# 有关公司的个人工作总结简短

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-07-31

*有关公司的个人工作总结简短一2、一条短信，不足以表达我长长的思念;一声问候，不足以展示我真真的情感;一声祝福，不足以突出我满满的希望。元旦快到了，提前祝你元旦快乐新年幸福。3、过去的一年，在汗水中打拼，在努力中探索，获得了可喜的成绩，新的一...*

**有关公司的个人工作总结简短一**

2、一条短信，不足以表达我长长的思念;一声问候，不足以展示我真真的情感;一声祝福，不足以突出我满满的希望。元旦快到了，提前祝你元旦快乐新年幸福。

3、过去的一年，在汗水中打拼，在努力中探索，获得了可喜的成绩，新的一年到来，望你再接再励，将吃苦耐劳的精神继续发扬，收获今年的辉煌!新的一年里，加油!

4、让我把这一整季的祝福包装起来，呈献给你，愿你欢度这个佳节，并愉悦地迈入充满希望的一年!

5、情谊悠长挂心肠，写下思念一行行，淡淡问候祝福您，愿你再塑新辉煌，元旦节日送福音，佳节美梦常拥抱。祝快乐一生、幸福一世。

6、元旦佳节新气象，腊八热粥正飘香。以幸福为锅，以快乐为汤，以思念为料，以健康为糖，熬一锅充满温馨的腊八粥，祝你元旦美滋滋，腊八喜洋洋!

7、过新年，许个愿，所有梦想都实现：事业腾达冲霄汉，财神围着你来转，爱情如花结硕果，生活快乐人平安。美好的节日祝福幸运的你：元旦快乐，一生快乐!

8、祝您在新的一年，事业飞黄腾达。家庭和谐美满。辞旧迎新，带去我真诚的祝福。

9、今天元宵节，我托阳光送你美好的祝愿，我携秋风带给你深深的思念，我寄白云捎给你久久的惦念，我让蓝天传给你真真的问候，辛苦了，敬爱的老师。

10、赚钱很累，工作疲惫，旅游太冷，看电影无味，吸烟烧嘴，喝酒伤胃，早晨不愿起，夜里不想睡，发条短信还得1毛钱消费，疼得我只掉眼泪。祝你元旦快乐!

11、为了久藏你的影子，在深冬，我给心灵再上一把锁。而如今，在这个日子，我从锁眼里仿佛又听到了自己的声音，祝元旦快乐。

12、元旦要来到，信息不能迟到，好友前来报到，祝福提前送到：爱情浪漫美好，友情温暖笼罩，亲情时刻围绕，工作业绩攀高，生活幸福欢笑，来年更加美好!

13、你如果现在是一个人，我祝你新年快乐;如果是两个人，我祝你们俩甜蜜快乐;如果是一伙人，请马上告诉我你们在什么地方!

14、一年过去元旦又来，岁月更改思念仍在，问候万里真情永连，新年好运与你同在，成功快乐为你等待，幸福花儿永开不败。

15、虽只是几句短短的问候：祝元旦快乐!却是我最真挚的祝福!新的一年，希望你会更加努力与进步!

16、正逢新春佳节，恭祝公司事业蒸蒸日上，更上一层楼！

17、元旦了，给心情放个假。远离琐碎烦恼，携带快乐微笑，逃出繁忙，躲过压力，平静地走进问候的驿站。朋友，愿你有个快乐舒适的元旦!

18、今年元旦不收礼，你非要给也随你，十块八块咱不嫌弃，百八十万不在眼里，实在生活很拮据，短信一条总可以，祝元旦快乐!

19、元旦快到了，我计划不给太多，只给你五角钱，别小看哦，它包含十分快乐，十分健康，十分平安，十分知足，十分幸福。祝新年快乐!

20、元旦是新一年的开始，元旦也是新年的第一天，愿在新年开始的第一天，我是第一个祝福你的人!新年快乐，心想事成!

**有关公司的个人工作总结简短二**

借用方（甲方）：

法定代表人：

联系地址：

联系电话：

出借方（乙方）：

法定代表人：

联系地址：

联系电话：

保证人（丙方）：

法定代表人：

联系地址：

联系电话：

甲方\_\_\_\_\_\_有限公司因工作需要，现向乙方\_\_\_\_\_\_有限公司借用关于\_\_\_\_\_\_的资料。双方约定借用期限共\_\_\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。并且在\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日使用完后及时还清。由于资料的重要性，若届时甲方不能按时归还，每延期一日，甲方必须支付\_\_\_\_\_\_％迟延履行金。

保证人\_\_\_\_\_\_同意为甲方的上述债务向乙方承担连带责任保证，保证期限为借款偿还期限届满之日起二年。

甲方（签字盖章）：

法定代表人（签字）：

年月日

乙方（签字盖章）：

法定代表人（签字）：

年月日

丙方（签字盖章）：

法定代表人（签字）：

年月日

**有关公司的个人工作总结简短三**

尊敬的各位领导，同事们：

你们好!

