# 推荐企业员工个人八月份工作总结(九篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-31

*推荐企业员工个人八月份工作总结一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...*

**推荐企业员工个人八月份工作总结一**

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：

**推荐企业员工个人八月份工作总结二**

1、工作热情高;人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信;对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快、受到大多数客户的好评。

2、工作认真负责，踊跃主动，服从整体支配，爱岗敬业，业务知识扎实，业务程度优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作;人品端正、做事塌实、行为标准、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见;高度敬业，表现出色

3、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在得时候没有后顾之忧;工作踊跃，热心周到，有肯定得领导能力，专业技能业务程度优秀，业务程度也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习得榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体支配，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象

4、工作认真负责，踊跃主动，能完整胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，擅长合作

5、该员工平时积极向上，不仅配合度较好，且平时工作表现也很努力，在工作时能以认真、仔细、负责的心度去做好自己的工作。

6、工作认真负责，爱岗敬业，服从整体支配，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，擅长合作，起带头作用。

7、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

8、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

9、对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用

10、工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人 成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

11、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象

12、良好得个人形象和素养，专业技能或业务程度优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好得企业效益或社会效益;工作认真负责，踊跃主动，服从整体支配，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务程度优秀，能带动东区得给为同事踊跃工作，胜任东区大区经理工作;工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

**推荐企业员工个人八月份工作总结三**

1. 苦干实干加巧干，用全面掌握的工艺与技能引领所在班组不折不扣的完成车间下达的目标和任务。

2. 凭借工作的勤奋由一线操作工进入库房管理迈出工作旅程的一小步，当好库房管理员被评为先进工作者跨出人生的一大步。

3. 身残志坚，体残心不屈，埋头苦干扎实工作，为\"优秀员工\"这个称号赢得一张又一张选票。

4. 塑料件检验产品复检三包件检验产品测试，你不因繁杂细小而不为，以你的专注将工作开展的得心应手游刃有余。

5. 以高尚的品格感动人，以不计个人得失的情操感染人，以言行一致踏实肯干的行动感化人。你是员工的骄傲，也是员工的楷模。

6. 作为一名普通的辅助工，你没有因工作的琐碎而埋怨。做好本职工作，更与其他员工配合默契。你的积极肯干让平凡的人生闪烁着光辉。

7. 注重细节真诚亲和信任感强，咨询成功率显著提高。

8. 招生宣传思路开阔途经广。在一年的工作中逐渐找到适合本地区的宣传方式，有力促进招生工作。

9. 在成绩面前，时刻保持谦虚谨慎戒骄戒躁的作风，时刻保持安教乐教廉洁执教的师德风范。他不愧为新时代青年科技创新标兵。

10. 踏实专注责任心强

11. 善于利用人际关系建立和发展招生渠道，招生思路清晰。

12. 热情，招生思路开阔手段多样。

13. )对自己的工作认真负责，自己的工作过的几个岗位，产品质量都很稳定，在本岗位不忙的情况下，能主动帮助其他的岗位，做人更是积极向上，是我们大家学习的模范。

14. )虽然刚来半年多，自己的工作特别认真，每月都是服务标兵。对待客人如同亲人一样。百拿不厌，百问不烦，和同事之间相处融洽。

15. )该同志态度认真勤恳踏实努力，能较好地完成日常自己的工作和安排的各项自己的工作任务;文笔流畅，素养较高，在实践中很快学习掌握了新闻特别是企业新闻的采写和编辑，能力突出，自律自强，可以胜任当前的岗位要求。

**推荐企业员工个人八月份工作总结四**

企业规则

第一条：前言

一旦您被本企业聘用，您应尽力做好本职工作。企业成功主

要靠集体的努力，每个人都应作出自己的一份贡献。

第二条：员工关系

同事之间，应以礼相待，谦虚诚恳，互相合作及谅解，服从

工作安排和调度。

第三条：出勤

员工按规定的时间上、下班，在工作时间内，不得打私人电

话，不得迟到、早退或擅离职守。

第四条：更衣柜

1、更衣柜一经分配，员工不得私自调换。

2、不得装配私人用锁。

3、保持更衣柜整洁，不准放入危险品、食品、现金及贵重

物品。

4、员工应妥善锁好更衣柜，企业不负责寻找遗失或被窃的

贵重物品和其他财物。

5、终止合同或岗位变动，应腾清更衣柜交出钥匙。

第五条：制服

企业定期发放工作服，进入生产区，员工必须穿着规定的工

作衣、帽、鞋上岗，保持清洁。生产控制区须戴口罩和手套。

第六条：爱护企业(集体)财产

员工应爱护企业财物、器材、设备、设施、工具等，并应正

确使用，精心维护保养。

第七条：行为举止

员工不论在任何场所，必须保持井然有序，仪表端庄，举止

得体，严禁大声喧哗、嘻戏。

就餐要守秩序，自行车、摩托车在规定地点停放整齐。

第八条：严禁赌博

严禁任何形式的赌博。无论在任何情况下员工都不得进行此

种活动。

第九条：事假

如有正当理由，可请事假，但需提前一天向所在部门领导申

请，得到批准并办完手续后方可不来。如无特殊情况事前没有请

假不来上班，一律视为旷工。

第十条：病假

员工因病确需休假者，必须有医保定点医院开病假证明，由医务室盖章方可生效。

第十一条：培训

企业根据生产经营需要，对员工实施各种形式的培训，以全

面提高企业员工的素质。培训考核成绩将存入员工个人档案。

第十二条：奖罚细则

一、奖励

为表彰先进，企业每年定期组织“全员立功竞赛”活动，鼓

励在两个精神文明建设中做出突出成绩的个人或集体。

第一条：

奖励分为：记功、嘉奖，授予先进工作(生产)者，标兵、劳

动模范、晋级等。

第二条：

符合下列条件之一者可予奖励：

(一)在生产经营工作中，做出显著成绩者。

(二)在新品开发技术进步中做出显著成绩者。

(三)在改进、加强企业基础管理，提高企业经济效益中做出

显著成绩者。

(四)及时发现事故隐患，防止事故发生或挽救经济损失者。

(五)紧紧围绕中心工作，积极开展思想教育，政治思想工作

取得明显实效者。

(六)忠于职守，认真负责，廉洁奉公，事迹突出者。

(七)见义勇为，同坏人坏事做斗争，维护正常生产秩序和社

会治安。

具备下列条件之一者：

1、抓获各类现行犯罪者;

