

分公司人员管理办法规定 从艺人员管理办法心得体会(实用18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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

分公司人员管理办法规定篇一

随着社会的不断发展，文化艺术行业也得到了飞速的发展。然而，艺人管理问题也逐渐凸显出来。为了更好地规范艺人行为，维护社会公序良俗，各地相继出台了相关的艺人员管理办法。在工作中的实践中，我深刻体会到了艺人员管理办法的重要性和必要性。本文将从规范行为、保护权益、加强宣传、塑造形象和培养人才五个方面进行探讨。

首先，艺人员管理办法对于规范行为起到了重要的作用。在过去的艺人行业，由于缺乏规范，不少艺人有着不端行为，甚至损害了社会公众的利益。而随着艺人员管理办法的出台，艺人们知道了自己应够遵守的行为规范。他们必须以正面的形象呈现给观众，遵守规章制度，严禁以低俗、恶俗的方式获取关注。这些行为规范的确规避了不少社会风险，提高了行业整体形象。

其次，艺人员管理办法保护了艺人的权益。艺人是文化艺术行业的从业者，他们付出了大量的心血和努力，为此他们应得到一定的经济和权益保障。艺人员管理办法要求制定合同，保护了艺人们的劳动权益，规定了职业发展、合同签订、薪酬分配等问题。通过这些规定，艺人们能获得相对公平的对待，减少了不公平交易的可能性，提高了整个行业的氛围。

再次，艺人员管理办法加强了宣传工作。艺人是文化艺术行

业的代表，他们的行为举止对于社会公众有一定的示范作用。通过艺人员管理办法，艺人们必须严格遵守行业的规范和标准，以良好的形象示人。在节目活动中，艺人们必须维护自己的形象，以绝对正面的方式展示自己。这不仅是对艺人自身的要求，也是对整个行业形象的保护。通过这样的宣传工作，艺人们的形象才能更好地影响观众，传递正能量。

再者，艺人员管理办法有助于塑造艺人形象。无论是电视剧、电影还是舞台剧，艺人们通过自己的表演为观众们塑造了许多深受喜爱的形象。而艺人员管理办法对于塑造艺人形象起到了重要的引导作用。通过规范行为、保护权益等方面的要求，艺人们得以更好地传递自己的内心世界，创造出与观众更加贴近的艺人角色形象，形成了更多的艺术风格，使得整个艺术圈更加多样化。

最后，艺人员管理办法推动了人才培养。艺人行业是一个需要长期培养和积累的行业。通过艺人员管理办法，各地都加大了对人才培养的投入。从小到大的培养体系逐渐完善，艺术学校和培训机构陆续成立，艺人们的综合素质得到了提高。这也为从业者提供了更多的发展机会，使得更多的人能够走上文化艺术之路。

综上所述，艺人员管理办法对于规范艺人行为、保护权益、加强宣传、塑造形象和培养人才方面的作用不可忽视。在实践中，艺人员管理办法为整个行业的健康发展打下了良好的基础。虽然在执行过程中仍然存在一些困难和问题，但相信通过不断完善和修订，艺人员管理办法会越来越完善，为文化艺术行业的发展做出更大的贡献。

分公司人员管理办法规定篇二

公司为了业务快速发展，采用部份兼职业务人员的方式扩大业务范围而降低人力固定成本，但为了提升服务质量，增强联动机制，提高团队作战能力，创建高效、协作的团队，特

制定本管理办法。

一、兼职业务员的标准：

1. 在本地具有一定的关系网络；
2. 保险公司的业务员，并在原单位有一定的业绩；
3. 自己的客户并且有意愿作兼职业务员的；
4. 曾作过或现在正在同类公司作业务的；
5. 满足上面任何一条的且愿意接受公司管理以及培训的人员。

二、兼职业务员的基本管理规定：

1. 在进入工作前，须进行相关业务知识培训，经主管确认合格后，才能开展业务工作；
2. 积极宣传公司，言行举止注意公司及个人形象；严格遵守公司一切规章制度，遵守职业道德，爱岗敬业，做好自律。
3. 正确处理客户异议，注意工作方式，树立个人形象，打造良好的企业形象；
4. 不得私自截留公款。
5. 积极参与公司的培训以及公司组织的活动。

三、兼职业务员的业务流程：

1. 业务员与客户通过沟通，了解客户需求，正确宣传公司产品以及企业文化
2. 确认客户需要该项服务后，与公司销售内勤联络，将业务

信息通报到公司，通报内容有客户的联系方式及客户的要求，客户的进展情况，由销售内勤做成文档形式。

3. 销售内勤统一安排工程人员与客户联络，如有需要，兼职业务人员需陪同工程人员共同处理后续事项。

4. 当工程验收后，兼职业务人员需主动与客户联络，看客户还有什么需求，并及时反馈到销售内勤。

5. 当该工程收款完全结束后，在当月相应酬劳会拨付到兼职业务人员的帐户上。

四、薪酬的体系：

1. 拨付薪酬是在收款后的当支付；

2. 兼职业务人员的直接业务提成是业务总金额的6%，间接业务提成是业务总金额的1%。如李先生是公司客户，经过宣导很认同公司企业文化，愿意作为公司兼职业务人员开展业务。他介绍张先生做了3万元的地暖工程，他得到提成是6%，即1800元，张先生也成了公司兼职业务人员，他介绍黄先生安装了本公司的地暖工程5万元，这样，张先生的业务提成是3000元，李先生还可以拿业务提成500元。

3. 如果没有成为公司的正式兼职业务人员，以上提成没有；

4. 因部份业务承接时遇到阻力，经与相关业务人员共同协商，可以调整相关提成比例，拨付薪酬时按协商比例支付。

五、兼职业务人员面对客户时须一站式解决问题。当用户找到业务人员，不管是何种事项，兼职业务人员能自己解决的要自己解决，不能自己解决也要自己联络能解决问题的人员，并且在联络确认完成事项后，向用户询问事情的解决进展，客户对事项的满意情况。了解情况后及时反馈。

六、内部人员管理也必须是一站式解决问题。如兼职业务人员找到技术人员要求设计及施工完成日期，技术人员作为主要人员负责制，需与相关人员联络，完整的回复业务人员，一旦发现有推卸责任或推拖现象，必须马上上报，作严肃处理。

七、在拜访客户时应保持良好的精神面貌，做到有礼有节，充分体现公司形象；

八、兼职业务人员应该主动学习业务技能，每天总结自己在工作过程当中遇到的问题，不管是技术上还是商务上，把遇到的问题记录下来，及时与公司销售内勤及工程部门沟通，达到每天都有进步的效果。于公司提供的培训学习机会，要积极的学习，提高自己的营销知识，提高个人软实力。

九、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

- 1 . 以公司名义考察、谈判、签约 ；
- 2 . 以公司名义提供担保或证明 ；
- 3 . 以公司名义对新闻媒体发表言论；

十、公司禁止下列情形兼职

1. 利用公司的资源从事其他兼职工作；
- 2 . 因兼职影响有损本公司形象；

十一、公司禁止下列情形的个人投资：

1. 参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的
2. 投资于公司的商业竞争对手的；

3. 以职务之便向商业竞争对手提供利益的；
4. 以直系亲属名义从事上述三项行为的；

十二、兼职业务人员有违反公司规定的，可以予以取消公司兼职的职位，被取消职位的人员不得以本公司的名义开展业务工作。

十三、公司对兼职业务人员一年进行审查一次，对不符合公司要求的业务人员给予取消兼职，被取消职位的人员不得以本公司的名义开展业务工作。

十四、被取消兼职的业务人员不再享有公司的任何福利待遇。

十五、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知尽量提供帮助。

分公司人员管理办法规定篇三

近年来，随着娱乐行业的蓬勃发展，艺人的管理问题日益凸显。为了规范艺人的行为，维护行业的良好形象，国家相继出台了一系列相关管理办法。作为一名娱乐人士，我也深切感受到了这些管理办法所带来的改变。在与艺人管理办法接触的过程中，我逐渐领悟到了一些心得体会。

