# 202\_年企业员工述职报告模板如何写(9篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-01-08

*20\_年企业员工述职报告模板如何写一乙方(企业)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司鉴于甲方在乙方任职，并将获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方技术秘密和其他商业秘密的有关事项，订定下...*

**20\_年企业员工述职报告模板如何写一**

乙方(企业)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

鉴于甲方在乙方任职，并将获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方技术秘密和其他商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

第一条双方确认，甲方在乙方任职期间，因履行职务或者主要是利用乙方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机

软件、技术秘密或其他商业秘密信息，有关的知识产权均属于乙方享有。乙方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，进行生产、经营或者向第三方转让。甲方应当依乙方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助乙方取得和行使有关的知识产权。上述发明创造、作品、计算机软件、技术秘密及其他商业秘密，有关的发明权、署名权(依照法律规定应由乙方署名的除外)等精神权利由作为发明人、创作人或开发者的甲方享有，乙方尊重甲方的精神权利并协助甲方行使这些权利。

第二条甲方在乙方任职期间所完成的、与乙方业务相关的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，甲方主张由其本人享有知识产权的，应当及时向乙方申明。经乙方核实，认为确属于非职务成果的，由甲方享有知识产权，乙方不得在未经甲方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

甲方没有申明的，推定其属于职务成果，乙方可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，甲方亦不得要求乙方承担任何经济责任。甲方申明后，乙方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决;协商不成的，通过诉讼途径解决。

第三条 甲方在乙方任职期间，必须遵守乙方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

乙方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，甲方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

第四条除了履行职务的需要之外，甲方承诺，未经乙方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方其他职员)知悉属于乙方或者虽属于他人但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

甲方的上级主管人员同意甲方披露、使用有关的技术秘密或其他商业秘密的，视为甲方已同意这样做，除非乙方已事先公开明确该主管人员无此权限。

第五条 双方同意，甲方离职之后仍对其在乙方任职期间接触、知悉的属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论甲方因何种原因离职。

甲方离职后承担保密义务的期限为下列第\_\_\_\_\_\_种(没有做出选择的，视为无限期)：

(a)无限期保密，直至乙方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开;

(b)有限期保密，保密期限自离职之日起，计算到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方同意就甲方离职后承担的保密义务，向其支付保密费。保密费的支付方式为下列第\_\_\_种：

(a)甲方离职时，一次性支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

(b)甲方认可，乙方在支付甲方的工资报酬时， 已考虑了甲方离职后需要承担的保密义务，故而无须在甲方离职时另外支付保密费。

第六条 甲方承诺，在为乙方履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

若甲方违反上述承诺而导致乙方遭受第三方的侵仅指控时，甲方应当承担乙方为应诉而支付的一切费用;乙方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向甲方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从甲方的工资报酬中扣除。

第七条 甲方在履行职务时，按照乙方的明确要求或者为了完成乙方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若乙方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由甲方承担或部分承担。

甲方的上级主管人员提出的要求或交付的工作任务，视为乙方提出的要求或交付的工作任务，除非乙方已事先公开明确该主管人员无此权限.

第八条 甲方承诺，其在乙方任职期间，非经乙方事先同意，不在与乙方生产、经营同类产品或提供同类

服务

的其他企业、事业单位、社会团体内担任任何职务，包括股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问等等。

甲方离职之后是否仍负有前款的义务，由双方以单独的协议另行规定。如果双方没有签署这样的单独协议，则乙方不得限制甲方从乙方离职之后的就业、任职范围。

第九条 甲方因职务上的需要所持有或保管的一切记录着乙方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归乙方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

若记录着秘密信息的载体是由甲方自备的，则视为甲方已同意将这些载体物的所有权转让给乙方。乙方应当在甲方返还这些载体时，给予甲方相当于载体本身价值的经济补偿。

第十条 甲方应当于离职时，或者于乙方提出请求时，返还全部属于乙方的财物，包括记载着乙方秘密信息的一切载体。

但当记录着秘密信息的栽体是由甲方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由乙方将秘密信息复制到乙方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况甲方无须将载体返还，乙方也无须给予甲方经济补偿。

第十一条本合同提及的技术秘密，包括但不限于：技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电，等等。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**20\_年企业员工述职报告模板如何写二**

物业公司的员工手册

(1) 遵守客户、公司制定的各项规章制度，服从公司安排、调动。

(2) 热爱工作，团结友爱，文明礼貌，实事求是，工作积极。

(3) 坚守岗位，忠于职守，按时上、下班，不拉帮结派，损公肥私;不得擅自离岗、脱岗、迟到、早退。

(4) 上班时统一着装，保持良好的精神面貌，态度热情，服务周到。

(5) 上班时统一说普通话，不准讲粗话、脏话、家乡话。

(6) 上班时不能随地吐痰、吃零食、吸烟，不得大声喧哗、聊天或看书、看报、做与本职工作无关的事情。

(7) 员工代表公司形象，在与你所服务的人员发生冲突时，不得顶撞，尽量保持克制，不得将个人情绪带到工作中去而有损公司形象。

(8) 在岗位上要认真工作，不得做与工作无关的事情，与同事和上司相互配合，努力做好上级安排所定任务，并按时保质保量完成工作失职或不安全因素，保持工作效率达标。

(9) 不得盗窃公司、客户、同事的财物，一经发现，照价赔偿和承担全部处罚，扣除当月工资作抵押，并作开除处理，情节严重送机关处理，未经允许，不得向外泄漏公司和客户的机密。

(10) 工作时积极巡视自己的工作岗位，不同的情况要施以不同的清洁方法，对于不易清洁的要尽量想办法，如不能处理的要及时告知现场主管或领班，不得因故而推卸责任

(11) 如在检查卫生不合格者，分别给予批评教育、扣奖金、辞退处理。

(12) 在工作时，如遇水灾或火警时要及时通知保安人员或现场主管，并积极协助处理好善后工作。

(13) 积极接受上级和客户考评，相互沟通、廉洁自律，增则节支，学习公司规章制度，进行精神文明建设，提高公司效益和企业形象，建立一支纪律严明，作风过硬的队伍。

2. 员工因清洁质量检查不合格的，作记过处理。

3. 员工出现下列情况，将作警告、记过罚款处理。

(1) 员工上班工作服不整洁、不干净、皱折、破烂的。

(2) 服装的纽扣没扣好、领口、袖口、衣下摆等处的内衣外露、外翻、鞋子不干净的。

(3) 工作牌没有在正确位置佩戴整齐，脏、旧、破烂而没有及时更换的。

(4) 头发没有按标准进行整理的(男：短小，最好为寸头、无胡须;女：束扎整齐洗净、梳顺)。

(5) 员工必须按时上下班，迟到、早退15分钟之内的。

(6) 员工在工作范围内说粗话、随地吐痰、穿拖鞋、相互闲聊、呆站、大声喧哗、清洁工具、清洁材料随处乱放、随便舞弄清洁工具或其它棍棒的。

(7) 员工在上班工作中收集纸皮、易拉罐等废品的。

(8) 员工将清洁工具晾晒、摆放在公共场地，经教育仍不更改的。

(9) 对装修工人任意抛洒、堆放装修垃圾时，员工与装修工作或住户争吵的(遇此情况要立即告知项目点管理处，由项目点管理处进行处理)。

4. 员工有下列情况之一的作记过或辞退处理

(1) 员工因清洁质量或者言行举止被管理处投诉的。

(2) 本公司员工相互争吵的，或与管理人员、客户发生争吵的。

(3) 员工擅自移动客户或顾客放置的物品、杂物的。

(4) 员工在工作中引燃易燃易爆物品的。

(5) 员工谩骂或威胁他人的。

(6) 员工在工作时间擅自接私话的。

(7) 员工故意浪费材料的。

(8) 员工在工作中，应积极主动的完成自己的清洁工作，在清洁工作中对不易做干净的地方借故推托的(遇此情况如自己不懂时应向主管或班长请教怎样处理，根据所需材料和工具要主动班长或主管提出，由班长或主管到公司去领取进行处理)。

