

最新员工与薪酬福利制度的论文摘要 某物业管理公司员工薪酬福利制度实施办法 (汇总5篇)

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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工与薪酬福利制度的论文摘要篇一

根据公司章程保安部特制订如下管理细则：

1保安员守则

1.

1模范遵守国家的法律、法令、法规和依法办事。

1.

2服从领导,一切行动听指挥。

1.

3新生领导,团结同事,努力工作。

1.

4密切联系群众,作风正派,办事公道,平等待人。

1.

5遵守‘六不准’，即：不准假公济私和包庇坏人；不准隐瞒和虚报情况，不准巫陷他人；不准利用工作之便，收取不正当收入、礼物等；不准骂人、打架；不准侵用公安职权，严守保安职责。

1.

6积极协助公安机关开展各项治安防范工作，努力完成各项保安服务工作。

2凡新入职保安人员，必须由部门领导和人事部进行培训(时间一周)之后，才能确定上岗。

3领班负责全面工作，并负责事件的处理。副领班负责全场的消防检查工作，每天检查两次，并协助领班工作。班员请假或换班，必须由领班审核报经理审批。非当班人员(休息除外)当值时暂离开岗位时，必须经本班领班工部门领导同意，并在当天交接本上记录。如有违反，一律作旷工处理。

4工作时间，必须配带胸卡。如有遗失要立即通知人事部按规定补办，离职时交回人事部。

5制服穿着服装要求穿着制服及佩戴腰带、袖章，必须保持制服清洁，不得穿着制服离开工作岗位外出(除工作需要外)。如有遗失或损毁，须负责按价赔偿，离职时要将制服交回。

6探访及电话使用亲友不得在工作岗位上作私人探访，不经部门主管同意不得使用电话与外界联系，外来电话一般不予通传。

7爱护财产如蓄意或疏忽而损失财产，将根据损坏物品的价值扣除薪金以作补偿，视情节轻重予一定罚款(人民币50-100元)，若有盗窃行为，立即开除并扣罚十天薪金，同时由于窃物遗失或损坏按价赔偿和追究法律责任。

8失物及认领遇有客人疏忽而遗失物件，拾得应即时原物送交

人事部,由人事部存档及保管,及时通知失主认领。如拾失物不报当偷窃处理。

员工与薪酬福利制度的论文摘要篇二

‘依法管理、住户至上、服务第一’,这是我们管理人员的行动准则。

热爱本职工作:

1□

要确立干好服务工作的职业志向,热爱本职工作。

2□

要刻苦学习和钻研管理工作的知识与技能。一个管理人员既要有做好管理工作的愿望,又要有过硬的服务本领,才能做好管理工作。

3□

以主人翁的态度做好工作,刻苦钻研管理工作的艺术和技巧。待客户如亲人,热情服务,尽职尽责做好工作。

文明管理:

总要求:一是执行政策;二是礼貌待客,有问必答,热情服务;三是环境干净、卫生、整洁;四是制度健全,纪律严明、科学管理。具体要求:

1□

仪态端庄。衣着打扮和气质风度要端庄、整洁,给住户美的的

感受,使人感到亲切。

2□

语言谦逊。在接待顾客过程中,语言要力求文雅、谦恭、准确,务必做到'四个不讲'和'五个不能',即:'不讲低级庸俗的口头语,不讲不三不四的脏话,不讲讽刺挖苦话,不讲与管理无关的闲话', '不能取笑人,不能训斥人,不能报复人'。

3□

主动热情。在接待客人和住户过程中要做到'三个一样':对待生人熟人一个样,大人小孩一个样,忙时闲时一个样,为客人和住户提供各种方便。

4□

优质服务。要有负责的服务态度,就是对住户负责,为住户着想,不要把客户看成是有求于我,凭我高兴爱怎么管就怎么管。

诚信无欺是我们每个管理人员应有的作风,也是我们管理工作职业道德的一个重要内容,就是说,要忠诚老实,实事求是,言而有信,严守信用。

注意效益:

既要获得最大的社会效益,又要获得最好的经济效益。

1□

注意社会效益:主要做好这样几项工作,一是努力建设社会主义精神文明,要立足社会,服务社会,为社会的发展作贡献;二是提高服务质量,维护业主住户利益,保证机电设备的正常运行、水电的正常供给;三是搞好清洁卫生、庭园绿化,为小区

创造宁静、舒适的工作、生活环境;四是加强防范措施,确保住户人身财物安全。做好防火、防盗和防止坏人坏事的四防工作,保护国家财产和住户人身财产的安全。

20

提高经济效益:首先要强化管理,建立健全工作人员岗位责任制,经理任期目标责任制、财务制度、奖惩制度以及其他内部管理制度。二是提高工作效益,充分发挥自己的能动性,把管理工作与经济利益联系起来。三是开展'双增双节'活动。

