# 企业员工工作失职检讨书(推荐)(7篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-01-27

*企业员工工作失职检讨书(推荐)一地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(劳动者)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

**企业员工工作失职检讨书(推荐)一**

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(劳动者)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国私营企业暂行条例》及有关劳动法规，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本合同。

第一条合同期限

本合同期从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_年。其中试用期从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_个月。

第二条生产(工作)任务

甲方安排乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_工作。乙方同意按甲方生产(工作)需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_，承担任务，担任\_\_\_\_\_\_\_工种。乙方应达到的数量、质量指标：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第三条劳动(工作)条件

为保证乙方完成合同要求的生产(工作)任务，保障乙方的安全和健康，甲方应根据国家有关生产安全、劳动保护、卫生健康等规定，为乙方提供必要的生产(工作)条件。具体内容如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第四条劳动纪律

甲方应根据国家有关规定制定各项规章制度。具体内容如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方应严格遵守劳动纪律的规章制度，服从甲方管理，积极完成所从事的工作。

第五条工作时间和劳动报酬

甲方应实行每日不超过8小时、每周工作时间不超过40小时的工作制，因生产需要确需延长工作时间时，须经乙方本人同意，并发给乙方加班工资。日加班不得超过3小时，每月加班不得超过36小时。乙方如孕期、哺乳期女工，甲方不得安排其加班加点。

甲方依照国家法律和有关政策规定，同乙方协商确定的具体工资标准和工资方式以及奖金、津贴、补贴如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲方应当每月按期给乙方发放工资。超过当月规定发薪日期的，从第六日起每天按拖欠乙方本人工资额的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，赔偿乙方损失。

甲方应当根据企业的生产发展，逐步提高乙方的工资水平。

第六条保险和福利待遇

甲方按乙方工资总额的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，乙方按不超过本人工资的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，按月向当地劳动行政部门所属的社会保险事业管理机构缴纳退休养老金。

因第七条第二款第(2)和第3款规定而解除劳动合同范本的，甲方应按乙方工作每满1年(满半年不满1年的按1年计算)发给乙方1个月标准工资的生活补助费。同时，如合同期满未满，甲方应发给乙方合同期内的失业补偿费，标准为：距合同期满，每相差1年发给相当于乙方标准工资1个月的补偿费，生活补助费、补偿费分别合计不超过12个月乙方标准工资。

甲方参照(国营企业职工待业保险暂行规定)向待业保险机构缴纳待业保险基金，乙方待业期间可享受待业保险待遇。

乙方因工负伤或患职业病，治疗期间工资照发，所需医疗费用由甲方支付。医疗终结，经市(县)劳动鉴定委员会鉴定，确认为残废的，由甲方发给残废金。乙方因工残废或患职业病死亡，由甲方发给丧葬费和供养直系亲属抚恤费。残废金、丧葬费和供养直系亲属抚恤费的标准，按照有关规定执行。

乙方患病或非因工负伤，甲方应按其工作时间长短给予3至6个月的医疗期。在医疗期间发给不低于本人原工资60%的病假工资。

乙方为女职工，其孕期、产假和哺乳期的待遇按《女职工劳动保护规定》及有关规定执行。

按照国家法律、法规规定，甲乙双方协商确定的假日、公休假、婚丧假、探亲假是：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第七条合同的变更、解除和终止

甲方因停产、调整生产任务，或者由于情况变化，经甲乙双方协商同意，可以变更合同的相关内容。

在下列情况下，甲方可以解除合同：

(1)乙方在试用期内，经发现不符合用工条件的;(2)乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的;(3)甲方歇业，宣告破产，或者濒临破产处于法定整顿期间的;(4)双方约定的其他事项：

下列情况下，乙方可以解除合同：

(1)甲方违反国家规定，无安全防护设施，劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的;(2)甲方无力或不按照合同规定支付乙方劳动报酬的;(3)甲方不履行本合同或者违反国家政策、法规，侵害乙方合法权益的;(4)乙方本人有正当理由要求辞职的。

乙方被劳动教养，以及受刑事处分的，合同自行解除。

甲乙双方任何一方解除合同，应当提前30天通知对方，并办-理解除合同的手续。试用期内应解除合同的，不需要提前通知对方。

在下列情况下，甲方不得解除乙方合同：

(1)合同期未满，又不符合本第2款规定的;

(2)乙方患有职业病或因工负伤并经劳动鉴定委员会确认的;

(3)乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

(4)乙方在孕期、产假和哺乳期间的。

合同期限届满，应即终止执行。由于生产、工作需要，经甲乙双方协商同意，可以续订合同。

第八条双方认为需要约定的事项

甲方为乙方提供住房或住房补贴;

甲方为乙方解决伙食问题;甲方按国家规定的补贴项目，每月应发给乙方共计\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

除国家规定以外，在下列情况下，甲方可以解除合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

除国家规定以外，在下列情况下，乙方可以解除合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲方出资培训乙方后，乙方应为甲方服务\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。否则，乙方应向甲方支付培训费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

其他需要约定的事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第九条违反劳动合同范本应承担的违约责任

由于甲乙双方任何一方的过错造成合同不能履行或者不能完全履行由有过错的一方承担法律责任;如属双方过错，由双方分别承担各自应负的法律责任。

因不可抗力造成不能履行合同或者一方受损害的，可不承担法律责任。

甲乙双方任何一方违反合同时，应向对方支付违约金，违约金标准是：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲乙双方任何一方违反合同，给对方造成损害的，应根据后果和责任向对方支付赔偿金，赔偿标准是：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第十条劳动争议

劳动争议发生后，当事人可以向本企业调解委员会申请调解，调解不成，当事人一方要求仲裁的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第十一条本合同未尽事宜或条款与法律、法规、政策等有抵触的，按国家现行的法律、法规、政策执行。

第十二条本合同自签订之日起生效，一式\_\_\_\_\_\_份，甲乙双方各持\_\_\_\_\_\_份。本合同涂改、未经合法授权代签无效。

甲方(签字/盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方(签字/盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**企业员工工作失职检讨书(推荐)二**

尊敬的领导、同事们：

大家好!承蒙公司和员工同志们的信任，我20\_年由财务部部长升为副总，分管财务部、办公室、综合计划部工作。在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己20\_年的工作情况向领导、代表和员工同志们作如下汇报，如有不当，请批评指正：

一、尽心尽职，全面完成工作任务

(一)财务部工作

1、关注各项税收优惠政策，积极争取各项税额减免。我们取得了高新技术企业所得税优惠政策的批文，该项税收优惠政策使公司所得税税率由25%降为15%;我们成功协助欧晶公司获取西部大开发税收优惠政策，此举获得了10年的税收优惠政策，税率从25%降为15%;我们协助完成政府各项补贴，所得税返回、土地资金返回共计1000多万元。

2、发挥二级成的管控作用，监督管控生产。20\_年对光伏行业来说是一个重要转折的一年。在形势严峻下，我们考虑的问题是怎样更好的活下去;面对形势的好转，我们考虑的问题是怎样活的更好，这就回到一个企业建立的基本目标上，即实现企业利润化。我们都知道：利润=收入-成本，在产量可控的条件下，收入直接由市场价格决定，市场价格是我们无法直接控制的，所以要想提高利润，只能从降低成本着手。20\_年年初，二级成本核算的理念正式在光伏实行，首先财务部与各部门共同制定了辅助部门费用与三项费用的分配原则，并且提出了制造部模拟利润的概念，因为没有经验可循，这项工作还属于摸索状态没有大的进展，也没有起到预先设想的作用。

鉴于以上考虑，二级成本核算工作由车间转移到财务部，并在具体工作中进行指导推动二级成本核算工作进一步发展。在单位各部门领导的大力支持下，三季度二级成本核算工作迅速在单位上下顺利进行，光伏从上到下掀起一股降成本、提效率的热潮，该思想也迅速深入人心，车间员工也认识到降低成本的重要性，自觉在工作中处处节省，在不影响生产与产品质量的前提下，从领料数量、使用以前闲置物资、低耗品消耗等方面着手，达到降低成本提高本部门效益的目的。可以说二级成本核算工作取得了很大进步，实现了从单纯的账面反应数字到实际指导车间工作的效果，阶段性地达到了期初设计此次工作的目的与效果。