(9) 员工在工作中，对主管指出的不足之处没有立即改正或因客观条件不能及时改正，但又没有按期完成的。

(10) 员工在上、下班途中未严格执行着装要求的。

(11) 员工迟到、早退15分钟之上者。

(12) 员工在工作时间内不得以任何理由和借口外出超过15分钟之上或擅自离开工作岗位的。

(13) 员工在工作中躺坐休息、看书、看报、睡觉、乱添乱画、抽烟、吃东西的。

(14) 员工旷工半天或半天以上的。

(15) 员工不服从管理的。

5. 员工出现下列情况之一的，作记大过并辞退处理，造成损失的按价赔偿。

(1) 员工随地大小便，严重影响公司和客户形象的。

(2) 员工因玩忽职守，影响工作和造成损失的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(3) 员工私自使用甲方或客户办公用品(电话、传真、复印等)，按偷盗论处。

(4) 不爱护并损坏、丢失清洁工具的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(5) 员工如引燃易燃易爆物品(或其它原因)启动火警系统，造成人为惊慌和混乱的。

(6) 员工在清洁各种玻璃、金属表面、木质地面、石材表面时乱划或腐蚀其表面，造成严重后果的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(7) 员工故意损坏或偷藏他人财物、偷吃他人食物的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(8) 员工殴打他人的。

(9) 员工在上班期间，与项目点所在单位发生非工作性接触，损害公司利益公司利益和形象。

(10) 员工因病、事请假者，如没有准假而擅自离开岗位者。

(11) 员工未经公司同意而擅自离开的(需提前一个月上交书面报告，经主管签字同意，交经理审批同意后，待公司安排接替的人到位后方可辞工)。

6. 员工有下列情况之一的，公司根据情况给予奖励：

(1) 工作认真负责，清洁工作做得好，受到客户书面表扬或所在工地被评为区、市、省卫生文明小区、清洁先进单位的。

(2) 员工拾到财物，主动上交客户、公司主管的，奖励50-200元，并通过表扬。

(3) 员工如遇突发事件(如火警、水灾等)立即告知客户并积极主动配合做好善后工作的。

(4) 积极举报有严重违纪行为的员工(如偷盗等)，经查证属实的。

7、其它事项

(1) 公司员工如有特殊情况(急病或交通意外) 须请假者，应尽肯能的提前告知公司。假期满或未满都不得擅自上班，必须先到公司报到，由公司安排其上班，否则不计工资。

(2) 在清洁过程中，发现电梯不锈钢、地面花岗石、墙面、天花、灯饰及其他物品(如不锈钢烟灰缸、垃圾桶、花盆、消防栓、报警器、开关等) 遭严重划伤、损坏、丢失，要立即告知主管。

(3) 公司从项目点撒场后，员工必须在第二天早上8：00到公司所通知的指定地点报到，听候安排，否则作为矿工处理。

**20\_年企业员工述职报告模板如何写三**

甲方： 法定代表人： 地址： 乙方： 身份证号码： 地址：

根据国家劳动管理规定以及本公司员工聘用方法，甲方招乙方为试用员工，双方在平等自愿的基础上，经协商一致鉴定本试用合同，共同遵守本协议条款。

一、试用合同期限

试用期为 个月，自 年 月 日至 年 月 日止。

二、根据甲方的安排，乙方在 工作岗位。

三、甲方聘用乙方的试用期为一月，月薪为 600 元，试用期满后，并经考核合格工资为850底薪+50元全勤+1%工资提成，双方根据平等协商原则，签订劳动合同。成任务值根据季节调整,

四、甲方的基本权利及义务

1、甲方的权利

1) 有权要求乙方遵守国家法律和店内各项规章制度;员工聘用合同2) 在试用期间，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，有乙方赔偿，情节严重的追究其法律责任;

3) 试用期间，乙方由于个人原因发生的疾病及意外事故，由乙方负责;

2、甲方的义务

1) 为乙方提供必要的工作条件;

2) 负责对乙方进行职业道德、业务技能及店内规章制度的教育和培训;

五、乙方的基本权利及义务

1、乙方的权利

1) 享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

2) 享有店内规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

3) 试用期间如变更单位，须提前一个月通知甲方，双方协商终止合同。

2、乙方的义务

1) 遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

2) 遵守店内各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

3) 维护店内的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利及义务

1、试用期间，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;

2、乙方有突出表现，甲方可提前结束试用，与乙方签订正式劳动合同;

七、乙方的其他权利及义务

1、试用期满，乙方有权决定是否签订正式劳动合同;

2、具有参与店内民主管理、提出合理化建议的权利;

3、反对和投诉对乙方试用身份不公平的歧视。

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：

签约日期： 签约地点：

**20\_年企业员工述职报告模板如何写四**

一、 企业简介、理念

1、企业简介(关于x品牌的介绍)

(一) 公司简介

““品牌是某某实业有限公司的主导产品，自\*\*年成立至今，本着让儿童健康成长的心愿，致力于儿童用品事业的发展。现已形成集产品设计研发、生产、销售为一体的品牌经营模式，并下属行政部、市场部、生产部、设计部、物流部等主要部门。

(二) 品牌背景

产品定位于3-16岁左右年龄层儿童，95%以上选用优质全棉面料，确保做工精细，尽心呵护孩子稚嫩的肌肤;以白色、红色、玫红、亮蓝等鲜艳的颜色为主，用以引导孩子积极、乐观、向上的心态。在产品设计方面，吸收日本文化中清新，雅致的简洁美，结合国内“祖国花朵”之天性，编织新一代锦绣美丽的。

自创立以来，凭借独有的品牌风格与精工细致的质量，适中的价位，得到了广大顾客的认可与喜爱。

(三) 品牌文化

品牌在不断发展成长的过程中，也在深深的关注着儿童的成长。

通过塑造“雪人”健康可爱、生动活泼的卡通形象，传播和推动着爱童、育童的文化理念。(每个导购员都必须熟悉雪孩子的故事)

二、 发展规划

1、自上市以来，不仅在深圳各大商场、儿童用品专业市场[如：太阳广场、中信城市广场(吉之岛)、安迪斯、新大好、儿童世界、群星广场、海雅百货、宝安铜锣湾等]设有专柜，而且在惠州、珠海、海南、广西、湖北、贵州、四川、浙江、福建、河南、山东、黑龙江、江西、重庆等地开设了近百家加盟连锁专卖店。

2、企业理念

1) 品牌标语：可爱、精细，你我的!

2) 品牌文化：体现人间的真、善、美!

3) 经营理念：团结、创新、积极、进取!

4) 经营目标：稳重求进，实现双赢!

5) 经营定位：以3-16(身高100-160cm)的儿童服装为主的中高档综合性的儿童用品经营公司。

三、 专卖店日常工作流程

1、营业前

1) 人员出勤，清洁店内卫生;

2) 特卖标志的放置;

3) 新进商品的陈列;

4) 入口处是否清洁;

5) 地面、玻璃、收银台清洁是否已做好;

6) 卖场灯光是否控制适当;

7) 收银台零用钱是否准备;

8) 前一日销售报表是否已发出;

9) 准备好营业所需的各种票据;

10) 准备好零用钱(每台收银机每日的零用金应相同)

11) 了解当日促销品及促销品的价格;

12) 打扫负责区域内的卫生(包括地面、货架)

13) 检查备用工具(剪刀、皮尺)

14) 查阅交接班记录;

2、营业中

(1)店长(专卖店)

1) 货品是否丰满?是否需要紧急补货;

2) 营业员精神状态是否饱满?是否有工作人员聊天或无所事事;

3) pop牌是否脱落;

4) 卖场中是否有污染品或破损品;

5) 是否进行中途存款;

6) 价格卡与商品陈列是否一致;

7) 交接班人员是否正常运作;

(2)收银员(专卖店略)

1) 为顾客做结帐及商品入袋服务;

