

最新员工提案管理方案(模板18篇)

活动策划需要深入了解目标人群的需求和喜好，以提供符合他们期待的活动内容和体验。以下是小编为大家收集的营销策划范文，供大家参考和借鉴。

员工提案管理方案篇一

1.1为提高效率，兼顾公平，对员工正常工作外劳动进行合理补偿，保证公司生产经营的有序进行，特制定本制度。

2. 职责

2.1公司各部门负责本部门人员的加班管理，对本部门及基层班组的加班情况进行例行监督检查，同时按规定将本部门人员的加班情况报至人力资源部。

2.2各部门经理应承担控制本部门年度加班时间总量的责任，加班时间原则上控制在批准的年度总加班小时以内(其内容详见《年度加班考核指标表》)。

2.3人力资源部协助各部门作好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，对加班异常情况进行监督检查。

2.4人力资源部负责按照《加班申请单》的加班结算方式及规定标准计发加班工资和累积调休小时数；负责每季度统计各部门加班执行情况并通报给各部门经理和分管副总。

3. 适用范围

3.1本公司全体员工。

4. 原则

4.1效率至上原则。各部门须有计划的组织生产经营、开展各项工作，提高劳动生产率和工时利用率，对加班加点从严控制。

4.2调休优先原则。员工加班后，应优先安排调休，确因工作需要无法调休的，方可计算加班工资。

4.3总量控制原则。对各部门加班时间参照历史数据进行年度总额控制。

5. 内容

5.1加班种类

5.1.1工作日加班：即在工作日标准工作时间以外延长工作时间工作，包括遇紧急事件需要在非工作时间到工作现场进行处理。

5.1.2双休日加班：即安排在每周六、日工作，包括四班三运转员工的倒班周末。

5.1.3国家法定节假日加班：即安排在国家法定节假日工作。

5.2加班认定

5.2.1各部门只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

5.2.1.1在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续生产、运输或作业的。

5.2.1.2须利用休息时间和节假日停产时间进行设备检修保养、工程施工的。

5.2.1.3发生自然灾害、事故或者其他原因，威胁生命财产安全或有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的。

5.2.1.4为完成公司下达的紧急任务的。

5.3加班审批程序

5.3.1员工加班前须填报《加班申请单》（见附件），写明加班时间、地点、事由，由部门经理及主管副总审核。原则上各部门申请的加班申请单需在实际加班的前一工作日下午16:00前,把经过批准的加班申请单交到人力资源部，收到加班申请单的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

5.3.2遇紧急情况，经部门经理批准，可先实施加班，并在加班后下一个工作日内补填《加班申请单》。

5.3.3任何未按上述规定履行加班审批手续的，均不视为加班，不得计发加班工资或安排补休。

5.4加班免除

5.4.1公司所有员工按公司规定在国家法定节假日（如：元旦、春节、清明、五一劳动节、端午、中秋、十一国庆节）继续工作均算加班,计算加班工资。

5.4.2下列行为不享受加班工资：

5.4.2.1无论是工作日、公休日或是节假日加班，员工均需如实打卡（上、下班），记录加班时间。人力资源部核算加班工资时，需将员工的加班打卡记录与实际加班情况统计核对。核对发现没有加班打卡记录或与加班打卡记录不一致的行为。

5.4.2.2不办加班审批手续和未经批准擅自加班的行为。

5.4.3下列人员（除文件内容中5.4.1款外）不享受加班工资：

5.4.3.1主管人员及中、高层管理人员（但可以调休）。

5.4.3.2因工作性质特殊，实行综合工时或不定时工作制的销售、售后类员工，和其他无法按标准工作时间衡量的员工。

5.4.3.3实行业绩提成工资的业务销售人员。

5.5加班工资支付与加班调休

5.5.1加班工资计算标准及计算方式：

5.5.1.1约定加班工资计算的基数：参照珠海市最低工资标准计算。

5.5.1.2国家法定假加班工资（日）=约定加班工资计算基

数/21.75x300%

5.5.1.3周末加班工资（日）=约定加班工资计算

基数/21.75x200%

5.5.1.4延长工作时间加班工资（小时）=约定

加班工资计算基数/21.75/8x150%

5.5.1.5根据考勤表排班规

律，倒班员工如遇倒班周末与法定假日重逢，按200%计发工

资。

5.5.2加班调休

5.5.2.1员工工作所产生的.加班时间，所在部门（车间）经

理应优先在适当时间安排员工调休。

5.5.2.2员工可以要求将加班时间累积到一起调休，但每次调

休时间原则上最长不得超过一周。具体调休时间由员工所在

部门（车间）经理安排。

5.6罚则

5.6.1加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应

完成工作者，取消加班补偿，并记警告一次处分，扣罚绩效工

资100元。

5.6.2为获取加班补偿，采用不正当手段（如正常工作时间故意降低工作效率、虚增工作任务等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并记大过处分一次，扣罚绩效工资500元。

