# 推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写(七篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-13

*推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写一我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。我从1996年进入公司，到现在已有12年了，在这12年的时间里承蒙公司各位领导的关心支持和厚爱，在此表示衷心的感谢。这十二年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很...*

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写一**

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我从1996年进入公司，到现在已有12年了，在这12年的时间里承蒙公司各位领导的关心支持和厚爱，在此表示衷心的感谢。

这十二年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很多东西，充实和丰富了自己。同时，我也很幸运，能够有机会在这样一支团结向上，优秀的团队里学习，更重要的是，学到了公司精湛的管理与作为企业家超脱的认知，认识了这么多好朋友和同仁，而且呢，与公司诸位同仁的合作又是那么的愉快和默契。正是在这里我开始踏上了人生的转折。当然了，奋斗中有过苦，有过累，有过艰辛，有过开心与欢笑，但更多的是收益了奋斗中的收获与得到。

公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习，受益匪浅，衷心感谢公司领导和同仁们对我的关心爱护、信赖帮助和大力支持。

当然了，我很清楚，在这个时候提出向公司辞职，离开自己奋斗拼搏了十二年之久，既熟悉又心爱的公司，并非我所愿，实属我人生的无奈。目前，公司正值用人之际，而春季又是各个项目即将启动之际，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。而我呢，在正值事业发展腾飞的时期，却因家族公司而要放弃自己理想的事业，去从事虽说关系家族利益但却陌生的事业，憎恨家族公司的法人这样无情地毁灭了自己的理想，在这个关键时期撤股辞职自立门户!让家族公司面临无人照管和无法正常运转与存亡的危机中。同时，也让我置身于这两难的处境里，一面是家族公司的存亡，一面是自己目前所在公司的发展。唯一之路就是牺牲我的理想，担起家族负于的重任。留下我人生最大的遗憾与无奈。

我实在是难以呈上辞呈。离开洒下汗水和付出心血打拼了12年之多的公司，离开朝夕相处了12年之多的公司领导和同仁们，实在无法接受。无奈，为了家族公司的存亡与发展，为了我所在公司的发展和考虑到对公司今后早做合理的安排。本着对公司负责的态度，我经过深思熟虑，郑重地向公司提出辞职。而做出这个决定对我个人而言是相当困难的，作为公司的一名部门负责人，我的离去，不会对公司及一些正在进行的项目有所影响。我会在剩下的工作时间里，尽力在项目还未正式启动开始之前，完成好自己份内的工作，并交接好手头的工作，以确保各项工作正常顺利运作。

诚然，遗憾的是在3月份的工作结束后，我将离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同仁们，很舍不得。舍不得领导们的譐譐教诲，舍不得同仁之间的那片真诚和友善。能为公司效力的日子不多了，我会把好自己最后一班岗，做好项目开始前属于自己的所有工作，尽力让项目做到平衡过渡。为了家族公司的发展，现向公司提出辞职，望公司给予批准。

最后，祝愿公司在今后的工作中发挥优势，扬长避短，公司的业绩一如既往，一路飙升!兴旺发达!

此致

敬礼

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写二**

尊敬的领导：

您好！

这次开培训的会议，我迟到了，还是同事提醒，我才想起要来开会，等我到场的时候，培训也是开始了，虽然只有几分钟，但是这个时间观念也是要有，并且这次培训也是非常的重要，关乎着我们的日常工作，在此我也是必须要对我这次培训会议迟到来做一个检讨，以后也是一定要注意，不能再这样迟到了。

其实这次会议的通知很早就发出来了，而且也是开会前提醒了我们，但我也是忙于工作去了，没有想太多，到了时间，看到其他同事去会议室，以为和自己无关，结果却发现是培训，急忙赶来，也是错过了开头的一些，虽然对整体的培训并没有影响，但是我也是知道，如果培训的时候，同事没发觉我没来，没通知我，那么可能我也是会错过了培训，我们企业人员那么多，不可能每次的会议都是点名的，而且时间上也是不允许这样去浪费掉，虽然工作重要，但是有些事情，却是不能错过，并且该做的事情，什么时候做，其实都是要自己去安排好的，本来我的工作其实如果抓紧点，完全可以做完的，并不会说导致到最后还迟到了，主要也是我忘记了这回事，这个很不好。

