# 2024年员工入职承诺书通知精选(五篇)

作者：情深意重 更新时间：2024-12-30

*员工入职承诺书通知一一、本人在入职时保证个人资料、相关证件真实有效，并已与原工作单位解除劳务关系，无劳资或经济纠纷等相关事宜，若出现原单位追究我本人相关责任，均与公司无任何关系，给公司带来的损失，将由我本人承担。二、公司规章制度和岗位职责我...*

**员工入职承诺书通知一**

一、本人在入职时保证个人资料、相关证件真实有效，并已与原工作单位解除劳务关系，无劳资或经济纠纷等相关事宜，若出现原单位追究我本人相关责任，均与公司无任何关系，给公司带来的损失，将由我本人承担。

二、公司规章制度和岗位职责我已学习和明确，将严格遵守和履行各项制度；若有违反，愿意接受公司相关处罚，触犯法律的，愿承担法律责任。

三、任职期间，不在外兼职，并严格遵守公司规定的作息时间，因工作需要将服从加班的安排和接受岗位调配。。

四、自觉维护公司荣誉，不利用职务之便贪污舞弊，不泄露和探听薪资，不伪造或盗用公司印信文件等不正当手段来从事其他活动。

五、自觉维护公司利益，不侵占公司、同事或客人的财物、不贪占、无故损毁公司财物，对与本人发生的相关业务经费，愿意接受公司的调查和处理。

六、遵守公司保密规定，保守公司秘密，不将公司的任何材料带离工作场所，不向他人泄露公司秘密，保证不散播不利于公司的言论，更不做中伤公司的事，自觉维护公司声誉。

七、在工作时间内必须穿戴公司提供的工作服等劳保用品，并保证整洁；中途辞职，所发放的劳保用品需要上交，若遗失，则按价赔偿。

八、个人意见或建议，保证做到逐级反映；当反映意见或建议未获解决或采纳时，保证以书面形式向上级反映。如确需当面反映时，保证在工作结束后进行。

九、因故申请离职时，我将提前一个月以书面形式呈报公司，并办妥相关移交手续。如擅自离职，甘愿将本人未领的所有工资、福利等作为违约处罚。

十、离职后，不得单独或联合他人实施有损公司利益和形象的行为，不得直接、间接或变相利用未经允许的公司品牌和资源的任何业务；若有违背，则愿承担一切法律责任。

以上承诺，系本人真实意愿之反映。

承 诺 人：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**员工入职承诺书通知二**

本人是xx-x有限企业的新员工，在上岗之前，本人自愿遵守以下规定：

1、 认真阅读企业《员工手册》，接受企业制度、技能、安全等培训。

2、 遵守企业《人事管理制度》，服从企业任何工作调遣与指令。

3、 愿按企业规定，自录用日起接受前\_\_\_月为试用期，试用期间必经考核合格，始得正式任用。

4、 试用期不符合企业要求，接到企业停止试用通知后愿意立即离职，决不提任何离职条件和要求任何经济补偿。

5、 试用期满正式录用后，经培训的新员工为企业服务 月/年，如在服务期内，新员工提出离职，则应赔偿企业对其的相关技能培训费。 承诺人：身份证编号

承诺时间：

**员工入职承诺书通知三**

保证人出于对xx市xx网络信息技术有限企业(简称“企业”)从事的教育行业前景的憧憬向往及个人发展愿景的追求需要，经认真考虑，正式决定申请加盟企业从事 岗位工作，一旦通过培训考核被录用试用，保证人保证如下：

1、愿意在企业工作服务不少于贰年，决意做好本岗职工作，认真履行岗位职责，严格遵守企业各项规章制度。在此期间由于个人原因离开企业，保证人同意无条件承担一切经济责任。

2、严格依照企业各项规章制度和劳动合同条款之规定，及时办理人事档案关系转入及保险统筹缴纳档案转移之手续。由于自身原因不能按规定要求办理上述档案关系调入转移手续，愿意放弃转正后所享有的相关权益，因此造成的后果及经济、法律责任概由保证人自行承担，与企业无关。

保证人郑重声明：本保证书可作为保证人与企业签订的《劳动合同》附件，也可作为单独的法律文件使用。保证人如有违反本保证书的行为，企业可依据制度规定按违纪论处，无条件同意企业解除与保证人的劳动合同，自愿放弃相关权益及与之争议的申诉抗辩权，承担并赔偿因保证人违反保证内容给企业所造成的直接、间接经济损失，支付违约金，违约金按保证人任职期间基础工资之和的20%。 特此声明!