今天，我的演讲题目是《我爱，我们共同温暖的家》

“家”这个字在我们的心中都不陌生甚至是非常的熟悉，因为有了家，生活才变得有趣;有了家，工作才能顺心;有了家，才懂得什么叫关爱，什么叫珍惜。家是我们拥有的第一个属于自己空间的地方，也是我们无论身在何处甚至异国他乡，却经常能想起甚至在心里永远也放不下的一个地方。“家”让我们多了一份情感，多了一份思念。

刚才所说的，是属于我们自己的小家，但是在浩瀚的社会里，在这繁杂的环境当中，我们还拥有另外一个属于自己的家，那就是我们在一天的绝大部分时间里为之奋斗、为之努力的企业。，就是这样一个属于我们自己的家。

在这个大家庭里，有很多的成员，来自全国各地。因为这个家，为了一个共同的梦想，我们在这里相遇、相识甚至相知。小家里我们拥有了亲情和爱情，而在这个大家庭里，我们却拥有了最广泛的友情。

因为我们来自全国各地，很多人离家乡很远，一年也回不了几趟家，世人常说，“每逢佳节倍思亲”，特别是在中秋节这个团圆的日子里，很多的员工因为路太远而不能回家和亲人相聚，因此，公司便安排了一些列的活动来丰富大家的过节气氛，不仅仅举办了中秋晚会，而且还邀亲了员工家属来到参观并和自己的亲人相聚，这一点一滴，都无不在感动着我们。

在我们生病、受伤的时候，公司也无时无刻不在关注着我们的健康情况，当我们受伤无法工作的时候，公司不仅让领导去慰问，还送去营养品，让我们好好养伤，争取早日康复。

当我们在为企业努力工作的时候，公司也在不断的关注着我们，举办的各种技能比赛，为的就是让我们能在比赛这种氛围当中不断的充实自己的技术，提高自己的工作效率，让自己得到了充分的锻炼和发展。公司给了我们发展的平台，我们更应该抓住这种机遇努力向上，奋斗不仅仅是为了公司，更是为了达到自己的目标，实现自己的梦想。

每当我们情绪低落、思绪不宁的时候，领导们总会及时找时间和我们进行沟通并了解情况，在公司力所能及的情况下帮助我们渡过难关，让我们能及时安下心来工作，这也让我们心里自发的有了一种家的感觉。

在日复一日的工作当中，会让大家觉得过的比较平凡，为了丰富我们的业余生活，公司还举办了各种活动，篮球比赛，歌唱比赛、乒乓比赛、拔河比赛包括演讲比赛等等。每年的活动内容都不尽相同，让大家有一种熟悉感之外，还带给大家一种未知的神秘感，这也让我们都有很高涨的情趣去参与活动。不仅如此，还积极组织我们参与到街道的各项活动中去。通过这些活动不仅让我们展示了自己的才华，同时也让我们懂得了团结的力量，把这种团结的精神和在比赛当中勇于拼搏的精神用到工作中去，便是将自己的事业又往前迈出一大步。这便是“家”带给我们的，用一件事情，用一种方式让我们自己体会到它内部真正的涵义，然后把它衍生出去，应用到合适的地方，这便是这个家长给我们的启发，它让我们学会了在工作中如何奋斗、如何成长。

当我们一开始接触新家时，会感到些许陌生，但随着时间的推移，我们感受到了这个家庭对我们的关注、关心、关爱，让我们知道了什么是温暖，让我们在家的关怀下不断的成长。

这就是我们温暖的家所能带给我们的一切。

我爱，我爱我们共同生活的家!

**有关公司的个人工作总结简短四**

xx公司领导：

安徽xxxx 一家经营电子元器件的内资企业，其主要产品有电视机用彩色高压包、偏转线圈、遥控器、电源等，注册资本1000万元，产品出口至东南亚、欧洲、美洲等十多个国家和地区。

在中小企业国际市场开拓资金开展的五年里，我公司得到了市场开拓资金的大力支持。开拓资金提高了我们国际市场竞争能力， 扩大企业的出口量，企业积极利用资金对海外市场进行考察，加强与海外客户沟通和协作，为产品的进一步改进，打下坚实基础，同时利用专项资金对员工进行培训，在增加就业等方面起到了巨大的推动和促进作用，国家商务部中小办为了方便企业申报工作，设立了专门的申报网站，并简化了相关手续，给企业带来了很大的便利，对中小企业办为企业付出的辛勤劳动和周密的工作安排，我们表示衷心地感谢。

此致

敬礼!

表扬人：xx

xx年x月x日

**有关公司的个人工作总结简短五**

公司形象公司宗旨质量方针组织结构公司文化

行为准则

员工守则

员工证考勤制度休假申请出差接待亲友

吸烟电话资讯保密公司治安成本意识

公德及礼貌

聘用

聘用雇佣形式劳动合同试用期人事档案

工作时间职位变更

培训与个人发展

薪酬与奖励

基本工资加班与夜班绩效工资薪酬调整奖金

项目特别奖合理化建议奖

员工福利

住房工作餐交通医疗工伤保险

养老保险失业保险意外保险生育年休假

法定假病假婚假产假丧假

事假补休意外

文康活动

离职

辞职合同终止开除退休离职手续

离职证明

过失类别

纪律处分

三条主要原则

纪律处分步骤

投诉程序

消防规程

职业安全

附则(13)

序言

编制目的

欢迎加入西门子光缆有限公司·成都.为帮助员工全面了解本公司,保证员工的权益和明确义务,提高工作效率和严格执行规程,将员工培养成合格的sofc成员,特制定本手册.各员工务必全面了解本手册各项内容并切实遵行.

适用范围

本手册适用于本公司正式员工 ,短期合同工,借聘人员和见习员工.