(二)办公室工作

1、提高办公室工作的实效性。我要求办公室加强规范化建设，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，对各项工作进行科学而又精简的安排，做到高效、优质、针对性强，确保公司日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。同时坚持程序层层审签制度，确保办文质量，维护文件的严肃性和有效性。

2、全面落实降低招待费的措施。通过厉行勤俭节约，反对铺张浪费，20\_年实际发生业务招待费\_万元，比20\_年\_万元减少了\_万元，同比下降\_%。

3、及时更换了通勤车。公司原来的通勤车辆状况差，半数以上的车辆没有保险也未进行年检，更换通勤车后，有效提高通勤车辆的状况，节省了车辆费用，每月下降6万元，全年共节约费用70多万元。

4、规范管理废品。通过重新规划废品区域，进行栅栏围设，更换废品收购的合作方，重新签订《废料收购合同》，杜绝跑冒滴漏的现象，废纸箱、废泡沫、废塑料给公司增收24万元/年，废泥费用每月节约15万元左右，年节约180万元左右，为公司降本增效工作作出了一定的贡献。

5、做好厂房修缮工作。办公室配合公司第一个百日计划，积极进行厂房修缮与公共设施维修工作，完成修缮事项共计367项，有效提升了公司的形象。

(三)综合计划部工作

1、加强采购工作管理。做到根据公司生产工作需要，认真制订采购计划，确保计划的严谨性，从源头控制好采购物资，以提高采购工作效率和降低各项成本。

2、推行定额消耗和以旧换新的物料领用制度。公司制度里面对各部门各项消耗都有明确的标准，20\_年我们按照公司制度与各部门签订定额消耗责任书，通过事后监督，运用增减利分析，对车间成本进行环比分析，逐项分析查找造成成本异常的原因，努力降低生产成本;同时实行以旧换新的物料领用制度，堵塞材料消耗漏洞，提高公司经济效益。

3、规范供应商管理。从供方的选择、引入评审、分批使用、合格供方的评定、到最后供方的业绩评定，我们都设置专门的人员进行管理，确保供应商的资质，确保所采购的材料价廉物美。对于优质供应商，我们与其签订框架协议，建立长期互惠供求关系，为公司生产经营工作发展提供保障。

4、提高仓储空间利用率。自物资大楼投入使用后，4层仓储空间共配置496组立体货架，并于20\_年5月中旬完成全部安装、货物上架、货位标识、配套物料卡等工作。规划各类物料储存方案，达成物料可视化管理目的，有效提高仓储空间利用率。

5、强化物流体系管控。20\_年6月推行人流物流分离管理后，实现叉车车间内外配送区分，通过有效调控周转时间，调整各事业部送货时间点，减缓高峰作业强度，减少物流环节人员及资源的浪费;并在长距离运输时引进拖车配合完成运输，提高了5-8倍的运输效率，做到了服务支持的及时、有效、到位，大大减少物料运输及等待时间。

二、严格要求，培育良好工作作风

我严格要求自己，加强作风建设，一是认真执行民主集中制，开展批评与自我批评，加强思想情操修养，做到厉行勤俭节约，反对铺张浪费，树立自身良好形象。二是在工作中承担自己的责任，要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，尽心尽职工作，努力完成各项工作任务。三是加强自己执行力建设，要求自己遵纪守法，不折不扣执行公司制度，善于把公司的精神落实到具体工作中，力争取得更大成绩，推动各项工作发展，努力获得大家的满意。

三、严以律己，确保自身清正廉洁

我是公司副总，手中有一定的权力。我始终把手中的权力当作责任，把用好权力作为对自己最基本的要求，做到率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准则》和有关反腐倡廉规定，坚决杜绝一切不廉政行为，防微杜渐，把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐败从小事小节上发端，做一名深受大家拥护的清正廉洁干部。

四、存在的不足问题

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与部门员工的联系、沟通还不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

三是创新意识不强，我能够认真负责按照公司领导意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，工作业绩不够大，缺少工作特色和亮点，一定程度上影响了工作的进一步发展。

四是成本控制方面，增减利分析仅局限于数据分析，未能对车间成本起到导向性的管控作用，分析方法和思路无突破性，财务、人力未能发挥强力部门的作用;设备调试、改造、研发方面缺乏总体的计划性，基础数据支撑性较差，工作处于被动状态。

五是资金管控方面，因内部回款及资金池调配资金的影响，资金计划制定后不能有效实施，后期资金计划逐步流于形式，未做到全面监督和统筹;辅料接收入库周期较长，难以对部分物料实时库存、消耗做到有效管控。重型货架已全部安装，存货量有所上升，但是对于货位管理，没有找到方便、快捷、高效的物流解决方案，载具无法统一、堆高工具作业效率较低。

五、今后努力方向

一是勤奋学习，提高思想认识。我要做到认真、勤奋学习，学好党的十九大精神，学好公司的工作精神，学好科学文化与业务知识，提高理论水平和工作本领，争做学习型干部，切实做好自己的本职工作，努力为公司发展作贡献。

二是勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司领导的工作精神，按照公司领导要求全面做好分管的财务部、办公室、综合计划部工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩。

三是遵纪守法，确保廉洁自律。我在工作中要贯彻执行公司有关党风廉政建设责任制的统一部署，按照责任到位、监督到位、追究到位的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象，努力获得公司领导和员工群众的满意。

我的述职报告完了，谢谢大家!

**企业员工工作失职检讨书(推荐)三**

(1) 遵守客户、公司制定的各项规章制度，服从公司安排、调动。

(2) 热爱工作，团结友爱，文明礼貌，实事求是，工作积极。

(3) 坚守岗位，忠于职守，按时上、下班，不拉帮结派，损公肥私;不得擅自离岗、脱岗、迟到、早退。

(4) 上班时统一着装，保持良好的精神面貌，态度热情，服务周到。

(5) 上班时统一说普通话，不准讲粗话、脏话、家乡话。

(6) 上班时不能随地吐痰、吃零食、吸烟，不得大声喧哗、聊天或看书、看报、做与本职工作无关的事情。

(7) 员工代表公司形象，在与你所服务的人员发生冲突时，不得顶撞，尽量保持克制，不得将个人情绪带到工作中去而有损公司形象。

(8) 在岗位上要认真工作，不得做与工作无关的事情，与同事和上司相互配合，努力做好上级安排所定任务，并按时保质保量完成工作失职或不安全因素，保持工作效率达标。

(9) 不得盗窃公司、客户、同事的财物，一经发现，照价赔偿和承担全部处罚，扣除当月工资作抵押，并作开除处理，情节严重送公安机关处理，未经允许，不得向外泄漏公司和客户的机密。

