

2023年核心价值观员工守则 公司员工员工 工合同(实用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

核心价值观员工守则篇一

住址_____。劳动合同期限为_____
年_____月_____日至_____
年_____月_____日。

因_____，根据《劳动法》第_____条
第_____款第_____项规定，本单位解除与
该职工的劳动合同。经双方协商，我单位支付其经济补偿共
计_____元人民币，工资发至_____
年_____月份，特此证明。

员工签名：_____

附：《劳动合同法》条款规定：

第一条经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。

(二)未及时足额支付劳动报酬的；

(三)未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

(四)用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

(六)法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

(三)严重失职，营私舞弊，对用人单位造成重大损害的；

(五)因本法第二十六条第一款第一项(以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危)规定的情形致使劳动合同无效的；(六)被依法追究刑事责任的。

第四条有下列情形之一的，用人单位提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

(二)劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第五条有下列情形之一的，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人占企业职工总数百分之十以上的，用人单位提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员：

(一)依照企业破产法规定进行重整的；

(二)生产经营发生严重困难的；

(三)企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；(四)其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

第六条有下列情形之一的，劳动合同即行终止：

(一) 劳动合同期限届满的；

(二) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；

(三) 劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(四) 用人单位被依法宣告破产的；

(五) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的；(六) 法律、行政法规规定的其他情形。

另：_____其他原因(如：_____辞职、辞退、开除等)。

甲方：_____ (盖章) 乙

方：_____ (签字)

法定代表人或委托代理人：_____ (签字)

核心价值观员工守则篇二

甲方：(用人单位)统一社会信用代码： 通讯地址：

乙方：(劳动者)身份证号：

由于乙方在公司关键部门工作，因工作需要，接触到甲方的商业和管理上秘密，为明确乙方在任职期间和离职后一段合理期限内有关的保密事项，双方就下列条款达成一致：风险提示：用人单位有权采取措施保护商业秘密，但在订立保密协议时应注意不能侵犯劳动者的合法权利劳动者有择业的自由，但在行使权利时同样不得损害用人单位的商业秘密。

保密协议跟其它协议一样，首先必须遵循公平、平等原则，才具有法律效力，否则该协议无效。

第一条商业秘密的内容本协议提及的商业秘密包括技术秘密和经营秘密，其中技术秘密包括但不限于工作进度、技术方案、配方、工艺流程、技术指标、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、技术文档、相关的函电等；经营秘密包括但不限于客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、法律事务信息、人力资源信息等等。

第二条保密规章和制度乙方在任职期间必须遵守甲方的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

遇到甲方保密规章、制度中未规定或者规定不明确的方面时，乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密。

第三条保密责任除履行职务需要之外，未经甲方事先书面同意，乙方不得泄漏、传播、公布、发表、传授、转让、交换或者以其他任何方式使任何第三方(包括无权知悉该项秘密的甲方职员)知悉属于甲方或者属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第四条保密期限风险提示：很多企业通常约定保密期限为任职期间及离职后2至_____年，这样的约定会给员工造成误解即离职后过了2至_____年后，可公开或使用商业秘密了，这样的约定是不可取的。

因此，企业_____区别约定，对商业秘密的保密期限应约定保密期限做为直至该保密信息通过正常途径进入公知领域为止，而不做具体的年限约定；对于一般的保密信息宜约定_____年或_____年保密期限。

甲乙双方确认，乙方的保密义务自甲方对本协议

第一条所述的商业秘密采取适当的保密措施并告知乙方时开始，到该商业秘密由甲方公开时止。

无论乙方因何种原因离职，乙方离职之后(自离职之日起)仍应当保守在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，承担同在甲方任职期间一样的保密义务。

乙方自离职之日起_____年内不得从事相同职业的工作。

第五条违约责任风险提示：根据劳动规定，除了员工违反培训服务期约定或违反竞业限制义务两种情形之外，企业不得与员工约定由员工承担违约金的条款。

因此，保密协议中不得约定员工泄露企业商业秘密时应当支付违约金，只能要求员工赔偿由此给企业造成的损失。

甲、乙双方约定：(1)如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，任职期间接受甲方的罚款、降薪或辞退等处罚；如已离职，一次性向甲方支付违约金人民币_____元；(2)如果因为乙方前款所称的违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，并承担赔偿甲方损失的责任；(3)因乙方的违约行为侵犯了甲方的商业秘密权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规通过司法的方式要求乙方承担侵权法律责任。