首先，艺人管理办法的出台是必要的。作为一个娱乐人士，我深知娱乐圈的风起云涌，各种新闻事件层出不穷。有些艺人的行为举止不当，不仅给广大观众带来了负面影响，也给行业造成了不良的社会形象。因此，娱乐行业需要有一套科学、合理的管理办法来规范艺人的行为。这样既可以维护行业的健康发展，也可以保护广大观众的合法权益。

其次，艺人管理办法的执行需要有针对性。艺人管理办法并

非一刀切的规定，而是要根据艺人的不同特点和行为倾向做出相应的处理。对于品行良好、表现优秀的艺人，应给予更多的自主权和尊重。而对于违反规定、不遵守规范的艺人，则需要严格按照办法进行处理。只有在实际执行中摸索出各种艺人实际情况的应对方法，才能更好地发挥艺人管理办法的作用，达到预期的效果。

再次，艺人管理办法的宣传要做到位。艺人管理办法的实施需要广大艺人的支持与共识，而这就需要管理部门在宣传方面下功夫。要通过各种渠道广泛宣传相关法规，让艺人们充分了解艺人管理办法的目的、原则和执行流程。同时，要加强对粉丝的教育引导工作，让他们懂得艺人管理办法的重要性，共同维护艺人和行业的声誉。

最后，艺人管理办法的改进需要持续跟进。娱乐行业的发展变化日新月异，艺人管理办法也应与时俱进。一方面，要根据艺人的需求和行业需求，对管理办法进行修订与改进。另一方面，要建立健全相关的监督制度，加强对艺人管理办法执行情况的监管，确保管理办法的有效实施。只有不断改进完善，才能真正发挥艺人管理办法的作用，为整个娱乐行业的健康发展注入新的活力。

总的来说，艺人管理办法的实施对于推动娱乐行业的健康有序发展具有重要意义。通过艺人管理办法，艺人和行业将得到更好的规范和保护，广大观众也能够更好地享受高质量的娱乐产品。作为娱乐人士，我们应该积极支持和配合艺人管理办法的实施，共同为娱乐行业的繁荣做出自己的贡献。只有每一个环节都做到位，才能够真正实现艺人管理办法的目标，促进娱乐行业的健康可持续发展。

分公司人员管理办法规定篇四

为了规范部门兼职员工(包括实习生)管理，保障部门和兼职员工双方的利益，特制定本办法，请大家自觉遵守。

一、招聘兼职员工的目的

解决既有工作人手不足的问题；

摸索形成一套新型的用人与合作机制；

工作中发现具有潜质的后备人员。

二、兼职员工招聘流程：

2. 获批准后，申请人组织、人力资源室配合招聘工作；

3. 确定人选后，填写兼职员工登记表并向人力资源室报备，人力资源室与兼职员工签订兼职协议，内容涉及工作类型、薪酬等，同时将身份证复印件等在人事和财务各存一份；实习时间及报酬从实习生到人力资源室报到、签订实习协议之日起算。

4. 申请人根据实际工作时间，填写《劳动人员薪酬审批表》，经室主任审核、主管主任批准之后，每个月_____日前将上个月的《劳动人员薪酬审批表》交给财务人员，不满_____月的按照实际时间另行支付。

5. 财务人员根据《劳动人员薪酬审批表》支取劳务并发给兼职员工。

6. 正式实习生可凭实习协议书向计算机管理员申请考勤卡、计算机、内部通讯用户，其他兼职员工可申请计算机，但不可申请内部通讯用户和考勤卡，并限制其对服务器的访问权限。

三、兼职员工报酬

所有兼职员工的报酬足月按_____元/月核算，不足部分按_____元/天核算。兼职员工的报酬有特殊要求的，申请

人须经室主任、主管主任批准。

正式签订实习协议的京外实习生，与正式员工一样，享受房补和通讯补助；其他兼职员工则不享受。

所有兼职员工如在兼职期间发生人身意外伤害，我部门仅给予道义上的援助和支持。

四、兼职员工的管理

兼职员工应及时填写兼职员工登记表并向人力资源室报备，否则不予办理劳动报酬，所造成的后果由申请人负责。

兼职员工到岗后，申请人应负责向其解释交通工程部的各项规章制度，为其提供必要的培训，使其尽快进入角色。申请人有义务督促兼职员工树立集体荣辱观，自觉维护交通工程部的集体形象。

短期兼职人员(_____个月以内)离职时应写出工作报告，对所承担工作进行系统总结；由主管人员写出评语(包括任务内容、完成情况、后续需求，该受聘人员的作用与贡献等简短记录)。

中长期人员(超过两个月)应按工作进程写出阶段性工作总结报告，由主管人员附署工作考评。

所有兼职员工需签订保密协议并自觉遵守，利用在我部门工作期间成果和数据发表的论文等形式成果必须冠以我部门名称。

除小时工外，其他兼职人员离职时应交接工作及所借公物，申请人务必告知人力资源室，否则申请人将负责所造成的财务损失。

分公司人员管理办法规定篇五

近年来，随着社会发展和人口老龄化的加剧，伤病人员的管理问题日益凸显。为了提高伤病人员的生活质量和保护他们的合法权益，各级政府纷纷制定了伤病人员管理办法。在实施过程中，我深刻体会到了这些管理办法的重要性和切实可行性，同时也发现了其中的一些不足之处。在这篇文章中，我将分享我对伤病人员管理办法的心得体会。

首先，伤病人员管理办法的颁布对于提高伤病人员的生活质量起到了重要的作用。由于伤病人员身体或者精神上的特殊需求，他们常常无法独立完成日常生活的各种活动，例如进食、穿衣等。伤病人员管理办法的出台，将这些需要他人帮助的活动列为特殊服务项目，并要求各级政府提供相关支持。在实际工作中，我发现越来越多的人关注并参与到伤病人员的生活中，这无疑为伤病人员提供了极大的便利。通过这种方式，伤病人员得以享受到与正常人一样的生活品质，增强了他们的自信心和幸福感。

其次，伤病人员管理办法的实施有效地保护了伤病人员的合法权益。在过去，由于对伤病人员权益保护不够重视，他们经常遭受歧视、错过就业机会和医疗资源。然而，随着伤病人员管理办法的实施，这种情况得到了明显改善。举个例子，根据管理办法的规定，雇主不得因为员工身体或精神方面的问题而歧视或解雇他们。这一项规定有效地创造了公平就业环境，保护了伤病人员的合法权益。在医疗方面，管理办法还明确了医疗机构和医生对于伤病人员应提供的服务和援助。通过这些具体措施，伤病人员的权益得到了有力的保障，让他们在生活中拥有更多的选择和机会。

然而，在实施伤病人员管理办法的过程中，我也发现了一些不足之处。首先，一些地区的政府在理解和执行上存在差异。由于伤病人员管理办法的执行主体是地方政府，不同地区政府对待伤病人员的态度和对法律的理解力度不同，导致管理