(10) 工作时积极巡视自己的工作岗位，不同的情况要施以不同的清洁方法，对于不易清洁的要尽量想办法，如不能处理的要及时告知现场主管或领班，不得因故而推卸责任

(11) 如在检查卫生不合格者，分别给予批评教育、扣奖金、辞退处理。

(12) 在工作时，如遇水灾或火警时要及时通知保安人员或现场主管，并积极协助处理好善后工作。

(13) 积极接受上级和客户考评，相互沟通、廉洁自律，增则节支，学习公司规章制度，进行精神文明建设，提高公司效益和企业形象，建立一支纪律严明，作风过硬的队伍。

2. 员工因清洁质量检查不合格的，作记过处理。

3. 员工出现下列情况，将作警告、记过罚款处理。

(1) 员工上班工作服不整洁、不干净、皱折、破烂的。

(2) 服装的纽扣没扣好、领口、袖口、衣下摆等处的内衣外露、外翻、鞋子不干净的。

(3) 工作牌没有在正确位置佩戴整齐，脏、旧、破烂而没有及时更换的。

(4) 头发没有按标准进行整理的(男：短小，最好为寸头、无胡须;女：束扎整齐洗净、梳顺)。

(5) 员工必须按时上下班，迟到、早退15分钟之内的。

(6) 员工在工作范围内说粗话、随地吐痰、穿拖鞋、相互闲聊、呆站、大声喧哗、清洁工具、清洁材料随处乱放、随便舞弄清洁工具或其它棍棒的。

(7) 员工在上班工作中收集纸皮、易拉罐等废品的。

(8) 员工将清洁工具晾晒、摆放在公共场地，经教育仍不更改的。

(9) 对装修工人任意抛洒、堆放装修垃圾时，员工与装修工作或住户争吵的(遇此情况要立即告知项目点管理处，由项目点管理处进行处理)。

4. 员工有下列情况之一的作记过或辞退处理

(1) 员工因清洁质量或者言行举止被管理处投诉的。

(2) 本公司员工相互争吵的，或与管理人员、客户发生争吵的。

(3) 员工擅自移动客户或顾客放置的物品、杂物的。

(4) 员工在工作中引燃易燃易爆物品的。

(5) 员工谩骂或威胁他人的。

(6) 员工在工作时间擅自接私话的。

(7) 员工故意浪费材料的。

(8) 员工在工作中，应积极主动的完成自己的清洁工作，在清洁工作中对不易做干净的地方借故推托的(遇此情况如自己不懂时应向主管或班长请教怎样处理，根据所需材料和工具要主动班长或主管提出，由班长或主管到公司去领取进行处理)。

(9) 员工在工作中，对主管指出的不足之处没有立即改正或因客观条件不能及时改正，但又没有按期完成的。

(10) 员工在上、下班途中未严格执行着装要求的。

(11) 员工迟到、早退15分钟之上者。

(12) 员工在工作时间内不得以任何理由和借口外出超过15分钟之上或擅自离开工作岗位的。

(13) 员工在工作中躺坐休息、看书、看报、睡觉、乱添乱画、抽烟、吃东西的。

(14) 员工旷工半天或半天以上的。

(15) 员工不服从管理的。

5. 员工出现下列情况之一的，作记大过并辞退处理，造成损失的按价赔偿。

(1) 员工随地大小便，严重影响公司和客户形象的。

(2) 员工因玩忽职守，影响工作和造成损失的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(3) 员工私自使用甲方或客户办公用品(电话、传真、复印等)，按偷盗论处。

(4) 不爱护并损坏、丢失清洁工具的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(5) 员工如引燃易燃易爆物品(或其它原因)启动火警系统，造成人为惊慌和混乱的。

(6) 员工在清洁各种玻璃、金属表面、木质地面、石材表面时乱划或腐蚀其表面，造成严重后果的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(7) 员工故意损坏或偷藏他人财物、偷吃他人食物的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(8) 员工殴打他人的。

(9) 员工在上班期间，与项目点所在单位发生非工作性接触，损害公司利益公司利益和形象。

(10) 员工因病、事请假者，如没有准假而擅自离开岗位者。

(11) 员工未经公司同意而擅自离开的(需提前一个月上交书面报告，经主管签字同意，交经理审批同意后，待公司安排接替的人到位后方可辞工)。

6. 员工有下列情况之一的，公司根据情况给予奖励：

(1) 工作认真负责，清洁工作做得好，受到客户书面表扬或所在工地被评为区、市、省卫生文明小区、清洁先进单位的。

(2) 员工拾到财物，主动上交客户、公司主管的，奖励50-200元，并通过表扬。

(3) 员工如遇突发事件(如火警、水灾等)立即告知客户并积极主动配合做好善后工作的。

(4) 积极举报有严重违纪行为的员工(如偷盗等)，经查证属实的。

7、其它事项

(1) 公司员工如有特殊情况(急病或交通意外) 须请假者，应尽肯能的提前告知公司。假期满或未满都不得擅自上班，必须先到公司报到，由公司安排其上班，否则不计工资。

(2) 在清洁过程中，发现电梯不锈钢、地面花岗石、墙面、天花、灯饰及其他物品(如不锈钢烟灰缸、垃圾桶、花盆、消防栓、报警器、开关等) 遭严重划伤、损坏、丢失，要立即告知主管。

(3) 公司从项目点撒场后，员工必须在第二天早上8：00到公司所通知的指定地点报到，听候安排，否则作为矿工处理。

**企业员工工作失职检讨书(推荐)四**

我是一位普普通通的会计工作人员，从事经济管理工作二十余年，深知会计工作艰难，会计人员是随时会被站在被告席上，只有在工作中十分仔细，不辛苦，一心一意的工作。

我在事业单位从事经济管理工作五年;在工业企业从事经济管理工作十三年;企业破产后从事物业管理、建筑业管理、经济管理、公司等财务工作四年。经历了我国新旧会计制度的变革，从会计手工记帐核算到企业会计电算化核算的发展过程。会计核算采用微电算化，超多减轻了会计工作者的重复脑力劳动，能抽出更多时间更新明白，参与企业经营管理，参与长短期决策，参与企业全面预、决算，参与企业的方针政策的制定，更能体现会计职能反映和监督在企业中的作用。我喜爱这份工作，愿意用我所学的知识奉献给社会经济建设。

我在事业单位从事会计管理工作五年来，在站长和党委的领导下，全面负责江津市渔种站财务会计核算工作，负责制订每年各部的生产经营承包计划和经济职责制，完善站里的经济管理制度;负责核算供、产、销及利润的分配全过程和工程建设的核算;负责全站的社会统筹，劳动工资管理等。我站是事业单位，企业管理，拥有职工约五十人，单位小会计人员共两人，出纳一人，会计一人。在会计核算方法采取的是记帐凭证核算形式，材料按实际成本核算，成本按产品法核等。在编制每年的财务计划上，用上了在校园所的知识，对全站费用开支进行科学的划分，将费用分为固定性费用、变动性费用、混合性费用，获得站里盈亏保本点、保本量、保本销售额，目标利润，进行全面弹性预算，然后将各项指标分别下达落实到各经营承包中去。在会计工作中做到了事前预算，事中控制，事后分析;找差距、查原因、提出解决方案及合理化推荐。在我任职期间，每年在会计核算上都得到江津市农牧渔业局的表扬。由于我家中几子妹都在永川化工厂和四川省天化所工作，为了更好照顾父母，于一九八八年调入永川化工厂工作。

我在工业企业从事会计经济管理工作十三年来，在厂长和党委的领导下，开始从事永川化工厂财务会计核算工作。该厂是大二的化工企业，先后在厂里从事工资基金的核算、结算资金的核算、物资材料采购的核算、成本核算、销售核算、货币资金的核算、总分类和明细分类帐的核算、对整个企业资金的运筹、九五年厂里开始采用会计核算电算化技术，为了适应会计核算电算化技术，自己平时抽出业余时间透过自学，现也能在工作中独当一面，能单独熟练地掌握会计电算化核算和基本的数据库操作技术等工作，由于工作上需要，在\_年全面负责厂里的财务处领导工作，在财务处领导岗位上，合理地组织财务处会计核算工作，按时准确地编制各类会计报告，运用国家给予企业的政策，为厂里里豁免地方税20多万元，新产品税减免10多万元，利用合理、合法手段，筹集企业经营资金。在各种会计核算中，能认真对待各种复杂的经济业务，搞清经济业务的来胧去脉，做到心中有数，能按国家的方针政策、法律、法规办事，对自己从事的工作能用会计人员的职业道德严格要求自己。

