# 公司员工辞职报告标准汇总(七篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-01-12

*公司员工辞职报告标准汇总一员工须服从上级工作分配，执行工作指令。如有问题须直接向上级汇报请示。2：仪表仪容1)员工须保持个人清洁：勤洗理、勤修指甲，不留异味。2)男员工头发不过衣领，发角不过耳，不蓄胡子，不烫发，染彩发。女员工保持淡雅清妆，...*

**公司员工辞职报告标准汇总一**

员工须服从上级工作分配，执行工作指令。如有问题须直接向上级汇报请示。

2：仪表仪容

1)员工须保持个人清洁：勤洗理、勤修指甲，不留异味。

2)男员工头发不过衣领，发角不过耳，不蓄胡子，不烫发，染彩发。女员工保持淡雅清妆，长发须盘起，不烫怪发，不浓妆艳抹，涂指甲油。

3)工作时间内除结婚戒指外，不得佩戴任何饰物及私人移动电话等。

4)皮鞋须保持清洁光亮。

5)须按规定着装，并保持其整洁。

3：考勤

6)除部门经理级以上管理人员外，所有员工上下班出入酒店须签到、签离。

7)员工须执行上班签到、下班签离制度。员工上、下班时间以实际到岗、离岗时间为准。

8)严禁代人、托人签到、签离。

4：工作制服

1：酒店根据工作需要确定工作服的式样和发放数量，员工工作时间内须按规定着装，并要注意爱护，不得擅自修改。

2：员工离店须将工作服交回工作服遗失或无故损坏者须酌情赔偿。

5：拾遗

员工拾到任何财物，须立即向部门报告，由统一送交吧台登记、保管。

6：会见亲友

员工当班时间不得会见亲友。如有特殊情况，经部门经理批准可在酒店指定地点会见。

7：电话和移动电话

1：仅供客人和工作使用，严禁员工私用。特殊或紧急情况确需使用时，须

先征得部门经理的同意后，方可使用。

2：员工的移动电话在上班时间不的开机或震动

8、小费和礼品

员工不得收取客人小费和礼品，更不得公开和索要。如客人主动给予时，先要婉言谢绝，说明情况;如客人坚持确实不能谢绝时，先应礼貌收下并致谢，事后须向上级报告并上交登记。

9、部门规章制度

除酒店规章制度外，部门经理可根据本部门管理的实际需要，制定适用于本部门的制度，所有部门的制度须经人力资源部备案，以作为酒店总规章中的部分规章，并不得与酒店总规章相抵触，否则无效。

10薪金保密

1)为鼓励各级员工恪尽职守，并能为酒店盈利与发展积极做出贡献，实施以贡献论酬的薪金制度;为培养凭贡献争取高薪的风气、避免优秀人员遭受嫉妒，特推行薪金的保密管理办法。

2)各级领导及所属人员应养成不探问他人薪金的礼貌，不评论他人薪金的习惯，形成以工作表现争取薪酬的良好氛围。

11：工作餐

酒店为当班员工提供免费工作餐。员工须严格执行员工餐厅就餐制度，在规定时间内有秩序地就餐，就餐时不得浪费饭菜;不准擅自领他人就餐;不准将食品带出餐厅等。

12：员工宿舍

员工宿舍为酒店提供给外地员工的福利，住宿员工必须遵守员工宿舍管理制度，并按规定办理住宿手续。

13：站岗

1：站岗时间一到须到指定的地方站岗

2：不的串岗，聊天

奖励条例

酒店对员工奖励分为：

1、在完成工作任务、提高个人业务水平和酒店服务质量方面有突出成绩的。

2、在酒店节约原材料、能源和资金方面有显著成绩的。

3、在改进酒店经营管理，提高经济效益方面有突出成绩的。

4、保护公共财产、防止和挽救事故有功，

5、坚持原则，遵纪守法、抵制歪风邪气，并在自觉维护社会治安和酒店秩序方面有突出贡献的。

6、为酒店科学管理提出合理化建议并被酒店采纳的。

处罚条例

目的

为促进员工自律，建立员工行为标准，保持高度的工作效率，保证优良的服务。同时为部门主管提供一个一致的纪律处分的标准。

1、类别

甲类过失(轻度过失，现金罚款20元——50元)

