# 如何写公司员工年度工作总结样本(精)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-01-20

*如何写公司员工年度工作总结样本(精)一您好!由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。在xx工作一年多的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在本职工作和音乐专业技能上，我得到了很大程...*

**如何写公司员工年度工作总结样本(精)一**

您好!

由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。

在xx工作一年多的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在本职工作和音乐专业技能上，我得到了很大程度的提高，在此感谢xx提供给我这个良好的平台，这一年多的工作经验将是我今后职业生涯中的一笔宝贵财富。

在这里，特别感谢各位领导在过去的工作、生活中给予的大力支持与帮助;尤其感谢xx，xx等，一年来对我的信任和关照，感谢所有给予过我帮助的同事们。

望批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝公司事业蓬勃发展，前景灿烂。

申请人：xx

20xx.06.14

**如何写公司员工年度工作总结样本(精)二**

前言

为树立整体的公司形象，执行规范而统一的公司规章制度，我们编制了这本服务组的员工手册。

每一位员工在开始工作之前应认真阅读并理解本手册，并在工作中遵守本手册的有关条例。

本手册适用范围为所有餐厅服务组人员。本手册是除公司与员工所签署的合同/协议外，对公司规章制度的进一步补充，其内容可因需要而进行修改和补充。本公司保留对于本手册的解释权。

本手册内容包括不予公开的保密资讯，为公司专用，严格限用于内部传阅。公司的任何雇员不准向未获授权的人士泄露本手册内的任何资讯，并且应采用合理的手段保持该等资讯的保密性和安全性。

如果你对于员工手册有不清楚的地方，或想了解更详细的规定，欢迎向你的管理组或者餐厅经理咨询。

服务组主要工作内容

服务组在餐厅里的工作包括：

依工作站标准程序准备高品质的产品

亲切自然地欢迎顾客，并提供他们所想要得到的服务

执行一切必须的清洁维护工作

通过训练有素的你来执行这些工作，我们才能达到101%顾客满意的目标!

服务员协议

公司会为你签订为期3-6个月的用工协议，协议期满，如双方均有意愿可续签协议。如你觉得无法适应你的工作或你的表现未达到我们的要求，双方均可提前15天书面提出终止协议，并按规定办理离职手续。

现金政策

收银时可能会发生现金盈亏，我们理解到人们偶然发生差错难以避免，但无论怎样，这都是个严重的问题。在上柜台前我们会教你怎样处理现金。如发现现金严重盈亏，我们会提醒你注意并要求你重新学习怎样使用收银机;如果问题再次发生，视情节轻重，你可能会被调离此职位或受到纪律处分。收银员在收银过程中发生的现金盈亏，如果在千分之二内，由公司吸收;如果超过千分之二，不论盈亏，由收银员按应收金额与实际收银金额的差额全额赔偿。

请假

请假最迟需于上班前12小时以电话形式通知值班经理。如遇早班开店，则需于前一晚或尽早通知管理组。请假应办理相应手续并由餐厅经理核准。

病假/事假

服务员请假期间公司不支付薪资。

薪资

你的薪资是根据你的表现和职级而定的。公司会依据当地劳务情况定出符合本公司状况的薪资架构。

发薪日期

你的薪资是每月固定发放，直接转入你的银行活期帐户。

公司员工手册简洁版3

(一)基本准则

1、公司倡导的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二)职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

(1)以公司名义考察、谈判、签约;

(2)以公司名义提供担保、证明;

(3)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4)代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

(1)直接参与经营管理的;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三)业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

(1)奢华的宴请及娱乐活动;

(2)具有赌博性质的活动;

(3)邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动;

