# 如何写员工给领导的工作辞职报告范本

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-01-12

*如何写员工给领导的工作辞职报告范本一甲方（用人单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（受聘人员）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_...*

**如何写员工给领导的工作辞职报告范本一**

甲方（用人单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（受聘人员）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生年月日：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_文化程度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家法律和有关政策，经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同：

一、聘用合同期限。按下列第\_\_\_\_\_\_\_\_款确定：

（一）本合同为有固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（二）本合同为无固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至法定或约定的解除（终止）合同的条件出现为止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（三）本合同为以完成一定工作为期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日止（起止时间必须明确具体）。

二、工作性质和考核指标

乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作，完成该岗位承担的各项工作任务。

考核指标每月（每季度、每年）为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、劳动保护和劳动条件

四、劳动报酬

乙方在聘用期间的基本工资为月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，奖金见甲方的奖金发放制度。

五、甲方的权利和义务

（一）甲方的权利

1、依照国家的有关规定和甲方的规章制度对乙方行使管理权、考核权和奖惩权。

2、合同期间因工作需要，甲方有权调整乙方的工作岗位。

3、具有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除劳动合同，不受提前三十天通知的限制：

（1）在试用期内发现乙方不符合聘用条件的；

（4）乙方严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（5）乙方被依法追究刑事责任的；

（6）乙方连续\_\_\_\_\_\_\_\_个月（季度、年）考核被确定为不称职的；

（7）不胜任现职工作，又不接受其它安排的。

4、具有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十天以书面形式通知乙方：

（1）乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

（2）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的；

（4）甲方濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的。

5、乙方受聘期间，因违法、违纪或其它不当行为，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

（二）甲方的义务

1、遵守国家的法律、法规、政策，尊重职工的主人翁地位，创造有利于职工发挥积极性和创造性的企业环境。

2、负责对乙方进行政治思想、职业道德、专业技术、企业管理知识、遵纪守法和规章制度的教育与培训。

3、乙方具有下列情形之一，又不符合本合同第五条第（一）款第（3）项的，甲方不得解除劳动合同：

（1）乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失劳动能力的；

（2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（3）乙方为女职工，在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）法律、法规规定的其他情形。

六、乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1、在合同期间乙方享有参与企业民主管理，获得政治荣誉和物质鼓励的权利。

2、有权享受国家和本企业规定的劳动保护、劳动保险、福利待遇。

3、因疾病治疗需要，有申请延长医疗期的权利。

4、有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同：

（1）在试用期内；

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的；

（3）甲方未按聘用合同约定支付劳动报酬或者提供工作条件的。

（二）乙方的义务

1、必须按时、按质、按量地完成约定的工作任务或工作指标，并接受甲方的考核。

2、自觉保护甲方的形象和利益，不得实施有损甲方形象和利益的言行。

3、必须以甲方工作人员名义开展业务，并服从甲方统一管理。

4、乙方因其它事由单方提前解除劳动合同，应提前三十日以书面形式通知甲方，并承担相应法律责任。

七、劳动保险和福利待遇

甲、乙双方依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费，乙方个人缴纳部分，由甲方在其工资中代办扣缴。

八、违约责任

1、本合同一经签订，双方必须严格执行，如遇违约时，违约方应承担违约责任，支付给对方违约金\_\_\_\_\_\_\_\_元；给对方造成损失的，应根据后果及责任大小予以赔偿。

2、乙方在职期间，由甲方出资进行职业技术培训或乙方属甲方有偿引进的人才，当乙方未满约定服务年限解除本合同时，甲方可以按照实际支付的培训费或有偿引进费计收赔偿金，其标准为每服务一年递减支付的培训费或引进费总额的20%。

