# 最新公司员工12月份工作总结(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-29

*最新公司员工12月份工作总结(推荐)一每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事...*

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)一**

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求;这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理和理性化管理的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展;企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为一个xx公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是一个xx公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系着企业的盛衰存亡。每一个xx公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位xx公司人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。公司的制度规范需要每个xx公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益(同样也是员工利益)的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长!

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造!

二、公司简介

xx公司的性质和行业属性。

公司产学研概况。

xx公司技术、销售概况。

xx公司扩大投资概况。

三、企业文化

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

四、组织架构

略

五、员工行为准则

(一)基本准则

1、公司倡导“”的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以“”为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二)职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

(1)以公司名义考察、谈判、签约;

(2)以公司名义提供担保、证明;

(3)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4)代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

(1)直接参与经营管理的;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三)业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

(1)奢华的宴请及娱乐活动;

(2)具有赌博性质的活动;

(3)邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动;(4)违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、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，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

六、员工行为规范

共同行为

1、每位公司员工都有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部根据生产经营需要制定的上班时间执行。

2、上班时，仪表以及衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

3、根据员工提供的个人资料统一制作工卡。员工在上班时间应佩戴工卡。

4、上班时间应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代;离开公司外出，应向主管说明。

5、请注意保持清洁、良好的工作环境，提高工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。

6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

礼貌待人

1、礼貌待人是对企业职工的基本要求。

2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚诚实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳;走路靠右边，遇见来客，要主动让路;遇见来客询问，要真诚接待，热情引导。

4、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。

5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清晰，表达明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

6、工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

考勤与请假

7、遵守公司的考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。

8、请假需填写请假单(请病假需附医院证明)，由部门主管签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部备案。

9、如因急事、急病或暂时无法通知单位的，应在事后及时补办请假手续。

建议与沟通

10、公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

11、公司鼓励员工相互间积极公开的沟通交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

12、如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直接上司直至公司领导投诉。公司设立董事长信箱，以接受员工的合理化建议和书面投诉。本着对当事人负责的精神，原则上不受理匿名信件。

13、作为公司的一员，员工有义务和责任主动向公司提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议。

14、请经常留意公告栏上的信息。未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

奖励和处分

15、公司积极提倡热爱公司的行为，并将对以下行为予以奖励：

(1)为公司创造显著经济效益的;

(2)为公司挽回重大经济损失的;

(3)为公司取得重大社会荣誉的;

(4)为公司改进管理取得显著成效的;

(5)建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

16、奖励分为年度特别奖和不定期奖，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金等。年度特别奖包括：

(1)董事长特别奖;

(2)管理成就奖;

(3)科技创新奖;

(4)敬业精神奖;

(5)合理化建议奖。

17、有下列过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚。

a、严重过失：

(1)盗窃公司财物，滥用或蓄意破坏公司财产;

(2)违反公司规定屡教不改;

(3)玩忽职守造成事故使公司蒙受较大的经济损失;

(4)涂改帐单，伪造帐目欺骗公司;

(5)利用工作职权，收受他人金钱或实物，造成恶劣影响或损害公司利益;

(6)严重违法乱纪受刑事处分;

(7)蓄意煽动员工闹事或怠工;

(8)盗窃同事财物;

(9)在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的机密消息。

b、重大过失：

(1)未经公司许可，在外从事兼职工作;

(2)工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性;

(3)故意填报不正确的个人资料;

(4)在工作时间内睡觉或从事私人工作;

(5)不服从上司的命令或拒绝接受工作调派;

(6)涂改请假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗公司。

c、一般过失：

(1)无故迟到、缺勤、旷工、早退;

(2)在工作时间内或当班时醉酒或行为不检，例如嬉戏，互相追逐或喧哗吵闹;

(3)在非吸烟区内吸烟，随地吐痰;

(4)对上司或同事作出不礼貌之举动;

(5)不向人力资源部报告有关个人资料的变动。

18、对三种过失，除追究经济损失外，将按照情节轻重做如下处理：

严重过失：开除或交公安机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨

再犯——开除或辞退

一般过失：初犯——口头警告

再犯——通报批评、书面检讨

三犯——开除或辞退

19、部门负责人在处理员工过失时，要本着实事求是、治病救人的原则，与当事员工一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

20、部门负责人在处分犯有过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由其上一级部门主管签署处理意见。该报告的正本由人力资源部备案，副本由当事者本人保存。

21、对违纪现象的检查和处理，由人力资源部按公司制定的规章制度予以实施;如有异议，由审计督查委员会复议确定。

22、每一位员工，除必须遵守此行为规范外，还必须遵守企业制定的其它各项规章制度。

七、部门主管以上员工行为规范

基本准则

1、部门主管以上员工对企业生产经营负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

经营管理

4、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

5、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针，准确反映经营管理情况，及时提供数据报表，确保完成公司下达的各项经营任务。

6、各级主管理解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议;如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

