# 有关公司员工辞职信通用

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-07-17

*有关公司员工辞职信通用一为全力配合及支持君华•硅谷样板房开放，xx年x月x日-3月8日，中山客服中心环境卫生部全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底...*

**有关公司员工辞职信通用一**

为全力配合及支持君华•硅谷样板房开放，xx年x月x日-3月8日，中山客服中心环境卫生部全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华•硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山客服中心环境卫生部员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山环境卫生部全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山客服中心环境卫生部为榜样，爱岗敬业，团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

此通报

xx年xx月xx日

**有关公司员工辞职信通用二**

尊敬的总经理、各位领导：

我从去年5月份进入nes计算机公司到现在，在这一年的时间里承蒙各位领导的关心和厚爱，在此表示衷心的感谢。这一年的`工作对我本人的帮助非常大，学到了很多东西，与公司诸位同仁的合作也相当愉快和默契。但遗憾的是，在今年5月份的工作结束后，我将离开公司。做出这个决定对我个人而言是相当困难的，作为公司的一名中层干部，我的离去相信对公司、特别是一些正在进行的项目会带来一定的损失。我会在剩下的工作时间里尽力完成自己份内的工作，并在离职前交接好手头的工作以尽量减少或避免这些损失。

nes是一个非常有前景的公司，从我进入nes到现在，公司承接的项目越来越多，规模也一天天的壮大。虽然公司内部也存在一些这样那样的问题，但和其他国内软件公司一样，都是发展中必然会出现的一些问题，相信随着时间的推移，这些问题都会得到合理完善的解决。而且公司副总经理xxx、项目经理xxx等人认真负责的工作态度和勤奋忘我的工作精神给我留下了深刻的印象。可以说公司的发展和他们的努力是分不开的。所以我的离职并非出于对公司制度或个人有什么不满，完全是我个人的意愿。

既然已经做出了离开的决定，我想我可以站在一个相对中立的立场对nes提出一些意见和建议，希望能对nes今后的发展能有一定的帮助，谨供各位领导参考。

对任何一家公司而言，不断的激发员工的工作和创造热情是相当重要的，软件公司也不例外。应该创造一个好的制度以保证并激励优秀的员工能够多劳多得。项目奖金和年终奖金是较多公司所采取的一种激励方式。另外在项目进行中对有突出表现的员工给与一定的物质奖励和精神奖励也非常重要。不要小看精神奖励，有时一个称号也会极大的激励起员工的工作热情。

这一点，我们公司做的还相当不够。要建立起这样一个多劳多得的奖励制度，关键是要有一套对工作成绩衡量和评定的标准，制定这样一个标准很重要。虽然软件公司的工作有一定的特殊性，但国际上优秀的软件公司的管理经验和相关的技术文件都可以为公司制定这样的一套标准提供详尽的资料。只要公司愿意组织人力物力去开发一套能够满足自身需求的绩效考评标准不仅能使公司在业务上更上一层台阶，也为今后的发展奠定了坚实的基础。

计算机和相关技术的发展速度是有目共睹的，所以对软件开发人员的培训也是重中之重。相信这一点公司的高层领导早就意识到了，然而公司的各项培训制度却不尽如人意。原因可以说有各个方面的，但关键还是太注重借助内部资源。事实上公司完全可以向员工提供各种外部的培训机构和培训课程的相关资料，让员工自由选择，并在培训时间上给与一定的配合。

至于培训费用可以先让员工自己承担，如果数额不大，在考试合格后即可给与报销。对于数额较大的可以采取考试合格后公司先保存发票，等员工为公司持续工作了一段时间后再给与报销。如果员工能够取得一些对公司发展非常有利的证书也可在工资水平上做出相应的调整，具体情况由公司掌握。相信如果能够采取这样的措施，对整个公司员工的培训热情和从业素质都会有极大的促进。

作为一个规模不断壮大的软件公司，能否做到或者说能够做到多少程度的软件资源再利用是判断这家公司是否摆脱作坊式软件开发的关键。资源首先靠积累，当公司已经有了一部分的资源后，如何积累这些资源?以怎样的方式保存这些积累?如何利用这些已经积累的资源?这三个问题都是资源再利用不可或缺的一环。能够做好资源的再利用，对缩短项目完成周期，提高完成质量都会有极大的帮助。