1) a、收受顾客现金时，需口述“收您xx元”，“找您xx元”，“请您收好”;案例如下：

一天傍晚，一个年轻人到店里购物，拿了一张100元钱给收银员找，当收银员准备给他结帐时，他突然说：“等一下，我有零钱给你”。于是，收银员把100元还给他，并取了他的零钱，等结完账，他对收银员说：“你100元还没还给我”，见收银员满脸疑惑，他又补充了一句“你看，就是那一张。”

收银员虽然不太相信，见他如此肯定，只好拿出100元给他，还给他道一声“对不起。”到晚上结帐，收银员发现营业款少了100元，仔细想来，毛病出在这一青年身上，其实，这种案例发生的次数不少，在此处提出，希望引起大家的注意，以避免无谓损失。同时要加强对收银员的唱收唱付教育，特别像归还他100元时，应让他确认一下;

b、在收到顾客纸钞时要注意辩识钞票的真伪;

c、当顾客使用非现金支付时(折价卡)，应确认是否有效;

d、退回商品需退回付款时，应填写退款单;

e、装袋服务，要根据顾客的购买量、物品大小、厚度、物品类别入袋;

f、在包装货品前，主动请顾客检查货品;重视包装货品;诚恳及礼貌的把货品递给顾客;有礼貌地向顾客道别。

2) 收银员有事要离开收银台

收银员在工作时间内有事需离开收银台时，在离开收银台前，应将收银柜锁好，钥匙应随身佩戴，向店长说明去向及时间，如在离开前有人结帐，收银员不得离开。

案例：营业即将结束之时，店里顾客稀少，收银台前也冷清许多，此时有位中年男子在收银台前购物结帐，收银员按标签打价，当打到冷冻商品时，发现标签失落，该收银员即进入专场查询价格，离台时间大约1分钟，当收银员回到岗位时，发现那位中年男子已不知去向，收银机票箱也打开着，放在左侧的票面为100元的营业款全部被盗，损失5000余元，这个案例告诉我们，收银员放松防范意识违反收银作业纪律，离开收银台机器不上锁，就有可能造成重大的经济损失。

(3)导购员

1) 巡视负责区域内的货架，了解销售情况;

2) 根据销售动态及时做好补货上架，做好清理，整洁工作;

3) 协助顾客做好服务，回答顾客询问，接受顾客的建议;

4) 注意卖场内顾客的行为，有礼貌的制止顾客的不良行为;

案例：店内被人偷窃常有之事，只是常常在商品被偷之后，除非有监控录像，或者当场抓住，否则是很难有结果的，有一天，正当门店生意较忙时，一位新员工看到一位先生偷洗发水，放入口袋，问店长怎么办，于是店长带着新员工去处理，遇到这种事情时，最重要的是处理时不要伤害客人，所以，当这位先生来到收银台前结帐时，店长以最自然的态度，对这位先生说：“先生，你的洗发露要不要我先帮你包起来?”这位先生有点尴尬，把洗发露拿出来让店长结账，店长还趁这个时候和这位先生聊天，让气氛缓和下来，让一切都和平常一样，遇到偷窃的事情，如何圆满地处理是重要的，像当时店里有许多顾客，不要轻易下“你偷东西”的结论，若没有处理好，造成冲突，门店的形象会受有损害。

(4)待机，所谓待机，就是商店已经营业顾客还没有上门或暂时没有顾客光临之前，导购员边做销售准备，边等待接触顾客的机会;

1) 正确的待机姿势：将双手自然下垂，轻松交叉于身前，两脚微分，平踩在地面上，身体挺直，朝前，站立的的姿势不但要使自己不容易感觉疲劳，而且还必须使顾客看起来顺眼;

2) 正确的待机位置：正确的待机位置，是站在能够照顾到自己负责的商品区域，并容易与顾客作初步接触的位置为宜;

3) 待机工作：在待机时间内可以检查展区和商品：整理与补充商品等其他准备工作。

4) 时时以顾客为重，一旦有顾客有所求，就应立即放下手中工作，来迎接顾客。

5) 不正确的待机行为有：

a、躲在商品后面看杂志、化妆。

b、聚在一起聊天，喧哗嘲笑。

c、胳膊搭在商品、货架上或是双手插在口袋里，身体呈三道弯状。

d、靠着墙或货架，无精打采地胡思乱想，发呆，打呵欠。(动作散慢、无神)

e、吃零食。

f、专注的整理商品，无暇注意顾客。

3、营业后

(1)店长(专卖店略)

1) 是否仍有顾客滞留;

2) 卖场音乐、射灯、招牌灯、空调是否关闭;

3) 当日营业现金(指银行关门后的收入)是否全部锁入保险柜;

案例：一天晚上，天下着大雨，门外漆黑一片，此时，商场营业已结束，收银员均在收银机前做当日营业款的清点工作。这时，只听有人敲门，值班师傅问“什么事情”?门外人答：“因肚子饿想买点点心”。在征得值班长同意后，值班师傅将门打开放人进店购物。只见那人进买场后，挑选了二只八宝饭，，到2号收银机处付款，而此时，值班长收好1号收银机的营业款后也到2号机收款，当该人付款出门后，值班长突然发觉刚收好的1号机的营业款的袋不见了，内存1号机当天营业款一万余元，当值班长和值班师傅追出门外，寻找该人时，哪里还有人的踪迹。我们可以分析，该人在进商场前并无偷窃念头，但当他购完物付款时，发觉1号收银机营业款正好放在2号机的柜面上，而且收款所用的袋子，正好是商场给顾客的包装袋。而且此时值班长的注意力全部集中在点验2号机的当日营业款上，给那人可乘之机，顺手牵羊，窃为已有，而在出门时值班师傅一看是商场的袋，根本不会怀疑，值班长的大意，造成了重大的经济损失。

4) 当日盘点

5) 填写销售日报表，并传真至总公司

(2)收银员

1) 整理各类票据及当日促销券;

2) 结算当日营业额

3) 整理收银区卫生，

4) 协助其他工作人员做好营业后工作;

(3)导购员

1) 负责打扫区域内卫生;

2) 检查劳动工具;

3) 认真填写交接班记录;

4) 进行当日盘点;

四、 仪容、仪表及服务礼仪

营业员上班时：服装上统一整洁，身体上健康卫生，仪容上自然温馨，举止上和谐得体。

1、服装统一整洁

1) 按规范统一着装，不得穿规定以外的服装上岗;

2) 做到干净、整齐、笔挺;

3) 工装纽扣要全部扣齐，不得敞开外衣，卷起前袖、裤脚;

4) 胸卡戴在左上胸15公分外(上衣口袋居中位置)

5) 工装衣袖口、衣领口，不得显露个人衣物，工装外不得显露个人物品，以免显得鼓起;

6) 常换洗工装，不得有污迹，衣领，袖头等处不得有发黄、发灰、发黑等迹象;

7) 穿黑色低跟皮鞋，肉色长统袜，袜头不得露出裙脚，袜子不得有破洞;禁止穿拖鞋、胶鞋、布鞋等其它规定以外的鞋类上岗;

8) 非工作需要，不得将工装转借他人，更不允许修改制服;

9) 不准许戴手镯、手链、大耳环，只允许戴一枚戒指、一副耳环、一条项链;

2、身体健康卫生

1) 勤理发、勤洗脸、勤刷牙、勤刮胡、勤剪指甲，不能蓬头垢面、黄牙沈髭、满脖尘灰、满手污秽;

2) 口腔保持清新，上班前一律不准饮酒或吃葱蒜、臭豆腐等有异味的食物;

3) 不准在工作岗位吸烟、吃东西;

4) 不准随意剔牙，抠耳、擤鼻涕;不面向客人打嗝、打哈欠、打喷嚏、抓痒;

5) 坚决不允许随地吐痰;

3、仪容自然温馨

1) 仪容在这里泛指流露在导购形态上的态度形象;

2) 头发梳理整齐，不可有头屑，过肩头发要束起来，前端不可过眉;

3) 营业员要化淡妆，涂正色口红(不准使用大红、灰紫、银粉)眼影不得使用夸张色;

4) 不得留长指甲、染肉色、无色以外的指甲油;

5) 必须微笑迎宾、待宾、敬宾、不得忽视随行的小朋友;