(4)违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

公司员工手册简洁版4

第一章 总则

第一条 本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。

第二条 每们员工均应认真学习、贯彻执行，维护公司声誉和形象。

第三条 公司员工应发扬\"务实、守信、创效、发展\"的精神，形成\"团结、紧张、严肃、活泼\"的八字方针，为公司的可持续发展而努力。

第四条 本手册解释权属公司。

第二章 细则

第五条 工作时间：

1、公司实行每周四十小时工作制。

2、员工上下班严格实行打卡制度，严禁迟到或早退。

3、员工因公外出必须得到部门经理的许可，并在留言板上写明去向。

第六条 请病、事假规定：

1、员工因病不能坚持工作的，及时向部门经理请假，并持医院的病假证明到管理部办理病假手假。

2、员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门经理审核签字，到管理部办理请假手续。

3、员工事假连续3天以上(含3天)，由部门经理审核签字报总经理批准。

4、员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续。

5、请病、事假以半天为基本单位。

6、无故不上班作旷工处理，并给予行政及相应的经济处罚。

第七条 加班及调休：

1、加班时间以半天为基本单位。

2、根据工作需要，由公司安排加班。

3、加班处理按国家规定处理。

第八条 带薪假期国家有关规定办理

第九条 员工应遵守事项：

1、遵守国家法律、法规，遵守中心颁布的各项规章制度。

2、热爱公司，热爱本职工作，积极进取，努力钻研业务，与公司一同成长发展。

2、心胸坦荡，光明磊落，严以律己，宽厚待人，友爱互助，相互尊重。

2、工作时间严守工作岗位，专心工作，不串岗，不闲聊，需暂时离开时应与同事交代。

3、忠诚公司，服从领导，勤奋工作，言行要体现公司的良好形象。

4、员工有责任和权力向公司高层领导提出合理化建议的情况汇报。

5、员工工作时间应按公司制度要求衣着整洁，举止大方，言语文明。

6、待客礼貌、热情周到，接听业务电话应注意礼仪，语言简明，重要电话要及时记录。

7、各种往来公文、信件等签收后，及时登记、保管、传阅，上级来文、来函及其他方面的重要信函及时整理、装订、归档。

8、办公文明，保持办公环境整洁有序，不要在办公区域进食或非吸烟区吸烟。

8、上班时间不得拨打私人电话及长时间接听私人电话。

9、员工有以下情况，必须立即向部门经理及管理部报告：

(1)结婚或离异(2)姓名、住处或电话变更(3)身份证换领(4)本人或配偶分娩

第十条 禁止事项

1、欺骗公司和同事的行为。

2、泄露公司机密，歪曲事实，散布流言蜚语，以公司的名义在外招摇撞骗。

3、工作懈怠，违反工作规定，无正当理由不服从上级指示，越权行事，独断专行，搞小团体，无事生非，扰乱工作秩序。

4、未经许可，在工作时间接见私人来客，或带私客在公司活动。

5、在工作时间做与业务无关的事情。

6、未经许可，从事其他职业。

7、利用公司设施进行与公司无关的活动，侵占、挪用公司财产。

8、假借职权营私舞弊。

9、携带危险品、违禁品或与业务无关的物品进入工作场所。

第十一条 安全保卫制度。

1、员工应视公司的安全保卫工作为已任。

2、办公室严禁吸烟。

3、遇火灾隐患应及时清除。

4、严禁违反操作规定使用各种仪器、电器。

5、员工下班前应清除废物桶。

6、下班后文件、纸张等易燃物不应放在桌面上，应放入箱、柜内、并将柜门关闭。

7、各办公室下班后应切断电源，关闭水源，并将窗户紧闭。

8、最后离开办公室的员工应对本办公室作最后的安全检查;最后离开公司的员工应对公司用最后的安全检查。

9、公司员工应养成良好的卫生习惯，随时保持办公环境的整洁卫生。

第十二条 违纪处罚

员工因过失或故意违纪给公司造成经济损失和不良影响的，要追究违纪者的责任，给予教育、处罚、赔偿、直到辞退，公司保留追究其法律责任的权利。

**如何写公司员工年度工作总结样本(精)三**

甲方： (以下简称甲方)

乙方： (以下简称乙方)