已经做完的项目不应该只剩下一些文档和源程序。相关的技术和共通模块也不应该只保存在开发人员的脑子里。应该分门别类地整理起来放进公司的数据库，再开发新的相关的软件时可以很快地找到并再一次的利用和完善。这是一个长期而巨大的工程，但公司应该能意识到这样的代价是完全值得去付出的。cmm标准是其中一条可以帮助公司走上正轨的道路。

**有关公司员工辞职信通用三**

进入贵公司工作已经快一个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮忙及岗位师傅的指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提练以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自我的工作鉴定如下，

一、加强业务学习，提高业务素质。

经过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自我工作岗位，经过公司领导、同事的介绍，学习相关行业知识，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，学习了安全规程及操作规程等相关培训文件。

二、改变思想，转换主角，严于律己。

一位优秀的巡操，不仅仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提练出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，供给整体解决方案。从自身角度研究，一要采取“空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换主角，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎得胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为巡操员，应开拓思路，塑造其行为规范，并构成制度管理习惯，养成企业精神。在公司领导，同事和师傅的帮忙下，学习方面提高得很快，在短短的时间内基本能适应工作环境，对不懂的东西充满好奇，满怀信心。然而，公司安排的培训给予了我很大的自信。本来我已接触三年脱硫，一些基本的东西应当不陌生，学起来也快。但来到这边有不一样的地方，这边是有机胺脱硫法，算是脱硫上的一个新技术。刚接触，设备各方面是不一样的，这样也激励了我应当加强学习，不能把以前主操的一种自信感带到工作中来，更应努力学习，进一步掌握理论和实践，为工作作好铺垫，为成为公司优秀员工作好铺垫。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导，同事和师傅的关怀与呵护下，不断提高、成长，对自我以后的工作充满信心。在此，感激公司领导，同事和师傅的关心，我会加倍努力的!

**有关公司员工辞职信通用四**

员工手册

前言

欢迎您加入××××有限公司!

××××有限公司成立于一九九七年，乃××××公司之属下企业，主要制造销售各类漆包线产品。

真诚期望您以成为“×××”一员而引以为荣，发挥自己最大的工作潜能，更期望公司与您会有一个长久又互利的合作，务求公司与员工的共同利益达到最大的交集，“×××”将与您共同成长。

《员工守则》是员工工作的指导书，帮助你更快地了解“×××”，明确自己的基本责任、义务和权利。熟悉并遵从《员工守则》的要求和规定，不仅是“台一”发展所必需的，也是个人成长所必需的。你所承担的义务和贡献我们事业成功的关键，亦是未来至胜的契机。

───── 与“×××”员工共勉!

总经理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一章 组织架构 (略)

第二章 聘用制度

1. 招募

公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招募。

1.1 公司内部无合适人选时;

1.2 需求量大，内部人力不足;

1.3 需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

2. 甄选 员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格任用。

3. 录用手续

3.1 员工任用由人事课发出录取通知书，凭通知到人事单位报到办理手续，并缴验下列证件资料：

3.1.1 录用通知书;

3.1.2 居民身份证;

3.1.3 最高学历证书原件;

3.1.4 资历、资格证书(或上岗证);

3.1.5 体检合格证明(区以上医院血液肝功能体验证明);

3.1.6 非本市户口需携带外出就业证明、未婚证(计生证);

3.1.7 一寸相片三张。

3.2 填写《人事资料卡》，它将记录你在“×××”的成长过程。

3.3 人事单位会告知你有关公司的规章制度、福利待遇及所属部门的主管上司，发给《员工手册》及《安全手册》，并与你签定《试用同意书》和《保证书规约》

4. 试用 办妥以上入职手续后，你将接受至少三个月的试用期，在这期间你会得到主管上司的悉心指导及接受岗位培训，试用期内决定你是否适合这份工作。在此期间，你的上司会对你作出评估，必要时可根据你的实际情况延长或缩短试用期或者辞退。