修订原则

本手册依据中华人民共和国法律及有关规定,并结合本公司实际情况制定,成为劳动合同的一部分,并因当地法律和有关规定及本公司的政策的变更而不定期的加以修改和增减.

欢迎致词

欢迎加入西门子大家庭 - 一家享誉世界一个多世纪的跨国公司.在此热烈祝贺你顺利通过挑选成为西门子光缆有限公司 ·成都的一员.本公司拥有世界先进的光缆生产工艺和技术,完善的质量保障手段,现代化的管理和诚实,优良的员工,从而保障了向它的用户提供质量可靠和满意的产品和服务.

我们的目标是向客户提供最佳的产品和服务,把公司建成最优秀的光缆制造企业.在西门子光缆有限公司 ·成都需要每一位成员在各自的岗位上,精诚合作,相互激励,兢兢业业,力争达到我们的标准.增强我们的竞争实力.

优秀的员工是我们公司最宝贵的资产.因此,我们希望每一个员工以高度的责任感,竭力支持公司的成功.公司在此过程中为员工提供良好的工作氛围,权力以及培训和发展机会.作为西门子光缆有限公司的成员,应主动进取,加强有效沟通,共享公司的价值观念,同仁之间与部门之间相互协调,团结合作,勇于承担责任, 不断创新,共同承诺迎接挑战.这样我们就可以成为一个集体--也只有集体的力量才能达到你和我们大家的目标.

希望您以此手册为指南,自我管理,不断进取.

诚挚地祝愿大家在西门子光缆有限公司 · 成都取得成功.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

总经理 人力资源部经理

公司概况

具有150年历史的德国西门子公司是一家享誉世界的跨国公司.素以提供高质量的产品著称.作为全球电子和电气工业的主力军,它分为能源,工业自动化,通讯,信息,交通,医疗,电子元器件和照明八大业务范围.业务遍及全球190多个国家.1996年西门子公司财政年度销售额为942亿德国马克,其中西门子公共通讯网络部占118亿德国马克.西门子光缆产品国际市场占有率名列前茅,在技术开发和应用上处于领先地位.西门子公司遵循其创始人维尔纳.冯.西门子的企业信条\"我决不为眼前利益而出 卖未来\"不断创新,调整战略,以严谨,高效和可靠的作风确保为用户提供最先进的产品和服务.

成都电缆股份有限公司是中国最大的通讯电缆生产企业之一.主要生产铜缆,光缆,电缆套管和配套产品.是邮电部通讯行业的骨干,全国通讯行业首家通过全塑市话电缆进网检测批准进网的企业.公司于1994年底在香港联合交易所上市h股.中国邮电工业总公司为其控股公司.管理人员和技术人员在通讯电缆行业具广泛经验和专业知识.至今已两次被中国质量管理协会评为\"全国用户满意企业\".

两强携手共建的大规模光缆生产基地-西门子光缆有限公司·成都于1996年4月建成并投产,拥有最先进的生产技术和现代化管理手段,公司产品有松套层绞式,中心束管式两大系列.同时能生产216芯中心束管式带纤光缆和480芯层绞式带纤光缆以及其它类型光缆.产品适用于各种气候环境条件和架空,直埋及水下等各种安装方式.公司具有完整的质量保证体系.公司已通过iso9002国际质量体系认证,邮电部通讯设备进网质量认证,广电部广播电视入网设备器材认证和国防通信设备器材进网认证.

公司形象

西门子在全球专门制定了一套树立公司统一形象的规则.员工在涉及公司徽标,名称颜色,字体,用品,广告,印刷品,投影胶片,建筑物,灯光标志,方向指示,展览和车辆,服装等问题时都应遵守相应的规定.必要时应向市场部咨询.员工个人也应在着装,礼貌,电话礼仪和言谈举止等方面随时注意体现公司的风范, 你代表了公司形象,是公司一面镜子.

西门子徽标(logo)是公司形象的最重要的部分,并依法注册,是我们公司的财富.因此在使用公司徽标时必须严格遵守有关规定,不许变形,重组或加后缀,不许将其放入文章中,颜色必须使用西门子专用色(petrol),黑色或白色.其它详细规定请向市场部咨询.

公司宗旨

把西门子光缆有限公司·成都办成最优秀的光缆制造企业,成为中国信息高速公路建设中的主角,提供最佳的产品与服务以满足用户需求.为获得成功,我们必须为用户创造最大的价值;投资,信任和尊重我们的员工;并为我们的股东创造良好的收益.

质量方针

质量是我们公司所有活动的基础.质量保证是我们公司管理系统的一个基本要素,质量与质量保证是公司宗旨的体现.

我们的目标是向我们的用户提供杰出的质量与最高价值的产品与服务.

我们要使我们的用户满意,并保持对我们的产品与服务的信任.这包括咨询与技术 支持以及制造,交付与服务.我们用户的判断是我们质量的最终评价.

不断改进,争创最好是公司管理者永无止境的工作任务.

每一个员工必须对他的或她的工作质量负责.每一个员工的努力是直接对我们的产品与服务的质量的积极贡献.每一个员工应最优先考虑用户的利益.

在各部门与工序中保证并达到上面所承诺的质量目标,以及通过培训来激励职工的质量意识是所有领导层的重要任务.

组织结构

公司文化

面对竞争激烈的光缆市场,公司必须具有全面的竞争优势.而具竞争理念的企业文化是公司全面提高公司竞争实力的战略和管理的根基.