在国有工业企业从事会计经济管理工作十三年中，永川化工厂财务核算，是按国家的方针政策、政策、法律、法规、会计制度的规定，严格执行的。在财务帐套的设置和各式各样项经济业务的处理上，都遵守了会计制度的规定，每年上级主管部门和当地税务部门对厂进行重点检查，会计师事务所年终审计，给予财务核算很高的评价。这几年来，由于财务部门坚持会计原则，按会计制度的要求办事，拒决企业某些领导为谋求个人利益的违纪、违规、违法等行为，对财务部门意见很大，在厂里进行曲不正当的反宣传，在职工中构成永化厂财务帐是假的、帐目不清、混乱的现象，给财务部门在企业经济管理上设置大大小小的障碍，企业经济管理失控。永化财务部门先后换了四个财务负责人，此刻这个财务负责人是从一年倒闭的企业被下岗后，透过私人关系，调入永川化工财务部门负责财务工作，职称是会计师，但业务水平一般，对会计电算化不会，胆子还个性大，大到虚开增值税票，进行增值税进项税抵扣，强行会计人员进行帐务处理，这是违背税法，是一种犯罪的行为;对企业待处理财产盈亏，不经上级主管部门审核审批，强行要求会计人员进行帐务处理;进行了财务改革已发现供销部门在财务上交了现金，财务上未入帐的现象;厂里某些部门对外工程或设备加工，财务上已无法进行监督，已失去会计的监督职能。

现我深深地体会到，国有企业不重视企业管理，只重视规模效益，不重视市场的变化，搞一些虚假的经济职责制，不求实际，企业闭门造车的搞生产，更不重视财务工作者的脑力劳动，每年财务部门给厂里提了不少合理化推荐，厂里都不完全认真予以采纳，这是国有企业体制造成。如国有企业在材料采方面，是一种盲目性的，生产部门提出急需材料，供应部门采购回来，价格上由供应部门确定，没有严格的监督措施，造成材材?物资积压，资金构成极大的浪费，企业资金自然而然就越来越紧张。时间一久，这些材料生产上用不上了，只有等待统一报损。

国有企业管理不合理，跟不上社会发展形势，是国有企业的人和管理体制造成，也是目前国有企业zui普遍的现象，在销售方面，销售部门从不主动去争取市场，占领市场，拓展市场，任由市场变化，zui终使国有企业在市场上所占的位置越来越小，面临困境。这类问题在国有企业我如牛毛，都是国有企业的人和体制造成，在这种体制下，构成人浮于事，人心不定，虽然有自己的理想，却得不到应有的发挥，也不可能得到实现。我以前抽业余时间，对厂历史资料进行过认真研究分析，由于国有企业管理上失控，造成厂损失每年大约在800万元左右，构成费用年年增，利润年年少，负债年年增，市场年年小，企业已构成无法挽救的局面。

作为一位普普通通的会计人员，在这种环境中生存和工作，自己的专长和专业水平得不到应有的发挥，使自己在工作中感到十分苦脑，思想十分矛盾，想询求一个自己能发展的空间，在实际业务工作中，边学习边工作，积累经验，不断更新自己的专业知识和业务水平，为社会经济建设出一份力。

企业破产使我深深地体会到，在外打工容易，如“这天不努力工作，明天就要努力找工作。”私人企业管理不规范，许多经济业务本是很简单的，却转成了很复杂的经济业务了。在工作中，并不是应聘什么工作，就做什么工作，工作并不是单纯的干自己的本职工作，平时还要兼一些本职之外的事来做。工作虽然十分辛苦，但心里压力很大，这种工作环境却锻炼了我。如干完本职工作之后，还要兼一些办公室的工作，对每周的工作总结，会议记录，每日快讯的网络传送，都务必要由自己完成，私人或个人的经济帐目，还需帮忙清理等一系列的工作。只要在工作中不停地做事，这总是好的呀。私人企业虽然工作忙一些，但他也是为社会创造财富，为社会解决一部份就业问题，这总是为社会出了力呀。总而言之，在工作中，无私心杂念总是把工作做得好的。

**企业员工工作失职检讨书(推荐)五**

亲爱的财政部长：

您好！我是财务部的会计xx。首先，很遗憾我今天是来辞职的，下面是我的辞职信。

我在财务部的主要职务是查账目，设计会计制度等，这些跟我大学里头写的东西完全不一样，也跟我心中理想的职业不一样。在企业里，我还进一步了解会计总论、会计科目、帐户与复式记帐的应用、会计凭证、帐簿及报表、会计核算及会计工作组织等会计常用知识、资产负债及所有权者权益、营业收入费用利润、财务报表分析、会计法、税收法规及税收证书管理手把手教做账、电脑上教做帐。在短短两年时间里头我已经从一个刚毕业大学，成为一名合格的会计。这些我都需要感谢公司。然而，我的工资待遇还是跟我刚毕业那会一样，都两年了，公司也从来没有考虑加薪。综合以上几个原因，我决定辞职，希望公司尽快安排交接人员，以便于我做好交接工作。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**企业员工工作失职检讨书(推荐)六**

一章 员工招聘

员工招聘既是医院的现实需要，也是医院发展的战略需要。拥有一支高素质的员工队伍，是医院发展的基础和保证。在人员招聘过程中，我们将坚持公开、公正、全面、竞争择优、考用一致的原则进行选拔。

(一)个人资料

1、当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内填写个人情况变更申报表，交给人力资源部，以确保与员工有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业证。

2、医院提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料真实性的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除聘用合同。

(二)报到程序

您在众多的应聘者中脱颖而出，成为\_医院的一员，我们将协助您开始第一天的工作。

1、接到录用通知后，应在指定日期到人力资源部报到，填写员工报到登记表，人力资源部会组织您参加培训，届时您能对医院有一个系统的了解。如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

(1)办理报到登记手续，领取胸卡、考勤卡、员工手册等入职资料等。

(2)人力资源部将持《员工入职通知》安排您与试用部门负责人见面，接受工作安排，并介绍同事与您认识。

(3)您的部门负责人会给您安排好办公(工作)地点，及时带您领取办公用品、工作器械和工作制服。如您有其它需求，可直接向本部门负责人申请。

(三)试用与转正

试用期间，我们将对您的工作态度、工作能力、工作业绩进行全面、系统、公正的考核，您在试用期的表现将直接影响到您是否被正式聘用。

1、试用期3个月(需签订试用期合同)。若您在试用期内，经考核特别优秀可申请填写《试用期转正申请表》申请提前转正，由试用部门负责人签署意见，相应主管领导审核批准后，报人力资源部备案……

2、如在试用期内请假，员工的转正时间将会被顺延;若请假超过10天，则作自动离职处理。

3、试用期内，如您确属不能胜任岗位或经调查有不法情况者，医院有权予以辞退。

4、如果您合格试用，医院会与您签定一份正式的聘用合同，合同期限最少一年。

第二章 员工的权利和义务

(一)员工权利

1、员工对医院决策与管理有知情权、参与权。

2、员工对改进医院各项工作有建议权。

3、员工有按所付劳动享有报酬的权利。

4、员工有接受医院培训、教育的权利。

5、员工有受到尊重的权利。

6、员工有可以保留意见、在本院内越级申诉和不被歧视的权利。

7、员工享有国家法律法规规定的其它权利。

(二)员工义务

1、员工有服从医院领导、维护医院利益的义务。

2、员工有完成本职工作和上司交办任务的义务。

3、员工有遵守职业纪律、保守医院秘密的义务。

4、员工有宣传医院文化、塑造医院形象的义务。

5、员工有勤奋学习、更新观念、创新工作的义务。

6、员工有忠诚于医院、拼搏奉献的义务。

7、当医院出现重大抢救任务或政府指令性救助任务，每个员工要无条件的服从医院发出的指令，全力以赴的完成任务。

第三章 保密

面对激烈的市场竞争，医院的创新经营机制将是角逐对手的有力武器。维护医院利益是我们自身利益得到实现的首要前提，为使我们的医院在同行业中长盛不衰，为了维护您的切身利益，我们将共同遵守医院《保密管理制度》视为我们每个员工应尽的义务。

