# 精选公司员工个人年终总结范文(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-19

*精选公司员工个人年终总结范文(推荐)一我从去年5月份进入nes计算机公司到现在，在这一年的时间里承蒙各位领导的关心和厚爱，在此表示衷心的感谢。这一年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很多东西，与公司诸位同仁的合作也相当愉快和默契。但遗憾的是...*

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)一**

我从去年5月份进入nes计算机公司到现在，在这一年的时间里承蒙各位领导的关心和厚爱，在此表示衷心的感谢。这一年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很多东西，与公司诸位同仁的合作也相当愉快和默契。但遗憾的是，在今年5月份的工作结束后，我将离开公司。做出这个决定对我个人而言是相当困难的，作为公司的一名中层干部，我的离去相信对公司、特别是一些正在进行的项目会带来一定的损失。我会在剩下的工作时间里尽力完成自己份内的工作，并在离职前交接好手头的工作以尽量减少或避免这些损失。

nes是一个非常有前景的公司，从我进入nes到现在，公司承接的项目越来越多，规模也一天天的壮大。虽然公司内部也存在一些这样那样的问题，但和其他国内软件公司一样，都是发展中必然会出现的一些问题，相信随着时间的推移，这些问题都会得到合理完善的解决。而且公司副总经理xxx、项目经理xxx等人认真负责的工作态度和勤奋忘我的工作精神给我留下了深刻的印象。可以说公司的发展和他们的努力是分不开的。所以我的离职并非出于对公司制度或个人有什么不满，完全是我个人的意愿。

既然已经做出了离开的决定，我想我可以站在一个相对中立的立场对nes提出一些意见和建议，希望能对nes今后的发展能有一定的帮助，谨供各位领导参考。

对任何一家公司而言，不断的激发员工的工作和创造热情是相当重要的，软件公司也不例外。应该创造一个好的制度以保证并激励优秀的员工能够多劳多得。项目奖金和年终奖金是较多公司所采取的一种激励方式。另外在项目进行中对有突出表现的员工给与一定的物质奖励和精神奖励也非常重要。不要小看精神奖励，有时一个称号也会极大的激励起员工的工作热情。

这一点，我们公司做的还相当不够。要建立起这样一个多劳多得的奖励制度，关键是要有一套对工作成绩衡量和评定的标准，制定这样一个标准很重要。虽然软件公司的工作有一定的特殊性，但国际上优秀的软件公司的管理经验和相关的技术文件都可以为公司制定这样的一套标准提供详尽的资料。只要公司愿意组织人力物力去开发一套能够满足自身需求的绩效考评标准不仅能使公司在业务上更上一层台阶，也为今后的发展奠定了坚实的基础。

计算机和相关技术的发展速度是有目共睹的，所以对软件开发人员的培训也是重中之重。相信这一点公司的高层领导早就意识到了，然而公司的各项培训制度却不尽如人意。原因可以说有各个方面的，但关键还是太注重借助内部资源。事实上公司完全可以向员工提供各种外部的培训机构和培训课程的相关资料，让员工自由选择，并在培训时间上给与一定的配合。

至于培训费用可以先让员工自己承担，如果数额不大，在考试合格后即可给与报销。对于数额较大的可以采取考试合格后公司先保存发票，等员工为公司持续工作了一段时间后再给与报销。如果员工能够取得一些对公司发展非常有利的证书也可在工资水平上做出相应的调整，具体情况由公司掌握。相信如果能够采取这样的措施，对整个公司员工的培训热情和从业素质都会有极大的促进。

作为一个规模不断壮大的软件公司，能否做到或者说能够做到多少程度的软件资源再利用是判断这家公司是否摆脱作坊式软件开发的关键。资源首先靠积累，当公司已经有了一部分的资源后，如何积累这些资源?以怎样的方式保存这些积累?如何利用这些已经积累的资源?这三个问题都是资源再利用不可或缺的一环。能够做好资源的再利用，对缩短项目完成周期，提高完成质量都会有极大的帮助。

已经做完的项目不应该只剩下一些文档和源程序。相关的技术和共通模块也不应该只保存在开发人员的脑子里。应该分门别类地整理起来放进公司的数据库，再开发新的相关的软件时可以很快地找到并再一次的利用和完善。这是一个长期而巨大的工程，但公司应该能意识到这样的代价是完全值得去付出的。cmm标准是其中一条可以帮助公司走上正轨的道路。

