

# 最新人员管理制度方案的通知(汇总5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 人员管理制度方案的通知篇一

第一条以质量求生存，以品种求发展，重视社会经济效益，生产物美价廉的产品投放市场，满足社会需要是我司产品的销售方针。

第二条掌握市场信息，开发新产品，开拓市场，提高产品的市场竞争能力，沟通企业与社会，企业与用户的关系，提高经济效益，是我司产品销售管理的目标。

### 第二章市场预测

第三条市场预测是经营决策的前提，对同类产品的生命周期状况和市场覆盖状况要作全面的了解分析，并掌握下列各点：

- 1、了解同类产品国内外全年销售总量和同行业全年的生产总量，分析饱和程度。
- 2、了解同行业各类产品在全国各地区市场占有率，分析开发新产品，开拓市场的新途径。
- 3、了解用户对产品质量的反映及技术要求，分析提高产品质量，增加品种，满足用户要求的可行性。
- 4、了解同行业产品更新及技术质量改进的进展情况，分析产

品发展的新动向，做到知己知彼，掌握信息，力求企业发展，处于领先地位。

第四条预测国内各地区及外贸各占的销售比率，确定年销售量的总体计划。

第五条收集国外同行业同类产品更新及技术发展情报，外贸供求趋势，国外用户对产品反映及信赖程度，确定对外市场开拓方针。

### 第三章经营决策

第六条根据公司中长期规划和生产能力状况，通过预测市场需求情况，进行全面综合分析，由市场销售部提出初步的年产品销售方案，报请公司总经理审查决策。

第七条经过公司会议讨论，总经理审定，确定年度经营目标并作为编制年度生产计划的依据。

### 第四章产销平衡及签订合同

第八条执行价格政策，如需变更定价，报批手续由财务科负责，决定浮动价格，经经营总经理批准。

第九条销售科根据年度生产计划，销售合同，编制年度销售计划，根据市场供求形势编报季度和月度销售计划，于月前十天报计划科以便综合平衡产销衔接。

第十条参加各类订货会议，要本着先国家计划，后市场调节，先主机配套，后维修用户，先外贸后内销，照顾老用户结交新用户，全面布点，扩大销售网，开拓新市场的原则，巩固发展用户关系。

第十一条建立和逐步完善销售档案，管理好用户合同。

## 第五章编制产品发运计划，组织回笼资金

第十二条执行销售合同，必须严格按照合同供货期编制产品发运计划，做好预报铁路发运计划的工作。

第十三条发货应掌握先出口后内销，先主机配套后维修，先远后近的原则，处理好主次关系。

第十四条产品销售均由销售科开具“产品发货通知单”、发票和托收单，由财务科收款或向银行办理托收手续。

第十五条分管成品资金，努力降低产品库存，由财务科编制销售收入计划，综合产、销、财的有效平衡并积极协助导务科及时回笼资金。

第十六条确立为用户服务的观念，款到发货应及时办理，用户函电询问，三在内必答，如质量问题需派人处理，五天内与有关部门联纱，派人前往。

## 第六章建立产品销售信息反馈制度

第十七条市场销售部每年需要一次全面的用户访问，并每年发函到全国各用户，征求意见，将收集的意见汇总、整理，向公司领导及有关部门反映，由有关部门提出整改措施，并列入全面质量管理工作。

第十八条将用户对产品质量，技术要求等方面来信登记并及时反馈有关部门处理。

## 人员管理制度方案的通知篇二

### (一)

1、工作时间保持愉快精神，和气待人。

- 2、在店内不得抽烟与喝酒。
- 3、保持店面整洁，天天打扫卫生，整理货品。每日需拖地，每周一进行店内玻璃的清洗。
- 4、注意辨认假币，如收取假币将在月结工资中扣除同等数额的货币。
- 5、妥善保管好客人财物和店内货品，谨防小偷。如果盘点存货发现货品被盗，按照被盗商品的成本价在月结工资中扣除。
- 6、作好店面货品整理，陈列货品需精心搭配和摆放。
- 7、按时上班，吃饭时间不超过1小时。当月累计迟到3次以上，每次扣一天基本工资。
- 8、任何因主观原因引起的货品退换均不予接受，需要向客人解释清楚：“物品如无任何质量和品质问题，我们均不接受退换。”
- 9、店内有客人及生意时尽量不要接听私人电话，影响销售。
- 10、上班时间尽量不要异性朋友探访，特别是不要逗留在店铺内，影响销售。

## （二）

- 1)工作时需严格遵守店铺仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。
- 2)必须遵守劳动纪律，自觉遵守轮班制度。依时上、下班，不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向店长申请经批准后方可生效。
- 3)洁身自爱、防盗防窃。工作时间，须将个人物品存放在指

