

员工工作犯错保证书(汇总6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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

员工工作犯错保证书篇一

尊敬的领导：

为确保以后类似事件发生特写此书，本人郑重保证今后不会因本人发生类似事件。我保证：

- 1、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。
- 2、加强自身的思想素质及工作职责感。
- 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，我愿理解领导的任何处罚，请领导给我再次机会，看我今后的工作表现。

在以后坚决遵守单位制定的各项规章制度，按时按量完成组织分配的工作任务，努力工作、认真学习。如果违反厂规厂纪，或者做出有损厂容厂貌的行为，愿意理解单位的纪律处分。

保证人：_____

__年__月__日

员工工作犯错保证书篇二

单位领导：

您们好！

我在__店外场工作有将近一年的时间了。现担任__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助。我在今后的工作中保证做到以下几项。

- 1、要自觉学习业务，学习上面的有关精神，时刻不忘自己工作和思想上觉悟的提高。
- 2、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。
- 3、要尊重领导，团结同事，努力创造一个团结和睦的集体。
- 4、自愿遵守__市__区____有限公司制订的各项规章制度。
- 5、做到对于公司专业知识工作流程熟练掌握，熟悉操作。
- 6、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。
- 7、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。

保证人：_____

__年__月__日

员工工作犯错保证书篇三

在工作时，我因犯了xx错误。为确保以后类似事件发特写此书，本人郑重保证今后不会因本人发类似事件。

我保证：

- 1、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。
- 2、加强自身的思想素质及工作职责感。
- 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，我愿理解领导的任何处罚，请领导给我再次机会，看我今后的工作表现。

在以后坚决遵守单位制定的各项规章制度，按时按量完成组织分配的工作任务，努力工作、认真学习。如果违反厂规厂纪，或者做出有损厂容厂貌的行为，愿意理解单位的纪律处分。

保证人：

20xx年x月x日

员工工作犯错保证书篇四

尊敬的领导：

你好！

我怀着万分忏悔的心情向你递交这份保证书，在与您的交谈和教诲中，我深刻地认识到了在工作中的不负责任，给公司和自身以后的发展造成的严重影响。在听完您的教诲后，想到的唯一一句话就是“知错能改善莫大焉”。也感谢领导给我一个改过自新，并重新认识自己的机会。

岁末年尾。在即将过去的一年当中，我在公司领导和同事的教诲和帮助下，我在不断的成长，也在不段的犯错误。在公司以一位老员工并没有起来带头作用，我深感惭愧。所以感谢大家对我在即将过去一年之中屡屡犯下的错误和给工作带来的不便给予我的包容。在包容中，我也看到了一个公司一个集体在发展过程中团结的重要性。真的很谢谢大家。

在xx年即将到来工作又将重新开始的时候，我保证一定会改掉以往对工作的懒散和不负责，尽心尽力做好自己的本职工作。一定外树形象，内树素质，不断开拓创新，让大家看到一个不一样的自己。在新的一年里工作当中，恳请领导和同志们给予监督。如果在外有犯影响公司形象，在公司违犯公司规章制度的行为。敬请公司严厉处分，绝无怨言。

这是我第一次写合保证，我也坚信这是最后一次。

此致

敬礼！

保证人□xxx

20xx年xx月xx日

员工工作犯错保证书篇五

尊敬的公司领导/同事：

你们好！

我在xx公司从事丝印工作，是公司的关键岗位，本人承诺：

1. 遵守公司规章制度，履行岗位职责，服从公司工作安排；
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。

以上承诺作为我本人在今后工作中的刚性标尺，约不违背！

此致

敬礼！

xxx

20xx年x月x日

员工工作犯错保证书篇六

1. 认真学习国家法律、法规以及公司相关规章制度，学习公司管理人员相关廉洁从业守则，做一名懂管理、守规则的合格员工。要处处把自己的形象和公司形象视为一体，牢记公司的规章制度，不损害公司形象。
3. 不从部门保护主义、小团体及个人利益出发，有令不行，有禁不止。
4. 洁身自爱，严以律己，不以自身工作职位为资源，为获取

个人利益而损害公司利益。

5. 在和往来单位有业务接触时，不依业务之便，“吃、拿、卡、要”，提取回扣，有损公司的利益和形象；不用公款向上级和下属派送“x”□不收受此类“x”□一但发现，自愿按照公司的规章制度，接受公司的严格处理，直至开除。

7. 在和外界单位往来时，要坚守公司的利益，树立公司的形象。不得以任何方式向兄弟单位提出任何方式的非公司意思的要求，非正常的推销、介绍业务，笼络项目等。

8. 不以任何理由，违背公司的意愿，刁难来往单位的人员，推诿办事的效率，损害公司形象。

9. 出差办事，回来要及时述职，如实地报销开支，不得弄虚作假。不索取或接受礼金和各种有价证券及各种形式物品，无法拒收的，应按规定上缴。

10. 对公司资源的使用以节约、适度为原则，少开支、多办事。一但发现弄虚作假，开大开支的，自愿接受公司严格处罚，开支自负，公司可直接开除。

11. 认真按财务管理、物资采购、基本建设的各项管理制度及操作规程办事。认真履行岗位职责，遵守职业道德，绝不以权谋私，不做有损公司利益和形象的事情。

12. 不违反规定驾驶和使用公车。

13. 不参与任何形式的封建迷信、赌博等活动。

以上承诺接受公司和广大员工的监督。本人如违反承诺，自愿承担违诺责任和法律后果。

职务：年月日

保证人所在单位(部门)负责人审核(签字)