5. 正式任用

5.1 员工经试用合格，公司将以书面形式与员工确认雇佣关系。

5.2 员工入职提供之证明文件必须真实，如发现有虚假隐瞒将视情节轻重做出处理，甚至开除。

5.3 员工如有以下变更事项应在一个月内呈报人事单位。

5.3.1 联系地址、电话号码及婚姻状况。

5.3.2 遇紧急事故联系人。

5.3.3 现时参加的学习课程(学历证明)、现时参加的专业性团体。

第三章 工作规则

1、工作时间

公司实行五天工作制，每天工作八小时，每周工作四十小时，每天的工作时间如下： 星期一至星期五： 上午 8：00—12：00 下午 13：30—17：30 。 因生产制造程序之连续性，员工担任轮班或特别勤务之上下班及休息时间，依实际所需订之。公司将根据劳动法的有关规定确保员工的休息休假权利。

2. 超时工作

2.1 员工经批准加班者，依国家规定支付加班工资或安排调休。

2.2 员工已领取职务加给者，加班原则上安排调休，不另支给加班工资，专案核准者例之。

2.3 加班工资按下列情况计算：

2.3.1 工作日加班=加班工时×小时工资率×150%

2.3.2 休息日加班=加班工时×小时工资率×200%

2.3.3 法定日加班=加班工时×小时工资率×300%

2.3.4 小时工资率=月基本工资 ÷ 21.5 ÷8

3. 考勤制度

3.1 员工必须认真遵守上下班时间，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅离岗位。

3.2 公司实行打卡制度，除副处长以上级别和经总经理核准免予打卡者外，必须在上下班打卡，人事单位以考勤打卡时间为核定考勤的依据。

3.3 员工应保持卡面清洁，委托他人或代人打卡、自行填卡或伪造出勤记录者，经查属实者，该日以旷职论，并予以惩处。

3.4 员工于上班时间内，因公务需处出者，应填写《外出申请单》经直属单位主管许可方可外出，未按规定擅离岗位者，按旷工论。

3.5 公司允许员工按实际需要申请病假、事假、婚假、产假、慰唁假等，请假应事先填妥请假卡，并附上相关证明文件，在不得已的情况下，应提早电话、电报或委托他人向部门主管报备，上班后及早补办请假手续。