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)二**

第一条本公司员工均应遵守下列规定

(一)准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。

(二)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。

(三)尽忠职守，保守业务上的秘密。

(四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(五)遵守公司一切规章及工作守则。

(六)保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

(八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十)严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条员工每是工作8小时，星期六、日及纪念日休假。如因工作需要，可依照政府有关规定适当延长工作时间，所延长时数为加班，可给加班费或补休。

第四条管理部门之每日上、下班时间，可依季节之变化事先制定，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，必须1星期调整1次。

第五条上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为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。除前项规定外，因天灾事变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过12小时，其延长之总时间，每月不得超过46小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理

(一)病假──因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以1年为限。

(二)事假──因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过14天，可以特别休假抵充。

(三)婚假──本人结婚，可请婚假3天，晚婚者加10天，子女结婚可请2天。

(四)丧假──祖父母、父母或配偶丧亡者，可请丧假8天;外祖父母或配偶之承重祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假

(五)产假──女性从业人员分娩，可请产假90天(假期中之星期例假均并入计算)。

(六)公假──因参加政府举办之资格考试(不以就业为前提者)、征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。(七)公伤假──因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多3个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按前规定办理。

第十一条请假期内之薪水，依下列规定支给。

(一)请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发。

(二)请公假者薪水照发。

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)三**

职业道德

1. 敬业爱岗 遵章守纪

(1)严格遵守国家法律、法规和各级政府的有关政策;自觉遵守行业规则;遵守企业的各项规章制度;

(2)热爱企业，爱护企业的荣誉，时刻牢记自己是河南能源的一员，一言一行代表河南能源的形象。自觉维护企业利益，勇于同损害企业形象的言论和行为作斗争;

(3)热爱本职工作，认真执行工作标准、岗位职责和工作程序。

2. 勤奋工作 学习创新

(1)刻苦钻研业务，苦练基本功和操作技能;精通本职工作，熟练掌握与本职工作相关的业务知识;精通业务规程、岗位操作规范，不断提高分析、认识、解决问题的能力;

(2)不断提高自身专业技术水平。勤奋工作，干一行，专一行;用心做事，追求卓越;干一流工作，创一流业绩，做一流员工;

(3)自强不息，坚持终身学习，不断充实更新业务知识和工作技能;主动学习新知识、新方法，不断提高业务素质和实际工作能力;

(4)热爱工作，激情投入;珍惜岗位奉献期，在工作岗位上实现自己的人生价值。

3. 团结协作 诚信奉献

(1)弘扬团队精神，同心同德，热爱集体，顾全大局;对待同事要互相尊重，真诚相待，密切合作，坦诚沟通;上下级互相尊重，上级支持下级，下级服从上级管理;

(2)为人诚信正直，不得弄虚作假，服从上级命令，听从指挥，保质保量完成上级交办的各项任务。讲求诚信，信守承诺，不损害客户的合法权益;

(3)以工作为重，不计较个人得失，乐于奉献，努力营造心情舒畅、温暖和谐的工作氛围;

(4)精神饱满，积极向上;讲求素养，行为得体;富有爱心，关爱他人。主动参加公司组织的各种集体活动。以积极向上的心态对待人生、对待工作、对待生活。

4. 关心社会 遵守公德

(1)树立正确的人生观、价值观、世界观;自觉履行公民的社会责任;

(2)遵守公德，自觉维护公共秩序;养成良好习惯，不做危害社会的事。见义勇为，抵制不良行为，敢于同坏人坏事做斗争;

(3)热爱生活，热爱家庭，自觉承担为人子女、为人父母的家庭责任，维持家庭的幸福美满。

(4)自觉做到人与环境的和谐。美化环境，爱护公共设施，维护公共卫生，养成不乱丢杂物、不随地吐痰、不乱涂乱画的良好习惯。

行为准则

1. 上班守则

上班不迟到、不早退、不旷工，有事按程序请假销假;提前到岗做好准备，以饱满的热情和良好的精神状态投入到工作中。工作期间不闲谈、不串岗、不干私活、不敷衍怠工，不擅离工作岗位。按时高效、保质保量完成当班工作，严格遵守安全操作规程。不在班前和工作期间饮酒。下班前认真检查、总结，做到日事日毕、日清日高。

2. 同事关系

服从领导安排，工作有始有终，如有合理意见可及时汇报。保持良好的同事关系。做到互相尊重，团结协作，不互相指责，不贪功诿过，不在背后议论他人，不拉帮结派，不传播小道消息。