定地点，下班自觉由店长或指定检查员检查所携带的私人包裹，并随时由店长或指定检查员清检员工储物柜。

4) 未经同意，不得向外泄露店铺的一切资料（尤其是销售额），否则将根据行政管理制度予以处罚。

5) 工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

6) 严禁私用、盗窃公司货品及其它物品，违者按有关规定给予处罚。

7) 不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

8) 工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸烟、酗酒、追逐、大声喧哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

9) 工作时间严禁利用公司电话做私人用途，不得将店铺电话随便告诉无关之人。

10) 工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

11) 穿着已购买的店铺服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

12) 严禁擅自修改、泄露、盗窃公司或店铺电脑数据，违者严厉处罚。

13) 工作时间不准代他人存放物品，如遇到顾客购买的商品需暂存时，需做好登记。

### （三）

1) 员工应具有强烈的服务意识与服务观念，具备高尚的职业道德，以自身的良好表现共同塑造良好的品牌形象。

- 2) 员工应遵守国家法律法规，遵守店铺管理制度。
- 3) 如遇不明事项应服从店主领导，与同事和睦相处，对新进员工应亲切，公平对待。
- 4) 员工应保守店铺的机密，不得对外泄露任何有关店铺的销售数据，不得利用职务之便图谋私利。
- 5) 员工对待工作与顾客应谦恭诚恳，满腔热情。遇事不可推诿，不可意气用事，更不可故意刁难顾客。
- 6) 员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。
- 7) 员工应爱惜店内财物，控制各项费用与支出，杜绝浪费现象。
- 8) 员工应恪尽职守，非经核准不得阅览不属于本职范围内的数据或传播不确消息。
- 9) 员工有违反上述准则条例的，将依据奖惩条例予以处罚。

## 人员管理制度方案的通知篇三

### 一、招聘

餐厅以任人唯贤为基本原则，凡有志于餐厅服务工作的各界人士，都可对照餐厅招工简章，报名参与。餐厅将通过考核面试体检等必要的程序择优招聘员工。被录用者需按不同工种交纳相应的工作及生活用品保证金。

### 二、试用期

员工需经过三至六个月的试用期，试用期满后经考核合格后正式聘用，不符合录用条件者将终止试用。

### 三、劳动合同

凡被正式录用者，餐厅将签订聘用合同，通常为一年。

### 四、个人档案

1、所有职工在应聘前及时提交有关简历、学历证明等。填写包括个人简历、家庭成员情况等在内的登记表。

2、对于家庭住址、婚姻状况等情况的变更应在五天内告知办公室门。

### 五、工作时间

1、参照有关法规，结合本地情况和餐厅工作特点编排工作时间和工作时间。

2、对加班超时的员工给予合理的补偿。

### 六、发薪方式

每月未发放工资。如遇周末或法定假期，工资将提前一天发放。

### 七、岗位变更

根据工作需要，餐厅有权在内部调整员工岗位。

### 八、员工辞职

员工辞职必须(试用期提前7天，正式聘任后提前30天向所在部门负责人提出书面申请，经餐厅批准方可离岗。

### 九、解聘

1、员工无任何过失而自动辞职，符合餐厅规定程序，获准后，餐厅将退还保证金并发给当月工资。

2、发生下列情况之一者，餐厅有权解除合同，不再退还受聘员工保证金。

(1) 不遵守劳动纪律，玩忽职守，严重违反餐厅规章制度。

(2) 旷工3天以上，伪造病假、事假。

(3) 服务态度恶劣，责任心不强，营私舞弊，给餐厅信誉带来严重影响者。

(4) 被依法追究刑事责任。

(5) 违反计划生育规定，造成不良后果者。

## 第二章：有关权益

### 一、假期

#### 1、国定假：

按国务院规定，员工享有十天法定有薪假期（元旦一天、春节三天、五一三天、国庆节三天）。如法定假日需要员工加班，餐厅将按《劳动法》规定给予假期或薪金补偿。

#### 2、病假：

员工生病必须在市级以上的医院就诊，凭医院出具的病情证明请假，并于当日通知所在部门主管（病情严重者，可由家属代请）方属有效。病假期间的工资将工资考勤制度执行。

#### 3、事假：



无充分理由，员工不得请事假。事假不发薪。如有特殊情况需要无薪请假，必须提前二天申请，经部门主管、办公室、总经理批准。

#### 4、店内培训：

店内培训主要有：业务技巧、工作态度、语言训练等。员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩合格，将发给结业证书，成绩在分数线以下要扣浮动工资或奖金，无故缺课，按失职处分。