4、举止和谐得体

1) 立：固定站姿迎送顾客，应毕恭毕敬，收腹挺胸、颔首低眉、面带微笑;双脚自然分开与肩宽;双手交握(右手压左手)于小腹前;双脚不得叉开，不得弯膝或抖动，身体不可扭斜，头不可歪斜或商仰。不准靠柜、趴柜;

2) 坐：营业时间一律不准坐，但在其它需要坐下的场合时背挺直，貌端庄，无顾客时双手自然合于腿上或于桌面上;双手不可抱住后脑勺儿;两腿不得颤抖，不得跷二郎腿，更不可伸直叉开;

3) 行：步伐轻捷稳重，容颜舒展和悦;头不低，腰不拘，周旋迅速随应酬需要把握。

4) 说：用普通话接待客人，如遇讲粤语的客人则用粤语接待;遇外宾则用英语接待，当英语不熟练时应立即知会楼层主管、经理，请英语流畅的同事前来接待，用礼貌文明用语接待顾客。

5) 听：认真倾听，对听到的内容可用微笑、点头等做出反应，不可面无表情，心不在焉;不可似听非听，表示厌倦;不能摆手或用手敲柜来打断客人的话语，更不可甩袖而去。

6) 看：面向客人，目光间歇地投向客人，不能无目的地东张西望，左顾右盼，斜视、冷白眼、禁止上下打量、审视。

7) 递：在给顾客传递商品、物品时应双手递交。

五、 紧急事件的处理

1) 电脑系统出现故障(略)

2) 火患

3) 停电

4) 对突然患病的顾客，如果发现危急病人，尽快通知商场管理人员。

5) 抢劫：一旦发生抢劫事件，为了安全问题，职员必须紧记下列几点：

a、首先避免人员伤害;

b、保持镇定;

c、观察并牢记匪徒的穿着、高度、脸部特征和声音等特征;

d、应设法及时报警，提供的情况包括，案发时间、匪徒的样貌、匪徒逃走的方向、描述匪车的车号、颜色或型号(若匪徒使用车辆)

e、案发后，关闭店门，保护现场，等候警务人员前来处理;

f、尽快向直接上级部门报告情况，听从指示;

g、尽快向授权人报告情况;

案例：某店财务人员，上班后将隔天的营业款3万余元整理后准备向银行存款，上午10时许，财务人员将营业款装进布质的拎包与柜组长(女)二人上银行存款，二人离店不久，突然有一男子从背后冲上来抢劫财务人员手中的存款包，财务人员本能地用双手紧抓包，拼命挣夺，二人同时高呼：“有人抢钱!”几经较量，因财务人员拎包时在手上挽上一圈，劫犯一时无法抢去，同时经呼叫后，路上行人开始注意，在这样的情况下，歹徒发觉形势不利，放弃抢劫，夺路而逃。

6)仔细介绍安全常识灭火器的使用、报警器的使用、报警电话110、附近派出所电话。

7)经由测试，检查新进人员对“安全”的了解程度。

六、 产品知识

1、常用面料要求柔软、吸湿、耐洗、故常用面料为棉毛;

棉：特性;质软而且坚韧，吸温力强，可抵抗高温，漂白及碱性染料和洗剂，但光泽不强，弹性力差，容易起绉，缩水及易燃。

毛：特性;手感温暖，回弹力强，隔热性能良好，吸湿力强，热水中洗会严重缩水，不易燃，容易被虫驻，经常磨擦会起毛粒，长时间洗水会令羊毛僵化，不能还原。

2、一般纤维的混合情况;

3、标识识别(提问)

标识符号主要是指示客人如何洗涤衣物，以达最佳洗衣效果，由于每类物均有其洗涤方法，包括缩水、褪色、染色及损坏等。

4、量体知识(实战)

5、污损妙法：(也可提供给购物顾客，单独文件)

七、 导购员认识

1、导购员的自我认识

案例：有一天，一位顾客去一家商店买裤子，他拿起选好的一条裤子问服务员，“有没有我穿的号码”“没有”，顾客为了挽回颜面，又问了一句“请你找一找”，“跟你说了，没有，我们要下班了”，顾客悻悻地走出商店。

案例：一天，我看到某商场外正要打折，但此时天已经黑下来，没有多少时间可以选购了，可是过几天我马上要出差，错过这个机会多可惜呀!于是，我走了进去，挑了一堆东西要试穿，一看表，快9点了，算了，我把衣服拿出来，一位店员问道：“试得还合身吗”?“你们快下班了，就是看好了这套衣服也交不了钱。”我说道，那位店员说：“绝对不会，您放心的试吧，我们和收银员都会等您的。”

“真的吗?不会是为了营业额吧?”怀着这个疑问我匆匆将衣服试完，果真很漂亮，买下了，这时已经超过商店下班时间将近15分钟了，每想到整整一个楼层的服务员还都守要岗位上，而这个楼层的顾客只有我一位，我怀着不安的心情，看着收银员找完钱，忍不住问：“你们不怕耽误下班时间吗?”收银员微笑着回答：“不会的，服务好每一位顾客，既是商店的规定，也是我们应该做到的。”从商场3层往下走，居然在每层楼梯口有两位导购小姐在送客，我吃了一惊，伴着导购小姐“谢谢，欢迎再次光临!”那真诚、愉悦的声音和45%斜角的鞠躬，我怀着内疚的心情走出商场。

案例1中的服装店失去的不仅仅是一位顾客，而是一个品牌声誉;案例2中的服装店留住的不仅是一位固定客源，而且还会通过扩散效应给此店带来更多的顾客。

从以上两个案例可以看出，导购员的职责，已从商业化扩展到公益化，服务功能逐渐强于销售功能，人们不仅只限于看到有形的商品，还要享受到无形的服务，而导购员在这之中扮演着非常重要的角色：

1) 商店(企业)的代表者：每一位导购人员的一言一行，举止行为除代表个人的自身修养、素质外，他还代表着整个商店的形象，因他是消费者与企业之间一座强而有力的桥梁，尤其是连锁经营形态的商店，每一家分店的导购员所体现出的品质，直接代表的整个企业，使顾客在值得“依赖”的基础上乐于光顾本店。

2) 信息的传播沟通者。商店内的促销活动，特价商品，商品的退换货期限等信息，应一一详细的告知消费者。

3) 顾客的生活顾问，每一位导购员必须对商品的特性等方面了如指掌，才能对顾客提出较好的建议，导购员不仅对商品了如指掌，还应是顾客的生活顾问，站在顾客的立场上，对商品给予更多的提议，这便是所谓的顾问式销售。

4) “服务大使”，在当今竞争日益激烈的情况下，导购员一系列微小良好的服务，会使顾客感动，从而征服敏每一位顾客，每一位导购员请牢牢记住：“我是一个为顾客服务的导购员。”

2、导购的服务意识

1) 现在社会上大多数人瞧不起导购工作，认为只要是个健全的人就能干好导购工作，而作为导购人员，有些只是想将导购这份工作做为一个跳板，临时凑合一陈子，“骑着马找马”。由于在心理上否定了这份工作，自然也就瞧不起这份工作，这就是大多数服务业人员流失频率高的原因。

2) 不要认为导购人员很好做，作为一名优秀的导购人员，他需要掌握心理学、口才、人际关系学、表演等知识，作为一名导购不仅要用到双手、双脚还要用到头脑及心灵。如果说同时用到双手、头脑、心灵的人是艺术家，那么，同时用到双手、双脚、头脑、心灵的人便是一名优秀的导购员。

3、导购员的基本素质

每一行业对导购员的要求有所不同，但导购员所具有的最基本的三项素质为：

1)充沛的体力，拥有一个健康良好的身体。

2)做事的干劲，对本职工作能用心去投入。

3)参与的热忱，在工作中寻找乐趣。

4、导购员的角色

1) 从商店的角度来看，可以说商店的导购员是进行社会联系与各式“人”打交道的媒介，对自我磨练有很大的帮助，又可以说商店是给导购员镀金的学堂，在这里可以增加社会经验，为今后走上社会奠定基础。

