# 最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-12-05

*最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)一乙方：甲乙双方根据平等自愿的原则，达成以下培训协议，此协议与劳动合同具有同等法律作用，任何一方违反本协议，对方均有追究赔偿损失及法律责任的权利。一、甲方的权利与义务：1根据乙方自愿申请和公司有关部...*

**最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)一**

乙方：

甲乙双方根据平等自愿的原则，达成以下培训协议，此协议与劳动合同具有同等法律作

用，任何一方违反本协议，对方均有追究赔偿损失及法律责任的权利。

一、甲方的权利与义务：

1根据乙方自愿申请和公司有关部门的推荐，甲方同意乙方参加培训学习，具体学习内容另见所附《员工培训内容表》。

2本次培训由甲方为乙方提供培训学习费用预计元人民币(大

写)(具体甲方所提供的全部培训费，包括路费、食宿费及其它各类实际

发生的费用等按完成培训后，乙方所报销的实际票据统计)。

另包括培训合作单位公司提供的服务，约合人民币元。

3甲方负责为乙方提供办理参加培训的必要手续和条件。

4在乙方参加培训期间，甲方负责为乙方协调各方面与培训相关的关系，做好乙方生活

安排，以便很好的完成培训任务。

5培训结束后，甲方组织有关培训部门对乙方的培训结果进行综合评价。

6对参加完培训之后的人员，甲方将其做为技术骨干在今后的后备干部提名、任职、待

遇等方面，将予以优先考虑。

二、乙方的责任与义务

1乙方自愿参加甲方组织的培训学习，愿意接受甲方所

提供的条件与费用，并遵守本协议的所有内容和甲方的《外部培训费用管理制度》。

2培训期间，乙方需努力掌握培训的相关知识或达到培训的目标要求，乙方在培训中务

必掌握技术要点，并做认真详细的记录。

3培训期间，乙方必需服从培训组织领导的工作、学习安排，遵守公司、主办单位或委

托培训单位的各项管理制度，积极维护公司形象和利益，遵守所在国家的法律法规，如果由

于自己不慎或故意行为导致自身或甲方利益受损的，所有赔偿均由乙方承担。

4乙方参加完培训之后，必须服从甲方安排，到甲方所规定的岗位上工作，乙方为甲方服务年限为年，即从年月日至年月日，若因甲方公司内部变更，需缩减合同时间，则以甲方变更为准。

5乙方严格执行公司保密制度，未经公司许可，不得将培训中所得到的专业技术外泄或传播给第三者(具体技术内容另附)，培训期间所有重要技术资料均交还公司保存。

6、签订培训协议后又再次参加公司安排的外部培训者，必须重新签订协议，按照新的服务期限执行。

三、甲乙双方其它约定

1、乙方单次或年累计培训费超过  元(含),中层管理单次或年累计培训费超过  元(含)，及个人自费培训结业后公司给予报销的均需与公司签订外部培训协议，并约定为公司继续服务的期限。

2、服务期限界定将外部培训结束时间作为服务期限的起始时间。实施劳动合同后，按劳动合同的终止时间作为服务期限的起始时间。

3、乙方在培训协议规定的服务期限届满前，非正常、合理原因，未经公司批准而辞职，或正常原因被公司辞退除名的，应按以下规定赔偿公司：

2乙方在培训期间，如出现违反有关规定，未能通过培训考核或未达到培训要求，未能取得培训证书的，由本人负担30%的培训费用。

培训过程中，如因甲方或人事变动，甲方有权中断培训，所发生培训费用由甲方承担。

3、乙方在培训中获得的培训证书所有权归公司所有。

4本协议一式二份，甲乙双方各执一份，协议自签字之日起生效。

甲方(签章)：

乙方：

签字日期：

签字日期：

**最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)二**

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、甲方聘用乙方的试用期为一月，月薪为 600 元，试用期满后，并经考核合格工资为850底薪+50元全勤+1%工资提成，双方根据平等协商原则，签订劳动合同。成任务值根据季节调整,

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店内各项规章制度;员工聘用合同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、业务技能及店内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) 享有店内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) 遵守店内各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

3) 维护店内的声誉、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、具有参与店内民主管理、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：

公司员工劳动合同书范本三

甲方： 身份证号：

乙方(受聘人员)： 身份证号：

经甲乙双方协商一致，甲方将位于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目工程施工技术承包给乙方，聘用期限自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，经共同协商达成以下条款：

一、承包方式：单包人工工资。

二、工作内容：图纸所设计的工程内容。

三、甲方责任：

1、甲方为乙方提供一套完整的施工图纸及相应的办公设备。

2、甲方对乙方的工作应予以协助和配合并有权对乙方的工作质量和进度进行监督检查。

四 、乙方责任：员工聘用合同1、乙方应服从甲方的统一管理并接受甲方的考核，乙方在施工中应严格按照国家规范，施工图纸和有关部门的施工规范进行施工和工作验收，对工作质量进行科学管理，规范操作并及时和项目其它组成人员紧密联系，认真对本项目部出现的有关质量方面的意见和问题及时提出纠正，防止返工式质量问题的发生。

2、乙方必须服从甲方管理，按施工进度及时完成并接受上级主管部门对施工现场的检查及提出的要求。

五、工资结算及付款方式：

1、乙方工资总额定为\_\_\_\_\_\_\_\_元整(\_\_\_\_\_\_\_\_元整)。

2、甲方必须按月支付乙方人工工资，即每月底按时支付\_\_\_\_\_\_元整(\_\_\_\_\_元整)或每月全额的\_\_\_\_\_\_%支付，剩余部分工资完工后付清。

六、违约责任：

本合同一经签订，双方必须严格执行，如遇违约时，违约方应支付对方违约金\_\_\_\_\_\_\_元整。

七、争议解决方式：①双方协商解决。②法院诉讼解决。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签字：

乙方签字：

年 月 日

年 月 日

**最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)三**

xxx有限公司总经理室：

各位领导，我带着复杂的心情写这封次致信。由于您对我的能力的信任，使我得以加入公司，并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在公司从事的开发和管理工作，使我在开发，管理等领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激!

由于薪金的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与今年x月xx日正式离职。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致

敬礼

离职人：xxx

xx年xx月xx日

**最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)四**

尊敬的领导：

我可能会在xx月份您觉得方便的时候离开公司。从xx年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快\_年过去了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但，因为某些个人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望您能早日找到合适的人手接替我的工作。

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。最后祝公司领导和所有同事身体健康，工作顺利，公司生意兴隆，发展越来越好!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)五**

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！

**最新公司员工个人原因工作失误检讨书(推荐)六**

第一章 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间：公司每周工作六天，员工每日正常工作时间为8小时。其中：

周一至周六：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00

下午: 13 ： 30 - 18 ： 00 为工作时间

12 ： 00 - 13 ： 30 为午餐休息

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

2、 迟到、早退、旷工

( 1 )迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 10 元。

30 分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 20 元。

超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

( 2 )月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 、请假

( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 - 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2) 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差

(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上总部员工由人力资源部审查、总经理审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、经理审批。

6 、加班

(1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。

( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。 ( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7 、考勤记录及检查

( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

( 2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第三节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总经理(子公司由经理)批准。

2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总经理批准。

2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。

3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1 、见本手册第一章第二节六 . 1 及六2 .

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总经理批准。 3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

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！