# 精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)(七篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-08-01

*精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)一首先，感谢领导及同事在这\_个多月里对我工作的支持与帮助。在这里我学到了很多，可以说在xxx公司这一段时间里，是我人生中的宝贵财富，同时这段时间也发现了自己的很多不足之处，需要改进的地方也...*

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)一**

首先，感谢领导及同事在这\_个多月里对我工作的支持与帮助。在这里我学到了很多，可以说在xxx公司这一段时间里，是我人生中的宝贵财富，同时这段时间也发现了自己的很多不足之处，需要改进的地方也很多。

但是因为我的个人的原因，经过深思熟虑的思考，我决定辞去我目前在公司所担任的职位。对由此为公司造成的不便，我深感抱歉。同时也希望公司考虑到我的个人的实际，对我的辞职申请予以考虑并批准。最后，我真心希望xxx公司能在今后的建设与发展旅途中步步为赢，蒸蒸日上！

此致

敬礼

辞职人：xx

20xx年x月x日

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)二**

一 公司管理

①公司宗旨：顾客至上,服务质量第一,热情友好。

②经营思想:树企业品牌,社会效益和经济效益双丰收。

③管理目标:教育员工切实做到客户至上,真诚公道,信誉第一.文明礼貌,不卑不亢,一视同仁,团结协作,顾全大局,遵纪守法.廉洁奉公,专研业务,提高技能,创新开拓。

④管理原则:个人服从组织,下级服从上级,部门服从公司的原则,做到服务与先进的硬件相结合.良好的社会效益与较高的经济效益相一致。

二 劳动条例

①员工：合同制员工、临时员工、兼职。

②招工标准：热爱房地产事业、思想品德高尚、身体健康、文化水平符合公司要求。

③培训、录用、离职。

(一)职工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，并持有居民身份证、暂住证等合法证件。

(二)职工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《应聘人员登记表》，不得填写任何虚假内容。

(三)职工应聘时提供的居民身份证、职业介绍信、暂住证、职业资格证书等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗企业。企业录用职工不收取押金，不扣留居民身份证、暂住证、毕业证书、职业资格证书等证件。

(四)企业选送职工脱产培训涉及有关事项，以及公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同或培训协议另行约定。

(五)新入职员工需接受公司思想道德，服务意识，语言及礼貌等方面的理论和实践培训。学习遵守公司规章制度及部门每日操作流程培训。

(六)对培训期内无法胜任工作或不服从分配的员工，公司有权随时辞退。

(七)培训期为15天，培训结束后，员工上岗进行实际操作。实际操作应在部门主管或经理的指导下进行工作，试用期内，仍然无法胜任工作，部门主管或经理上报公司行政部，公司给予辞退。并发放试用工资。

(八)根据需要，公司将不定期为员工提供在职培训，不断提高业务素质，受训人员在聘用期内本人提出离职的要求，须经主管领导批准，总经理批复，方可办理离职手续。

(九)试用期为一到六个月，试用期结束后，经部门考核合格，上报公司行政部，公司和员工将签订劳动合同，合同期限为一年、三年、五年和无期限不等。

录用员工手续流程图

面试——填写履历表——提交证件——行政部门面试——总经理面试——通知录用

(十)、录用员工在培训期内、试用期及正式上岗期间，擅自离开公司，不提出书面离职申请报告书，公司将依照国家《劳动法》给予除名，并向其追偿因此给公司造成的一切损失。

员工离职手续流程图

员工——起草离职报告——离职报告送达行政部——总经理批复——办理离职手续

员工未经请示批准自动离职，属于违反法律法规及本合同规定解除劳动合同，对公司造成损失的，员工应赔偿公司下列损失：

a.公司为其支付的培训费和招收录用费用。

b.对公司方生产、经营工作造成的各种经济损失。

c.本合同约定的其他经济费用。

如果上述损失无法准确计算的，则员工向共公司支付的赔偿金最低为相当于乙方在履行本合同约定之岗位(工种)实际获得的月平均收入的5倍。

(十一)员工的离职申请书需经总经理同意批复后，方能办理离职手续，并填写离职表向行政部移交公司的财产物品、资料等等。若损坏或遗失，将照原价赔偿。(工作服按公司相应规定执行)