1、本院的保密等级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种。

绝密：是重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到特别的损害。在医院经营发展中，直接影响医院权益的重要决策、文件资料、奖金与辛劳收入为绝密级。

机密：只重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到严重的损害。医院的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、医院经营情况(如财务数据、医疗技术、内部规章制度等)、员工新酬类收入为机密级。

秘密：是一般的医院秘密。指泄露会使医院的权益遭受到损害。医院的人事档案、合同、协议以及尚未进入市场或尚未进行公开的各类信息为秘密级。

2、不准在私人交往和通信中泄露医院的秘密;不准在公共场合谈论医院秘密;不准通过其它方式传递医院秘密。在对外交往与合作中需要提供医院秘密事项的，应当事先经院长批准。

3、当我们发现医院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院长。否则，您将会受到经济处罚，直至被辞退。对保守、保护医院秘密以及改进保密技术措施等方面成绩显着的部门或员工，医院对其进行奖励。

第四章 员工行为规范

(一)员工守则

1、员工必须热爱党、热爱祖国、热爱人民、遵守国家的政策、法律、法规，维护社会公德，严守职业道德。严禁酗酒、打架斗殴、赌博、侮辱妇女;严禁利用职务之便行贿、，牟取私利。

2、员工必须遵守医院颁布的各项规章制度及服从领导指挥。

3、员工必须认可和适应医院在长期经营活动中形成的价值观、经营思想、管理理念、群体意识和行为规范。

4、自觉遵守工作纪律，坚持正常的医疗、工作秩序：

① 不迟到、不早退、不无故缺勤。

② 服从工作分配、调动和指挥，积极、热情、主动服务。

③ 严格执行安全、技术操作规程，爱护各种设备和仪器。

④ 在工作时间要坚守工作岗位，做到不串岗、不离岗;积极完成本职工作，不消极怠工;维护医疗秩序和工作秩序。

⑤ 严格执行各项规章制度及员工行为规范，做到文明行医，礼貌待客。

5、全体员工要团结协作，维护医院整体形象。

6、注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要聊天、高声喧哗。

7、使用电话应注意礼仪，语言简明。

8、员工的办公桌内不要存放私人现金及贵重物品(丢失自负)，以免造成不必要的损失。

9、员工着装要按照医院统一着装要求，按具体着装规定执行。

10、与医院同舟共济，艰苦创业，荣辱与共，并通过医院的发展壮大来实现自己的人生价值。

其它规定详见医院有关管理制度。

(二)合格员工基本要求

1、具有市场经济和竞争的观念。

2、具有开拓创新的观念。

3、具有不断进行知识更新的观念。

4、具有良好的团队精神。

5、具有丰富的业务知识和精湛的专业技能。

6、具有开拓创新的精神和能力。

7、忠于职守、敢于负责。

8、务实、准确、高效。

(三)员工仪容仪表规范

我们是医院形象的代表，我们的一言一行、一举一动都蕴藏着医院深远的文化涵养和优质服务理念，如下的规范要求，将会体现您协作的精神和优雅的气质：

1、着装：工作期间按医院要求要统一着装。工作服要保持整洁、挺拔;鞋袜干净、光亮;不可穿高跟鞋，只可穿护士或平底鞋;在同一处佩戴统一的服务标识。男员工须经常清洗、修剪(以不遮耳朵为宜)头发，不留胡须;女员工需将长发盘起或束起，面部略施淡妆，不准戴耳环、戒指等首饰;穿工作裙时应穿与肤色相同或相近的长筒丝袜，做到得体、整洁、精神、稳重、大方。

2、举止：全体员工要落落大方，彬彬有礼，在顾客面前不掏耳、不剔牙、不挖鼻孔、不抓头发、不吸烟、不整理衣帽、不说脏话、不嬉戏打闹;在服务工作中要做到四轻：即说话轻、走路轻、操作轻、取拿物品轻。

3、站立：姿势端正，直腰挺胸，目视前方，双腿站直。女士脚跟并拢，双脚自然成60度，呈“v”型，双手自然下垂相握于身前腹处。男士两脚平行与肩同宽，两手侧放，呈现端庄、大方、稳重之感。

4、坐姿：轻、稳入坐，坐姿立腰、挺胸，上体自然挺直，面容平和自然，不前倾后仰，歪歪扭扭，腿脚不能伸长和抖动，要求舒展、端庄大方。

5、语言：与顾客交谈，要精神饱满、彬彬有礼、语调亲切、声调适中，要将普通话，适时运用各种礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口，做到顾客至上，热情有礼。

6、行礼(导医)：在迎接顾客时，应向前迈半步，然后保持站立姿势，双眼注视对方的脸部，双手下垂，身体向前自然弯曲15度，同时致以礼貌用语，示意后恢复原状。

7、行走：行走时头要正、肩要平、胸要挺、两手自然摆动。非紧急事情不允许快跑和急走;要与顾客礼让，让顾客先行。引领顾客时要走在顾客的右前方3米左右，转弯时主动身手示意。

8、态度：服务态度是医护人员的第二素质特征，要充分体现亲切感、热情感、朴实感、信任感，具体为14个字：主动、热情、殷勤、耐心、细致、周到、亲和。接待顾客时不得左顾右盼、心不在焉，眼睛平视顾客;征求顾客意见时要态度诚恳，有失礼之处要及时向顾客道歉，顾客如有不礼貌言行时，不得与顾客争辩，应耐心解释。

(四)社交礼仪规范

我们要培养自己高素质的员工队伍，我们的医院将以我们优秀的员工而骄傲，我们将把自己严谨而富有朝气的精神风貌呈现给每一位来宾和就医者。

1、与人交谈时应讲普通话，使用礼貌语言。

2、与人交谈要耐心倾听，不随意打断对方的谈话，不鲁莽提问，不打听对方或他人的隐私，不说粗话、脏话、带刺的话。

3、同事间交流，应当谦虚谨慎，措辞得当，维护医院形象，不相互指责，不探听他人是非，不议论涉及医院机密的事情。

4、接待来客要热情迎送，礼貌得体、不亢不卑。

5、名片是身份标识，接名片时要用双手接过，接过后要当面读一下，以确认对方的姓名;递送名片时，要将名片正面正对对方接，右手递。

(五)日常行为规范

我们的行为举止体现了我们的自身修养，一个良好的工作习惯会使您受益终身。我们是医院的主人翁，我们一同在从事医疗卫生事业，医院的兴衰成败与我们息息相关，我们将视医院为家，维护医院、维护我们的共同利益。

1、遵守医院规章制度，按时上、下班，不迟到、不早退。上班时间不得接听私人电话。凡因病因事等请假，应及时办理请假手续，填报《请假条》并经部门负责人签字、主管领导和院长审批，报人力资源部备案。

2、办公区内禁止吸烟，不吃零食，不看闲书;要保持良好的精神状态，乐观进取。

3、尊重领导，团结同事，互相帮助，关系和谐。不将个人喜好带到工作之中，不做不利于团结的事，不说不利于团结的话。

4、进入会议室及其他部门，应先敲门、听示意、后进入，进入房间随时手关门。严禁在办公场所大声喧哗，呼喊他人。

5、听电话要使用文明用语，如“您好，\_医院”;注意通话的方式方法，要保证在电话铃响三声内接通，迟接电话需表示歉意。

6、办公室物品需放置有序，文件资料应摆放整齐，随时保持整洁。

7、下班时应检查门窗、电源是否关闭，及时清除安全隐患。

8、节约每一张纸、每一滴水、每一度电，减少浪费，节省支出。

9、如无特殊情况，员工在上班时间不应使用客用沙发及其它客用物品。

10、不能私拿医院的公用物品，也不得接受顾客和厂家任何形式的馈赠(如红包、回扣等)，否则将受到医院严重的处罚，直至开除或交由司法机关处理。

第五章 出勤

如果您缺勤则意味着其他员工将承担额外的工作任务从而增加其工作量。因此，每个员工都应该把自己的缺勤次数控制在最低的限度，如有特殊情况，须事先或提前一天通知您的部门负责人、主管领导和人事部门。缺勤、迟到、早退将作为您工作记录的一部分，并将会影响您在本院的职业发展。

