# 公司员工试用期满述职报告(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-12

*公司员工试用期满述职报告(推荐)一请允许我先把我们公司介绍一下，我们\*\*\*\*\*\*\*公司，是世界一流的技术用\*\*\*\*的制造商，也是世界三大\*\*\*生产商之一，在全世界有\*\*家工厂，员工\*\*\*\*名，年销售额达\*\*亿欧元。我作为\*\*\*\*公司的ceo...*

**公司员工试用期满述职报告(推荐)一**

请允许我先把我们公司介绍一下，我们\*\*\*\*\*\*\*公司，是世界一流的技术用\*\*\*\*的制造商，也是世界三大\*\*\*生产商之一，在全世界有\*\*家工厂，员工\*\*\*\*名，年销售额达\*\*亿欧元。我作为\*\*\*\*公司的ceo和公司的董事长，我也一直在关注着\*\*\*\*\*\*先生的成长，现在，我谨作为\*\*\*\*\*\*先生在我公司工作5年的领导写此推荐信。

这五年来，我作为他的上司，非常欣喜的看到他在事业上的日益进步和对我们公司所做出的贡献。由于他出色的表现和对事业的忠诚，已经逐步从一个普通的办公室职员升迁为独当一面的部门经理。今天的\*\*\*\*先生与五年前的他相比，已经产生了非常显著的变化，而作为一位外资企业的部门经理来讲，这些变化亦是他个人在管理与业务能力上日趋成熟的真实体现。

\*\*\*\*\*\*先生在\*\*\*\*年\*\*月加入我们公司，先后做过项目协调员、采购助理、供应链经理、采购及进出口部门经理等，不论从事哪个岗位，他都能脚踏实地的去努力做好。尤其在xx年7月他临危受命，被调往我们\*\*\*\*\*\*浙江子公司担任供应链经理，由于该公司刚刚被我公司收购，情况非常复杂，这个岗位也面临着非常大的困难和挑战，但他从无到有，克服了重重困难，在短时间内就建立了包括计划调度、物资采购、物流及仓库、进出口、客户服务、产品开发等在内的供应链管理框架，招聘并培训了各岗位的合格员工，建立了完善的操作流程和部门管理制度，并协助公司通过了iso9001质量体系认证。这些都令我非常惊讶的看到了这个年轻人身上所具有的管理组织天赋以及良好的职业道德素养。由于工作出色，\*\*\*\*年\*\*月，\*\*\*\*\*先生被调回我们\*\*\*\*\*\*\*在山东的合资公司，担任采购及进出口部部门经理。由于股东间的矛盾，导致合资公司运营出现问题，甚至一度陷入困境中。但即使在那样的境况下，他也能够一如既往的做好自己的本职工作，并且已经成为我公司少数几个核心管理层成员之一，并积极的参与到公司的重要决策制定和战略规划中来。

当然，这些只能代表他的过去。下面，我将从领导潜力、团队工作精神及求学动机三方面对他做出适当评价，以期您能对他有更全面、更深入的认识。

他首先是一位具有领导潜力的人。尽管他现在只是一名公司部门经理，但是，我相信随着他年龄和工作经验的增加，再加上一定的培训和引导，将开发他身上的这种潜力，一旦这种潜力被很好的开发，相信他能够在企业管理方面上做出更大的成就。

他同时也具有很强的团队工作精神。无论是他的下级还是同事，包括他的直接领导，都愿意跟他合作共事。他的口碑在公司内也是相当不错的。

当然，他也有些不足的地方，作为一个年轻人，他的管理经验还不够全面，也缺乏一些系统的管理理论和知识，这些都需要继续积累和学习，好在\*\*\*\*\*先生也是一名勤奋好学之人，他也认识到了自己的不足之处，也想在企业管理方面走得更远。我知道，这就是他报考贵校，学习mba管理的动机所在。

很多年之前，我也在澳洲读过mba，直到现在也受益匪浅。因此，我也认为\*\*\*\*\*先生读mba也是非常必要的。作为\*\*\*\*\*先生现在的领导，我期望他在将来能够通过参加贵校的mba学习来全面提升其管理智慧、领导能力及人格魅力，从我们公司角度讲，我也推荐其参加mba的学习，并会在时间方面大力支持他，希望他能够学有所成，为公司发展贮备人才，以便将来担任更好的工作，从而攀登其职业生涯的新高峰!

顺颂

商祺!