5.6.3在监督检查过程中，如发现虚报加班的，按照500%的加班工资扣罚，其中50%由部门经理承担，50%由申请加班的直接主管承担，并根据情节轻重对有关人员进行处分。

5.6.4在监督检查过程中，如发现本属正常工作时间完成的工作任务却安排加班的，按照300%的加班工资扣罚，其中50%由部门经理承担，50%由申请加班的直接主管承担。

5.6.5在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理，公司责令有关部门限期改正，并对主要责任人予以通报批评。

6. 附则

6.1本制度由人力资源部负责解释、修订。

6.2本制度自发布之日起，同内容规定自行废止；如有与公司其它规定相抵触的，则以本制度为准。

6.3本制度经公司总经理批准后执行，修改亦同。7. 附件

《加班审批单》见附件一。

注：

1、加班时间、加班事由、结算方式均由申请人本人填写；2、约定加班工资计算基数为珠海市最低工资标准。说明：

1、本表格必须由加班员工本人填写

2、每次加班必须由部门经理和主管副总批准，未经批准的加班为无效加班

5、人力资源部负责每月统计各部门加班执行情况并通报给各部门分管副总和部门经理

员工提案管理方案篇二

1. 0 本公司为倡导参与管理，并激励员工就其平时工作经验或研究心得，对公司业务、管理及技术，提供建设性的改善意见，借以提高经营绩效，特订定本条例。

2. 0 本公司各级员工对本公司的经营，不论在技术上或管理上，如有改进或革新意见，均可向人事部索取提案建议书，将拟提案建议事项内容详予填列。如建议人缺乏良好的文字表达能力，可请人事部经理或单位主管协助填列。

3. 0 提案书内应列的主要项目如下：

3. 1 建议事由：简要说明提案改进的具体事项。

3. 2 原有缺失：详细说明在提案未提出前，原有情形的未尽妥善处以及应予革新意见。

3. 3 改进意见或办法：详细说明提案改善的具体办法，包括方法、程序及步骤等项。

3. 4 预期效果：应详细说明该提案经采纳后，可能获致的成效，包括提高效率、简化作业、增加销售、创造利润或节省开支等项目。

4. 0 提案书填妥后，应以邮寄或面递方式，送交人事部经理亲收。

5. 0 提案内容如偏于批评，或无具体的改进或革新实施办法，或不具真实姓名者，人事部经理可以内容不全为由，不予交付审议，其有真实姓名者，并应由人事部经理据实委婉签注理由，将原件密授原建议人。

6. 0 本公司为审议员工提案建议，设置员工提案审议委员会（以下简称审委会）由各幕僚单位主管为审议委员，经营会议经理为召集人，必要时，人事部经理需与召集人洽商后邀请与提案内容有关的主办单位主管出席。

7. 0 审委会的职责如下：

7. 1 关于员工提案的审议事项。

7. 2 关于员工提案评审标准的研订事项。

7. 3 关于提案奖金金额的研议事项。

7. 4 关于提案实施成果的检讨事项。

7. 5 其他有关提案制度的研究改进事项。

8. 0 人事部收受提案建议书后，认为完全者，应即于收件3日内编号密封送交审委会如召集人，提交审委会审议。如因案情特殊，需由审委会另行洽请与该建议案内容有关的人员先行评核，提供审委会作为审议参加。

前项审委会的审议除因案件特殊者可延长至30天外，应于审委会召集人收件日起15天内完成审议工作。

9. 0 本公司员工所提案建议，具有下列情形之一者，应予奖励：

9. 1 对于公司融资提出可行性方案，降低融资风险，提高公司投资效益者。

9. 2 对于公司组织研提调整意见，能收精简或强化组织功能效果者。

9. 3 对于公司商品销售或售后服务，研提具体改进方案具有重大价值或增进受益者。

9. 4 对于商品修护的技术，提出改进方法，值得实行的。

9. 5 对于公司各项规章、制度、办法提供具体改善意见，有助于经营效能提高者。

9. 6 对于公司房地产开发项目，提供改善意见，具有降低开发成本，简化作业，提高开发经营效率的功绩者。

9. 7 对于公司未来经营的研究发展等事项，提出研究报告，具有采纳价值或效果者。

10. 0 前条奖励的标准，由审委会各委员依员工提案评核表各个评核项目分别逐项研讨并评定分数后，以总平均分数依下表拟定等级及其奖金金额。

11. 0 本条例自公布之日起执行。

一、 总则

为调动员工参与公司管理的积极性，鼓励员工根据自身的实践经验进行总结思考，发掘广大员工的聪明才智，增强员工的. 在企业价值观和荣誉感，在公司内部开展合理化建议活动。为了建成立长效的激励机制，以使公司的合理化建议活动健康、有序、持久地发展下去，成为公司在生产、管理、科技、后勤等领域持续改理的强大动力。为了鼓励员工积极参与创建学习型企业，推动公司的全面发展和建设，规范员工全理化建议管理行为，制定本办法。

