# 公司员工离职申请怎么写

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-12-14

*公司员工离职申请怎么写一您好！首先致以我深深地歉意，怀着极其复杂的并且愧疚的心情我写下这份辞职报告，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是个人的原因，不能在xx继续发展，在这个月月底离职。当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂...*

**公司员工离职申请怎么写一**

您好！

首先致以我深深地歉意，怀着极其复杂的并且愧疚的心情我写下这份辞职报告，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是个人的原因，不能在xx继续发展，在这个月月底离职。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

自从20xx年x月x日入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快已过去x个月了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、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。离开这个大家庭真的有些不舍。离开这些曾经同甘共苦的伙伴，也很不舍。

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，若您容许的话，我愿意并且渴望在工余时间，为我们这个团队继续出力，最后，我也不知道可以说什么，只能衷心对您说对不起与谢谢您，在此我真诚的祝愿公司愿办愿好，业绩蒸蒸日上！并祝愿您和大家能开创出更加美好的未来。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**公司员工离职申请怎么写二**

第一章 总 则

第一条：为加强公司管理，坚持依法治厂，建立良好的生产、工作秩序，保证安全文明生产，促进公司进步和发展，特制定本员工守则。

第二条：在员工守则面前，人人平等，一视同仁，违者按有关条款予以处理。

第二章 生产(工作)秩序规则

第三条：公司干部、员工必须自觉遵守国家的法律法规和公司的各项管理制度。

第四条：公司内所有人员必须提前10分钟(四班三运转提前15分钟)到达工作地点，正常上班迟到(含早退)罚款100元，迟到超过半小时(含早退)加倍罚款，迟到一小时按旷工半天处理。

第五条：员工事假一天以内，由车间、部室负责人批准，一天以上报主管副总经理批准。旷工半天以上(含半天)者，罚款500元，并取消当月奖金和年内一切评比资格。

第六条：中层负责人请事假，必须报主管副总经理批准，二天以上报总经理批准，否则视旷工处理。管理人员全年累计事假不超过10天者、工资照发，加班不找休。

第七条：员工病愈上班，病休时间超过6个月，试工期3个月;病休时间超过3个月，不满6个月，试工期2个月;病休时间超过一个月，不满3个月，试工期1个月。试工期内无奖金。

第八条：病休超过3个月者，由所在单位将其关系转交总公司行政部，由总公司管理。

第九条：严禁打架斗殴，违者罚款1000元。打架致伤他人不能上班，由打人者承担伤者的误工费、医药费等一切经济损失，打架者并取消当月

奖金和年内一切评比资格，情节严重者给予行政处分至追究刑事责任。

第十条：酗酒闹事，诽谤骂人，造谣陷害，恶言辱骂执行公务人员，违者罚款1000元并取消当月奖金和年内一切评比资格。

第十一条：四班三运转员工就餐时间为半小时，超过半小时者按第四条规定执行。

第十二条：对违犯各项生产《运行规程》者，每项罚款500元，并取消当月奖金，造成损失的，由责任人承担，直至追究法律责任。

第十三条：生产厂区为禁烟区。全员工作时间(8小时内)不准脱岗在办公楼前后及厂区各大门口周围吸烟，违者按第十二条规定执行。

第十四条：不准私自用公司材料、设备等干私活，否则所发生的物耗、能耗等费用由责任人加倍赔偿，并按十二条规定执行。

第十五条：常白班人员中午不准喝酒，业务应酬中午需喝酒的，公司副总经理由董事长批准，部门人员由分管副总经理批准，并有批准人审核通过的书面(或oa流程)申请，喝酒后当天不准再上班，违者按第十二条规定执行。

第十六条：操作工必须按规定认真做好交接班，如下一班人员无人接班，应及时向专工、部室负责人汇报，服从安排。否则擅自下班，除对由此造成的后果负责外，按第十二条规定执行。