财务及考核管理

7、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

8、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理，提升考核体系。

9、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库;禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

10、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

人事管理

11、企业根据经营管理的需要，制定人事政策，决定对职员的录用、晋升和奖惩。

12、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

13、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

监督监察

14、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

15、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

16、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告。

(1)员工人身遭受严重伤害，或者被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或者采取其他刑事强制措施的;

(2)企业财产遭受较大损失的;

(3)企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的;

(4)企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的;

(5)发生或者可能发生严重劳动纠纷的;

(6)其他经营活动中发生的重大意外事件。

17、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

八、培训考核发展

培训与发展

1、公司以向全体员工提供理想之终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得薪酬及其它福利以外，还可以享有相应的培训及晋升的机会。

2、公司将适时地为员工提供培训机会，通过一系列与工作实际相结合的培训，来协助员工规划未来的发展。

3、新员工入职培训

为尽快熟悉环境、开展业务，新加入公司的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解公司概况、经营理念、管理模式、xx公司人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

4、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，公司将开展一系列的培训课程。

5、晋级培训

员工在晋升为上一级职务之前，需要参加晋级培训，学习企业管理的基础知识，以转换角色，担当起管理责任。

6、专项短期培训

为使中高层管理人员开拓思维，进一步提高管理水平，同时也为了加强企业内外交流，公司将在适当的时机，选送中高级管理人员到有关专门机构、企业选择专业课程进行短期培训。

7、业务培训

(1)公司除安排各级主管参加各类培训外，还将不定期地为各业务岗位的员工安排相关专业的业务培训。

(2)公司会在不同范围内组织交流，具体形式包括实地考察、专题研讨等，以便将成果提炼推广，实现资源共享。

8、专题讲座

公司将在不同时期根据不同业务的发展需求，邀请公司内外的专业人士就业务、管理的最新动态以及研究成果举行专题讲座，以不断吸收新的知识、提高自身的综合管理及业务水平。

双向交流

9、为增强工作实感，公司的管理人员有可能被指定到一线生产岗位去学习锻炼1—2个月。

10、生产岗位负责人员，也有可能被指定到公司相应职能部门工作1一2个月，以便总结提炼丰富的实际操作经验，以利于在公司范围内形成广泛交流，同时进一步系统了解公司的整体运作。

进修

11、公司除举办各种培训班来提高员工素质外，在有利于工作的前提下，鼓励员工到大专院校或专业培训单位进修学习与本职工作相关的专业，形式包括脱产进修和业余进修等。

12、参加各类形式的学习后，将结业(毕业)证、成绩单及学籍档案材料报公司人力资源部备案，并作为调配、选拔及任免的参考依据。

13、脱产进修的申请条件：在公司服务满两年以上。

14、脱产进修的审批程序：

(1)个人提出书面申请;

(2)由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，公司人力资源部审核学习内容，签署意见后，报董事长审批;

(3)获得批准后与公司签署进修协议。

15、脱产进修获批准后的有关待遇：

(1)保留职务，逾期不归，视为自动离职;

(2)进修期间的薪资及福利待遇，按照《进修协议》执行;

(3)脱产进修半年以上，进修期间原则上不予晋升职务和调整薪金;

(4)在进修结束后，凭结业(毕业)证，学习内容和学习成绩报人力资源部审核，报董事长审批，学员可根据学习成绩领取一定的进修资助。

16、业余进修(包括攻读学位、上岗培训、职称及其他资格证书考试、培训等)申报程序：

(1)个人提出书面申请;

(2)由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，由公司人力资源部审核学习或培训内容，报董事长审批。获得批准后，与公司签署进修协议。

17、业余进修获批准后的有关待遇：在进修结束后凭结业(毕业)证、资格证书等，经公司人力资源部审核其学习成绩后，经董事长批准，可报销一定的进修费用。

考核评价

18、为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地进行改进和提高，公司人力资源部每年将根据公司的目标和任务，对各部门的负责人和员工进行考核。员工的工作表现将被鉴定为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级。

19、考核结果将与薪酬和职务升迁机会等相结合，并与年终奖金挂钩。凡被评为“基本称职”及以下等级者将失去加薪、晋升和评奖机会，并将被要求参加岗位培训或进行岗位调整;经培训或进行岗位调整后仍连续两次被评为“不称职”者将有可能被公司辞退或要求下岗。

内部调动

20、工作调动将有利于发挥员工的潜质，如有需要，公司将可能根据员工能力和工作表现，调至公司内合适的部门及岗位工作。

21、公司内部调动是一种组织行为，必须经过正式批准正当手续。任何私人之间进行协议调动都是不允许的，违者将作自动离职处理。晋升机制

22、公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

23、如果员工在工作期间连续两年年度考核结果在“良好”以上或三年考核结果在“称职”以上，将有机会获得晋升，薪酬亦会相应增加。

九、入公司指引

报到程序

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用部门报到。报到程序包括：

(1)到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等;