二、范围

1. 适用范围：公司全体员工。
2. 管理范围：合理化建议和技术改进的内容是相对于公司目前技术水平、经营管理水平、精神文明建设有所提高和改进而言，所提意见和建议具有超前性、可行性和效益性，均属于本范围。管理人员在完成本职工作的前提下，善于总结本单位的成功经验，提出的合理化建议与本身职责虽有直接联系，但在公司内部值得全面推广，富有创新性，采用后能带来其它单位管理和技术水平的提升，也属于本范围。意见是指仅提出存在的问题，建议则包括了解决问题的思路。
3. 以下范围的建议不予受理：
 - （ 1 ）夸夸其谈而无实质内容的
 - （ 2 ）与事实或正在改善的内容相同
 - （ 3 ）已被采用或前已有的重复建议
 - （ 4 ）在正常工作程序中被指令执行的
 - （ 5 ）针对个人及私生活的
 - （6）对事务的怀疑和猜测而无依据的

三、管理职责

1. 人力资源部是合理化建议的管理部门，负责建议和意见的收集、呈报、初审、组织评议、跟踪、反馈、总结、存档等，并对已采纳的合理化建议的实施情况进行记录及奖励的组织工作。
2. 公司设立“合理化建议审核评议委员会”（以下称

审委会），对合理化建议进行正确评估、合理授奖。其成员由公司副总经理和各部门部长组成，其工作职责如下：

(1) 提出和修订公司合理化建议活动的方针和规划；

(2) 对重大事项进行评议，决定是否采纳；

(3) 对已采纳的建议实施过程跟踪，以防决策失误，并及时予以调整；

(4) 对实施后的合理化建议理行效益评估；

(5) 制定奖励政策，审核各项建议的奖励。

3. 各部门（车间）主管均负责动员本部门（车间）员工积极参与公司的合理化建议活动，并做好各项建议的传递申报工作。

四、管理程序

（一） . 合理化建议的申报

1. 所有合理化建议均采用书面的形式提出，填写公司统一的《合理化建议申报表》

2. 员工提出合理化建议可直接交人事部，也可投放公司“意见箱“，也可交与部门主管后再转交人事部。

3. 各部门主管可以直接收集员工的合理化建议，然后统一用书面形式交人事部。

4. 公司可以结合经营管理的中心工作，公布一些重点攻关项目，通过各种形式征集措施、方案和合理化建议。

5. 各部门（车间）可以采用各种形式，组织各种活动小组

来参与活动。

（二）人事部受理与初审

1. 人事部在接到书面建议书后，首先要进行初步审查把关，对没有实质意义的意见和建议，对提出者一个书面的答复；对有意义但内容不完整或表达不清，要找提出者进一步完善。
2. 收到的建议书内容偏于批评，或不签具真实姓名，或无改进内容，不作为合理化建议进行处理，作为其它情形处理。
3. 人事部收到建议书后，认为内容完全，建议提案明显合理，不存在实施风险，投入成本较低的方案，将填写了初步处理意见的建议书及相关资料，发至建议书内容所属部门的主管领导，征求并填写意见，然后报请副总审批后实施。
4. 建议提案涉及内容复杂，或方案重大，或投入时间长，或专业性很强很难识别，应报公司审委会审定。
5. 人事部每周对收到的建议书进行登记、编号、汇总，并在次周的部长例会上进行通报。
6. 人事部要根据收到建议书的情况，组织和安排审委会召开会议评审。

（三）审委会评议

1. 如果评议认为该提案的设计不科学，采纳价值不在，或不具备实施条件，投入风险太大，则应给予否决，但给提议人要有一定的奖励。
2. 如果建议的提案很好，从评议上总体上给予了肯定，只是某些方面不完善，需要做调整修改，可由建议人按审委会意见去完善，或直接由审委会组织讨论定稿后去实施。