3. 网络信息

科学合理、安全可靠的使用网络资源。未经网管批准，任何人不得改变网络软硬件线路及配置。不得在网上发布虚假信息，不得制作、复制、传播侵害公司名誉和妨害公司稳定的信息。不得在上班时间上网聊天、玩游戏。

4. 保密守则

增强保密意识，自觉遵守保密守则和保密纪律，工作中不该说、不该问、不该看、不该记的，绝对不说、不问、不看、不记。发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时上报。

5. 公共财物

爱护公司的一切财物，妥善保管，节约使用，对公司财物不能据为己有，离职时须按规定办理交还手续。

6. 业余生活

进行健康积极向上的业余活动，提升自身修养，促进身心健康。不参加“黄、赌、毒”活动，脱离低级趣味。

礼仪规范

1. 仪容仪表

员工着装应当遵循稳重大方、整齐清爽、干净利落的原则。进入工作场所和代表公司参加外部会议期间一律按要求着工装，佩戴统一的胸卡。男性员工要做到定期理发，保持清洁整齐，不宜留长发，不宜剃光头。女性员工禁止浓妆艳抹，勿佩戴过多饰品。

2. 行为举止

每天上班应以最佳的精神面貌出现于工作场合，工作时间内排除一切不良情绪，以积极向上、热情乐观的工作态度示人。坐立行走姿势端正。工作场合与客户、领导、同事见面要点头微笑致意，使用礼貌用语。工作期间杜绝吵架、无理取闹等不文明行为。在办公场所谈话，要以不影响他人工作为宜，维护安静、严肃的工作气氛。

3. 电话礼仪

在接打电话时，应使用礼貌用语。要先道“您好”，并自报单位、部门名称和姓名。如拨错号码，应礼貌表示歉意，说声“对不起”;如接到打错电话，应客气告之。电话铃响三次以内应接听，如两部电话同时响，应及时接听一个后，礼貌请对方稍后，分清主次分别处理。未能及时接听的电话，要回拨电话，并表示歉意。对重要内容应复诵并做好记录。通话结束时，一般要等对方挂断后，再放电话。使用办公电话应简明扼要，声音不宜过高，时间不可过长。不使用生产专用电话谈与生产工作无关的内容。

4. 会议礼仪

开会时，应按要求统一着装。按会议通知要求，在会议开始前按规定时间入场，不迟到、不早退。进入会场，应按规定入座。没有规定时，应先坐满前排后，再依次往后排坐。

关闭手机等通信工具或者是设置为振动模式。认真听会，做好会议记录，会场内不喧哗、不交头接耳，不打瞌睡，不做与会议无关的事情。

保持会场清洁。会议结束等领导和来宾离场后，再按次序退场。保存好会议资料。对会议决议要无条件服从和执行，并按要求及时做好向上报告和向下传达落实工作。不打听和外传会议上未议定或议定尚未公开的事项。

5. 接待礼仪

在规定的接待时间内，不迟到、不缺席。有客人光临时要有礼有节，热情接待，并主动询问其称谓、工作单位、来找何人、联系何事。客人需见相关领导时，接待人应首先征得领导同意，然后将客人带入指定场所。客人告辞时，要起身相送，并互道“再见”。与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象。客观公正地评价人和事，不互相贬低，不触及同行机密。

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)四**

尊敬的xxx：

您好，我是本项目组的员工：xxx。得知我们公司需招聘一名员工，我很荣幸推荐我以前的一名同事。

xxx，男，xxxx年xx月生，xxxx年毕业于xxxx，在xxxx下半年来我以前的公司报告实习一年，毕业后在公司工作半年多。他为人忠厚老实，踏实能干，上进心很强，有很好的沟通协调能力。之前在单位开始尽管技术不是很熟练，工作经验也相对缺乏，但是从不服输的他一刻也不放弃学习的机会，利于闲暇时间大量阅读参考有关技术的书籍，虚心向其他员工请教。取他人之长，补自己所短，渐渐地，他开始掌握多种软件开发技术，像oracle ，

dreamweaver，sql server等等，并能解决一些问题，取得了相当不错的成绩, 得到公司的一致好评。

目前我听他说想换一个工作环境，希望能够找到一个更能提升自身技能和展现自我的平台;同时，也得知我们这个项目也需要招聘一位员工。我认为这是一个很好的机会，对他谈了一下，他表示对我们公司很有意向，很希望能够加入到我们公司这个大舞台中来。我推荐我们公司给他一次这样的机会。如果本公司项目组有意，具体的事项可以约他面谈。他的联系电话是：xxxxxxx。