(2)与部门负责人见面，接受工作安排。

2、加入公司时，员工须向公司人力资源部提供身份证、相关学历证明原件和免冠近照，特殊工种同时出具相关上岗证，并亲笔填报准确的个人资料。

3、当个人资料有以下更改或补充时，应及时通知人力资源部，以确保与你有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业。

4、公司保留审查你所提供的个人资料的权利。如有虚假，一经核实，公司保留开除的权力。

员工体检

5、凡被聘的员工，须经公司指定的医院进行体检。公司定期或不定期安排员工体检，遵循职业病防治规范。对因病无法胜任岗位者，公司有权视其病情劝其停职治疗或调换工作岗位。

试用与转正

6、试用期根据劳动合同签订期限为依据。试用开始时，人力资源部和所在部门主管有责任介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助新进员工了解公司有关规章和规范。任何有关工作的具体事务，如确定具体工作岗位、领取工作用品、使用工作设备、用餐等等，尽可咨询本部门负责人。

7、如在试用期内请假，试用期结束时间将会被顺延;原则上请假时间不得超过一周。如超假则作自动离职处理。

8、在此期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果试用期员工工作表现无法达到要求，公司也将会终止试用，解除劳动合同。

9、试用期满后由所在部门负责人出具是否录用的意见，报人力资源部备案。

全员劳动合同制

10、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。

薪 金

11、员工薪金由基本工资、考核工资、补贴等。

12、公司将根据员工工作经验和工作能力确定工作岗位，并按工作岗位确定薪金级别。

13、具体标准按公司《工资管理办法》精神执行。

福 利

14、公司将按照员工实际情况，安排住宿。

15、休息日

休息日按各部门工作需要进行安排。

16、其它假期(婚假、丧假、病假、事假)

(1)公司正式员工，可凭结婚证书向直属部门负责人请婚假，经人力资源部核实，可享有三天有薪婚假，按x元/天计算。

(2)员工领取结婚证后，须于半年内申请有薪婚假，否则会丧失享有该假期的权力。

(3)丧假需本人直系亲属(指配偶、父母、配偶父母、子女、兄弟姐妹)去世，公司给予三天有薪丧假，按x元/天计算。

(4)其它假期需经部门主管同意核准后，人力资源部保留核查的权力。

17、宿舍与饭堂管理

员工享有公司提供的宿舍和用膳，但必须遵守《宿舍管理规定》和《食堂管理规定》。

18、伤残

(1)凡因工受伤，公司将参照国家有关规定办理。

(2)员工因工受伤应立即送往公司指定的医院治疗，同时填写《工伤事故报告表》报企管办。

(3)员工患非职业病或非因工负伤，医疗期不能从事原工作、也不可改调其它部门工作的，将被解除劳动合同。

19、公司员工有机会参加公司为全体员工举办各类活动。

辞职与辞退

20、公司按劳动合同规定办理辞职与辞退手续。

21、辞职获批准或收到辞退通知后，当事人应到公司人力资源部领取《员工离(辞)职申请表》，办理离职手续。

(1)办理工作交接手续，归还公司有关资料、文件、工作用品及其它公物;

(2)退还所借公司公款;

(3)退还公司宿舍及房内公物，向企管办办理退房手续;

(4)如工作期限未满合同规定，则须按合同规定缴纳有关费用，如培训费用等。

22、从公司离职后，若重新进入公司工作，工龄将从最后一次进入公司时起计。

23、员工离职前，公司人力资源部可安排面谈。

24、各级主管或重要岗位管理人员离职时，公司将安排离职审计。

本手册由人力资源部负责解释，并按照实际情况进行补充修订。

xx公司

xx年x月

特别提示

员工对本手册有保存的义务，公司将不定期检查员工对手册内容的理解。

如保存并认真遵从本手册各项规定，员工将获得一定的褒奖。

xx公司

xx年x月

xx公司：

本人自愿加入xx公司。

本人在收到本手册后，将在一周内完成对本手册的阅读理解，自觉遵守公司各项规章制度。

如有疑问，将及时咨询直接主管或人力资源部。

签收人签字：

主管签字：

年 月 日

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)二**

尊敬的领导：

20xx年x月x日我来到xx，正式成为xx的一员。对于这一点，真诚的感谢机缘。

截止到今天，已然过去了四年多。在这段时间，和很多优秀的人成为同事，让我受益匪浅，并且我相信在将来也一定会深深的影响我，我诚挚的感谢大家，感谢这个企业中的每一位，因为你们让我成长。

我不喜欢夸大事实，也不喜欢太过谦虚，我会尽力去接近事实，惟其如此，才可能客观。在这四年之中，我付出了劳动，也得到了回报。但我想，我的付出不足以得到如此之多的回报，感谢xx和所有同事的慷慨。远的我不敢说，至少在xx，xx称得上是慷慨大度，宽容有加。相信同事都了解我，我不会去拍任何人的马屁，何况现在即将离开，更没必要。

所以，请相信这句话是我发自肺腑。有很多优秀的同事，给了我很多帮助，谢谢大家。虽然我常常自求进步，但因为天性愚钝，无法有力执行领导的工作安排，也不能按期完成销售任务，辜负了领导和同事的期望，对此我自感惭愧。

所以我现在提出辞职。望公司给予批准。

此致

敬礼!

