# 202\_年公司员工拾金不昧表扬信(精)(二篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2023-12-26

*20\_年公司员工拾金不昧表扬信(精)一1. 敬业爱岗 遵章守纪(1)严格遵守国家法律、法规和各级政府的有关政策;自觉遵守行业规则;遵守企业的各项规章制度;(2)热爱企业，爱护企业的荣誉，时刻牢记自己是河南能源的一员，一言一行代表河南能源的形...*

**20\_年公司员工拾金不昧表扬信(精)一**

1. 敬业爱岗 遵章守纪

(1)严格遵守国家法律、法规和各级政府的有关政策;自觉遵守行业规则;遵守企业的各项规章制度;

(2)热爱企业，爱护企业的荣誉，时刻牢记自己是河南能源的一员，一言一行代表河南能源的形象。自觉维护企业利益，勇于同损害企业形象的言论和行为作斗争;

(3)热爱本职工作，认真执行工作标准、岗位职责和工作程序。

2. 勤奋工作 学习创新

(1)刻苦钻研业务，苦练基本功和操作技能;精通本职工作，熟练掌握与本职工作相关的业务知识;精通业务规程、岗位操作规范，不断提高分析、认识、解决问题的能力;

(2)不断提高自身专业技术水平。勤奋工作，干一行，专一行;用心做事，追求卓越;干一流工作，创一流业绩，做一流员工;

(3)自强不息，坚持终身学习，不断充实更新业务知识和工作技能;主动学习新知识、新方法，不断提高业务素质和实际工作能力;

(4)热爱工作，激情投入;珍惜岗位奉献期，在工作岗位上实现自己的人生价值。

3. 团结协作 诚信奉献

(1)弘扬团队精神，同心同德，热爱集体，顾全大局;对待同事要互相尊重，真诚相待，密切合作，坦诚沟通;上下级互相尊重，上级支持下级，下级服从上级管理;

(2)为人诚信正直，不得弄虚作假，服从上级命令，听从指挥，保质保量完成上级交办的各项任务。讲求诚信，信守承诺，不损害客户的合法权益;

(3)以工作为重，不计较个人得失，乐于奉献，努力营造心情舒畅、温暖和谐的工作氛围;

(4)精神饱满，积极向上;讲求素养，行为得体;富有爱心，关爱他人。主动参加公司组织的各种集体活动。以积极向上的心态对待人生、对待工作、对待生活。

4. 关心社会 遵守公德

(1)树立正确的人生观、价值观、世界观;自觉履行公民的社会责任;

(2)遵守公德，自觉维护公共秩序;养成良好习惯，不做危害社会的事。见义勇为，抵制不良行为，敢于同坏人坏事做斗争;

(3)热爱生活，热爱家庭，自觉承担为人子女、为人父母的家庭责任，维持家庭的幸福美满。

(4)自觉做到人与环境的和谐。美化环境，爱护公共设施，维护公共卫生，养成不乱丢杂物、不随地吐痰、不乱涂乱画的良好习惯。

行为准则

1. 上班守则

上班不迟到、不早退、不旷工，有事按程序请假销假;提前到岗做好准备，以饱满的热情和良好的精神状态投入到工作中。工作期间不闲谈、不串岗、不干私活、不敷衍怠工，不擅离工作岗位。按时高效、保质保量完成当班工作，严格遵守安全操作规程。不在班前和工作期间饮酒。下班前认真检查、总结，做到日事日毕、日清日高。

2. 同事关系

服从领导安排，工作有始有终，如有合理意见可及时汇报。保持良好的同事关系。做到互相尊重，团结协作，不互相指责，不贪功诿过，不在背后议论他人，不拉帮结派，不传播小道消息。

3. 网络信息

科学合理、安全可靠的使用网络资源。未经网管批准，任何人不得改变网络软硬件线路及配置。不得在网上发布虚假信息，不得制作、复制、传播侵害公司名誉和妨害公司稳定的信息。不得在上班时间上网聊天、玩游戏。

4. 保密守则

增强保密意识，自觉遵守保密守则和保密纪律，工作中不该说、不该问、不该看、不该记的，绝对不说、不问、不看、不记。发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时上报。

5. 公共财物

爱护公司的一切财物，妥善保管，节约使用，对公司财物不能据为己有，离职时须按规定办理交还手续。

6. 业余生活

进行健康积极向上的业余活动，提升自身修养，促进身心健康。不参加“黄、赌、毒”活动，脱离低级趣味。

礼仪规范

1. 仪容仪表

员工着装应当遵循稳重大方、整齐清爽、干净利落的原则。进入工作场所和代表公司参加外部会议期间一律按要求着工装，佩戴统一的胸卡。男性员工要做到定期理发，保持清洁整齐，不宜留长发，不宜剃光头。女性员工禁止浓妆艳抹，勿佩戴过多饰品。