推荐人：xxx

xxxx年x月xx号

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)五**

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

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)六**

本人原系 (以下简称公司)员工，于 年 月 日入职，担任公司 (职务)，现本人因 (原因)将于 年 月 日离职，为明确本人在工作期间及离职后的相关责任，本人现向公司作出以下承诺：

一、不带走载有公司秘密信息的一切载体(包括但不限于下列情形：凡记录公司秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、传真、磁带，磁盘，仪器以及其他任何形式的载体)，不将这些载体及复制件擅自保留或交给其他任何人。

二、本人保证在任何时候不侵犯公司的合法权益，维护公司的声誉，包括但不限于不发表、不传播有损于公司名誉的言论，不利用公司原有商业渠道从事经营活动。

三、公司如果发现本人在公司任职期间因过错给公司造成损失的，公司有权追偿，本人承诺积极配合公司的调查并赔偿损失。

四、在离职后仍应继续保守在公司任职期间接触、知悉的属于公司或虽属于第三方但公司承诺有保密义务的商业秘密，同样承担与在公司任职时一样的保密义务。

五、自离职之日起，本人保证不再向公司主张任何权利，并不得以公司的名义对外行事，否则，一切后果由本人承担。

以上保证的效力不仅及于公司本身，也及于公司的各分支机构、全资子公司和合资公司等。

本人保证恪守以上承诺，如有违反，我愿意赔偿因此给公司造成的所有经济损失并承担由此引起的一切法律责任。

离职人签字：

日 期：

身份证号码：

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)七**

第一章、作息制度

一、上班时间实行早晚班制度，洗车人员分为两组，分别轮换值班，每日值晚班人员负责毛巾的清洗及设备的保管归位，现场卫生打扫。

上班时间：早班8：00～18：00晚班11：00～21：00另：收银员原则上上班时间为9：00～19：00，但必须等到最后一位客户离开并核对交接好当日账目才能下班。

二、每月休息日4天，节假日不得安排休息。(轮休制度，每天休息人数不得超过1人)。

三、考勤统计及评价

1、收银员负责每天的考勤记录，店长负责每月填写月度考勤统计表。

2、考勤奖惩办法。

①迟到。迟到0～30分钟扣5元，迟到30～60分钟扣10元，迟到60分钟以上扣15元。

②早退。早退10～30分钟扣5元，早退30～60分钟扣10元，早退60分钟以上扣15元。

③旷工。旷工一天罚款30元并扣除当日工资。

④请假。请假需至少提前一天上报店长，每月请假天数不得超过一天，因重大原因需请假一天以上的，需出具请假条并征得店长同意，请假扣除当日工资。

⑤请假超期。按旷工处理。

四、轮序制度洗车人员每两人一组分组，按当日签到先后顺序接待客户。新客户到场时，若当值轮序组员正在为其他客户服务，则由空闲组接待，当值组算作轮空，下一轮可优先接待。若当值轮序组员因私事不在岗则跳过，不予后补。

第二章、员工礼仪

一、员工上班时间必须着工作服，工服必须整洁干净

二、正确使用公司的物品和设备，提高工作效率。

三、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。若故意损毁公司物品罚款200元，并照价赔偿。

四、有客户来洗车或咨询时，马上热情接待，并问好，顾客离开时应致谢并道“谢谢光临，请慢走。”