(十二)公司遵循用人能进能出的原则，离职的员工应做到离职前的一切工作要点，如向部门主管交代该办或得办的事项，原则上不影响公司业务的正常开展。

(十三)员工因离职没有移交工作和交代有关事项的，没有和部门主管经理及时沟通，造成公司的运作脱轨和经济损失的，公司有权依照国家法律和本规章制度、劳动合同约定追究离职员工的个人责任，并要求赔偿全部经济损失。

(十四)离职员工应遵国家法律规定，保守本公司的商业秘密，泄漏本公司商业机密，应当承担赔偿责任。如果这种损失无法准确计算的，则乙方向甲方支付的赔偿金最低为相当于乙方在履行本合同约定之岗位(工种)实际获得的月平均收入的10倍。同时本公司保留起诉离职员工经济损失赔偿直至追究刑事责任的权利。

④调职与晋升

(一)员工因工作需要调动工作部门，员工个人原因上报，报行政部门，由公司行政办公室征求调出，调入部门主管、经理意见，报总经理批准后执行。(公司总经理可以调动所有员工在合同期内的一切职务及岗位)

(二)所有员工均有被晋升机会，主要依据员工的工作表现、工作努力、员工提升后，须有1个月见习期，见习期满后，工作表现及能力符合要求的，正式定岗，待遇也相应调整。

(三)员工被提升后，若工作不能胜任或犯有过失，将视情节轻重作出免职、降级或开除决定，其待遇也做相应调整。

⑤裁员：公司若因变更或其他原因而产生减员时，按劳动部门相关规定执行，有权裁减员工人数。

三 行政规定

①服从分配：

员工应切实执行直属上级所指派的工作任务，如有困难或不满时，应按照先建议并执行后反映的原则办理，不得拒绝分配。

②出勤

(一)所有员工上下班都必须准时考勤

(二)员工必须按照部门安排的班次上班，若要变更须事先征得部门主管或经理同意，不得擅自私下换班。

(三)员工如有急事不能按时上班，应在上岗前及时通知部门经理(主管)，否则作旷工处理，事后得说明事因并提交书面报告，由部门经理或总经理签名交行政办公室。

③工作服 名牌

(一)员工上班时，必须按规定穿工作制服，如有特殊情况，不穿工作服，须经行政办公室批准。

(二)员工要爱护工作服，如有损坏或丢失，应照价赔偿。

(三)员工上班时，应佩戴工作名牌，遗失名牌需要到行政办公室缴纳名牌成本费，进行补领。

(四)员工离职时，不许把所发的工作服、名牌、员工手册交还行政办公室。

(五)员工离职须腾出衣柜。

(六)公司员工要爱护公物，对爱护公物及拾金不昧员工，公司给予表扬或奖励。

④仪容、仪表

(一)要做到端正、整洁大方。

(二)制服完整、挺刮、清洁、没有污渍。

(三)头发清洁、整齐。男员工要求前不遮眉、不盖耳、后不到领。

(四)名牌须佩戴在工作服左上方胸前，并保持光亮、字迹清晰、佩戴整齐。

(五)指甲要干净，修剪整齐，不留长指甲，不得抹指甲油。

(六)面部：男不蓄须，女化淡妆，面部清洁。

(七)鞋：要干净、不破损、黑皮鞋要擦亮。

(八)饰品：允许带小件饰品、纪念戒指、避免带大件吊耳环。

(九)其他：上班前不得食用葱、蒜等食物，非工作需要不得饮酒。

⑥员工纪律

(一)不得迟到、早退。

(二)员工必须在上级制定的岗位上下班。

(三)上班时间内，不得无故擅自离岗、窜岗。

(四)工作时间内不得处理私人事务，不得打私人电话，不得喝酒，不得聊天、看与工作无关的书刊、杂志、电视。

(五)不得在公司内大声喧哗、嬉笑打闹、打架及暴力行为。

(六)不得接受客户的回扣。

(七)不得在公司内外进行赌博、淫乱。

(八)严禁顶撞客户或与客户吵架、争辩、斗殴。

(九)不得违反公司其他有关规定。

⑦公司财产

(一)员工如因失职或故意破坏公司财产、物品等，除应照价赔偿外，还得根据情节轻重作出相应处罚。

(二)凡员工有偷窃财物行为，其他员工发现应立即报告部门经理，行政办公室、总经理。如证据确实，将移交公安机关处理。

⑧奖惩条例

为了保证公司工作效率和优良服务，特制定如下条例。

奖励制度：

(一)忠于职守、勤奋工作、模范地遵守公司规章制度和各项规定。

(二)在工作中有突出成绩，出色完成工作任务，多次获得客户表扬和员工称赞。

(三)对完善公司管理制度、提高服务质量、创造经济效益有较大贡献。

(四)关心集体、团结协作、助人为乐、勇挑重担。

(五)积极提出合理化建议，被采纳并有明显效果。

(六)对公司的品牌、形象维护有突出贡献者。

(七)为保护公司财产和客户的生命财产安全，见义勇为、挺身而出的。

(八)全心全意为客户服务，并为客户排忧解难，向客户讲明国家的有关置业的政策法规，得到客户表扬、赞许者。

(九)尽最大努力为客户服务，并为客户解决重大疑难问题，在社会中扩展本公司的品牌影响，为公司赢得了荣誉。

(十)超额完成公司下达的工作任务及销售指标，为公司赢得了经济效益和社会效益双丰收。(公司将评定星级员工并给予奖励)