1)无故迟到、早退。

2)未经部门经理同意或非工作需要搭乘客用电梯。

3)不按规定穿着工作服，仪容不整，违反酒店有关饰物佩戴规定。

4)擅离工作岗位或到其他部门闲逛、闲扯、干私事。

5)工作时吃口香糖和其他零食。

6)不遵守打电话的规定。

7)随地吐痰，乱丢烟头、纸屑等，未能保持酒店的环境整洁。

8)下班后无故逗留在酒店内。

9.间听录音机、看电视或玩电子游戏。

10.公共场所高声喧哗，高声与顾客交谈或作不雅的动作。

12.服务效率欠佳

13.作时间未经批准私自带亲友或其他人到酒店的工作场所。

14.费酒店能源。

乙类过失(较严重过失，现金处罚50元——100元，扣除当月奖金)

1：工作时间睡觉。

2：对宾客和同事不礼貌，说污辱性与无责任的话。

3：经常迟到或早退，中途离岗影响工作。

4：吵闹、粗言秽语或扰乱饭店安宁，影响工作秩序。

5：损坏酒店财产或客人财物。

6：培训学习旷课违反员工餐厅、等有关规。

7：挑拨打架事件。

8;拒绝酒店授权人员检查手袋、包裹等。

9：不服从上级工作指示与分配调动。

10：拿取或偷吃酒店或客人食物。

11：无病装病，弄虚作假。

12：不报告遗失的财产，没有如实报告，事故经过对领导隐瞒事实。

13：违反《员工宿舍管理制度》的有关条款，引起较为严重的后果。

14：擅自改换班次，休息或休息时间。

15：因工作不负责或失职引起客人严重不满。

16：未经批准私自配酒店钥匙。

丙类过失(严重过失，现金处罚100元——200元，扣除三个月奖金)

1)威胁或危害酒店任何人员。

2)殴打他人或相互打斗。

3)向客人索要钱物或其他报酬。

4)

5)偷盗公司、客人、同事之财物的。

6)行贿受贿。

7)偷取或企图偷取酒店、宾客或同事财物。

8)泄漏酒店机密资料。

9)吸食毒品。

10)旷工连续三天以上。

请假条例

1.病假：扣当天工资

2.事假：一天扣二天

3.旷工：一天扣五天

4.迟到：1—5分钟每分钟1元

6—20分钟扣半天工资

21—120分钟扣当天工资

**公司员工辞职报告标准汇总二**

甲方：

法定代表人：

地址：

乙方：

身份证号：

为提高乙方的基本素质及职业技能，甲方\_\_\_\_\_并支持乙方参加职业培训。为确保乙方圆满完成培训学业，并按时返回甲方工作，甲乙双方订立如下协议：

一、培训内容及时间

1、甲方同意乙方赴\_\_\_\_学习\_\_\_\_专业，学习期自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，实习为期\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、乙方应在甲方指定或甲方约定的学校及专业就学。如需要更变，应事先通知甲方，并得到甲方的批准，否则以旷工论处。

二、工资及福利待遇

1、学习培训期间的工资视情况按原工资办法的\_\_\_\_支付。在晋级或工资办法修订时，乙方作为在编人员处理。

2、社会\_\_\_\_\_原则上按有关规定作为在编人员处理。在培训期间，甲方另行支付给乙方生活费\_\_\_\_元/月。培训期间的工资和生活费也计入培训费用。若在培训学习期间，乙方接受甲方交付的调查或安排出差，差旅费按公司规定的标准支付。