3. 在对建议评议时认为构思很好，但建议人缺乏可靠的论证，又无条件和能力调研，可由公司进行这项工作，待论证结果出来后再决定是否采纳。

4. 提案依其重要性分为四级：

a 级，重要的，多为创新性的；

b 级，较重要的，多为改良性的；

c 级，一般性的；

d 级，反映在个别问题点上的。

5. 每项建议实施完毕后，实施部门写出总结报告，审委会根据该建议产生的经济效益和社会效果评定奖励等级，报总经理审批后给予建议人奖励。

（四）实施过程管理

1. 经审委会评议通过、总经理批准实施的提案，各部门要认真组织实施，禁止不执行或行事拖拉，否则公司对主要负责人严惩。

2. 实施部门在接到批准生的提案后，须与提议人进行沟通，共同商量实施的具体方法和步骤。

3. 方案的实施要结合本部门的实际和资源状况，要做出详细，合理的安排，并应列出实施进度表。

4. 人事部必须对合理化建议的实施过程和效果进行跟踪，及时将信息反馈给审委会和总经理。

5. 建议在实施过程中，若出现不佳状况应及时加以分析，

是工作中的问题，要加强管理的力度，若是建议本身缺陷，要及时停止，避免发生更大的损失。

6. 合理化建议是进行创新的活动，万一出现实施失败，不对提议人进行处罚，而应当从中总结经验，特别要从审议的管理工作中找出不足。

7. 人事部应做好合理化建议的统计记录及资料归档工作。

五、奖励办法

奖励分为物质奖励和精神奖励。物质奖励以奖金发放，分为鼓励奖和贡献奖；精神奖励为定期进行通报表扬和年底评比授予光荣称号。

1. 建议按审委会评定的级别在实施前进行奖励。

6. 有下列情形之一的，不得申请奖金：

（ 1 ）各级主管人员对其本身职责范围内所做的建议。

（ 2 ）为本职工作方法改进而提高工作效率的方案。

（ 3 ）为公司任职为研究工作，而提出与该工作有关的建议方案。

（ 4 ）由总经理或部门主管指定对业务、管理、技术或工作方法、程序等方面抽做的改进方案。

（ 5 ）在其它方面已经给予过奖励，在合理化建议中不在进行奖励。

员工提案管理方案篇三

尊敬的领导：

您好！

出现的问题：

- 1、菜品种类太少。
- 2、有的食堂服务人员的态度太差。
- 3、做工粗糙，菜不是新鲜的。
- 4、收拾桌子的不能即时打扫，虽然有空桌子，但上面一片狼籍，无法下座。
- 5、饭菜价格较贵，饭量太少，作料味太重，且又比较难吃
- 食堂小卖部乱收费，价格高于外面，且服务态度太差。
- 7、员工剩饭太过普遍，尤其是快餐浪费太过严重。
- 8、餐具洗的不那么干净，且一次性筷子、餐具使用频繁。
- 9、个别工作人员在上班时没有按规定穿工作服，戴口罩，工作服太脏。

针对上面出现的一系列问题，我建议：

- 1、丰富菜品品种，努力让不同口味的员工有不同的选择。
- 3、对于第3点后勤管理人员应该加强对于其的监督。
- 4、希望食堂操作间老板应该自身在服务管理方面狠下功夫，

保证饭菜质量与价格合理且后勤公司建立统一的价格，做到价格相等。

5、针对剩菜剩【】饭问题，我希望各窗口根据实际情况，分大小份，或设男女餐，价格不同，让员工根据食量选择。

6、统一餐具的使用，严禁塑料袋、一次性筷子的使用。餐具的统一使用不仅能更快更好回收餐具，也方便餐具的清洁消毒。

7、对于后勤公司：

1) 增设意见簿和投诉电话，将它们放到明显位置，对于其中的问题和建议在意见簿上做出回答。

2) 定期召开由食堂经理，饭店老板，员工代表的联席会议。

3) 对食堂各窗口定期进行评比，并及时对广大员工公布，从而促优惩差，不断提高员工的饮食水准。

建议人□xxx

20xx年x月x日

员工提案管理方案篇四

czura说：“渗透到我们组织内部的共同特征就是，我们都对科学拥有热情。每个在这里的人都是为了一个共同目标，大多数的领导团队成员都拥有在这个领域的背景”□ czura能够使用共同的背景建立起内部成员都可以使用的共同语言。这就使大家都能互相理解，从而减少了沟通问题。然后他们可以一起决定如何向外界解释他们的发现。

czura称，范因斯坦的秘密武器就是协作。他解释说，所有的

招聘面试都更加关注工作风格和理念。他认为，人们要么是非常愿意协作，要么就不愿意协作。他们招聘并留住那些从根本上和本质上愿意协作的员工，而且他们还有严格的“不招混蛋”的规则。他们甚至会因为不能与他人很好地协作而解雇以前的候选人。

czura指出，团队的荣誉高于个人荣誉。在他们做的每一件事情中，他们都尽量体现出“我们”的力量。他们举办小型座谈会，把来自不同学科的医生和科学家聚到一起，让事情取得实质性的进展。czura指出，很多科学家、尤其是分子生物学和生命科学领域的科学家可能天生就不擅长交际，所以冲突时有发生。czura正在创造一个鼓励问题和建设性冲突出现的开放环境。

czura解释说，在与聪明人打交道的过程中，创造出聪明人向其他聪明人提出挑战性问题的情况真的很重要。要想有效地做到这一点，你必须努力搞清楚，坐在桌子对面的人看到的问题是什么以及他们重视什么。但是在所有的事情都说完、做完并且下了执行命令之后，能否顺利实现就是他的工作了。

他说最好的情况是：“我希望我们的员工只关注他们自己的技能，而且我非常支持让人们去做他们最擅长的事情的想法。企业和管理人员对科学家过分监督和施压从未产生重大发现。给人们智力自由，让他们按照自己的判断找出解决方案很重要。我自己主动承担起支持我们的科学家的责任，确保他们能得到他们所需要的东西，确保那些正当理由对企业 and 执行部门都有利。他们最好是只做他们可以无可匹敌地做得最好的事情”。

