# 最新员工工作证明 认真工作保证书承诺书(十二篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-10-16

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇一您们好!我在\*\*公...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇一**

您们好!

我在\*\*公司工作已有近两年的时间。在这期间我主要做\*\*的工作，\*\*岗需要和客户接触的特点，让我懂得了客户服务的真正含义。现在我主要负责\*\*工作，需要每天给客户打电话清理以往的未决案件，和\*\*相比\*\*很少和客户直接接触，而是通过打电话沟通，这不仅需要有很好的沟通能力和技巧，还要有更强的服务意识与服务精神。\*\*\*\*年，在公司大力开展“理赔服务年”活动之际，为了能更好的做好我的工作、更好的服务保户，对我今后的工作做以下保证：

第一，要尊重领导，团结同事，努力创造一个团结和睦的集体。

第二，要自觉学习业务，学习公司的有关精神，时刻不忘自己工作和思想上觉悟的提高。

第三，要时刻不忘自己的责任，要尽职尽责的做好工作，要做到在岗一分钟，做好六十秒。

第四，自愿遵守公司制订的各项规章制度。

第五，做到对于公司专业知识工作流程熟悉掌握，熟练操作。

第六，做好自己本职工作，管理好自己区域，积极完成各项上级分配下来的工作。

第七，对待保户要做到不说不尊重之语，不说不友好之语，不说不耐烦之语，不说不客气之语，保证做到零投诉。

第八，树立强烈的服务意识，富有进取和创新精神。

各位领导，以上是我的保证书，希望各位领导监督我。

保证人：xxx

20xx年x月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇二**

为有效开展工作，进一步规范、约束自己的工作行为，本人在此郑重保证：

一、认真学习党的各项路线、方针、政策，不断提高政治素养。

二、认真遵守国家法律、法规，遵守公司各项规章制度，履行岗位职责，服从公司的工作安排和调动。

三、爱岗敬业，自觉学习业务知识，不断提高自己的业务素质。

四、立足本职工作，积极主动、勇于创新，认真思考解决岗位工作中遇到的困难和问题，不断摸索适应新形势的工作方式方法，努力提高工作效率。

五、以身作则，严于律已，保持优良作风。工作中坚持原则、秉公办事，自觉接受监督，自觉遵守工作纪律和工作程序，保持兴城员工应有的良好形象。

对以上保证，本人将认真履行，自觉接受公司领导、上级、同事的监督。

保证人：xxx

xxxx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇三**

尊敬的xx单位或xx领导：

加强自我约束与管理，切实履行岗位职责，服务农场中心工作，本人慎重作出如下承诺：

一、认真执行工作交办第一职责制，不以任何理由推拒农场工作安排;个人事务与农场工作安排相冲突时，无条件服从农场安排，特殊情景提前向场领导请示。

二、严格遵守国家法律法规和农场规章制度。执行值守纪律，绝不脱岗。严格按规定履行请假手续，凡属病假，出具门诊诊断记录和相关材料;凡属事假，详细说明请假事由和起止时间。杜绝编造虚假理由请假，杜绝事务交办时的临时请假，杜绝未经批准擅自起假。

三、自觉保护农场及本部门公共物品，保障部门工作正常运转。

四、爱惜办公用品，不随意浪费。严禁因公款吃喝，虚假报销。

五、尊重每一位来访职工群众，热情接待，认真倾听，及时给予解释和解决。

六、认真做好本岗位工作，接到工作不推诿，出现问题不推卸。

七、不在工作日饮酒，不在工作时间上网炒股、打牌、下棋等娱乐活动，下基层公务活动时，不理解基层单位在经营性饭店的招待。

八、不参加任何形式的`赌博、封建迷信和邪教组织，不违反规定驾驶公车，不隐瞒个人重大事项，坚持重要事项报告制度。

九、保证每一天24小时通讯畅通，严禁因个人原因导致通讯不畅而影响工作。

十、自觉维护单位形象，讲团结，顾大局，不做有损单位形象之事。

承诺人：xx

xx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇四**

尊敬的领导：

我叫xx，现职xx保安员，由于近段时间自己对工作要求不严，学习不够，在近期时间内多次迟到，造成了工作上的负面影响，严重违反了保安工作劳动纪律，同时也没有把保安人员的工作职责位置摆正。