公司的企业文化可用 \" 3 s \"和 \" 3 c\"概括:

行为准则

诚实待人,相互尊重

讲究公德,遵纪守法

有效沟通,理解合作

主动配合,团队精神

解决问题,敢于决策

不断创新,承担责任

严谨求实,敬业精神

自我管理,职业道德

客户第一,质量为本提高绩效,节约成本

勇于进取,自我发展

员工守则

员工证

员工证是公司用于鉴别员工身份和打卡,应随身携带,并正确佩戴.

员工证属公司财产,仅限在职人员特有,应妥善保管.持证人员离职或经要求时,应将此证退还人力资源部.

遗失或损坏此证,应立即报请人力资源部另行制作,并应赔偿其费用.

考勤制度

所有正式聘用员工都必须在上,下班时在考勤钟上刷卡登记(含节假日在公司加班), 公司以此计算员工的出勤,并依此作为当月工资的计算依据.

上班时间后30分钟以内刷卡视为迟到,下班时间前30分钟以内刷卡视为早退.上班 时间30分钟以后(含30分钟),下班时间前30分钟以前(含30分钟)刷卡按旷工半日论.

请别人代刷卡或替别人刷卡及在考勤钟记录上弄虚作假,都属严重违纪行为.

因各种原因不能按时刷卡者都应提前办理未刷卡手续(填写\"未刷卡记录\",经部门 经理签字认可后交人力资源部存档备案).因特殊原因不能提前办理者,应在事后当 日内办理.否则视为旷工.

休假申请

员工请假时应于事前填写\"假期申请表\",经有关部门主管批准,在人力资源部备案后,方可离岗休假.

由于特殊突发性原因(如患病或紧急事故),无法提前办理请假手续者,须本人或委托他人及时与部门主管和人力资源部联系,并于复职后2日内持有关证明办理补假手续.

年休假应于事前1周征得部门主管同意,并报人力资源部备案,协商排定休假日期后实施.

有薪假期及3日以内无薪假期均由部门主管审批,3-5日无薪假期由总部门经理审批, 5日以上无薪假期由总经理审批.分部门经理以上的年假申请须事先得到总部门经理 和总经理的批准.

员工假期类别参见\"福利\"章节.

出差

出差是指得到批准在本市以外,并且时间在12小时以上的因公外出.(在一固定地点停留的时间超过15天,将按进修规定处理)

所有出差都须事先征得直属上司(总部门经理)的批准.差旅行程的更改或延长都必须 事先征得总部门经理的同意,回公司后通知人力资源部.

出差申批程序如下:

填写\"出差预算申请表\",交由相应的部门经理签字(国外出差须由总经理或财务总监签字),复印一份交予人力资源部.若需申请预付款者,应将原件交财务部门确认,领取预付款.

出差回公司后应在2周内,填写\"差旅费报销凭证\"并附上收据和有关报告交总部门 经理签字.然后送交人力资源部审核, 审核完毕后交财务部门复核结算.

接待亲友

在公司范围内,员工不得接待亲友,特殊情况需由部门主管认可,并在指定地点进行.

吸烟

公司提倡员工不吸烟,并严禁在非指定吸烟区吸烟(公司在车间和办公楼外各设有一个吸烟点),吸烟时间不应超过10分钟.

不得乱扔烟头.应将烟头熄灭后放入烟灰缸中.

电话

非紧急情况,上班时间不得因私事使用公司电话,不得在电话上长时间聊天.使用电话时应注意电话礼仪和语气,维护公司形象,不得使用不文明术语.对外电话必须清

楚报出本公司名称和个人名称并使用普通话或英文;接听电话应报出所在部门或个人姓名并主动帮助同事接听电话,转接或留言.熟记常用电话号码.

资讯保密

严守公司机密,不得对无关员工或外界泄漏公司保密资料.

若因泄漏公司机密给公司带来损失的,除赔偿损失外,公司将依照有关程序进行处分或追究法律责任.

公司治安

公司员工应遵守公司的保安规定,积极配合公司保安人员作好保卫工作.

进出公司大门均应主动出示员工证.

物品运出公司时必须有加盖公司公章或公司认可的相关人员签字的出门条,门卫有权 对运出公司的物品进行检查.

如发现可疑人物,治安事件或其他异常情况,应尽快报告门卫值班室(电话250,251或259)和部门主管.

成本意识

所有员工都应牢固树立成本控制和杜绝铺张浪费的观念,想方设法减少损耗,降低成本,节省各种费 用(如:水,电,原材料,纸张等);对于浪费现象公司将给予处分.

公德和礼貌

不准带醉上班,更不能在工作时间内饮酒.

爱护一切公共设施,建筑,绿化带,设备,仪器,家具和其它财产,保持办公区,生产区,岗位和厂区环境的清洁卫生,不准在厂区内随地吐痰和乱扔垃圾,禁止在茶室的下水道内倒废弃的茶叶渣.应将工业垃圾和生活垃圾倒入相应的垃圾存放点.

保持仪表整洁,衣衫不整者不得进入公司.上班不得身着短裤,背心和拖鞋.

车间工人应按要求着工作服;行政人员应着装大方,庄重和得体;有接待任务时男士应着西装,衬衣,领带和皮鞋;女士应着装大方和庄重.

禁止在厂区和办公楼内大声喧哗和嬉闹.