2、检举偷窃、破坏、赌博、流氓等犯罪行为者;

3、为侦破案件提供重要线索和证据者;

4、在发生火警、火灾等事故中，挺身而出，奋力抢救者;

5、发现或排除重大隐患者;

二、惩罚

第一条：

对违纪员工的处罚分为行政处分、行政处理、经济处罚。

行政处分：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、

开除。

行政处理：辞退、开除、除名。

经济处罚：扣除奖金、工资、罚款、赔偿经济损失。

第二条：

员工违纪按公司制度和经济责任制考核办法处理。

第三条：本手册对000000有限责任公司全体员工具有同等效力。

第二章员工行为规范

第四条：员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守本公司的一切规章，公告及通告。

第五条：员工的仪表、语言、态度、举止关系到公司的形象，公司要求每位员工都应该做到品格优秀，讲求文明礼貌，在代表公司和各项活动中，员工必须维护公司荣誉与利益。

第六条：公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该相互尊敬，相互信任，谦虚谨慎，互帮互助。

第七条：每位员工都应该在工作中积极进取严于自律，努力学习，勤奋上进，坚持不懈地提高自己的工作能力和业务水平。

第八条：公司定期发放工作服，进入生产区，员工必须穿着规定的工作衣、帽、鞋上岗，保持清洁生产。洁净区须戴口罩、手套。

第九条：员工应爱护公司财物，器材，设备，设施，工具等。并应正确使用，精心维护保养。

第十条：在工作时间，不得擅自离开岗位或消极怠工，不得私自外出会客，打私人电话，特殊情况下需得到所属长的许可。

第十一条：员工不论在任何场所必须保持井然有序，举止得体，严禁大声喧哗、嘻戏，就餐要守秩序。自行车，摩托车在规定地点停放整齐。

第十二条：不酗酒，不赌博。

第十三条：员工如有正当理由，可请事假，但需提前一天向所在部门负责人申请，得到批准并办完手续后方可休息，如无特殊情况事前没有请假不来上班，一律视为旷工。

第十四条：员工因病确需休假者，必须有医院的疾病诊断证明，由医务室确认盖章后方可生效。

第十五条：公司根据生产经营需要，对员工实施各种形式的培训，以全面提高企业员工的素质，培训考核成绩将存入员工个人档案。

第三章奖惩

第十六条：公司对员工的基本要求包括公司的各项规章制度，员工的岗位规范，岗位sop，工作目标和临时工作任务。

第十七条：只有员工的表现较大程度地超过公司对员工的基本要求时，才能够给予奖励。

第十八条：员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒。

第十九条：奖励的方法有经济奖励与行政奖励。

经济奖励包括：奖金、奖品等。

行政奖励包括：记功、嘉奖、授予优秀员工、劳动模范等。

第二十条：符合下列条件之一者可予奖励：

(一)在生产经营工作中，工作努力，业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者。

(二)在新产品开发，工艺改进，改善劳动条件等方面做出显著成绩者，或者提出合理化建议，在应用中取得重大成果者。

(三)在改进和加强企业基础管理，工作上有创新和改善，为提高企业经济效益做出显著成绩者。

(四)维护公司安全，积极采取措施排除险情，防止事故发生或挽救经济损失者。

第二十一条：惩罚的方式有经济处罚与行政处罚，行政处理。

经济处罚：分为罚款、扣发考核工资、降低工资标准等。

行政处罚：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除。

行政处理：辞退、旷工、除名。

第二十二条：员工有下列情况之一，根据其错误程度，给予不同惩罚。有悔改表现的可减轻处罚。

1、迟到或早退一次罚款20元。

2、中午提前吃饭或洗澡者，一次罚款100元。

3、未穿规定洁净服的人员进入洁净区，一次扣罚责任人200元。

4、上岗前必须按规定，穿戴好清洁、完好的工作服、工作鞋，戴好口罩、手套，违反有关规定的，一次扣罚责任人50元。

5、严禁穿工作鞋、工作服进入厕所，食堂等。违反有关规定，一次扣罚责任人200元。

6、不得在生产现场吃食物、食品违反有关规定，一次扣罚责任人200元。

7、工作现场晒、晾私人衣物(含工作服)每一次罚款50元。

8、工作现场发现与本岗位工作无关的书报、杂志等私人杂物，一次罚款50元。

9、禁烟区吸烟，一次罚款100元，发现一只烟头罚款50元。

10、脱岗、串岗、赌博、无故损坏公物，不服从工作安排或管理，吵闹谩骂，干扰正常工作秩序，上班时间干与本岗位无关的工作，以及其它违反劳动纪律或工艺纪律，视情节及影响，给予重罚或行政处理，直至开除。

**推荐企业员工个人八月份工作总结五**

今社会的大环境，从中汲取能量，获得丰厚的回报。换言之，我们公司存在的目的就是要以优质的产品、诚信的精神实实在在、诚心诚意的服务于客户、服务于市场、服务于社会，得到社会的认可，打造出属于我们自己的一片天地。

同力建设未来是公司宗旨的另一个方面，在这里，“同力”具有两层含义，一是指公司上下同心协力;二是指我们公司本身也是同力

集团的一分子;但这两者又是统一的，无论从员工个人角度，还是从公司整体角度，只有我们紧紧地团结在一起，结成一个坚强的、充满生机与活力的战斗集体，我们才有可能战胜前进道路上的任何困难，共同建设我们美好的未来。