第十七条：玩忽职守，对工作不负责任造成损失的，按照《中华人民共和国劳动合同法》处理。

第十八条：计划内生育，小孩一周岁以内，每次喂奶时间半小时，一日两次(也可合并使用)，超过时间按第四条规定执行。

第十九条：手续不完备，携带物资出厂，除追回原物外，还要按原物价格罚款(含发货人、门卫人员)，情节恶劣者，依法追究责任，检举揭发有功者，给予奖励。

第二十条：盗窃公司内物资，除追回原物资外，按原价罚款5倍，情节恶劣者，交司法机关处理，依法追究责任，并取消当月奖金和年内一切评比资格。

第二十-条：公司内物资外借，对生产无关的由主管部门批准，与生产有关的重要物资须经主管副总经理批准，安环部办理出门手续，借据有本公司担保人签字，否则不予出门。违反物资管理制度，擅自挪用公物的责任者罚款500元。给公司造成经济损失，负赔偿责任。

第二十二条：各单位、每个员工对产品质量、安全生产、环境保护要严格执行相关法律法规和公司的纪律规定，不管哪一级或任何人在以上三方面出现的问题和事故要及时逐级汇报。如隐瞒不报，弄虚作假，欺上瞒下，自行处理，造成严重后果的，对主要责任人直接予以辞退或开除。对涉及的其他人员严肃查处。

第二十三条：加强计划管理，对原材料及备品备件的购进要严格按计划规定执行，保证质量，价格合理，否则由责任者承担经济损失。

第二十四条：安全部门和传达人员有权检查出入人员携带的物品，被检查人员必须配合检查，违者视影响程度予以罚款或扣留物品(节假日个人不准携带物品出门。产品发货例外，但必须手续完备，否则，造成的经济损失由经办人赔偿)。

第二十五条：领取原材物料，必须严格签字手续。对虚报冒领或乘借工作之便假公济私，按盗窃公司内物资论处并按领取的实物价值赔偿，并按5倍罚款。

第二十六条：不服从调动和安排，经教育仍不服从者，从第二天起按旷工处理。一年内旷工累计超过30天或连续旷工超过15天，公司与个人解除劳动合同。

第二十七条：严格考勤制度，对考勤弄虚作假者，对考勤员和车间、部室负责人取消当月奖金。

第二十八条：损坏公物和房屋设施的，照价赔偿，有意损坏者，按两倍罚款。

第二十九条：私自在公司宿舍区自行增加建筑物的，罚款500元，并立即拆除。

第三十条：会议室、会客室的公物不准随便动用，如需动用，须经公司办批准，否则按偷盗论处，并按第十九条规定执行。

第三十一条：非本公司员工(基建、工程施工人员除外)未经允许，一律不准进入生产区，发现一人次罚门卫50元，如不听劝阻者，交有关部门处理。

第三十二条：对于有损公司声誉和败坏公司信誉的言行及损害公司利益的，公司有权按有关法规和规定给予行政处分，并取消当年奖金和评比资格，据情罚款1000-3000元。

第三十三条：未经法人代表和公司办公会批准，私自转让属公司所有的技术成果及图纸、技术资料，盗用公司名义或借工作之便进行个人经营或为其他单位办理业务等活动，均属非法，由责任者承担公司的一切损失，直至追究法律责任。情节严重者，按照《中华人民共和国劳动合同法》处理。

第三十四条：公司内(包括生活区)树木、花草及一切绿化设施均属公司所有，任何人不能占为己有，栽种和采伐由公司统一规划。谁损坏，谁负责赔偿损失。

第三十五条：各级领导人员如若乱用职权，假公肥私，对员工进行打击报复者，经核实后，按有关党纪政纪处理。

第三章 附 则

第三十六条：本条例未述事宜，按公司及总公司的有关规定和上级有关条例、法规执行。

第三十七条：本条例执行情况由安全部门、工会监督检查。

第三十八条：本条例解释归总公司员工代表大会。

第三十九条：本条例自20xx年8月x日起执行。

**公司员工离职申请怎么写三**

甲方(聘用单位)：

乙方(受聘人)：

甲乙双方根据国家和本市有关法规、规定，按照自愿、平等、协商一致的原则，签订本合同。

第一条 合同期限

1、合同有效期：自 年 月 日至 年 月 日止(其中 年 月 日至 年 月 日为见习期，试用期)，合同期满聘用关系自然终止。

2、聘用合同期满前一个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、本合同期满后，任何一方认为不再续订聘用合同的，应在合同期满前一个月书面通知对方。