所有员工(包括司机和保安)都应养成良好的文明礼貌习惯对待客户和同事.

内部传递文书必须用英文或中英文;公开场合(如会议,演讲,培训和接待等)应尽量使用普通话或视需要使用英文.

聘用

聘用

本公司聘用员工以适应本公司业务需要为原则,多种渠道招聘.经资历审查,业务考核合格后由人力资源部依公司人事程序办理手续.公司规定下列情况之一者不予聘用:

曾被公司开除或未经批准擅自离职者

有刑事犯罪行为者

体检不合格者

学校未毕业的学生

未满十六周岁者

雇佣形式

公司针对实际需要采取多种聘用形式.如委派,长期聘用,短期聘用,借聘,兼职聘用等形式.

劳动合同

本公司正式员工一律实行劳动合同制,劳动合同是指公司与员工所订立的明确劳动关系的法律文书.由双方签署并经当地劳动部门鉴证生效,具法律效力.双方必须严格遵守,认真执行.合同到期后,经双方同意可续订新劳动合同.

试用期

按劳动法规定,劳动合同包括为期最多不超过六个月的试用期,延长期不得超过一个月试用期不合格者,公司可以予辞退,但须提前七天书面通知本人或以七天工资代通知金试用期内, 员工如提出辞职亦提前七天书面通知公司或以七天工资代通知金.

对于未毕业的学生,只能作为实习,培训期对待.待毕业手续完毕后,方可进入试用期.

人事档案

凡本公司正式全职聘用的合同制员工必须与原单位终止劳动关系,其人事档案须转入本公司指定或认可的劳动人事部门统一管理,以便办理工龄计算,出国政审,职称评定等人事事宜.

公司也将为员工建立内部个人档案,记录员工各种人事,培训等记录.员工个人资料变更,如住址,电话,婚姻,子女状况等,应尽快呈报人力资源部.避免紧急情况下的不便.员工还应向人力资源部提供其它资料,如:通过各类考试,技能职称,学历的变化等, 以便在有机会培训,晋升,职位空缺时受到优先考虑.

工作时间

本公司员工每周正常工作时间为40小时

行政部门实行正常班,每周六,周日休息.工作时间:8:

30——17:15 午餐时间45分钟.

生产部门实行倒班轮休制,班次安排由各部门制定.

特殊岗位另订作息时间.

因季节或公司业务需要以及自然灾害或突发事件有必要延长工作时间时,经核准后可延长工作时间, 对此公司将事后给予补偿.

员工应按时上班,提前到达工作岗位进行必要的班前工作准备.

职位变更

调职:根据工作需要,公司可调动员工工作岗位,员工须无条件服从;员工个人欲变更工作岗位须向所属部门主管或人力资源部提出,不得私下与其它相关部门主管谈及调动意愿.d级以上员工调动或跨大部门调动须经总经理批准.

晋升和调级:根据工作需要和个人能力及表现,员工可被提升或调级.在考核核评估合格后由部门按程序报人力资源部审定方可任命或调整,c级以上的任命和调级必须报总经理批准.

对于任何升职机会和空缺.公司首先考虑公司内部员工.

降级降职:员工在职期间,若对工作不能胜任或违反有关纪律,公司可作出降级降职处理,工资和福利亦会相应调整.

培训与个人发展

员工是公司最宝贵的财富,员工的的素质是公司前途的保障.公司以人为本,以投资于人力资源为首要任务,并建立了一套完整的培训课程,体系和个人发展计划.

其主要目的是:能有系统地协助员工提高业务,素质,管理理论和外语水平.获得全面的培训和实践经验,进一步提高工作能力.公司提供良好的个人发展条件,以充分发挥员工的潜力.

我们鼓励员工积极参加培训,充分利用一切机会,在公司发展的前提下,成功发展个人事业前途.

薪酬与奖励

基本工资

公司在员工完成指定的任务,履行指定的责任,权力和义务后,按雇佣合同规定所应支付的最基本的劳动报酬.基本工资是依照公司管理层制定的工资结构由员工的 职位和级别而决定的.工资将在每月底由银行自动支付到员工个人帐号上.

加班与夜班

公司由于生产经营需要,可以安排延长工作时间;如有特殊情况需长期延长工作时间时,可与工会或员工协商后作出相应的加班安排.公司安排加班应支付高于员工 基本工资的工资报酬.支付标准如下:

延长工作时间百分之一百五十的基本工资;

休息日工作百分之二百的基本工资;

法定节假日工作百分之三百的基本工资;

加班可支付加班工资或根据部门主管的安排以补休代替.

对于生产线员工倒夜班,公司给予夜班补贴.

绩效工资

公司每季度对每位员工的工作表现作出绩效评估,并根据评估结果支付一定百分比的基本工资作为表现浮动工资.

薪酬调整

公司根据下列因素对薪酬不定期进行局部调整:

公司经营状况和竞争能力;

当地目前的物价上涨指数;

员工的工作表现,能力和技术水平的提高程度;

升职和降职;

当地劳动力市场薪酬变化.

奖金

公司在周年纪念日,春节,国庆等特殊情况下发放特别奖金.在每年年底经理办公室对员工的表现作出公正的评估,评选出当年最佳员工,并根据公司效益考虑给予精神和物质奖励.

项目特别奖

公司对在某方面作出杰出表现而为公司带来效益者,给予一定的精神和物质奖励.