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*亚太区 总裁

\*\*\*\*\*\*\*\*公司

董事长 \*\*\*\*\*\*\*

**公司员工试用期满述职报告(推荐)二**

尊敬的领导：

您好！

由于身体的原因，不适应xx这份工作。在这个月底交完班后，我打算回家休养。对此，我向信任我给予我期望的公司领导和同事们表示深深的歉意！

首先，向您表示感谢！感谢您给予了我进入xx学习锻炼的机会，让我在此不仅学习到证券知识还认识了许多可亲可爱的同事们。xx就像是一个和谐的大家庭，在这里工作不仅感受到温暖而且充实快乐。在公司最忙碌的日子里，我亲眼目睹了同事们紧张、有条不紊的工作。虽然很累但没有人叫苦。让我看到了一个团结战斗的群体，一个年轻活泼的群体。

每当我工作疲惫烦躁厌倦时，看到他们，心中不自觉地就有一股力量。心中的暖流来自于同事们乐观敬业的精神，来自于大家的相互关照和鼓励。是这个战斗的群体不断的激励着我，给予我力量，让我看到了自己的许多不足。我为有这麽一群同事而骄傲！

在弟弟妹妹身上，我看到了朝气，看到了这个公司的未来！在大哥大姐身上，我看到了亲切与平和，看到了这个公司的历史和积淀！

感谢公司领导为我们创造了这麽一个和谐快乐的工作氛围！

其次，我要感谢这个公司里所有的同事们！是大家给了我温暖和帮助！让我在这里工作快乐而温馨。感谢……对我工作的鼓励和支持！感谢前台活泼可爱的同事们！

最后，我祝愿xx、公司领导、所有的同事们在即将到来的20xx年里，身体健康！工作顺利！家庭幸福！

祝愿xx的事业蒸蒸日上！道路越走越广！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**公司员工试用期满述职报告(推荐)三**

尊敬的领导：

您好！

首先致以我深深的歉意，怀着极其复杂而愧疚的心情写下这份辞职报告，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是处于个人原因，不能在公司继续发展！

时光荏苒，一个多月的时间转瞬即逝，在公司的工作使我真正从校园踏上了社会，在公司的工作经历带给我很多愉快的记忆，也带给我人生经验的增长，在这短暂的时间里我学到很多。离开对于我个人来说或许是一种损失！

非常抱歉，实习的一个多月里，我并没有为公司创造多大的价值。十分感谢公司一个多月以来对我的培养，感谢领导和同事对我的帮助和照顾。即使是昙花也曾肆意绽放过，即使是瞬间的流星也曾尽情的燃烧过。没有遗憾，没有怨言，虽然我并未成功，但是我努力过。我在公司所接受的培养，在我的一生之中都没齿难忘。

很荣幸曾经身为xx公司的一员，能有机会在这里工作学习，不胜感激！衷心祝愿所有在涟漪辛勤工作的员工工作顺利，事业有成！

最后，希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。本人在xxxx年xx月xx日离职，希望能得到公司领导的准许！

诚祝xx公司事业百尺竿头更进一步！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**公司员工试用期满述职报告(推荐)四**

1、公司上下班时间8:50——19:00(指纹考勤制度)。 9：00后正式上岗进入工作状态，上岗期间必须说普通话。(1分)

2、由第二天值班人员8:45来店开门，并负责下班后锁门(检查一楼、二楼所有的电源、水源、收回门口的停车牌等)(1—50分)

3、卫生值日时间为：8:50分(所有工作人员)。值日范围：各自办公区域、开门、打开一楼基本电源、二楼基本电源、放好门口停车牌、烧水、桌椅、更衣室、工程部、打扫一楼及二楼地面、玄关、擦浮灰、水吧台、vip区，卫生间，播放背景音乐等。

4、员工上班期间必须统一着工装，佩戴工牌，女员工化淡妆，内衫星期一至星期四穿黑色，星期五至星期日穿红色，男士统一穿西装外套等

5、9:20分前完成值日及仪容仪表并开始晨会(汇报出勤和休假的情况，回顾昨天未完成的工作与遇到的问题和今天要完成的工作等)。每天晨会大家选出一名仪容仪表最差员工和最好员工(连续二天当选最差扣2分，连续二天最好加1分)

6、中午12:00——14:00为午餐午休时间，必须留二人在一楼前台值班(轮流式)，吃饭时间尽量不要超过半小时。

7、上岗期间不允许在公司内用餐，可以吃零食，但不允许味道偏重;(如果被顾客看见扣3分，如果垃圾及零食摆放过于明显扣1分)。

8、外出就餐人员必须关掉二楼办公电源(1小时以上)，电脑显示器。(1分) 9、13：50在一楼进行站姿、走姿、普通话练习等(包括所有助理，前台人员)。 10、19:00后进行下班指纹考勤，关闭自己工作区域的电源，18:55可换工装，有顾客的状况19：00才可换工装(并请示能否正常下班)。

11、每天安排一楼前台两人上班，轮流站立式服务，每天前台两人一起负责擦拭店面玻璃门、玻璃橱窗以及装饰柜。(1分)

12、有顾客从外进店时，我们是双手拉开门并使用统一欢迎语，顾客从店内走时，我们是向外推开门并使用统一欢送语，一切服务必须面带微笑。

13、一楼值班人员每天下午17:30——18:00期间打开一楼主灯、门头射灯、筒灯，礼服射灯、婚纱射灯等(根据天气情况而定)。

14、所有助理，前台人员应熟知一楼婚纱租用价格以及优惠活动价格，新娘挑选好婚纱试穿时，另一人需请新郎就坐并倒好饮用水。(婚纱店负责人提供价格标签)