办法的执行结果也存在差异。有些地方为伤病人员提供了广泛的支持和服务，而有些地方对伤病人员的关注程度相对较低。其次，伤病人员管理办法在具体操作层面还存在缺乏细化的问题。虽然管理办法在一般原则和条文上对伤病人员的权益进行了明确规定，但是在一些具体的服务项目和操作细节上，管理办法缺乏细致的规定，导致在执行过程中产生了一些争议和困惑。

针对以上不足之处，我认为需要采取一些措施来加以改进。首先，加大对地方政府的督导力度。中央政府应设立专门的监督机构，对各地方政府执行伤病人员管理办法的情况进行定期检查和评估，并采取相应措施，确保管理办法的执行结果不受地区差异的影响。其次，完善管理办法的具体执行细则。各级政府和立法机构应及时针对管理办法的不足之处进行修订，制定配套的细则和操作指南，明确各个服务项目和操作细节，避免在具体执行中产生争议。

综上所述，伤病人员管理办法的实施无疑在提高伤病人员的生活质量和保护他们的合法权益方面起到了积极的作用。然而，我们也不能忽视伤病人员管理办法在执行过程中的一些问题。只有通过不断完善和进一步加强对地方政府的监督，才能更好地保护伤病人员的权益，实现社会公平与正义的目标。

分公司人员管理办法规定篇六

近年来，随着社会的不断发展，人们的生活水平不断提高，人们越来越关注健康。然而，不可避免的，我们身边时常会有人因各种原因而生病或受伤。为了更好地管理这些伤病人员，保障他们的权益，提供最佳的医疗方案，相关部门出台了一系列伤病人员管理办法。下面，笔者将分享我在此过程中的心得体会。

首先，伤病人员管理办法在社会上产生了积极的影响。伤病

人员通常是一个脆弱的群体，他们需要更多的帮助和关怀。通过这些管理办法的推行，社会各界更加关注伤病人员的权益，提供了更多资金和资源用以帮助他们快速康复。同时，伤病人员管理办法对医疗机构提出了更高的要求，迫使他们加强医疗服务的质量和效率。从长远来看，这些举措为整个社会的健康管理提供了有益的经验。

其次，伤病人员管理办法的推行有效提升了伤病人员的医疗体验。过去，伤病人员管理的不规范和医疗资源短缺是困扰患者的重要问题，患者常常需要排长队等待治疗甚至无法得到及时有效的医疗。然而，现在，伤病人员管理办法的推行强调了患者的权益，规定了病人优先治疗的原则。与此同时，管理办法也对医疗资源分配进行了合理规划，以保证每位伤病人员都能够得到及时的治疗和关怀。这种改善使患者感到被关心和尊重，提高了治疗的满意度。

第三，伤病人员管理办法的推行对于医疗工作者的管理也有着积极的影响。医疗工作者是整个医疗服务体系的核心，他们的素质和态度直接影响到伤病人员的医疗体验。伤病人员管理办法的推行要求医疗工作者提供高质量的医疗服务，同时也对他们进行了相关培训，提升了他们的专业水平和服务意识。通过培训和管理，医疗工作者更加注重患者的需求和情感需求，为患者提供更加温暖、关怀和专业的服务。这不仅提升了伤病人员的医疗体验，也促进了整个医疗行业的进步。

第四，伤病人员管理办法的推行使伤病人员的权益得到更好的保障。在过去，伤病人员由于医疗知识的不足和资源的缺乏，常常无法得到及时有效的治疗，甚至在医疗纠纷中处于明显的弱势。伤病人员管理办法的出台将伤病人员的权益置于重要位置，强调了健康的权益和平等的权利。这使得伤病人员有了更多的法律保障，可以依法维护自己的权益和尊严。同时，管理办法还鼓励患者积极参与医疗决策，提高了伤病人员对治疗过程和方法的了解，增强了他们主动选择和自我

决策的能力。

综上所述，伤病人员管理办法的推行对社会的影响是积极的、广泛的。它在社会各界引起了对伤病人员权益的广泛关注，同时有效提升了伤病人员的医疗体验。对于医疗工作者来说，管理办法对他们的培训和管理提出了更高的要求，提升了整个行业的运作水平。最重要的是，这些管理办法使得伤病人员的权益得到更好的保障，为他们提供了更多的机会去参与治疗决策和维护自己的权益。因此，我们应该高度重视伤病人员管理办法，以此为契机不断完善和改进我们的医疗服务体系，为每一位伤病人员提供更好的医疗体验和更全面的关怀。

分公司人员管理办法规定篇七

近年来，随着现代社会的快节奏发展，许多行业与交通事故的发生频率也逐渐增加，因此，对于伤病人员的管理显得尤为重要。为了加强对伤病人员的保护和管理，我国出台并实施了伤病人员管理办法。通过近期的实践和学习，我深刻体会到了伤病人员管理办法的重要性，同时也总结了一些心得体会。

首先，伤病人员管理办法的实施使得对伤病人员的护理更加规范。在过去，有些事故现场救护人员对伤者的护理经验丰富，但缺乏具体的操作规范，容易导致不必要的二次伤害。而现在，伤病人员管理办法详细规定了伤者的抢救和运送等方面的具体操作流程，确保了救护人员在护理伤者时能够有章可循，减少二次伤害的发生。例如，在进行急救抢救时，办法要求救护人员必须佩戴口罩和手套，以减少交叉感染的发生。通过实施这一规定，提高了伤病人员获得及时治疗的机会，有效避免了二次伤害。

其次，伤病人员管理办法的落实有效提升了医疗资源的合理分配。在伤病人员增多的情况下，有限的医疗资源往往会因

为无序排队和虚假就医等原因分配不均，难以满足伤病人员的需求。然而，伤病人员管理办法要求医疗机构建立起了预约就诊和紧急度区分的制度，并且明确规定了医疗机构对急救伤病人员的优先处理。通过这些措施，合理分流急救患者和预约就诊患者，有效利用了有限的医疗资源，提高了伤病人员的就医效率，减少了等候时间。

再次，伤病人员管理办法的实施增加了对伤者家属的关怀和安抚。在事故发生时，伤者的家属往往面临着巨大的心理压力和经济负担，容易出现情绪失控和焦虑，甚至对救护人员进行辱骂等不理性行为。为了保护伤者的家人权益，伤病人员管理办法规定，救护人员在处理伤者的同时，必须耐心安抚伤者家属，并提供必要的援助和引导。通过这一规定，有效缓解了伤者家属的焦虑情绪，增加了伤者的康复信心，保障了其家庭的团结和稳定。

最后，伤病人员管理办法的实施还促进了道德法制观念的普及和提高。伤病人员管理办法不仅对救护人员和医务人员的行为进行了规范，也对伤者家属和社会大众提出了相应的要求。例如，办法明确规定了虚报急救信息、伤病者家属干涉医务人员工作等违法行为的处罚措施，以保证伤病人员管理工作的正常进行，促进了社会道德和法制观念的提升。通过伤病人员管理办法的实施，人们逐渐认识到对伤病人员的保护和管理是整个社会应尽的义务和责任。

总之，伤病人员管理办法的实施使得伤病人员的管理更加规范，医疗资源的分配更加合理，伤者家属得到了更多关怀和安抚，道德法制观念也得到了提升。我相信，在持续的推进和实践中，伤病人员管理办法将会进一步完善，为伤者的康复提供更好的保障。同时，作为每一个公民，我们也应该积极参与伤病人员管理工作，增强责任感和使命感，共同为构建和谐社会贡献自己的力量。

分公司人员管理办法规定篇八

第一条 为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员值勤执行任务有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条 认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条 保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条 公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班各岗值勤时间，由后勤主管进行合理安排。