第六条其它事项本协议如与双方以前的任何口头或书面协议有抵触，以本协议的规定为准。

本协议的修改必须采用书面形式。

本协议正本一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方：

年____月____日

乙方：

年____月____日

核心价值观员工守则篇三

首先，最热爱公司的员工，一定是那些身上注入着团队荣誉感的人。这些“荣誉精神”水到渠成地表现出来，无论是在公司日常工作中，还是在团队建设中，他们总是以团队荣誉为己任。在同事和公司面对任何困难时，他们始终能够站出来，为团队和公司尽一份力。当然，作为最热爱公司的员工，他们对公司的文化和价值观也有着极高的认同感，这也是他们在工作中能够坚定如一的重要原因之一。

其次，最有前瞻性的员工，一定是那些不断学习的人。在当今这个快速变化的时代，只有不断更新知识，才能够保证不被落后的势头所淹没。在工作中，这些员工拥有很强的自学能力和自我提升能力，并能够将学到的知识和技能，与实际工作相结合，实现良性循环。他们时刻保持着学习的热情，不断追求更高更深的知识，逐渐成为公司的技术专家和管理大师。

再次，最具创新力的员工，一定是那些富于想象力的人。无论是在日常工作中，还是在寻找解决方案的过程中，他们总是能够用不同的思维方式，提出更为优秀的创新方案。他们敢于打破常规，思维开放灵活，充分利用机遇，在公司中实现创新并取得成功。此外，他们也能够充分发掘自己的潜力，不断挑战自己，不断超越自我，让创新成为自己工作中的常态。

然后，最有责任心的员工，一定是那些始终如一的人。他们在工作中时刻谨记自己身负的职责和使命。他们对自己的工作非常认真细致，做到了事无巨细，永不放弃。在公司内部协作中，他们也能够始终保持高昂的干劲和精神状态。他们认识到自己肩上的责任重大，扛起责任，努力完成任务，这也是他们成为公司核心员工的原因之一。

最后，最有成就感的员工，一定是那些坚持完美的人。无论是在产品或方案的设计中，还是在解决问题过程中，他们总是追求完美，把一点一滴的细节都考虑到。他们时刻把用户需求置于第一位，在自己工作的每一个细节方面都努力做到最好，最终赢得了客户信任和企业肯定。同时，他们也能够从自己的工作中汲取成就感，并将其转化为自我动力，不断创造新的价值，持续提升自己的成就。

综上所述，最好的员工有着非常多面的特点，这些特点不仅仅体现为工作岗位上，还有他们的精神面貌和人格素质上。这些优秀员工也往往成为公司的重要管理人才，并成为企业的战略支撑力量。当个人与企业之间达到理念的契合，个人价值最大化的同时，企业的价值也借由员工的凝聚力而得以放大，共同实现发展的目标。唯有如此，公司和员工才能够共同走向成功。

核心价值观员工守则篇四

段一：引言（200字）

老员工积累了丰富的经验和知识，他们是公司的宝贵财富。他们在工作中不仅注重自己的发展，还把自己的经验传授给年轻员工，促进团队的整体进步。随着时间的推移，老员工对工作、人际关系和职业生涯都有了深刻的理解和感悟。下面将从老员工的角度来探讨他们的心得体会，并分享他们的职场智慧。

段二：对工作的认识（200字）

在工作中，老员工通常更加明确自己的职责和目标，他们深知工作的重要性 and 自己在其中的作用。他们很清楚努力工作的意义所在，始终保持着高度的责任心。此外，他们对工作中的细节异常关注，从而确保工作的质量。老员工还懂得团队合作的重要性，善于协调与他人合作，以实现共同的目标。

段三：处理人际关系的智慧（300字）

老员工在职场上的一个重要体会是，人际关系的处理至关重要。他们深知与同事和上下级的良好关系会对工作产生积极的影响。因此，他们注重与他人的沟通，并倾听他人的意见和建议。老员工懂得包容和理解，并灵活地调整自己的态度和行为，以便与不同性格和背景的人合作。他们也善于建立良好的人际网络，以获得更多支持和资源。