合理化建议奖

公司鼓励每位员工就公司生产经营管理的各方面提出有建设性的意见,建议,想法和方法等,从而不断提高公司的竞争优势.对于意见被采纳者,公司给予一定的精 神和物质奖励,并以此作为晋升时的参考依据.

员工福利

住房

公司根据有关规定付给员工住房补贴或支付住房公积金.

工作餐

公司为员工提供员工食堂,员工每个工作日免费享受一顿工作餐,加班超过三小时可额外享受一餐.

交通

公司根据有关规定付给员工交通补贴或提供上下班交通班车.

医疗

公司不定期组织员工进行常规身体检查.对于非因工负伤和患病,公司将付给员工医药补贴和办理医疗保险(具体参照公司医疗制度规定).

工伤保险

对于因工负伤者,公司按照国家有关规定为员工办理工伤保险.

养老保险

公司依照国家有关规定为员工向社会保险事业局缴付基本养老基金和补充养老基金员工个人应缴付部分公司每月将根据规定从个人帐号中代为扣除并上缴社会保险 事业局.员工退休后将从社会保险事业局领取养老退休金.

失业保险

公司依照国家有关规定为员工向社会保险事业局缴付失业基金.

意外保险

作为额外福利,公司为员工购买人身意外伤害保险.

生育

对于符合国家计划生育规定的女员工生育子女,公司按当地政府有关规定执行.

年休假

在公司连续工作满一年以上的员工每年可以享受有薪年休假.

第1次可以享受10天,以后每工作1年加给1天,最多可享受15天;

年休假不允许跨年度累计.若因工作需要而未享用的年休假,公司将在每年年底发给相等时间长度的加班工资作为替代;

年休假应一次性享用.若确因工作需要无法一次性休完者,必须得到部门主管审批,且每次申请时间不得少于1天;

公司有权根据生产经营情况,统一安排员工年休;

家住成都市六区外的员工利用年休假探望父母或配偶时,公司可依据路途给予适当的路途假(以列车时刻表的量程为准,以成都站为基点),具体路程及天数规定如下:

成都市六区十八县以内,不享受路途假,不报销差旅费;

成都市六区十八县以外,四川省以内,给予2天路途假,凭交通票据报销50.00元人民币差旅费;

四川省以外,给予4天路途假,凭交通票据报销150.00元人民币差旅费.

法定假

根据国家规定,以下为国家法定有薪公共节假日:

元旦(一月一日)1天

春节(正月初一,初二,初三)3天

国际劳动节(五月一日)1天

国庆节(十月一日,二日)2天

病假

员工因患病或非因工负伤时,凭指定医院(急诊除外)的医生证明申请病假休息.员工每年可以享受10天有薪病假(包括门诊时间和治疗时间).超过10天者将根据下列 规定扣除当月全部表现浮动工资和部分基本工资:

11天～29天扣10%基本工资

30天～59天扣30%基本工资

60天～90天扣40%基本工资

超过90天 扣50%基本工资

对于超过劳动法规定的医疗期者,公司将解除劳动合同.

员工因公负伤,参照劳动法和国家有关规定办理.

婚假

对符合国家婚姻法有关规定的员工结婚,可以享受有薪婚假.

女性23岁以前,男性25岁以前3天

女性23岁以后,男性25岁以后13天

再婚者3天

产假

对符合国家计划生育规定的已婚女员工可以享受有薪产假和计划生育的假期.

丧假

员工的父母,配偶,子女,兄弟姐妹,配偶的父母死亡可准予3天有薪丧假(不含路 途).

事假

员工因有事必须亲自处理,可以申请事假,所有事假都无薪.全年事假累计超过30天者,公司有权终止或解除劳动合同.

补休

员工加班可以申请相等时间的补休来替代加班费作为补偿.补休在一年内可以累计,到年底时公司将发给加班工资以代替所有当年未享用的补休假.

意外

若遭遇不可抗拒的自然灾害(如地震,洪水,塌方等),并经多方努力而仍不能正常上班者,应及时与有关部门主管和人力资源部取得联系,公司将根据具体情况考虑 给予有薪意外假.

文康活动

为鼓励公司的集体精神,公司将为全体员工提供体育运动和集体业余活动的机会.员工亦可以建议开展足球,排球,郊游,参观,文艺晚会等活动.但此类活动原则 上不得影响公司正常运作.

离职

辞职

员工在合同期内提出辞职,须提前一个月以书面通知公司或以一个月工资代通知金,并经部门主管批准后,方转人力资源部及总经理审批.

合同终止

公司对违反公司纪律,长期工作不力,无法胜任工作者和一年内各种无薪假期累计超过三十天者.有权提前一个月通知员工中止合约或给予一月工资代通知金;对于因公司内部或外部原因导致中止合同或裁员公司将按国家规定给予相应的补偿.

开除

对于严重违反纪律(如:严重过失,刑事犯罪等),公司将立即开除,无需提前通知和作相应赔偿.

退休

公司对退休人员将按当地政府有关规定处理.

离职手续

员工无论以何种理由离职(辞职,辞退,解聘,合同终止)均应办理完毕其离职手续,交接工作,归还所有公司物品,结清一切帐目.否则公司有权冻结其名下工资,公积金,保险,并保留对此采取法律行动的权力.

员工在合同期内离职,须按其在公司工作时间长短,赔偿相应部分或全部培训费用及办理用工手续等费用.