申请人：xxx

20xx年x月x日

领导：

您好!

首先感谢您在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。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在生产空调领域学到了很多知识，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生产销售进度，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。

为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在公司的员工通讯录上保留我的手机号码1个月，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司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公司的一员而感到荣幸。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。

祝公司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。

此致

xxx

20xx年xx月xx日

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)三**

公司将竭诚为每位员工提供适合的工作岗位、科学的竞争机制和良好的发展平台，帮助您实现自己的人生价值，真正达到员工自身利益和公司效益“双赢”的目的。

一、试用期和正式聘用

雇佣条件：公司对员工招聘录用，均列出必要条件，并根据公司特点，按工作积极态度、工作能力、业务水平、敬业精神、综合素质等择优录用。

测试：专业知识及技能的测试（面试、笔试、试用等方式）

报到手续：经择优录用的人员于报到时间，带一寸免冠照片两张、学历证书、身份证复印件到公司。（报到时出示原件）

人事档案：公司为每位员工建立人事档案（员工登记表、聘用合同、绩效考核文档），公司承诺档案资料严格保密，同时，公司要求员工提供个人资料是真实的，弄虚作假者，一经发现，严肃处理，并要求在员工登记表上签字证明其真实性。

二、考勤制度

考勤制度作为考核员工、奖优罚劣的重要依据之一。

每个装修人都知道，装修行业有其自身的特殊性，根据工作需要，管理者有权变动工作日程安排。自己的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，不按点按日加班计算月薪。

公司员工应按时出勤，当你缺勤时，意味着其他员工将承担额外的工作任务。反之，其他员工缺勤时，你也要承担更多的工作任务。你应当严格执行并有责任将自己的缺勤次数控制在最低限度。当你知道要迟到时，有责任事前通知你的上级主管，缺勤和迟到将作为你工作记录的一部分，并作为员工绩效考核的重要参考依据。未经领导同意的缺勤将受到纪律处分、罚金，甚至辞退。

1、公司作息时间规定：

8：30—17：30（12：00—13：00为用餐休息时间）

2、惩罚：

（1）迟到早退一次扣\_\_\_\_\_元（超过\_\_\_\_\_小时扣半天）

3、考勤按当月实际工作日统计，作为工资发放的依据。

（1）国家法定节假日，原则上休息，如工作需要，须无条件上岗，不批假。

（2）病假需经领导批准后休息。

（3）事假需本人以书面形式讲明真实情况，总经理批准后休假。

（4）手头工作未完成，未交接，应以大局为重，考虑客户利益和公司全局，有职业道德观念。

（5）工作时间未经准许，私自外出，视旷工处理。

（6）员工在休假期间应打开手机，保证通讯畅通，如遇公司有重要工作需要，应配合完成。

（7）员工请假不得以短信或代请方式，应直接向公司领导请假。

（8）周日如需加班，请假原则上不批，如特殊情况需书面写明情况特批。

4、离职：

辞职员工需提前至少一个月通知公司，并按要求与主管或相关人员进行工作交接，整理清查以往客户资料、设备、财产及以往使用的公司财物，方可离职。

5、自动离职：

无故三天不上班旷工者，均作自动离职，不予结算任何工资、

6、解雇：

聘用期内，因工作表现、能力等因素不符合本公司要求，无法胜任本职工作，公司有权解雇，以基本工资为基数，按日结算当月工资。计算方式为：日工资=基本工资÷30天（不含福利、奖金等）