想象这样一个场景，你受雇监管一个拥有1500多名研究人员和科学家的团队，其中的大多数人都有医学博士学位，他们为了一个共同的目标而努力：介绍突破性的科学发现。这样的情况即使是马克·扎克伯格也会感到头疼。

这正是chris czura的角色，他是范因斯坦医学研究院(feinstein institute for medical research)科学事务副总裁。该研究院可谓是北岸医疗集团(north shore-lij heh system)的拳头部门，旗下运营18家医院，拥有5万多名员工，在所服务区域向700多万个患者提供服务。

我与czura联系是想搞清楚，他是如何让这些才华横溢的人高效地履行各自的职能的。虽然他确实拥有博士学位，但是他并没有工商管理硕士学位，也没接受过正式的管理培训。不过，他最初做过汽车修理工，所以他知道各部分零件如何一起发挥作用。以上是他管理比自己聪明的人的4种方法。

容易出问题的是30多岁的中层管理者，他们对需要手把手指导但又爱发牢骚的千禧一代极为不满。

lisa orrell是位知名人物。她不仅是《如何留住千禧一代》(millennialsincorporated)一书的作者，也是能在如何管理千禧一代方面为企业提供指导服务的培训师和顾问，而拥有这一资格的人屈指可数。

“过去两年，我受理的有关千禧一代管理问题的咨询工作比前五六年多得多”orrell说。思科公司、ebay、强生和蓝十字蓝盾医保组织都是orrell的客户。在1980年代初期到2000年初期出生的千禧一代又被称为“y世代”。在美国，这一代人的人口基数为8000万。从将近15年前开始，这群年轻人陆续走上了工作岗位。而现在，他们正逐渐成为职场的主导者。有专家认为，到2020年，千禧一代将占到美国雇员总数的一半。

今天那些成功的领导者能在一定程度上认识到不同年代的人之间的差异性，也知道针对不同年龄段的员工应该采取不同的管理方法。具体到招揽、管理并留住千禧一代时，这种认知尤为重要。

位于纽约的resource pro是一家为保险行业提供外包服务的公司，据其ceo dan epstein所说，该公司90%的员工都属于千禧一代。

“我确实能看到在部分管理者和年轻员工之间会产生冲突。”他说，“在自上而下的管理模式中，管理者总是说‘照我说的做’，这就是冲突的原因。”

tammy erickson是伦敦商学院的首席研究员，她曾经出版专著《y世代如何取得职场成功》(plugged in: the generation y guide to thriving at work)并且正在参与一个提升企业高层管理人员领导力的指导计划。她说：“我得说我接触过的90%的x世代(译者注：指出生于1950年代后期至1960年代之间的人)管理者都曾被千禧一代激怒过。这些管理者会说，‘我们得照章办事。我得守规矩，你也不例外。而你提出的这种要求不在我的许可范围之内。’”

erickson说这种回应方式“很有人情味，很正常”，但她对此并不满意：“我告诉他们，这么回答对你一点好处都没有。如果你想留住这些年轻人，就要尽可能地激励他们，让他们的工作更有意义、更有挑战性。不要用婴儿潮一代的管理者对待你的方式对待千禧一代，那已经成为历史了。”

身为管理者的epstein则试图去满足这些职场新生代的期望——他们渴望创新，希望自己能担任重要而有趣的职务，并且能在公司活动中拥有发言权。“我们对工作流程进行了认真的思考，力求能让员工更好地适应并投入工作。”

为了达到这个目的，epstein在员工中做了一次问卷调查，结果给公司带来了巨大的变化。比如说，近几年他专门拨出预算供员工进行集体活动。“员工可以自己决定怎么花这笔钱，”他说，“有些人会一起去旅行。我们想创造一种氛围，让每个员工都能感觉到自己的价值得到了尊重。”

他还调整了公司的薪酬计划，为那些想快速往上爬的千禧一代提供升职空间。epstein指出：“他们想看到自己的晋升前景如何。所以我们很少让员工等待很久才给他们一个幅度很大的升职机会，而是小幅度但频繁地提升他们的职位。这会让他们觉得自己一直在进步。”

事实也证明，和前辈们相比，千禧一代对短期晋升的需求很大。“与婴儿潮世代和x世代的管理者相比，千禧一代最明显最重要的不同点就是对自己当下的状态格外重视。”erickson总结道。

原因何在？美国的千禧一代在成长过程中深受恐怖主义和校园暴力的影响。erickson认为这让他们觉得自己“随时都有可能发生不测”：“他们之所以会在办公室反复询问‘你是想让我在今天做点有意义有挑战而且很重要的事吗？’原因就在于此。”紧接着她又补充说，最适合引领千禧一代的领导者“会把自己当成在设计教学计划的老师”，他们会详细安排好本周应该完成哪些工作，以及应该让团队学习什么技能，并将所有计划合二为一，形成一份完整的可执行方案。