第五条 维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然，严格遵守公司的各项规章制度。

第六条 对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。

第七条 保安应除负责门卫室日常清洁卫生工作外，还应按《办公楼卫生管理制度》落实卫生情况。

第八条 工作态度

1. 对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德
2. 对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心
3. 同事之间的协作力、包容、配合、团结

4. 对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣
5. 对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

第九条 日常行为规范

1. 爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；
2. 及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；
3. 办公桌上不放与工作无关的用品；
4. 未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

第十条 工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

1. 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；
2. 扣押、没收他人证件、财物；
3. 阻碍依法执行公务；
4. 参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；
5. 删改或者扩散监控影像资料、报警记录；
6. 侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密。
7. 仪容不整，言语行为轻浮、粗暴无礼。

8. 值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸、看电视录像，打瞌睡等。
9. 对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。
10. 脱岗、漏岗、睡岗，迟到、早退。夜班值班人员睡觉被发现每次罚款50元。
11. 未经许可擅自调班
12. 暴行犯上，不服从指挥。

第十一条 访客人员及车辆的管理规则

对于外来人员有下列情形之一者，拒绝进入公司。

1. 携带易燃易爆及危险物品的人员及车辆。
2. 不明身份，衣冠不整及明显带有恶意的人员。
3. 推销产品、商品及收购废品的人员及车辆。
4. 非洽公人员及车辆且拒绝登记和检查者。
5. 来访人员报不清受访部门及受访人者。
6. 来访人员不能出示有效证件者。

第十二条 外来车辆人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按规定者，保安人员应即时纠正。

第十三条 除实际需要，禁止员工携带易燃易爆及危险物品进入公司

第十四条 火警事件处理

1. 保安人员应熟记办公楼内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。
2. 发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然无法将火势扑灭时立即向119火警台报案，且通知相关领导至现场，保安仍然坚守岗位，指挥员工及来宾向安全地区疏散，保持高度警戒，严防小偷趁机窃取公司财务。火势熄灭后应清查人员及物品所害情形，并保持完整现场，以供警方处理。

第十五条 打劫被盗事件处理

1. 保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理，保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关领导联系。
2. 对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打110并上报公司领导。

第十六条 不良分子前来滋事处理

1. 保安人员不得与不良分子对打。
2. 关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入寻衅滋事。
3. 通知后勤人员和公司领导前来支援处理。
4. 认清来者容貌、特征、人数、有无携带枪支、刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为警方侦查处理的依据。

5. 将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导。

第十七条 纠纷事件处理

1. 对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

2. 发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值班保安或公司的其他人员合力制止。

3. 打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再行处理。

4. 事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

5. 注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智。

1. 员工急病，即刻通知办公室或救护员，及时派人送医院治疗。

2. 请救护车随带医生。

3. 及时报备领导。

第十九条 本准则如有未尽事宜，得随时以命令形式补充或修正。

第二十条 本制度自20xx年12月1日起实施

分公司人员管理办法规定篇九

为规范外派工作人员的人事管理，特制定本办法。

一、外派对象

- 1、集团总部及各成员单位优秀管理干部；
- 2、具有本科以上学历的可塑性大学生；
- 3、业务骨干、专业技术人员及其它各类管理人员。

二、外派任务

- 1、筹建新单位开业与经营；
- 2、组建培养一支属地化优秀员工团队；
- 3、聚集品牌商品、开发新项目、倡导星级服务和现代管理理念，实现利润最大化；
- 4、创建具有友谊特色的优秀企业。

三、外派纪律

- 1、必须贯彻落实集团的经营理念，创造性地开展工作；
- 4、必须忠于职守，和谐团结，展现出友谊集团的团队精神。

四、外派管理

- 1、集团派出、轮换的人员，需经集团主管副总、总经理批准后实施；各经营单位派出、轮换的人员需经各单位总经理批准，报总部人力资源部备案后实施。

2、外派人员由派往单位负责管理，安排日常工作及生活，并实施有效地监督检查。并拥有外派人员提职、降职或处分的建议权。集团中层以上外派干部提职、降职或处分由总部政工部负责；其他外派人员的提职、降职或处分由派出单位负责。

五、外派待遇

1、外派人员按所任职务级别由派出单位支付工资，并享受保险及相关福利。费用由其派往单位负担。

2、外派人员医疗保险规定：对外派人员因病异地治疗采取市内统筹。

(1)、异地日常门诊治疗由个人现金支付(个人基本医疗费仍按医保中心规定按月按比例划入个人ic卡账户)。

(2)、异地办理住院(按出差人员办理急诊入院)：在三个工作日内电话通知医保中心备案；出院后一个月内由企业持相关资料到医保中心报销。

(3)、异地住院起付标准：1500元由个人承担，住院费(在统筹基金范畴内用药)由个人承担：30%，其余由社会统筹基金支付。

3、外派人员生活补助标准：900元/人.月

4、外派人员住房补贴标准：

总助以上：1200元/月

其它人员：800元/月

北京、上海在此基础上增加500元/月，苏州在此基础上增加200元，县级地区下浮200元/月。

六、驻外休假

1、外派人员每年享受20天驻外假。原则上外省3月一次，每次5天；本省1-2月一次，每次2天。

2、具体休假时间所在单位根据工作需要由本人申请、经单位主管经理、总经理批准；经营单位总经理休假需向总部政工部报批。

七、附则

2、外派人员未回本地休假，其家属可前往探亲的，集团可报销其往返交通费1人/次；

3、外派人员驻外假，可在回总部办公(开会)时申请，一并休假。

八、自本办法发布之日起，原字(20xx)第3号《关于外派人员补贴的规定》同时废止。

集团有限公司

220xx年5月17日

分公司人员管理办法规定篇十

一、业务单位承包本公司业务项目时，应提供相关资质证明，并保证提供的资质证明是合法的、正式的、有效的和完整的。公司发包部门不得业务发包给无相关资质的公司做，承包前承包单位需要提供包括但不限于下列证件：

1. 法人资格证书复印件(盖单位红章，复印件下同)；

2. 工商营业执照复印件；

3. 行业资质证书复印件和特殊工种作业人员操作证；
4. 安全生产许可证复印件；
5. 法人授权委托书(原件)。

二、公司发包部门要与承包单位签订《安全生产协议书》，并及时到公司安全主任处进行备案。合同生效后方可进入我公司作业。

三、公司发包部门负责向承包公司宣讲公司相关的安全生产规章制度与重点危险点。

四、业务承包单位在施工或操作中会影响他人安全的，需要地作业现场设置相应的安全防护设施和醒目的安全标志牌。

五、业务承包单位应对其工作人员参加社会保险，发放必要的劳动防护用品，并且还要对其工作人员进行安全教育培训，并把其工作人员已进行过安全规章制度和安全生产常识教育的承诺书在其工作人员进公司前交人事行政部。

六、承包单位进厂作业前需要提供其工作人员名单和身份证复印件交公司人事行政部门存档后。在务工过程中人员发生变动时，承包单位应及时将人员变动情况告知公司发包部门，并将新进人员身份证复印件交公司人事行政部存档。

七、承包单位工作人员凭身份证进出公司。

八、承包单位工作人员只能在合同约定的区域内活动。

承包单位工作人员违反公司有关规章制度时，及时告知其在承包单位，由其承包单位在三天内到公司交纳罚。

分公司人员管理办法规定篇十一

涉密人员管理办法是我国政府为保障国家安全所制定的法律法规，涉密人员是指在工作、学习及其他社会活动中接触、处理涉密信息的人员。管理办法的内容包括涉密人员的任命、保密审查、保密教育、保密管理和保障措施等方面。