员工与薪酬福利制度的论文摘要篇三

物业公司员工考勤制度(十二)

为加强员工的管理,保证工作正常有序的开展,特制定本考勤制度,以供大家共同遵守。

打卡制度

请销假制度

按照物业公司制定的管理规定,实行固定公休日休息,如临时有事则须事先填写请假单,经总经理审核后,按照以下规定执行:

10

事假:部门经理有权给予本部门员工一天以内的假期,超过一天以上三天以内的须报请总经理,三天以上则需请示执行董事,经批准后方可休息,否则视为旷工;

20

病假:员工因病无法工作,须电话请示本部门经理,并在上班时交付医院开具的诊断书;超过一天以上或三天以内的,由主管领导汇报总经理,超过三天的须报经执行董事批准;

3□

住院:员工因病需住院治疗,须出具住院通知书原件后将复印后送交主管部门领导,并由主管部门领导向上级汇报,同时报办公室存档。

4□

临时外出:员工在工作时间临时外出,须请示本部门经理同意后,并在办公室公示板上标明外出时间、处理事项及返回时间,不得超过三小时,特殊情况根据实际情况调整。

5□

请假:除因病无法工作之外,均应于请假前处理好手中工作,并做好工作交接和安排,以免影响正常工作。

6□

调休:员工申请变更休息日须提前填写调休申请单,获批准后方可调休。

员工与薪酬福利制度的论文摘要篇四

有薪年假

1.

在公司服务满12个月的员工,可获如下有薪年假,有薪年假于随后十二个月内享用:

a级:11日(总经理、部门经理)

b级:9日(行政人事主任、会计主任、物业主任、保安主任、工程师)

c级:7日(出纳、物业助理、美工、保安领班、工程助理)

d级:5日(助理级以下,不包括助理级)

2.

除特殊情况外,申请年假须提前一个月以书面形式申请,经部门经理行政人事部批准后方能生效,部门经理以上人员须经总经理批准,并知会行政人事部。年假一般不能累积到下一年度享用。

3.

所有员工无论在公司服务时间长短,只享有条例规定的有薪假日数。因此对离职前未享用完年假的员工,公司将以现金补偿。

法定假期

法定假期:十天,包括:

元旦一天

春节三天

五一劳动节三天

国庆节三天

公司有权根据实际工作需要安排员工在公休或法定假日工作,

然后再另行安排补休或以现金补偿。

探亲假

员工已婚者可享受四年一次的探亲假20天,一年内年休假和探亲假只可享受一次,最长20天,不得重复休假。

婚假

员工在公司工作满一年以上,结婚时凭结婚证可享受三天婚假,如符合晚婚条件的,按有关规定享受婚假。

分娩假期

在本公司工作满三年并实行晚育的员工,凭医院证明及准生证在分娩期间可按计划生育有关规定休假,休假内工资照发;不满三年生育的,公司不承诺保留该员工原工作岗位。

计划生育假

员工凡因做计划生育手术或因计划生育措施失效而需做手术的,凭市级以上医院证明可按规定享受有薪假期。

恩恤假员工直系亲属不幸逝世,可申请有薪恩恤假三天,但事后须提供直系亲属的死亡证明书。直系亲属指:配偶、子女、父母、兄弟姐妹、祖父母、配偶父母。

年终双薪

在公司服务满一年的员工,可获得年终双薪,员工服务未满一年的按在职月份折算计发双薪。双薪连同每年12月工资一并发放。试用期员工不享受双薪。

社会保险、医疗福利

凡被公司正式录用并与其签订了劳动合同的员工, 公司按广州市有关规定为员工办理社会统筹保险及医疗保险, 员工应按保险机构的规定缴交由个人所承担的保险金额, 每月由公司从员工工资中扣除, 代为交纳。

员工培训

1.

公司根据业务发展需要对员工进行在职培训, 不断提高员工的职业道德、管理水平和业务技术素质。培训的方式是自学与公司安排培训相结合, 国内进修与境外培训相结合。

2.

员工参加公司安排的境外培训和当地政府部门及社会开办的业务培训, 费用由公司支付, 但员工须签署《培训承诺书》。若员工在合同期未满足时要求辞职, 公司有权按《培训承诺书》规定, 扣除相应费用。

3.