事实上，和前人相比，千禧一代成长的环境更富包容性和参与性。要想成功驾驭他们，管理者应该更加关注工作成果而非员工的个人表现。

“千禧一代的学业多是围绕团队合作进行的。”erickson说，“他们参加过大量的集体活动，也很适应这种活动方式。”

这一点导致他们与注重个人评估的传统企业文化格格不入。erickson的解释是：“我们过于看重员工的个体表现，忽视了通过协作往往能更好更高效地完成任任务。”

接下来再让我们谈谈成果反馈。《哈佛商业评论》和普华永道事务所联合进行的员工调查显示，千禧一代希望通过频繁

的工作评定持续得到认可。

erickson指出，调查结果显示了不同世代的差异所在：“我是在一个信奉‘没有消息就是好消息’的环境中长大的。反馈意味着我将要接受别人的评判，而通常收到的都是负面评价。”但对千禧一代来说，“反馈证明他们得到了关注，而且对他们有指导意义，最好一天内能收到多次反馈”。

确实，长期以来，年终考评一直都是主流企业文化的一部分，因此请继续保留。但千禧一代更希望能够随时了解公司对自己的认可度，合格的领导者应该设法通过社交媒体更新、同行评议或导师计划等途径满足他们的需求。

“我听过的千禧一代对管理者最大的不满就是，‘我老板总是取消我的一对一指导时间’”orrell说，“然后他们会说，‘算了，反正他也不尊重我的时间。’而导致千禧一代离职的最重要的原因就是觉得自己没有受到尊重。”

千禧一代的流失率充分证明那些无法改变传统领导方针的管理者已经为公司带来了困扰。orrell和她的公司常被问到该如何帮助这种管理者与千禧一代和谐相处。“他们问我，‘我们的管理人员往往会因此与员工产生矛盾，而且会有种挫败感。我们怎么做才能减少类似矛盾的出现呢？怎么才能让所有人达成共识？’”

orrell直言：“员工不是要离开公司，而是要摆脱某位管理者。他们不是对办公楼有意见，而是对那个每天都要共事的人颇有怨言。我们这一代人或许能忍耐510年，但千禧一代只能忍耐510个月。”

“很多人都以为这种现象常出现在50多岁的老领导身上，因为他们理解不了年轻员工的思维模式。但事实并非如此。”她补充道，“最容易出问题的是30多岁的x世代中层管理者。他们对需要手把手指导但又爱发牢骚的千禧一代极为不

满。”

很多企业都因此做出了极大的调整，那些精明的企业领袖正致力于改变长期停滞的管理现状。“聪明的公司越来越重视这个问题，他们会加快管理水平的提速，最终将会通过解雇那些不合格的管理人员来避免摩擦”Orrell说道，“因为如果员工对上司全无好感，就会扬长而去。其他事情都不重要。”

员工提案管理方案篇五

一、更新服装及保安队员服装使用年限为：

(一)冬季服装，每套使用年限为四年，大衣使用四年，大沿帽，使用四年。

(二)春秋服装及大沿帽使用三年。

(三)夏季制服及大沿帽使用三年。

二、保安队员自动辞职或解除合同离队，无论服装是否到使用年限，均应交齐服装和标志，否则按规定付款。

三、服装丢失或人为损坏，照原价按下列比例收取服装费：

(一)新服装未穿满半年者，按原价的95%-90%收费，半年以上至一年者按原价的80%收费，一年以上至二年者，按原价的60%收费，二年至三年者按原价的40%，冬装和大衣三年以上至四年，按原价的20%收费。

(二)半新服装，按收回时作价和使用年限起算，仍按上述比例收费，凡穿满年限的制服、大衣交回时丢失，均按原价的20%收费。

(三)凡因公(如抢险救灾，制止打架斗殴，追捕罪犯等)损坏

服装，经队领导核实，确认可免除赔偿。

四、服装的使用和保管

(一)服装使用者应爱惜所发服装，平时应保持服装整洁，无论旧装还是半新旧服装上交时均应洗净。未洗净的服装每套收10元洗涤费，大衣20元洗涤费。

(二)服装换季，由保安队负责人确定时间，统一换发，换下的服装，为避免丢失，由保安队集中统一保管。

(三)服装由管理处保安班长负责发放和保管；

(四)由保安队对各管理处班长进行监督检查，按照谁负责谁落实的原则进行管理；

(五)有损坏服装的由各管理处负责收取赔偿费用，交保安队统一管理；

(六)新购买的制服所发生的费用由公司和使用者各自承担一半；

(七)保安队员辞职或被辞退，公司收回其中一套制服，另一套归使用者所有。

员工提案管理方案篇六

要探究80、90后的员工管理，首先就必须了解这个群体的特性，总结起来，他们的特性主要有以下几个方面：

自我实现欲望强烈

在工作当中，80、90后员工比较容易凸显个性，对待问题敢于发表自己的意见，更注重自我价值的实现，希望通过自己

的努力能够得到企业的重视，承担更大的责任。鉴于此，他们初期对工作总能表现出非常积极的态度，但这种强烈的自我实现欲望却存在一定的隐患，那就是是否具有足够的能力胜任所承担的工作。在企业中因无法胜任超出自己能力的工作而失去企业信任的例子屡见不鲜。