15、每周组织大扫除(卫生区域轮流制，由店长分配)。

16、公司每月15号发放工资，以打卡的方式，14日前需填写好工资明细表交给财务，工资明细个人需要签字。

17、每个员工每月有4天休假(周六至周一没有特殊情况不批假，当天有婚礼不批假)，一天以内(包括一天)休假由店长批，一天以上由总经理批。任何人员休假必须与上下级协调无情况后方可休假，休假上下级必须知情(1分)。

18、休假申请流程：部门主管——店长——总经理。所有休假必须填写休假单，签字同意后方可休假。

19、有特殊原因不能准时上下班，必须提前给店长说明，同意后方可执行。(1分)

20、每周一下午14:30分开例会，需所有员工参加(如有特殊情况，以通知为准)。

21、顾客来店落座后，助理通知水吧台顾客所需要的饮品，由二楼吧台人员与助理一起送上饮品及热毛巾(其它助理可协助)，随时关注顾客是否需要添水等。

22、顾客需要红茶或绿茶用酒红色水杯(茶叶量十片左右)，需要原味奶茶用玻璃高杯(奶茶粉量在3平勺左右)并配上吸管，需要橙汁用玻璃高杯(橙子粉量在3平勺左右)并配上吸管，需要经典咖啡用白色咖啡杯(咖啡粉量在1平勺左右)。如需要白开水用酒红色水杯(没有特殊要求倒温热水)。所有饮品均为杯子的八分满，递给顾客后并告知这是你的饮品。如顾客明确表示不需要，则用最小的杯子倒温水或大麦茶。绝不可因为顾客不需要，而提示顾客：是免费的!

23、茶水上好后，用黄色盘子倒上白开水，把毛巾放在盘子里浸泡一会，拿起微微拧干水，按照统一方法(提前培训)折叠好毛巾，用碟子呈上送给顾客使用，并告知顾客这是热毛巾可擦手用(泡毛巾的水倒到卫生间桶里充厕所用)。

24、送走顾客后，助理及时关闭电视显示器，及时整理好接待区域。水吧台人员清洗好水杯、毛巾、烟缸等，所有物品必须放回原位。

25、水吧台负责白色毛巾清洗工作，白色毛巾如很脏，不能正常清洗干净，可用84消毒液浸泡后清洗干净(已配备手套)，并凉在白色护栏上(有顾客来及时收起)，清洗毛巾的水方可倒入卫生间绿色桶里，可冲厕所用。如遇接待大量顾客情况，水吧台可根据实际情况不使用毛巾。

26、清洗茶水杯时请用固定的抹布，茶叶必须倒入垃圾篓内。(1分)

27、一楼前台、水吧台、所有谈单区域、助理办公区域，所有办公物品必须统一摆放整齐，不允许桌面上出现个人物品。(1分)

28、一楼空调开放时间(周一至周五10:30-18:30)(周六至周日10：00-18：30)，温度统一调为22度。如有顾客试穿服装的情况，可等顾客走后再关闭空调。店长及部门主管可灵活根据天气情况选择不使用空调。一楼前台人员负责开关时间，每2小时内如忘记关闭空调(1分)

29、店内所有水费单、电费单、话费单等，统一交给店长核对并缴费。

30、19：00后如有顾客在，策划师与助理留下，一楼前台必须留人(轮流式);

31、摄影师、跟拍师送来顾客的作品，由各个策划师助理一对一的进行核查，并给顾客联系，邀请顾客来店取片，如需要带u盘请提前告知，顾客拿走婚礼作品后如没有问题将信息告知运营部标注。

32、需要打印文件，尽量使用爱普生350打印机(设计室内)，如有特殊原因可使用三星一体机(二楼吧台旁)。所有打印纸张必须节约使用，循环使用。

33、订单合同、顾客信息表、顾客登记表，顾客回访表、场地勘测表、请假申请表、工资明细申请表、物品购买申请表、领取办公用品，婚礼道具、u盘等必须填写领用单。

34、公司所有复印纸、卷纸、抽纸巾等等必须节约使用，如使用完毕后，到二楼吧台领取使用，并填写领用表。

35、所有员工必须知道公司固定座机号：0537-2250171。400热线：400-636-9993。wlan号：..400.636.9993;wlan密码:2250171。pos机的操作程序，用户名：01。操作密码：0000。并熟知公司所有电源的开关等。

36、公司衣橱由2人一起使用，个人物品，工装等必须摆放整齐。鞋子也必须摆放整齐。

37、工程部(又名休息区)，可在此接听私人电话，私人电话接听时间不得超过1分钟，不允许摆放个人物品以及个人衣物等。

38、卫生间所有清洁用具，抹布等，用完必须清洗干净后放回原处，摆放整齐。

39、在公司不允许大呼小叫，特别是有顾客的情况下，有事可以使用公司内部座机，1号机：一楼前台、2号机：1号谈单区、3号机：2号谈单区、4号机：二楼吧台。(1分)