第二条 工作岗位、作岗位及职责。

2、甲方根据工作需要及乙方的业务、工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位以及调整乙方的薪金。

第三条 工作条件和劳动保护

1、甲方实行每周工作6天，每天工作8小时的工作制度。

2、甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证乙方的人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

3、甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的劳动保护用品。

4、甲方可根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。

第四条 工作报酬

1、根据国家有关规定及本公司的实际情况，根据乙方的工作岗位，甲方按月支付乙方工资为 元人民币。

2、甲方根据实际情况可与乙方协商调整乙方的工资。

3、甲方应告知乙方除工资外的其他福利待遇。

4、乙方享受国家规定的重大节日探亲假、婚假、计划生育等假期。

5、甲方按期为乙方缴付人身意外保险金金额为人民币 元，甲方已将其他“三金五险”福利均已经包含在工资中，由乙方自行购买。

第五条 工作纪律、奖励和惩处

1、乙方应遵守国家的法律、法规。

2、乙方应遵守甲方规定的各项规章制度和劳动纪律，自觉服从甲方的管理、教育。

3、甲方依照乙方的工作实绩、贡献大小给予奖励。

4、乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方按公司规定规定有权处罚。

第六条 聘用合同的变更、终止和解除

1、聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更时，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同。双方未达成一致意见的，原合同继续有效。

2、聘用合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满一个月前，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、甲方公司停业，聘用合同自行终止。

4、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

5、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同。

(1)在试用期内被证明不符合聘用条件的;

(2)严重违反工作纪律或聘用单位规章制度的;

(3)故意不完成工作任务，给公司造成严重损失的;

(4)严重失职，营私舞弊，对甲方公司利益造成重大损害的;

(5)被依法追究刑事责任的。

6. 有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应提前三十天以书面形式通知受聘人。

(1)乙方患病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作，也不愿从事甲方另行安排适当工作的。

(2)乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的;

(4)乙方不履行聘用合同的。

(5)乙方未通知甲方擅自离岗超过3天的，甲方有权无条件解除聘用合同。乙方多次违反公司规定经劝阻无效，由股东会议多数同意可解除乙方聘用合同。

7. 有下列情形之一的，乙方可以通知聘用单位解除聘用合同。

(1)在试用期内的;

(2)甲方未按照聘用合同约定支付工作报酬或者提供工作条件的。

8. 乙方要求解除聘用合同，应当提前三十天以书面形式通知甲方。

第七条 违反和解除聘用合同的经济补偿

1、经聘用合同当事人协商一致，且乙方无任何过错的情况下，由甲方解除聘用合同的(不包括在见习期)，甲方应根据乙方在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿，最多不超过十二个月，乙方违反企业规定或因乙方人为过错造成企业重大损失或违反合同上述条款的不适用本条。

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作，由甲方解除聘用合同的，甲方应按其在本单位工作年限，工作时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。

3、聘用合同履行期间，乙方要求解除聘用合同的，应按不满聘用合同规定的期限，支付当月基本工资作为的违约金给甲方。

4、 乙方因“用人单位未按照聘用合同的约定支付工作报酬”而通知甲方解除聘用合同的，甲方应按合同约定结算并解除聘用合同的同时支付欠发的工作报酬。

第八条 其它事项

1、甲乙双方因实施聘用合同发生人事争议，按法律规定，先申请仲裁，对仲裁裁决不服，可向人民法院提起诉讼。

2、本合同一式叁份，甲方二份，乙方一份，经甲、乙双方签字后生效。

3、本合同条款如与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

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

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**公司员工离职申请怎么写四**

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。

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

**公司员工离职申请怎么写五**

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。

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

**公司员工离职申请怎么写六**

甲方：

乙方：

兹于我方(创艺装饰设计工作室)对乙方的专业知识考核，根据工作需要决定聘用乙方担任设 计师及工程管理 的职务;工资待遇(底薪)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。甲方向乙方如实介绍本协议的有关情况，甲乙双方本着自愿平等的原则，经双方协商一致特签订本协议，以便双方共同遵守。