3、违反和解除聘用合同的经济赔偿金和经济补偿金，按国家现行有关规定执行。在双方终止劳动合同时，由甲方一次性付给乙方。

4、因不可抗力造成本合同不能履行的，可以不承担违约责任。

九、解除劳动合同的程序

双方协商一致，认为下述程序是公正而合理的。

1、提出书面通知；

2、填写《员工离职通知书》。

归还乙方持有的甲方的各种文件、资料、通信设备、劳动工具、住房、交通工具等甲方财产。如有遗失、损坏应予赔偿。

3、交接工作；

4、支付违约金和赔偿金；

5、甲方出具终止或解除劳动合同证明；

6、办理户口、档案和社会保险转移。

自乙方提出书面通知之日起的第三十一日，双方劳动合同关系解除。但由于乙方的原因未能及时按程序办妥手续的，则办理时间可以顺延，由此造成的损失乙方自负。

但如这种延误系甲方原因，则甲方应为乙方办理手续并赔偿乙方损失。

十、本合同未尽事宜，按法律、法规、规章、政策执行。

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

代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

乙方（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

公司员工合同（二）

根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和有关规定，甲乙双方本着自愿，平等，协商的原则，一直同意签订本合同，共同遵守以下条款：

第一条合同期限

1、本合同有效期限，自年月日至年月日止，为限。其中年月日至年月日止，为试用期。

2、在试用期内，甲方发现乙方不符合录用条件的，可以即行解除本合同，并向乙方支付当月出勤工资和政府规定的补贴。

第二条工作岗位

1、甲方安排乙方从事工作。

2、甲乙确因生产经营需要和乙方的能力表现，可变更乙方工作。乙方有反映本人意见的权利，但未经甲方批准，必须服从。

3、乙方必须按照甲方确定的岗位责任，按时，按质，按量完成生产或工作任务。

第三条工作条件和劳动保护

1、甲方需为乙方提供符合国家规定的安全，卫生的工作环境，保证乙方人身安全及人体在不受危害的环境条件下从事工作。

2、甲方根据乙方岗位，按照国家和公司有关规定向乙方提供必要的劳动防护用品和高温保健食品。

第四条工作时间

1、甲方实际每周工作5天（40小时），休息2天。

2、甲方确因工作（生产）需要乙方加班时，按照公司有关规定给予乙方一定的补偿，或者给予相应时间的调休。

3、乙方享有国家规定的法定节假日，婚嫁，丧假，()计划生育假等有薪假期。

4、乙方如有正当理由，经过申请批准，可请事假。甲方不负责发放事假期间的薪酬，奖金和补贴（除国家规定补贴外）。

第五条劳动报酬

1、按公司现行工资制度确认乙方月工资元。甲方实行新的工资制度时，乙方的工资待遇按新制度予以调整。

2、甲方发薪日期为每月2日。

3、甲方将根据公司的经济效益和乙方的工作考评结果，按其所担任的职，级，不定期调整乙方的工资。甲方还将按董事会制定的各有关规定及职工的劳动态度，工作效益，

给予奖金和津贴。

第六条社会保险和福利待遇

1、甲方根据《外商投资企业劳动管理规定》为乙方向有关部门投保养老保险，失业保险，乙方除养老保险外的社会保险按规定执行。

2、在职中国职工因工受伤的医疗，生活费用，以及死亡丧葬费和家属抚恤费，参照本市国有企业标准，由甲方承担。

工伤经过医疗终结后，属部分丧失劳动能力，但尚能工作的，由单位分配适当工作。

3、乙方患病或非因工负伤，在合同期内，工作时间在1年以内，累计享有医疗期3个月，以后工作事假每增加1年，可相应延长医疗期1个月，但最长不得超过12个月。对在企业工作12年以上以及在生产经营中表现卓着由较大贡献的，医疗期可由甲方决定适当延长。医疗期间的生活费用，医疗费用，以及死亡丧葬费和家属抚恤费，参照本市国有企业标准，由甲方承担。