惩罚制度：

(一)甲类过失 处罚20—50元

1.上班迟到、早退(第一次口头警告、第二次书面警告、第三次罚50元，允许5分钟内有原因的迟到)。

2.仪表、仪容不符合规定。

3.上班不穿工作服(西装、西裤、皮鞋)领导特批除外。

4.擅自离岗或去其他部门闲逛、聊天。

5.高声喧哗、唱歌、吹哨或在同事及客户面前有不雅动作。

6.随地吐痰、乱丢烟蒂、纸屑等杂物。

7.粗心大意，损坏公司财产或客户物品。

8.不按隶属关系随意越权者。

9.在客户面前申懒腰、剔牙、挖鼻孔、剪指甲及打哈欠不加掩饰者。

10.未经批准打私人电话和私自会客。

(二)乙类过失(较重过失)50—100元罚款

1.违反考勤规定，一个月内迟到、早退、旷工累计两次以上者。

2.上班员工打瞌睡、闲聊、吃零食、干私活、打闹、打扑克、擅离岗位等。

3.在禁止吸烟的地方吸烟。

4.工作时间饮酒(除工作需要外)。

5.擅自私拿公司物品。

6.对客户不礼貌和客户争吵。

7.私自试用客户的东西、损坏客户的私人物品。

8.不遵守岗位职责、擅自违反工作流程。

9.拾金不报。

10.不服从管理，对上级无理取闹。

11.不负责任对下属不敢管理。

12.吵架、粗言秽语、扰乱公司安宁和工作次序。

13.超越工作范围、与客户过分亲近。

14.拒绝执行上级指示或在执行时故意消极怠工。

15.搬弄是非、诽谤他人、提供伪证据、影响工作和团结。

16.因管理太差，造成不良影响或经济损失。

17.由于工作服务质量，造成客户强烈投诉的。

(三)、丙类过失(严重过失或除名条件)100元以上罚款

1.上班时间酗酒。

2.在公司内殴打他们或相互斗殴。

3.无故旷工三天以上者，公司有权解除合同，并扣除奖金。

4.私自向客户索取或变相索取回扣、物品。

5.偷窃公司、客户、同事的财物。

6.私配钥匙、加配公司各种柜子钥匙、私撬公司财物柜。

7.拒不服从上级命令，不服从组织分配。

8.因工作失误，严重违反操作规程，造成公司经济利益重大损失。

9.工作态度恶劣，侮辱、殴打客户。

10.在公司内外进行赌博。

11.泄露公司商业机密。

12.两次以上违反公司规定，经教育不改者。

13.相互透露工资待遇者。

14.不按照公司例会精神、故意捣乱、破坏工作流程。

四 薪酬评定

1.实行基本工资、公司奖金、公司额外激励奖金四部分组成，扣除违纪、迟到、早退及违反公司制度金额。

2.依据员工出勤情况，由基本工资加岗位工资定出勤工资，一个月按规定的员工出勤天数发放基本工资。

3.公司额外激励奖金，公司制定的额外激励奖金，在一段时间内，完成一定工作量，进行奖金奖励，每位员工的奖金都有所不同。

4.其他奖金奖励措施，依据公司经营情况，随时随定。

5.公司员工违反规定，公司将按照手册中的奖罚条例进行扣除。

6.公司员工的试用期为1—3个月，视岗位不同进行制定，试用期的工资待遇，原则上只享受基本工作，但如果该员工在试用期工作表现突出，有贡献者，公司视实际情况也会酌情考虑发奖金。

7.试用期结束后，由部门经理提交书面报告交行政办公室，由行政办公室移交总经理批复，同意正式录用。公司将与试用员工签订劳动合同，并办理相关手续，以及提升相应报酬。

8.公司进行定期的优秀员工评定，优秀管理者评定，考核由部门、客户、行政办、总经理四部分组成，凡优秀员工，优秀管理者，工资待遇相应提高。并有晋升机会。(星级评定为每个月评定)

9.年底考核全勤奖。

具体薪酬及福利如下：

一、工资及福利

1.工资调动：根据不同职务，提供竞争工资制。基本工资1100—1900元。

2.置业顾问工资设置：

基本工资1100元/月。

全勤工资 50 元/月。

考勤工资 100 元/月。

午餐补助 200 元/月。

通讯交通补助 50元/月。

上访客户(带团) 1组/周=4组/月 200元/月(达不到不发项目可累加)

3.奖励工资：月销售额到75万元 增加200元 (当月工资)。

4.工龄工资：满1年以上工龄，1—2年：20元/月。

2—4年：30元/月。

4—5年：40元/月。

5.业务基点：50万/人/月。

6.主管助理及以上人员岗位工资设置： 除与置业顾问相同的待遇外，增加两部分工资：

a。管理工资(业务、人才、纪律、卫生)占岗位工资的20%，为100元/月。

b。业务工资 占岗位工资的80%，为400元/月。要求所带人员按50万/人计算，超过75万/人，则增加200元。达不到50万/人扣除岗位工资的50%，即200元。