2) 从顾客的角色来看：导购员是顾客接触的“一线”人物，他的一言一行，都直接关系到顾客对商店的感受，又因为顾客是导购员生活来源的直接发放者，因此，导购员必须要取得顾客依赖。

5、认知何谓顾客

第一线接触顾客的员工服务认识

1) 公司里最重要的人是顾客。

2) 我们努力工作的目的是为顾客服务，因此顾客不是我们工作的阻碍物。

3) 心胸要宽阔，顾客是形形色色的，导购员在接待过程中难免会遇到一些出言不逊，胡搅蛮缠的顾客，这个时候，导购员要学会控制自己的感情，绝对禁止表现个人某些不好的言行态度，更不能有怠慢顾客或与顾客争吵的情况发生。

4) 顾客不靠我们而活，但我们不能少了他们，让顾客满意，而我们得利，就是我们的工作职责。

5) 顾客很需要他喜欢的商品，能给他带来某些好处和方便。

案例：对全体员工中有一条要求，即对顾客要讲礼貌用语，顾客入店，要讲欢迎光临，顾客离店要说欢迎下次再来，一次一位顾客在收银台结帐时，不知是因为收银员没说，还是讲话声音太轻，那位顾客竟然要求这位收银员重新再说一遍“欢迎下次再来”。原来这位顾客是开玩笑的，想不到那位收银员竟回答：“买不买随便你”。气得顾客扔下商品就走，事后还打投诉电话到公司，并再也没有见到他来购物，因为服务态度不佳，失去了一位顾客，影响了一批顾客。

掌握顾客的方法：必须了解顾客的需求，积极与顾客建立良好的关系：

a、能最迅速地满足顾客的要求;

b、了解顾客对公司所卖商品或服务的反应;

c、面对面地解决顾客的问题;

d、不同层次的顾客，使用不同的服务方式。

6、卖场服务规程:

全体员工要真正把每一位顾客看作受邀而来的嘉宾,真诚地为顾客服务,为顾客提供一个轻松、温馨的购物氛围。

1)一般服务规程

a、 笑迎接顾客，并做到“三声”服务即：

有迎声：当顾客走近柜台时，要主动迎上去接待顾客，说“您好!”“欢迎光临!”您好，我能帮你做什么?“欢迎光临”等，或静候顾客观览、询问和选择;

有介绍声：主动介绍商品的产地、性能、质量、特点等;

有道别声：“请走好!”“请拿好”“欢迎下次光临”等，不论顾客是否购买商品都必须热情道别。

b、 展示商品要做到眼到、手到，动作敏捷，递送准确，轻拿轻放，要展示商品的全貌，不扔不摔，不急不躁。

c、 介绍商品要简洁明了，耐心诚恳，实事求是地回答顾客所有问话。

d、合理使用包装用品，装好扎实，贯彻五原则：娴熟迅速、美观雅致、牢固可靠、安全放心、合理用料，如遇商品只剩最后一件，顾客嫌脏或外包装残缺，应尽可能想办法以弥补解决，并使用文明语加以解释绝不怠慢顾客。

e、对暂缺商品，应首先表示歉意，或请顾客留下联系方式，有货时通知顾客。绝不允许简单生硬地说“已经卖完了、”没有了。

f、当导购或收银员出现服务差错，应冷静处理合理解决，如责任在顾客，切勿责备，应委婉提示，责任在已要主动道歉，不要在专场纠缠，如遇无事生非、胡搅蛮缠，制造事端的顾客，应动报告楼层主管或经理，由上级领导和保卫部门等调合解决。

2) 送宾规程

当送宾曲响起、送宾词播出的时候，很多顾客会逐渐离开商场，送宾曲响起，并不意味着一天的服务过程终结，因为送宾本身就包含着服务，只有送到最后一位顾客导购才能转移思想，开始从事送宾以后的店内工作，具体要求和服务的规程为：

a、送宾曲响起以后，导购员除继续做好为顾客服务的思想准务之外，要定岗定位，按导购的标准站姿站立，微笑送宾。

b、当有顾客挑选商品时，导购要热情接持，三声服务要善始善终。

c、在送宾其间，绝不允许导购有清扫卫生的动作行为。

d、只要顾客没有离开商场，导购员就有随时为其服务的义务和责任，绝不能表现出不耐烦、催促的意思，不能说：我们今天的营业时间已到，请您明天再来。

3)卖场形象清洁规程

卖场要始终保持清新明快，一尘不染的优美环境，明确责任区，强化管理创造良好高层次的购物环境。

a、 专场主次通道及公共区域由清洁公司负责清洁，各专柜内及货区的货柜、展台、商品、饰物、花草、消防栓、灭火器、柱子、镜子等，由各专柜导购负责卫生清洁。

b、 在收市后和开市前必须将卫生区内的所有物品清洁一遍，保持一尘不染。

c、 营业期间在无顾客时，随时擦拭柜台玻璃、镜子及明亮板面，使之无污迹、无灰尘、无指印等。

d、 试衣间必须干净整洁、无杂物。

e、 周转仓要求货物摆放整齐，保持清洁卫生，各种物品按统一要求摆放。

f、 各部门打扫卫生所用工具，要按指定位置存放，不准在卖场内堆放，在顾客视线内不准放与商品无关的杂物。

八、 货品管理

货品管理的宗旨是确保每一件货品保持在最良好的情况，以备顾客挑选，良好的产品可吸引顾客断续光临店铺购物;良好的货品管理，能减少不必要的次货发生，保持衣物的最高价值。

1、 次货处理

1)何谓次货：任何一件商品，因质量上出现问题或因人为原因、陈列、尘埃，导致商品弄污，不能售卖给顾客，称为次货。 若发现次货，应立即移离货架，以免影响专卖店形象，移离卖场的次货，尝试给与修补或退回公司。(用胶纸在损坏的地方，用白纸写上次货原因)

2、换货

1) 若遇到顾客要求更换相同货品不同尺码时，应：

a、保持微笑，有礼貌、有耐性;

b、查询及聆听对方换货原因;

c、礼貌地请顾客出示收据;

d、检查顾客带回的货品状况。

e、按顾客要求的尺码，到货架或货仓队货;

f、新取的货品，请顾客试穿或检查质量;

g、最后，礼貌地请顾客稍候，请组长级专业人士处理更换程序;

2)若遇到顾客因而货品出现问题，要求换货或退货时，应：

a、保持微笑，有礼貌，及有耐性;

b、倾听对方投诉货品出现的问题;

c、检查货品状况及购物收据;

d、请顾客稍候，交由主管以上人员处理;

3)货仓管理：

4)进货作业流程大体分为：订货作业、进货验收作业、退换货品作业;

九、 销售技巧

1、顾客购买心理示意图：注视---兴趣---联想---产生欲望---比较---信任---行动---满足

1)注视 邀请顾客参观服装、邀请顾客触摸服装、积极向顾客介绍服装;

2)兴趣 从产品特性、优点、好处介绍给顾客;

3)欲望 邀请放在身上观看、邀请试衣、强调产品的畅销程度、顾客的反馈信息;

4)行动 介绍新货以及畅销货品、提供容易搭配的推广期货品、服务顾客的语言表达、主动询问顾客的感受、主动为顾客取货、完成销售过程;

2、销售内容---仅限商品交易的有关问题，避免谈及私人事务;

1)简单明确，让顾客一听就懂;

2)耐心、细心地听顾客意见;

3)聆听顾客说话时，应用柔和打眼神注视对方，不可昂头仰视、斜视、以示对其尊敬;

4)听顾客说话时，让顾客把话说完，不可中途插话;

5)听顾客说话时，不可当面指责;

6)听取顾客抱怨时，不可随意应允或承诺;

7)回答顾客问题，避免极端用语;

8)不可与顾客发生争执;

9)抱定顾客永远是对的心态;

10)站在顾客的立场设想问题;

11)避免使用过分专业的行业术语;

12)保持适度的幽默感;

十、 顾客管理

1、将服务品质视为企业经营首要目标;