4、甲方一招政府规定向乙方支付独生子女费，幼托费，交通补贴，回族津贴等福利费用，并积极办好必要的集体福利。

第七条劳动纪律

1、乙方应遵守国家的法律法规。

2、乙方应遵守甲方的各项规章制度，遵守甲方规定的工作程序，保密规定等制度。

3、乙方触犯国家的法律，被判刑，劳动教养的，以及被除名、开除的，本合同自行解除。

第八条解除和不得解除合同的规定

1、符合下列情况之一的，甲方可以解除本合同，辞退乙方：

（1）在试用期内，发现乙方不符合录用条件的：

（2）乙方因严重违反劳动纪律，按甲方“员工守则”及奖惩办法规定可以辞退的；

（3）乙方因病或非因工负伤在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事另行安排的工作的；

（4）甲方因生产经营变化，企业调整而多余的职工；

（5）企业宣告解散或合营期满的。

2、符合下列情况之一的，甲方不得解除本合同，辞退乙方：

（1）乙方因病或非因工负伤在规定的医疗期内；

（2）乙方应工伤在治疗期间和医疗终结后经劳动鉴定委员会确认部分或全部丧失劳动能力的；

（3）实行计划生育的女职工，在孕期、产期及哺乳期间的。

3、有下列情况之一的，乙方可以解除本合同：

（1）经国家有关部门确认，甲方劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的；

（2）甲方不按照本合同规定，向乙方支付劳动报酬的；

（3）甲方不履行本合同或违反国家有关法律、法规侵害乙方合法权益的；

（4）乙方有正当理由，不能或不愿继续工作，需要辞职并经甲方同意的。

4、甲方依照政府规定向乙方支付独生子女费、幼托费、交通补贴、回族津贴等福利费用，并积极办好必要的集体福利。

5、乙方如在本合同期内受过甲方出资培训（含间内、外实习进修）需延长合同期限，由甲乙双方另签协议。如乙方银河人情况辞职或自行离职的，乙方应向甲方赔偿培训费。在培训期内或培训结束上岗工作不满1年的，辞职或自行离职按培训费的100%赔偿。以后工作每满1年减免赔偿培训费20%，合同期满不赔偿。如乙方处境培训，培训费项目包括：

6、本合同期满，甲乙双方劳动关系即行解除，乙方去向按规定办理。如需续订，应在期满前1个月双方协商同意。

第九条违反合同的责任

甲乙双方任何乙方违约且给对方造成经济损失，都要承担经济责任。具体赔偿金额由非违约方和企业工会，根据违约者的责任大小和给对方造成经济损失的情况确定。乙方违约，按甲方奖惩办法有关规定，承担违约责任。

第十条劳动争议

1。甲乙双方旅行本合同和因辞退、除名、开除乙方而发生劳动争议时，使用劳动争议程序。

2。劳动争议的程序为：

（1）由甲乙双方协商解决；

（2）协商不能解决的，可通过企业劳动争议调解委员会进行调解；

（3）协商、调解不能解决的，由争议的一方或双方向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。任何乙方不服仲裁解决的，可在收到仲裁裁决书之日起15天内，向甲方所在地人民法院提出诉讼。

第十一条本合同未尽事宜，应接中华人民共和国中外合资经营企业有关法律、法规的有关条款执行。如本合同所列条款与国家法律、法规相抵触时，应以国家政府的法律、法规为准。

第十二条本合同标准文本报上级有关部门：劳动局人事局和总工会备案。

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲乙双方签字或盖章后生效，两份合同具有同等法律效力。

甲方：有限责任公司乙方：

代表：

年月日年月日

第二次签订合同期限：

自年月日至年月日

甲方：有限责任公司乙方：

代表：

年月日年月日

公司员工合同（三）

甲方：南昌劲网\*技有限公司乙方：

根据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律规定，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条本合有效期一年，其中试用期一个月。