保证人：(签章)

日 期： 年 月 日

**员工入职承诺书通知四**

本人于x年x月x日入职天香果园招录试用，拟担任 职务，为表诚信，防患瑕疵，愿意向公司作出以下承诺：

一、自愿遵守上班时间：早班： 8：00-17：00 中班：12：00-21：

00 晚班14:00-23:00 每天工作9小时，含进餐休息时间。月休4天，节假日根据门店情况安排。

二、迟到、早退者，5分钟以内每次扣薪5元，15分钟以内的每

次扣薪15元，30分钟以内的每次扣薪30元。每月迟到三次以上（包含三次）扣除全勤奖100元。当月忘记打卡超过一次（含）以上，没有合理理由的，迟到或早退30分钟（含）以上的；没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论处。

三、旷工。未经请（准）假或假期届满未经续假而擅自不到职者，

均以旷工计。无故不上班或故意不打卡者作旷工处理。 上班时间外出办私事，一经发现一律作旷工处理。当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天罚薪100元，旷工二天罚薪200元，依此类推。 旷工达3天者予以辞退，公司有权扣除其薪金以补偿给公司造成的损失。(日薪=固定工资/当月天数)

四、请假：公司员工请假必须提前至少1个工作日，审批通过后

提交考勤专管员备查方可执行。 如遇紧急事件确实无法提前办理请假手续的，必须于当日上班前电话或短信通知部门负责人或上级领

导协助办理请假手续，否则按旷工处理。试用期员工请事假，将延长试用期。

五、员工离职分为辞退和辞职两种。 公司对违纪员工，经劝告、教育、警告不改者，有辞退的权力并不进行任何经济补偿。 公司对有下列行为之一者，给予辞退：一年内通报批评达三次者；连续旷工三日或全年累计超过五日者；品行不端、行为不检，屡诫不改者。员工在试用期内经发现不符合录用条件者。

六、试用期员工需提前3个工作日提出书面申请，正式员工提前一个月提出书面申请，人事部在30个工作日之内通知领取《员工离职审批表》，当事人填写，逐级批复后进行正常工作交接，交接不清者或者未办理交接手续者扣离职当月薪酬作为公司经济补偿。

七、新员工上班不满7天离职，不予发放工资。

八、员工自离处理方案：员工自递交离职报告30个工作日之内或未交离职报告而擅自不到岗者均按自离处理。员工自离，由直属上级代其填写离职表，并注明自离原因。自离人员自离岗当天开始按旷工处理，3天后直接开除。直属上级须第一时间核算其离职后相关费用，报知人事部和财务部，财务部将扣其当月薪资作为公司经济补偿。

九、遵守公司薪资保密制度，不得向同事透露本人薪资或打听他人薪资。如违背公司的.管理规章制度及上述承诺，愿意接受公司辞退、罚款及追偿的处理。在离职后，不得单独或联合他人实施任何有损公司利益和形象的行为。

承诺人签名： xxx

身份证号码：xxx

年 月 日

**员工入职承诺书通知五**

承吉林xx工程机械有限公司录用，本人自愿向公司郑重承诺：

一、遵守国家、地方法律法规，服从公司工作调遣与指令。

二、严守公司商业机密；如违反公司制度，给公司造成经济损失或信誉损害的，愿接受公司或者法律法规处理并承担责任。

三、本人合同期满前因故必须离职时，愿按《劳动合同》中双方协定的提前日期尽早提出辞职申请，并经公司批准、交接完毕后离开工作岗位，否则愿按公司规定接受处罚和承担法律责任。

四、对所掌握的公司的重要技术和重要资源或其他重要秘密，或者公司根据合同对他方负有保密义务的商业信息，严格保守，不得用于从事损害我公司利益的事情，也不得利用这些资源或商业秘密投靠我公司竞争对手或自己单独开设同类公司。

五、不从事、不帮助别人从事与我公司有竞争关系的业务；不利用职务或工作之便，侵占公司利益。

六、在公司任职期间，必须遵守公司规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。公司的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于公司或者虽属于第三方但公司承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

八、离职之后仍对其在公司任职期间接触、知悉的属于公司或者虽属于第三方但公司承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，无论因何种原因离职。离职后承担保密义务的期限为自离职之日3年内 。本人认可，公司在支付给员工工资报酬时，已考虑了离职后需要承担的保密义务，故而无须在员工离职时另外支付保密费。

九、员工承诺，其在公司任职期间，非经公司事先同意，不在与公司生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业、事业公司、社会团体内担任任何职务。

十、因工作需要员工必须持有或保管的一切记录着公司秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归公司所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

十一、员工离职或者公司提出解聘要求时，员工须返还全部属于公司的财物，包括记载着公司秘密信息的一切载体。

十二、本合同提及的技术秘密，包括但不限于：技术方案、营销设计、管理方案、配方、工艺流程图纸、技术指标、计算机软件、数据库、公司记录等等。本承诺书提及的其他商业秘密，包括但不限于：客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料等等。

十三、本人于公司任职期间发生下述行为的，公司有权追究本人责任：

1、误导客户：向客户提供虚假资料或误导性的宣传说明，或曲意解释规则、售后规则，或擅自修改、变更合同或资料、私自篡改或曲意解释产品说明书内容，夸大或进行虚假承诺，向客户隐瞒风险事实、不正当影响客户意向选择；

2、代签名：在合同及各项正式文件等公司规定需客户本人亲笔签名的相关资料，非客户本人亲笔签名、代客户签名或唆使他人代客户签名；

3、以公司名义修改或变更合同条款，签订、变更、废除任何合约、款项；

4、提供虚假客户资料，如假学历、假身份证明、假担保、隐瞒或伪造等行为；

5、参与商业欺诈：擅自以甲方名义签发、修改、变更合同条款或与客户签订附加合约；串通客户欺骗公司等行为。

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