

最新夜班人员实施方案(实用7篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

夜班人员实施方案篇一

为加强本店管理、明确责任，实现工作规范化和制度化，提高管理水平和服务水平，特制定本规章制度。

1、作息时间

本店每天营业时间为：10:00——22:00；（所有人员均需提前半个小时到店进行交接及相关的准备工作），店员上一天休息一天(若需请假必须找到其他人员进行换班)、店长上班时间为中午14点到晚上22:00每周休假一天（星期五至星期天除外）。店长根据人员情况进行合理安排。

2、考勤

2.1、所有员工均应按规定上下班时间打卡或签到。

3、员工请假规定

3.1员工应提前填写《请假条》交由店长审核及批准，店长做好请假资料的登记和保管。

3.2员工若因不可抗力无法提前办理请假手续时，应及时用电话向店长报告，并在返岗后办理补假手续。（必须落实好换班人员）

4、处罚规定

4.1、为规范员工的行为、维护本店的经营秩序，员工有以下情形之一，经查证属实的，予以相应处理：

(1)、员工上班时必须着工作服，且保持工作服的整洁及讲究仪表仪容和个人卫生，严禁工作期间穿拖鞋。上班时间内一律不得携带背包或者挎包等。其他与工作无关的物品可放在置物柜中或统一放置在指定位置。

(2)、员工对客人购买饮料，要主动热情，文明用语，不得说粗话和脏话，顶撞顾客违反一次扣款10元。

(3)、工作时间不得打扑克、下棋、吃零食和任何有异味的食品；利用办公电脑玩游戏和用办公电话拨打私人电话（特殊情况除外）等，违反一次扣款20元。

(4)、非本店人员不准进入操作间，且不准领小孩到岗，违反一次扣款10元。

(5)、不准将本店的物品随意借用和送人，违反一次扣款50元。

(6)、店长要严格食品检验，不准将过期和霉烂变质的原料等进入店内，出现一次当月奖金取消。

(7)、员工不得故意损坏公司形象和名声，如有查实直接予以开除，未经许可禁止将公司机密透露给非公司人员，携带机密资料离开公司的。视情节及后果给予警告、开除并追究其相关法律责任。

(8)、要爱护设备，要按操作规程操作，不得违章操作，保证安全使用，如有损坏照价赔偿。

(9)、员工要求自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不准离岗，不能在店内吸烟不准聚堆聊天和说笑打闹，违反一次扣款10元。

(10)、员工应按正常手续请假，否则按照相关制度进行处罚。员工不得虚报病假、事假。极度不诚信者，直接予以辞退。

(11)、禁止在店内销售私人物品，禁止擅自提高或降低价格，禁止多收或少收。若有查实，直接予以辞退。

(12)、员工多次或严重违反以上规定或给本店造成损失的，并有以下情况者：未经同意，擅自挪用公司公款作为私用、提供虚假资料、做假账欺骗公司者，我们将要求当事人进行赔偿，并直接予以辞退，情节严重者直接交予公安机关处理。

本制度从下发之日起实施，由店长负责解释。

关于奶茶店的经营和管理，一直是开店以后各位店主，尤其是缺乏经验的店主们非常挠头的问题，奶茶店能否产生好的效益，能否发展壮大，包括是否经营得当，靠的就是管理，我们根据奶茶行业的现状，为大家提供一些思路和方法，现整理编写了两则如下。

奶茶店员工管理原则与技巧 限于行业特性、工作环境、用工条件的不同，奶茶店人员的管理与一般意义上企业员工的管理还是有着很大区别的。这些被管理的对象既有自身的优势：年轻、朝气、有活力，接受力强，但同时，他们也有自身的劣势：学历一般不高，自我管理缺乏，容易“随大流”等等，加上他们素质参差不齐以及接受“管理”的形式和程度不同，这些都给管理带来了很大的难度。那么，如何来去管理这样的奶茶店的员工呢？ 制度化管理。奶茶店员工的管理，制度

化仍然不可缺少。中国自古以来就有“无规矩不成方圆”之说，大凡管理，就必须要有这些“章法”作前提。奶茶店的员工文化素质往往不高，因此，科学系统的管理制度对他们来说更为重要，在使用制度管理员工时，奶茶店要遵循如下几点：