二、工作内容

第二条乙方同意根据甲方工作需要，担任业务岗位（工种）工作。

第三条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。

三、劳动保护和劳动条件

第四条甲方安排乙方执行八小时工作制。

第五条甲方延长乙方工作时间，应安排乙方同等时间倒休或依法支付加班加点工资。

第六条甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

四、劳动报酬

第七条：工资见商务代表工资标准表。

五、保险福利待遇

第八条：每周休息一天，法定节假日按法定节假日休息，公司不定期组织统一娱乐活动。

六、劳动纪律

第九条乙方应遵守甲方依法制定的规章制度；严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范；保守在工作中知悉的甲方的商业秘密；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十条乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十一条订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十二条订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第十三条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十四条乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

1、在试用期间，被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

第十五条下列情形之一，甲方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：

1、乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、双方不能依据本合同第十九条规定就变更合同达成协议的。

第十六条甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第十七条乙方解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

第十八条本合同期限届满，劳动合同即终止。双方当事人在本合同期满前60天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第十九条订立无固定期限劳动合同的，乙方达到法定退休年龄或甲乙双方约定的终止条件出现，本合同终止。

八、经济补偿与赔偿

第二十条甲方违反本合同约定的条件解除劳动合同或由于甲方原因订立的无效劳动合同，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。

第二十一条乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同或违反本合同约定的保守商业秘密事项，对甲方造成经济损失的，应按损失的程度依法承担赔偿责任。

第二十二条乙方解除本合同的，凡由甲方出资培训和招接收的人员，应向甲方偿付培训费和招接收费。其标准为：服务（工作）每满一年按培训费和招接收费总额的100％递减；服务（工作）满一年不再偿付。

九、劳动争议处理

第二十三条因履行本合同发生的劳动争议，当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内向新建县劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

十、其他

第二十四条本合同未尽事宜，或与今后国家、北京市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十五条本合同一式两分，甲乙双方各执一份。

甲方（签字或盖章）：乙方（签字或盖章）：

签订日期：年月日

公司劳务合同范本

公司借款合同

美发店员工合同范本

**如何写员工给领导的工作辞职报告范本二**

为了更好地展现企业的良好形象, 树立良好的职业形象与和谐的团队氛围，特制定本规范。

一、恪守“人本、专业、诚信、和谐”的核心理念，以此理念作为工作和行为规范的指引。

二、严格遵守上下班作息制度，不迟到、早退，上班前三分钟应调整好自己的工作状态。

三、上班时间不从事与工作无关的活动，如：吃早餐、看影碟、睡觉、上网聊天、长时间接打私人电话、接待私人来访、玩电脑游戏等，不得擅自离岗窜岗，工作时间外出办事，应向领导或同事明确去向和返回时间。违者记过一次

四、上班应保持精神饱满、仪容大方、仪表端庄、衣着整洁。不得粗言秽语、辱骂同事或大声喧哗，影响办公环境的安静与舒适，不得坦胸露背，不得穿吊带裙、吊带背心、超短裙、短裤、拖鞋(女性时装皮凉鞋除外)上班。