公司经营理念：优质产品奉献社会，丰碩业绩回报股东。

是：从经营角度讲，创造优质的产品是一切经营活动的基础，用优质的产品去占领市场、赢得客户，取得丰的经营业绩本身就是对社会的一种奉献。用现代企业制度的观点来理解，一个企业首先是出资者的企业，也就是股东的企业。股东出资建设企业的最终目得是为了取得经营成果，赚取经营利润，一切经营活动的出发点和落脚点都应该是以最大限度的赢得利润，用丰硕的业绩来回报股东。股东赚取利润和经营者通过诚实劳动、取得合法收入是不矛盾的，而是相辅相成的统一体，股东必须通过经营者的辛勤劳动才能实现其投资的最终目的，经营者也必须用辛勤的劳动来取得丰厚的收入，股东与经营者的利益是一致的，目的是相同的，是相互依存的统一体。

第二章劳动用工制度

第一节总则

第一条为建立现代企业制度，适应公司改革、发展的需要，深化公司劳动人事制度改革，建立新型劳动用工制度，形成能进能出、能上能下的灵活运行机制，规范公司劳动人事管理行为，制定本制度。

第二条总经理办公室为公司劳动人事管理主管部门，在总经理的领导下，依照本部门的工作职责和管理权限，负责公司劳动人事管理工作。

第三条公司各部门一律执行定编定员管理。公司机构设置、中层干部职数各岗、级人数由公司决定。公司本着职责分明、配置合理、精简高效的原则，结合公司生产实际情况，自行编制定员标准，根据生产经营实际情况，公司可以修订各部门定员指标。(附件1：公司定岗定员编制表)

第四条公司内部的人员调动，由部门提出申请，由总经理办公室统一调配。

第五条本公司员工一律实行合同制。

第六条除国家法律、法规另有规定外，公司劳动人事管理皆依本制度执行。

第二节劳动合同管理

第七条根据《劳动法》规定，凡本公司员工，必须以劳动合同的形式与公司确定劳动关系。被公司聘用担任主任工程师及中层管理职务的员工需签订劳动(聘用)合同。

第八条劳动合同期限分长期合同和二年期合同两种。公司高层管理人员签订长期劳动合同;中层管理人员、主任工程师和其他员工签订二年期劳动(聘用)合同。

第九条第一次与公司签订劳动合同必须约定试用期。公司高层管理人员劳动合同的试用期按照公司董事会的相关制度执行;二年期聘用合同的适用期为三个月。

第十条员工与公司签订劳动合同时，除公司统一规定的条件外，可以约定其它享受和不享受的待遇条款，双方共同遵守。

第三节人事调配

第十一条公司根据工作需要，有权借调、抽调各部门人员从事临时性的工作，被调部门和个人不得借故拖延或拒绝。

第十二条各部门内部人员调配原则上按原从事工种调整。跨工种、岗级调配的由部门提出申请报总经理办公室，经总经理办公会研究后，由总经理办公室发布人员调配通知，并办理相关手续。

第十三条员工申请调出公司的，应首先与公司解除劳动合同，按照《劳动法》及《劳动合同》的约定，在15日内办理离厂手续。

第十四条下列人员不予调出：

1、涉及经济问题，拖欠公款尚未结案者;

2、所经手的业务、所保管、使用的公司财物交接不清的;

3、公司选派进行培训或到高等院校深造研修或出国培训，尚未完成服务年限者。

第四节员工行为准则

公司提倡员工遵守以下准则：

1、遵纪守法，遵守社会公德，遵守公司的各项规章制度。

2、认同公司理念，培育健康向上的公司文化。

3、敬业爱岗，忠于职守，完成工作任务。

4、尊重知识，崇尚科技，加强学习，不断提高自己的业务和文化素质。

5、举止文明，关心同事，尊老爱幼。

6、廉洁奉公，自觉抵制各种不正之风。

第五节劳动纪律

第二十五条公司所有员工必须按时上下班，严格遵守作息时间，

第二十六条员工在规定的上班时间没有到岗的为迟到，不到下班时间下班的为早退，上班时间过后30分钟没有到岗或提前30分钟下班、又没有请假手续或出差证明的视为旷工。

第二十七条员工在工作时间内不得从事与本岗位工作内容无关的事。

第二十八条非因工作需要私自到其他岗位的为窜岗;未经带班人员或部门领导允许离岗15分钟以内为擅自离岗，15分钟至30分钟为脱岗，30分钟以上者为旷工。

第二十九条禁止员工私自顶班、替班、买班、卖班。

第三十条严禁酒后上班。

第三十一条严禁在岗位、办公场所大声喧哗，扰乱正常生产、工作秩序。

第三十二条员工违反上述劳动纪律的处罚：

1、迟到、早退、窜岗、擅自离岗、脱岗每人次扣发岗位工作的10，月累计3次以上者扣发岗位工作的50;

2、旷工者每次扣发岗位工作的30，月累计旷工两次扣发岗位工作的50。

3、私自顶班、替班，顶替者和被顶替者每次均扣发岗位工资的20，被顶替者承担所在岗位的所有责任;买班卖班者每次扣发岗位工资的30，出卖方承担所在岗位的所有责任。

4、睡岗者每次扣发岗位工工资的30，月累计两次睡岗者，作调岗处理。

5、酒后上班者，一经发现即勒令离岗，并作旷工处理;情节严重者，否决当月岗位工资。

6、在岗位或工作场所大声喧哗、无理取闹、寻衅滋事，扰乱正常生产、工作秩序的，视情节扣发岗位工资的10-50。

第六节工资福利及劳动时间

第三十三条公司严格遵循效益优先、按劳分配的原则，合理支付员工工资报酬。

第三十四条按照公司《经济责任制》的考核结果，各部门在每月10日前将所属员工上月工资造册后报总经理办公室审核，公司在每月15日以前发放上月工资，公司依法代扣代缴个人所得税。