1、制度不要太笼统模糊。制度如果条理不清，过于笼统模糊的话，奶茶店管理人员推行起来往往难度较大，如果执行不力，打了折扣，就会让很多制度流于形式，最后，会极大地损害整个制度的严肃性。因此，要避免这一点，就要细化制度，实施“标准细则”计划，就要把平时经常使用的日常管理（比如出勤、着装等）、标准话术、商务礼仪、卫生制度、服务标准等全部标准细则化，并不断地向他们进行灌输，让他们耳熟能详，信手拈来，制度就容易落到实处。

制度化是奶茶店人员管理的基础和保障，一个没有章法的奶茶店注定会在经营管理当中破绽百出，从而难以做强、做大。因为在所有的竞争要素当中，人的因素是第一位的，作为以服务水准高低为“卖点”的奶茶店人员只有高举制度管理的大旗，管理出效益才能真正地得以体现。“自治”管理。奶茶店员工，不论是店长、领班、还是前台的服务员、后台的操作员，他们很多出身相似，或者是来自于同一个群体——打工一族。因此，在管理奶茶店员工时，如果能采取“自治”的方式，开展自我管理，往往能够起到更好的推动效果。

具体操作手法是：

2、把奶茶店的制度，化作他们能够理解和执行的喜闻乐见的形式，通过推举出的“自治首脑”现身说法，以身作则地执行，从而带动整个奶茶店员工的执行。

这样做的好处是：

2、“自治”能够让他们更好地看到职业前景。因为自治“领导人”来自于他们身边，更有认同感，对他们更有职业“诱惑力”，因为如果遵规守距、做得好的话，有可能下一个管理者就是自己。榜样的力量是无穷的。通过管理“自治”，作为奶茶店可以实现低成本管理的效果，所花费不多，但却容易让制度落地，可谓一箭双雕，一举两得。以教代“管”。作为奶茶店的人员，过于追求“高压”管理，限于他们的经历、心理承受能力等，他们往往难以接受，甚至采取“软抵抗”等拒绝执行，因此，曲径通幽，通过以教代“管”，采取教的形式，不断地给他们“洗脑”，让他们接受奶茶店的管理理念、方法等，倒不失为一种较为有效的方法。

以教代“管”具体实施方法是：

3、以教代管，教管合一，可以避免单纯的为管理而管理，可以避免管理者与被管理者之间的矛盾和冲突，可以让管理能够水到渠成地予以实施，而不至于“操之过急”，而导致被管理人员的抵触和不满。人性化管。奶茶店的人员很多都是来自于小城镇，他们有着不同寻常的生活和工作压力，因此，在管理当中，如果能够给予他们人性化的管理方式，则更容易受到他们的欢迎和青睐，他们更喜欢潜移默化、和风细雨式的管理方式。

实施人性化管理需要注意的是：

1、人性化不等于人情化。作为奶茶店，人性化的管理是非常必要的。但决不能把人性化与人情化等同起来。人性化的管理是基于管理理性的基础上的，更多地关注了被管理者的感受与接受程度、接受方式。而人情化管理则往往容易忘记原则，最终让管理和制度抛之脑后，管理变成了“一团和气”，变成了“你好我好大家好”，变成了“和稀泥”和“打太极”，让管理无法进行下去。人性化的管理，其实是一种层次较高的管理，它可以不显山不露水地达到管理的目的。比如，有的奶茶店在管理-员工时，就推出来首次违纪不罚款，

但在一定时间内再犯一并处罚的方式，具体作法是，第一次违犯制度，只开罚单，但不真正罚款，仅仅是警告你，提醒你，但如果在一个月内再次违反制度，而两次一并执行处罚，这就是一种人性化的管理方式。毕竟，人不是神，都有犯错误的时候，通过给予改正的机会，有时可以间接地达到鞭策的效果和作用。

要注意以下两点：

1、托管式管理输出的是规范，但规范的实施要循序渐进。因为奶茶店从业人员的文化素养一般不高，因此，硬性地灌输流程、制度、规范，企图让他们一下子全掌握，是不现实的事情，也是不可取的事情。

2、托管式管理要与奶茶店有效嫁接。也就是说，在管-理-员工时，第三方管理公司一定要把优秀、先进的管理制度，能与奶茶店的实际情况结合起来，能够结合奶茶店员工的素质、层次等，有针对性地实施管理措施，因地制宜地做管理，而不是生搬硬套，不顾实际。