甲方为培养和提升公司员工的专业技能，为本公司优秀骨干员工提供培训机会，员工可根据工作和时间等实际情况自主选择是否参加甲方提供的 培训。

如乙方愿意接受并参加此次甲方提供的培训，需就培训相关事宜约定如下：

一、 培训时间与地点

1、此次培训为期 天，培训时间从 年 月 日至 年 月 日。

2、培训地点 。

二、 协议期限乙方参加完培训之后，及时返回并回到原岗位上继续工作，服从甲方安排。

此次培训后双方的约定服务期为： 个月，即自 年 月 日起至 年 月 日止。

如甲乙双方签定的未达 12 个月，乙方为甲方服务的期限由原劳动合同中的 / 年 / 月 / 日起至 / 年 / 月 / 日止，延长至 年 月 日止。

此协议做为劳动合同的附件，具有同等法律效力。

三、 培训总费用甲方为乙方此次培训共支付培训费用合计人民币 元。

四、 双方责任与义务

1、 乙方在培训期间须服从甲方管理，并在培训结束后，服从甲方的工作安排和调整。

2、培训期间，如乙方出现下述两种情况，甲方可提前终止培训，并按本协议要求乙方赔偿甲方所发生的培训费用总额。乙方在培训期间违反有关法令及规章制度。 由于乙方个人原因中途退出培训。

3、在培训期间，乙方所享受的工资、福利待遇是按照政府有关法规及甲方有关政策执行。

4、在协议期间，乙方如因故不能或不愿继续为甲方服务，有权向甲方提出辞职，但乙方须赔偿甲方培训费用。

赔偿办法将根据甲方所付的总培训费用和本协议中所规定的有效期的未满部分按日比例计算。

甲方： (以下简称甲方)

乙方： (以下简称乙方)

**如何写公司员工年度工作总结样本(精)四**

尊敬的领导：

您好! 由于目前从事之工作的环境，无法实现人生目标，体现人生价值，出于对于理想的坚定信念，本着一颗“对工作过于负责”的热诚之心，本人现提出辞职申请。

在公司的这段时期，公司领导时刻关怀着我、教育我、帮助我、鼓励我、帮我树立信心。值此辞职之际，我的内心久久难以平复。

对于我的这份辞职报告。我已经考虑好久了。我现在所有的一切都是公司所给予的，每思至此，热泪盈眶，胸涌澎湃，黯然伤神。我忍住了，目光更加坚定。

我知道自己的能力和工作表现。对于公司如此的看中我、给我一个展示自我机会，我真心的说声谢谢。感谢几个月以来公司对我的培养和帮助，让我这个刚出校门只知玩乐的学生知道了什么是“责任”，什么是工作，什么是生活，也让我迅速地从幻想中回到了现实。

公司领导教育我，年轻人应当有更远大的理想，更高的追求，不可好逸恶劳，不思进取，更美好的人生应当靠自己的努力去争取。不登泰山无以知高远，不临深渊无以知宽广，不涉江海无以知久远。

是我告别学校与社会接触的第一站。在这里我懂得了很多以前不曾明白的道理，也了解了很多以前不曾想过的事情。公司的每一个人都给过我无私的关怀和热情的帮助，让我能够迅速融入社会。兄弟般的情谊也让我在公司的每一天都是色彩斑斓的。所有的这一切，除了一声感谢，我不知道还可以怎样去表达我的心意。

选择离开，也是一种无奈。迅速的身份改变以及一直以来的风风雨雨，让我不能及时有效地调整自己，从而导致情绪及心理的疲惫。心累了，我想是时候该让自己休息一下了。我需要时间来理解。而且我也想到更多的地方去走走看看。人生只有一次，也只年轻一次。如果没有闯荡江湖的勇气和阅历，那会是很苍白和无趣的。

我要投身更广阔的社会，接受更多的锻炼，学习更高深的本领，成为一个不只对公司有用，更对社会有用的人。

再次感谢领导对我的知遇之恩，感谢公司的栽培和关心及器重，也感谢公司每一个一直以来爱护和帮助我的人。对于我之前的任性和无知，还请公司谅解! 再次想对大家说一声，谢谢!

愿公司能在不久的将来业绩节节攀升，利润大大增加!

此致 敬礼!