第三十五条公司实行最低生活保障制度，员工在提供正常劳动的情况下，其月工资收入应不低于当地最低生活保障线。

第三十六条公司依法参加各种社会保障，员工与公司在劳动合同存续期间，享有养老保险、医疗保险、工伤保险等社会保障。各种社会保障金的个人应纳部分由公司统一代扣代缴，从员工个人月工资中扣除。

第三十七条按照《劳动法》的规定，公司员工每周工作40小时。公司中层以上管理人员和总经理办公室、财务部、生产技术质量部、销售部工作人员及信阳分公司的行政人员采取定时工作制;各车间和信阳分公司生产系统人员采取不定时工作制，具体工作时间由各部门根据实际工作需要制定。

第七节劳动保护

第三十八条劳动保护用品是按照国家有关规定，由公司发给员工的用语在生产、工作过程中防止遭受事故伤害或职业危害，保护员工安全和健康并带有防护功能的用品。劳动保护用品不是员工的福利待遇。

第三十九条劳动保护用品是指：工作服装、鞋、帽、手套，从事特殊工种作业的防护用具。工作服装、鞋、帽、手套由总经理办公室负责采购、发放;特殊工种的防护用具由生产技术质量部负责制订配发标准并采购和配发。

第四十条公司工作服分为春秋装、夏装、冬装，除公司高层管理人员、销售部业务员每年发放一套外，公司其他员工每年发放两套;后勤部室人员每年发放劳保鞋一双，其他员工每年发放两双;后勤部室人员每月发放手套一双，其他人员每月发放两双。

第四十一条公司公司发放和配备的劳动防护用品属公司财产，员工应爱护并妥善保管，并严格按照有关规定穿戴或佩带劳动防护用品。若发生损坏、丢失，应通过所在单位向主管部门申请补发，所需费用从员工当月工资中扣除。

第四十二条劳动防护用品主管部门应库存一定数量的常用劳动防护用品，以备临时或发生突发事件时使用。

第八节员工休假与考勤

第四十三条除法定休假日、公休假日及因公出差外，凡不能正常出勤的，均应事前办理请假手续，假期结束后即刻办理销假手续。

第四十四条各类假期规定

1、事假一次事假不超过七天，全年事假不超过两次;

2、病假职员因病或非因工负伤停工休息，须凭公司医疗保险定点医院出具病假的证明，办理病假手续。

3、婚假符合法定年龄的员工结婚时可享受连续三天有薪假期。员工在试用期满后，如属国家规定之晚婚年龄时结婚，则可获得连续十天晚婚假期(包括节假日、休息日)。申请婚假必须在开具结婚证半年内，假期必须一次性用完。

4、产假凡女员工怀孕后应及时至总经理办公室登记，可享受90天带薪分娩假期。凡不符合国家计划生育规定的产假，按病假处理。在公司服务满十二个月的男性员工，如属初婚、未生育的再婚者，其妻子生育时，可享受护理假三天(连续工作日)。(男女双方必须符合有关计划生育的规定。)

5、丧假员工的直系亲属(包括配偶、父母、子女、兄弟、姐妹)去世，可享受三天(连续工作日)丧假，旁系亲属过世，可享受一天丧假。

6、探亲假父母和配偶在省外有固定住所且长期居住连续一年以上的员工，每年可享受探亲假20天(含路途时间)，假期必须一次性用完。

员工休假期间，只发基本工资和岗位工资。

第第十五条中层以上管理人员的请假审批权限属总经理，各专业工程师的请假审批权限属分管副总经理，总经理办公室备案;一般员工请假的审批权限属各部门负责人。

第四十六条公司各部门须制订并严格执行考勤制度，按工作日考勤，准确反映职员的出勤、各类休假、加班、调休及缺勤情况，每月5日前将上月考勤结果报总经理办公室。

第九节外来劳务的管理

第四十七条公司外来劳务的主管部门为总经理办公室。未经批准，公司其他部门不得与任何单位或个人签订任何形式的劳务协议。

第四十八条公司使用外来劳务，必须与法人实体、经济或行政主体签订劳务协议，不得针对任何个人。

第四十九条公司各部门如需使用外来劳务，由本部门提出书面申请，申请须注明事由、具体劳务项目、人数、期限以及对劳务人员的技术或能力方面的具体要求，经分管副总经理批准，由总经理办公室统一办理劳务手续后，交由使用部门管理。

第五十条外来劳务人员在为公司提供劳务期间，须遵守公司的相关规章制度，使用部门负有管理和教育的责任。外来劳务人员违反公司的规章制度，给公司造成损失的，由总经理办公室依据劳务协议追究其所在单位的赔偿责任，使用部门应给予积极配合。

第五十一条违法外来务工的管理规定，私自安排劳务的，所发生的所有费用及所产生的一切责任由所在部门或责任人承担，并视情况予以处罚。

第三章员工奖励和处分办法

第一条公司的奖励分为对员工个人的奖励和集体奖励。集体奖励由公司党支部制定具体办法并组织实施;公司对员工个人的奖励分为：通报表扬、晋一年一级工资、晋岗、授予称号。

第二条员工有下列行为之一的应予奖励;

1、在完成生产任务或工作任务，提高产量质量，节约资财和能源等方面，做出显著成绩的;

2、在生产工艺、产品开发、技术改造、环境保护等方面有创造发明或提出合理化建议，取得重大成果或显著效益的;

3、在改进公司经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩的;

4、对保护公司财产和职员生命安全，防止或抢救重大事故有功，使公司利益免受重大损失的;

5、对检举揭发不法行为，见义勇为，同坏人坏事作斗争，维护社会治安、公司正常的生产和工作秩序有显著功绩的;