对员工实施托管式管理有如下好处：

1、避开了由于跟员工太熟悉，而不好管理的弊端。因为是第三方，所以，就没有了因为太熟悉而“下不了手”的尴尬，而作为员工，对于不熟悉的第三方“管理者”，更是抱有敬畏的心理。

2、可以让奶茶店资源聚焦做好经营。通过借助第三方力量，作为奶茶店可以减少建立管理部门的成本，可以专业把奶茶店的饮品、服务搞上去，提升自己的核心竞争力，更好地提升自己的产品质量和服务质量。托管式管理，或管理外包，是奶茶店管理的一种未来发展趋势。但这种第三方管理只有嫁接在奶茶店这片坚实的土壤上，员工管理才能有的放矢，才能更加有效。管理出效益。

总之，奶茶店的人员管理是奶茶店经营者面临的新课题，作为管理者，只有根据奶茶店员工的实际状况，量身定做管理模式，才能让管理真正发挥出应有的作用，才能让奶茶店的经营锦上添花，不断创造出更大的效益。

夜班人员实施方案篇二

员工宿舍水电费分摊讨论方案

方案一：按已分配宿舍的长住人员人头来扣，全部由员工承担。

方案三：考虑到居住员工对用电、用水的不同需求（有些人不愿意开空调，有些人一定要开空调），加上404、405、406三个宿舍的电表是共同的，无法准确知道每个宿舍的耗电量，在均摊方面无法做到公平，为了避免产生矛盾，同时作为员工的一项福利，可以考虑全部由公司承担。

一、管理目的：

随着工厂员工规模不断扩大，夏季用电高峰期也即将来临，员工宿舍用电不规范现象增多，给宿舍安全管理带来很大隐患。为加强银美工厂员工宿舍水电使用的规范化管理，强化员工节约水电的意识，科学合理利用资源，倡导节约环保的生活习惯；同时给员工塑造一个舒适，文明的住宿环境，同时消除宿舍安全隐患，特制定员工宿舍水电使用管理制度。

二、管理范围：

本办法适用于银美工厂所有职工宿舍。

三、水电使用安全管理：

1、银美工厂员工宿舍由宿舍长负责各宿舍安全用水用电管理，工厂由人事部会同电工每周五统一检查各宿舍用电是否符合规范，对不符合用电规范的行为要及时纠正。同时检查用电设备是否存在安全隐患，对检查出来的`安全隐患要及时清除并及时反映给公司管理人员。

2、各宿舍必须严格遵守用电管理制度，如需进行电线路改造，必须由宿舍长先向人事部提出正式申请，经核实、批准后由专业人员予以实施。严禁各宿舍人员私自更改用电线路，严禁使用大功率电器，否则按照工厂相关管理制度进行处罚，造成责任事故的，责任方承担全部责任并赔偿相应的经济损失。

3、公司对各宿舍安装用电计量表，制定电量考核指标，禁止在员工宿舍做饭。每月对各宿舍进行统计分析，以便合理用电，减少浪费。

四、水电费缴费核算方式：

1、每月月底由人事部会同电工负责员工宿舍的水电抄表工作，并监督宿舍用电情况。

2、员工宿舍水电费收取方式确定为：本宿舍电表实际计量分摊度数与公用水电费公摊度数相结合的核算缴费制度，发现有在宿舍做饭等现象，当事人每月补缴二十元电费。

3、每月宿舍水电费查表总度数减去各宿舍分装电表实际使用度数，剩余度数作为公摊额度，再加上本宿舍电表实际使用度数作为分摊，即为本宿舍员工每月水电费缴费标准。

4、宿舍水电费收取采用预收费方式；每月预收金额参考上月实际使用金额，多退少补。每月各员工宿舍水电费抄表度数和员工分摊金额在工厂告示栏公示，供全体员工监督核对。

五、管理处罚制度

- 1、如有私接电源者，公司将严肃处理，并对责任人进行警告，不及时整改或二次发现罚款20元；造成安全事故的，由责任人承担全部责任。
- 2、因员工违反水电费使用规范，违规使用电器，造成宿舍电路、设备损坏需照价赔偿，并处以50元罚款。
- 3、凡住宿员工每月25日前必须按时上缴下月水电费预收款，预收款额度由人事部根据水电费实际情况确定。不按时缴费取消宿舍住宿资格。核算补缴实际水电使用金额后搬出宿舍。
- 4、辞职辞退员工，在办理辞职手续时，通知人事部管理人员抄录核算水电费，将水电费以现金形式缴至财务处后，方可结算本月工资。

