# 推荐公司员工年度工作总结汇总

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-12-29

*推荐公司员工年度工作总结汇总一首先很遗憾在这个时候向公司正式提出辞职。自xx年进入公司以来，已整整6年，我很荣幸自己能够成为中国联通大家庭中的一员，并在这个充满机遇和挑战的职业里得到磨砺和锻炼。在公司的6年，我很珍惜和热爱这份工作，也很感谢...*

**推荐公司员工年度工作总结汇总一**

首先很遗憾在这个时候向公司正式提出辞职。

自xx年进入公司以来，已整整6年，我很荣幸自己能够成为中国联通大家庭中的一员，并在这个充满机遇和挑战的职业里得到磨砺和锻炼。在公司的6年，我很珍惜和热爱这份工作，也很感谢公司领导长期以来对我的培养和关怀，让我在人生炫耀的舞台上每一次都能够得到充分展示的机会。

随着时间的推移，年龄的增大，我感觉自己肩上的责任和重担越来越大，加上本身家庭的原因，很多东西让我在工作上有了一种心有余而力难从心的感觉。虽然自始至终我觉得，一个人要发展，就需要不断的适应和改变，而最大的改变无非就是学会适应，适应新环境，适应新发展。在经过长时间的努力之后，我发现自己在各方面还是很难做到这一点，也发现自己越来越难以胜任目前的这份工作，为了不影响公司的发展，考虑了许久，我决定辞去现在的工作。

非常感谢公司6年来对我的信任，感谢身边的每一位同事对我的关心和帮助。我的辞职会给公司带来一定的影响，也请人力资源部多多谅解!

衷心的祝愿公司的业绩蒸蒸日上，取得更大成功!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**推荐公司员工年度工作总结汇总二**

尊敬的领导：

首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，不能在公司继续发展，辜负了公司领导对我的一片厚爱和期望。

在工作一年多的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在本职工作和音乐专业技能上，我得到了很大程度的提高，在此感谢提供给我这个良好的平台，这一年多的工作经验将是我今后职业生涯中的一笔宝贵财富。

在这里，特别感谢各位领导在过去的工作、生活中给予的大力支持与帮助;尤其感谢，等，一年来对我的信任和关照，感谢所有给予过我帮助的同事们。

望批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

此致

敬礼！

辞职人：xx

xxxx年xx月xx日

**推荐公司员工年度工作总结汇总三**

尊敬的各位领导：

您们好！

我从年月份来到公司，到如今已经有一年半了，非常感激公司给了我这个工作和学习的机会，使我得到了很多的历练，同时我也得到了很多的照顾，在此我对关心过照顾过教导过我的领导们说声谢谢。

如今由于个人原因，无法为公司继续服务，现在我正式向公司提出辞职申请，将于20xx年10月30日离职，请公司做好相应的安排，在此期间我一定站好最后一班岗，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。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

祝华杰蓬勃发展，日胜一日！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

**推荐公司员工年度工作总结汇总四**

甲方(借款人)：

身份证号码：

乙方(出借公司)：

乙方因，向甲方申请借款，甲乙双方就借款事宜，在平等自愿、协商一致的基础上达成如下协议，双方共同遵守。

一、借款金额：乙方出借给甲方人民币(大写)万元整，于xx年xx月xx日前交付甲方。

二、借款利息：%。

三、借款期限：一年。

四、还款日期和方式：借款期限届满后日内，乙方一次性还清全部本金及利息。

五、违约责任：

1、乙方未按本合同第三条规定的借款用途使用借款的，甲方有权收回全部借款，对违约使用的部分，按同期中国人民银行规定的贷款利率加收罚息。

2、乙方如逾期未还款，甲方有权追回借款本息，并从到期日起每日支付借款金额%的违约金。

六、争议解决方式：双方协商解决，解决不成，同意提交公司所在地区人民法院裁决。

七、本合同自双方签章之日起生效。本合同一式两份，双方各执一份，合同文本具有同等法律效力。

借款人(签章)：

法定或授权代表人(签字或盖章)：

合同签订地：

合同签署日期：xx年xx月xx日

**推荐公司员工年度工作总结汇总五**

为加强公司员工考勤管理，特制定本规定。

一、工作时间

1、 员工正常工作时间为上午8：50至12：00，下午为1：10至5：30。每周六、周日休息，因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