3、乙方的学习时间，计入工作时间之内，按连续工龄累计。

三、服务期

1、甲乙双方确定服务期的起始时间为：培训开始起；

2、服务期的结束时间为下列第\_\_\_种：

（1）至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止；

（2）至劳动合同期满时止。

四、违约责任

1、乙方提前解除劳动合同时，应向甲方支付违约金\_\_\_\_元；

2、有下列情形之一，甲方与乙方解除劳动合同的，乙方仍应支付违约金：

（1）乙方严重违反甲方的规章制度的；

（2）乙方严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

（3）乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

（4）乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（5）乙方被依法追究刑事责任的。

五、其他

此协议一式两份，自双方签字或盖章后生效，具同等法律效力。

甲方（签章）:

法定代表人：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方（签字）：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工辞职报告标准汇总三**

1、员工入厂时必须凭本人真实有效的身份证、计生证和政府要求的其他证件办理入厂手续，试用期满后，签订劳动合同书。

2、行政部审核员工证件的有效性及真实性。凡借用他人证件(包括学历证书)，或使用假证件的一律无效。上述行为一经证实，公司有权立即解雇。如有恶意伪造、冒用等情节十分严重者交司法机关处理。

3、员工入厂时，领取工作证一个，工作证只限本人使用，不得转借、涂改、离职时须交回公司。如遗失工作证须按规定持本人身份证到行政部补办。

4、员工必须遵守公司的各项规章制度，在厂区内必须佩戴工作证;上班时间要穿好厂服、并保持整洁。

5、员工应依公司规定的时间上下班，因故不能出勤时应履行请假手续。否则按旷工处理，连续旷工三天或以上者作自动离职处理。

6、员工应按时完成生产指标，如需加班应服从车间主任安排。

7、员工必须遵守厂规，服从厂方合理的工作安排或工作调动，不得任意怠工。

8、从事机器作业等具有危险性或不利于健康工作的员工，必须严格遵守公司规定的有关安全、卫生、防火、环境等制度，做到安全文明生产。

9、员工要注意用电安全，没有电工证的员工严禁进行带电操作。

10、机械操作员必须严格按照机械操作规程进行操作，违章操作不听劝告者按公司规定处理。

11、爱护公物及设施，不得私自拿取和损坏公司任何物品和设备。员工毁坏公司任何物品或设备须赔偿，如盗窃公司财物，一经查获，立即开除，情节严重者，送公安机关处理。

12、禁止在厂区内(包括宿舍)酗酒、聚赌、打架及有伤风化的行为。

13、不得在厂区内(包括宿舍)私自持有或藏有任何凶器、有毒、易燃易爆品以及其他违禁物品。

14、严禁在车间或标明严禁吸烟的厂区内吸烟。

15、员工必须遵守消防安全条例，不准损坏或滥用消防器材设施。

16、任何人不得侵占公司财物、索受贿赂、包庇坏人坏事、隐瞒事实;若遇不公平待遇，则依公司投诉渠道解决，而不可打击报复。

17、不准代人打卡，托人打卡，串通他人打空卡。

18、未经批准，员工不得私自带人进入宿舍及留宿。

19、严禁带异性在集体宿舍留宿;禁止一切有伤风化的行为及活动。

20、员工因事辞工应提前20天向车间主任提出申请，填写辞工申请书;经部门审批同意辞工后，按照程式交还一切工具及厂服、厂牌后办理离厂手续。

21、员工必须遵守宿舍管理制度、保安管理制度、消防管理制度。

以上守则我已谨记并遵守:(签名)