希望各宿舍员工严格遵守上述安全用电管理规定，并认真贯彻勤俭节约，合理用电；养成出入宿舍及时关闭用水、用电设备电源的好习惯，避免造成不必要的浪费。

夜班人员实施方案篇三

食盐是人民群众生活必需品，食盐安全事关人民群众的身体健康和生命安全，关系到社会和谐稳定。近年来，非法经营食盐案件，使用不合格食盐、工业盐加工食品案件时有发生，全市食盐安全形势更加严峻复杂。各乡镇和市有关部门要充分认识做好食盐安全管理工作的重要性，把保障食盐安全放在重要位置，作为保障民生和落实盐业体制改革任务的重要内容。要按照依法治理、标本兼治的要求，全面加强食盐流通、使用全过程安全管理，依法严厉打击生产、销售、使用假冒伪劣食盐以及在食盐中掺杂掺假等违法行为，切实维护人民群众利益，保障食盐安全。

市政府成立“全市食盐安全管理领导小组”（以下简称“领导小组”），由分管副市长任组长，市政府办公室副主任、盐务局局长担任副组长，发改委、经信委、公安局、市场监管局、卫计委、盐务局分管负责人为成员。领导小组办公室设在市盐务局，盐务局局长任办公室主任，负责与相关职能部门沟通联系，牵头组织实施食盐安全管理专项行动。各乡镇人民政府对本乡镇食盐安全负总责，要认真履行食盐安全属地管理职责，建立健全相应的组织领导机制，加强对食盐安全工作的统一领导和组织协调，制定具体措施，细化任务分工，坚持把推进盐业体制改革与提升安全监管能力结合起来，在力量配备、资源配置、投入保障等方面予以倾斜，确保满足食盐安全监管工作的需要。

1. 强化我市食盐市场监管。要围绕保障全市合格碘盐供应和全市人民群众食盐安全，突出对重点地区、重点环节的日常市场巡查，有针对性地组织开展盐业市场整治行动。各相关执法部门在开展食品安全的市场检查和阶段性市场整治过程中，要将食盐市场情况一并列入检查重点，加大对食品流通、生产、餐饮等环节食盐抽检力度。要强化对食品、食品添加剂生产企业用盐情况的监管，督促使用合格碘盐原料。要对采购、使用来源不明、标识不清的食盐原料或工业盐（工业废渣盐）的行为进行查处。积极配合盐务部门开展盐业市场专项整治联合执法，确保全市人民群众食盐安全。

2. 加强对工业盐经营环节的整治。市场监管部门要对工业盐零售单位进行一次全面清理，配合盐务部门建立登记备案管理制度，严把市场准入关。各相关部门要加强协作配合，对将工业盐直接或间接销售到食盐市场的，要及时移送公安部门立案侦查，依法从重、从严打击。对查实使用假冒伪劣食盐用于餐饮、食品加工的单位和个人，一律将其列入黑名单，并依法追究法律责任，确保我市盐业市场的长期稳定。

3. 健全盐业市场长效监管机制。领导小组要适时召开盐业市场管理专题会议，及时了解研究盐业市场状况，协调各相关

执法部门建立健全正常的市场监管协作机制，有计划、有针对性地加强盐业市场监管。盐务部门要加强农村食盐安全访万家活动和食盐安全放心店建设，充分发挥农村食品协管员、信息员作用，将管理触角延伸到农村。

4. 加强食盐安全管理的舆论宣传。要充分利用电视、报纸、网络等新闻媒体，普及食盐安全知识，广泛宣传涉及盐业管理的法律法规，增强广大群众的守法意识、维权意识和科学补碘意识，提升全社会的食盐安全意识，引导消费者从正规渠道购买食盐。要及时反映专项整治成果，披露典型案例，公布制贩假盐企业“黑名单”，营造强大的舆论声势，形成对制贩假盐等违法行为的强大震慑。