40、所有工作人员必须做到，有人进店必须问声好!，包括进店的是我们的工作人员。如：欢迎光临。您们好。沙总，上午好!等。

41、助理及策划师必须告知顾客自己的手机号码，公司配备的小电话只允许联系内部人员及司仪摄像人员使用，小电话用完后请及时放回水吧台保管并进行手机充电。

为统一要求，严格纪律，明确责任，保证工作有序开展，特制定管理制度，每分10元。扣分罚钱均转入公司小金库，用于聚餐及其他活动。

员工七大服务要求

1、表情自然，多些微笑。

2、声音干脆，清楚，亲切。

3、动作忙而不乱，应付突发事件随机应变。

4、站在顾客立场着想。

5、永远不要在顾客背后议论客人。

6、记住客人的名字。

7、和同事之间也要用普通话。

员工八条服务标准

1.客人进门问声好 2.安排落座端茶 3.轻声细语问需要 4.主动倾听沟通好

5.翻查资料供参考 6. 产品特点详知道 7.引导服务最重要 8.下次服务还会找

接待客人九大用语

1.欢迎光临 2.对不起 3.请稍等 4.让您久等了 5.请这边来

6.好的，明白了 7.请您走好，欢迎下次再来 8.请原谅 9.谢谢

员工十点工作原则

1.做事多一点 2.微笑多一点 3.脑筋活一点 4.嘴巴甜一点 5.效率高一点

6.说话轻一点 7.肚量大一点 8.仪表美一点 9.行动快一点 10.服务好一点

**公司员工试用期满述职报告(推荐)五**

(适用于普通员工)

本人 ,身份证号码 ,于 年 月 日加入xx地产有限公司工作,现 任 职务。为保障公司的利益不受损失,以及为保证本人的职业道德和行为操守,现郑重作出如下承诺:

1、本人在任职期间,必定尽忠职守,自觉遵守公司的有关规定。

2、本人对任职期间所掌握的公司一切资料(包括内部文件、电脑数据、客户资料、人事资料、工程图纸、预结算资料、合同……等)及所写所记的资料负有保密责任。

3、本人承诺不以公司资料及相关数据、技术等谋取个人利益,或作其他与公司无关的商业性及非商业性用途。

4、本人承诺决不向任何人或机构宣传和传播有关本公司及业务之商业机密资料。

5、其他应予保密,不得外泄的情况: 。

6、本人承诺日后不论因何种原因离开公司,同样遵守本承诺书之一切承诺。

7、本人如违反上述承诺而造成对公司的任何经济或声誉的损失,本人愿意承担一切经济及法律责任。

特立此承诺为凭。

承诺人:

年 月 日

**公司员工试用期满述职报告(推荐)六**

甲方(出借方)：北京中技金谷集成房屋有限公司

住所地：

联系人：

联系电话：

乙方(借款方)：

身份证号：

住所地：

联系电话：

甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，经协商一致，达成本合同，并保证共同遵守执行。

一、借款金额：乙方向甲方借款人民币(大写)(小写：)。

二、借款用途为。

三、借款利息：借款利率为年利率%，利息清算按日计算，利随本清。

四、借款期限：借款期限为，从年月日起至年月日止。如实际放款日与该日期不符，以实际借款日期为准。乙方收到借款后应当出具收据，乙方所出具的借据为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

五、甲方以转账的方式将所出借款项打入乙方如下账户：

乙方用户名：

账号：

开户银行：

六、保证条款：

1、乙方必须按照借款合同规定的用途使用借款,不得挪作他用,不得用借款进行违法活动。否则，甲方有权要求乙方立即还本付息，所产生的法律后果由乙方自行负责。

2、乙方必须按合同规定的期限还本付息。

七、违约责任

1、乙方如未按合同约定向甲方偿还借款，每逾期一日，应按照逾期未偿还的借款金额每日利息的百分之五计付罚息，直至全部借款归还为止。同时，乙方还应承担甲方因此所遭受的经济损失以及因诉讼发生的律师费、诉讼费、差旅费等费用。

2、乙方如不按合同规定的用途使用借款，甲方有权随时收回该借款，并要求乙方承担借款总金额百分之二十的违约责任。

3、当甲方认为乙方发生或可能发生影响偿还能力之情形时，甲方有权提前收回借款，乙方应及时返还。

八、合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方友好协商解决。协商或调解不成的，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式两份，双方各执一份，合同文本具有同等法律效力。

甲方(盖章)：

乙方(签字)：

授权代表：

签订日期：年月日

签订日期：年月日

**公司员工试用期满述职报告(推荐)七**

甲方名称：

住所：

乙方(员工)姓名：

性别：

出生日期： 年 月

身份证号码：

住址：

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动民法典》等有关法律法规的规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订本合同，共同信守。

第一条 合同期限

1、甲、乙双方选择以下第 种形式确定本合同期限：

(1)固定期限，从 年 月 日起至年 月 日止。

(2)无固定期限，从 年 月 日起。

(3)以完成工作任务为期限，从 年 月 日起生效，至工作完成时终止。

2、试用期为 个月，从 年 月 日起至年 月 日止。

第二条 工作内容和工作地点

1、乙方同意根据甲方工作需要，从事 的工作。

2、乙方的工作地点： 。

3、乙方的具体职责和要求如下：(填写不下时可另起纸填写)

(1)

(2)