3.6 员工发生漏打、错打或其他特殊情况不能打卡，在当天或次日内应由部门主管或人事单位签名更正。

3.7 迟到、早退

3.7.1 员工于规定上班时间后三十分钟内打卡者为迟到，于下班时间前十五分钟内提早打卡者为早退。超过上述时间者应办理请假手续，否则以旷工计算。

3.7.2 员工每月上班迟到十分钟内，次数不超过二次者或连续三个月累计次数不超过三次者(含)不予计算迟到扣薪，但列入年终绩效考核，超过者按前款迟到或早退处理。

3.7.3 员工迟到及早退均以三十分钟为扣薪计算单位，未满者以三十分钟计算。

3.8 旷工

3.8.1 未经请假或假满未续假，而擅不到岗者，均以旷工论。

3.8.2 旷工以四小时为扣薪计算单位，并按日薪三倍扣罚。

3.8.3 年度内旷工累计三天(含)以上或连续旷工三天者，作辞退处理。

4. 厂证管理

4.1 厂证是员工进出厂区的证件，进入或逗留在厂内，必须按规定佩戴在制服左上方规定的位置。

4.2 没有厂证者，保安员有权拒绝其入厂或要求登记后方可放行。

4.3 凡有损坏或遗失厂证应书面说明经过向总务处并申请补发，并随交工本费;年累计二次(含)以上者，人事单位视情节给予警告处分。

4.4 使用他人厂证或伪造厂证者，一经查实，使用者、伪造涂改者均以严肃惩处，甚至辞退。

4.5 员工离职时，必须将厂证交回总务处。

5. 工作制服

5.1 每位员工均获发完整的工作制服。

5.2 公司制服反映公司的形象，员工在工作时必须穿着并保持整洁得体。

5.3 如有破损或遗失，必须尽快补领。除制服自然破损外，其他须照价赔偿。

5.4 所有公司制服，员工离职时必须全部交回公司

。 6. 其它配备

6.1 为使员工能顺利和安全完成指派的工作，公司提供实际需要的配备给员工使用，包括劳动保护用品、工具和文具等。

6.2 员工因不小心令配备物品有所遗失或人为性的损坏，在补领时，公司会要求照价赔偿。

6.3 除自然损耗外，员工在离职时必须把所有的配备必须交回公司。

7. 工作守则

7.1 公司有根据生产需要而调配员工工作岗位权利。

7.2 员工应严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制。

7.3 工作期间，必须忠于职守，不干与工作无关的事，不串岗，不与别人闲聊，打闹嬉戏、大声喧哗，打瞌睡等，尽职尽责做好本职工作。

7.4 积极主动工作，提高品质，增进效率，不得以任何借口擅自怠工、停工。

7.5 搞好公司内部人际关系，严禁互相打斗或散播不利团结的言语。

7.6 关心公司，注意维护公司形象，为公司的利益积极出谋献策;发现有损于公司形象及利益的不良行为，要敢于批评纠正。

7.7 保持公司环境卫生清洁，不得随地吐痰，乱丢烟头、纸屑，乱倒剩饭、菜等。

7.8 对来访人员应热情有礼、语言得体，严禁污言秽语。

7.9 爱护公物，不得盗窃或故意毁坏公司的财物，损坏公物需照价赔偿。

7.10 提倡增收节支，开源节流，人离关电关水，严禁公物私用。

8. 奖励制度 员工奖励分为表扬、记功、记大功、晋级四种，但得酌情并用。

8.1 公司员工有下列事迹之一者，得予表扬。

8.1.1 品德端正，工作努力，能适时完成任务者。

8.1.2 维护团体荣誉，有具体事迹者。

8.1.3 热心服务，有具体事迹者。

8.1.4 有其他功绩，足为其他员工楷模者。

8.2 公司员工有下列事迹之一者，得予记功。

8.2.1 对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确具成效者。

8.2.2 节约物料，或对废料利用具成效者。

8.2.3 遇有灾变，勇于负责，并处置得当者。

8.2.4 举出违规或损害公司利益之案件者。

8.2.5 具有其他较大功绩，足以表扬者。

8.3 公司员工有下列事迹之一者，得予记大功。

8.3.1 遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少损害者。

8.3.2 维护工厂安全，冒险执行任务，确有实际功绩者。

8.3.3 维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

8.3.4 具有其他重大功绩，足为其他员工之表率者。

8.4 公司员工有下列事迹之一者，得予晋级。

8.4.1 研究发明方面，对公司确有重大贡献者。

8.4.2 服务满5年者，考绩优良，未曾旷工或受过以上之处分者。

8.4.3 一年内记大功三次者。

8.4.4 具有其他特殊功绩者。

9. 纪律处分 本公司员工惩罚分为警告、记过、记大过、解雇四种。

9.1 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予警告。

9.1.1 在工作时间谈天、嘻戏或从事与工作无关的事情者。

9.1.2 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工者。

9.1.3 因过失以致发生工作错误情节轻微者。

9.1.4 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者。

9.1.5 无故不参加公司安排的培训课程。

9.1.6 浪费公物情节轻微者。

9.1.7 检查或监督人员未认真履行职责者。

9.1.8 遗失员工证或员工守则者及未按要求穿戴整洁工作服和佩戴厂证者。

9.1.9 出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝保安员或管理人员查询者。