培训的目的其实也是希望我们能从中收获，来更好的去把工作做得更出色的，并不是浪费时间做一些无关的事情，对于个人，对于企业都是很重要的一个工作，以后我也是要重视起来，这次的迟到也是给我提了醒，让我清楚，时间上，自己做事情，必须要有概念，什么时候做什么事情，企业的一些重要的通知也是要及时的去看，该做什么的时候，就要去做什么，而且培训的机会那么宝贵，自己也是要珍惜，不能觉得做好自己工作就好了，只是做事情，而没去思考，没去和他人沟通经验，去学新的东西，那么就还是只会做自己的岗位工作，想去提升，就没那么容易，况且工作之中其实也是有一些方法是可以提升效率的，自己也是要去想办法改善，来让自己工作做得更好才可以的。

领导，错误我也是知道了，以后也是更要有时间的观念，珍惜培训的一个机会，不能再迟到了，无论是会议也好，其他的事情方面也是如此，只有自己把握住了，那么才能有进步，而且不迟到也是作为职场人士该有的一个素质，我得做到。

此致

敬礼！

检讨人：xxx

20xx年x月x日

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写三**

聘请单位： (以下简称甲方)

受 聘 人： (以下简称乙方)

为依法确定用人单位与劳动者的劳动关系，根据《劳动法》的规定，甲方与乙方在平等自愿、协商一致的前提下，签订本劳动合同。

第一条 受聘人基本情况：

姓名： 性别： 文化程度：

身份证号码：

第二条 合同期限：

本合同期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。其中试用期 个月，从 年 月 日起至 月 日止，试用期间，经甲方考核，乙方不符合聘用条件，自甲方通知之日起，本合同予以解除。

劳动合同期届满即终止执行，合同期满后，经甲、乙双方协商同意，可续订劳动合同。

第三条 工作岗位及工作条件：

甲方根据工作需要及乙方自身特长，安排乙方从事 岗位工作(职务说明书另订)。为保证乙方能顺利完成工作任务，甲方根据国家有关规定，为乙方提供必须的生产、工作条件。工作时间按《劳动法》规定执行，如特殊情况须延长工作时间，甲方按《劳动法》规定给予劳动者加班报酬。

合同期内甲方可根据工作需要调换乙方工作岗位，乙方应当服从甲方工作安排，不得无理拒绝。乙方对工作变动不服，可以向甲方提出申诉，也可以提出解除劳动合同。

第四条 劳动报酬：

合同期内，甲方按照国家及本单位有关规定，根据乙方岗位，按每月

元人民币支付工资，试用期工资为正式聘用工资标准的 %。如

乙方工作出色，甲方根据有关考核规定给乙方加薪，如乙方岗位变动，则按甲方岗位工资标准执行变动后的岗位工资。

甲方应每月五日以货币形式支付乙方上月工资，不得无故克扣或拖欠乙方工资。

根据社会经济增长和企业发展等实际情况，如需提高工资水平，由甲方另行规定。

第五条 劳保福利待遇：

在合同期内，甲方每年为乙方购买劳动保险。

如乙方在合同期间因工负伤、致残或死亡，待遇按国家有关规定执行。其余一概由乙方负责。

乙方因打架斗殴，参与违法乱纪活动致伤、致残、致死的一切费用自负。 乙方其它福利待遇按甲方有关福利制度实行。

第六条 劳动纪律：

在合同期内，乙方应遵守国家法律、法规及甲方制订的《员工手册》和其它规章制度，服从领导、听从指挥，保守甲方商业秘密，维护甲方形象，努力做好工作。

乙方对外代表公司进行的民事活动，必须经法人代表授权方可，未经公司授权或以乙方个人名义进行的民事活动，其民事责任均由乙自行承担。

第七条 劳动合同的解除：

一)乙方有下列情况之一甲方可解除劳动合同，不给予乙方任何经济补偿：

1、 员工在试用期内，经考核不符合录用条件的;