第二段：心得体会一：认识到保密意识的重要性

在学习涉密人员管理办法的过程中，我更加认识到保密意识的重要性。对于涉密信息的保护不能仅仅依赖于技术手段，必须完善保密制度和规章制度，加强涉密人员的保密教育和管理，提高其保密意识和自觉遵守保密制度，从而确保国家安全和稳定。

第三段：心得体会二：重视保密措施的落实

在实践中，我们也深刻认识到重视保密措施的落实的必要性。严格执行涉密人员的保密审查、保密管理、保密制度和规定、定期检查和评估等措施，防范和遏制泄密事件的发生，确保国家机密、商业机密和个人隐私的安全。

第四段：心得体会三：加强沟通与协调

管理涉密人员需要加强沟通与协调，实现保密管理工作的无缝衔接。要积极与各单位、个人进行沟通交流，共同制定规章制度和保密计划，确保保密工作的统一性和高效性。同时要借鉴国际先进的保密管理经验，不断完善管理方案和措施。

第五段：结论

总之，涉密人员管理办法是我国密切关注国家安全的重要举措。在实践中，我们应该始终坚持保密工作的红线，维护社会安全和政治稳定。同时，要不断提高保密意识，完善保密

制度，严格落实保密措施，加强沟通与协调，为我国的发展做出贡献。

分公司人员管理办法规定篇十二

:为了提高研究中心的研究水平和工作效率，优化队伍结构，增强活力和竞争能力，中心除一名行政管理人員和图书资料員以外，全体专兼职研究人員均不设固定编制，而实行流动式管理。同时实行优胜劣汰的聘任制。

专兼职研究人員总体规模一般控制在三十人以下，以校内专兼职人員为主体。其中校内专兼职人員不少于十五人，校外兼职人員应控制在十人以下，六人以上。

:中心专兼职研究人員的聘任，一般聘任期为三年，聘任条件主要是近五年的科研成果及其在本学科领域的影响力。年龄一般不超过六十五岁。对已聘任人員通过考核其任期三年的业绩来确定是否续聘。

:本中心还实行客座研究員制度。欢迎并聘请省内外及境外知名专家学者担任客座研究員，不定期到本中心作短期学术研究和讲学。

:鼓励并欢迎校外人員自带项目和经费前来与本中心合作。本中心将尽可能提供良好的环境和条件，并予以相应的配套资助。

:规定中心专兼职研究人員必须有一定的从事与中心研究内容范畴内相关课题(问题)的研究工作的时间。原则上专职人員每年不少于六个月，校内兼职人員每年不少于三个月，校外兼职人員每年不少于二个月。

对本中心研究人員实行考核与奖励制度。对在权威期刊发表学术论文、在资深的国家级出版社出版高水平的学术专著、

获得省部级二等奖以上奖项、国家三等以上获奖者，均予以奖励。

本办法自公布之日起实行。

营销一、总则（一）为了便于对营销人员的管理，规范其作业行为，提高工作效率与服务水平，根据我司实际情况制定本办法。（二）营销人员管理的重要性：1、人是企业发展的第一要.....

安保一职责（一）门卫：1、门卫必须忠于职守，认真负责，实行24小时昼夜值班，不得间断，脱岗。2、凡进入本校的外来人员必须出示身份证或其它的合法证件，门卫要进行检查，办理.....

计量1目的通过有计划的培训和考核，保证所有的计量人员都具备相应的资格。2适用范围本办法适用于本公司内所有从事与计量工作有关的员工。3职责质管科负责公司所.....

监理为了加强对监理人员的管理，特制定本办法：1、遵守国家政府和法令、法规。遵守地方风俗习惯。遵守各项监理工作制度，服从监理机构的领导和管理。2、遵纪守法、尽.....

职员招聘暂行管理办法1目的为规范公司员工招聘程序，逐步建立公开、公平、公正的人员选拔机制，为公司可持续发展配备和适宜的人力资源，根据宣酒集团股份有限公司的具体情况.....

分公司人员管理办法规定篇十三

随着国家安全工作的加强，涉密人员的管理显得尤为重要。一方面，涉密人员是国家机密、商业机密的直接管理者和使用者，直接关系到国家和企业的安全；另一方面，近年来，

由于网络技术的发展和社会的多元化进程加快，也带来了信息泄露和安全漏洞等风险。为了更好地管理涉密人员，国家和各单位出台了一系列规章和制度，如《涉密人员管理办法》等。本文旨在通过对涉密人员管理办法的学习和应用实践，分享个人的心得体会，提高我们对于涉密人员的管理水平和管理意识。

第二段：对涉密人员的管理办法的认识

涉密人员是国家机密、商业机密的直接管理者和使用者，是安全的重要保障。为了更好地管理涉密人员，国家和各单位出台了《涉密人员管理办法》等一系列规章和制度。该管理办法旨在明确涉密人员的义务和责任，规范涉密人员的行为，保证涉密工作的安全。该管理办法重点针对涉密人员的安全保密工作，对涉密人员的上岗条件、权限分级、培训等进行了明确规定，并明确了涉密人员的监督和管理机制。

第三段：如何落实涉密人员的管理办法

为了更好地落实涉密人员的管理办法，在日常工作中，我们可以在以下几个方面加强管理：

1. 严格落实岗位权限管理，确保涉密人员的管理权限和行为受到控制。
2. 强化涉密人员的安全保密意识，加强涉密人员的培训和教育。
3. 做好涉密人员的日常监督工作，加强对涉密人员的行为监督和管理，及时发现和防范可能的风险。
4. 建立健全涉密人员的奖励和惩戒制度，同时完善涉密人员的激励机制，激发他们的工作热情和积极性。

第四段：涉密人员管理办法的实践应用

在实践中，我所在的单位注重涉密人员的安全保密工作，每年都会组织涉密人员的安全保密培训，加强涉密人员的安全保密意识和法规学习。同时，单位还建立了涉密人员的权限管理和行为监管机制，严格控制涉密人员的岗位权限，确保涉密工作的安全性。此外，单位还加强涉密人员的奖惩激励制度，充分发挥涉密人员在安全保密方面的主观能动性，调动涉密人员的工作积极性和创造性，为单位的安全保密工作提供更好的保障。

第五段：结语

涉密人员的管理办法是国家和各级单位为保证涉密工作安全而采取的一系列措施，旨在规范涉密人员的行为和活动，提高涉密工作的保密性。实践证明，严格落实涉密人员的管理办法，加强涉密人员的培训和教育，建立健全的监管机制和奖惩激励制度，可以很好地提高涉密人员管理水平，增强单位的安全保密能力。我相信，只有深入学习和落实涉密人员管理办法，才能提高我们的工作素质和国家的安全保密水平，为中华民族提供更好的安全保障。

分公司人员管理办法规定篇十四

驻守人员是一份角色，管理是一种责任。对于驻守人员管理办法，我深有体会，这种管理体系不仅仅是靠规定和制度去实行，更是要靠在实际操作中的人性化管理去维护和完善。以下是我在近几年来从事管理工作的实践中总结的一些心得体会。

第一，科学合理规划。在管理工作中，规划是非常重要的一个环节。在驻守人员管理中，规划要做到科学合理。要做好规划，必须先了解驻守人员的实际情况，包括工作职责、工作量、工作性质等；其次，要根据实际情况设置工作流程，