五、顾客车上的任何物品，不能顺手牵羊，违反者罚款1000元并予以除名，情节严重者移送公安机关。

六、贯彻“顾客就是上帝”原则，所有现场工作人员不允许挑拣客户，不允许背后议论客户，不允许摆脸色给客户看;在接待客户的过程中务必要做到有问必答、热情周到。

七、不得与顾客发生争执，遇到不能处理的问题应及时通知店长。

八、凡与顾客发生争执的，一次处20元罚款，情况严重者将予以开除。

九、为客户清洗内饰或者车身时，注意规范操作，因个人失误造成的客户物品或车辆损毁，后果由责任人承担。

十、所有工作人员之间务必团结互助，一致努力创造价值。与同事之间争斗，对同事恶意攻击，破坏团队安定团结者，处以300-500元罚款，情节严重者开除。

第三章设备工具使用、采购、申领

一、每月25日前店长将下月的用品汇总制表，报公司采购，紧急物品价格在200元以内，店长可先行采购再凭相关票据报销。

二、洗车场的设备的管理、维护落实到个人(见设备清单)，责任人必须按时检查及维护，发现问题应立即通知店长。

三、发到个人手里的工具应保管好，工具使用期限内损坏、丢失，再申领时费用从个人工资中扣除。

第四章岗位设置及奖金方案

一、洗车房设三个岗位：店长、洗车工、收银员。

二、店长全面负责洗车场的管理工作(如：服务质量的监督检查、对洗车人员的技术培训、店面物品的采购申报、洗车场器械的管理及维护、客户投诉的处理、业

务繁忙时的协调配合等)。

三、洗车工负责车辆清洁及其他汽车美容服务工作。

四、收银员负责洗车费的收取、洗车卡的办理、客户来电的接听登记、现场产品的销售和洗车款的整理核对工作。

五、待遇方案

六、新招聘员工前一个月为学习试用期，只发放20xx元/月底工资，学习期满合格从第二个月计发提成。(若学习能力极强，业务能力提升迅速的，店长审核后上报公司，经考察合格后可提前结束试用期。)

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)八**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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：《中华人民共和国劳动法》简称《劳动法》，《中华人民共和国劳动合同法》简称《劳动合同法》。

一、乙方于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日单方面向甲方提出离职，未按照双方之前合同约定，乙方要求即日与甲方办理完工作交接，乙方于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日正式离职;

二、乙方确认在签署该离职协议前均已仔细考虑并了解该协议生效后的影响，也知悉了《劳动合同法》第三十七条之规定，因此，在决定签署前，乙方就该协议已经做了认真的考虑并确认乙方因自身原因离职与《劳动合同法》第三十八条之规定无关;

三、根据《劳动法》和《劳动合同法》的有关规定，甲方有义务支付乙方在甲方因生产劳动所得的应得报酬，由于乙方自身原因违反了《劳动合同法》第三十七条之规定，乙方要求即日离职，乙方同意如因乙方单方面违法离职后所给甲方产生的一切后果和损失均由乙方全部承担;

四、乙方自愿为乙方单方面违法离职行为负全责，并确认与甲方无关，甲方没有通过欺骗、教唆、威胁与强迫等任何手段违背乙方解除劳动关系意愿之嫌疑。乙方确认在离职前甲方做了诚恳劝留并要求共同遵守合同之约定，但均无效，甲方最终同意乙方的决定，并于即日为乙方办理相关离职手续和结算工资;

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。

六、任何情况下，乙方同意在离职后放弃对甲方就工资、缴纳社会保险以及其它相关经济补偿等的索赔、债务和其他已知或未知的事件提起诉讼，乙方已认真阅读、充分理解该协议中的所有规定，并明确指出，除该协议以外，未曾签署其它书面声明或作出口头陈述;

七、甲乙双方的因劳动合同确立的劳动关系于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日正式终止;

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;

九、本协议经甲乙双方协商一致共同拟定，甲乙双方共同遵守，任何一方在协议履行期间如有未能遵守本协议，另一方均可据此向人民法院提起诉讼;

十、本协议一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(签 章) (签 章)

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**精选公司员工个人年终总结范文(推荐)九**

尊敬的领导：

提笔先感谢公司这一年多来给予我的栽培，您们辛苦了！

我的离去与我的薪金福利，与公司同事及领导没有任何关系，就是因为我做的不开心，不开心的太久，想休息一下！离开的想法也是前几天突然产生的，而非酝酿已久。

有一同事一次吃饭时开玩笑说，以前经常听到你在走廊里来回忙碌的奔跑，现在怎么没动静了？我反思，是的啊，我的事业低迷期似乎太长了，如此下去，对公司对我个人都不好，所以我选择离开，好好的度假，以此做为一个段落，然后一切从新开始！

而且，在安企的欢悦的成功、痛苦的失败、一起相处的领导、同事们，将一直留在记忆里，我相信就算脱离了这个平台，我们还是朋友，无论曾经是怎么的竞争，怎么的争执或者是怎么的仇恨。我会怀着感恩的心将我在安企学到的为人处事的原则，至诚至真的精神带到下一个工作岗位中去。继续我的事业之路！

再次感谢公司的给予！

祝公司的平台越做越大，越来越好！

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！