员工有义务按公司的规定, 参加公司提供的一切岗位培训课程, 员工在培训期间的表现, 将会纳入工作考核范围内。

员工与薪酬福利制度的论文摘要篇五

宗旨

‘用户至上, 服务第一’是我们的服务宗旨。

物业管理是服务行为, 我们要树立服务光荣的思想, 加强服务意识, 竭力为用户提供高效、准确、周到的服务, 创造一个安全、文明、舒适、清洁的工作生活环境。

仪态

员工应站有站姿,坐有坐势。上班时不得在办公室内东歪西倒,前倾后靠,不得伸懒腰,驼背、耸肩。

仪表

1.

身体、面部、手部必须清洁,提倡每天洗澡,换洗内衣物。

2.

每天要刷牙漱口,提倡饭后刷牙漱口,上班前不吃异味食物以保证口腔清洁。

3.

头发要常洗、整齐。上班前要梳头,提倡加落少量头油。头发不得有头屑。

4.

女员工上班要化妆,但不得浓妆艳抹,男员工不得化妆。

5.

必须佩带工作证,并应佩带在左胸处,不得任其歪歪扭扭,注意修整,发现问题及时纠正。

表情

1.

微笑,是员工最起码应有的表情。

2.

面对客人应表现出热情、亲切、真实、友好,必要时还要有同情的表情。做到精神振奋,情绪饱满,不卑不亢。

3.

和客人交谈时应眼望对方,频频点头称是。

4.

双手不得叉腰、交叉胸前、插入衣裤或随意乱放。不抓头、抓痒、挖耳、抠鼻孔,不得敲桌子或玩弄其他物品。

5.

不得随地吐痰,乱丢杂物。

6.

不得当众整理个人衣物。

7.

咳嗽、打喷嚏时应转身向后,并说对不起。

8.

不得谈笑、大声说话、喊叫、乱丢乱碰物品,发出不必要声响。

9.

客人和你讲话时应全神贯注,用心倾听,不得东张西望,心不在焉。

10.

在为客人服务时不得流露出厌烦、冷淡、愤怒、紧张和恐惧的表情,不得扭捏作态、做鬼脸、吐舌、眨眼。

11.

员工在服务、工作、打电话和与客人交谈时,如有客人走近,应立即示意,以表示已注意他(她)的来临。不得无所表示,等客人先开口。

言谈

1.

声调要自然、清晰、柔和、亲切,不要装腔作势,声量不要过高,亦不要过低,以免客人听不太清楚。

2.

不准讲粗言、使用蔑视和污辱性的语言。

3.

三人以上对话,要用相互都懂的语言。

4.

不得模仿他人的语言语调和谈话。

5.

不讲过份的玩笑。

6.

说话要注意艺术,多用敬语,注意'请'、'谢'字不离口。

7.

不得以任何借口顶撞、讽刺、挖苦客人。

8.

要注意称呼客人姓氏,未知姓氏之前,要称呼'同志'、'先生'或'女士'。

9.

指第三者时不能讲'他',应称'那位先生'或'那位女士'。

10.

无论从客人手上接过任何物品,都要讲谢谢。

11.

客人讲'谢谢'时,要答'不用谢',不得毫无反应。

12.

任何时候不准讲'喂'或说'不知道'。

13.

离开面对的客人,一律讲'请稍候'。如果离开时间较长,回来

后要讲’对不起,让您久等’。不得一言不发说做其他工作。

制服

1.

制服应干净、整齐、笔挺。

2.

非因工作需要,不得穿着制服。

3.

纽扣要全部扣好,穿西装制服时,不论男、女第一颗纽扣须扣上,不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖,领带必须结正。

4.

制服外衣衣袖、衣领外、制服衬衣领口,不得显露个人衣物,制服外衣不得显有个人物品,如纪念章、笔、纸张等,制服衣袋不得多装物品,显得鼓起。

5.

只准着皮鞋上班,禁止着凉鞋,女员工只准着肉色袜,其它颜色和带花边、通花的袜子一律不准,袜头不得露出裙脚,袜子不得有破洞。

电话

1.

所有来电,务必在三响之内接听。

2.

接电话先说‘您好,茗祺物业服务中心’,后讲‘请问能帮您什么忙’或‘请问找谁’。不得倒乱次序。

3.

通话时,听筒一头应放在耳朵上,话筒一头置于唇下约五公分处,中途若需与他人交谈,应用另一只手盖着听筒。

4.

用户投诉或请求须作好记录,通话要点要问清,然后向对方复述一遍。

5.

对方挂断之后,方为通话完毕,任何时候不得用力掷听筒。

6.

办公时间内不得打私人电话,家人有急事来电,应从速简洁结束通话,他人接听,只代为记录。

7.

对话要求按本章‘言谈’一节规定办。