7、开除：违反劳动纪律，予以革职开除，员工因触犯法律，追究刑事责任。

员工发生下列情形之一，公司有权提出警告或解除劳动关系。

（1）在试用期内，不符合录用条件。（一月内缺勤三次以上，工作效率低，业务水平不达标，经提醒无明显改观）

（2）玩忽职守、带情绪工作，业务中多次出差错，给公司造成损失的。

（3）严重违反公司劳动纪律，带走公司资料或财物，泄露公司秘密，谎报事实者，造成不良影响的。

（4）因个人原因给客户留下不良影响，说不利企业言语，流露对企业不满、自成小团体，消极怠工、无理取闹的。

（5）品行不端，有人格缺陷，缺少基本职业道德，损害公司名誉者。

（6）工作无效率，影响合同履行的或给公司客户造成不良影响的。

（7）工作无主动性，无所作为，影响公司整体工作完成，月内无显著业绩或提高，予以警告或劝退。

（8）以个人利益为先，自由散漫，找各种借口搁置手头工作。

（9）私自动用公司微机软硬件，致使电脑无\_\_\_\_\_常工作。造成损失责任自负，严重者追究其法律责任。

（10）员工必须保证其提供一切个人资料的真实性，如实说明在原单位的辞职原因，否则一经查出，予以辞退。

（11）偷取公司及同事财物。

（12）利用公司资源（耗材、微机、光盘、打印机、扫描仪等）加工自己或他人成品。以公司名义承揽私活，牟取私利。

（13）隐瞒传染病或其他病症不报。

三、工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

工资结构：基本工资、岗位工资、

全勤奖、绩效工资，企业工龄工资。

工资发放：当月20日发放员工上月工资，如发薪日正好赶上节假日，工资会提前或延后发放。员工转正前后月薪一般不会有太大变化，因为公司对待员工的试用期主要是考核其德行操守、积极态度、工作能力、职业道德，而非大幅度降低月薪，月薪如有疑议，应当时提出。为便于管理，公司采用半月压薪制度（基本工资的一半），待员工合理离职后，予以退还，员工有下列情形者，不予退还。

1、离职时，未提前一个月提出。

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作。

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、福利待遇

各项社会\_\_\_\_\_需在企业工作一年以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，企业根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

公司为员工上\_\_\_\_\_后，三个月将退回原抵押的半个月工资。

2、加班在20：00点以上者，有夜餐或餐补。

3、周日加班者，公司负责餐或餐补。

5、员工需外出（工作时间）每餐补助5元/人，超出部分自理。

6、正式录用员工的工资待遇含各项补贴：副食补贴、书报、交通、洗理、通讯、等计30元，医补计10元，全勤奖50元，任何形式的迟到、早退、请假除按每日扣除外，无全勤奖。（\_\_\_\_\_员工全勤）

五、岗位责任制度

1、保质、按时完成领导交给的各项工作，认真填写工作日志。

2、热诚、谦逊、耐心地服务于客户。

3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、随时整理客户文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、及时汇报工作进程及客户业务。

6、工作单由主管领导分派，如完成时间有困难，应尽早提出，如客户急需，应主动加班完成。接单人签字，另一名设计复核。

7、私人电话应简短。禁止用公司电话聊与工作无关的事。

8、因个人原因给工作下一环节造成影响，相关设计人员有义务马上到位予以解决。

六、工作日志制度

要求员工每天填写工作时间分配表，具体到每个员工每天的时间分配。多少时间花在哪一项工作上，花在哪个客户上，关注工作过程中发现的问题，及时调整。

七、呈报制度

1、员工应及时向领导汇报工作情况及进程，如遇难题或突发事件应马上向主管领导汇报，因个人延误造成不良后果，应予以处罚。

2、未经本人允许，不得动用他人微机，个人电脑有问题立即上报，未经许可不得私自拆卸电脑硬件。

3、无工作需要、工作期间不得上网看与工作无关的网站，严禁网上聊天，严禁电脑游戏、观看影碟或做其他一切与工作无关的事。

4、当日值班员工应随时查看电卡、电量。办公耗材的使用情况，呈报负责人提前购买。

八、办公用品管理制度

1、办公用品的申请、耗材（打印纸、墨、光盘、标签）应提前记录、随时查看。

2、节约成本，养成好习惯（打印纸双面使用），不得用公司耗材做与工作无关的事。

九、资料管理制度

1、设计作品确认后，随时归类收存。需刻盘的，标注清楚。

2、定时删除电脑中的垃圾文件。

3、定时查看公司电子邮件并及时处理。

十、后勤管理制度

1、钥匙管理

公司钥匙为专人管理，管理者做好钥匙的登记、领用、收回工作。

2、门、窗、水、电、气管理

（1）每位员工应节约水、电的使用，用完后及时关闭。

（2）下班时应检查门、窗、灯、电脑等设施是否关闭，是否安全。

3、卫生管理

（1）保持办公区域、用餐区域、卫生间的整洁。

（2）定期擦拭电脑显示器及设备，保持其洁净、整齐。

（3）定期为花浇水，为鱼换水。

十一、安全保卫制度

1、员工应有安全防范意识。上班期间锁好公司大门。

2、谢绝推销或与工作无关的人员入内。

3、图库、图书推销时间不宜太长。

十二、保密制度

1、专业书籍、图库、光盘、文件资料，阅后放回原处，不得带出。

2、公司重要会议纪要，竞争策略，计划，设计技术资料。合同、报价、提案不得泄露或传播。

3、不看不说与己无关的秘密，员工应保守公司秘密，忠于职守，增强保密观念，造成损失，本人承担责任。

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)四**

在工作近四年的时间里，我有幸得到了单位领导及同事们的倾心指导及热情帮助。同时也感谢\*资源有限公司这个大的团队对我的培养和教育，在这工作的日子里，我也是和\*资源有限公司一起成长和进步，受益匪浅。可以说，在\*资源有限公司这三年多的时间里，我学到了很多中药生产的标准化工艺知识以及公司的正规的管理模式，这对我个人的成长具有重要意义，再一次向\*资源有限公司表示无比的感谢和深深的歉意。我也很清楚这时候向公司辞职，很不合时宜，公司正值用人之际，在这里我同样表示歉意。