2、把顾客视为企业的合伙人，永远站在顾客的立场上，与顾客间人性化的沟通;

3、了解顾客进店动机，并满足顾客的需求;

1)胸有成竹型;

2)纯粹闲逛型;

3)巡视商品行情型;

4)因店面设计，吸引顾客;

4、了解顾客购买动机，并满足顾客的要求(影响顾客选择某种商品的原因，就是购买动机，购买动机取决于顾客的要求和需要)

1)求实、购买动机“实惠”“实用”

2)求谦购买动机，“价格”。

3)求方便购买动机;

4)求安购买动机，“安全，健康”;

5、严格甄选第一线员工，并做好服务品质训练;

6、订定服务品质的目标与水准，严格执行奖惩办法;

7、顾客资料建档、管理、分析并运用;

8、顾客遗忘物品要妥善保存，及时报告，设法归还;

9、如发现顾客有偷窃行为：

专卖店的导购人员在服务顾客的同时也要注意商品的安全，认真细致的负责态度将会减少小偷作案的机会;

1)导购员确定顾客携有未付款商品走出收银台，应立即向领班汇报;

2)操作有礼有节，使当事人心服口服，领班主动上前询问顾客，请问您是否还有商品未付款?切忌用不礼貌的语言。

3)有些顾客立即承认有商品因疏忽而遗漏付款，并主动补交，此事就可按正常途径处理，个别顾客马上表示不满，开始大吵大闹，此时领班应立即采取措施以避免事态在公众场合复杂化，可要求其到办公室处理。

4)进入办公后，店长应让所有当事人到场，以有力的证据让偷窃者承认其行为，并要求他将自己的所作所为形成书面证明记录下来，赃物由双方确认也记录在案;如当时有其他顾客在现场目击过程的，可要求他做好书面旁证。

5)对于那些无理取闹，顽固抵抗的顾客，可交由公安、司法机关处理。

10、客无大小，不要冷落孩子;

11、顾客抱怨：

1)顾客抱怨立即处理，顾客对商家(企业)的信赖和期待，顾客抱怨越多，说明该商店的缺点越多，顾客抱怨的地方，正是商家的薄弱环节。

2)顾客的抱怨是珍贵的情报，对于顾客的抱怨应做好详细的纪录。

3)顾客在抱怨时想得到什么：受到认真的对待、希望有人聆听、希望立即见到行动、希望获得补偿、希望得到受感激的态度。

4)抱怨未得到正确处理的后果：

顾客本身所想：心中产生不良印象、一次性购买或不再购买、不再向他人推荐、大肆进行负面宣传。 对商店造成的影响：商店的信誉下降、商店的发展受到限制、商店的生存受到威胁、竞争对手获胜。 对导购员的影响：收入减少，工作稳定性降低、没有工作成就感。

5)如何预防抱怨的产生：销售优良的商品

在经过充分调查，比较选择的基础上，订购优良而且能够反映顾客需求的商品。

要确实掌握商品的材质以及保存方法，以便在销售时给顾客提供更多的咨询。

严格检查所购进的商品，不要销售有污损或有缺陷的商品。

6)如何接受顾客的抱怨

要耐心聆听顾客的抱怨，不要与其争辩，顾客生产抱怨一定是他在心理和物质上受到极大了伤害，才会发生抱怨，只要他能发泄一下，就会使心理得到一种平衡，所以，导购员对顾客的这种情绪及心理状态必须理解。

要真切诚恳地接受抱怨：导购人员不仅要耐心倾听，而且态度要十分真城，这可以说是消除顾客怨气最基本的法则。

要从顾客的角度说话。

7)有效地处理顾客抱怨

处理抱怨的原则：树立“顾客永远是正确的”观念、克制自己，避免感情用事、迅速、诚意，说明事件的原由。

处理抱怨的要点：妥善使用“非常抱歉”这句话，来平息顾客情绪，尽早了解顾客抱怨背后的希望。巧妙应付情绪激动者，如果较严重的事情，商店应马上派人登门拜访。

8)如何对待顾客的错误

对待顾客错误应采取的态度：应尊重、体谅顾客、应委婉地安慰顾客，并详细倾听顾客的说明和意见。妥善处理好被污损的商品。

9)处理顾客过错

请顾客折半赔偿;

全部由店方负责;

十一、营业员具备的表达能力

营业员的表达能力是指与顾客接触时的待用语言，表达传递有关信息的能力，营业员的良好表达能力是与其记忆能力、想象能力及品质能力联系在一起的，这些能力的作用表现在：

1)记忆能力：能使营业员对营销活动所涉及的知识，技术能记得牢，在实际活动中可以迅速地运用，敏捷地传递和服务于顾客。

2)思想能力：能使营业员对商品各个方面引鲜，有利于传递和服务。

3) 想象能力：能使营业员对商品的个性和象征性等构成部分的特点与寓意理解透彻，以其想象通过语言表达感染顾客。

**20\_年企业员工述职报告模板如何写五**

1. 苦干实干加巧干，用全面掌握的工艺与技能引领所在班组不折不扣的完成车间下达的目标和任务。

2. 凭借工作的勤奋由一线操作工进入库房管理迈出工作旅程的一小步，当好库房管理员被评为先进工作者跨出人生的一大步。

3. 身残志坚，体残心不屈，埋头苦干扎实工作，为\"优秀员工\"这个称号赢得一张又一张选票。

4. 塑料件检验产品复检三包件检验产品测试，你不因繁杂细小而不为，以你的专注将工作开展的得心应手游刃有余。

5. 以高尚的品格感动人，以不计个人得失的情操感染人，以言行一致踏实肯干的行动感化人。你是员工的骄傲，也是员工的楷模。

6. 作为一名普通的辅助工，你没有因工作的琐碎而埋怨。做好本职工作，更与其他员工配合默契。你的积极肯干让平凡的人生闪烁着光辉。

7. 注重细节真诚亲和信任感强，咨询成功率显著提高。

8. 招生宣传思路开阔途经广。在一年的工作中逐渐找到适合本地区的宣传方式，有力促进招生工作。

9. 在成绩面前，时刻保持谦虚谨慎戒骄戒躁的作风，时刻保持安教乐教廉洁执教的师德风范。他不愧为新时代青年科技创新标兵。

10. 踏实专注责任心强

11. 善于利用人际关系建立和发展招生渠道，招生思路清晰。

12. 热情，招生思路开阔手段多样。

13. )对自己的工作认真负责，自己的工作过的几个岗位，产品质量都很稳定，在本岗位不忙的情况下，能主动帮助其他的岗位，做人更是积极向上，是我们大家学习的模范。

14. )虽然刚来半年多，自己的工作特别认真，每月都是服务标兵。对待客人如同亲人一样。百拿不厌，百问不烦，和同事之间相处融洽。

15. )该同志态度认真勤恳踏实努力，能较好地完成日常自己的工作和安排的各项自己的工作任务;文笔流畅，素养较高，在实践中很快学习掌握了新闻特别是企业新闻的采写和编辑，能力突出，自律自强，可以胜任当前的岗位要求。

**20\_年企业员工述职报告模板如何写六**

第一篇 前 言

第二篇 人事管理篇

第三篇 行政管理篇

第四篇 后勤总务管理篇

第五篇 安全管理篇

第六篇 附则

第一篇 前 言

致员工：

热烈欢迎您加入\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或行政部咨询。

随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活!