明确职责分工；最后，要科学合理安排培训、考核、奖励和惩罚等工作，确保员工的积极性和工作质量。

第二，细化监督机制。驻守人员管理中，监督机制尤为重要。要确保监督的科学化、全面化、及时化、有效化，保证员工在工作过程中得到完善的监管和指导。要通过考核、内部调查等方法及时发现问题，及时进行纠正和整改，确保管理工作的有效性。

第三，人性化管理。在驻守人员管理工作中，人性化管理是非常重要的。要有耐心、有恒心、有同情心、有爱心，注重员工的个性发展、情感诉求，遵循人性的基本法则，在日常管理中注重员工的身心健康，领导要与员工平等交流、沟通，给员工足够的尊重和信任，让员工感受到管理的公正和温暖。

第四，团队建设。管理不仅是管理个体，更要注重整体性的管理，团队就是一种完美的载体。团队管理可以将驻守人员间的比较陌生的工作关系转变为相互信任、协作共赢的合作关系。在团队管理中要加强成员间的交流、沟通，激发员工工作热情和创造性，使驻守人员成员共享、共进、共赢。团队建设是整个管理工作的一部分，是必不可少的。

第五，协同管理。管理工作中，几乎任何一个环节都要用到协同管理。要通过协同管理来完善驻守人员管理办法，提出更实用、更合理的管理方案。在日常管理中，要与其他部门、企业建立良好的协作关系，积极地人际交往，共同解决实际难题，提高协作能力，确保管理工作圆满完成。

总之，驻守人员管理办法是一种科学的管理制度，要求我们通过科学的规划、细化的监督机制、人性化管理、团队建设和协同管理等方面进行管理。只有通过不断地完善和提高，才能将管理工作做得更好，真正得到员工的认可和信任，为企业的发展奠定坚实的基础。

分公司人员管理办法规定篇十五

涉密人员管理办法是指为维护国家安全、保护国家机密、促进经济社会发展而对从事涉密工作的人员进行管理的一系列制度和规定。作为一名涉密人员，必须严格遵守相关管理办法，发挥自己的作用，为国家和社会的发展做出贡献。

第二段：加强保密意识

涉密人员管理办法要求涉密人员必须加强对保密意识的培养和管理。我认为这一点非常重要。作为一名涉密人员，我们应该时刻铭记保密的重要性，不泄漏国家和单位的机密信息，尽职尽责地履行职责。在日常工作中，我们要始终保持警觉，提高警惕，避免操作不当造成信息泄露。

第三段：严格遵守保密规定

涉密人员管理办法规定，涉密人员必须遵守保密规定，防范泄密行为。我认为，这一点关系到国家安全和涉密单位的安全。作为涉密人员，我们要严格按照保密规定执行工作，严格审查涉密信息，确保信息的安全性。同时，我们还要认真执行排查措施，加强对工作的监管和管控，遵循“谁发现谁认领”的原则，对事件及时归档，并立即采取措施应对，确保涉密工作的顺利进行。

第四段：提高保密技能

为了更好地保护国家机密，涉密人员要不断提高自身的保密技能。保密技能包括信息防控、内部巡查、风险评估等方面。在我的工作中，我始终把提高保密技能作为重要任务，参加了大量的培训课程，提升了自己的保密技能水平。我坚信，只有不断提高保密技能，才能更好地履行涉密人员的职责，更好地为国家 and 单位保密工作做出贡献。

第五段：总结

涉密人员管理办法是维护国家安全、保护国家机密的基本法律。相信通过不断地学习和提高，我们涉密人员团队一定能够更好地履行自己的职责，始终保持保密意识，忠实履行保密规定，不断提高保密技能，为国家和单位保密工作做出更多贡献。

分公司人员管理办法规定篇十六

1. 由商采中心联系各品牌厂家，每月20日制定次月厂家帮扶人员到店的人员明细表。对到店的人员名称、到店店名、在店时间进行统计，制订《月度厂家人员到店帮扶明细表》交由营运中心。营运中心根据商采提供的厂商帮扶名单，重新进行人员的合理调配，按照厂商安排40%运营中心安排60%的原则。具体帮扶时间由厂商安排，帮扶的指定门店由运营中心安排。厂家须服从安排（向莱州、莱阳、栖霞等新区重点倾斜）
2. 门店管理部核对确认帮扶明细后，制定《厂家人员到店帮扶签字表》。门店管理部在每月月底下发给门店次月的《月度厂家人员到店帮扶明细表》《厂家人员到店帮扶签字表》。
3. 门店每月需按照到店帮扶明细落实厂家人员是否准时到位，如未准时到位、或延迟到位、中途长时间离开的情况，及时与门店管理部联系，并在帮扶签字表上记录到位时间。由门店管理部将情况第一时间汇总给商采部门进行解决。
4. 月度结束后根据门店帮扶明细统计被帮扶门店销售增长情况，对有到店帮扶的门店销售或针对品牌品类无增长的，店长需阐述原因书写情况说明。
5. 制定门店帮扶销售提升绩效考核制度，门店管理部对长期有厂家帮扶的门店进行考核，对无明显业绩增长的门店进行

问责并减少厂商帮扶人员，合理调配资源。对无出现不到岗、迟到、早退的给予激励。

6. 厂家业务到店必须持14天内有效的核酸检测阴性报告，如被职能部门检查到，所产生的所有处罚由厂家承担。

一、岗位职责：

2、协助店员做好厂家自身品牌商品的上架检查、商品退货、订货等日常营业工作；

3、保障商品销售，及时对端架、堆头和货架上的商品进行补货；

4、保证厂家自身品牌所销售的商品与价格签或pop对应无误；

5、保持区域内的卫生（包括货架、商品），保持通道的顺畅，及时清除空卡板、垃圾等；

8、在店检查自身品牌的商品质量以及生产日期，同时按照批次确保符合先进先出的原则；

（一）营业前

（3）检查促销、调价商品的标价签是否已更换□pop海报是否悬挂妥当；

（二）营业中

1、顾客服务

当顾客询问厂家商品位置时，应回答顾客商品的.准确位置；

对顾客提出的关于商品问题按照话术应给予正面、合适的解

释，确保顾客的满意；

根据商品的特点，如实向顾客介绍商品的卖点，商品推荐介绍时，可以对自身品牌进行主推，严禁对其他品牌商品进行质量诋毁或拦截顾客购买其他竞品。

2、销售要求

在销售高峰期厂家帮扶人员定点促销，但是要避免相互的干扰；

3、商品管理

（三）营业后

整理货架商品，对空位、缺货的商品做好补充；

检查自身品牌商品调价标价签是否对位，促销商品与促销海报是否摆放正确；

整理销售区域的卫生；

做好商品及购物车、篮的还原工作；

离店前填写《厂家人员到店帮扶签字表》，需本人签字，门店员工、店长不得进行代签；

分公司人员管理办法规定篇十七

第一条为加强专业技术人员的管理，充分调动他们的积极性和创造性，结合我公司的实际情况，建立一套适应本公司需要的专业技术人员管理制度，特制定本办法。

第二条 专业技术人员，系指按照专业技术（备注：不做学历

限制)编制在生产、质量和技术部门的相应岗位的从事专业技术及管理工作的人员。

第二章 人员管理

第三条 本公司成立专业技术人员管理小组，包括生产质量负责人(专门负责生产的副总)、生产、质量、研发和行政部的相关人员组成，其中生产质量负责人负责管理，行政部负责协调和实施。