五、保持办公室及个人办公区整洁卫生，不乱摆放文件资料，不乱扔垃圾纸屑，不得在办公场所吸烟。

六、爱护公司各种设施，节约用水、用电以及办公用品。下班后要随手切电源、关门窗。

七、热爱工作，认真负责，不拖拉、不找借口，做到当日事当日毕。

八、团结协作，尽量为同事提供方便与支持，不推诿，礼貌接受同事解释与拒绝。主动关心和帮助有困难的同事，不得搬弄是非、道人长短。

九、自觉维护公司形象，严守公司机密，未经授权的事，不得随意解答、许诺。对客人要热情接待，说话和气，对不可能或与公司责任不符的事要予以婉言谢绝。

十、参加会议必须准时到会、不无故退席，自觉关闭手机或调整至震动状态。

十一、上班前统一工作服，工衣须干净，无异味，要求每位员工统一化淡妆，保持良好 的个人形象。

十二、上班时间不准外出，如有特殊情况，经过上级同意，如果没有经过向上级领导同意罚款10元

十三、上班时间手机调为静音，放在手提包内，发现上班中间打电话，发现一次记小过一次，如果特殊情况打店铺电话，时间不能超过三分钟，或向上级请示批准。

十四、店内电话只允许拨打与工作有关的事情，与店内工作无关，禁止拨打，违者罚款10元。

十五、工作时间，不许上网、打闹、大声喧哗，不许2人以上在一起聊天，违者扣分

十六、工作中发生弃客、抢客，在顾客面前争吵(包括与顾客争吵)、带有个人情绪上班者，工作当中没有微笑，顾客反应服务态度不好投诉的，每次罚款50元。

十七、请假者必须前一天提前请假，由上级领导批准，请假扣除当日工资及提成，早退每次罚款10元，上班迟到罚10元，早上临时请假者，扣除当日工资加提成，早上临时有事不请假者，扣除当日工资加提成加罚30元(重大意外事件除外)。

十八、有关折扣，员工在折以上有权力打折， 折以下请示店长，店长在折以上有权同意员工打扣，折以下，请示叶总，经叶总同意才能给予折扣。如果员工私自给顾客折扣，按一定的比例补回给店铺

十九、店铺货品丢失，员工承担30%，主管承担30% ，店长承担40%。

二十、店铺留下来的废品，如(纸箱，员工违纪所罚的款，统一交到收银台小金库，用来做员工福利。)

二十一、搞小团体、搬弄是非、影响整个团队。

二十二、窃取或侵占公司/他人财产者，致使公司蒙爱损失或同事受到人身伤害者

二十三、不服从公司管理或采取散步言论、起哄、恶意攻击等恶劣手段抵制公司管理规定，拒绝认真工作者

二十四、年度内累计旷工3日或3日以上。

二十五、年度内因服务态度被有效投诉累计达3次(情节恶劣、影响极坏1次有效)

二十六、有服从上级领导、有顶撞行为、情节较轻者，或管理不造成不良影响者

二十七、违反安全等操作规定、造成公司或客户财物损坏、遗失者，后果自担。

二十八、未经公司批准，擅自使用电脑拷贝各种公司资料

二十九、上班时间必须呆在柜台内，如有翘腿坐在柜台外记小过一次

三十、个人物品随意摆放在柜台上记小过一次

三十一、每个月末30号，整体店面大扫除一次，(地面，墙面广告，门口玻璃，柜台，饮水机等)

三十二、每天值日生负责每天的晨会及一天的工作，如果值日生不开晨会扣10分---15分，如有不开晨会者或不服从管理者，扣除纪律奖

**如何写员工给领导的工作辞职报告范本三**

1. 在我单位试用期间，工作态度认真，积极主动，尊敬领导，团结同事，待人诚恳，能够做到服从指挥，踏实肯干，不怕苦，不怕累，并能够灵活运用自己的专业知识解决工作中遇到的实际困难。在工作期间得到领导和同事们的一致好评。同意该同志按期转正。

2. 工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

3. 该员工具有良好的个人素质，服从上级安排，对工作认真负责。工作经验丰富，技术水平较高，有问题能及时处理或向上级反映。团结同事，一视同仁，对新员工耐心指导，热心传授技术和安全操作流程。

4. 工作认真负责，积极主动，服从安排，爱和尊重，业务知识，良好的业务水平，经理相处得很好，北方，树立榜样，胜任北区区域经理工作;良好的个性，做事塌实，行为规范所负责区域进行有效指导，并提出建设性的建议;高度专注，出色的表现。

5. 该员工进厂五年以来，工作态度良好，团结同事，服从安排，责任心强，能独立完成组长分配的各项工作，认真执行重点检验规定，能及时发现质量问题。对新入职同事能主动热情给予引导，无保留的培养新手，在本部门起到模范带头作用。