二、奖金制度的调整

1.成交1套奖金为1.2‰ 2套为1.4‰ 3套为1.6‰依次类推，10套3.0‰封顶，10套以上按3.0‰计算。

2.当月成交≥100万 下月奖金增加0.2‰个点数，话费补贴20元/月。

当月成交≥150万 下月奖金增加0.3‰个点数，话费补贴30元/月。

当月成交≥200万 下月奖金增加0.4‰个点数，话费补贴40元/月。

当月成交≥250万 下月奖金增加0.5‰个点数，话费补贴50元/月。

3.翻倍项目，额外奖励不翻倍。额外奖金下月发放，不扣20%，当月发放。

五 员工休假

1.法定假日、员工享受国家法定假日，法定假日加班上班，企业按照实际天数给予员工调休。

2.病假

(一)员工休病假，须写病假申请书，并凭医院病历卡以及医院病假条报本部门经理签字，上报总经理同意，交行政办公室方可请假。

(二)病假期，所有员工扣除30元/天并带病历证明或选择调休。

3.事假

(一)员工确因有事需要请假，必须提前一天提出申请，写事假申请报告，报主管以上领导及总经理批准后交行政办公室后方可休假

(二)员工因急事需要请假，上岗前半小时电话向本部门主管请假。部门主管或经理直接向总经理通报，事后，员工回公司补办请假手续

(三)所有员工事假扣除该员工该天的工资或选择调休

4.婚假

(一)公司员工到达法定年龄，已进行了婚姻等级，需要婚假，公司将按照国家规定给予法定婚假，婚假期内公司的基本工资照发，但公司奖金及额外奖金将扣除。

(二)员工提出婚假，需提供婚姻证明及部门主管同意书面申请报告，报总经理批准，交行政办公室备案，方可进行休婚假。

(三)员工试用期内不享受上述规定。

5.产假

在公司的工作员工，需要产假，公司按照国家劳动法规定给予产假。

兹证明本人收到宁波市宏伟房地产投资咨询有限公司《员工手册》壹本，已阅此手册全部内容，并保证切实遵行。

员工签字：

年 月 日

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)三**

尊敬的领导：

我可能会在xx月份您觉得方便的时候离开公司。从xx年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快\_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！

申请人：xxx

申请日期：xx年xx月xx日

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家劳动管理规定以及本公司员工聘用办法，甲方招聘乙方为试用员工，双方在平等、自愿的基础上，经协商一致签订本试用合同，共同遵守本协议所列条款。

一、合同期限

合同期限为\_\_\_\_\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

二、根据甲方的工作安排，聘用乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作岗位。

三、甲方聘用乙方的月薪为\_底薪+提成\_\_\_\_\_\_\_。试用期满后，并经考核合格，可根据平等协商的原则，签订本正式劳动合同。

四、甲方的基本权利与义务

1甲方的权利

有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度;

在合同期间，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的，由乙方赔偿，情节严重的追究法律责任;合同期间，乙方由于个人原因所发生的疾病以及伤残等意外事故，乙方自行负责;

2甲方的义务

为乙方提供必要的工作条件;

负责对乙方进行职业道德、业务技能及公司规章制度的教育和培训;

五、乙方的基本权利和义务

1乙方的权利