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

员工手册3

1、本手册是公司全体员工在实施公司经营目标过程中的指导规范和行为准则。

2、公司员工应认真学习、贯彻执行，维护公司利益和形象。

3、公司员工应发扬“严谨、细致、进取”的企业精神，为公司的发展而努力。

4、公司员工应倡导“勤敏、务实、思取、变通”的企业文化。

第二章 员工守则

1、遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度及所属部门的管理实施细则。

2、热爱公司，热爱本职工作，关心并积极参与公司的各项管理。

3、树立全局观念，服从指挥，主动配合，不推诿，不扯皮，共同搞好相关工作。

4、遵守社会公德，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

5、保守公司商业机密，爱惜公司财物，自觉维护公司信誉及利益。

6、不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司的团结稳定及良性运作。

7、恪守职责，不越权行事，如遇紧急情况，妥善处理后要及时向上级报告。

8、实事求是，不搞形式主义;坚持原则，不利用工作之便谋私利。

9、不得将公司物品擅自带出公司，不得将公司资料据为己有，对内封锁，对外泄露。

10、不任意翻阅、复制不属于本职范围的文件、函电。

11、工作时间要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

12、严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同成长。

第三章 人事管理制度

一、招聘

1、各运营中心或总公司直属部门需招聘员工时，应填写《招聘申请单》，经各运营中心人力资源部、区域总监批准后上报总公司人力资源部存档，交各运营中心人力资源部自行招聘。

2、人力资源部根据区域总监批准后具体负责实施招聘工作。

3、人力资源部根据应聘者的基本情况和岗位需求确定初试人员名单。初试由人力资源部负责组织填写《面试登记表》，复试由行政经理及部门主管负责。

4、被录用人员由人力资源部通知本人，统一到人力资源部报到领取《试用申请表》，办理相关手续，然后由行政经理安排工作岗位。

5、招聘工作完毕后，必须将招聘结果由各运营中心人力资源部上报总公司人力资源部备案。

二、新员工入职手续

1、新员工凭《试用申请表》到人力资源部报到时应交验身份证、毕业证、学位证、职称证等相关证件原件。

2、交两张彩色一寸免冠照片。

3、特殊岗位需提供户籍经济担保人的，并需交验经济担保人户口本、或身份证原件留复印件备案。

4、如实填写《入职人事资料表》，并领取公司相关证件。

5、在人力资源部领取《入职通知单》到入职部门报到，《入职通知单》由部门经理签字后回交人力资源部，其他不明事项向本部门经理咨询。

三、培训

1.公司员工培训分为岗前培训、在岗培训、综合技能培训、商务顾问晋升培训四类。

2.由人力资源部负责公司员工培训工作，其他部门和人员应予以积极协助。

3.员工入职后的\'培训课程安排，以公司培训课程表为标准。

4.人力资源部和用人部门对新员工在岗进行双重考核，合格者留用，不合格者及时解除试用。

5、商务顾问晋升培训阶段，以个人成绩为标准，符合商务顾问水平的人员，定期接受公司领导人培训。

四、试用期

1、新聘员工试用期为1-12个周。

2、第一周为磨合期，试用人员与公司之间进行互相选择。

3、员工在试用期必须遵守公司的劳动纪律及规章制度。

4、员工在试用期必须服从公司指派的工作，在1-12个周的试用期，公司按员工的综合能力进行考核。

5、试用第一周内员工自动放弃试用或公司第一周内辞退的试用人员，不享受试用期工资。

6、经过试用第一周的员工在试用期间按规定发放试用期工资，享受试用期待遇。

7、员工在试用期内违反公司规定给公司造成损失的，公司视情节轻重作相应处罚。

五、转正

1、员工通过试用期后，综合能力受到公司评估后获得认可，并且员工愿意留本公司，当日可填写正式入职协议书，转为本公司正式工作人员。

2、员工转正后的待遇按照与本公司签订的协议书上所有为标准，奖励与处罚制度以公司的员工手册为标准。

六、辞退\\离职

1、在试用期内，员工若感到不适应新岗位，可以随时向公司提出辞职;公司若觉得员工不能胜任，应及时辞退员工。

2、员工转正后，公司辞退\\离职员工应提前一个月通知对方。辞退\\离职员工要及时完成工作的交接，交还领用物品，并按要求填写《离职申请书》、《离岗移交手续清单》，由所在部门、人力资源部、财务部及技术部相关负责人签署意见，最后交由区域总监批准后经人力资源部上报总公司人力资源部存档。