9.1.10 破坏环境卫生者。

9.2 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予记过。

9.2.1 对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。

9.2.2 因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人者。

9.2.3 在工作场所喧哗、嘻戏、吵闹妨害他人工作者。

9.2.4 未经许可擅带外人入厂参观者。

9.2.5 携带危险物品入厂者。

9.2.6 在禁烟区吸烟者。

9.2.7 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益者。

9.2.8 对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端者。

9.2.9 在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者。

9.2.10 涂改工咭，代替他人打咭或接受他人打咭者。

9.3 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予记大过。

9.3.1 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失者。

9.3.2 泄漏生产或业务上机密者。

9.3.3 违反公司规定带进出物品。

9.3.4 遗失经管之重要文件、机件、物件或工具者。

9.3.5 撕毁公文或公共文件者。

9.3.6 擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失者。

9.3.7 拒绝听从主管人员合理指挥监督。

9.3.8 违反安全规定措施致公司蒙受重大不利者。

9.3.9 工作时间在工作场所制造私人物件者。

9.3.10 造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。

9.4 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予解雇。

9.4.1 偷窃同仁或公有财物者。

9.4.2 于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害者。

9.4.3 对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为者。

9.8.4 违反劳动合同或工作规则情节严重者。

9.8.5 蓄意损坏公司或他人财物者，故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损害者。

9.8.6 违法犯罪，触犯刑律者。

9.8.7 无正当理由累计旷工三日。

9.8.8 在外从事同类产品职业或在假期在外另谋职业的。

9.8.9 组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序者。

9.8.10 在厂区范围内赌博者。

9.8.11 利用公司名义在外招摇撞骗，以致公司名誉蒙受重大损害者。

9.8.12 在厂内有伤风化行为者。

9.8.13 值班人员未经主管部门批准，擅自不到岗者。

9.8.14 在禁烟区内吸烟或引火者。

9.8.15 在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者。

9.8.16 经常违反公司规定屡教不改者。

9.8.17 依合同约定调派工作，无故拒绝接受者。

9.8.18 因行为不当，公司无法再对其信任者。

9.8.19 其他重大过失或不当行为，导致严重后果者。

10. 员工投诉

10.1 员工有投诉权利，如果员工对工作或公司有任何不满之处，可向其直属部门经理投诉，如仍不满意答复或不愿由直属上司处理，可越级向公司有关部门投诉。倘员工选择书面方式，须注明姓名及部门，以示诚意。所有投诉将保密处理。

10.2 如发现本公司有违法乱纪行为的人和事，可向公司报告，公司有责任保护揭发人的合法权益。

11. 员工离职

11.1 员工因故辞职，应于一个月前提出书面申请，试用期职员或未签定合同者应于一周前提出书面申请。

11.2 员工因严重违反公司规章制度，由直属主管申报核准作辞退处理。

11.3 员工合乎退休条件时得自动申请或命令退休。

11.4 员工获准离职或作辞退处理时，依人事课所发《离职通知书》办理移交手续。

11.5 员工离职俚必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求承担法律责任。

11.6 员工办妥离职手续后，由人事单位办理合同终止、退保、结算工资手续。

11.7 凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

11.8 在通知期内，如员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

12. 保密规定 在未得公司书面同意前，员工不得泄露公司有关策略、研究、财务及其他机密资料予外界人士或与此等资料无关的员工。如违反规定立即予以辞退不作任何补偿，并按照有关法例予以追究，此项限制在员工离职后仍然有效。

