# 推荐企业员工工作粗心检讨书范文怎么写(三篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-02

*推荐企业员工工作粗心检讨书范文怎么写一第二篇 人事管理篇第三篇 行政管理篇第四篇 后勤总务管理篇第五篇 安全管理篇第六篇 附则致员工：热烈欢迎您加入\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环...*

**推荐企业员工工作粗心检讨书范文怎么写一**

第二篇 人事管理篇

第三篇 行政管理篇

第四篇 后勤总务管理篇

第五篇 安全管理篇

第六篇 附则

致员工：

热烈欢迎您加入\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或行政部咨询。

随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活!

我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

\_有限公司

日期：x年x月x日

公司简介：(略)

企业文化：(略)

公司组织架构图：(略)

第二篇 人事管理篇

第一章 工作时间

第一条 总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条 上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条 休息及加班待遇

1、每周至少保证一个休息日，一般情况下安排在星期日，具体根据生产实际情况确定。

2、员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

3、员工的加班待遇依下述办法处理：

1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章 考勤制度

第一条 主题内容及适用范围

1、考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

2、本制度适用于公司各部门。

第二条 考勤方式及对象

1、公司均使用ic卡进行打卡考勤。

2、公司体职(员)工为考勤对象。

3、市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

第三条 工作时间

开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，必须报行政部审批并备案。

第四条 打卡管理

1、代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

2、行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

3、不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

4、员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

5、因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

6、因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

7、因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

第五条 请假流程

1、员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

2、请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

3、员工请产假必须提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

4、凡请假员工，假期未满上班或超假必须到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

5、职员请假与其年终奖直接挂勾，按照一定比例进行扣除。

第六条 缺勤处理

1、迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

2、当月忘记打卡超过二次(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。

3、无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，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，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

第七条 加班管理

1、公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

2、实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行大过处罚。

3、员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

4、如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

2)必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

5、下列情况不属于加班：

1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

2)因工作需要出席社交场合的。

3)因公差旅期间。

4)加班时的就餐时间。

5)业务销售人员的业务时间。

第三章 假期规定

第一条 法定假期

1、法定假期放假时间

元旦：放假一天。即1月1日。

国际劳动节：放假一天，即5月1日。

国庆节：放假三天，即10日1日、2日、3日。

清明节：放假一天，即农历清明节当日。

端午节：放假一天，即农历端午当日。

中秋节：放假一天，即农历中秋当日。

春节：放假三天，即农历除夕至正月初二。

若国家对上述法定假期进行调整，则依据国家最新规定执行。

2、法定假期的放假安排

春节时中国传统节日，在一般情况下，公司若延长春节假期，额外延长之假期，作无薪假期处理，不影响员工当月全勤奖;若员工延长假期，延长假期同样以无薪假期处理，当月无全勤。

第二条 年休假

1、年休假的规定

员工享受公司提供的有薪年休假，取决于员工的工作年限，工作满一定年限可享受公司规定的年休假，具体如下：

副总经理年限1年以上—3以下，年休假7天;3年以上年休假10天。

经理(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假7天;20\_年以上，年休假10天。

主管(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假6天;20\_年以上，年休假8天。

其他员工1年以上—20\_年以下，年休假5天;20\_年以上，年休假7天。

备注：

1、员工在工作期满一年后方可使用年假。

2、员工的个人休假计划应结合公司的业务需要，经申请批准方可休假。若公司安排补发年假工资，等同于年休假，不再享有年休假。

3、部门成员申请年休假，以先申请先安排的原则。

4、年假不能累积到下一年，不作现金结算。

5、年假不可作为离职通知期使用。

第三条 补休假

员工可以申请安排补休假，需要公休假、法定假日上班的，可在30天内安排补休。

第四条 工伤假

员工为公司执行工作任务，造成伤残、伤害、职业病等，由部门填写工伤报告书，经部门经理/总经理批准，行政部核查，递交至国家制定劳动管理部门认定后，可费用由公司或社会工伤保险机构负担，，工伤经制定医院证明痊愈，应该按时复工，否则作旷工处理。