第四章 劳动纪律管理制度

一、签到

1、所有员工应严格遵守上下班签到制度，无故不到岗者，视为旷工处理。

2、托人或代人签到者，一经查实，每次双方各罚款50元。

3、签到后上班时间外出购买早餐者，按迟到双倍处理。

4、因特殊情况未签到者，必须上班前到人力资源部备案，否则视为迟到或旷工处理;人力资源部门应做好外出、请假、出差等考勤原始记录工作，确保考勤的准确性。

二、迟到/早退、缺勤

1、早上及中午上班迟到或下午下班，超过或提前30分钟以内者，扣款10元。迟到30分钟以上者，按实际迟到/早退时间做旷工处理。

2、当月迟到/早退3次，按事假1天处理。迟到/早退4次，按旷工一天处理。

3、工作时间内，若需外出，必须填写《外出登记表》，说明出门原因，由部门经理签字，否则视为缺勤。

员工手册4

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\_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\_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。

**公司员工辞职报告标准汇总四**

甲方（用人单位）名称：

地址：

乙方（劳动者）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

居民身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联络方式：（固定电话）：（移动电话）

紧急状态联络人：联络方式：

甲乙双方根据国家及运城市等相关法律、法规、规章的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意订立本劳动合同，共同遵守本合同所列条款。

一、概况

1、乙方确认已经了解并愿意遵守甲方的现行的各种规章制度、管理办法。该规章制度及管理办法作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

2、乙方确保如实告知了甲方自身的各种情况，如有欺瞒则甲方可随时解除此合同，且甲方不必承担任何违约责任。

3、双方约定的联系地址及邮编为（用于通知及信息的送达）：

乙方：

甲方：

双方若有送达地址（或联络方式、紧急状态联络人）发生变更，应于三天内书面通知对方。由于未履行告知或不告知导致无法送达，由其自行承担责任。

二、合同期限

本合同期限：从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日，其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日。

三、工作内容和工作地点

1、根据甲方工作需要，乙方同意从事\_销售及销售管理\_\_岗位工作，主要负责在公司的授权范围内进行公司产品营销及管理等工作。

2、乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准，具体要求双方另行签订协议。

3、乙方同意在甲方安排的工作地点\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_从事工作。

4、因工作需要，经双方协商一致，可以调整乙方的工作内容和工作地点。

四、劳动报酬

1、双方约定乙方月合同工资标准（税前）为。

2、乙方薪酬福利标准、薪资结构及计发办法以甲方文件为准。

3、甲方实行新的工资制度或对乙方岗位调整时，乙方工资按新的制度和调整后的岗位工资标准执行。

五、社会保险

甲方委托母公司集团股份有限公司按国家和市有关社会保险的法律、法规和政策规定，结合乙方的要求，为乙方缴纳社保。乙方要求以甲方员工名义在市参加社保的，属个人缴纳部分，由甲方在乙方工资中代为扣缴；乙方要求自行解决或放弃社保的，甲方不再承担相关费用，由此引起的一切责任由乙方自行承担。

六、劳动纪律及考核

1、乙方必须遵守国家法律、法规和甲方依法制订的规定（章）制度和《员工手册》（含甲方母公司集团发布的与甲方有关的规章制度，下同）。甲方的各项制度内容一旦公示后（含在公司oa协同管理平台公示），视作乙方明确该制度内容并承认其生效。

2、甲方根据销售政策及相关规章制度对乙方进行考核或处置，乙方对甲方的考核或处置决定不认可的，须在知晓该决定后三日内以书面形式向甲方人力资源部提出申诉，逾期不提出申诉意见者，视同为确认该考核或处置决定。

七、工作时间及休假

1、甲方安排乙方执行以下第种工时制。

a、标准工时制；b、不定时工作制。

2、乙方参加各种教育培训、工作会议时，应严格遵守考勤要求，如有违规，按照甲方《考勤与休假管理制度》、《奖惩管理制度》、《回司培训管理办法》及其它相关制度执行。

3、甲方因工作需要，有权对乙方的工作班次和休息日进行合理调整和安排。

4、甲方安排乙方在国家法律法规规定的节假日进行休假。

八、保密要求

1、乙方承诺对甲方产品、业务或与业务有关的技术秘密、技术信息和经营信息（包括有关客户及合同、销售政策、产品价格等），除非获甲方书面授权，乙方不得以任何方式泄漏给甲方以外或甲方内部无关的人员，也不得将任何信息用于自营或为第三方经营与甲方有竞争的事务。