2、 严重失职，徇私舞弊，给公司利益造成损失数额达伍仟元以上(含)的;

3、 违反《员工手册》，符合其“解除劳动合同”条件的;

4、 员工提供虚假个人学历、职称、工作经历等岗位要求重要证明材料，致使公司与其订立劳动合同后，经公司调查证实，员工不能胜任岗位工作的;

5、 蓄意损害公司财产，造成不良影响的;

6、 打架、斗殴造成不良影响的;

7、 组织职工擅自罢工，有意制造事端的;

8、 办公时间内进行娱乐、赌博活动的;

9、 改、伪造单据、证明材料的;

10、 违反公司保密制度，符合保密制度中“解除劳动合同”条件的;

11、 违反计划生育规定的;

12、 其它触及刑法及行政强制性规定行为的。

二)乙方有下列情况之一，甲方应提前三十日通知乙方，可解除劳动合同，并按国家劳动法给予经济补偿：

1、乙方工作中年度考核不及格的;

2、乙方不能胜任公司安排的工作，经培训或岗位调整仍不能胜任的; 3、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，或者不符合国家和本市从事有关行业、工种岗位规定，公司无法另行安排工作的;

4、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

5、国家劳动法上规定的其他可以由用人单位解除劳动合同的情形。

三)乙方在合同期限内解除劳动合同应提前三十日通知甲方。

四)有下列情形之一，乙方可以随时通知甲方解除本合同：

1、在试用期内的;

2、甲方以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

3、甲方不能按照本合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

五)乙方有下列情形之一的，甲方不得依据本合同第七条第二款解除劳动合同：

1、患病或者负伤,在规定的医疗期内的;

2、女职工在孕期、产期、哺乳期内的;

3、法律、行政法规规定的其他情形。

六)解除劳动合同双方均须以书面形式通知对方;劳动合同解除后，乙方不得再以任何理由提出任何要求。

第八条 违约责任：

劳动合同签订后，双方必须全面履行，如一方违约给对方造成损害或经济损失，违约方应承担全部赔偿责任。

第九条 劳动争议处理：

因履行本合同发生的劳动争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解;调解不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内向北京市昌平区劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第十条 双方约定的其他事项：

一) 乙方劳动人事档案由乙方自行寄存，甲方不负任何责任。双方以本合同作为劳动关系建立的依据。

二) 甲方根据需要可对乙方进行技术培训，签订培训合同，培训费按培训合同约定内容支付。

三) 乙方应严格保守甲方的商业和技术秘密，不得对外泄露，如因此给甲方造成损失，乙方应承担全部赔偿责任。乙方在甲方单位任重要岗位职务(所有财务人员、部门经理以上职务等)须与甲方另行签订保密协议。

第十一条 在签订劳动合同前，乙方仔细阅读、学习了甲方的《员工手册》、《部门工作职责》，并自觉遵守。

第十二条 本合同未尽事宜按国家法律、法规执行。

本合同一式两份，甲、乙双方各持一份，由甲、乙双方签字生效。

甲方(签章) 乙方：(签章)

法人代表： 联系电话：

委托代理人：

签订日期： 年 月 日

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写四**

尊敬的先生或女士：

您好，得知我公司优秀实习生想要进贵公司发展，我感到非常高兴和无比欣慰。在我看来，这样一个上进的有志青年应该拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸向贵公司强烈推荐这位优秀青年，于某年某月某日来我公司实习。她是这批实习生中的佼佼者。我将从人品德行、工作热情、沟通能力与团队精神四方面对她作出客观真实适当的评价，以期您能对她有更全面、更深入的认识。