第五条 婚假

1、员工在公司工作期间结婚，符合国家政策规定，凭结婚证书可享受有薪婚假，具体规定如下：

婚假 3天。

2、婚假审批

请婚假需要提交身份证及结婚证原件，填写请假条，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准可享受婚假待遇。

第六条 丧假

1、员工之直系亲属(配偶、父母或子女)丧亡，给予3天有薪的抚恤假(原则上从丧亡者当日算起，特殊情况除外)。

2、丧假审批程序

请丧假需提交死亡证明、户籍证明等相关文件，填写请假申请表，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准，可享受丧假待遇。

第七条 产假

1、在本公司服务的员工，若没有违反计划生育条例，则可在分娩前后，享受有薪产假，具体安排如下：

女职工单胎顺产者，给予产假98天，其中产前休息15天，产后休息83天。难产者，增加产假15天;多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男职工陪产护理假10天。

2、申请条件及程序

1)符合国家计划生育条件内的女性员工方可享受此待遇。

2)请产假需提交准生证、结婚证等相关证明，填写请假申请单，经部门经理或以上级别管理人员审核，行政部核准，可享受产假待遇。

第八条 病假

1、适用范围：打架、斗殴等违法违纪行为而造成的病伤，自伤、自残等自主恶意行为除外，公司员工患病或非因工负伤医疗期规定按照国家规定执行。

2、病假审批

请病假须提交由镇级或以上医院签发的“诊断证明”，并附病历本，医药费清单，填写请假申请单，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政核准方为有效。

第九条 无薪假

1、员工因私人的事由，必须亲自处理者，应事先做申请，由上级主管及经理视情况决定是否准许无薪假期。

2、申请程序

填写请假申请单，由部门组长/主管/经理批准后，递交行政部，对于申请连续15个工作日或以上无薪假期者，由行政部经理加签批准方为有效。

第四章 薪资福利

第一条 薪资标准

公司员工的薪资是根据公司薪酬体系的策略，以所在区域的政府薪资为标准，工作繁简难易、职责轻重及所需专业技能而制定的，由双方议定并签订劳动合同取得合法的保障。

第二条 薪酬发放

1、每月薪资的计算起止日期为当月第一日至月底最后一日，即一个自然月，工资单详列工资的计算项目。

2、若工资计算错误必须在工资发放后的七日内提出，到行政部予以核对更正。

3、薪资发放时间：每月20号至25号，具体发放时间根据各部门的实际情况而定。

4、薪资发放方式：以交通银行卡的方式发放。

5、辞职者工资原则上本人亲自领取，如特殊情况不能亲自领取的，需填写好工资代领委托书，经委托人与被委托人双方签名，行政部主管/经理审核，财务部按期进行发放。

第三条 基本工资

公司采用：标准工时工作制、不定时工时工作制、综合工时工作制及计件计薪工作的工资计算方法，基本工资按照国家规定的平均月工作天数为基准计算，假期工资按照国家规定计发。

第四条 净收入

月工资净收入=基本工资+加班工资+保密津贴+竞业限制金+绩效奖+其它补贴—社保扣款—生活费—住宿水电费

第五条 奖金

公司为员工设立全勤奖、工龄奖和绩效奖，公司享有实际情况调整此奖项的权利。全勤奖的规定，凡于当月内未出现迟到、早退、请假、旷工缺勤现象，均可获得此奖。工龄奖的规定，员工工作满一年工龄奖为30元/月，后续每增加一年工龄奖增加10元/月，以次类推。