段四：对职业生涯的思考（300字）

老员工对职业生涯有着独特的思考和体会。他们懂得职业发展需要不断学习和适应变化，因此，他们持续地充实自己的知识和技能，跟随行业的最新趋势。同时，老员工也意识到职业生涯的成功不仅仅取决于技能的掌握，还需要不断完善自己的领导能力和解决问题的能力。他们不把职业生涯局限在当前的职位上，而是积极主动地寻找升职的机会或者开拓新的职业方向。

段五：对年轻员工的建议（200字）

最后，老员工希望能够将他们的心得体会传授给年轻员工。他们鼓励年轻员工积极投入工作，并提醒他们要有耐心、坚持和奉献精神。老员工建议年轻员工善于倾听和学习，虚心接受他人的批评和建议，并自我反省和成长。他们还提醒年轻员工要珍惜时间，充满活力地对待工作，不断地挑战自己。

并追求更高的目标。

总结（100字）

老员工通过多年的工作经验积累了许多心得体会，他们深知工作的重要性、良好的人际关系和长期的职业规划。他们的职场智慧和对职业生涯的思考对年轻员工有着重要的指导意义。年轻员工应当密切关注老员工的经验和教训，并将其融入到自己的职业发展中。只有这样，新老员工之间的交流与合作才能真正促成公司的进步。

核心价值观员工守则篇五

最近，我在一家公司工作了几年。在这段时间里，我积累了很多宝贵的经验和教训，也学到了很多有用的技能。在这篇文章中，我将分享我作为一名员工对工作经验的感受和体会，希望这些体验能够对那些正在寻找工作或正在工作的人有所帮助。

第二段：重视时间管理

在我的职业生涯中，最重要的一点是认识到时间有多么重要。合理地分配时间是成功的关键之一。在我的前几年工作中，我常常感到被工作内容淹没，感觉时间不足。就因此我学会了如何更好地分配时间，如何处理优先事项并完成重要的任务。我现在会在一天开始前决定当天要做的事情，并为每项任务设置时间表。这样的方法不仅使我更有效率，而且我能在工作中更好地控制自己的时间。

第三段：多做学习

在我早期的职业生涯中，我发现自己不断地探索和学习越来越容易适应各种工作环境。在新的工作机会中，我总是努力学习和提高自己的技能，同时不断实践。这种学习和实践将

使人获得新的见解，可以给他们竞争优势。所以在职业生涯中，持续学习和进步至关重要。

第四段：培养团队精神

我相信团队合作的力量，尤其是在一个工作团队中，互相支持和合作是至关重要的。通过开放性的沟通、相互支持和尊重，我们可以建立一个更紧密、更高效的团队。在我的绩效评估之后，我意识到团队工作的重要性。我学会了如何与同事们合作，通过分享想法和知识来解决问题。成功的团队可以号召力极强，并且每个人都能为了共同的目标而努力奋进。

第五段：坚守信念

最后，工作中最重要的一点是要坚守自己的信念。在职场中遇到无数的挑战，但无论面对的问题大小，都要努力保持自己的激情和信念。我始终记得在工作和生活中重要的原则，以及我想要在未来实现的目标。通过始终坚持着信念，我才能获得长期的成功。

综上所述，我在过去几年中从我的同事和上司身上学到了很多，通过这些体验，我学会了时间管理、持续学习、培养团队精神，以及坚守信念等方面的技能。通过这些体验和技能，我对工作始终抱有热情，并获得了成功。我希望这些经验对那些正在寻求成功的人有所帮助。总而言之，一个成功的工作经验应该超越职业本身的技能，应该包括一系列职业技能、工作习惯、心态和工作态度等综合优点。

核心价值观员工守则篇六

第一条、本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规制定本手册。

第二条、本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条、本手册之专有名称如下：

一、公司---即指_____有限公司；

二、经营管理者---指的是公司部门主管级及其以上人员；

四、职务、工作---员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；

七、惩罚---触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；

八、奖励---对在公司工作上具有特殊表现所得之代价；

九、申戒、警告---员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；

十、小过、大过---员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；

十一、厂牌---员工身份之证明卡；

十二、公假---依政府法令及公司规定应给公假者；

十三、公出---员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司（厂）办理公务；

十四、出差---员工因公务需要前往本市以外地区者。

第四条、一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工

工作；

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章：聘用

第五条、本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条、凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者（未满16岁的男女青年）；