通过中队领导的耐心教育，使我深刻的认识到我作为一名保安人员，纪律是执行任务的根本保证，如果纪律松懈，就会失去战斗力，就会给人民的生命财产带来严重的隐患，责任重于泰山，为了做好一名名副其实保安人员，履行保安工作职责。

我保证：

1、加强自身的思想素质及工作责任感。

2、加强学习保安工作职责及有关条例，提高工作效率和业务水平。

3、履行保安职责，遵守工作劳动纪律。不迟到、早退，做好保安本职工作。团结队员，共同搞好工作，为公司的`安保尽职尽责。

4、如果我再次违反劳动纪律现象，我愿接受领导的任何处罚，请领导给我再次机会，看我今后的工作表现。

保证人：

日期：xx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇五**

公司领导/同事：

你们好！

我在xxx公司从事丝印工作，是公司的关键岗位，本人：

1、遵守公司规章制度，履行岗位职责，服从公司工作安排。

2、在今后的工作中，坚持以认真负责的工作态度，严格按照公司制定的作业指导书【sop】/作业参数【sip】/相关文件要求进行生产，绝不私改违规的丝印机台参数，严格按操作规程作业。

3、为生产合格良品，在作业制程中按规定自检。

4、按照保密规定及原则，不得泄露公司机密。

5、本人愿意接受公司领导、同事和qpa稽核的.监督，如有违反，本人愿意接受公司处理，并承担相应责任。

以上作为我本人在今后工作中的刚性标尺，约不违背！

保证人：

20xx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇六**

单位领导：

您们好!

我在东方之珠和平店外场工作有将近一年的时间了。现担任东方之珠和平店外场副组长。自从从事这项工作后，我学到了不少东西，为了今后的工作做的`更好，能够及时的得到领导和同志们的帮忙。我在今后的工作中保证做到以下几项。

第一，要自觉学习业务，学习上头的有关精神，时刻不忘自我工作和思想上觉悟的提高。

第二，

要尊重领导，团结同事，努力创造一个团结和睦的群众。

第四，要时刻不忘自我的职责，要尽职尽责的做好工作，要做到在岗一分钟，做好六十秒。

第四，自愿遵守天津市和平区天麟娱乐有限公司制订的各项规章制度。

第五，做到对于公司专业知识工作流程熟悉掌握，熟悉操作。

第六，做好自我本职工作，管理好自我区域，用心完成各项上级分配下来的工作。

第七，对待顾客要求自我与员工做到不说不尊重之语不说不友好之语不说不耐烦之语不说不客气之语。

第八，树立强烈的服务意识，富有进取和创新精神。

各位领导同事，以上是我的保证书，请大家监督我。

此致

保证人：xxx

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇七**

尊敬的单位领导：

您好，我怀着无比愧疚和遗憾的心情向您递交这份工作失职的检讨书。关于我在电信机房管理工作中，因我个人的疏忽，工作的不到位，我没有能够细致地做完工程的所有进程，以至于让现场施工人员将0df机架的位置安装错误。 首先关于这项错误，我要做深刻地检讨，这是我工作上的最大疏忽、是工作失职。如今的我已是一名电信机房管理员，身处这个岗位我就应该深深意识自己所处岗位的作用，一名电信机房管理员是应该对电信机房所有施工作业做全程监督的，应该细心指导每个施工人员的具体工作，要对每一个环节都仔细分析。因为稍一放松就可以导致严重问题的`出现，而一旦出现问题就会给公司、给集体带来严重的损失。

在此次的电信机房管理工作中，因为我个人的疏忽，没有监督好工人0df机架安装工作。但电缆线已安装好了，0df机架安装位置错误就需要重新移动，这样一来一回势必造成浪费，造成公司的损失。我对此表示深深的痛心和自责，此时此刻我的心情非常的不好，因此这项错误，我这段时间都不能够从中解脱出来。