2、乙方因工作需要所持有或保管的一切记录甲方信息的文件、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，均归甲方所有，而无论这些信息有无商业的价值。乙方承诺离职前的15天内，或甲方提出请求时，全部返还给甲方。

3、乙方违反保密义务的，即构成严重违反劳动纪律及劳动合同，甲方有权解除劳动合同，不给予任何补偿。乙方违反保密义务给甲方造成损失的，甲方有权要求其赔偿并保留向其追究其他法律责任的权利。

九、劳动合同的解除

乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同，并不予以经济补偿，其它相关解除合同规定，依法律、法规的规定办理。

1、在试用期间被证明不符合录用条件的。

乙方如出现下列情形的，将被视为不符合录用条件，包括但不限于：

a、乙方未能按照甲方要求，完成指定的工作内容、工作指标及工作任务，试用期考核不合格的；

b、乙方向甲方提供的个人资料（包括身份证明、学历证明、个人简历、离职证明等）是虚假或伪造的；

c、乙方应聘前患有精神病、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；应聘前曾受到其他单位记过、留厂查看、开除或除名等严重处分、或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的；应聘前曾被劳动教养、行政拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的；

d、乙方自到岗之日起三十天内，如无特殊原因，未能向甲方提供办理录用手续必需的有效材料（包括离职证明、人事资料表、相关毕业证书复印件等）。

2、乙方严重违反甲方劳动纪律和规章制度的。

3、乙方严重失职，营私舞弊，对甲方造成5000元（含）以上重大经济损失或在社会公众中损害公司形象的。

4、乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或经甲方提出，拒不改正的。

5、乙方以欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同的。

十、劳动合同的变更、续签、终止

1、合同期满前30天，双方要求续签合同，须书面通知对方（按甲方劳动合同管理办法执行），如未书面通知，则视为不续签合同，合同到期即终止，并办理相关离职手续。

2、合同要变更时，提出变更要求的一方应当将变更要求以书面形式送交另一方。另一方在收到书面要求后15日内做出书面答复。未按时答复的视作同意。

3、具有下列情形之一的，甲方可以变更乙方的工作岗位：

1）乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作的；

2）经过考核确认，乙方不能胜任劳动合同约定的工作岗位的；

3）本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的。

上述客观情况发生重大变化，是指因甲方分立、合资、合并、兼并、转（改）制、跨地区搬迁、经营模式转变、组织结构调整、甲方转产或者进行重大技术改造，致使本合同所确定的工作岗位、工作地点等消失等情形。

4）乙方有违法或违纪行为，需对乙方进行岗位调整的。

十一、其他约定

1、乙方依法享有辞职权，但应提前30日以书面形式通知甲方，并应办理好相关离职手续，离职手续的办理及相关条款以甲方离职管理办法为准。

2、如乙方和甲方订有培训服务期协议且在服务期内的，且服务期超出本合同终止期限的，则合同终止日期变更至服务期截止日。

3、乙方若未能在报到时交齐第九条d项所需的材料，致使乙方人事关系不能及时转入甲方指定的保管单位，甲方无法正常履行劳动合同义务的（如延误办理录用手续、办理社会保险登记等），由此引起的一切责任由乙方承担（如逾期产生的档案保管费和社会保险滞纳金等费用由乙方承担）。

4、乙方必须在合同解除或终止后，按甲方规定办妥离职手续。离职手续办结之前，暂停结算乙方的薪资福利及费用等。乙方须待离职手续办结后申请办理暂停的薪资福利及费用支付。按规定应支付经济补偿的，甲方在乙方办妥离职手续后予以支付。