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；

四、经查学历和工作履历不实者；

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条、应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；

二、向行政人事部提供有关证件；

- 三、依需要作智力或针对性专业知识之测验；
- 四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；
- 五、验证有关证件及工作履历；
- 六、呈总经理批准录用；
- 七、资料转回行政人事部备案。

第八条、应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

- 一、居民身份证；
- 二、学历证明正本（影印后退还）；
- 三、职称证（有职称者）；
- 四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；
- 五、体检表或身体健康证明表；
- 六、最近三个月内正面半身1寸照片四张；
- 七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；
- 八、其他经指定应缴之文件。

第九条、本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人

进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则 and 规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

风险提示

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、_____和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条、经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特

许者在到职后两星期内) 办妥连带保证手续, 其保证人应具有下列资格:

- 一、中国国籍、有固定处所和正式职业, 20岁以上公民;
- 二、经本公司认为有资格者。

第十一条、被保证人任职本公司期间, 如有下列情形之一者, 连带保证人应负连带责任:

- 一、侵占或亏空公款(物)者;
- 二、不法毁损公物者;
- 三、不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者;
- 四、不依公司规定擅自越权处理业务, 致公司发生损害者;
- 五、离职时移交不清者。

第十二条、行政人事部接到保证书应即予对保, 如有不合格者, 应立即通知换保。

第十三条、被保证人离职时, 应将经管事物移交完毕三个月后, 始得由公司发还原保证书, 解除保证责任。

第十四条、人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条、工作调动

- 一、因公司业务之需要, 员工得服从公司之调动命令及其服务地点;

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第三章：考勤

第十六条、出勤时间

- 一、每日正常之工作时间8小时，每周工作40小时；
- 二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定。

第十七条、打卡

- 二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条、忘打卡

风险提示

企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。另外，建议在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。

- 三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条、迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间为5分钟至30分钟始上班者视为迟到；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条、出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间内开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条、公出

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第四章：工资与给付规定

第二十二条、本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十三条、工资结构

一、基本薪资：依深圳物价状况及公司实际予以核定给付；

二、生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；

三、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；

四、职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；

五、特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十四条、公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

三、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资；

四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十五条、试用期内员工离职情况的工资给付规定

一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满3天而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

第五章：员工权利

第二十六条、每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利，且不容侵犯。

第二十七条、员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十八条、有按员工手册规定休息与休假之权利。

第二十九条、有参加公司组织之民主管理权利。

第三十条、有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十一条、有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十二条、有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十三条、对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解_____或向法院起诉之权利。

第三十四条、对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第六章：员工职责

第三十五条、员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴厂牌；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅自离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；

风险提示

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不

是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、员工之住址；

2、家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）；

3、女员工的妊娠、预产期；

4、通讯电话和紧急时间联系人。

第三十六条、员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、厂牌、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十七条、员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十八条、员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，

并应注重本身和顾及他人安全。

第三十九条、员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第四十条、保密义务

一、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件；

三、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第七章：培训与发展

第四十一条、为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第四十二条、外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》，明确双方权利义务和相应服务期。

第四十三条、培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

二、在公司除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获。如：员工将学到怎样善用时间；员工将学到如何发挥团队精神；员工将学会如何管理、_____、培训其他人；员工将学到更为有用的专业知识；员工的经验将是基层迈向更高职位的起点；员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第八章：劳动合同

第四十四条、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

第四十五条、合同签订、续订、变更和解除：

一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签订劳动合同；

三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同；

四、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

1、在试用期内被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

4、公司经营困难发生经济性裁员的。

六、员工解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第四十六条、完备离职手续

一、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

1、处理工作交接事宜；

2、按《离职表》要求办理离职手续；

3、交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续；

7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理；

8、重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计；

9、辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第四十七条、纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动_____机构申诉。