出现问题，是谁都不愿意接受的现实。然而面对错误是需要很大勇气的，如今我已经鼓起了勇气去面对这项过错，我要用全部的精力投入到我下一步的工作当中。希望领导能够给我一次改过的机会，对于这项工作的错误，我也有一定自我认识，我还是一个电信机房管理新人，这是因为我经验不足造成的错误。但我不会以这个作为请求原谅的托词，因为错误终归是错误，我应该用于面对错误。

通过此次深刻的检讨，我深深地反思，我的犯错根本原因在于我个人的疏忽，没有全心、仔细的对待工作中的每一个环节，须知重要工作是容不得一点马虎的，我想我如何不很好的克服我工作疏忽这样缺点的话，我就会很难在工作岗位上有长远的发展。

针对我目前的错误，我决定用如下措施加以改正，也希望领导、同事们能够监督我，你们的一份监督就是对我的一份关心和重视。

1，针对我的工作责任感、工作失职，今后我要全身心投入工作，对于自己所辖职务做精心了解，对于每一个环节的施工都做好监督和管理。

2，今后我要像公司的优秀工作的同事学习，认真学习好的工作作风，从精神层面上提升我的工作理念，从根本上为我把今后的工作做好打基矗。

通过此次深刻的检讨，请领导能够信任我。我今后一定认真努力地位公司做工作，为公司的发展献上自己微薄的一份力量。

保证人：xxx

xxxx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇八**

尊敬的领导及同志们；

本人主动对12月13日值班中造成的失职行为向大家做出书面检查、并表达改正的意愿。

12月13日本该我值班、可因私事，忘记了这件事、使得我的错误让同志们受批评、让领导为难，这件事让我这个无知的年轻人认识到问题的所在，我不但违反了制度、还辜负了领导对我的殷切希望。我没有能够严格要求自己、还向严格的纪律制度挑衅，不带没有给领导和同志们们分担工作中的压力、还给在繁忙工作中得领导添乱，我狠内疚对自己在工作中得失职感到无知、后悔至极，领导在大会上三令五声强调值班的重要性、可是我自私、不负责任、有悖于自己的工作原则。

我认识到自己错误的严重性请大家给一次改正错误的机会、在此，我向大家保证；

1、在以后的工作中严格要求自己，类似错误不会再犯。

2、我会处理好工作和生活的矛盾。

3、认真学习专业知识、并正确的运用到工作中。

4、认真学习规章制度，并一身作则、不会让大家失望。

最后向大家深深的说一声‘对不起！’我认真的反省了自己的失职行为请大家看我的实际行动吧！！！

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇九**

本人xxx，为xx公司xx部员工，因岗位的特殊性，现做出庄严承诺：

1、在本公司工作期间，严格遵守国家的法律法规及公司各项规章制度、财务制度、《员工手册》、《岗位职责汇编》。

2、不论在职或离职后，均不泄露本公司的商业机密，不侵犯公司知识产权、不损害公司合法利益，严格遵守公司制度。

3、在印章的管理和使用过程中，将克已奉公，严格遵守印章管理使用规定。

4、因工作及职务上的需要所持有或保管的一切记录着公司秘密信息的文件、资料、财务报表、图表、客户信息资料、笔记、报告、信件、传真、磁盘、仪器以及其它任何形式的载体，均归公司所有，本人保证相关资料、物品的.安全及合理使用。

若本人违犯以上承诺，导致公司利益受到的损害，愿承担一切经济和法律责任，并赔偿由此造成的公司损失。

保证人：xxx

20xx年x月x日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇十**

尊敬的领导：

本人xxx，为xx公司xx部员工，因岗位的特殊性，现做出庄严：

1、在本公司工作期间，严格遵守国家的法律法规及公司各项规章制度、财务制度、《员工手册》、《岗位职责汇编》。

2、不论在职或离职后，均不泄露本公司的商业机密，不侵犯公司知识产权、不损害公司合法利益，严格遵守公司制度。

3、在印章的管理和使用过程中，将克已奉公，严格遵守印章管理使用规定。

4、因工作及职务上的需要所持有或保管的一切记录着公司秘密信息的文件、资料、财务报表、图表、客户信息资料、笔记、报告、信件、传真、磁盘、仪器以及其它任何形式的载体，均归公司所有，本人保证相关资料、物品的安全及合理使用。