6、维护公司各项规章制度，查处违法违纪案件，事迹突出的;

7、一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，事迹突出的;

8、立足本职，敬业奉献，被评为年度先进个人者;

9、其他应给予奖励的。

第三条除以上奖励外，公司设立科技进步奖、突出贡献奖，具体办法另行制定。

第四条对员工的奖励由所在单位提出书面申请报总经理办公室，经批准后实施。给予通报表扬的，由分管副总经理批准;给予其他奖励的，由总经理办公会议研究，总经理批准，总经理办公室实施。

第五条公司对员工个人的处分分为：警告、扣发岗位工资或绩效工资、降级、降岗降级、留用待岗。

第六条员工有下列情形之一者，应给予警告处分;

1、在工作场所吵闹喧哗，妨碍他人工作，或不遵守公共秩序的;

2、工作不负责任或消极怠工，影响生产和工作任务完成的;

3、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在500元以内的(含500元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

4、接收礼品、礼金200元以上500元以内的;

5、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值500元以内;

6、隐瞒安全、设备等事故不报，或没有保护好事故现场及原始资料，给事故处理造成不良后果的;

7、劳动纪律松懈，经常迟到、早退;或旷工一天以内(含一天)的;

以下行为视为旷工：

(1)无故不上班;

(2)私自涂改考勤记录;

(3)酒后上班;

(4)私自委托他人代班;雇人上班，或自行搞小倒班;

(5)上班时间打牌、下棋、看与本岗工作无关的书刊、干私活;

(6)弄虚作假或采取不正当手段骗取病假的。

8、其他应给予警告的。

第七条员工有下列情形之一，应给予扣发岗位工资的处分：

1、旷工一天以上的;

2、正当理由不服从工作分配、指挥的;

3、在工作场所吵闹喧哗，妨碍他人工作不听劝告，或不遵守公共秩序，寻衅闹事情节严重的;

4、越级反映个人困难和要求，不听解释、劝阻的;

5、因主观原因，当月没有完成生产或工作任务的;

6、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在1000元以上20xx元以内的(含20xx元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

7、接收礼品、礼金500元以上1000元以内的;

8、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值500元以上1000元以内的;

9、其他应给予扣发岗位工作或绩效工资处分的。

第八条员工有下列行为之一的，可给予降级处分：

1、旷工3天以上的;

2、聚众闹事，打架斗殴，影响生产和工作秩序及社会秩序的;

3、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在20xx元以上5000元以内的(含10000元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

4、接收礼品、礼金1000元以上20xx元以内的;

5、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值1000元以上20xx元以内的;

6、恶意攻击、诽谤，或作伪证中伤他人，直接干扰他人正常工作的;

7、歪曲事实，损害企业形象的;

8、其他应给予降级处分的。

第九条员工有下列情形之一者，给予降岗降级、留用待岗处分(留用待岗期间只发放基本工资)：

1、员工在当月内有以下行为二次以上的(含二次);

(1)生产、工作时间饮酒、干私活、睡觉;

(2)吵架、闹事、斗殴、逞凶，影响生产、工作秩序;

(3)迟到、早退、脱岗、窜岗、擅离职守;

(4)有意违反工艺纪律、操作规程，严重不负责任，造成重大事故或造成停产一小时以上;

(5)因本人责任造成损坏设备、工具、浪废原材料、能源，直接经济损失500元以上;

(6)不服从领导，不听从指挥，无故完不成生产工作任务;

(7)个人私事纠缠领导，不听劝阻。

2、旷工达7天以上(含7天)的;

3、使用殴打或伤害他人的;

4、受到机关拘留10天以上的;

5、涂改、盗用单位文件、印章或模仿领导签字，侵吞公司财物或进行其他不正当活动的;

6、行贿、索要礼品、敲诈顾客或腐化堕落、造成极坏影响的;

7、因以下原因，给企业造成直接经济损失额在10000元以上20xx0元以内的(含20xx0元);

(1)玩忽职守，违反技术操作规程和安全及其他专项管理规定，或者违章指挥，造成事故;

(2)工作失职，致使所管财、物、产品被盗窃、诈骗、流失;

(3)滥用职权，违反政策法令、违反财经纪律和企业规章制度;

(4)虚报冒领，假公济私;

(5)在采购、销售等经营过程中，违反企业规章制度。

8、接收礼品、礼金20xx元以上5000元以内的;

9、贪污或偷拿夹带企业财、物，价值20xx元以上5000元以内的;