创新能力强

相对于60、70后，80、90后受到了良好的系统教育，并且生活在较为开放的环境中，尤其是伴随着互联网的发展，让这个群体的知识面和思维能力都得到了较大的提升。这种提升也使得这个群体具有了较强的创新能力。

在企业中，创新能力如果运用得当，将变成企业发展的动力，相反就会变成企业的烦恼。因此，我们常常看到有些员工被称为富有创新精神的优秀员工，而有些员工则会被定义为不服从管理的“问题员工”，这种现象在80、90后员工身上尤为突出。

缺少职业规划 80、90后员工普遍存在的一个现象就是频繁的跳槽，这其中除了自身性格特点和生活压力的原因外，一个重要的原因就是对自己的职业发展缺少明确的规划。我们都知道，在每一条职业发展的道路上都会存在很多困难。面对这些困难，目标明确的人会想办法解决它，而目标不够明确的人却常常选择放弃，但放弃而选择另外一种工作并不代表着就没有了困难，常常会得到同样的结果。

以上就是80、90后员工几个典型的特点，也正是这些特点引发了很多问题，并且这些问题将随着80、90后员工逐渐成为企业主体员工而越来越凸显。作为企业管理者，立足于企业长期发展，应积极面对并解决这些问题。笔者觉得应从以下几个方面做出改进。

抗压能力较差

由于长期生活在优越的环境当中，很多80、90后形成了养尊处优的习惯，这种习惯也被带进了职场中。但职场环境是竞争非常激烈的环境，让习惯了享受优待的他们一时无法招架，常常表现出焦躁、失望、不满的情绪，进而对工作产生很大的影响。

真正了解员工

了解员工并非是指仅仅知道员工的姓名、年龄、祖籍、爱好等基础信息，而是要掌握员工的性格特点、能力特点、目标期望等能够体现员工个性的信息。掌握这些信息最大的价值在于可对员工提供针对性的管理，使员工发展与企业人力资源战略规划相匹配，达到双赢的结果。

要做到真正了解员工，需要对员工性格特点、能力特点等相关信息做系统的数据分析，其中既包括以时间为轴的个人对比数据分析，也包括与他人对比的综合对比数据分析。通过这些数据分析，就很容易总结出员工在哪些方面能够做得很出色，哪些方面做的有所欠缺，从而使其得到最合理的安排和培养。员工扬长避短、各尽其能对企业发展的作用至关重要，对员工个人发展也同样具有很大的价值。

指导员工职业方向

很多80、90后对自己的职业规划都缺少清晰的认识，映射到工作上就是频繁的更换公司和职位。前面也提到，每一个职位都存在一些瓶颈，如果没有清晰的目标支撑的话，员工面对这些瓶颈时，很容易会选择放弃。

作为管理者，面对员工职业规划模糊的情况，所要做的不应该是任其自生自灭，而是帮助员工找到自己的职业方向，引导其进行职业规划。要实现这个目标，管理者一方面要对员工的相关特质信息有深入地了解，这有赖于上面所描述的对员工相关信息的系统分析；另一方面需要根据员工的工作状

态及时对其进行指导，不仅是工作技能上的指导，还包括对职业发展规划的指导。

建立积极的奖励制度

很多人会把奖励定义为指物质方面的奖励。物质奖励固然对员工有一定的吸引力，但这种吸引力很难产生持久性影响。奖励的核心思想是要体现企业对员工的重视，所以奖励的方式可以多种多样。例如，有些公司为奖励优秀员工，特意安排优秀员工与总裁共进午餐/晚餐，并可和总裁就一些问题进行交流沟通。这对强调自我价值实现的80、90后员工来讲，比单纯的物质奖励更有吸引力。

奖励制度还应建立在公平、公正的基础上，因为80、90后员工非常注重自我价值实现，因此对具有奖励性质的东西比较敏感。要想使奖励得到这个群体的认可，需要详细的相关绩效数据做依据，并且这些数据是可以长期保存且便于查询。

给予更多的信任

很多老板常常说80、90后员工责任心很差，因而不敢给予过多的信任。其实，这个群体的责任心有很大的潜力，只不过需要领导给予一定的重视和引导。由于80、90后的性格特性，在工作过程中会有很多自己的想法，也会因此犯一些错误。面对这样的员工，我们有些老板就会疏远他，不敢把更多的工作交给他来做，而员工受到这样的“待遇”后也会因为自己受到冷落而变得渐渐消极，也就造成了我们前面所提到的结果。