(3)

第三条 工作时间和工作条件

1、鉴于乙方的工作岗位、工作内容及乙方身份的特殊性，经甲方报所在地劳动行政部门批准，乙方的工作时间执行 □不定时工作制 □定时工作制(每日工作 8 小时，每周工作 48 小时，每月至少休息三日。甲方因生产经营需要延长工作时间的，每日延长工时不超过 3 小时)

2、乙方在保证完成甲方工作任务的前提下，乙方可以合理安排休息;但在正常工作情况下，乙方应遵守甲方的作息、考勤制度。

3、乙方在保证完成甲方工作任务的前提下，依法享有法定节假日、婚假、产假、丧假、年休假等假期;并可额外享受每年 天的带薪探亲假，乙方带薪年休假的天数，执行国家规定，具体时间应与甲方事前商定。

第四条 劳动报酬

1、甲方每月以货币或转账形式支付乙方工资，每月基本工资 以薪资单为准 .(在正常情况下，甲方支付给乙方的货币收不低于人民币 元/月，上述货币收入由基本工资、绩效奖及其它福利组成)

2、绩效工资是甲方根据其经营业绩和乙方的工作能力、技术水平、工作表现、工作业绩等情况，由甲方自主确定的支付给乙方的奖金，其数额按甲方的相关规定执行。奖金于每年结束三个月内经过批审后发放。

3、乙方当月薪资于次月15 日按考勤发放，如因不可抗力等特殊原因可以迟延支付，但应及时向乙方说明。

第五条 社会保险和福利待遇

1、甲乙双方按照国家和地方有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费。甲方为乙方办理有关社会保险手续，乙方负担的部分由甲方负责代扣代缴。

2、乙方患病或非因工负伤，甲方按国家和地方的有关规定给予乙方享受医疗期和医疗期待遇。

3、乙方患职业病、因工负伤的，甲方按《职业病防治法》、《工作保险条例》等有关法律法规的规定执行。

4、甲方可根据其实际情况为乙方提供其他保险和福利待遇。

第六条 劳动保护、劳动条件和职业危害防护

1、甲方按国家和地方有关劳动保护规定，提供符合国家安全卫生标准的劳动作业场所和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。

2、乙方严格遵守甲方的劳动安全制度，双方严禁违章作业，防止劳动过程中的事故发生，减少职业危害。

第七条 规章制度

1、甲方依法制定公司规章制度，并通过有效方式及时告知乙方。

2、乙方应遵守国家和地方有关法律法规及甲方的各项规章制度或重大事项。

3、服从工作安排，按时完成工作任务，提高职业技能，遵守安全操作规程和职业道德。

4、在工作中发扬积极主动精神，自觉维护甲方权益，尽忠职守。

5、甲方有权根据依法制定的规章制度对乙方进行管理，有权对违反规章制度的行为进行处理，有权依照法律法规或本合同的约定追究乙方的违约责任或经济赔偿责任。

第八条 合同变更、解除和终止

1、甲乙双方变更、解除、终止劳动合同依照《中华人民共和国劳动民法典》和有关法律法规规定执行。

2、乙方解除劳动合同的，需提前三十日以书面形式通知甲方，但乙方有下列情形之一的，暂时不得解除本合同，须待相关情形消除后办理本合同的解除手续：

(1)经济问题正在审查的;

(2)向甲方借款、借物未归还的;

(3)甲方分配的工作任务正在进行中，既不能中断又无合适人员替代的;

(4)玩忽职守、营私舞弊，给甲方造成损害尚未处理完毕的。

3、本合同解除或者终止时，甲方为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并在三十日内为乙方办理档案和社会保险关系转移等手续。同时乙方应在合同解除或终止时向甲方办理工作交接。

4、甲方若依法应当向乙方支付经济补偿的或者乙方应当向甲方支付违约金或赔偿金的，应在办理工作交接手续时支付。

第九条 商业秘密保护及竞业限制

经协商一致，甲乙双方约定如下：

1、乙方在甲方工作期间应当严格遵守甲方的保密制度以及本合同的有关保密约定，保守甲方的商业秘密。

2、甲方的商业秘密是由甲方研制开发或者以其他合法方式掌握的、未公开的、能给甲方带来经济利益或竞争优势的、具有实用性并经甲方采取保密措施的技术信息和经营信息。包括甲方项目的设计图纸(含草图)实验结果和实验记录、数据、计算机程序、产品配方、生产工艺、制作方法等技术信息，以及甲方的客户名单、货源情报、产销策略等经营信息。具体内容见甲方《保密制度》。

3、甲方对上述的商业秘密应做到不该看的不看、不该听的不听、不该讲的不讲;乙方因甲方工作需要而使用甲方商业秘密的，应严格遵守甲方的保密制度;对工作中接触或掌握的甲方的商业秘密，乙方不得披露、不得不是为了甲的利益而使用、不得允许他人使用、并且不得带出甲方。

4、乙方在甲方离职后二年内，本条第1、2、3项继续有效。并且不得在 区域内自己或他人生产与甲方有竞争关系的同类产品或经营同类业务，也不得到区域范围内生产同类或经营同类业务且有竞争关系的其他企业任职。