10、在处分期内再次违纪的

11、其他应给予降岗降级、留用待岗处分的。

第十条给予员工警告处分的由分管副总经理批准，所在部门或总经理办公室实施;给予员工其他处分的，由总经理办公会议研究，总经理批准，总经理办公室实施。

第十一条员工的奖惩材料应由所在部门负责整理，总经理办公室审查备案。

第十二条公司高层管理人员除按照公司董事会的有关规定进行奖惩外，可同时按照本办法执行，相同类别的奖惩以董事会的奖惩决定为准。

第四章员工着装管理规定

第一条为加强劳动防护，推进公司文化建设，树立和保持公司良好的形象，根据公司劳动保护及文化建设的相关制度制定本规定。

第二条适用范围：公司本部各车间、部室，信阳分公司。

第三条工作服的分类：春秋装、夏装、冬装，并予以编号;20xx年底发放的第一套春秋装及20xx年4月初发放的第二套春秋装统一编为“05-1号”。

第四条员工着装原则：按规定着装，保持服装整洁。

第五条岗位员工着装：员工进入公司必须着工作服，并按照安全管理的相关规定戴劳动保护用品。

第六条中层管理人员在公司内的着装要求与岗位员工相同，因工作需要外出参加社会活动时可以着便装。

第七条公司高层管理人员的着装不作统一要求，可以根据工作需要着装;在建设工地、生产区一般情况下要着工作服。

第八条公司组织大型集体活动时，所有人员按要求统一着装。

第九条着装的换季按公司要求的时间统一进行，不得反季节着装。

第十条着工作服的具体要求：着全套工作服，佩戴本人的员工胸卡，衣扣、袖扣要扣系整齐;在室外作业时要戴安全帽或工作帽。

第十一条公司销售部部长、业务员的着装要得体、大方、正规，在参加业务活动时要求着成套西服，穿皮鞋，系领带。

第十二条男性员工蓄发不得过耳，不得留长胡须;女性员工戴安全帽或工作帽时，头发不得露出帽外;所有员工在工作时间内不得佩戴饰物。

第十三条总经理办公室负责对员工着装情况进行检查，对不按规定着装者，每次扣发岗位工资的10。

第十四条本规定自20xx年4月5日起执行。

第十五条本规定由总经理办公室负责解释。

第五章员工投诉及申诉办法

第一条本办法所称的投诉是指员工对公司领导、中层管理人员或其他员工违法法规、政策、公司规章制度，对本人或他人利益造成侵害的一种举报及合法权利的诉求;申诉是指认为本人或他人受到不公正对待，公司或部门对其做出的处分、处罚违反政策、法规或公司的规章制度等情况下进行的申辩和合法权利的诉求。

第三条投诉和申诉是公司赋予员工的权利之一，任何部门或个人不得干预或剥夺员工的投诉申诉权利，更不得利用职权对投诉或申诉的员工打击报复。

第四条员工进行投诉和申诉要实事求是，有理有据，不得借此大吵大闹，或携私报复，诬陷、诽谤、诋毁他人。

第五条员工投诉及申诉的受理部门为总经理办公室。总经理办公室在接到员工的投诉或申诉后，在7个工作日内要给予明确的答复或解释。

第六条员工进行投诉和申诉应提交书面材料，以便查证、备案。总经理办公室对投诉或申诉的员工负有保密责任。

第七条总经理办公室在调查处理投诉申诉事件时，可以询问相关人员，查阅相关资料，所涉及的部门或人员应予积极配合。

第八条员工投诉或申诉的事件经查证属实，必须予以纠正，相关的责任人应当面向投诉或申诉人道歉，投诉或申诉人所受的损失应予补偿。

第九条员工的投诉或申诉经调查与实事不符，只要不涉嫌有意报复、诬陷、诽谤、诋毁等情况，对投诉或申诉人不予追究。

第十条对员工投诉或申诉的时间进行调查是，要以事实为依据，以法律、法规、政策、规章为准绳，客观公正，明判是非。

第十一条员工对投诉或申诉事件调查结论不服的，可直接向公司总经理投诉或申诉，也可向社会仲裁机构申请仲裁或依法向人民提起诉讼。

**推荐企业员工个人八月份工作总结六**

第一章 总 则

第一条 为规范员工行为，全面提升公司整体服务水平、环境适应能力及市场竞争能力，使公司健康而正高效地运行，特制定本管理制度。

第二章 作息安排

第一条 工作时间每周一至周六上午8:30-12:00下午2：00-6：00因季节或其它原因需要调整时由办公室另行通知。

第二条 周日全天和国家法定节假日休息。期间如需加班，公司将根据工作情况安排适时调休。

第三章 考勤制度

第一条 公司实行当日到岗签到制。迟到、请假、旷工后到岗须及时签到并注明报到时间。代签按迟到论处。办公室具体负责签到和考勤统计。

第二条 超过上班时间30分钟内签到按迟到论处;超过上班时间30分钟至3个小时内(含3个小时)签到按旷工半日论处;当日超过3个小时以上按旷工一日论处。

第三条 提前30分钟内下班按早退论处;提前30分钟至3个小时内(含3个小时)下班按旷工半日论处;提前3个小时以上下班按旷工一日论处。

第四条 请假应提前书写《请假条》并当面交上级批复。特殊情况不能当面请假应向直接上级致电说明，请假期满报到后须及时补写《请假条》，由上级签字后交办公室存档。

第五条 请假一日内(含一日)由直接上级批准。超过一日，需经直接上级签字后报由副总经理签字批准。

第六条 连续长时间加班可由公司安排适当调休。因培训和个人工作延误需要加班不包括在内。

第七条 请假、调休未经批准而擅离职守，按旷工论处。

第八条 因公不能按时报到或提前离岗须向直接上级及时说明。

第四章 室内规范

第一条 办公室行政人员负责来访客人的接待、引见、服务和送别。

第二条 客人来访时应主动起身迎接。接待时要礼貌大方、热情周到。经过简单沟通后应及时告知相关人员具体接待。

第三条 客人落座后，应主动递送茶水;客人离开时，应主动送别;客人离开后，应及时收拾整理。

第四条 办公电话禁止长时间占用，禁止接打私人电话。

第五条 办公用品要注意经常维护，尽量避免人为损坏。

第六条 上班时间禁止上网私自聊天、打游戏、赌博、从事和工作无关的事情。

第七条 禁止正常工作时间在办公大厅睡觉、大声喧哗、吵闹或大声播放音乐;禁止在办公室吸烟、喝酒、随地吐痰。

第八条 办公场所人人都需保持个人工作区域整洁干净，不得随意丢放垃圾、污垢或碎屑。

第五章 值日规定

第一条 公司实行卫生轮流值日制。具体安排详见《卫生值日表》。

第二条 当天值日人员应在下午下班后负责倒垃圾、洗地板、擦桌面等清洁整理工作。办公室无人值守时应检查、关闭所有电器、门窗后再离开。

第三条 垃圾、废弃物、污物的清除应按照要求倒在指定位置。

第六章 行政规定

第一条 一个上级的原则。上级不得越级指挥，可以越级检查、指导、协助和了解情况;下级不得越级汇报，可以越级申诉和上诉。相互间不得跨部门指挥和汇报。(特)财务部经理在财务上服从总经理，在行政上服从副总经理。