首先，她是一名忠诚，可信任，谦虚随和，认真踏实的好员工。在暑期实习过程中，几乎每天都是早上第一个到公司，晚上最后一个离开公司的人。她勤奋，实干，一心为公，在做好分内工作的同时又能主动热情帮助其他同事。她有头脑，具有敏锐的洞察力和判断力，遇到事情有自己独到的见解，给很多老员工留下比较好的深刻印象，公认她是一匹有发展潜力的“千里马”。

其次，她乐观积极，富有朝气和工作热情，干劲十足。在实习的第一天，她在实习生民主选举中获胜，成为这批实习生中的主要负责人之一。之后的每一天，她都能用自己的朝气和激情影响周围的同事，做起事来总是能够信心十足，从容冷静。在团队气氛压抑时能很好地化解僵局，调节气氛。更加难能可贵的是，她带动了一群人对学习新知识、新技能的兴趣与热情!

再次，她是一位乐于沟通且善于沟通的年轻人。善于自我反思，总结经验，尽管曾经在工作中因为沟通不足导致工作失误的发生，但她能够直面自己的不足，而主动改善沟通方式，加强与上级领导，同事以及客户等各方面的沟通，这种改变产生了巨大的粘合力，把销售与推广紧密结合起来，增强了团队凝聚力。同时，由于她多方面的沟通协调，团队的业绩不断飙升，完成了目标销量的120%，出色地超额完成了工作任务!

最后，她具有较强的协作意识和团队精神，并且勇于承担责任。组织能力和管理能力很强，能够和同事们做到共进退。在这次暑期实习中，她勇于开拓创新，成功地策划组织了三次促销活动，增强了公司的和谐气氛，提升了团队业绩，得到老员工的一致好评!虽然从某种程度上来说，如此优秀的实习生即将进入新的企业是我公司的损失，但是考虑到她的前途，我依然毫不犹豫支持她赴贵公司发展。真诚期望贵公司能同样支持她，信任她，给她一个提升自己，实现梦想的机会。谢谢。

总经理：

年月日

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写五**

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xx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20xx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：

日期：

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写六**

甲方（员工）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（企业）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴于甲方在乙方任职，并获得乙方支付的相应报酬，双方当事人就甲方在任职期间及离职以后保守乙方商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

第一条 双方确认，甲方在乙方任职期间，因履行职务或者主要是利用乙方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、技术秘密或其他商业秘密，有关的知识产权均属于乙方享有。乙方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、技术秘密或其他商业秘密，进行生产、经营或者向第三方转让。甲方应当依乙方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助乙方取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、技术秘密及其他商业秘密，有关的发明权、署名权（依照法律规定应由乙方署名的除外）等精神权利由作为发明人、创作人或开发者的甲方享有，乙方尊重甲方的精神权利并协助甲方行使这些权利。

第二条 甲方在乙方任职期间所完成的、与乙方业务相关的发明创造、技术秘密或其他商业秘密，甲方主张由其本人享有知识产权的，应当及时向乙方申明。经乙方核实，认为确属于非职务成果的，由甲方享有知识产权，乙方不得在未经甲方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

甲方没有申明的，推定其属于职务成果，乙方可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，甲方亦不得要求乙方承担任何经济责任。

甲方申明后，乙方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决；协商不成的，通过\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁解决。

第三条 甲方在乙方任职期间，必须遵守乙方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。

乙方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，甲方亦应本着谨慎、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乙方或者虽属于第三方但乙方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。

第四条 除了履行职务的需要之外，甲方承诺，未经乙方同意，不得以泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方的其他职员）知悉属于乙方或者虽属于他人但乙方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第五条 双方同意，甲方离职之后仍对其在乙方任职期间接触、知悉的属于乙方或者虽属于第三方但乙方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，而无论甲方因何种原因离职。

甲方离职后承担保密义务的期限为自离职之日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年内。

甲方认可，乙方在支付甲方的工资报酬时，已考虑了甲方离职后需要承担的保密义务，故而无须在甲方离职时另外支付保密费。

第六条 甲方承诺，在为乙方履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

若甲方违反上述承诺而导致乙方遭受第三方的侵仅指控时，甲方应当承担乙方为应诉而支付的一切费用；乙方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向甲方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从甲方的工资报酬中扣除。