享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

合同期间如变更单位，须提前三个月通知甲方，双方协商终止本合同;

2乙方的义务

遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

遵守公司的各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

维护公司的声誉、利益的义务。

六、甲方的其他权利、义务

合同期间，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;

七、乙方的其他权利、义务

合同期满，有权决定是否续订劳动合同;

具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利;

反对和投诉对乙方员工身份不公平的歧视。

八、本合同如有未尽事宜，双方本着友好协商原则处理。

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)五**

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

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

部门:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;职位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出生年月:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;家庭地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据甲乙双方签署的劳动合同的有关规定，为进一步明确双方的权利和义务，经双方平等协商,同意签订本协议,并共同遵守执行下列条款:

一、甲方的责任、权利、义务：

1.根据工作需要，自--年--月--日至--年--月--日，乙方在进行有关(方面)的学习与培训，为期天。

2.甲方为乙方提供学习(培训)费用预计人民币元。

3.甲方保证乙方在学习与培训期间享受如下待遇：

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.甲方有权对乙方的学习情况进行检查监督，并对乙方在学习培训中的不良表现进行惩处。

5.甲方有权要求乙方自当期劳动合同终止日起必须为甲方服务-年，即自--年--月--日起至--年--月--日止。服务期内，如乙方违反培训协议，应将甲方支付的学习培训费用及违约金按“未履行月数/服务期月数”的比例退还。

二、乙方的责任、权利、义务：

1.学习与培训期间，自觉遵章守纪，努力学习，完成培训任务。

2.若乙方因个人原因未能完成培训任务，乙方须自己出资参加相同培训一次，并作为记录记入年底绩效考核中。

3.一经签订本培训协议，将严格按照培训协议规定的年限为公司服务。乙方无论以何种原因离开公司，将依的相关规定支付相应的培训费用和违约金后，方可办理离职手续。

4.乙方学习培训期满，应将毕业证/合格证交人力资源本部审核。如果成绩不合格，应将甲方支付的学费按比例退还甲方。乙方一次退还有困难的，甲方斟情从其月总收入中扣除。

三、双方约定的其它事宜：

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

四、本协议作为甲乙双方签订的劳动合同的补充文件，与合同正本具有同样的法律效力。五、甲乙双方在履行本协议发生争议时，可由甲乙双方协商解决。若双方不能协商解决的，双方根据--市有关法规提请劳动争议仲裁，必要时将通过法律途径解决。