在思想上，我也得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观、价值观。同时，也使我具有了较高的职业素养，这些都得益于\*资源有限公司的培养。这三年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。我非常重视我在\*资源有限公司内的这段经历，也很荣幸自己成为\*资源有限公司的一员，我确信我在\*资源有限公司里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益，在这里，我也向\*资源有限公司表示深深地谢意。

工作上，我学到了许多宝贵的药品生产现场管理经验和实践技能。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助。指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。望领导批准我的申请，在正式离开之前我将善始善终，认真继续做好目前的每一项工作。

离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的譐譐教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

祝\*资源有限公司的事业蓬勃发展。也祝公司的领导和同事们身体健康，事业顺心。当然，无论我在哪里，我都会为\*做力所能及的事情，因为我为我曾经是\*人而骄傲和自豪。

再次感谢领导三年来对我的支持和勉励，在此我忠心的道声“谢谢”。

望领导能够批准我的请求。

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)五**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家劳动管理规定以及本公司员工聘用办法，甲方招聘乙方为试用员工，双方在平等、自愿的基础上，经协商一致签订本试用合同，共同遵守本协议所列条款。

一、合同期限

合同期限为\_\_\_\_\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

二、根据甲方的工作安排，聘用乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作岗位。

三、甲方聘用乙方的月薪为\_底薪+提成\_\_\_\_\_\_\_。试用期满后，并经考核合格，可根据平等协商的原则，签订本正式劳动合同。

四、甲方的基本权利与义务

1甲方的权利

有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度;

在合同期间，乙方如严重违反劳动纪律或企业规章制度，甲方有权终止合同。

乙方的行为给甲方造成损失的，由乙方赔偿，情节严重的追究法律责任;合同期间，乙方由于个人原因所发生的疾病以及伤残等意外事故，乙方自行负责;

2甲方的义务

为乙方提供必要的工作条件;

负责对乙方进行职业道德、业务技能及公司规章制度的教育和培训;

五、乙方的基本权利和义务

1乙方的权利

享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

合同期间如变更单位，须提前三个月通知甲方，双方协商终止本合同;

2乙方的义务

遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

遵守公司的各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

维护公司的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利、义务

合同期间，乙方不能胜任工作或弄虚作假不符合录用条件，甲方有权提前解除本合同;

七、乙方的其他权利、义务

合同期满，有权决定是否续订劳动合同;

具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利;

反对和投诉对乙方员工身份不公平的歧视。

八、本合同如有未尽事宜，双方本着友好协商原则处理。

九、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力，经甲乙双方签章生效。

甲方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)六**

尊敬的领导：

来到公司已经有一个多月的时间了。今天，我离开了这个给了我很多包容很多温暖很多知识的团队——药业集团(吉林)有限公司。心中有诸多不舍，但是还是要离开。因为我自身的原因，我感觉自己不是很适合企业人力资源这样的一份工作。感谢这么多天以来领导的包容理解、孜孜鼓励。让我一步一步从校园文化往职场文化转变。我认为领导的培训是“一朝培训，终身受用”的。虽然我经常听不明白话、做不明白事，但是领导从来没有放弃过我。还始终都在鼓励我。我非常感动。在这里首先要感恩领导。

感恩姐的悉心关怀，像一个大姐姐一样把周围的人照顾的很好。职场范儿十足，工作做的非常专业非常职业。对我总是非常包容，原谅我犯的每一个错误。面试接待工作要求我一直做到好。对我的培养非常到位。

感恩，从第一天开始就非常的喜欢。作为同一时期的见习生，你非常优秀。你的努力你的坚持你的决不放弃，都是我非常缺少的。所以从你身上学到了很多，也非常荣幸能够和你成为同事。我非常的看好你啊!你一定会成功的!加油!

感恩不离不弃。“威武”校招小分队解散了，但是我觉得还是挺经典的，每一个环节我都喜欢，好的、不好的后果。我总是拖后腿，你却总是拉着我往前走，每一次和你一起工作讨论总是我最开心的时候。我们的并肩合作我永远都会记得，你的进退得当、你的善解人意、你的犀利点评、你的忧思顾虑、你的为难、你的坚持……虽然你来的晚了几天，但是进步非常快，而且表现一直非常稳定。保持下去你一定会得到你想要的。保洁早晚会有的！

感恩姐借我你的会议记录。我总是很懒，懒到经常麻烦你。你却总是慷慨解囊，慷慨大方。虽然到最后我也没有补齐晨会/夕会会议记录，感觉非常对不住你。相处这几天非常愉快，特别喜欢听你叫我“小魏”，非常亲切。工作上手也很快，很多天都是优秀员工。证明了大家对你的认可。