第七条 甲方在履行职务时，按照乙方的明确要求或者为了完成乙方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若乙方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由甲方承担或部分承担。

第八条 甲方承诺，其在乙方任职期间，非经乙方事先同意，不在与乙方生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业、事业单位、社会团体内担任任何职务，包括但不限于股东、合伙人、董事、监事、经理、代理人、顾问等等。

第九条 甲方因职务上的需要所持有或保管的一切记录着乙方秘密信息的文件、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，均归乙方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

若记录着秘密信息的载体是由甲方自备的，则视为甲方已同意将这些载体物的所有权转让给乙方。乙方应当在甲方返还这些载体时，给予甲方相当于载体本身价值的经济补偿。

第十条 甲方应当于离职时，或者于乙方提出请求时，返还全部属于乙方的财物，包括记载着乙方秘密信息的一切载体。

但当记录着秘密信息的栽体是由甲方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由乙方将秘密信息复制到乙方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况甲方无须将载体返还，乙方也无须给予甲方经济补偿。

第十一条 本合同提及的技术秘密，包括但不限于：技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电，等等。

本合同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、进货渠道等等。

第十二条 本合同中所称的任职期间，以甲方从乙方领取工资为标志，并以该项工资所代表的工作期间为任职期间。

本合同中所称的离职，以任何一方明确表示解除或辞去聘用关系的时间为准。

甲方拒绝领取工资且停止履行职务的行为，视为提出辞职。

第十三条 因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

第十四条 甲方如违反本合同任一条款，应当一次性向乙方支付其年收入\_\_\_\_\_\_\_\_\_倍的违约金；无论违约金给付与否，乙方均有权不经预告立即解除与甲方的聘用关系。

甲方的违约行为给乙方造成损失的，甲方应当赔偿乙方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

第十五条 本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

第十六条 本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

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

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**推荐企业员工自愿离职申请书范文如何写七**

各位领导、同事、朋友们：

对于幸福，不同的人有不同的认识和理解，我想在大家的心目中，幸福是各种各样的，她可以是少女嘴角甜甜的微笑，也可以是老人手中的一杯清茶，是初为父母的紧张与喜悦，是涉世之初的羞涩与憧憬……总之她是一个“温暖”的词汇，是爱的付出与收获，你必须用心去感受她的存在。

对我而言，幸福是因为我属于信合这个大家庭中的一员，幸福就来自于我的身边，我身边的信合人，来自于对工作的热爱，对岗位的热爱，对信合事业的热爱。并且，因为热爱所以勤奋钻研、因为热爱所以勇于进取、因为热爱所以乐于奉献。幸福是今天我能够站在这里，没有什么豪言壮语，也没有什么长篇大论，只是同大家一起分享我的感悟，更希望能带给大家一些收获!

光阴荏苒，岁月从指间悄然流逝，我依然清晰的记得第一次踏进信合的大门，是陌生，是茫然。虽然从父亲的身上，我对这份工作已经有了些许的了解，但当听到师傅们说他们已经在自己的岗位上工作了几十年的时候，青春年少的心依然充满了不解和疑惑。一个人怎么可以面对同一份工作几十年，不枯燥不厌倦?当时的我对于在信合的未来没有过多的希望，因为我更期望自己有一个多姿多彩充满挑战的未来。

如今在信合这个大家庭里我已经走过了20xx年，有了在不同岗位工作的经历。我深深的理解了师傅们可以几十年如一日热爱这个大家庭的原因，也为自己能够成为其中的一员而感到自豪。我常想，假如不曾走进这个大家庭，那我将错过的是怎样的一种美丽人生。因为20xx年来我不仅得到了领导、同事们在工作上和生活上无微不至的关心和呵护，更是看到了信合事业在不断的改变、创新和发展。从一代代信合人和大家身上，我看到了一个勇于创新、锐意进取的领导层，一支团结奋进、奋发向上的员工队伍，我坚信一代代信合人可以开创一个充满希望的明天，这个大家庭会有一个辉煌的未来。