(一)出勤规定

(1)院长以及经院长核准免予打卡者。

(2)因公出差，经核准者。

(3)临时事故，事后说明事由，经核准者，并书面报人力资源部备案。

3、倒班人员按排班表规定的工作时间和班次按时上下班工作。排班表上报人力资源部后，原则上不得调班，因特殊情况确需调整班次者，需填写《调班申请》，经部门负责人、主管领导批准后报人力资源部备案方可有效。

(二)考勤制度

1、上班前和下班后，员工要记住按规定时间亲自打卡考勤，并应妥善保管好自己的考勤卡。

2、所有员工需到医院打卡报到后，方能外出办理各项业务。由于特殊情况未能打卡考勤者，需持《未打卡情况说明书》于3日内由部门负责人签署意见、主管领导批准后报人力资源部备案。超过期限或不办理批准手续者，按旷工论处。

3、如未经允许利用其它方法请别人代考勤者，每次会扣除双方薪金各100元，被代方要按上一条之规定补办审批手续，否则按旷工论处。

4、迟到、早退或擅离职守，处罚10元/次。迟到或擅离职守超过30分钟，或未经准假而不到班者以旷工论处，不到半天者按半天处理，不到一天者按一天处理，依次类推。同时处以日/小时300%的罚款。连续旷工超过二天，或一年内累计旷工超过五天者，作除名处理，医院不负责其一切善后事宜。

5、考勤卡丢失或摧毁则按30元/卡赔偿。

(三)请休假制度

1、员工有事请假，一律事先填写《请假条》，经部门负责人、主管科长(主任)签署意见，经主管院长或院长批准后方为有效。经批准的事假期满后，仍不能上班，应按规定办理续假手续。否则，超假工日按旷工处理。

2、员工因病休假必须持本院出具的病休证明，并经医务科长在《请假条》上签字、业务副院长和院长批准后方为有效(因急病就近治疗的需符合急诊病症规定的范围，并持经就诊医院同意的急诊证明和药费收据，除大病外最多病休三天)，休假期限按日历天数连续计算，遇节假日不顺延。

3、不论各类假期，请假人员均需要将核准审批后的《请假条》报人力资源部备案、备查。

4、除因急重病或意外事故不能亲自请假可由同事或亲属代为办理外，均应亲自办理请假手续。未办妥请假手续不得先行离岗，否则以旷工论处。

5、员工请假期满未行续假手续或虽行续假手续但未被批准而不到岗者，除确因急重病或临时发生意外等不可抗力因素外，均以旷工论处。

6、当您的请假理由不充分或有妨碍工作时，医院可酌情不予给假或缩短假期或令延期假期。

7、您请假时，必须将您经办的事务交他人代为办理。如果您是科室(部门)负责人，您必须指定或有限范围内授权给本部门人员，由其代行您的职责，以方便工作的开展，并在《请假条》上注明授权人的姓名。

8、请病假1天以内工资可照发，但须递交本院医生诊断证明，医务科签署意见，自第二天起停薪;请事假将被扣除当日工资及奖金;请事假超过一周者(婚丧孕产假除外)，须递交书面辞呈，并参照员工辞职规定办理。病、事假累计超过3天，扣除全月奖金及相应天数工资。

9、如医院派出赴外地出差，应填写出差登记表交人力资源部备案。

第六章 薪酬福利

我们采取同行业本地领先之薪酬策略，体现“一岗多薪，同岗未必同酬和岗变薪变”之理念，为每一名员工提供广阔的施展空间和发展方向。我们承诺在您能力得到提高而职位(职称)没有提高之时会得到合理的回报。

1、付薪日期为每月的15日，支付的是员工上月月初至上月月末的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。医院将在每月付薪日前以保密方式将薪金转入到员工个人的银行帐户内，员工可凭存折到银行领取。

2、员工薪金在本医院属于保密范围，薪金标准和加班薪金的密级为机密，奖金的密级为绝密，请您严格遵守《保密管理制度》。

3、对于薪酬外泄或相互打听薪金(奖金)造成负面影响者，一经核实，对当事人视情节严重程度予以经济处罚或辞退处理。

4、对薪金产生疑义时，您有权申请薪金复核，具体与人力资源部联系。

5、根据医院当期经营业绩确定奖金额度，并制定《奖金分配方案》，经院长批准后执行。

6、如果您在法定假期加班，医院会向您支付加班费用;如果您在平时加班，医院会安排其它休息日调休。

7、一般来说员工均有机会参与医院每年定期或不定期举行的各项活动，例如医院周年庆祝活动、春节联欢晚会等。

第七章 奖励和处分

(一)奖励

2、合理化建议被采纳并能提高工作效率、降低成本、创造经济效益和社会效益者奖励10—100元。

3、创新、改革工作流程和操作程序，明显提高工作效率或经济效益者奖励10—100元。

4、以各种方式维护\_医院形象，奖励10—50元。

5、举报违规、损害医院利益、泄露医院秘密，经查证属实者，奖励举报人10—100元。

6、堵住医疗漏洞，避免医疗差错发生者，奖励10—100元。

7、发现职责外故障，及时报告或及时处理，使医院减少损失者，奖励10—100元。

8、协助处理医疗纠纷得当者，奖励10—50元。

9、处理突发事件与医生配合得力者，奖励10—50元。

10、积极参与集体活动并表现突出者，奖励10—30元。

11、患者信赖并被提名表扬者，奖励10—30元。

12、热心服务，有具体事实者(被当地新闻部门认可)，奖励50—100元。

(二)惩罚

1、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，给予警告，并处以100元—500元罚款。

(1)泄露医院秘密，尚未造成严重后果或经济损失的;

(2)已泄露医院秘密但采取补救措施的。

2、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

(1)故意或过失泄露医院秘密，造成严重后果或重大经济损失的;

(2)违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供医院秘密的;

(3)利用职权强制他人违反保密规定的。

3、擅自调整班次的员工按旷工处理，由于擅自调班而引发的事故要追究当事人责任，包括经济责任和法律责任。

4、上班时间躺卧休息、串岗、干私活、聊天、接打私人电话、吃零食者，每次扣20元，累计3次者另按一次旷工处理。

5、工作时间无故离岗，擅自出入收费室、药房、化验室者，一次扣罚10元。

6、未经许可擅自在医院内推销物品者，每次扣罚50元。

7、未经许可，私自带领外人入院参观者，每次扣罚50元。

8、散步谣言、搬弄是非者(如议论或打听他人工资奖金等)，每次扣30元。情节恶劣者，予以除名。

9、怠慢患者，每次扣10元。与病人发生口角，无论原因如何，每次扣50元。

10、受到患者投诉，视情节轻重给予10—50元罚款，情节严重者停职或除名。

11、不服从主管人员合理指导，每次扣罚10元。屡劝不改者，予以停职或除名。

12、工作时间内饮酒者(因工作需要，单位安排除外)，每次扣罚5元。

13、不参加医院组织的义务劳动者，每次扣罚5元。

14、工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作，不听劝告者，每次扣罚30元。情节恶劣者予以辞退。

15、对同事恶意攻击、诬害、伪证、威胁、恐吓，制造事端者，扣罚100元。情节恶劣者予以辞退。

16、医疗器械、车辆及其它技术性工具，未经经常使用人及单位主管同意擅自操作者，每次扣罚50元。(如因此造成损失，负赔偿责任)。

17、工作疏忽，给医院造成损失或伤及他人者，扣罚100元。(如造成设备、医疗器械损坏和物料损失，则负赔偿责任;伤及他人者后果自负)