第九章：劳动_____与_____

第四十八、劳动_____：

一、本公司员工参加劳动_____，均按国家与本地区之规定办理；

二、医疗_____及工伤_____：按本地区规定办理；

三、本公司根据需要为员工购买商业_____。

第四十九条、_____

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备；

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻；

四、不得在禁烟区吸烟或引火；

五、厂区失火时，全体员工有义务协助投入救火工作；

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查；

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间内提出书面事故调查报告。

第十章：附则

第五十条、本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

第五十一条、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

第五十二条、本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

风险提示

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、

考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在_____和诉讼时候出现举证不能的后果。

核心价值观员工守则篇七

你是一个天真、可爱的孩子，能积极参加班级的各种活动。这学期，老师发现你动手能力特别的强，不仅画画得好，数字写得也特别的棒，新年快到了，老师祝愿你以后能天天快乐，在学习上，继续努力，争取更大的进步。

戴世坤

你诚实善良、聪明伶俐，平时，能与小伙伴友好相处，游戏时也能积极参与。如果以后，上课时，也能像玩游戏时那样专注，那么，你一定还会有更出色的表现，下学期一定要为自己加油哟！

朱倩雯

你聪明、漂亮、有礼貌，在生活上，有一定的自理能力；在学习上，你具有较强的语言表达能力和动手操作的能力，是老师心目中的好孩子。在下学期里，老师希望你，不要骄傲，继续努力，将自己最优秀的一面永展示在同伴的面前。

殷子轩

你是一个活泼、好动的小男孩，能积极参加班级的各种活动，你乐意自己的事情自己做，对老师有礼貌，对同伴有爱心，画画非常好，进步很快。上课有时也能举手发言，但你不够专心，喜欢和同伴讲话，需要老师不断提醒和督促，希望你以后能改掉缺点，做一名爱学习，守纪律的孩子。

薛金康

薛高晟

你活泼好动，爱劳动，能积极参与班上的各类游戏活动，在活动中，你总有一些出色的表现，老师看在眼里喜在心里，如果以后，你能将这些优点用于学习当中，相信以后，你会成为小伙伴的学习榜样的！

徐文煊

你是一个聪明能干的小男孩，你很好强，什么事都乐意帮老师和小朋友去做，自理能力和动手能力发展较好，在园能很好遵守就餐和午睡纪律。你经常主动和老师交谈，上课和游戏活动都积极参与，认真动脑，大胆发言，语言表达能力强。希望你以后继续努力，争做小朋友学习的榜样。

马薛纯

吉祥

顾世成

你是一个活泼、可爱的小男孩，你对老师有礼貌，与同伴友好相处，你特别爱干净，衣服总是整整齐齐的。午睡时，你的衣服、小被子也叠得很好。你吃饭已有进步，能独立吃完自己的饭菜，上课有时能举手发言，但有时不够专心，需要老师不断提醒，希望你在新的一学期里改掉缺点，争取更大的进步。

吴昊

你懂礼貌，讲卫生，在生活上，有一定的自理能力，在学习上，也有一定的潜力。你喜欢参加同伴的游戏活动，喜欢听

老师念儿歌、讲故事。如果以后，你能在各个活动中积极举手，大胆发言，展示自己聪明的一面，那你一定是最棒的。

董李康

你是一个聪明、机灵的小男孩，能主动和老师打招呼，热爱劳动，会帮老师做力所能及的事，喜欢参加各项体育活动。本学期，你生活自理能力、动手能力有了明显的提高。你还记得吗？有一次，你画的画，还被老师表扬了。下学期，老师希望你继续努力，争取在学习上有更大的进步。

胡心怡

你是个文静、漂亮的小女孩，尊敬老师，能主动和老师打招呼。热爱劳动，乐于助人，给老师留下了深刻的印象。本学期你有一些明显的进步：语言表达能力、折纸、画画等方面都有所提高。如果你能全身心地投入学习、游戏活动中，相信你会取得更大的进步！

张雨婷

你是一个爱清洁、讲卫生的小姑娘，平时尊敬老师，团结同伴。上课能认真听讲，有时也能举手发言。本学期，你已经愿意参班级的各项活动的了，老师为你的进步感到高兴，希望你以后，在学习上继续努力，争取进步；在生活上，多吃饭菜多运动，做一个身体强壮的小朋友。为自己加油哟！