一、协议时间：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日(试用期1个月)。

二、协议内容：

(一)、甲方权利与义务：

1、为乙方提供优良的办公环境。

2、协助乙方开展工作，提供业务机会。

3、甲方如果认定乙方能力和工作效率差，不能严格遵守公司的各项规章制度，甲方有权终止本协议并予以劝退。

4、甲方有权对乙方的工作岗位进行调整。

5、甲方有权对损害公司利益和声誉的员工进行处罚或解雇，甲方有权取消对乙方各项提成、工资、奖金的发放。

6、甲方有权对炒单、炒项、私自出卖公司信息资料、在上班时间设计与本公司无关项目的员工，坚决开除，公司有权停止各项奖金、提成、工资的发放，给甲方带来损失的由乙方补偿，情节严重的可追究法律责任。

(二)、乙方权利与义务：

1、如果甲方连续三个月不按时发放工资、提成及奖金的，乙方有权终止本聘用协议。

2、乙方在协议期间，享有公司一切福利待遇及奖励。

3、在协议期间必须遵守甲方的一切规章制度(公司的日常管理制度等)。

4、乙方有义务维护公司的声誉和利益，对公司的业务信息进行保密。

5、乙方应认真做好公司的每一项工作，服务好每一位客户，认真学习本行业专业知识;与公司同事搞好团结，不拉帮结派，遵守国家的法律。

6、乙方应坚决服从公司领导的工作安排。

(三)、工资待遇：

1、具体薪金如下：

本公司员工工资由基本工资、附加现场管理费、业务提成费等三部分构成，每月底按时发放当月基本工资底薪。

a、业务费

1、本公司人员：按5%;

2、业务员：按4%;

b、家装：管理费;

1、半包：按5%;

2、清包：按3%;

3、大包：按7%;

c、工装：管理费

1、双包：按5%;

2、单包：按3%;

3、纯管理费：40%(按对方支付的总管理费提取)

d、设计：设计费

1、对外设计：50%

e、工装生活补助(天)

1、市内：30.00元

2、市辖县：40.00元

3、市外：50.00元

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**公司员工离职申请怎么写七**

一、上班准备

1、上班时间为每周一至周五8：45—17：30，不允许迟到、早退，如遇特殊情况请假，需提前一天签写《请假申请单》交于公司人力资源部门。

2、每天早上9点之前检查当天工作所需办公用品、文件等是否准备好，做好准备工作。

二、接待客户

1、员工接待客户要首先微笑并询问。

2、员工应使用标准普通话与客户交谈。

3、与客户沟通时要亲切、耐心，多使用“请”、“谢谢”、“对不起”等礼貌用语。

5、员工与客户沟通过程中不得随便离开，如果确实要离开需对客户进行解释，得到客户同意后方可离开。

6、客户有疑问时要耐心解释，积极协调解决客户的问题。

7、客户离开时需礼貌与客户道别。

4、员工不允许上班时间聊天、吃东西、讲私人电话。

三、下班整理

1、下班时做好当天的工作总结，结束当天应完成工作。

2、将办公用品、文件整理好，将需要保密文件收入文件柜并上锁。

3、每天下班前值班人员要将工作区卫生整理完毕。

4、离开办公室时要确认门窗、电器电源已关闭。

四、工装规范

1、工作时间需穿着标准工装，名牌统一佩戴在身体左上侧。

2、员工短发干净清爽，长发束于脑后。

3、女员工不可以涂染色彩夸张的指甲油。

4、不允许佩戴夸张饰品。

5、员工不允许穿拖鞋上班。

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！