2. 行为举止

每天上班应以最佳的精神面貌出现于工作场合，工作时间内排除一切不良情绪，以积极向上、热情乐观的工作态度示人。坐立行走姿势端正。工作场合与客户、领导、同事见面要点头微笑致意，使用礼貌用语。工作期间杜绝吵架、无理取闹等不文明行为。在办公场所谈话，要以不影响他人工作为宜，维护安静、严肃的工作气氛。

3. 电话礼仪

在接打电话时，应使用礼貌用语。要先道“您好”，并自报单位、部门名称和姓名。如拨错号码，应礼貌表示歉意，说声“对不起”;如接到打错电话，应客气告之。电话铃响三次以内应接听，如两部电话同时响，应及时接听一个后，礼貌请对方稍后，分清主次分别处理。未能及时接听的电话，要回拨电话，并表示歉意。对重要内容应复诵并做好记录。通话结束时，一般要等对方挂断后，再放电话。使用办公电话应简明扼要，声音不宜过高，时间不可过长。不使用生产专用电话谈与生产工作无关的内容。

4. 会议礼仪

开会时，应按要求统一着装。按会议通知要求，在会议开始前按规定时间入场，不迟到、不早退。进入会场，应按规定入座。没有规定时，应先坐满前排后，再依次往后排坐。

关闭手机等通信工具或者是设置为振动模式。认真听会，做好会议记录，会场内不喧哗、不交头接耳，不打瞌睡，不做与会议无关的事情。

保持会场清洁。会议结束等领导和来宾离场后，再按次序退场。

保存好会议资料。对会议决议要无条件服从和执行，并按要求及时做好向上报告和向下传达落实工作。不打听和外传会议上未议定或议定尚未公开的事项。

5. 接待礼仪

在规定的接待时间内，不迟到、不缺席。有客人光临时要有礼有节，热情接待，并主动询问其称谓、工作单位、来找何人、联系何事。客人需见相关领导时，接待人应首先征得领导同意，然后将客人带入指定场所。客人告辞时，要起身相送，并互道“再见”。与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象。客观公正地评价人和事，不互相贬低，不触及同行机密。

6. 文明用语

(1)问候语：您好、早、早上好、下午好、晚上好、您辛苦了。

(2)告别语：再见、晚安、明天见、祝您一路平安、欢迎您下次再来。

(3)道歉语：对不起、请原谅、打扰您了、失礼了。

(4)道谢语：谢谢、非常感谢。

(5)应答语：是的、好的、我明白了、谢谢您的好意、不要客气、没关系、这是我应该做的。

(6)征询语：请问您有什么事、我能为您做什么吗、您有别的事吗。

(7)请求语：请您协助我们××××、请您××××好吗。

(8)商量语：××××，您看这样好不好。

**20\_年公司员工拾金不昧表扬信(精)二**

尊敬的领导：

您好!

历经公司整整4年半的光阴，今天，我还是遗憾地向公司提出了辞职!

这是一种近乎挣扎与痛苦的抉择。自20xx年8月加入公司，几年来，我从一个普通职员成长为一名管理者，其中，接受到的公司文化魅力、生活理想和强大的团队力量，使我如此不舍和铭记，还有简单不过的人际关系和温情的工作氛围。那些岁月如星空般深邃、闪耀，我以为的理想国，那个国度的门徒。

但是，在长期的纷繁复杂的品牌管理及媒体公共关系维护工作中，个人身心已陷入极度的疲乏，各种方式的自我调节仍然无法做到像4年前那样畅快淋漓地工作，谓之的“战斗”。大量的媒体关系和品牌利弊带来的丝毫反应，都让我充满焦灼、烦躁、紧张、下班后的抑郁……甚至恐惧这类工作带来的自我迷失与内心膨胀，虽然，我敬畏于我的工作及关联的一切。

我想，这应该是一名品牌管理者怀揣的责任和对公司品牌的热爱，这应该是一名普通职员的诚实与真实面对。

所以，我选择离开，但愿我的离开没有给公司带来不便。离开也有我生活本身的众多忧虑，生存的压力，自我的发展，生活方式的选择等。人生无常，但我乐于接受挑战与未知。告别总让人难以割舍，幸好春暖时节给了我勇气。让我有信心把公司给我的向上的力量带向接下的旅程，带到下一个敞亮的生活。

感谢公司，感谢董事长，感谢一路给我提携和关怀的领导，感谢一同战斗一同前行的同仁，感谢我曾经的一个个团队。公司是我生命中最珍贵的一段光阴，我也会一直是公司品牌忠实的捍卫者。

祝愿公司走得更好!

此致

敬礼!

申请人：

xx年9月12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！