

公司向员工集资的倡议书 公司员工业绩计划书(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

公司向员工集资的倡议书篇一

通过春游活动促进员工之间的交流，营造和谐融洽的集体氛围，丰富生活，陶冶情操，同时领略优美的景色。既可以为全体成员营造一种轻松自由的气氛，又可以加强集体意识。

1、时间□201x年x月x日

2、地点：山(一日游)

3、费用□x元/人(用餐自理)

1、活动组织：总公司行政部

2、参加人员：总公司及分公司全体人员

3、乘车方式：集体包车

早6：30分在门口集合乘车出发，赴山(车程约xx公里，小时，游览时间约4小时)，自费用中餐，之后游览“小九寨”自然风景区水涛沟：游览前山云峰寺，品味绵山三绝：飞人挂铃、包骨真身像、铁索岭(游览时间约1小时)，和号称中国北方的布达拉宫——大罗宫(游览时间约1小时)，下午15点左右返太原，途中参观唐缘旅游土特产店(游览时间1小时)，之后返程回太原。

- 1、路上和活动时要注意安全。
- 2、所需物品：自带食物、水、照机、应急药品(自备)、雨伞(防备)。
- 3、参加旅游人员请带齐有效身份证。
- 4、不在公共场地乱丢果皮纸屑，不攀折花木。
- 5、自由活动时不作危险游戏。
- 6、不暴饮暴食，注意饮食卫生。
- 7、关于本次活动的未尽事宜，将另行通知

公司向员工集资的倡议书篇二

2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

公司所有新进员工。

- 1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。
- 2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

2. 员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；
3. 入职须知：入职程序及相关手续办理流程；
4. 财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用；
5. 安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；
6. 沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍；
7. 实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所；
9. 在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等；
10. 学校教学模式及教学课题研究。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

公司向员工集资的倡议书篇三

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的'过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业

生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培

训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

公司向员工集资的倡议书篇四

阳春四月，正是旅游踏青的好时机，为丰富员工业余生活，缓解工作压力，增进各部门沟通交流，增强凝聚力。公司总经办、行政后勤部联合工会发起组织春游活动，具体通知如下：

201x年x月x日(暂定)

风景区(4a级)

总经办

承办部门：工会、行政后勤部、市场部

1、活动对象：全体员工

2、报名办法：请于x月xx日下班前，以部门为单位，将参与人员信息汇总发至总经办xx处。

(一)、活动流程

8:00 在公司集合

8:30 清点人数、准备物资，准时出发

17:30 活动结束，清点人员返回。

(二)、组织安排

- 1、总协调： ，负责统筹协调，与各小组联络。
- 2、后勤服务组： ，负责现场服务及后勤工作。
- 3、宣传： ，负责活动海报制作、拍照，制作公司旗帜等。
- 4、现场协调： ，负责协助统筹现场工作，维护秩序。
- 5、活动组织： ，负责协助组织开展集体活动。
- 6、前期考察： ，负责确定游览路线、餐饮安排。

(三)、活动前准备

- 1、宣传用品：海报、公司旗帜、照相机等。
- 2、准备瓶装水、点心、水果若干。
- 3、准备简单的医疗急救用品：创可贴、纱布、双氧水、棉签等。
- 4、现场考察游览路线、确定餐饮安排及活动场地。

(四)路线安排：待定

(五)集体活动(待定)

(略)

- 1、注意保护环境，不得乱扔垃圾。
- 2、集团正进行摄影比赛活动，有兴趣的同事可以携带照相机。
- 3、提醒各位参与活动最好穿戴适合户外活动的服装、鞋子。
- 4、请听从指挥，注意安全，按照指定路线观赏游玩，不要擅自脱离队伍。
- 5、如遇阴雨天气或其他突发情况，活动顺延至下周末。

总经办

xx年xx月xx日

公司向员工集资的倡议书篇五

在20xx年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选择一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四;今年对自己有以下要求

- 1: 每周要增加个以上的新客户，还要有到x个潜在客户。
- 2: 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。
- 5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
- 10: 为了今年的销售任务每月我要努力完成达到x万元的任务额，为公司创造利润

在20xx年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在

选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。