第六条 保险

1、公司为每位入职员工购买失业、劳务工医疗、工伤保险。

2、若员工参加社会养老保险，公司将从每月工资中按政府规定代扣代缴员工应缴费部分给当地的社会保险部门。

3、其它险种，按照相关法规，公司将按照要求统一购买，在职员工必须购买，并承担自己应该缴纳的部分费用。

第七条 食宿

1、公司为员工提供宿舍，宿舍根据公司规定按照职位级别，配有不同的设施，相应收取员工的住宿费用。

2、公司提供用餐，员工在办理入职手续后可自由选择是否在公司就餐，按照就餐标准相应收取伙食费用。

第八条 康乐活动场所

为丰富员工业余文化生活，公司设立文娱场所，如：篮球、羽毛球、台球、乒乓球等，向全体员工免费开放。

第九条 员工福利基金

1、公司设立“员工福利基金会”。

2、员工福利基金由行政部按照公正、公平、公开的原则，统一管理。

3、基金统筹：详见公司《福利基金管理制度》

4、基金用途：用于公司开展活动，员工救济等，如：公司开展运动会、旅游、公司员工困难救济等。

第十条 旅游及活动

1、公司每年组织旅游。

2、公司每年开展运动会及其它活动形式丰富员工的业余生活。

第三篇 行政管理篇

第一章 员工行为规范

第一条员工应忠于职守，努力做好本职工作，遵守纪律，对于职务及公事的报告均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊情况不在此限。公司管理层欢迎员工直接或利用意见箱等路径提出意见。

第二条 员工应树立高度工作责任感，掌握岗位知识，提高工作技能，保证质量，追求经济效益。

第三条 员工应爱护公物，维护环境卫生，讲究文明礼仪，文明生产，安全生产。

第四条 员工进入公司区域或工作岗位，应正确佩戴厂证及佩戴好必要的劳动保护用品。

第五条 员工未经许可，不可在工作时间内会亲友，若必须会客时，应征得批准，戴上离岗证并在指定地点、时间以不超过十五分钟为原则。

第六条 员工应按时上下班，并自觉打卡或登记出勤，不得迟到、早退、旷工。

第七条 员工不得在工厂禁烟区处吸烟。

第八条 严禁随地吐痰、乱写乱画、乱丢垃圾或在公共场所大声喧哗。

第九条 员工下班时应将机台、工作台打扫干净，整理好办公桌，并关闭机电设备电源，以避免造成安全隐患。

第十条 员工因故必须请假时，应按请假规定办理，完成手续后，方可离开工作岗位。

第十一条员工加班遵循自愿原则，员工若选择加班，必须事先得到批准，方可计算加班费或安排补休。同时，选择加班的员工必须按批准指定的加班时间、岗位进行，未经批准东风加班或超过批准的加班时间，均不计算工资或安排补休，并按违反厂规进行纪律处分。

第十二条 员工凡带公司物品、个人行李、物品外出均需要办理放行手续，由当班保安员检查后方可放行。

第十三条 员工应服从管理，听从指挥以及合理的岗位调动。

第十四条 上班期间，员工禁止穿拖鞋，同时女员工不得穿高跟鞋进入工作车间。

第十五条公司员工：男员工不准留长发(前不过额头，后不过衣领)、留大鬓角(不得盖住耳)、留长胡须、纹身、头发染色，理“碎发”;女员工不准烫“爆炸发型”，披肩长发进入生产\_岗位要用皮筋扎实或戴上作业帽子。

第十六条全体员工必须遵守公司保密性文件，不得以任何理由和借口向外任何机构泄露公司的机密，泄露机密属违法行为，将按照法律法规追究相关法律刑事责任。

第十七条 员工应自觉遵守社会道德行为规范，遵纪守法，严禁违法法律法规的行为存在，情节严重的交当地政府部门处理。

第十八条 在本公司就业期间，任何人不得从事于自身工作性质有关的或兼职的第二份职业。

**推荐企业员工工作粗心检讨书范文怎么写二**

乙方(劳动者)姓名： 性别： 民族： 文化程度： 身份证号： 家庭住址：

甲方因业务扩展需要，招(雇)乙方为本公司职工。根据《中华人民共和国私营企业暂行条例》、《私营企业劳动管理暂行规定》和有关劳动法规，甲乙双方在自愿基础上，经平等协商，同意签订本劳动合同。