13.绩效考核

13.1 公司会不定期对员工进行考核，并作为该年度工作绩效之依据。

13.2 公司就年度绩效考核结果，作为员工升迁调配，培训需要和每年 薪酬调整的依据。

14.员工培训 公司将为员工制定、实施及完善培训计划，并密切跟踪培训的结果，以配合公司业务的扩展。

第四章 员工薪酬

1、薪资构成

薪资体系主要包括基本工资、津贴和奖金三部分。

1、1基本工资 依据政府相关法规及本地区生活费用、物价水平等因素而定，是员工每月工资收入的基本部分。

1、2津贴

1.2.1 职能津贴：为提升专门职位人员之专业素质而设的津贴，系评核担任职务所应具备的能力，包括专业知识、经验及开展工作时所必需的综合技能而定。

1.2.2 职务津贴：对担任主管职务或专门职务人员，依各自担任职务责任大小、重要程度等因素给予津贴。

1.2.3 特别津贴：对具备特殊专业技能或工作能力特别绩优者所发放的津贴，本项津贴不超过薪资总额的10%。

1.2.4 作业津贴：依据员工的工作性质、难易程度、工作环境及产品质量要求等要素给予。

1.2.5 加班津贴：凡在规定工作时间以外延长工作时间者，依照相关规定给付加班费。

1.2.6 轮班津贴：对轮班担任中班及夜班工作的工员发给本项补贴。

1.2.7 其他津贴：因特殊或临时因素，经专案核准而产生的津贴。

1、3奖金

1.3.1 全勤奖金：为鼓励员工的敬业精神，每月除公司规定的休假日或公假外，没有请假、旷职、迟到、早退记录的职工，发给当月全勤奖金60元。

1.3.2 业务奖金：业务人员以营业额为基础，考虑附加价值、费用控管、收款管理、库存控制等因素计算出标准而给予的奖金。

1.3.3 生产奖金：以生产绩效达成率及品质管理绩效等评等因素计算出标准而给予的奖金。

1.3.4 其它奖金：因特殊或临时因素，经专案核准而产生的奖金。

2. 工资计算

2.1 标准工资：职工工资计算以月工资制有基准，标准工资计算式为： 主管职=基本工资+职能津贴+职务津贴+全勤奖金 职 员=基本工资+职能津贴+职务津贴+全勤奖金 工员=基本工资+作业津贴+加班津贴+全勤奖金+生产奖金 2.2 工资计算及给付：

2.2.1 工资计算期间为前一个月的1日至该月底，于该月的15日支付。如遇支付工资日为休假日时，则延长于次一工作日发放。

2.2.2 在工资计算期间，中途任用、离职或退职时的工资，按当月实际工作日对月标准工作日所占比例计算，每月标准工作日数为21.5天。

2.2.3 下列项目从工资中扣除： 个人所得税、劳工社会保险费、依政府法令或公司相关规定应做的扣除。

2.2.4 职工工资经扣除8.4所述金额后，直接汇入指定的金融机构的个别职工帐户。

3. 薪资调整

3.1 固定调薪

3.1.1 公司视年度生产目标、营运目标达成率，并考虑员工的年度考绩、贡献程度等多项评核要素后，于每年一月份实施固定调薪。

3.1.2 固定调薪项目包括基本工资及职能津贴。

3.1.3 基本工资视物价水平的变化、劳动市场供需趋势、本地社会平均工资、社会最低工资的变化加以调整。

3.1.4 职能津贴依个人年功增长，原则上每年提高一级。

3.2 升等加薪

3.2.1 凡职务晋升者，依照各级制定的标准实施升等，其薪资级数按原级下降至2-4级。

3.2.2 员工升等后的工资，就调升之当月起开始支付调整后的工资。

第五章 员工福利

1. 所有员工每年均享有以下法定假日，薪资照发。

1.1 元旦

一天

1.2 春节

三天

1.3 国际劳动节

一天

1.4 国庆节

二天

1.5 其他由政府明令指定休假日

2. 有薪年假

2.1 员工在公司连续工作满一年者，皆可享有七天有薪年假，而后服务期每增加一年则增加一天年假，最多增至十四天。

2.2 年假可以分多次使用，但每次不得少于四小时，并应于休假日前三天提出申请。

2.3 员工每年年假应在当年度使用，否则该年度未使用的年假将视自动放弃。如因工作需要无法于当年度休假时，须先经核准后得以在次年度补假或以薪资补给。

3. 公假 员工于下列规定者，凭有效证明给予公假，公假期间薪资照给。

3.1 履行公民之权利与义务;