我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

\_有限公司

日期：x年x月x日

公司简介：(略)

企业文化：(略)

公司组织架构图：(略)

第二篇 人事管理篇

第一章 工作时间

第一条 总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条 上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条 休息及加班待遇

1、每周至少保证一个休息日，一般情况下安排在星期日，具体根据生产实际情况确定。

2、员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

3、员工的加班待遇依下述办法处理：

1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章 考勤制度

第一条 主题内容及适用范围

1、考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

2、本制度适用于公司各部门。

第二条 考勤方式及对象

1、公司均使用ic卡进行打卡考勤。

2、公司体职(员)工为考勤对象。

3、市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

第三条 工作时间

开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，必须报行政部审批并备案。

第四条 打卡管理

1、代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

2、行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

3、不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

4、员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

5、因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

6、因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

7、因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

第五条 请假流程

1、员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

2、请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

3、员工请产假必须提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

4、凡请假员工，假期未满上班或超假必须到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

5、职员请假与其年终奖直接挂勾，按照一定比例进行扣除。

第六条 缺勤处理

1、迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

2、当月忘记打卡超过二次(含)以上，没有合理理由的;迟到或早退30分钟(含)以上的;没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

3、无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

第七条 加班管理

1、公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

2、实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行大过处罚。

3、员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

4、如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

2)必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

5、下列情况不属于加班：

1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

2)因工作需要出席社交场合的。

3)因公差旅期间。

4)加班时的就餐时间。

5)业务销售人员的业务时间。

第三章 假期规定

第一条 法定假期

1、法定假期放假时间

元旦：放假一天。即1月1日。

国际劳动节：放假一天，即5月1日。

国庆节：放假三天，即10日1日、2日、3日。

清明节：放假一天，即农历清明节当日。

端午节：放假一天，即农历端午当日。

中秋节：放假一天，即农历中秋当日。

春节：放假三天，即农历除夕至正月初二。

若国家对上述法定假期进行调整，则依据国家最新规定执行。

2、法定假期的放假安排

春节时中国传统节日，在一般情况下，公司若延长春节假期，额外延长之假期，作无薪假期处理，不影响员工当月全勤奖;若员工延长假期，延长假期同样以无薪假期处理，当月无全勤。

第二条 年休假

1、年休假的规定

员工享受公司提供的有薪年休假，取决于员工的工作年限，工作满一定年限可享受公司规定的年休假，具体如下：

副总经理年限1年以上—3以下，年休假7天;3年以上年休假10天。

经理(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假7天;20\_年以上，年休假10天。

主管(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假6天;20\_年以上，年休假8天。

其他员工1年以上—20\_年以下，年休假5天;20\_年以上，年休假7天。

备注：

1、员工在工作期满一年后方可使用年假。

2、员工的个人休假计划应结合公司的业务需要，经申请批准方可休假。若公司安排补发年假工资，等同于年休假，不再享有年休假。

3、部门成员申请年休假，以先申请先安排的原则。

4、年假不能累积到下一年，不作现金结算。

5、年假不可作为离职通知期使用。

第三条 补休假

员工可以申请安排补休假，需要公休假、法定假日上班的，可在30天内安排补休。

第四条 工伤假

员工为公司执行工作任务，造成伤残、伤害、职业病等，由部门填写工伤报告书，经部门经理/总经理批准，行政部核查，递交至国家制定劳动管理部门认定后，可费用由公司或社会工伤保险机构负担，，工伤经制定医院证明痊愈，应该按时复工，否则作旷工处理。

第五条 婚假

1、员工在公司工作期间结婚，符合国家政策规定，凭结婚证书可享受有薪婚假，具体规定如下：

婚假 3天。

2、婚假审批

请婚假需要提交身份证及结婚证原件，填写请假条，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准可享受婚假待遇。

第六条 丧假

1、员工之直系亲属(配偶、父母或子女)丧亡，给予3天有薪的抚恤假(原则上从丧亡者当日算起，特殊情况除外)。

2、丧假审批程序

请丧假需提交死亡证明、户籍证明等相关文件，填写请假申请表，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准，可享受丧假待遇。

第七条 产假

1、在本公司服务的员工，若没有违反计划生育条例，则可在分娩前后，享受有薪产假，具体安排如下：

女职工单胎顺产者，给予产假98天，其中产前休息15天，产后休息83天。难产者，增加产假15天;多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男职工陪产护理假10天。

2、申请条件及程序

1)符合国家计划生育条件内的女性员工方可享受此待遇。

2)请产假需提交准生证、结婚证等相关证明，填写请假申请单，经部门经理或以上级别管理人员审核，行政部核准，可享受产假待遇。

第八条 病假

1、适用范围：打架、斗殴等违法违纪行为而造成的病伤，自伤、自残等自主恶意行为除外，公司员工患病或非因工负伤医疗期规定按照国家规定执行。

2、病假审批

请病假须提交由镇级或以上医院签发的“诊断证明”，并附病历本，医药费清单，填写请假申请单，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政核准方为有效。

第九条 无薪假

1、员工因私人的事由，必须亲自处理者，应事先做申请，由上级主管及经理视情况决定是否准许无薪假期。

2、申请程序

填写请假申请单，由部门组长/主管/经理批准后，递交行政部，对于申请连续15个工作日或以上无薪假期者，由行政部经理加签批准方为有效。

第四章 薪资福利

第一条 薪资标准

公司员工的薪资是根据公司薪酬体系的策略，以所在区域的政府薪资为标准，工作繁简难易、职责轻重及所需专业技能而制定的，由双方议定并签订劳动合同取得合法的保障。

第二条 薪酬发放

1、每月薪资的计算起止日期为当月第一日至月底最后一日，即一个自然月，工资单详列工资的计算项目。

2、若工资计算错误必须在工资发放后的七日内提出，到行政部予以核对更正。

3、薪资发放时间：每月20号至25号，具体发放时间根据各部门的实际情况而定。

4、薪资发放方式：以交通银行卡的方式发放。

5、辞职者工资原则上本人亲自领取，如特殊情况不能亲自领取的，需填写好工资代领委托书，经委托人与被委托人双方签名，行政部主管/经理审核，财务部按期进行发放。

第三条 基本工资

公司采用：标准工时工作制、不定时工时工作制、综合工时工作制及计件计薪工作的工资计算方法，基本工资按照国家规定的平均月工作天数为基准计算，假期工资按照国家规定计发。

第四条 净收入

月工资净收入=基本工资+加班工资+保密津贴+竞业限制金+绩效奖+其它补贴—社保扣款—生活费—住宿水电费

第五条 奖金

公司为员工设立全勤奖、工龄奖和绩效奖，公司享有实际情况调整此奖项的权利。全勤奖的规定，凡于当月内未出现迟到、早退、请假、旷工缺勤现象，均可获得此奖。工龄奖的规定，员工工作满一年工龄奖为30元/月，后续每增加一年工龄奖增加10元/月，以次类推。

第六条 保险

1、公司为每位入职员工购买失业、劳务工医疗、工伤保险。

2、若员工参加社会养老保险，公司将从每月工资中按政府规定代扣代缴员工应缴费部分给当地的社会保险部门。

3、其它险种，按照相关法规，公司将按照要求统一购买，在职员工必须购买，并承担自己应该缴纳的部分费用。

第七条 食宿

1、公司为员工提供宿舍，宿舍根据公司规定按照职位级别，配有不同的设施，相应收取员工的住宿费用。

2、公司提供用餐，员工在办理入职手续后可自由选择是否在公司就餐，按照就餐标准相应收取伙食费用。

第八条 康乐活动场所

为丰富员工业余文化生活，公司设立文娱场所，如：篮球、羽毛球、台球、乒乓球等，向全体员工免费开放。

第九条 员工福利基金

1、公司设立“员工福利基金会”。

2、员工福利基金由行政部按照公正、公平、公开的原则，统一管理。

3、基金统筹：详见公司《福利基金管理制度》

4、基金用途：用于公司开展活动，员工救济等，如：公司开展运动会、旅游、公司员工困难救济等。

第十条 旅游及活动

1、公司每年组织旅游。

2、公司每年开展运动会及其它活动形式丰富员工的业余生活。

第三篇 行政管理篇

第一章 员工行为规范

第一条员工应忠于职守，努力做好本职工作，遵守纪律，对于职务及公事的报告均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊情况不在此限。公司管理层欢迎员工直接或利用意见箱等路径提出意见。