2、 公司职工一律实行上下班指纹打卡。

3、 所有人须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签字批准，不办理手续者，按迟到或旷工处理。

4、迟到一小时之内，8：55—9:00到公司的算迟到，以1元/分钟处罚(主管翻倍)，上班时间开始后5分钟至30分钟内到者，按迟到论处;30分钟至1小时到班者按旷工1小时论处;超过1小时者按旷工半天论处。提前15分钟以内下班者按旷工1小时论，超过15分钟提前下班者按旷工半日论。

5、 员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

6、 员工无故旷工半日者，给予一次警告处分;每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

二、事假管理方法

1、 事假应在前一日下午5时前申请，经主管查实认可并核准后方为有效，一次不得超过5天。

2、 全年累计事假不得超过14天，超时为旷工。

3、 事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于两日内提出申请，经主管或人事人员查明属实后准予补假。事后申请一月不得超过3次，超3次者则视为旷工。

4、 员工无故旷工者，除扣除未出勤时的工资外，并每次扣其该月份薪金总额1%，充为福利金。

5、 凡请事假当月累计4小时以内，计扣半天工资，超过4小时至8小时以内按一天计扣。

三、病假管理方法

1、 因病请假一天者，最迟应于请假的翌日提出申请，经主管签核后将请假申请送交人事科登记。

2、 请病假一天内者免附医师证明，但当月边续请病假一天以上或累计逾一天者必须提供当日就医的证明(必须为公立医院，私立医院无效)。

3、 全年病假累计不得超过30天，届满时因病情严重经公立医师诊断必须续疗养者，可酌给特别病假，但以3个月为限，现住院者，以1年为限。

4、 当月请病假1天者，本薪照给， 4天以内者计扣半天工资，超过4天至8天者扣一天的工资。(须有公立医院的医生证明，并经行政部门审核)

5、 不按上列规定请假者，均以旷工论。

四、员工请假核准权限

1、1-3天由直属核准。

2、4-6天由经理核准。

3、7天以上由总经理核准。

五、工作中外出管理方法

1、 上班中因事外出者，需填写出门申请单，经本部门负责人核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

2、 因病或紧急事故需外出者，外出时应先请准给假，并填具请假卡，由主管核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

3、 其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

六、员工打卡管理规定

第一条 本公司为使全体员工养成守时习惯、准时出勤，物制定本规定。

第二条 本公司员工除下列人员外，均应按规定于上下班时间打卡：

1、经总经理核准免于打卡者。

2、因故请假，经核准者。

第三条 本公司员工上下班时间规定如下：

上午：自8：50至12:00。

下午：自13:10至17：30。

第三条 员工于上班时间后打卡出勤者即为迟到，员工于下班时间前，非为公司业务上的需要擅自下班者，即为早退。

第四条上班迟到5分钟以内打卡者，为第一类迟到;上班迟到超过5分钟以后打卡者，为第二类迟到;凡一个月内，第一类迟到3次者，视同第二类迟到一次。凡一个月内第二类迟到三次者，视同旷职半天。

第五条 中午下班、上班不得一次打卡，2次打卡的时距应在30分钟以上，否则视同第二类迟到。

第六条 员工上班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，一次扣除5元。

第七条 员工属第一类迟到者，于每月底由人事单位统计，并送呈有关部门主管，作为平时考核参考资料之一。

第八条 员工下班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视为早退，上项签注必须于下次上班日上午9时前亲自呈主管签注为限。

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