5、甲方应在乙方离职后给予乙方竞业限制经济补偿。

(1)竞业限制经济补偿的标准为乙方离职前12个月的平均工资的二分之一。

(2)支付办法为：每月支付，由甲方汇入乙方在离职时指定的个人银行账号，直至 年期满。

(3)乙方离职后一个月内应当向甲方通报自己的居住地，新的工作单位、联系方法等信息，以后每月应作相同通报，乙方向甲方通报的方法为有效的书面信函，若乙方未向甲方通报或中断通报的，视作乙方已违反竞业限制约定，甲方则应停止支付竞业限制经济补偿，乙方则应向甲方支付竞业限制违约金。对此，乙方无异议。

(4)乙方离职后，甲方有权对乙方履行竞业限制约定的情况进行调查。若发现乙方向甲方作虚假通报，违反竞业限制约定的，甲方有权要求乙方返还甲方已发的竞业限制经济补偿金，并向甲方支付竞业限制违约金。

6、乙方若违反竞业限制约定，应无条件向甲方支付竞业限制违约金人民币100万元，并另行赔偿甲方因乙方违约而造成的一切经济损失。

7、乙方违反保密约定，侵害甲方合法权益的，应当向甲方支付违约金人民币 万元，并承担损害赔偿责任;对甲方造成经济损失难以计算的，按乙方或其他共同侵权人因侵权而获得的利润计算，并承担甲方因调查乙方的侵权行为而支付的合理费用以及甲方维权的费用。

第十条 知识产权归属

1、本合同所称的知识产权包括：著作权(版权)专利权、注册商标权专用权和专有技术等。

2、乙方为完成甲方的工作任务或者主要利用甲方的物质条件所创作的作品、发明创造、专有技术，是履行职务的行为，其知识产权归属甲方，乙方无权申请相关权利。

3、对乙方的职务发明创造，甲方可视该发明创造对甲方的贡献大小，给乙方予以奖励。

4、乙方在完成本职工作的情况下，欲就与甲方有一定竞争关系的项目自行研究开发的，应事先与甲方就利用甲方物质技术的范围及补偿办法以及所完成的技术成果的使用权、转让权、申请权和申请的权利归属达成书面协议。否则，均视作乙方的职务行为，相关权利均归属甲方。

第十一条 违约责任

1、本合同一经签订，双方必须严格履行。任何一方违反本劳动合同约定，给对方造成损失的，应当付给对方相应的赔偿金。

2、乙方违反本劳动合同约定的，对甲方造成的损失，乙方依法应予赔偿，损失的范围包括但不限于：

(1)甲方对乙方支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(2)对生产、经营和工作造成的直接损失，如损失难以计算的，由乙方按其解除劳动合同前12个月平均工资的二倍向甲方支付赔偿金。不满12个月的，按实际工作的月数计算平均工资。

第十二条 双方需要约定的其他事项

1、在劳动合同期内，甲方对乙方进行专业技术培训(含出国学习、考察、参展)的，双方应在培训开始或出国前另行约定乙方的服务期、商业秘密和相关知识产权的保护、竞业限制等内容，作为本合同的附件。

2、在劳动合同期内，若因乙方工作岗位调整，甲方要求与乙方约定商业秘密和相关知识产权的保护、竞业限制等内容的，双方应在乙方工作岗位调整前签署相关协议，作为本合同的附件。

3、乙方在签订合同前，甲方有权了解乙方与劳动合同直接相关的基本信息情况，包括但不限于乙方的身份、学历、履历、资格或任职证书以及以前劳动关系是否解除或终止等情况。乙方应如实说明，并应书面承诺其真实性。若因乙方故意漏报、隐瞒基本情况，骗取甲方签订合同的，经甲方查出或被原单位追诉的，视为乙方的欺诈行为并导致甲方的严重误解，甲方有权依法申请认定本合同自始无效，甲此给甲方造成的损失，应由乙方全额承担。

4、甲方有关书面文件、通知无法直接送达给乙方时，乙方确认劳动合同里气填写的户口所在地或现居住地的住址为邮寄送达地址。

5、乙方已全部阅读了甲方的规章制度和员工手册，愿意遵守执行。甲方在企业内公开发布的各项规章制度对双方均具有约束力，除非该制度违反了国家法律法规或与本协议相冲突，否则均视为本合同的有效附件。

第十三条 劳动争议处理及其他

1、甲乙双方因履行劳动合同发生劳动争议的，应协商解决，协商不成或不愿协商的，可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解;如果调解不成，可以向甲方住所地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。甲乙任何一方也可以直接向甲方住所地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

2、本合同条款与法律法规强制性规定相抵触的，以及本合同未尽事宜，均按相关规定执行。

第十四条 本合同一式两份，自甲乙双方签章后生效，甲乙双方各执一份，具有同等效力。自生效之日起，甲乙双方原签订之劳动合同效力终止。

甲方(公章)

法定代表人：

委托代理人：

签约时间： 年 月 日

乙方(签字或盖章)

已收到合同正本一份：(签名)