18、组织罢工者予以除名。

19、医疗文件和单据书写错误者每项扣罚2元，医疗信息和数据录入错误者每项扣罚5元。因此给医院制造出麻烦者扣50元。

20、各种严重医疗事故、差错追究当事人责任后予以除名。

21、下班前重要事情未交班或本岗工作未完成者每项扣罚5元。

22、离开工作场所未锁门者每次扣5元，由此导致物品丢失者由当事人赔偿。

23、任何人均不得接受红包和任何形式的礼品及馈赠，情况特殊者必须在请示院长后，由院办公室处理。否则一经发现，扣除当月工资和奖金。

24、任何人不准私自收费、私自买药、私自向外介绍病人，一经发现，扣除当月工资和奖金，并给予辞退处理。

25、员工即辞即走者，扣除未发之工资及奖金。由此造成损失的，要依据损失情况予以赔偿。

26、履行医院培训合同：接受医院出资脱产培训(或教育)一次连续一个月以上的员工离职，应返还医院所出的培训或教育费用，包括交通费、住宿费、学费和学习期间支付的报酬等。在本院工作不满一年而离职，则应全额返还;工作1—3年而离职，则应返还全部费用的50%;工作3年以上而离职，则不必返还。因违纪被开除而离职的员工亦照此执行。若员工与医院签订培训(或教育)协议中有相关规定，则首先按协议中规定执行。

第八章 培训、考核与发展

未来唯一持久的竞争优势就是具有比您的竞争对手学得更快的能力。我们致力于将本院建设成一个现代化的学习型组织，提高包括您在内的所有员工的素质和工作技能，我们会对所有员工进行培训教育，以适应现代市场竞争的需要。

(一)培训与发展

1、医院管理层以为员工提供可持续发展的机会和空间为己任。在医院，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到医院适时提供的大量训练和发展机会。

2、在医院除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获：

员工将学到怎样善用时间;

员工将学会善待患者;

员工将学到如何发挥团队精神;

员工将学会如何管理、激励、培训其他人;

员工将学到更为有用的专业技术知识;

员工的经验将是员工迈向更高职位的起点;

员工在医院的经历将有助于员工从事其他相关工作;

同时，员工还能交到很多新朋友;

3、培训为医院完成经营目标、提高绩效、实现事业发展提供人力资源的保证。培训是员工胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。

4、培训的举办由人力资源部及相关部门共同运作。

5、您有义务参加医院安排的各种培训活动，并达到培训要求的效果;在培训结束后，您有义务把所学知识和技能运用到日常工作中。同时，您也有权利享受医院为受训员工提供的各项待遇。

6、参加医院举办的各类培训后，根据签订的培训合同，您必须继续在医院至少服务完规定的年限。如要离开，须按培训合同规定的服务年限直接递减的原则，对医院支付的培训费进行赔偿。

7、您在培训期间，医院不会解除或终止您的聘用合同。如合同在培训期到期，医院会与您续签一定年限的聘用合同。其生效期为前一份合同期满之日，而且要保证培训结束后您至少有3年的服务期。

8、如果您参加培训时间在半年以上或培训费用在20\_元以上的各类培训活动时，须与医院签订并履行培训合同。

9、在工作中您可以根据自身的培训需求提出申请，上报您的部门负责人，他会根据本部门的实际情况制定本部门的培训计划上报。我们将对各部门的培训计划予以积极的支持和协助。我们还会为优秀的员工出资提供脱产培训(或教育)，以培育医院高、尖端医疗技术人才和管理人才。

(二)培训形式

培训的形式主要包括：脱产培训、在职培训、自我启发。

1、脱产培训是就管理中国共产党性的、有必要让员工理解和掌握的东西(如工作必须的技能、知识、医院理念等)，对员工进行的集中脱产培训、研修。这种培训由专任讲师授课或主持。

2、在职培训是指在日常工作中对员工的培养训练。即通过制定工作计划、分配调整工作、听取汇报和意见、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径对员工进行的指导。

3、自我启发是指员工自己加强学习，提高修养，不断开发和提高自身能力。为此员工必须要善用所有的学习资源，以获得进步和发展，其中“挑战性的工作角色”是最重要的培训过程。

(三)培训种类

培训种类主要有以下五种：

1、医院内部课程：作为医院员工，为进一步了解医院，适应岗位职责要求，员工可申请或被指定参加医院内部举办的各种培训课程，课程类别主要有：医院理念推广、专业技能训练等。

2、医院外部课程：作为表现突出的骨干人员，为开拓思维，触发灵感，进一步提高管理水平和业务能力，员工可申请或被选送到外部医院等专业培训机构参加短期课程，包括各种外部教育机构、培训中心所举办的短期培训课程、交流会。具体规定参照医院其它制度。

3、双向交流：员工在医院安排下可以到其它部门进行短期工作学习，达到进一步系统了解医院运作特点的目的。

4、个人进修：医院除举办各种培训班提高员工的素质外，也鼓励员工到大专院校或专业培训机构进修学习;形式有短期脱产进修和业余进修，其中脱产进修的申请条件要求在医院服务满三年以上。

参加各种形式的学习后，员工的结业(毕业)证书及成绩单须报人力资源部备案，作为调配、选拔以及任免的参考依据。

5、外出考察：为拓展视野、丰富学习经验，医院将组织管理人员、专业人士以及荣获嘉奖的员工到外地考察。考察单位包括境内外的优秀医院、企业或机构。

(四)考核评估

1、我们将定期或不定期地对您的工作业绩进行考核，以激励您提高业务技能，您的考核结果将作为职务任免、薪资调整及培训教育的依据。

2、考核成绩优秀的员工将会给予表彰、加薪或晋职，考核成绩未达标的员工，将给予降职、降级或解聘。

(五)内部调动

1、医院有权根据员工的能力、工作表现和医院的实际需要，将员工调至医院内任何部门工作，亦有权按业务需要指派员工前往全国各地公干。这是由于我们深信这将有利于发挥员工的潜质。当然，这必须事先获有关部门领导及人力资源部审批，并完备调离手续，交接好工作。任何医院内私人协议调动都是医院不允许的，违者将作自动离职处理。

2、人力资源部将经常公布医院内部职位空缺信息，员工可报名或推荐外界人才，由人力资源部及相关部门负责具体协调工作。

(六)晋升机制

1、医院鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会;医院并在一定程度上执行竞争上岗制度。

2、如果符合下列条件，员工将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：

(1)具备良好的职业道德;

(2)工作绩效显着;

(3)个人工作能力优秀;

(4)年度考核成绩处于部门中上水平;

(5)对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣;

(6)具备其它与职务要求相关的综合能力;

(7)已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格;

(8)达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

第九章 离职

如果有一天，您无论出于任何原因要离开本院，请按下列程序办好离职手续。

(一)完备离职手续

1、如果您辞职，应提前一个月(试用期内应提前10天)写出书面申请，医院将按照合同和有关离职规定办理。

2、您的离职申请得到批准后，持(员工离职移交表)，到各部门办理移交手续，办理完毕后需送人力资源部审核。移交工作需3个工作日内完成。离职手续包括：

(1)处理工作交接事宜：由您的直接上级指定接交人员接受，如无合适接交人员，暂由直接上级自行接受。

(2)交还所有医院资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物;

(3)报销医院帐目，归还医院欠款;待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金，但当月奖金不予支付。

(4)员工违约或提出解除劳动合同时，员工应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

(5)如与医院签定有其它合同(协议)，按其它合同(协议)的约定办理。

3、第一负责人或重要岗位管理人员(财务、采购等)离职，医院将安排离职审计。

4、您的《移交清单》应由直接上级详加审查，不合之处，及时更正。如果您是离职员工的直接上级，在离职员工正式离职后再发现财物、资料或对外的医院应收款项有亏欠不清的，应由您负责追索。

5、如果您掌握医院核心技术、商业核心秘密，未经院长批准不得离职。否则要依法诉诸法律。

6、如果您给医院造成损失，您要负责赔偿，若有违法情节，则会受到司法机关的处理。

(二)离职面谈

离职前，医院可根据员工意愿安排员工上司或人力资源部与其进行离职面谈，听取员工意见。

第十章 沟通

医院犹如一部大机器，沟通有其不可或缺的存在价值。医院一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系;同时提倡个人与医院及个人与个人之间的沟通。医院提倡坦诚的沟通与合作，并相信员工在共同工作中会建立真挚的友谊。