还要感恩每天一起下班的，路上大家一起探讨今天的收获。和你聊天非常愉快。还记得我们的约定吗?要加油哦!还有最近新来的几位同事，你们也都非常的优秀。虽然和你们接触不多，但是你们身上都有非常多值得我学习的东西。

感恩经理、哥，对我工作上的耐心指导。我的每一个疑惑都会解释清楚。尤其是经理，更像是一个长辈。每天都关心着我。前几天感冒了，还一直问我有没有吃药。我都非常感动。

最后要感谢rx组和otc组的同事，也都对我帮助非常多。在这个团队里每天都能学到知识非常开心。大家能在一起共同进步。每天两次《感恩的心》，已经深入我的骨髓。我会永远怀揣感恩之心。带着这份宽容理解走下去。谢谢你们的照顾!希望大家能够永远工作顺利，hr组能够地位越来越高，今年快快招到80人，能够发展的越来越好。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)七**

我于4月3日进入贵公司，有幸成为公司新的一员。从踏入公司这天开始，深深体会到集成公司是个讲学习，讲创新，讲团结的集体。一个月以来，努力实践着自己的执着。力争成为一个优秀、合格的办公室主任。下面就一个月来的工作，学习，生活情况向各位领导及同事作个简要汇报：

一个月以来，在公司领导及同事们的关心、指导和帮助下，逐步了解了公司各项运作，不断加深对公司企业文化的理解和认同。能够按领导要求完成各项工作任务。

1、由于新厂设备还在调试，一部分基础设施还在建设中。办公室的工作还没有步入正轨。主要是做一些基建的工作。本人积极参与其中，脏活、累活总是和大家一起完成。

2、中秋、国庆放假期间，尽量替领导分忧，替同事着想。由于门卫只有一个人，放假期间，主动承担门卫夜间值班。白天依然是协助基建的师傅们干活。

3、利用部队所学技术，对公共照明系统进行改造，先后安装、改造了车间六楼楼顶发光字的电源，宿舍楼两侧探照灯及大门的探照灯、灯笼电源布线、微电脑控制开关等。确保以上照明系统能够定时开关，杜绝了不必要的浪费，大大节约了用电量。

4、为迎接公司十五周年庆典、乔迁、开业的筹备工作，能做到多请示，勤汇报。尽量把公司此次喜庆大事办得更加圆满而努力。

在这一个月的时间，虽然在思想上和工作上有一定的进步，但也存在一些需要改进及完善的地方。如工作中还存在粗心、急躁、考虑事情不够周全的缺点，应变能力，协调能力，组织能力还有待于进一步提高。我一定会在今后的工作中学习，争取完善自我。努力工作是我最大的追求，力争把工作做得更深、更细。我将不辜负各位领导及同事们对我的信任。

总结一个月来的工作，我可以问心无愧的说，自己尽了心，努了力，流了汗。总而言之，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。以上就是我的述职，有不妥之处，请各位领导和各位同仁批评指正。

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)八**

一、总则及范围

1、总则为增加全体员工的凝聚力和工作责任感，激发员工的工作积极性和创造性，体现奖惩有据、奖罚分明的原则，对员工出现的不符合行为规范的行为，将给予相应的纪律处分。

2、范围本规定适用于超市杂货处所有员工。

二、对于有以下表现之一或类似行为的员工，将给予口头警告或书面警告处分，视情节轻重罚款和通报批评，记入员工个人档案

1、当月迟到、早退达3次或未签退超过3次;

2、无故旷工半日以内;

3、未按排班上下班、私自调休;

4、借用他人工装、胸卡;上班时间不按规定佩带工作牌，经指出仍未改进;

5、不遵从部门领导安排的上、下班及用餐时间;

6、工作时间超出工作范围到其他部门闲逛，擅离工作岗位接待亲友或处理私事;

7、工作时间倚靠商品堆头或货架、嘻笑打逗、扎堆聊天、擅自串岗离岗脱岗;

8、工作时间吃零食、阅读非工作需要的的刊物、写读个人信件及听广播、看电视、玩游戏、哼唱歌曲等做与工作无关事情;

9、非购物时间购物;

10、在工作场合喧哗、打闹，影响正常工作秩序;

11、工作开始时不能进入工作状态或下班时间之前就收拾准备离岗;

12、员工出入员工通道不主动出示随身物品及不接受检查;

13、不服从工作安排或工作调动，影响工作秩序;

14、对同事、领导使用不礼貌语言;

15、所辖区域卫生不佳、故意破坏环境卫生，在公共场所乱写、乱画;

16、未经许可将私人物品带入店内或办公区域;

17、无理由不参加部门会议;

18、服务意识差，在顾客询问时，推诿责任，造成顾客投诉;

19、工作时间遵守仪容仪表规范(包括着装、仪容、举止)及佩带胸卡;

20、着浓妆、涂指甲油、用浓烈香水;

21、奇异发型、染发、蓄胡须;