第二条 下级必须服从直接上级管理。对上级的安排持有异见可向上级的直接上级投诉。对上级裁决不满可向上级的直接上级申诉。错误指挥或错误判断上级指挥经上级裁决后，有责任方应承担由此造成的一切后果。

第三条 直接上级缺席或不服从公司统一管理时，由直接上级的上级负责管理指挥和协助。

第四条 公司员工每两个月进行一次述职，以接受总经理的当面质询。副总经理负责具体安排。

第五条 副总经理是公司行政工作的常务执行人。办公室协助执行。

第六条 总经理是公司行政工作的最高负责人和重大事务的最高决策者，遇重大情况时，总经理有权对公司进行调整。

第七章 会议规定

第一条 领导召开会议要改进作风、缩减时间、提高质量、注重实效。员工参加会议要准时到席、调整手机、禁止吸烟、做好笔记。

第二条 办公室具体负责公司全体员工会议的通知、组织、主持和会议笔记。

第三条 部门和小组会议由部门或小组负责人召集、主持和笔记。

第八章 安全规定

第一条 公司要求所有管理人员要在日常工作中加强员工安全教育，时常提醒员工注意个人人身、财产和公司财物安全。

第二条 员工要自觉遵守国家安全方面的法律法规，遵照公司要求和上级嘱托，时刻注意对个人人身、财产和公司财物安全的防范。

第三条 公司交给个人使用的钥匙不得随意转交他人;未经财务部负责人同意，不得随意将公司物品外带或外借。

第四条 禁止在无技术保障的情况下安装、拆卸、维修公司办公用品，特别是带电产品。

第五条 员工个人财物应随身携带，不得随意搁置在集体办公场所。

第六条 公司要求的保密事项未经公司许可不得随意向他人泄露。

第九章 印信管理

第一条 财务部负责公司印章和合同管理。印章要严格保管，规范使用，未经总经理同意任何人不得随意外带。

第二条 公司正式文件和合同需经财务部经理最后审核后加盖公章。未经总经理同意，空白合同不得随意盖章。

第三条 业务外出可携带空白合同。因业务急需可向副总申请领取空白盖章合同。个人携带空白盖章合同不超过24小时。

第四条 签定空白盖章合同时增订条款，须及时向副总经理汇报。

第五条 空白盖章合同签定后，应及时送交财务部进一步核查，无误后交由办公室统一建档。

第十章 档案管理

第一条 办公室具体负责档案管理。内容主要包括：规章制度、行政执行手续、会议笔记、人力资源资料、业务资料、工作报告、计划、客户资料、来函来文、合同、活动影像等各种书面和音像资料。

第二条 档案管理要分门别类，统一存放，避免损坏和丢失。

第三条 档案借阅应严格按照阅读权限和保密规定，未经副总经理同意不得随意向公司以外的人员借阅。 阅读档案应抓紧时间，当天阅读当天交还保管。

第十一章 财务规定

第一条 公司所有财务支出需直接报经总经理批准。

第二条 一般情况下大额款项可安排银行转帐。需要收、支现金时由财务部经理直接安排。

第三条 财务部经理有权根据公司实际情况对财务执行作出详细规定，经总经理批准后作为本制度附件颁布执行。

第十二章 用人制度

第一条 公司的大门时刻向人才开放是公司人力资源建设的长期方针。公司将通过人力资源市场、媒体、网络、专业人才推荐机构公开招贤纳士，同时鼓励员工随时通过关系积极发现并引进人才。

第二条 新人进入公司后，需进行一周时间(连续七天)的观察。观察期结束后，一经录用，一周观察期计入第一试用月并补发工资。

第三条 所有新人一经录用，需进入三个月的试用期。试用合格进入正式聘用期，并签定《劳动合同》。

第四条 新人试用期间表现突出可提前结束试用。进入正式聘用后，享受公司正式员工待遇。

第五条 公司随时引进新人加盟，通过周期性的培养和选拔，以保证团队竞争优势快速提升。

第六条 员工辞职应至少提前十五天向副总经理递交《辞职报告》，经副总经理批准并安排工作交接后方可离职。

第十三章 培训办法

第一条 公司要求人人独当一面，重视团队共同成长，通过坚持不断的培训学习，提高每一位员工的综合素质和服务能力。

第二条 所有公司员工必须接受公司提供的各种培训。新人进入公司至少要接受三天的岗位专业培训，随后的培训由各部门和公司统一安排。培训要讲求实效，长期坚持。

第十四章 机构设置

第一条 公司主要部门机构图

第二条 公司机构设置既要考虑现实需要，做到“人有其职，才有所用”，也要注意公司人力资源储备和企业未来规划需要。

第三条 各部门人员要做到“人人尽职尽责，事事尽快尽好”，既要保证分工明确、各司其职，也要加强相互帮助、共同协作。

第十五章 业务规范

第一条 市场划分：郑州市场划分为北区(中原路、金水路以北，含金水路)和南区(中原路、金水路以南，含中原路)两大业务区。郑州以外市场由副总协调开发。业务开发应注重行业细化。

第二条 人员分配：业务经理协同各大区主任和客服主管各自负责本区业务开发和客户维护。公司其他人员在完成本职工作后统一由副总经理安排业务开发和客户维护。

**推荐企业员工个人八月份工作总结七**

尊敬的企业领导：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。 我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入企业之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在企业的工作，我在保险领域学到了很多知识，尤其是办公室合规的相关方面，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于自身存在很多尚不完善的地方，想通过继续学习来进一步加强自己的能力。为了不因为我个人原因而影响企业的工作，决定辞去目前的工作。我知道这个过程会给企业带来一定程度上的不便，对此我深表歉意。

我会尽快完成工作交接，以减少因我的离职而给企业带来的不便。为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在企业的员工通讯录上保留我的手机号码一段时间，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在平安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平安企业的一员感到荣幸。我确信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。