## 二、员工餐

1、每个工作日餐厅负责免费供应员工一餐工作餐，只准员工本人用膳。

2、未经部门经理许可，员工不得把工作餐食口和餐具带出员工餐厅。

3、工作餐时间为半小时，用膳时间表由办公室门经理统筹制订。

4、员工凭餐券用膳，加班加点员工将由办公室另外发给餐券。

5、不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

## 人员管理制度方案的通知篇四

人员识别卡申请领取人员必须具备以下条件：

1、参加四级培训中心72小时的培训，培训合格、有记录、有档案。

2、出具由培训中心颁发的上岗证件及身份证复印件。

3、填写人员定位识别卡领取申请表。

4、科队出具证明，由分管领导签字，人员定位系统主管领导审核。

二、由人员定位系统值班人员按申请表批示意见，对待发放卡进行信息登录，登录时必须认真核对科队、工种、工号、姓名等重要信息。确定发卡信息无误后，即可按指定人员进行发放。

### 三、识别卡的更换、挂失、解挂失和注销

1、在卡的使用过程由于卡的电量或其它因素等需要更换时，必须认真填写人员识别卡补办申请，待逐级审核同意后，连原卡一起交给人员定位系统管理员方可办理。

2、当卡需要暂停使用，可提出申请由系统操作人员对识别卡进行挂失，暂停使用。待重新使用时，可在挂失的列表中“解挂失”。

3、人员识别卡丢失后，可提出申请，由系统管理员首先对该识别卡进行挂失，挂失后一个月进行注销，如丢失后找出可恢复使用。确认该卡无法再次使用，可选定卡号，进行永久删除。

### 四、人员识别卡的报废

符合下列情况之一者，可以报废：

1、识别卡出现故障不能正常显示人员动态情况或信号传输不准无法进行修复的。

2、系统升级后识别卡不能使用或超过规定使用年限的。

3、通过修理虽能恢复性能及技术指标，但一次修理费用超过

设备原值80%以上的。

4、失爆不能修复的。

5、受意外灾害、损坏严重，无法修复的。

6、不符合国家行业标准规定的；

7、国家或有关部门规定应淘汰的。

## 人员管理制度方案的通知篇五

为落实安全生产责任制，从源头控制危险货物运输事故的发生，把好从业人员管理关，依据《中华人民共和国安全生产法》、《危险货物道路运输安全管理办法》、《道路运输从业人员管理规定》、《危险货物道路运输企业安全生产管理制度编写要求》[JT/T912-20xx]等法律法规的规定，特制定本制度。

一、本制度适用于公司范围内所有从业人员，所有从业人员必须按照“一岗双责”的规定，遵守《安全生产法》、《道路交通安全法》等法律法规，并严格遵守公司的相关规章制度，服从公司的统一管理。

二、公司从业人员的安全管理工作由安全科、业务科、办公室负责。

三、从业人员的招聘管理由业务科根据业务需要提交拟聘用从业人员的信息申请报公司管理层研究同意后，制作招聘公告、发布招聘信息及要求。公司安全科对应聘人员的资格进行审核，包括：危险货物运输从业资格条件、驾驶证、年龄、文化程度、身体条件、业务技术条件（驾龄、安全行车经历）、酒驾记录、超速20%—50%记录、吸毒筛查记录、违章

违纪记录、职业品行等。

四、经审核合格的驾押人员必须参加公司72学时的岗前培训，经培训考试合格的从业人员方可上岗。岗前与公司签订劳动合同，试用期满正式录用后，公司办公室根据具体岗位确定其工资标准及其他相应的责权利，办理社保。

五、安全科对从业人员的信息及从业资格证建档管理，档案内容包括：从业人员姓名、性别、年龄、准驾车型、取得驾驶证时间、从业资格证编号、家庭成员、身份证号码、通讯方式、参加安全培训教育学习和安全活动记录、违法违规违纪处理情况、调离辞退记录等，做到一人一档。

六、从业人员必须参加公司组织的各类安全教育培训，具体培训内容、要求、记录按照公司《安全教育培训制度》执行。危险货物运输驾驶员应按照规定每2年参加继续教育。

七、从业人员应接受公司组织的安全检查，对检查中发现的问题必须立即整改。公司安全科对从业人员发生的违法、违规、违纪行为进行纠正，并按照公司有关管理制度对其作出相应处罚，或责令其下岗参加安全教育培训，并建立从业人员违法违规违纪情况记录，记录包括违章时间、地点、违章内容、违章处理等情况。

八、从业人员应保持良好的职业习惯和卫生习惯，定期做健康体检及心理职业适应性检查。

九、对不适合从事危险货物运输作业的从业人员应上报公司管理层审批，依据《劳动法》办理调离或辞退，由公司办公室提前一个月填写辞退申请，分管领导批准后，办公室以书面形式通知本人，阐明辞退理由，本人到公司结算工资待遇，办理相关手续。调离的人员应进行转岗培训，经考核合格后方可上岗。聘用从业人员有离职要求的，本人必须以书面形式提前一个月提出申请，经公司批准后，到期后方可与公司

结算工资待遇。公司办公室负责对从业人员的聘用、调离、辞退、辞职等作好记录并妥善保存。