第二条 员工应树立高度工作责任感，掌握岗位知识，提高工作技能，保证质量，追求经济效益。

第三条 员工应爱护公物，维护环境卫生，讲究文明礼仪，文明生产，安全生产。

第四条 员工进入公司区域或工作岗位，应正确佩戴厂证及佩戴好必要的劳动保护用品。

第五条 员工未经许可，不可在工作时间内会亲友，若必须会客时，应征得批准，戴上离岗证并在指定地点、时间以不超过十五分钟为原则。

第六条 员工应按时上下班，并自觉打卡或登记出勤，不得迟到、早退、旷工。

第七条 员工不得在工厂禁烟区处吸烟。

第八条 严禁随地吐痰、乱写乱画、乱丢垃圾或在公共场所大声喧哗。

第九条 员工下班时应将机台、工作台打扫干净，整理好办公桌，并关闭机电设备电源，以避免造成安全隐患。

第十条 员工因故必须请假时，应按请假规定办理，完成手续后，方可离开工作岗位。

第十一条员工加班遵循自愿原则，员工若选择加班，必须事先得到批准，方可计算加班费或安排补休。同时，选择加班的员工必须按批准指定的加班时间、岗位进行，未经批准东风加班或超过批准的加班时间，均不计算工资或安排补休，并按违反厂规进行纪律处分。

第十二条 员工凡带公司物品、个人行李、物品外出均需要办理放行手续，由当班保安员检查后方可放行。

第十三条 员工应服从管理，听从指挥以及合理的岗位调动。

第十四条 上班期间，员工禁止穿拖鞋，同时女员工不得穿高跟鞋进入工作车间。

第十五条公司员工：男员工不准留长发(前不过额头，后不过衣领)、留大鬓角(不得盖住耳)、留长胡须、纹身、头发染色，理“碎发”;女员工不准烫“爆炸发型”，披肩长发进入生产\_岗位要用皮筋扎实或戴上作业帽子。

第十六条全体员工必须遵守公司保密性文件，不得以任何理由和借口向外任何机构泄露公司的机密，泄露机密属违法行为，将按照法律法规追究相关法律刑事责任。

第十七条 员工应自觉遵守社会道德行为规范，遵纪守法，严禁违法法律法规的行为存在，情节严重的交当地政府部门处理。

第十八条 在本公司就业期间，任何人不得从事于自身工作性质有关的或兼职的第二份职业。

**20\_年企业员工述职报告模板如何写七**

甲方（员工）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（企业）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴于甲方在乙方任职，并获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

第一条 双方确认，甲方在乙方任职期间，因履行职务或者主要是利用乙方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、技术秘密或其他商业秘密，有关的知识产权均属于乙方享有。乙方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、技术秘密或其他商业秘密，进行生产、经营或者向第三方转让。甲方应当依乙方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助乙方取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、技术秘密及其他商业秘密，有关的发明权、署名权（依照法律规定应由乙方署名的除外）等精神权利由作为发明人、创作人或开发者的甲方享有，乙方尊重甲方的精神权利并协助甲方行使这些权利。

第二条 甲方在乙方任职期间所完成的、与乙方业务相关的发明创造、技术秘密或其他商业秘密，甲方主张由其本人享有知识产权的，应当及时向乙方申明。经乙方核实，认为确属于非职务成果的，由甲方享有知识产权，乙方不得在未经甲方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

甲方没有申明的，推定其属于职务成果，乙方可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，甲方亦不得要求乙方承担任何经济责任。

甲方申明后，乙方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决；协商不成的，通过\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁解决。

第三条 甲方在乙方任职期间，必须遵守乙方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

乙方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，甲方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

第四条 除了履行职务的需要之外，甲方承诺，未经乙方同意，不得以泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方的其他职员）知悉属于乙方或者虽属于他人但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第五条 双方同意，甲方离职之后仍对其在乙方任职期间接触、知悉的属于乙方或者虽属于第三方但乙方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论甲方因何种原因离职。

甲方离职后承担保密义务的期限为自离职之日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年内。

甲方认可，乙方在支付甲方的工资报酬时，已考虑了甲方离职后需要承担的保密义务，故而无须在甲方离职时另外支付保密费。

第六条 甲方承诺，在为乙方履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

若甲方违反上述承诺而导致乙方遭受第三方的侵仅指控时，甲方应当承担乙方为应诉而支付的一切费用；乙方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向甲方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从甲方的工资报酬中扣除。

第七条 甲方在履行职务时，按照乙方的明确要求或者为了完成乙方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若乙方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由甲方承担或部分承担。

第八条 甲方承诺，其在乙方任职期间，非经乙方事先同意，不在与乙方生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业、事业单位、社会团体内担任任何职务，包括但不限于股东、合伙人、董事、监事、经理、代理人、顾问等等。

第九条 甲方因职务上的需要所持有或保管的一切记录着乙方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归乙方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

若记录着秘密信息的载体是由甲方自备的，则视为甲方已同意将这些载体物的所有权转让给乙方。乙方应当在甲方返还这些载体时，给予甲方相当于载体本身价值的经济补偿。

第十条 甲方应当于离职时，或者于乙方提出请求时，返还全部属于乙方的财物，包括记载着乙方秘密信息的一切载体。

但当记录着秘密信息的栽体是由甲方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由乙方将秘密信息复制到乙方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况甲方无须将载体返还，乙方也无须给予甲方经济补偿。

第十一条 本合同提及的技术秘密，包括但不限于：技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电，等等。

本合同提及的其他商业秘密，包括但不限于：客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道等等。

第十二条 本合同中所称的任职期间，以甲方从乙方领取工资为标志，并以该项工资所代表的工作期间为任职期间。

本合同中所称的离职，以任何一方明确表示解除或辞去聘用关系的时间为准。

甲方拒绝领取工资且停止履行职务的行为，视为提出辞职。

第十三条 因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

第十四条 甲方如违反本合同任一条款，应当一次性向乙方支付其年收入\_\_\_\_\_\_\_\_\_倍的违约金；无论违约金给付与否，乙方均有权不经预告立即解除与甲方的聘用关系。

甲方的违约行为给乙方造成损失的，甲方应当赔偿乙方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

第十五条 本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

第十六条 本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

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

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**20\_年企业员工述职报告模板如何写八**

各位领导、各位同事：

大家好!

首先要感谢公司给我们提供这样一个突破自己、展示自己的机会。一直以来我都非常羡慕和佩服 那些在台上可以滔滔不绝、妙语连珠、引经据典、神态自如的人们，当我听说公司要举办这次活动时，我犹豫过、胆怯过、也激动过，但最终我勇敢的选择，我要突 破自己、提升自己，不管最后的结果怎样，重要的是我敢走上讲台。

今天我演讲的题目是：我们的责任心是企业远航的风帆!

岁 月的流逝，生活的考验，工作的磨练，让我们少了一份天真、少了一份莽撞、少了一份激情，但却多了一份成熟、多了一份慎重，更多了一份责任心。让我们更懂得 珍惜工作、珍惜生活、珍惜这份来之不易的责任。家庭和孩子是我们心的归属，企业和工作是我们充盈生命的平台。进入金鼎百货两年多，我与企业的荣辱息息相 关，与企业的命运紧紧相连,因为我见证了金鼎百货从刚开业举步维艰的境地，负重奋进、风雨兼程走到了今天硕果累累的辉煌;我在金鼎百货开业时是一名导购 员，现在是一名业务科的科员，经过与金鼎百货共同渡过了两年多的日日夜夜，两个职位的工作更让我深刻感受到企业与时俱进、开拓创新的前进步伐。我骄傲我能 参与企业这艘激流勇进的航船扬帆远行的过程。感谢金鼎培养了我、锻炼了我，给了我一个可以探索自身价值的事业平台。没有企业的栽培，我不会懂得电脑应用， 不会见识办公自动化，不会知道档案是什么，也就没有今天的我。我会用自己的诚实劳动，来赢得尊严和价值!

俗话说“好水酿好酒，好土塑好 壶，好的环境造就好的人才”，你看那干净整洁的卖场;你看那温馨舒适的办公区;企业为我们造就了这么优美的工作生活环境。再想一想我们企业的经营宗旨： “追求卓越，促进社会文明与繁荣”，催我们奋进、赶我们超越，我们能不感激我们的企业!能不珍惜我们的工作!能不

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！