辞职人：

20xx年x月x日

**如何写公司员工年度工作总结样本(精)五**

尊敬的领导：

因个人职业选择的原因，我现在请求辞去在中国人民人寿保险股份有限公司泉州市中心支公司银行保险部客户经理职位。公司的企业文化感化了我，我对公司是深有感情的。

来到人保寿近一年了，正是在这里我开始步入保险这个行业，完成了自己从一个白板到业务骨干的转变。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。

我要感谢人保寿近一年来对我的培养，从试用到转正，公司给予了我成长的机会和学习发展的平台，各级领导和同事对我的指导、关心和帮助，将使我受益终身。在工作中我不断得到了何经理、谢经理以及各位部门经理的的教导与点拨、指点与帮助；在参加公司20xx年开门红业务，我努力做出成绩，试用期的第一个月度完成趸交保费565.2万的骄人成绩，付出的努力是有大家目共睹的，得到的回报却是少之又少，但我顾全大局继续发挥吃苦耐劳精神，不抛弃，不放弃，服从组织安排的任务坚决完成；从我入司以来截止到目前已完成实收保费812。8万，离我自定的在一个网点目标完成千万已不再是遥远的距，相信在我的努力之下年底之前即可完成。

我从20xx年初进入公司，正是泉州市中心支公司经营最困难的时候，我亲身经历了公司摆脱被动不利局面、走上发展的正轨的全过程，同时我也为能在这样一个英明果断的领导班子和团结协作的同事之中工作过而骄傲。

我清楚公司接纳我们这批新人的决策眼光，公司正值用人之际，我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出离职。人保寿美好的发展前景及良好的合作氛围让我在即将离去之际仍感不舍，但今因个人原因，我已决定离开公司，希望我的离去不会给公司带来任何不便；对分公司各位领导、谢经理的赏识与信任，我将终抱感激之情。

今后，无论我将怎样生活，我都会永远感激人保公司对我的培养，在我困难的时候，工作中不成熟的时候给我的帮助和宽容。是泉州人保寿给了我现在拥有的一切。

请接受我的离职请求。

此致

敬礼！

离职人：

20xx年xx月xx日

**如何写公司员工年度工作总结样本(精)六**

1：服从上级

员工须服从上级工作分配，执行工作指令。如有问题须直接向上级汇报请示。

2：仪表仪容

1)员工须保持个人清洁：勤洗理、勤修指甲，不留异味。

2)男员工头发不过衣领，发角不过耳，不蓄胡子，不烫发，染彩发。女员工保持淡雅清妆，长发须盘起，不烫怪发，不浓妆艳抹，涂指甲油。

3)工作时间内除结婚戒指外，不得佩戴任何饰物及私人移动电话等。

4)皮鞋须保持清洁光亮。

5)须按规定着装，并保持其整洁。

3：考勤

6)除部门经理级以上管理人员外，所有员工上下班出入酒店须签到、签离。

7)员工须执行上班签到、下班签离制度。员工上、下班时间以实际到岗、离岗时间为准。

8)严禁代人、托人签到、签离。

4：工作制服

1：酒店根据工作需要确定工作服的式样和发放数量，员工工作时间内须按规定着装，并要注意爱护，不得擅自修改。

2：员工离店须将工作服交回工作服遗失或无故损坏者须酌情赔偿。

5：拾遗

员工拾到任何财物，须立即向部门报告，由统一送交吧台登记、保管。

6：会见亲友

员工当班时间不得会见亲友。如有特殊情况，经部门经理批准可在酒店指定地点会见。

7：电话和移动电话

1：仅供客人和工作使用，严禁员工私用。特殊或紧急情况确需使用时，须

先征得部门经理的同意后，方可使用。

2：员工的移动电话在上班时间不的开机或震动

8、小费和礼品

员工不得收取客人小费和礼品，更不得公开和索要。如客人主动给予时，先要婉言谢绝，说明情况;如客人坚持确实不能谢绝时，先应礼貌收下并致谢，事后须向上级报告并上交登记。

9、部门规章制度

除酒店规章制度外，部门经理可根据本部门管理的实际需要，制定适用于本部门的制度，所有部门的制度须经人力资源部备案，以作为酒店总规章中的部分规章，并不得与酒店总规章相抵触，否则无效。