第四条 人员配置应和所开展的工作相适应，应事先明确该项工作的设计任务，同时预测其难度和工作量，这样可以基本做到不浪费人才，充分发挥实验技术人员的作用。

第五条 专业技术人员管理小组在定员、定编基础上，确定高、中、初级专业技术职务的合理比例;高、中级专业技术职务的推荐;专业技术人员的聘用;专业技术人员的年度及任届期满考核工作的审查。

第六条 各部门提出技术人员补充计划，经人事部门、专业技术人员管理小组评审后，报公司相关领导审定。

第七条 技术人员必须参加部门每年一度的考核。

第三章 专业技术职务管理

第八条 专业技术职务，是根据实际工作需要设置的有明确职责、任职条件和任期，并需要具备相应的业务知识和技术水平才能担负的专业技术工作岗位。

第九条 各部门应制定专业技术职务的岗位职责，各级职务均应具备指导下级职务工作的能力，负有为公司培养人才的职责，任期内应具体负责指导一名下一级职务人员的工作和业务学习。

第十条 专业技术职务岗位的设置，根据所承担工作任务的不同，按照四级进行分类管理。他们是：高级工程师(高级实验师)、工程师(实验师)、助理工程师(技术员)、技术工人。各岗位的任职资格由聘任小组审查确定，专业技术人员通过参加考试、评审等形式获取的各级各类专业技术职务任职资格(含国家政策规定范围内通过考试获取的和职称聘任可以挂钩的职业、执业资格获得者)都可以作为参考。

(一)高级工程师(高级实验师)岗位职责：

1. 具有较系统和坚实的基础理论知识和技术知识，对本专业有较深入的研究、掌握本专业发展前沿状况。
2. 有较丰富的实践经验，能解决工作的复杂问题，成绩显著。
3. 主持或组织实验课题的研究，及时更新实验内容和改革实验方法，指导实验室的建设和管理工作，解决本学科实验技术中的疑难问题。

(二)工程师(实验师)岗位职责：

1. 系统掌握本专业基础理论知识和技术知识，了解本专业学科技术动态，结合实际制定研究技术计划，规划，能发现工作中的问题，进行分析和总结。
2. 在高级技术人员的指导下，负责所开展项目一个方面的实验技术工作。根据项目研究和试验任务，不断更新实验内容，改革实验方法，提高研究质量。
3. 参加新开实验方案的制订和设计，开展预备实验，并写出详细的实验报告。
4. 负责实验室的日常管理工作；积极主动地完成实验室交给的各项任务。

(三)助理工程师(技术员)岗位职责:

1. 比较系统地掌握本专业的的基础理论知识和技术知识,对本专业的一般技术工作进行总结分析,在工作中做出一定成绩。
2. 在中、高级技术人员的指导下,根据研究任务,认真做好各项准备工作,参加实验的预做,并写出实验报告;并对实验结果进行常规分析和处理和各种报表的统计工作。

(四)技术工人岗位职责

1. 初步掌握本专业的的基础理论知识和技术知识,能承担本专业一般的技术工作。
2. 在有关技术人员的指导下,了解本实验室有关实验的原理和技术,负责一般性技术管理工作。

第四章考核

第十一条 对专业技术人员实行平时考核与晋升考核、年度考核与聘期届满考核相结合的考核办法。

第十二条按照公司的要求,定期对专业技术人员进行考核。考核结果报人事部门存档,作为专业技术人员评审、晋升、奖惩的主要依据。

第十三条 对专业技术人员的考核,由专业技术人员管理小组和各部门共同负责,要注意听取各方面的意见,提高考核工作的透明度。

第十四条 对专业(技术)人员的考核分为月度考核和年度考核。月度考核内容包括专业(技术)人员的出勤、履行岗位职责等,月度考核由专业(技术)人员所在部门负责,和本月的浮动及效益工资挂钩。

年度考核以月度考核为基础，着重对专业(技术)人员的工作绩效进行考核，对其专业水平进行评估。年度考核由管理小组组织、专业(技术)人员所在部门具体实施。

第十五条考核以专业技术人员履行岗位职责的工作业绩为主要内容，实行定量考核与定性考核相结合。根据不同专业的工作特点确定考核指标，制定考核标准，重点考核工作数量、质量、效果、实绩、成果及所反映的专业技术水平和能力。

第十六条考核方法

根据不同的工作性质，至少实行一年一聘用，半年一考核。聘任原则上每年安排一次，一般在专业技术人员上年度考核的基础上，于次年的上半年进行。

(一)考核原则：注重实绩，客观、公正、公开性原则。

(二)考核范围：已被聘任，任命的各系列专业技术人员

(三)考核目标：专业技术人员聘任、任命到相应岗位后的工作优劣，贡献大小。

(四)考核内容：

业绩(定量)考核和工作表现(定性)考核，其中定量考核占80%，定性考核占20%。从德、能、绩、勤四个方面进行考核，即履行岗位职责，完成专业技术任务的数量、质量，实绩，效益，补充新的专业技术知识，以及工作态度，敬业精神。

(五)考核标准：以百分制计算，思想品德10分；全面履行了岗位职责20分，完成专业技术任务60分，通过各种途径补充专业技术知识10分。

(六)考核程序：自我总结，被指导人评价，群众评议，部门

评价和考核小组评价。

(七)考核结论：95分以上为优秀，80—94为称职，60—79分为基本称职，59分以下为不称职。

(八)聘期管理：打破聘任终身制，凡考核结论为不称职者，将对其实行低聘或解聘，没有受聘或受聘后又解聘者，均不享受相应的职务工资待遇。

第十七条 考核结果处理

专业技术人员的考核结果分为优秀、称职、不称职3个等次，其中“优秀”等次的比例一般为本单位专业技术人员总数的10~15%。

对专业(技术)人员的激励分为物质激励和非物质激励，物质激励包括提高岗位工资、职务/岗位工资等；非物质激励包括提供培训机会、带薪休假等。

考核为优秀的专业技术人员，按有关规定予以表彰奖励，还提供包括荣誉性疗养与体检、职务消费(指差旅费补助)等。

第十八条 公司每年进行一次先进个人的评选活动，以鼓励在工作做出突出成绩的个人。

第五章 待遇

第十九条 受聘担任各级各类专业技术职务的专业技术人员，享受相应岗位的工资、福利等有关待遇，如社保、医保等。

第二十条 工资。本公司工资主要由以下三部分构成：工资构成：岗位基本工资、职务/岗位工资和效益工资。其中工龄工资、社保医保、医疗补贴、交通住房、午餐补贴另计。详见：专业技术人员薪酬管理办法。

第二十一条医疗。公司每1~2年对专业技术人员作一次全面身体健康检查。

第二十二条住房。本公司不直接提供住房(或宿舍)，会根据不同的岗位，发放不同的住房补贴，工作期满1年且考核合格后，会为其购买住房公积金。特别优秀的，另行解决。

第二十三条休假。在尽可能不影响工作的情况下，各部门应采取措施，保证高、中级专业技术人员法定的休假时间，同时参照本公司《员工手册》安排带薪年假等。

第六章继续教育

第二十四条继续教育可根据不同的培训对象和培训内容，采取不同形式，多层次、多渠道地进行。如参加国内外有关高校或培训基地的进修、培训和各种学术会议等，鼓励专业技术人员业余自学。

第二十五条凡申请参加培训专业技术人员，须热爱本职工作，且在本岗位上至少工作满一年，经所在部门同意，报技术人员管理小组批准后方可报名或报考参加学习、培训。

第二十六条 凡批准参加学习培训的人员，必须遵守培训单位的规章制度，认真学好规定的课程。学习成绩表、鉴定表、结业证明(复印件)等材料应及时送交认识部门存入本人业务档案，以作为今后业务考核的依据之一。