22、奇异服饰，着装暴露，穿无领、低领、无袖服装、裙装过短，穿拖鞋;佩带夸张饰物;

23、工服或衣着不整有失端庄、干净整洁、稳重;

24、佩带胸卡位置不正确、胸卡无照片或信息不完整;

25、工作时间精神倦怠、无精打采;

26、长时间不接听电话或接听电话态度不佳;

27、滥用敬称或不规范称谓;

28、在其他管理制度中明确规定应予以警告的其他不良行为。

三、对于有下列表现之一或类似行为的员工，将给予书面警告，罚款并进行通报批评;情节较严重、但未构成严重影响的还将给予最后警告(记过失)处理;情节严重、影响极坏的予以降职或开除处理。

1、一月中被口头警告或罚款达3次;

2、旷工一日除扣3日工资外，给予书面警告处分，当月旷工累计2次，给予辞退;

3、未履行请假手续或未经批准擅自不出勤;

4、故意损毁、涂改考勤记录或伪造休假证明;

5、工作调动不服从，未按时到岗且未履行请假手续;

6、工作调动时，对工作事项交接不清或拖延不移交;

7、私分打折商品、私自存储商品或赠品、转换商品;

8、对顾客不使用敬语，隐瞒或不理会客户的投诉;

9、未及时维护区域内卫生或操作不符合卫生标准;

10、擅自不参加工作会议、集体组织的培训、例会等其他各项活动或在考核时作弊;

11、在公司内部污言秽语、大声喧哗、说笑、打逗、相互追逐嬉闹;

12、未经许可在公告栏张贴、涂改或移去文告，妨碍内部信息流通;

13、在员工中传播谣言、鼓惑员工、传播不良文化;

14、破坏团结、挑拨是非、损伤他人名誉;

15、议论上级、评论公司政策、散布不满情绪;

16、保密性文件管理者保管措施不当，致使文件泄密;

17、违反操作规程、损坏设备、工具、浪费耗材及用品、能源，造成损失;

18、不服从主管领导合法合理的工作分派或指示，拒不执行或故意消极怠工，妨碍工作进度;

19、工作不负责任，因过错造成损失;

20、工作过程中不能遵守相关工作制度、流程;

21、对其他员工或顾客的违规行为不主动制止或通知防损部门，视而不理或逃避作证;

22、拾遗不报，使他人蒙受损失;

23、私自参加供货商、客户宴请、收取财物馈赠;

24、公司管理制度中明确规定应予以书面警告的其他行为。

四、对于有下列表现之一或类似行为的员工，将予以开除，如给公司造成损失的，将追究其相关赔偿责任或刑事责任。

1、代人签到、签退，伪造考勤;

2、一月内旷工达2天(含2天)者;

3、对本人姓名、年龄、住址、学历、经历及户籍等资料使用不正当方法取得，欺骗公司;

4、曾受到记过失处分，在处分有效期内再次受到同等或更严重处分的;

5、违反劳动纪律，不服从工作调动，无理取闹，影响正常工作秩序;

6、将公司的机密文件透露给其他公司人员者或未经许可私阅他人保密性文件者;

7、正式员工在工作期间从事第二职业者;

8、唆使他人或代他人签名，伪造文件、单据者;

9、盗取公司或他人财物，为偷盗提供便利条件或知情不报者;

10、收受供货商贿赂或索要物品，勒索客户给公司造成不良影响及经济损失者;

11、挑拨是非、破坏团结、损害他人名誉和领导威信，影响正常工作秩序及公司信誉者;

12、工作时间带有醉态或于工作时间饮酒、服食麻醉药物者;

13、在商店禁烟区吸烟或引火者;

14、擅自携带易燃、易爆、剧毒等危险物品进入公司;

15、在工作属地赌博、争吵、殴打他人或相互打斗;

16、对同事、公司上级使用辱骂性、威胁性的语言，影响恶劣;

17、浪费公物且情节严重者，蓄意损耗、破坏商店财物、设备;

18、未经授权，越级行事;

19、工作过程中不能遵守公司制定的相关工作制度、流程;

20、出现严重的工作失误，给公司造成极坏影响或重大经济损失;

21、违反安全操作规定，导致伤害事故或其他损失;

22、部门领导私罚员工或其他人员现金，贪污、私分或私设帐户;

23、犯有其他不良行为，公司管理制度中明确规定应予以此项处分的。

五、处罚按公司员工手册规定的处罚条例执行。

六、员工因违纪给公司造成经济损失的，公司保留采取相应方法向员工本人追索损失的权力。

**最新公司员工12月份工作总结(推荐)九**

尊敬的总公司领导：

你们好！

经过我们办事处全体成员的讨论，现一致通过，同意推荐为我单位的20xx年度优秀员工。

一年多来，在各个方面的表现都比较突出。在工作上xxx，在业绩方面xxx。该转至：

我们大家都同意推荐为本年度的优秀员工，万望领导能斟酌批准。

xx办事处

时间：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！