第一条 合同期限

本合同期从 年 月 日起至 年 月 日止， 年。

第二条 工作任务

甲方安排乙方从事 工作。 乙方同意按甲方工作需要，在 岗位，承担 任务，担任 工种。乙方应完成岗位所规定的数量指标和质量指标。

第三条 工作安全、卫生条件

甲方必须执行国家有关劳动安全与卫生的法规标准，采取劳动保护措施，改善劳动条件，建立安全工作规章制度，保证工作安全和职工健康。

第四条 劳动管理

1.甲方必须严格执行劳动政策和有关劳动管理的法律规定，并根据国家有关规定建立健全劳动制度及各项规章。

2. 甲方有监督乙方遵章守纪、安全工作、职业道德及工作任务完成情况的权利。

3. 乙方应严格遵守公司纪律和规章制度，不得把公司的各种机密和与公司利益有关的文件泄露给他人,若发现并对本公司已造成客户流失经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿。

4.工作中应服从甲方管理，积极完成所从事的工作。

第五条 工作时间和劳动报酬

1.甲方应实行每日8小时工作制，每月有薪假为2天，因工作需要,需延长工作时间的，经双方协调而定。

2. 甲方应当每月按期给乙方发放工资;每月 号为发薪日。

第六条 合同的变更、解除、终止和续订

1. 甲方因转产、调整经营项目，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。

2. 在下列情况下，甲方可以解除合同：

(1) 乙方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又无法安排其他工作的;

(3) 参照国务院《国营企业辞退违纪职工暂行规定》，乙方属于应予辞退的;

(4) 甲方歇业、宣告破产，或者濒临破产处于法定整顿期间的。

3. 在下列情况下，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) 甲方无力或不按照本合同规定支付乙方劳动报酬的;

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

第七条 违反劳动合同应承担的违约责任

甲乙双方任何一方违反合同，给对方造成经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿(赔偿金额5000—10000000元人民币不等)。

第八条 劳动争议处理

甲乙双方发生劳动争议后，应先行协商解决。协商不能解决的，可在法定申诉时效内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第九条 本合同经双方签订后之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份。

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

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

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

**推荐企业员工工作粗心检讨书范文怎么写三**

尊敬的x总：

您好!感谢您抽出时间阅览我的辞职报告，为此我深感歉意!

承蒙您的信任，给了我到本添企业工作的机会，非常感激企业给予了我这样的机会在良好的环境中工作和学习，让我在几个岗位上都得到了非常大的锻炼，不止是我自己很多人都看在眼里，企业给予我太多太多的无形财富了。在这里，我有我的认真负责，也有我的消极任性。一路走来，点点滴滴烙入脑海深处。因为要感激很多人，感激我的领导、感激那些与我朝夕相处患难与共的同事。是他们一直用一颗宽容的心，开导我、鼓励我、培养我。真的很感激这里所有的人容忍了冲动而暴躁的我!

提出辞职我想了很久很久，这么好的机会我都这样放弃，我自己内心都很恼火：我真是一个不懂珍惜的人。其实，选择离开真的是非常不舍，因为一些个人原因，个人的工作能力有限，而企业就像高速列车不断向前进，我却停滞不前。俗话说“学无止境”，人是需要不断发展、进步、完善的。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，而且重复性的工作让我产生了一些惰性。考虑了很久，我想我是需要去充充电，在有限的生命里尽量多学点知识，不让若干年后白发苍苍的自己后悔年轻时的无知。

在未离开岗位之前，我一定会尽自己的职责，做好应该做的事。最后，希望企业的业绩一如既往一路飙升，越走越顺!领导及各位同仁工作顺利，幸福快乐!

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年xx月xx日

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！