管欣桐

杨星宇

你是一个讨人喜爱、听话的小女孩，平时能和小伙伴友好相处，游戏也能积极参与。这一学期，老师发现你变了，变得自信了，愿意在同伴面前唱歌了，老师真高兴，希望你下一

学期继续努力，争取在学习上有更大的进步。

张文豪

懂事、好动的你，有较强的自理能力。喜欢参加班级的各项游戏活动，爱劳动，经常帮老师做力所能及的事情。新年快到了，老师希望你在学习上在专心一点，自信一点，争取进步。

储毛毛

胡义爽

聪明活泼的爽爽，懂礼貌，讲卫生，喜欢参加班级的出各项活动。这学期，你的进步很大，不但学会了讲故事、念儿歌，而且学会了如何与人相处，老师真的很高兴，希望你今后，继续努力，争取更大的进步。

扬皓哲

你有礼貌，爱游戏，愿意为班级做一些力所能及的事情，因而常常受到老师的表扬，并得到一些小小的奖励，老师关心你，爱你，同时又要告诉你：只要通过自己的努力，是能得到自己想要的东西，无理取闹，啥也没有。

曹蕾

你是一个懂事的好孩子，在生活上，你有很强的自理能力；在学习上，你总成为小朋友的学习的榜样。因为这些优点，让你拥有许多的好朋友。新年快到了，老师祝你快乐，同时也望你继续努力，永做表率。

杜熙雯

你是个聪明、活泼、大方的小女孩；你是老师的小助手，在幼

儿园你就象一个大姐姐一样关心别的小朋友，抢者为班级做事，，大家都很喜欢和你交朋友;你是个爱学习的孩子，上课时能认真听讲，积极举手发言，但你有时管不住自己的小嘴巴，总喜欢随便讲话，如果你能改掉这一坏习惯就更棒!

张欣

你在园是个比较内向的小女孩。本学期你的进步较大，上课有时也能举手回答问题了，早上能有礼貌的和老师打招呼了，和小朋友也能玩在一起了，性格变的活泼、开朗多了，特别在画画、写字方面进步特别快，老师为你的进步感到高兴，感到骄傲，希望你下学期表现更好，进步更大。

顾思雨

你是个活泼、可爱的小姑娘，你待人热情，脸上总带着灿烂的笑容，你的舞姿非常优美，大家都非常想看你跳舞，本学期画画进步较快，并能积极的参加幼儿园的各项活动，上课也能积极举手大胆发言了;希望你今后能严格要求自己，课堂上不随便和别的小朋友讲话，养成良好的学习习惯。

孙健冬

核心价值观员工守则篇八

段落一：引言（200字）

随着社会的发展，人们职业生涯中经历的工作经验也变得越来越重要。在职场中，老员工拥有着丰富的工作经验和宝贵的心得体会。而这些心得体会对于新进入职场的年轻人来说尤为重要。本文将探讨老员工的心得体会对工作和职业发展的意义，以及他们通过工作经验所积累的宝贵财富。

段落二：心得体会的意义（200字）

老员工的心得体会可以被视为一种宝贵的资源。他们扎根于工作岗位已有多多年，对工作中的问题和挑战有着独到的见解和解决办法。这些心得体会凝聚了老员工的智慧和经验，对新员工的成长和职业发展非常有帮助。通过倾听老员工的心得体会，年轻人可以避免一些常见的错误，提高工作效率和质量。此外，老员工的心得体会也可以为公司提供宝贵的建议，推动公司的持续发展和创新。

段落三：心得体会的涵盖领域（300字）

老员工的心得体会涵盖了许多方面，比如工作技巧、人际关系、问题解决、团队合作等。首先，老员工在工作技巧方面有着独到的见解。他们掌握了许多经过实践证明有效的工作方法和技巧，在处理工作任务时能够事半功倍。其次，老员工在处理人际关系方面也有独到的经验。他们懂得如何与同事相处融洽，如何与上级沟通合作，以及如何处理工作中的冲突。此外，老员工在问题解决方面也有独特的能力。他们通过自己多年的工作经验和思考，能够迅速找出问题的关键所在，并提出有效的解决方案。最后，老员工也非常重视团队合作。他们懂得如何与团队成员合作，发挥各自的优势，共同完成团队的目标。总之，老员工的心得体会涵盖了工作的方方面面，对于年轻人来说具有非常大的参考价值。