5、如因乙方原因不按时领取和签收离职证明、或使甲方无法将离职证明及时送达乙方等情况，致使甲方不能及时为乙方办理有关退工手续，由此产生的一切法律责任由乙方承担。

6、乙方在收到本合同后，应至少于三天内当面签署完毕并交还甲方，如因乙方原因导致延迟签署，则双方劳动关系的建立时间以乙方签署完毕并交还甲方为准。

7、自本合同生效之日起，双方之前签订的任何形式的劳动合同和其他相关协议与本合同及相关附件（协议）不一致的，以本合同为准。

8、甲乙双方认为本合同有无效情形的，以甲方注册地劳动争议仲裁委员会确认为准；在合同履行过程中，双方发生争议，以甲方注册地劳动争议仲裁委员会仲裁为准，对仲裁裁决不服的，可向甲方注册地人民法院起诉。

9、本合同一式三份，甲方两份，乙方执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

签字：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：（签名）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工辞职报告标准汇总五**

甲方：

乙方：

甲方聘用乙方为短期员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守，员工劳动合同范本。

一、乙方之考勤与管理悉按甲方有关员工手册办理之。

二、乙方这职务或工种为。

三、乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责：

(一)甲方公司总部;

(二)甲方在全资公司或参股的合资公司;

(三)甲方在内地省份机构及境外机构;

(四)应出差服务之场所。

四、乙方之工作职责、事项由甲方依乙方之职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

五、乙方之正常工作时间每日为7小时，每周五个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理之。

六、甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒之事外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理之。

七、甲方按国安规定实行社会保险制度，并为乙方投保，合同范本《员工劳动合同范本》。

八、甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇每月?元人民币。

九、乙方在医疗费用报销和劳保福利方面享受正式员工一半的待遇。

十、乙方每月工资由甲方次月5日发放，若工资发放日适逢周日或假日。甲方得提前或推后一日或数日发放。

十一、甲方对乙方奖励，分为嘉奖、记功、晋级、评为先进生产(工作)者和劳动模范等5种。甲方对乙方之惩处，分为警告、记过、降级、辞退、除名等5种。以上奖励及惩处事由和办法，依员工手册办理之。奖励及惩处记录列为甲方考核乙方之依据之一。

十二、甲方因业务萎缩或乙方不能胜任甲方工作时，甲方有权终止本合同，并提前1个月通知乙，合同终止时，甲方增发乙方1个月的工资。

十三、乙方主动提出解除本合同时，须提前1个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发1个月工资。

十四、乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

十五、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于 年 月 日起生效。

十六、本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

十七、甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以市劳动局为第一仲裁机关

甲方：

签约代表人：(签字)

职称：

乙方(姓名)：(签字)

身份证号码：

户口所在地地址：

联络方式：

**公司员工辞职报告标准汇总六**

尊敬的xx保险公司领导：

您好！

首先致以我深深地歉意，怀着极其复杂的并且愧疚的心情我写下这份辞职报告，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是个人的原因，不能在xx继续发展，在这个月月底离职。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

自从20xx年x月x日入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快已过去x个月了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、甚至个人喜好，我都很满意。但，因为某些个人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望您能早日找到合适的人手接替我的工作。离开这个大家庭真的有些不舍。离开这些曾经同甘共苦的伙伴，也很不舍。

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，若您容许的话，我愿意并且渴望在工余时间，为我们这个团队继续出力，最后，我也不知道可以说什么，只能衷心对您说对不起与谢谢您，在此我真诚的祝愿公司愿办愿好，业绩蒸蒸日上！并祝愿您和大家能开创出更加美好的未来。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**公司员工辞职报告标准汇总七**

尊敬的领导：

我可能会在x月份您觉得方便的时候离开公司。从xxxx年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快20xx年过去了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但，因为某些个人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望您能早日找到合适的人手接替我的工作。

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。最后祝公司领导和所有同事身体健康，工作顺利，公司生意兴隆，发展越来越好！

此致

敬礼！

辞职人：xx

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！