6. x同学聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。唯实践经验不足，需足够谦虚和关注细节。提高团队意识，平时多跟同事交流，让性格像思想一样张扬。总体而言还是挺不错的，考核合格，同意转正。

7. 对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用 。

8. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用;为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

9. 勤奋务实，善于学习，对自己的工作认真负责，注重个人成长，工作成绩优异，销售发展迅速，或提高他们的工作方式，从而在工作中收到了良好的效果;了解强，能很快适应新的岗位，在一个新的业务领域可以立即工作，可以随时根据工作需要调整他们的工作方法和正确的精神状态，不断反思，注重个人成长;在业余时间精专的业务知识，提高工作能力;了解高，工作认真勤奋吃苦耐劳，进步很快，这出新戏一个成功的榜样。该员工自入厂年多以来，在本职岗位上思想态度端正，服从管理，凡事能以大局出发，不搞个人主义，本位主义。工作中不怕苦不怕累，做事抢在别人前头，具有团队合作精神，积极配合仓库的管理工作，发挥了一定的模范带头作用。

10. x同学近一年来，工作主动，踏实，肯干，和老师同事关系处理的很好，耐心学习不断的努力工作，以提高技术的自身，受到大家好评，望今后发扬成绩。考核合格，成绩优秀，给予转正。

**如何写员工给领导的工作辞职报告范本四**

守则1：比上级期待的工作成果做的更好

你完成每件工作都比上级要求的标准更好一些，上级必然很快地对你产生信赖感，能放心地把更重要的工作交给你，你将有更多的机会学习更多的经验，扩充更多的能力，成为上级值得依赖的左右手。

守则2：懂得提升工作效果与效率的方法

效果是做对的工作;效率是用最有效的方法把工作做好，请你参考下面的方法提升效果和效率。

?依工作的重要性决定完成工作的优先顺序。

?依工作的重要性决定投入工作的时间。

?同性质、同种类、类似性高的工作分门别类进行。

?不断地思考更有效率的工作方法。

?请教有经验的前辈。

?随时订出完成工作的期限。

?避免用过大的手段达成较小的目的，造成浪费，如杀鸡用牛刀。

?避免用过小的手段达成较大的目的，造成无法做到，如螳臂挡车。

守则3：一定在指定的期限内完成工作

工作完成的时间确定后，你一定要遵守期限，最好能提早完成，预留一些检查的时间，以确保工作的`准确。

守则4：工作时间集中精神，专心工作

做事要有做事的态度，你要关心你的工作，要有完成工作的意愿，工作时间集中精神，专心工作，不要一面工作一面和同事聊天、谈笑。

守则5：任何工作都要用心去做

不管多么单纯的工作，你都要用心去做，用心去做是指你要避免错误、提高速度，提高质量。

你做员工的时候，如果用心，除了学习技能，还可以学到管理技能，用心的人和不用心的人在职场上的表现差别是很大的，用心的人总是会表现出更好的能力，获得认可。

守则6：要有防止错误的警觉性

工作上的错误都是由一些原因造成的，你要随时注意自己是否有下列这些情况。

①使用一些未经确认的信息②工作上的专业知识或技巧不够充分③因疲倦不能集中注意力④情绪低落、不稳定⑤联络失误、协调不足⑥把一知半解当作全部知道⑦不注意、草率、马虎⑧成见、专断⑨无责任感、推诿⑩不遵守公司的规章制度。

守则7：养成节省费用的习惯

节省不等于吝啬或苛刻，节省是不浪费公司的资源，浪费公司的任何资源就等于是浪费公司的利润，你要养成节省公司费用的习惯。我们从上到下都有一种勤俭节约的好传统。注意下面几点，能帮助你养成节约费用的习惯。

(1)合理地使用电话。使用电话交谈公务时，先整理好要讲的重点，不但能节省电话使用时间，同时能提高工作效率。上班时间尽量不要打私人电话，朋友打来，要简单、迅速地讲完。长途电话最好使用传真或信件代替，特别是电话较难表达或说明的事项。