签约时间： 年 月 日

**公司员工试用期满述职报告(推荐)八**

1.目的

为规范厦门钨业股份有限公司(下称“公司”)的现金投资理财管理，提高资金运作效率，增加闲置现金资产收益，防范现金投资理财决策和执行过程中的相关风险，根据财政部《企业内部控制基本规范》及配套指引等有关法律法规及《公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于公司及下属各分公司、子公司的投资理财管理。

3.定义

本制度所称现金投资理财是指公司以暂时闲置资金进行短期财务投资行为，持有时间不超过 6 个月，投资范围包括金融机构现金理财产品、货币市场基金及其他公开发行的短期理财产品。

4.责任机构和职责

4.1.公司股东大会为公司进行现金投资理财业务的最高投资决策机构;根据股东大会授权，董事会拥有授权范围内现金投资理财决策权;根据董事会授权，总裁班子拥有授权范围内现金投资理财决策权;根据总裁班子授权，公司投资理财评审小组拥有授权范围内现金投资理财决策权。

4.2. 公司投资理财评审小组履行现金投资理财项目评审职责;财务管理中心、战略发展中心、监察审计部根据岗位职责履行现金投资理财管理工作。

4.3 .公司投资理财评审小组议事规则

4.3.1.现金投资理财项目需经公司投资理财评审小组审议。

4.3.2.评审小组由公司分管财务副总裁、财务管理中心经理、财务管理中心资金 主管、战略发展中心投资主管、监察审计部法务主管等人员组成，公司分管财务副总裁担任组长，财务管理中心经理任副组长。

评审小组组成人员无法参加评审会议时，由所在部门经理或其指定人员参 会。

4.3.2.评审小组对现金投资理财项目应进行充分讨论，意见力求取得一致;当有 分歧、无法取得一致意见时，提交总裁班子决定;

4.3.3评审小组应在现金投资理财审批表签署意见并签名。现金投资理财审批表格式见附件1。

4.3.4.属投资理财评审小组投资决策权限的，评审小组会议通过即获得批准;属总裁班子、董事会、股东大会投资决策权限的，应提交总裁班子、董事会、股东大会审批。

4.4.财务管理中心为公司现金投资理财的职能管理部门，职责为：

4.4.1.负责现金投资理财项目投资论证，对现金投资理财的资金来源、投资规模、预期收益进行可行性分析，对投资品种提出风险评估意见。

4.4.2.负责编制具体的现金投资理财方案，包括投资金额、投资配置策略、投资事项、投资期限和投资品种等。

4.4.3.负责开设并管理理财相关账户。

4.4.4.负责现金投资理财活动的执行、跟踪。

4.4.5.负责跟踪到期资金和收益及时、足额到账，对公司现金投资理财业务进行日常核算;每月第二个工作日，以报表形式向评审小组、总裁班子报告现金理财情况。

4.5.战略发展中心为公司现金投资理财的协办部门,协助财务管理中心对投资理财项目的可行性分析。

4.6.监察审计部职责：

4.6.1.负责理财项目合法性审核;

4.6.2.对理财项目合同等文件进行法律审核，并提出审核意见;

4.6.3.负责投资理财的审计与监督。

5.公司从事现金投资理财产品交易的原则

5.1.现金投资理财产品交易资金来源于公司闲置资金，其使用不影响公司正常生产经营活动及投资需求;使用募集资金购买理财产品应按募集资金管理规定履行相应审批程序。

5.2.现金投资理财产品交易的标的为低风险、流动性好的产品，公司投资的理财产品的期限不得超过 6 个月。

5.3.公司进行现金投资理财产品业务，只允许与具有合法经营资格的金融机构进行交易，不得与非正规机构进行交易。

5.4. 现金投资理财必须以公司自身名义、通过专用投资理财账户进行，并由专人负责投资理财账户的管理，包括开户、销户、使用登记等。严禁出借投资理财账户、使用其他投资账户、账外投资。

5.5.公司投资单一理财产品的投资金额不得超过人民币 1 亿元。

5.6.公司分、子公司闲置资金统一归集厦钨总部统筹使用，原则上不得自行对外进行投资理财;因厦钨总部资金统筹安排产生短期大额闲置资金(超过 5000 万元，闲置时间超过 1 个月)，经厦钨总部投资理财评审小组同意、协助确定投资品种，并按所在公司内部审批程序报批后可以办理闲置资金投资理财。同时，应参照本制度制定所在公司现金投资理财管理制度。

6.现金投资理财决策权限

6.1.单笔现金投资理财金额在 3,000 万元以下且当年累计现金投资理财余额低于 9,000 万元的现金投资理财交易，由公司投资理财评审小组审批。

6.2.以下交易由总裁班子审批:

6.2.1 单笔现金投资理财金额超过 3,000 万元且当年累计现金投资理财余额不超过公司最近一期经审计净资产总额 10%的现金投资理财交易。

6.2.2 当年累计现金投资理财余额达到 9,000 万元但不超过公司最近一期经审计净资产总额 10%的现金投资理财交易。

6.3. 当年累计现金投资理财余额达到公司最近一期经审计净资产总额 10%但不超过 30%后的任何现金投资理财交易，由董事会审批。

6.4.当年累计现金投资理财余额达到公司最近一期经审计净资产总额 30%后的任何现金投资理财交易，应提交股东大会审议批准。

6.5. 公司使用暂时闲置的募集资金进行现金投资理财，应当经董事会审议通过，独立董事、监事会、保荐机构发表明确同意意见，按照相关规定应当提交股东大会审议的，还应提交股东大会审议。

7.投资理财的实施与监控

7.1.选择理财机构及理财产品

财务管理中心根据公司资金情况，选择理财机构及理财产品，在同等条件下，原则上理财机构优先选择上市公司金融机构，理财产品优先选择保本、容易变现的产品。

7.2.编制投资理财计划书

财务管理中心对选择的投资理财项目进行分析、论证，在评估风险可测、可控、可承受的前提下，编制投资理财计划书。投资理财计划书内容包括(但不限于)：投资目的、投资方式、投资规模及资金来源、盈利方式、效益预测、风险预测等。

7.3 投资理财评审小组审核

7.3.1.财务管理中心将投资理财计划书提交投资理财评审小组审核。

7.3.2.评审要点：财务管理中心经理、资金主管对理财产品的资金来源、收益、财务风险进行分析说明;战略发展中心投资主管对理财产品的可行性、是否影响公司正常生产经营和发展战略等进行分析并提出意见;监察审计部法务主管对理财产品的法律风险进行评估并提出意见;公司分管财务副总裁综合考虑各种因素提出意见。

7.4    根据上文第 6 条规定的审批权限完成审批后，进入实施阶段。上述申请和审批流程见附件 2：现金投资理财管理流程。

7.5 .开户及资金管理

7.5.1 理财账户管理视同银行账户，开立、注销需履行审批手续，由资金主管提出申请，财务管理中心经理审核，分管财务副总裁审批。

7.5.2 理财账户资金进、出，需履行审批手续，由资金主管申请，财务管理中心经理审批，由出纳办理转账手续。

7.5.3 每笔交易后 2 个工作日内，取得交易回单，每月初第二个工作日前，应取得金融机构提供的理账账户对账单或理财余额证明，内容包括但不限于购买日、到期日、理财产品名称、交易金额、交易余额。

7.6. 现金理财监控

财务管理中心应指派专人跟踪投资理财资金的进展及安全状况，至少每月与受托方的相关人员联络一次,了解公司所做理财产品的最新情况。

7.7 .现金理财情况报告

7.7.1. 理财产品出现如收益率大幅波动等异常情况时,财务管理中心应及时分析,并将有关信息向投资理财评审小组、总裁班子汇报。

7.7.2   财务管理中心应定期(每月)向投资理财评审小组、总裁班子报送投资理财报告。报告内容主要包括：持有理财明细,说明理财金额、理财期限、预期年化收益率、投资盈亏情况、风险监控情况和其他重大事项等。

8.投资理财的核算与管理

8.1.财务管理中心在每次与受托方签订委托理财协议后，经办人应将现金投资理财审批表、相关协议、产品说明书、理财收益测算文件、受托方营业执照及金融 许可证等文件及时归档保存。

8.2.财务管理中心会计根据理财相关凭据资料，实施复核程序后，在理财业务延续期间,根据《企业会计准则》等相关规定,对公司委托理财的相关资产、损益进 行日常核算,并在财务报表中正确列报。

8.3.财务管理中心每季度末根据投资理财盘点情况，对可能产生投资减值的，按照会计政策规定计提减值准备;对需要进行处置的投资，按照公司投资管理审批 程序处置，收回投资，减少损失。

8.4.公司根据《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规和规范性文件的有关规定，对投资理财的相关信息予以披露。

9.投资理财的监督管理机制

9.1. 公司建立投资理财防火墙机制，确保在人员、信息、账户、 资金、会计核算上严格分离。

9.2. 公司相关工作人员与金融机构相关人员未经允许不得泄露本公司的理财方 案、交易情况、结算情况、资金状况等与公司理财产品业务有关的信息。

9.3. 公司监察审计部负责不定期审查理财业务的审批情况、实际操作情况、资金 使用情况及盈亏情况、账务处理情况等。

9.4. 公司独立董事、审计委员会、监事会有权对资金使用情况进行监督与检查, 必要时可以聘请专业机构进行审计。

10.通则

本制度经公司董事会审议通过后生效，自发行之日起实施，修改 时亦同。本制度由公司董事会负责解释。

11.附件

11.1.附件 1：现金投资理财审批表

11.2 附件 2：现金投资理财管理流程

12.修改记录

**公司员工试用期满述职报告(推荐)九**

尊敬的领导：

您好!

我是工地项目部行政助理员，我的辞职信已经递交人力资源部。自打后我就来到贵公司，到现在将近一年了，非常感谢你们对我的培养和关照，及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很想继续留在项目部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回项目部上班。自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职。但请公司领导放心，工程竣工资料已基本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作，不给公司带来任何损失，还请领导批复我的辞职申请。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激!

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！