3.2 依照国家法律规定应给予公假之日，依实际需要日数给予。

4. 婚假

4.1 符合国家法定年龄结婚者，凭结婚证和有关证明给予婚假三天。

4.2 符合国家晚婚规定者(男满25周岁，女满23周岁)，凭结婚证和有关证明另增假十天。

5. 产假

5.1 符合国家婚姻法结婚而分娩的女员工，可享受有薪产假90天，其中产前休假15天。

5.2 女员工实行晚育者(24周岁以上)按国家有关规定增加有薪假15天。

5.3 女职工生育难产的增加产假30天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

6. 独生子女优待假 女员工只生一个孩子，在产后一个月内办理“独生子女优待证”，按国家和广东省计划生育条例规定可另加有薪假35天。

7. 计划生育假 女员工经医院证明已做人工流产、绝育者，给假十四天，上环给假三天。

8. 护理假 符合婚姻法结婚的男员工，其妻子生孩子时可享受有薪护理假10天。

9. 慰唁假

9.1 父母、配偶、子女、公婆丧亡者，给丧假三天，薪资照给。

9.2 祖父母、外祖父母、兄弟姐妹丧亡者，给丧假一天，薪资照给。

10.工伤假

10.1 员工因执行工务而致伤害或疾病，持区级以上医院证明，可申请工伤假。

10.2 员工因工负伤的医疗、生活费以及死亡丧葬费和家属抚恤费参照国家有关规定执行。

11.病假

11.1 员工因病不能上班，凭区级或以上医院开出的病假证明申请病假。

11.2 病假待遇

在公司服务工龄

病假工资

少于两年

基本工资×45%

满二年少于四年

基本工资× 50%

满四年少于六年

基本工资×60%

满六年少于八年

基本工资×70%

满六年少于十一年

基本工资×80%

满八年或以上

基本工资×90%

11.3 员工非因工受伤或患病的医疗期限参照国家有关规定执行。

11.4 患有传染病或连续病假超过一个月的员工病逾返工时须持有由公司指定的医院或区级以上医院出具的健康证明。

12.事假

12.1 凡因事无法上班者，得依规定申请事假，事假期间不发给薪资。

12、2 事假全年累计不得超过十日，超过日数者，均以旷工论处。

13.全勤奖 每月除公司规定的休假日或公假外，无请假、旷职、早退记录的员工，每人每月可获全勤奖金60元。

14.免费膳食 公司自设饭堂为员工免费提供中餐、晚餐，员工用餐时须遵守饭堂的有关规定。

15.住宿

15.1 员工办妥入厂手续后，凡须有公司解决住宿者，可到总务处申请统一安排宿舍。

15.2 入住者应遵守有关宿舍管理规定，否则将取消住宿资格。

16.保险 公司将根据政府的有关规定，为员工购买社会劳动保险。

第六章 附则

对本手册如有任何疑问，请咨询你的部门主管或人事单位，务求公司与大家能有一个共识。

本手册所陈述的各项条则是你与台一铜业(广州)签订的劳动合同的补充条款。

公司将根据国家及不断更新的法律的法规随时对本手册的条款作必要的修改，并随时通过文件、公告告诉你所更改的内容。

至“×××”公司

本人为下列签署人，我承收×××××(广州)有限公司所派发之《员工手册》，本人已明白该《守则》之内容，并愿接受。本人愿恪守《守则》作为被雇用的前提条件。

签署人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 时 间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**有关公司员工辞职信通用五**

尊敬的领导：

我公司xx同志因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的表现和能力郑重推荐如下：

xx同志xx年于xx大学xx专业本科毕业，于xx年到我公司工作，先后在xx部门担任职务。

xx同志进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻研进取，工作成绩优异，具有较强的政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

xx同志有丰富基层工作经验，长期从事专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼，xx同志已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为xx同志的原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

推荐人：xxx

20xx年xx月xx日

**有关公司员工辞职信通用六**

尊敬的公司领导：

他没有轰轰烈烈的事，他没有创造惊天动地的业绩，他只是认认真真、踏踏实实地履行着自己的责任，普通的不能再普通，就像一滴水珠默默无闻加入大海的\'容量，又像一棵小草给大地增添了无限生机。他就是城固县医院项目部的施工员xx。

在工作中他能够严格要求自己，始终坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业的做事，老老实实的做人，较好得完成了本职各项工作任务。

在人生的道路上，每一个人都在用自己的足迹书写着自己的历史，在市场经济浪潮汹涌澎湃的今天，许多人正在以无私的工作态度和忘我的敬业精神在自己平凡的岗位上默默无闻、无声无息地奉献着，他虽然没有惊天动地的业绩，也没有世人皆知的荣誉，但却在自己平凡的岗位上塑造了一种不平凡的的敬业精神，为自己所从事的事业付出了满腔热枕，付出了全部真诚，就是有这样的人，做这样的事，我们的企业才会得到长足发展，这种精神和情怀更值得赞颂和弘扬。

相信xx在今后的工作中定会百尺竿头，更进一步，为长业集团的发展做出更大的贡献。

特此推荐该同志为本年度的优秀员工。

推荐人：xx

x年x月x日

**有关公司员工辞职信通用七**

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、甲方聘用乙方的月薪为元，试用期满后，并经考核合格，可根据平等协商原则，签订正式劳动合同。

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公司各项规章制度；

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、业务技能及公司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）享有公司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）遵守公司各项规章制度、员工手册、行为规范的义务；

3）维护公司的声誉、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、具有参与公司民主管理、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：

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