(2)有效地使用办公文具及复印机。节省使用办公文具，废弃不用的纸张空白面皆可当草稿或备忘录用纸;正确使用复印机，避免误印，参考或存档的副本可将两张正本缩小复印至一张副本，以节省纸张及复印耗材。

(3)节省电费、水费。休息时间或离开办公室记得关灯，用完自来水不要忘了关水龙头。

(4)避免不必要的加班。

(5)做好预算，控制预算。每项工作都要精确地做好预算，并控制在预算内进行。

(6)要有成本意识。企业在竞争的环境中求生存，每减少一分成本，就能增加公司一分竞争力，能给公司带来更多的利润。

(7)爱惜公司的资产。爱惜公司一切的办公设备、工具、车辆等资产，这些资产的更换、修理对公司的营运而言，都是一笔较大的资金支出，大家都爱惜它、珍惜它，它才能维持高效的运转，公司才能正常的运转。

守则八：牢记基本遵守，严格按照规定流程操作

制造业的基础就是:遵守基本。严格执行规范要求，是确保品质和效率的根本。

流水作业，节奏由最慢的人控制，一个人的一个错误造成整个产品的错误，所以按照正确的规范一次把事情作对，是非常关键的。如果每个环节都能够确保准确性和高效率，就保证了整体的高水准。

不要认为自己的小过失不会造成大错，事实是大错都是小过失造成的。

守则八：自身的安全和健康，是一切的根本

我们出来打工目的是挣钱，挣钱的目的是过好的生活，没有健康，有钱也徒劳，所以安全和健康是一切的根本。

要有充分的自我保护能力和预防的意识，确保自己在工作和生活中处于安全的状态。

健康的生活方式是保证身体健康的基础，很多事故都是在休息不充分的情况下发生的，不规律的生活，不好的饮食习惯，偏激的个性，都是潜在的肇事者。

守则九：正确的世界观，良好的心态，是精神健康的基础

过分的激进或消极，都不利于自我的发展。

要有正确的人生观：人生的过程本来就充满着困难和痛苦，但我们始终追求的是快乐，快乐才是我们人生的意义，向上、向善、向美是我们永恒的追求。

不能过分强调自我，情商高的典型表现就是能够换位思考。与同事换位思考会让你有好的人际关系，与上级换位思考会让你有好的工作心态，从而有好的工作机会，与下级换位思考会让你有好的团队。。。。。。。

守则十:：自制是成功的基础，让优秀成为习惯，好的工作作风让您一生受益

有自制力的人更容易成功，责任感、韧性、学习力、协作性、平衡能力等等这些成功所需的优良品质，都是以自制为基础的。

追求优秀，你会比较他人更加付出，但会让你经历更多的思考和实践，失败可以积累经验，成功让你更加自信，在竞争和压力中历练出的良好工作作风，会成为你一生的财富。

千里之行，始于足下，不要抱怨起点低，有效率的走好每一步，一步一个脚印，一定会走向成功。

**如何写员工给领导的工作辞职报告范本五**

xx公司

xx年x月

目 录

一、致公司全体员工 1

二、公司简介 3

三、企业文化 5

四、组织架构 6

五、员工行为准则 7

(一)基本准则 7

(二)职责权限 7

六、员工行为规范 10

共同行为 10

礼貌待人 10

考勤与请假 11

建议与沟通 11

奖励和处分 11

七、部门主管以上员工行为规范 14

基本准则 14

经营管理 14

财务及考核管理 14

人事管理 15

监督监察 15

八、培训考核发展 17

培训与发展 17

双向交流 18

进修 18

考核评价 19

九、入公司指引 21

报到程序 21

员工体检 21

试用与转正 21

全员劳动合同制 22

薪 金 22

福 利 22

辞职与辞退 23

一、致公司全体员工

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

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！