响公司业务的正常进行。

离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，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。也愿公司在今后的工作中发挥优势，扬长避短，祝愿公司兴旺发达，早日能够实现公司制定的目标。

以上是我的离职报告，请领导批准。

申请人：xxx

20xx年2月18日

**20\_年公司员工出差管理制度七**

尊敬的领导：

由于我的一些个人原因，经过一段时间的慎重考虑后，我决定向公司提出辞职。

在短短一年的时间里，公司给予了我多次机会，使我在这个工作岗位上积累了一定的技术技能和工程经验。我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就和一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，同时在公司里也学会了许多工作以外的处世为人等做人的道理。所有的这些我很珍惜合肥婚庆公司也很感谢公司，因为这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和方便。另外，在和各位同事的朝夕相处的时间里，也使我对过去的、现在的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去。

今后，无论我将怎样生活，我都会永远感激公司对我的培养，各级领导和同事给我的支持和帮助。在我困难的时候，犯错的时候给我的帮助和宽容。公司是一棵参天大树，而我，只不过是树上的一片叶子。每当风起时，都有些树叶会掉落，但是，大树总是那么挺拔和伟岸。

离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，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。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，批准我的申请。

再次感谢公司，感谢各位领导!祝愿公司在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!

此致

敬礼

离职人：xxx

**20\_年公司员工出差管理制度八**

尊敬的领导：

您好!

感谢您在百忙中阅读我的辞职申请书。我是20\_\_年\_\_月\_\_号以一名安全员的身份来到我们\_\_公司的，一开始我在\_\_师父的带领下对\_\_矿区各井口做着最常规的安全隐患实地排查工作，工作还算顺利，直到后来\_\_经理重新将我调到六号井当一名炸药库管员，当时是很不情愿的，感觉就是脱离我所学专业，没有什么前途，但自己最终勉强接受，正当我拿着行李搬去六号井时，公司领导又下发通知说是不允许随意调动我们这帮刚毕业的学生，这样我又继续做安全员的工作，但是这次我们的安全工作不再像原来一样，我们开始实行三班倒，面对要上夜班以及要\_\_\_\_\_的压力，自己感觉很吃不消，于是决定辞职。\_\_副总裁得知我的情况后于是马上又调整了我的岗位，让我成为了一名技术员。

成为技术员以后，我主要做的工作是测量以及测量成果电脑上图，这个工作相对来说较为简单，我在\_\_工程师的指点下很快就上手了，这样测量工作干到了今年三月份，随后\_\_\_经理又将我调到地质组，地质工作较为难做，我们这批学生基本上没有一个是真正意义上的地质勘探专业或者水文与地质勘探专业的，仅有两个地质灾害防治技术专业的，大体和我们安全技术管理专业一致，是为安全服务的，尽管也有\_\_工程师带领，但学习真正的地质不是那么容易的，所以实际的地质工作我们并没有做多少，到目前我还是以地质工作者的身份干着测量工作。

来\_\_矿区已满一年，在公司领导精心安排下我学到了很多东西，首先是“观音岩精神”，它教会我做人的一种信念，发扬了中国人吃苦耐劳的精神。其次是做为职业人的处事道理，人与人相处并非是以香烟和物质就能获得他人的认可，更能得民心的是关怀、体贴、体谅、友善、互助，以及虔诚的交流。工作上，安全意识已根深蒂固，安全工作已有实践经验;矿山测量上初步入门;矿山地质上，了解了铅锌矿成矿的基本原因。

现在我离职主要有一下原因：首先是家人的担忧，他们不愿我一直在这个高危行业长干;作为安全专业的人来说铅锌矿对人体的危害是显而易见，尤其是对人的生殖系统，呼吸系统都有严重的影响;自己水土不服，来到矿山后，身上经常长一些怪异的疙瘩，回家后才有好转;假期短暂，与家人朋友相处的时间不够;生活环境单调、乏味，与外界沟通不方便;很多朋友同事也建议我换个岗位。

在此我申请公司相关领导为我办理离职手续。

此致

敬礼!

**20\_年公司员工出差管理制度九**

第一章 招聘和录用

1.各单位因工作需要增加用工时，依据职位说明书等填写《用工申请表》，《用工申请表》须详细填写用工岗位、现有人数、申请人数和素质要求、用工时间等，并提前提前15天经部门经理审核后，报人力资源部招聘，经部门经理审核后，报人力资源部,经总经理批准后招聘，人力资源部根据岗位的素质要求，确定是否从公司内部人事调整;否则须选择适当的方式进行外部招聘。

招聘流程: 初步判定→安排进行面谈或实际操作测试→人力资源部面试→总经理面试→录用。

2.公司解雇或辞职员工原则上不再录用。从公司辞职员工6个月以后可重新考虑其入职申请，但需原所在部门和人力资源部评定为业务素质较高、表现优秀的员工，且申请入职岗位与原岗位相同,且经用工部门、人力资源部和总经理核准后方可按正常招聘程序处理，特殊情况处理须经总经理批准。

3.为了利于公司经营发展和管理，在招聘过程中，各级招聘员工须注意协调公司及相关部门、单位的员工来源构成，不允许有某省份、地区员工过多、比例失衡的情况，严禁有任人唯亲、搞地方主义和派别的现象发生。

4.所有应聘员工在应聘时须呈交下列证明材料

(1) 填写由公司统一的招聘表格(含个人简历)。

(2) 身份证、学历证书、计生证复印件(原件备校)。

(3)应聘特殊工种的员工，必须提供有效的、由政府有关部门核发的,该工种岗位资格证书，复印件(原件备校)。

5.应聘员工在应试合格被正式录用后，须在规定期限内到人力资源部办理签到手续，超过规定期限的视作自动放弃。

6.司机、保安、会计、出纳、网管员、业务员等入职时须向公司提供户口薄原件和复印件。司机和财务员工入职时须向公司提供广州市区或番禺区户口员工的担保，并需要担保人亲笔签订担保书。

7.员工入职时须在复印件上签字确认与原件相符,并由人力资源部与原件校完后退还给当事人。每位员工均有一份档案存于人力资源部，有关该员工的工作表现、出勤率、品德行为、工作动态均有记录，是员工晋升、调资之重要依据。

8.员工在签定时，需签订《廉洁操守守则》、《员工商业秘密保密协议》,所签署的档与劳动合同具有同等法律效力。

9.员工经人力资源部进行入职培训后分配到各用工部门，为保证公平、公正，各部门不能指定要求某人到其部门工作。

10.员工试用期满考核合格者给予转正;对考核未能达标者可延长试用期或予以，试用期最长不超过六个月;员工试用期转正由人力资源部根据考核评估成绩审批.

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！