回首参加工作以来走过的每一步，我发现自己是如此的幸运。入社之初，钱不会数，算盘不会打，师傅们一遍又一遍手把手的交会我。从网点到机关，角色的转变让我短时间难以适应，师傅们用他们积累的经验告诉我该从哪做起、该怎样去做。自己工作失误时领导没有指责没有埋怨，有的只是语重心长的指正和叮咛，帮我分析原因，教我看问题、想问题的全局观念，点点滴滴让我逐渐提高自己。今天，我的工作之所以能够取得一些小成绩，自己的努力是占了一部分，但更多的是领导、朋友、同事在我成长的道路上给与我的无私关心和真诚呵护，从业务到待人接物到为人处事，无论是在工作上还是在生活上，这种关爱无处不在。这个集体、朝夕相处的同事让我收获了很多，在我的心中集体的和谐环境、人文管理、企业文化让我有了归属感和认同感。领导、同事已经不是单纯的领导和同事，是兄长、是姐妹、是朋友，是值得我一生珍惜的人。

20xx年来我亲眼目睹我们的营业厅变得宽敞明亮，员工队伍不断扩大，人员素质逐年提高，业务种类不断增加，制度更加完善，管理日趋细化……亲身体会到信合事业蒸蒸日上。从原来使用农行的名称到有了自己的徽标，从手工操作到单机处理业务再到综合业务网络系统，今日我们也有了属于自己的银联卡“富秦卡”。信合人正在用自己不懈的努力改变着，虽然每一次他迈出的步伐与其他金融机构比起来是小了点，可一步一步走来，历经改革的阵痛和创新，每天我们都可以感受到新的不同。站在一个全新的起点，我和我的父辈、师傅们一样，愿意用自己的青春岁月伴随着信合事业的发展，和他一起成长，共同经历发展道路上的风雨，和他一起迎接风雨之后的彩虹。

今天我能够站在这里，我要深深感谢我的家人。是母亲给了我生命，哺育我长大;是父亲让我走进了这个温暖的大家庭，我对信合工作的热爱也源自于从小他对我的谆谆教诲。虽然他的工作生涯没有什么值得赞扬的大业绩，但几十年来他在工作岗位上严格要求自己，兢兢业业、尽职尽责，用自己的一言一行默默的影响着我，为我树起一个学习的榜样。是爱人和孩子，给与我理解和支持，带给我欢乐。我也要感谢在我成长道路上给与我关爱和帮助的兄长、姐妹、朋友们。

我骄傲我是信合的一员，我幸福的生活在这个从不停止改变自己、充实自己的大家庭中。我是幸福的，因为我原想只要一朵小花，我身边的每一个人却共同让我收获了整个春天。我深爱着我的家人，我喜欢我的工作，我也珍惜和自己一起共事的同事。他们都是我捧在手中的幸福的源泉。

我不知道大家是否还记得拓展训练时那感动的一幕又一幕?我记得，并且永远都会记得。每一次翻越那本拓展感想汇编“在我生命中的那些感动”，集体穿越毕业墙时那响彻天宇的掌声就会在我耳边回荡，我就又如同回到了训练场，重新经历一次心灵的洗礼。也许日常的繁忙工作会让我们远离最初的那份感动，彼此之间也会有摩擦，可透过那一字一言，我看到了藏在每一个人心灵深处的真诚，我们需要的是团结、是沟通、是坦诚、是信任、是感恩。在坐的每一位朋友，我相信你们的内心也和我一样被那天的人和事深深的感动过，那么为什么我们不把这种感动延伸下去，伸展开来，把他融入我们的工作和生活?我想这也是领导当初进行拓展训练的初衷和心愿吧!

幸福就象一捧细纱，捧住了你便拥有了。寻找幸福，用不着跋山涉水，只要你勤于捕捉，幸福就会降临到你的身上。我希望大家都能够珍惜你身边的人和事，捧住自己的幸福，真正地拥有幸福。

谢谢大家!

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！