离职证明

公司为离职员工提供离职证明,离职证明抄送相关的劳动人事部门和社会保险机构.员工可向上司或人力资源部索要推荐信.公司可据情况出具有关推荐信.

过失类别

过失将以其严重性分为三类,详列如下:

一般过失

工作时间不认真工作;未经许可擅自离开工作岗位,串岗,聊天,做与工作无关的事情.

工作时间在工作场所或办工楼打闹戏笑,大声喧哗,追逐.

工作时长时间打私人电话或处理私人事情.

工作时间不佩戴员工证.

未经许可,私自进入禁止入内的场所.

未经许可,随意将外人带入公司或有关工作间.

无信服之理由,工作时间不穿工作服或规定装束.

人为地制造矛盾,无中生有,造谣传话,干扰正常的工作秩序.

下班后及休假期间在公司内游荡.

工作时间未经许可接待亲友.

在公司内部泄漏有关的保密信息,造成不良影响.

未经主管经理批准私自换班,换休.

不遵守公司保安措施和消防条例.

随地吐痰及乱扔杂物.

工作时间睡觉或玩电脑游戏

对上司,同事及客户和各类采访者不礼貌.

无理不服从公司的工作安排和不服从上司的命令.

当月迟到,早退四次以上或当月旷工一至两天.

成本意识差并经常造成浪费.

擅自将本人工资泄漏给他人,在同事中相互打听,造谣,散布他人收入,干扰正常工作秩序者.

其它类似性质的行为.

重大过失

工作时间擅自离开公司外出,擅离职守.

工作时间喝酒,带醉意上班,影响极坏.

工作时间精力不集中,玩忽职守,致使零部件,工具损坏和丢失,造成经济损失.

造谣惑众,破坏团结,煽动他人闹事,怠工者.

无理取闹,聚众闹事,起哄,搅乱生产秩序和工作秩序者.

以不正当手段索取病假单;或以病假为名,从事有收入的活动.

弄虚作假,涂改,伪造单据或原始记录者.

触犯国家法律,法规,受到相关处分者.

对待客户,服务态度生硬,工作作风恶劣,引起用户不满,影响公司业务和信誉.

事前不请假,不上班,从不上班开始,两天之内本人或委托人未向有关部门或人力资源部通告者.

在库房及公司禁止吸烟的场所吸烟者.

拖延或拒绝上级交给的工作任务.

其它类似性质的行为.

严重过失

大庭广众之下互相大吵大闹,对别人恶语中伤,辱骂,毒化公司风气,搅乱正常工作秩序者.

不遵守交通法规,造成交通事故,致使人员伤亡(汽车驾 驶员)或车辆损坏

当月旷工三天及以上

在公司内煽动斗殴或参与斗殴.

长期工作不力,效率低下,态度不端正.

工作效率低下,态度或疏忽而致使公司蒙受重大损失,包括经济和公司声誉违反工艺纪律或责任心不强而造成产品严重质量问题,报废或无法弥补的损失请别人代打考勤卡或替别人打考勤卡及在考勤记录上弄虚作假.

工作时间内兼任其他公司工作.

违章指挥或违章操作,造成工具,设备损坏,产品报废或人员伤亡事故.

无证驾驶或私自动用机动车,叉车;或未经许可擅自开动机器设备,造成不良后果,给公司带来经济损失.

向本公司以外的公司或个人泄漏公司技术,经济或其他市场情报.

公开诋毁公司的名誉和信用,使公司受到损害.

连续旷工五天以上或一年累计旷工十天者.

对主管和同事使用恐吓,胁迫,暴行和其他不法行为,严重危害人身安全,玷污个人名誉者.

利用工作之便索取回扣,接收贿赂者.

贪污公款,盗窃公司物品或私人钱物者.

违反工艺纪律或责任心不强而造成产品质量问题或物料浪费伪造主要简历而被录用者.

故意或因重大过失造成损失,事故,或使事故将要发生者.

不服从上级正确命令或违反安全规定,引起重大事故者.

其它类似性质的行为.

纪律处分

在需要执行纪律行动的时候,公司将采取公平,一致及有效的态度.

三条主要原则:

纪律行动之目的是为了改进犯错员工的操行及工作表现.

对所有员工都将给予解释及上诉的机会.

处分须于犯过日起两个月内执行.

部门经理和人力资源部均有权执行纪律处分.

纪律处分步骤:

一般过失

初次——————口头警告

再次——————书面警告

重大过失

初次——————书面警告

再次——————最后警告

严重过失

开除

立即解除劳动合同

除以上处罚外,公司将根据公司纪律条例给予相应的经济处分.其中包括罚款,扣除基本工资,减少表现工资,降职降级和赔偿经济损失等.员工有权对所给予的纪律处分提出上诉,并按投诉程序进行.所有过失将以书面记录存放于个人档案内.公司保留公布事件和处分结果的权力.

投诉程序

为系统处理员工纪律问题,管理办公室有权全权处理.员工不得藉故直接或间接接触或滋扰任何董事以致破坏管理制度的完整.

对于工作时间,福利,环境等问题;或员工之间因工作原因发生矛盾以及不服公司行政决定或处分,员工可亲自或书面向直属上司申诉,在所属部门逐级向上反映.如未解决可向人力资源部直至总经理反映,从而得到解决方法.( 公司不接收匿名投诉 )

消防规程

\"预防为主,防消结合\"是我们的消防工作方针.做好消防工作是公司每个员工的责 任和义务.