段落四：如何获取心得体会（300字）

年轻人要获取老员工的心得体会，首先要保持谦虚和尊重的态度。他们应该虚心向老员工请教，认真倾听他们的意见和经验。同时，年轻人也可以通过交流和沟通来获取心得体会。在与老员工合作的过程中，他们可以向老员工请教问题、反思经验，并与老员工一起探讨解决办法。此外，年轻人还可以通过参加培训课程和职业发展活动来获取心得体会。在这些活动中，老员工经常会分享自己的心得体会，并提供一些有关工作和职业发展的建议。总之，获取老员工的心得体会需要年轻人付出一些努力，但这些努力将会为他们的职业发

展带来巨大的收益。

段落五：总结（200字）

老员工的心得体会是一种宝贵的财富，对于年轻人的工作和职业发展具有重要意义。通过倾听老员工的心得体会，年轻人可以避免一些常见的错误，并提高工作效率和质量。老员工的心得体会涵盖了许多方面，比如工作技巧、人际关系、问题解决、团队合作等。年轻人可以通过保持谦虚和尊重的态度，交流和沟通，以及参加培训课程和职业发展活动来获取老员工的心得体会。通过获取老员工的心得体会，年轻人可以在职业生涯中取得更大的成功，并为公司的发展做出更大的贡献。

核心价值观员工守则篇九

在当今社会，超员工作已经成为了普遍现象，工作人员岗位压力越来越大，但在超员的情况下，“金子总会发光”的道理依然适用。在个人看来，超员工作虽然困难重重，但也有它的好处，接下来将讲述一下我自己的工作超员感悟以及这个过程中获得的经验。

第一段：超员工作的缺点与优点

超员工作量固然巨大，但对于作为一名工作人员而言，却有着相应的好处。首先，它能够锻炼我们的应变能力和执行能力；其次，工作量大容易带来高强度的工作状态，提升我们在工作中的专注度、执行力和效率；第三，超员工作能够提高职场技能，并激发个人潜能，开拓我们的职业发展。

但是，超员工作过程中也存在一些缺陷，比如容易出现疲劳、工作繁琐、制约任务难度等等。尽管如此，我们作为一名工作者，在超员岗位上工作时，应该以积极的态度去面对困难，并且学会化腐朽为神奇。

第二段：沉着应对超员对工作状态的挑战

难免在工作中会遇到各种各样的困难，当我们处于超员状态时，遭遇的挑战会更加严峻。我记得曾经有一次，我们公司的工作增加了许多，而我正好参加展会的筹备工作，原本应该由四个人完成的任务，临时取消了一人的任务，让我被迫接手了大部分的工作。开始时，我感到很措手不及，但我想起前辈曾经给我说过一句话：“当一件事开始变得复杂和困难的时候，你需要做的就是保持冷静，不要把自己紧张起来，而是先思考如何去解决它。”于是，我开始采用分解任务、优先完成重要任务、合理制定时间规划的方法，才得以顺利地完成筹备工作。这个经历虽然极具挑战，但也在不断的锻炼我的技能。

第三段：方案提出和执行

对于超员工作，制定一个基于具体实际情况的方案，是至关重要的一步。首先，我们需要评估工作的难度和范围，明确工作的具体要求与时间节点；然后，根据具体情况进行资源调配，例如授权细节和工作委派等；最后，制定行动计划，并严格按照计划执行。

第四段：强大的自我驱动力

超员状态下的工作，要面对的挑战实属繁琐复杂，尤其是心态，在此时更具关键性。在此，我们不仅需要耐心和稳定的心态，还需要极强的自我驱动力。当我们陷入困境时，只有以积极的心态面对挑战，才能快速调整状态，完成工作，迎头赶上，从而实现我们的职业目标。

第五段：总结与反思

总体来看，超员工作确实是一件挑战重重的工作，但在这种情况下，我们可以提升自己的执行能力，拓宽自己的职业道

路，让自己获得更多的机会。相对而言，超员工作难度更高了，我们就要提高我们的执行力和应变能力。因此，以积极的心态去迎接工作，不断学习成长，会让我们的工作岗位上更具优势，成为一名受人尊敬的出色工作者。