第二十七条继续教育的费用若由公司提供，则应和公司签订书面协议，协议应当规定专业技术人员接受继续教育后回单位服务的最低年限和违反合同所应承担的责任。受教育人员必须服从需要，安心本职工作，至少在实验技术岗位上工作三年(含三年)以上。凡不满三年要求辞职的员工，应一次性返回相应数额的培训费，方能办理有关手续。

第七章流动

第二十八条试用人员经试用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定职务等，享受正式员工的各种待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

第二十九条 专业技术职务的聘任

不同岗位的专业技术人员，由各部门根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格的人员中择优聘任。

(一)对国家教委承认的正规全日制院校毕业生(不含“五大”毕业生)见习期满，经考核合格即可聘任相应的专业技术职务。上述各类毕业生应由部门对其德、能、勤、绩进行全面考核，认为合格后方可聘任。

(二)专业技术职务的聘期一般不超过1年，如工作需要，考核合格可以续聘。

第三十条对聘期内有下列情况之一者，应予以解聘或低聘：

(一)不履行岗位职责，不完成任务，经教育不改者；

(二)考核不称职者(个人主观原因不参加考核者，按不合格对待)；

对被解聘、低聘的人员，应按新岗位重新核定其工资等待遇。

第三十一条兼职人员的管理。由于工作需要，本公司需外聘一些专业技术人员参与公司业务工作。有关事项规定如下：

1. 不应聘任与本单位存在利害关系或者其它可能影响公正办事的人员。

2. 兼职人员应认真做好工作或者积极承担本单位分配的任务。
3. 兼职人员不得承担本单位的科技攻关或本单位重要任务。
4. 兼职人员应遵守公司的一切规定照章办事。

第三十二条辞职。辞职需由本人提出书面申请，按规定程序办理手续，不得擅自离职，否则按自动离职处理。有下列情况之一的专业技术人员，其辞职必须经过批准：

1. 承担公司重点科研项目的负责人和业务骨干。
2. 与所在单位订有合同，而未能履行完合同规定的义务。

第三十三条辞退。

(一)单位对有下列情况之一，经教育无效的专业技术人员，可以辞退：

2. 违犯工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；
3. 无正当理由连续旷工时间超过15天，或一年内累计旷工超过30天的；
4. 损害单位经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；
5. 部门进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的；
6. 其它。

(二)专业技术人员在下列情况下，单位不得辞退：

1. 因公负伤、致残，丧失劳动能力的；

2. 妇女在孕期、产假及哺乳期内的；
3. 享受休假待遇的人员在休假期间的；
4. 患绝症、精神病及本专业职业病的；
5. 符合国家规定其他条件的。

(三) 辞退专业技术人员，由部门负责人领导提出书面意见，说明辞退理由和事实依据，按人事管理权限办理辞退手续。

第八章退、离体管理

第三十四条专业技术人员退休，是指工作到一定年限，达到规定年龄，按规定退出现职，由公司给予适当的生活保障金，并妥善安置和管理。

第九章优秀专业技术人才管理

第三十五条优秀或突出贡献的专业技术人才是指特定的时间段，对公司新产品研究、生产工艺完善等做出突出贡献，且经过验证，取得很高经济效益的工作人员。

第三十六条优秀专业技术人员应由公司人事部统一管理，其所在部门负责对日常管理，落实应享受的待遇，了解他们的工作、学习、生活等方面的情况，及时向公司汇报意见和要求，帮助他们解决存在的具体问题和困难等。

第三十七条享受公司特殊津贴人员的管理。经公司批准享受特殊津贴的专业技术人员。凡有下列情况之一者，停发或取消特殊津贴：

1. 未经公司同意，长期不归者，停发特殊津贴；
2. 丧失或违背享受特殊津贴所必须具备的基本条件者，取消

特殊津贴。

停止或取消特殊津贴，应由技术人员管理小组提出处理意见，报公司人事部门审批。

第三十八条学术和技术带头人。按照分级管理的原则由技术人员管理小组负责统一管理，所在部门负责其日常管理。凡涉及学术和技术带头人的工作调动、奖惩和健康状况等重大变化情况，其所在部门应及时向技术管理小组汇报。

第十章附则

第三十九条各部门可根据本规定，结合各自的实际情况制定实施细则。

第四十条本规定未尽事项，按公司的有关规定执行。过去有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。今后公司若有新的规定，则按新规定执行。

第四十一条本规定由公司技术人员管理小组负责解释。

第四十二条本规定自发布之日起施行。

分公司人员管理办法规定篇十八

人类历史上进行战争的时代，总是在各个方面的斗争之中形成一套完整的管理办法。现代战争中，驻守人员管理办法是非常重要的环节，对于部队在外执行任务的质量和安全性有着至关重要的影响。我曾经担任过一段时间的驻守人员管理工作，通过这段时间的经历，使我深刻认识到管理办法的重要性，同时也让我体会到了一些管理的经验和技巧。

1. 意识到管理工作的重要性

在驻守地区，驻守人员管理策略是保证任务顺利完成的重要组成部分。因此，驻守人员管理工作的重要性在于它不仅与士兵们的安全 **directly** 相关，而且还涉及到任务的完成和维护士兵们精神面貌。因此，看待驻守人员管理工作必须如同对待神圣、珍贵的东西一样，必须重视。

2. 不拘泥于常规

虽然掌握一定的常规管理技巧对于保持纪律和秩序是必要的，但管理工作也需要有一定的灵活性和创新性。鼓励创新并且允许尝试新的管理方法通常会为所有的团队带来益处。对我来说，我曾采用激励制度吸引部下的注意力，还通过每天朝解决问题而奖励员工来鼓励大家提升工作质量。这些技巧都是传统而有效的方式，但在具体地设置中，不拘泥于老方法，有时还可以保证管理工作的顺利进行。

3. 与部下建立良好的沟通机制

有效的沟通和协作，是驻守人员管理中的重要环节。在进行驻守人员管理时，要保证自身与部下之间的美好关系。可通过多方面的方式进行开展，如：定期听取员工的感受，关心他们的工作和生活状况等。同时，重要的是要以自己的行动来代表自己的价值，要以良好的态度处理团队中的问题，这可以说是管理者的基本素质。

4. 掌握有效的措施

要保持一个有秩序的营地环境，就需要管理者动用有效的手段来解决问题。从时间抽查到后勤设备的检查，以及每日安全检查和巡逻任务，都是保持营地有条不紊的行动。我的解决方法是把每个人分配到一个工作岗位上，并通过明确的规则来加强管理。还可以加强排名转换制度，增加管理的透明度，使每个人都能够更清楚地了解自己的工作绩效如何。

5. 坚持从个人管理到团队管理

与个人管理相比，团队管理要困难得多。因为涉及到了更广泛的人员和更多的因素。一个好的团队管理培训，需要一个管理员有用心的组织和调动，使不同百姓之间的团队合作协调，确保团队内部的管理水平长期稳定。对于我来说，我在工作中也大量使用了团队管理技巧，保证了每个员工的工作品质。通过组织员工围绕工作目标集中力量，提供支持以帮助员工解决工作问题。

总之，驻守人员管理办法是现代战争中非常重要的一环。管理者需要具有先进的管理理念和技巧，与时间同步进化，以应对不断变化的管理环境。同时，管理者还需充分认识到其重要性并及时采取措施，保证营地的安全和秩序，提高驻守部队的工作效率，从而确保任务的圆满完成。