近年来，随着工业盐市场的放开，我市涉盐犯罪案件呈上升趋势，近两年移送案件明显增多。公安部挂牌督办、泰州公安、盐务联合侦查的“11.13”特大制售有毒有害食盐案件中，我市多名涉案人员被追究刑事责任。省政府将于近期在全省范围内组织开展制贩假盐专项治理行动，我市各相关执法部门要积极参与，认真落实，重点对食盐流通领域、食品副食品加工企业、工业盐销售环节进行排查，切实消除影响食盐安全的风险和隐患。依法依规查处制贩假盐违法犯罪案件，整顿规范我市盐业市场秩序，确保全市合格碘盐覆盖率90%以上，让全市老百姓吃上“放心盐”。

夜班人员实施方案篇四

很多企业都有困惑：老员工没有了以前的激情和斗志，工作起来也不像以前那么用心，甚至有些老员工开始演变成了老油条，特别的自以为是。本来，老员工是公司的核心财富，但若管不好，长期下去，必将影响企业的战斗力及发展，企业将做不大、做不强、做不久。

今天的很多老员工变成老油条，绝不是他本人所想，没有人想自己变成老油条，可为什么会有这种结果，很多时候是由

公司的。管理机制不科学所导致。

- 1、企业过分注重老员工结果考核和业绩考核，忽视了对老员工的日常管理和过程管理；
- 2、没有科学的分层管理和客户分类开发，对老员工像新员工一样管理；
- 3、对老员工没有科学晋升通道；
- 4、对老员工没有科学的薪酬评定机制；
- 5、没有区分与新员工的日常销售动作等。

- 1、建立销售团队分层管理：基础团队+项目团队，好的老员工经过评定列入项目团队；
- 2、建立客户分层开发管理办法，老员工和新员工有所区别；
- 4、建立老员工科学薪酬体系，体现“拿多少钱，由自己说了算”；
- 5、建立老员工科学的评定体系，特别是五星评定体系建立，公平公正；
- 6、建立老员工荣誉体系，包括参与销售秘笈编写；
- 7、建立老员工的科学通关+培训体系，区分新员工等。

总之，老员工的管理是一个系统工程，牵扯到企业经营的很多方面，特别是管理机制的科学性。一套科学的经营管控系统，包括架构设置、分团队管理、客户分层开发、薪酬分层设定、晋升科学完善、分层通关培训等，可以让老员工再次充满激情和战斗力。反之，不科学的管理机制，只能让老员工最后全变成了老油条。

夜班人员实施方案篇五

为了提升公司整体管理水平和经营业绩;对职员的工作绩效进行客观、公正的评价,强化职员的责任意识和目标导向,促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率;掌握职员的工作执行情况与能力,实现公司人力资源优化配置。

二、范围

公司职员(业务部、财务部除外),参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

三、考核内容

- 1、各部门月度工作目标(计划)
- 2、各部门月度工作目标(计划)质量评价
- 3、各部门职员违纪行为

四、部门月度工作目标(计划)之评定

- 1、各部门在每月25日前(逢节假日顺延)将下月工作目标(计划)电子档提交至厂长办公室。
- 2、每月2日(逢节假日顺延),“核查员”按“月度工作计划质量评分标准”,对各部门月度工作目标(计划)评分;同时针对各部门月度工作目标(计划)提出修改建议。

五、部门月度工作目标(计划)质量评分标准

六、职员违纪行为考核办法

- 1、违纪行为:违反公司《员工手册》,迟到、早退、旷工、

提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明;不按公司要求着装,其它违纪行为等。

2、核查员不定时对以上行为进行抽查,抽查中一旦发现职员有以上违纪行为,严格按公司相关制度处理。

3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标,列入各部门月度工作目标(计划),部门内每出现1人次的职员违纪行为,从当月部门团队绩效得分中扣除1分。

七、总经理特别奖励

经理认定表现特别高效部门,可在综合得分基础上另行加分;经总经理认定表现特别低效部门,可在综合得分基础上另行减分。

八、绩效“综合得分计算公式”、“等级划分”及“奖金额度”

1、综合得分计算公式:综合得分=部门月度工作目标(计划)考核得分 \times 80% + 月度工作目标(计划)质量评价得分 \times 20% + 总经理特别加减分。

2、等级划分□a级(90~100)分;b级(60~89)分;c级(0~59)分。

3、奖金额度(部门成员每月每人每次)□ a级100元□b级50元□c级0元。

九、罚则

1、评选周期内,月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门,综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

十、绩效之评定

1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门汇报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标(计划)”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。

2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。

3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉；核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复；若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。

4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效；若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日生效。

十一、结果运用：

1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。

2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。