10薪金保密

1)为鼓励各级员工恪尽职守，并能为酒店盈利与发展积极做出贡献，实施以贡献论酬的薪金制度;为培养凭贡献争取高薪的风气、避免优秀人员遭受嫉妒，特推行薪金的保密管理办法。

2)各级领导及所属人员应养成不探问他人薪金的礼貌，不评论他人薪金的习惯，形成以工作表现争取薪酬的良好氛围。

11：工作餐

酒店为当班员工提供免费工作餐。员工须严格执行员工餐厅就餐制度，在规定时间内有秩序地就餐，就餐时不得浪费饭菜;不准擅自领他人就餐;不准将食品带出餐厅等。

12：员工宿舍

员工宿舍为酒店提供给外地员工的福利，住宿员工必须遵守员工宿舍管理制度，并按规定办理住宿手续。

13：站岗

1：站岗时间一到须到指定的地方站岗

2：不的串岗，聊天

奖励条例

酒店对员工奖励分为：

1、在完成工作任务、提高个人业务水平和酒店服务质量方面有突出成绩的。

2、在酒店节约原材料、能源和资金方面有显著成绩的。

3、在改进酒店经营管理，提高经济效益方面有突出成绩的。

4、保护公共财产、防止和挽救事故有功，

5、坚持原则，遵纪守法、抵制歪风邪气，并在自觉维护社会治安和酒店秩序方面有突出贡献的。

6、为酒店科学管理提出合理化建议并被酒店采纳的。

处罚条例

目的

为促进员工自律，建立员工行为标准，保持高度的工作效率，保证优良的服务。同时为部门主管提供一个一致的纪律处分的标准。

1、类别

甲类过失(轻度过失，现金罚款20元——50元)

1)无故迟到、早退。

2)未经部门经理同意或非工作需要搭乘客用电梯。

3)不按规定穿着工作服，仪容不整，违反酒店有关饰物佩戴规定。

4)擅离工作岗位或到其他部门闲逛、闲扯、干私事。

5)工作时吃口香糖和其他零食。

6)不遵守打电话的规定。

7)随地吐痰，乱丢烟头、纸屑等，未能保持酒店的环境整洁。

8)下班后无故逗留在酒店内。

9.间听录音机、看电视或玩电子游戏。

10.公共场所高声喧哗，高声与顾客交谈或作不雅的动作。

12.服务效率欠佳

13.作时间未经批准私自带亲友或其他人到酒店的工作场所。

14.费酒店能源。

乙类过失(较严重过失，现金处罚50元——100元，扣除当月奖金)

1：工作时间睡觉。

2：对宾客和同事不礼貌，说污辱性与无责任的话。

3：经常迟到或早退，中途离岗影响工作。

4：吵闹、粗言秽语或扰乱饭店安宁，影响工作秩序。

5：损坏酒店财产或客人财物。

6：培训学习旷课违反员工餐厅、等有关规。

7：挑拨打架事件。

8;拒绝酒店授权人员检查手袋、包裹等。

9：不服从上级工作指示与分配调动。

10：拿取或偷吃酒店或客人食物。

11：无病装病，弄虚作假。

12：不报告遗失的财产，没有如实报告，事故经过对领导隐瞒事实。

13：违反《员工宿舍管理制度》的有关条款，引起较为严重的后果。

14：擅自改换班次，休息或休息时间。

15：因工作不负责或失职引起客人严重不满。

16：未经批准私自配酒店钥匙。

丙类过失(严重过失，现金处罚100元——200元，扣除三个月奖金)

1)威胁或危害酒店任何人员。

2)殴打他人或相互打斗。

3)向客人索要钱物或其他报酬。

4)

5)偷盗公司、客人、同事之财物的。

6)行贿受贿。

7)偷取或企图偷取酒店、宾客或同事财物。

8)泄漏酒店机密资料。

9)吸食毒品。

10)旷工连续三天以上。

请假条例

1.病假：扣当天工资

2.事假：一天扣二天

3.旷工：一天扣五天

4.迟到：1—5分钟每分钟1元

6—20分钟扣半天工资

21—120分钟扣当天工资

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！