加强火源,热源管理,下班应关闭相应电源.

消防设施(如:灭火箱,消火栓,安全通道)旁,严禁停车,堆放物品.

熟悉灭火箱,消火栓等消防设施,器材的放置地点,不得随意挪动;更不得挪作它用.

公司配备的灭火器有1211和干粉,应认真学会其使用方法.

1211和干粉灭火器的使用方法:拔下保险(拨销)

将喷嘴/喷射软管对准火焰根部

启压操作手柄.

火警处理程序

报警:击碎手动报警按钮

或通过消防报警电话:首先请拨250,251,259,必要时可拨cdc消防报警电话或市消防报警电话灭火:根据火场情况,选择适当的灭火器材进行灭火.

报告:迅速通知上级.

保护火灾现场.

牢记消防报警电话:公司内部 250或251或259

电缆厂(cdc) 5189711-119或2494

成都市 6627733或119

职业安全

\"安全第一,预防为主\"是我们安全工作方针.注意安全是我们每个员工的责任.员工应遵守岗位上的安全规定,防止事故的发生,保证人身安全和公司财产不受损害.

随时留意你所在的工作区域,如发现不安全因素应立即向上级报告.

在工作岗位上应根据有关规定,穿戴劳动保护用具.

在机器旁工作,不能穿宽松的衣服,不能戴领带,戒指及其他饰物.不许穿露脚指,高跟鞋等存在潜在危险因素的装束.

维修工在进行维修工作之前必须遵守特定的安全程序来切断电源.这个程序通常称作上锁或挂牌提示.非维修人员严禁擅自维修机器设备.

切忌将化学溶剂或其他可燃性液体倒入排水管道或下水道,只能倒入指定的废液回收容器中.

非铲车驾驶员严禁驾驶乘坐铲车;非公司机动车驾驶人员,未经许可,不得擅自驾驶公司车辆.

乘坐电梯时,必须遵守劳动局颁发的\"乘客须知\".

员工在下列情况方可操作设备,仪器和车辆

被分配在该岗位上,并已接受过相关操作培训,获得上岗证或操作许可证等(铲车,电工等特殊工种必须持有市劳动局颁发的操作许可证).

该岗位已具备适当的安全装置;

穿配必要的劳保用品(机床,光纤着色等的操作必须戴防护眼镜).

意外事故处理程序

立即向部门主管或经理报告,随后在8小时内通知人力资源部.

救人,救物,采取积极有效措施,避免事故的扩大.保护事故现场.

熟记下列急救电话

四川省急救中心:7769262

成都市脑外伤抢救中心(茶店子):7768446

成都市创伤急救中心:6639223

附则

本属公司财产,仅限公司在职人员特有,员工不得将此手册对外流传.员工离职时,应将此手册退还人力资源部.

本手册解释权属人力资源部.

免责声明:本管理工具由中人网会员提供.中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑,但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性.该管理工具的版权属于提供者所有,有关版权的问题请直接与提供者联系.

**有关公司的个人工作总结简短六**

尊敬的清洁工：

你好!

今天和家人一起出去买了一些东西，小推车推到楼道，打扫卫生的曹保洁员，(我是二期37号的)什么也没说主动帮忙把东西帮我拿上楼，非常感谢。

久违的感觉，从过了年以后再也没有人主动帮你拿东西了，很怀念以前的保安，尤其是小徐，看东西多主动帮忙拿一下，我这么说不是要求他们一定为我们拿东西，本来他们也很辛苦。曾经给朋友炫耀万科保洁公司好，看来还是有不少热心的工作人员，半年多了，从新心体验一次，非常激动，久违的感觉。

此致

敬礼!

表扬人：xxx

20xx年xx月xx日

**有关公司的个人工作总结简短七**

尊敬的各位领导、亲爱的朋友们、同事们：

你们好！

首先我要表达我最诚挚的谢意和最真挚感激之情！

201x年12月13日对我来说是一个阴暗的日子，那天我被确诊为：慢性肾功能不全晚期。我整个人都掉进了冰窖，完全崩溃了。我知道自己将面临的是一大笔医疗费用和换肾的费用。对我一个农村家庭的人来说这无疑是一个天文数字！父母已是年老体衰，又没固定收入，儿子尚还年幼。我本应是家里的顶梁柱，现却因病成了家里的经济负担。我沮丧的想放弃治疗。就在这时我们华北经营总部任总发起了募捐的倡议书，让我看到了生命的曙光，点燃了我生存的希望。

感谢公司的各位领导和那么多认识或不认识的同事们给予的帮助。感谢我们公司的爱心捐款。衷心感谢大家的慷慨解囊和无私的帮助！我感受到了中联大家庭的温暖，我的内心充满了感激！我明白了，领导、同事和家人都没放弃我，所以一定要坚强，积极的配合治疗，顽强的挑战病魔！

通过在医院一个多月的治疗及妻子家人精心的照料下，我的身体逐渐恢复，一部分的指标已接近正常，经过多方面的了解及医生建议，现在已将血液透析改为腹膜透析。

最后，在这新年来临之际，我代表我们全家祝大家新年快乐万事如意合家欢乐幸福安康愿我们中联在新的一年里创造出新的辉煌

再次感谢大家，我没有华丽的语言表达我的谢意，给大家鞠躬了，谢谢！你们都是我的亲人啊！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找