1、我们鼓励员工通过各种渠道(如院长信箱、会议、座谈、书面等形式)参与医院管理，鼓励各级管理干部经常与包括您在内的所有员工进行沟通，以形成良好的团队及互信、和谐的工作氛围。

2、各级主管干部将会针对您的职业发展、业务技能等问题与您共同探讨并进行指导，帮助您改进和提高，以进行有效沟通，真诚合作。

3、您在进行有效信息沟通的同时，应保持信息的真实性，并依据信息传递的目的性和保密性区分不同的接收对象。

4、您在传递自身意见时，要遵循逐级传递的原则，但涉及下述情况之一者可采取越级传递：

(1)为迅速处理管理中的重大问题;

(2)由于上级部门“官气”严重，会妨碍时效;

(3)时效性特别强的信息，需要立即向决策者汇报;

(4)涉及个人隐私需要保密的材料等。

5、您在传递和处理信息过程中要定期进行反馈，形成一种信息环流，同时保证信息的准确性。

6、您要充分利用这些沟通渠道，履行自己的权利和义务，发表建议和意见，积极参与到医院的管理中来;如果您是管理人员或准备从事管理工作，您要为信息沟通渠道畅通承担责任与义务，倾听来自周围的声音，及时反馈，持续改进，不断提高自己的管理水平和管理艺术。

7、医院设有院长信箱，院长会安排专人定期开启信箱并亲自阅读您提出的意见和建议。同时，请您在提出意见和建议时一定要签署您的真实姓名(需要保密时，我们会严格保密)，以便于问题得到迅速的解决。

8、如果您提供的合理化建议得到良好的效果，您会得到50—500元的奖励;如果取得了重大经济效益，医院会对您进行额外的奖励。

第十一章 投诉

1、为保障您的合法权益，维护医院声誉，监督各项规章制度执行人员在执行过程中的行为，如您对自己的工作及医院有任何疑问或不满，请放心大胆地与上级主管讨论，主管应尽力在接到您投诉后48小时(特殊事件投诉的反馈不超过7天)内对绝大多数问题给予妥善处理。

2、投诉内容主要有以下几个方面，即：

(1)上级处理事情不公;

(2)部门间因协作而发生不作为，影响工作;

(3)损害医院利益，蒙骗医院，徇私舞弊;

(4)偷盗医院财产及包庇偷盗行为。

3、但您的投诉要尊重事实，若因打击报复等目的而捏造事实进行投诉，一经查实会受到从重处分。

4、若您对处理意见不甚满意，或没有在规定的时间内得到反馈，可向具有管辖权的更高一级领导投诉，直至向院长投诉，但最好把您的问题写下来以免引起误解。医院将竭诚处理员工的一切合理抱怨和投诉。

第十二章 分析与总结

分析与总结有助于工作经验的积累与能力的提高。如果您是一名科室的员工，请您每月做一次工作总结交于您的直接上级;如果您是一名科室负责人，请您每周做一次工作总结并拟订下周工作重点交办公室。

第十三章 人事档案

1、医院将建立、保留每位员工的人事档案，并对您工作期间的个人资料及时归档。档案中所有的资料都是严格保密的，不允许无关人员查询，只有相关负责人有权查阅。

2、每位员工都有责任确保自己的个人资料与事实相符，这对您的职业生涯非常有帮助。但由于任何个人资料填写失实而引发的一切后果由当事人自行承担。

第十四章 其它

(一)安全保卫与消防

我们承诺为员工提供安全的工作环境。但作为一名合格员工，应了解医院相关安全消防制度和处理事故的程序，并且对其具备高度的责任感，以保障顾客及我们的生命安全，维护医院公共财产不受损失。

1、每位员工都要认真学习消防知识，掌握消防器材和设备的使用方法，具体做到四懂和三会，即懂火灾的危险性、懂预防措施、懂扑救方法、懂逃生方法，会报警、会处理险情事故、会疏散逃生。

2、每位员工都有发现火灾隐患或火情及时报告的义务。

3、如发生火警，应遵循有关消防人员的安排和指挥，维护秩序，关闭所有电器用具。

4、每位员工都必须了解相应应急程序以及安全出口，一旦发生这类灾害，需要立即疏散顾客。

5、盗窃分子或其他破坏分子在医院作案时，在场的员工均应团结一致，将其加以制服，并送相关部门处理。

6、一旦发生险情(如火灾等)，要保持镇静并首先通知保卫部门，由保卫部门或院领导决定是否报119或110，切不可随意拨打119或110，否则将承担法律责任和医院的从重处罚。

(二)保护知识产权政策

员工必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

(三)其它

本手册属医院机密级文件，请妥善保管，不允许任何人私自复制、转借、丢失，否则要受到处罚。员工离职时要交回本手册。(附：员工承诺)

员工承诺

本人已详细阅读《员工手册》中的所有内容，承诺严格遵照执行，否则愿意接受相应的处罚。同时承诺：严格保管好领取的《员工手册》，不复制、不转借、不丢失，并在离职时完好地交回人力资源部。本承诺一式两份，员工本人留存一份，医院留存一份。

员工签名：

档案编号：

日期：

员工承诺

本人已详细阅读《员工手册》中的所有内容，承诺严格遵照执行，否则愿意接受相应的处罚。同时承诺：严格保管好领取的《员工手册》，不复制、不转借、不丢失，并在离职时完好地交回人力资源部。本承诺一式两份，员工本人留存一份，医院留存一份。

员工签名：

档案编号：

**企业员工工作失职检讨书(推荐)七**

1、工作能力尚能胜任目前工作岗位。聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。考核合格，成绩优秀，给予转正。

2、在我单位试用期间，工作态度认真，积极主动，尊敬领导，团结同事，待人诚恳,能够做到服从指挥，踏实肯干，不怕苦，不怕累,并能够灵活运用自己的专业知识解决工作中遇到的实际困难。在工作期间得到领导和同事们的一致好评。同意该同志按期转正。

3、x同学聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。唯实践经验不足，需足够谦虚和关注细节。提高团队意识，平时多跟同事交流，让性格像思想一样张扬。总体而言还是挺不错的，考核合格，同意转正。

4、试用期间员工表现优秀，服从安排，学习能力接受能力强，工作能力突出。考核合格，给予转正。

5、x同学在我单位实习期间，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累，将本人在学校所学到的知识技能运用到实际工作当中。考核合格，成绩优秀，给予转正。

6、x同学工作积极主动，学习认真，尊敬师长，待人诚恳，一年来技术理论水平及操作都有很大提高，希望今后加强学习尽快成才。 x同学工作努力，能按师傅要求去工作，尊敬师长，一年来技术理论水平及操作技能均有提高，希望今后更加努力成为一个合格的建设人才。考核合格，给予转正。

7、该同志在试用期间，工作认真、积极肯干，完成预定的考核任务，且成绩优异，予以转正。

8、认真、勤恳、踏实、努力，能较好地完成日常工作和安排的各项工作任务;文笔流畅，素养较高，在实践中很快学习、掌握了新闻、特别是企业新闻的采、写和编辑，能力突出，自律自强，可以胜任当前的岗位要求。 考核合格，给予转正。

9、能够严格要求自己，严格遵守人力资源企化部各项规章制度，做到不迟到不早退，坚守工作岗位，增强职业道德修养，遵照岗位行为规范要求，恪守新闻职业道德，具备了网站编辑工作者的条件。考核合格，予以转正。

10、x同学近一年来，工作主动，踏实，肯干，和老师同事关系处理的很好，耐心学习不断的努力工作，以提高技术的自身，受到大家好评，望今后发扬成绩。考核合格，成绩优秀，给予转正。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！