若本人违犯以上，导致公司利益受到的损害，愿承担一切经济和法律责任，并赔偿由此造成的公司损失。

保证人：

20xx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇十一**

尊敬的领导：

本人保证：

1、严格遵守廉洁自律的规定，廉洁奉公，忠于职守，不利用职权和职务上的便利谋取不正当利益，严格执行工作程序及规定，确保无违法违纪案件发生。

2、奉公守法，不利用职权和职务上的影响为亲友及身边工作人员谋取利益。

3、不利用职权和工作之便，向服务对象私自索要钱财、通讯工具等。

4、不接受服务对象的宴请、礼金、礼品，安排娱乐等。五、做到持证上岗、着装严整，严禁吃、拿、卡、要等行业不正之风发生。

5、严格执行“十不准”和“六条禁令”规定。

6、严禁公路“三乱”行为，瞒案不报、徇私办案、或私自减免职权范围外的赔补偿款。

7、保证不发生有理投诉或新闻媒体曝光的责任事件。

以上八条，我保证在今后的工作中遵照执行，如有一款行为发生，本人自愿承担相应责任。

保证人：

20xx年xx月xx日

**员工工作证明 认真工作保证书承诺书篇十二**

行政主管承诺书 管理能力对于一个主管而言，与专业能力是相对的。管理能力是一项综合能力，需要有指挥能力，决断能力，沟通协调能力，专业能力，工作分配能力等等。管理能力更多的是在我们日常工作当中不断积累的经验，因此就要求我在工作中要不断的学习、创新。

一.加强做好上下级的沟通工作

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。即跨部门间的沟通和本部门内的沟通。酒店是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是酒店利益，部门利益服从酒店利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。在工作中，沟通这一环节也尤为重要，特别是要掌握好沟通技巧。沟通是双向的，不仅仅是你对下级的关心和鼓励，也是下级像你反馈意见的另一种途径，在沟通中，双方可以放松身心的去交流，这样更利于工作的展开，收益也会更大沟通过程中要学会善于倾听，倾听下属的意见和建议，更加加深了解，以便在以后的人员调配中能做到人尽其才，人尽其职。

二. 监督、指导、协调各部门日常工作

1.监督指导前台服务质量,配合前台客房销售控制工作,提高客房出租率和经济收入。

2.监督、指导、协调客房部的日常工作,为住客提供规范化、程序化、制度化的优质服务。

3.定期检查酒店内部的设施设备及各种物品的消耗量,严格控制日常用品的损耗,减少浪费。

4.巡视各楼层及公共区域,检查员工的工作态度、工作表现，确保优质的服务和设备的完好.

5.指导各部门主管及领班的工作效率,纠正偏差,加强部门之间的工作关系。

6.经常与各部门主管及领班进行沟通,了解宾客对本宾馆的各项意见，能够让顾客提高满意度。

7.督导各级领班人员,对下属人员的工作态度，及培训内容。

8.与工程部门联络对客房的各项维修及保养提出意见,制定客房定期维修方案和能源节约方案.

9.监督配合保安部检查消防器具,做好防火、防盗等安全工作。

三.要在工作中不断的学习，不断地充实自己

当今的社会是学习型的社会，对于我们每个人也必须是以学习型为主体。要在工作中汲取经验，不断地自我提高。只有不断地学习才不会固步自封，才会在工作中不断地创新才会给自己和酒店带来更丰厚的收获。

我在今后工作中必当牢记此承诺。不断进取，充实自己，为酒店的业绩提升贡献自己的绵薄之力。

承诺人：

承诺日期：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找