祝企业领导和所有同事身体健康、工作顺利！再次对我的离

职给企业带来的不便表示歉意，同时我也希望企业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

辞职人：

20xx年xx月xx日

**推荐企业员工个人八月份工作总结八**

大家好，我是\_\_\_\_\_有限公司的\_\_\_\_\_，我今日演讲的题目是——《奋进中的\_\_\_\_工程建设者》。

以往，\_\_\_\_\_\_工程建设有限公司仅有一片蓝天、雄心壮志和满腔热情，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我们走过了一段用心血和汗水铺就的奋斗之路和成长之路。

五年的岁月，建设公司以坚忍对抗艰辛，以诚挚呼唤友爱，完成了伊通河治理、长春站换乘中心、景阳大路立交桥等91个项目(115个标段)的施工管理，工程竣工验收合格率均达100%。取得了市政公用工程施工总承包二级、房屋建筑工程施工总承包二级资质。承接了北湖公园、基隆街廉租房、团山街、串湖污水处理厂等大型建设项目的施工任务。在每一条街道延伸处，在每一座高楼竖起时，用汗水中的微笑向城市表白，我们不再只是满手泥水的行者，更是用思想和科技捕捉生活的智者。

而今，我们胸怀“建成广厦千万间，大庇天下百姓俱欢颜”的仁爱之心，以建筑业为基础实施资本运作和投融资运营，进取参与新型城镇化和一体化开发。“修筑着工程，创造着文化和历史”，城开工程建设者所走过的每一个脚印，都深深印记着我们不断的追求和对社会的承诺。昭示着我们

无愧于我们的城市，无愧于我们的历史。我们正在用心、用智慧和汗水开创着属于自我的王国

作为一家公司，我们从不把赚取利润当成唯一的目标，而是认定履行职责才是我们永恒的追求。对自我的职责、对员工的职责和对社会的职责。职责使我们不敢忘记身后无数信任的眼睛，这些眼睛让我们明白做企业如同做人，要诚信才能久远。职责让我们以理性处事，以人性待人，立足现实，追求完美;职责让我们永远言必信，行必果

人类，因追求而超越，因超越而前进，当“追求无限”成为一种信念，梦想便开始实现。20\_\_年，城开建设者们用不懈的追求和辛勤的汗水，实现了产值翻一番、利润翻两翻的喜人业绩。

这是一个变幻莫测的时代，这是一个充满诱惑的时代，这是一个令人奋进的时代。应对纷繁的世界，我们感悟，我们从容，我们自信。我们的梦想和抱负将在这个时代中变成现实，我们的精神和思想将在这个时代中得到升华，我们的脚步将在这个时代铭刻下历史的痕迹，抒写大时代的壮阔篇章。

有远见才有未来，有生命力方有价值。成长中的我们，以非凡的魄力缔造着辉煌与梦想!在机遇和挑战面前，团结、务实、创新、进取，并为之付出不懈努力，已经成为我们每一位员工的共识。当前，建设公司全体员工正为开启全省建

筑产业化新的里程碑而进取谋划。

历史的昭示，现实的机遇，未来的挑战;这一切均将凝聚成两个字——发展!支撑这两个字的是勤劳、智慧和汗水，是一往直前、生生不息的坚实步伐。用高智慧酿造高起点，以高起点撬动高速度，仔细品味、用心解读我们的昨日、今日和明天，一幅大气恢弘、浑然天成、气势磅礴的发展蓝图跃然纸上。

回望过去，我们心怀感恩，感恩遇到国家改革开放的时代，感恩客户的青睐，感恩我们城开工程建设人的互相携手;在城开工程建设公司稳步快速发展的道路上，凝聚着各级领导和社会各界朋友的殷切关怀、广大合作伙伴的鼎力支持以及全体员工的进取奉献。

展望未来，我们信心百倍，因为我们又骄傲、荣耀地成为了令人艳羡的长发人，有了长发控股集团的坚强领导和大力支持，我们有信心把城开工程建设有限公司打造成为中国优秀的建筑企业品牌。以企业的不断壮大，报效家人、报效员工、报效社会，为长发控股集团争光添彩。我们渴望与所有志存高远而又脚踏实地的有识之士同心携手，在这个物质财富洪波

涌起、惊涛拍岸的时代，相扶相持，不离不弃，扬思想之旗，张特色之帆，践创新之路，以只争朝夕的雄心和气魄，科学发展、率先发展、和谐发展，肩负起社会的职责，成就我们人生的梦想。到达“奉献社会，永续经营”的企业

目标。城开工程建设者，我们，一向在奋进中。

多谢大家!

**推荐企业员工个人八月份工作总结九**

本人自来公司已经五年了，于任职期间，自认对于本人业务范围内之工作竭尽其所能以达成公司任务之分配，每日尽忠职守、披星戴月的奉守岗位均超过法定加班时数，均有员工签到簿及监视器以兹证明，且依据劳动法规定，雇主延长劳工工作时间者，其延长工作时间之工资标准加给予。

本人无法苟同以xx公司如此有制度的企业却无申报加班费之机制，故据以提出辞呈以玆抗议。后续加班费之给付将向劳资相关单位申诉。

敬

陈经理 敬会人事室主任

钱副理

行政赵小姐

团队管理人的辞呈

尊敬的陈总经理：

请接受我的这份正式辞呈。您知道，在过去的半年中，我们在公司项目的处理方法、任务分配及目标上存在许多分歧。这些冲突影响了我对团队的管理，也让我对该项目的未来结果感到迷惘。显而易见，你我都无法就此作出让步。因此，我想辞职对于我和这个团队来说都是最好的选择。

20××年 8 月 25 日（星期五）将是我在公司工作的最后一天。我希望在您有空的时候和您谈谈，商量一下工作交接问题。

此致，

敬礼！

欣

20×× 年 5 月 19 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！