六、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字之日起生效。

甲方(签字)：乙方(签字)：

年--月--日--年--月--日

培训后请填：实际培训费用为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

财务(签字)：乙方(签字)：

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)六**

尊敬的领导：

我带着复杂的心情写这封辞职信。来到xxx已经有半年多的时间，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。这半年多时间里，我大部分时间在基层锻炼，先后在xxx等岗位学习，每位领导对我的工作都很支持，让我从中学到很多为人处事的方式和业务知识，从中积累了很宝贵的经验，非常感谢各位领导对我的关照。

一直以来我都在我的圈子内宣传xxx的好，包括工资福利、企业文化、领导魅力，更重要的是发展前景和优势，遗憾的是，尽管对于所有对xxx的怀疑我都据理力争，我还是无法改变周围人对xxx的认识，尤其是父母，他们一直想我能够有一份更加稳定轻松的工作，我考虑到自己的实际情况，我决定辞职。

由于我的离开对公司造成的不便，我再一次深感抱歉。离开这个单位，离开这些曾经一起奋斗的同事，确实很舍不得，舍不得同事之间的那片真诚和友善。但是我还是要决定离开了，我恳请单位原谅我的离开，也不必挽留，因为，无论我走到哪里，我都不会忘记我曾经是名xxx人，我一定会为xxx做力所能及的事情。最后，祝我们公司的业绩越做越好，我们的xxx团队越来越强。

此致

敬礼！

申请人：xxx

申请日期：xx年xx月xx日

**精选公司员工个人工作总结-公司员工个人工作总结(精)七**

第一部分公司的经营理念

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序范文写作

根据公司发展需要，由部门经理提交用人由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，思想汇报专题学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，范文top100即予革职开除，计薪到革职日止。

2-5内部调动

2-5-1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2-5-2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2-6晋升

2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2-6-2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2-7培训

2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2-8奖惩条例

2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，最全面的范文参考写作网站并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500元

良好 200元

较差 5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

2-8-2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

第三部分 考勤制度

3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3-2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1-5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3-3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3-5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，范文参考网从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3-7未转正员工不享受全勤奖。

3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分 薪资及福利

4-1薪资

4-1-1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4-1-2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4-1-3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、b、c三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师

副总经理 财务总监

其他董事会直接聘任人员 a 30一35档

b 25一30档

c 20一25档

二岗 总经理助理 高级顾问

副总工程师 部门总监

高级文秘 a 25一30档

b 20一25档

c 15一20档

三岗 部门经理 高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a 20一25档

b 15一20档

c 10一15档

四岗 程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a 15一20档

b 10一15档

c 8一10档

五岗 文员 库管 物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4-1-4支付方式

每月5日现金支付。

4-2福利

4-2-1住房：

4-2-1-1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4-2-1-2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限 提取比例

0-5年 5%

5-20xx年 10%

10-20xx年 15%

15-20xx年 20%

20-20xx年 25%

25-30年 30%

4-2-2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4-2-3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3-5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4-2-4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4-2-5全勤员工月午餐补贴120元

4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5-1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5-2标准：

说明：

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分 安全卫生

6-1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。

6-5应急电话：

市内触电急救： 市内伤病急救：

火警：119 匪警：110

第七部分 保密

7-1总则

7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7-2保密范围

7-2-1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7-2-2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。

7-3公司秘级的确定

7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7-4保密措施

7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7-4-4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7-5责任与处罚

7-5-1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7-5-2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好，公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分 附则

9-1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

9-2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

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