如果在员工犯了错误的时候，领导能够帮助其分析错误的原因和指导改正，给予一定的重视和引导，那员工的积极性和责任心就很有可能会被激发出来，从而出色地完成工作。

我们总是害怕危机发生，却又常常不能避免。对80、90后员

工的管理亦是如此，它必将成为企业发展道路上的一个瓶颈，如何突破这个瓶颈，转管理的“危”为发展的“机”，关键还要看企业管理者的认识态度和管理思想的实践程度。

长久后浪推前浪，90后作为职场新人步入工作岗位，如何管理90后员工，管理层对此似乎并不得法。

对待这些90后员工企业管理者表示出满腹牢骚，比如自我，忠诚度低，对企业有太多要求...即便如此，想做好企业管理，就不能忽视对90后员工的重视，90后员工当真“不好使”？徐州人才招聘信息提示，在搏击这时代发展下，走来的90后一代的同时，更要学会反思才行。

90后员工：企业忠诚度培养

不能否认，在企业的忠诚度方面，很多90后员工做的不够好，但是不能仅仅把责任归咎于员工个人，企业也是有责任的，就如何一位90后员工的陈述：“本以为加入公司，能有一番作为，可是在入职的第一天，主管就把我领导一个位置上，然后让我自己熟悉下业务，我在那里做了一上午，都没有被介绍给大家，而且周围的同事都好像很忙的样子，也没有人关注我，就好像被孤立了一样，到了下午也是如此，好不容易结束了一天，没想到第二天也是这样，主动与同时交流，可以他们都爱理不理的样子，真是忍受不了了，所以我就索性不做了。”

如此看来，在员工管理方面，不少企业确实存在一定的问题，而90后员工，相比较60-70后员工保守内向的工作风格，90后员工更为大胆个性，所以90后员工不会随意的服从，他们会观察，会提出争议，对待不合理的现象，他们会做出自己的选择。

而企业管理者，对待试用期离职的员工，抱怨然后带上有色眼镜，去审视所有90后员工，对企业的管理也会造成阻碍，

培养90后员工的企业忠诚度，需要倾听他们的感受，跟他们交朋友，变被动式管理为参与式管理，让90后提出遇到的问题，并拿出解决正常，才能让90后员工产生更多企业归属感。

90后员工：不看薪水看环境

很多企业表示，90后员工挑剔工作的环境，地址太偏很多求职者干脆不考虑，有的来上班后，也坚持不了多久。专家对此表示，根据调查，90后员工不看薪水看环境，这主要是由于90后多是独生子女的一代，优厚的物质，更90后于70后、80后在择业观上有了不同，他们更看重工作环境、休息日和个人自由。

而企业管理中，仅仅靠薪水留人还不够，根据“90后”员工特点，丰富企业的福利待遇，定期举行一些娱乐活动，比如联谊会、旅游等，将会更好的带动员工的积极性，并能促进良好的同事氛围。

90后员工好不好使，不能一概而论，企业要根据其特点，掌握他们的心理特点，制定适合的用工制度，才能正确的引导他们找到正确的职场方向，在工作中发挥最大的效力，这将对企业的发展管理有着重要意义。

员工提案管理方案篇七

一、控制流失率

任何药店都会面临营业员流失的问题，营业员流失率过高会对销售产生很大影响。从业人员的工作性质以及对年龄的一些限制，是营业员流失的客观现实。作为一个药店管理者，要从根本上提高营业员的素质并改善其工作心态，向其传达药店的企业文化，使其对药店产生信心和信任，真正感觉自

已是药店的一员，从而保证营业员的稳定性。

二、因人定岗

药店的经营性调整不可避免，这时人员也会适当变动，调整时要稳定营业员的心态，避免营业员有后顾之忧。在安置的同时进行有效的人员组合，使一个专柜在管理和销售上都能合理配备人员。

三、实行人性化管理

药店对营业员制定的服务规范是必须遵守的，原则问题上坚持严肃、严格，如日常的考勤、各项报表的提交、现场劳动纪律等，一定要遵照员工管理制度执行，对该处罚的不可手软，这样才能使整个队伍有序规范。另一方面，营业员情绪的好坏直接影响到销售热情，要对其思想动态加以关注，帮助和关心生活中有困难的营业员，体现管理人性化。

四、店长负责制

在一个药店中，店长的作用是不容忽视的，他是连接药店与店员的纽带，也是药店的核心。他要对药店的人员、货品、卫生、陈列、销售负责。因此，想要管理好药店，先要管理好店长。定期召开店长会，可探讨管理销售方面的问题，也可进行专题培训。

五、划定销售任务

在以上的所有管理活动中，最核心的目标是销售。药店管理的方式可以因人、因地制宜，灵活运用，但对营业员的销售业绩考核不能有任何放松。制定合理的销售任务，以月、日细分。一个店员站得再规范、笑得再甜美、纪律遵守得再好，不创造销售业绩也是没有意义的。

六、组织集体活动

药店可以适当组织集体活动，比如运动会、节日联欢、文艺汇演等，可以激发年轻人的热情，缓解其工作压力，增加凝聚力。

七、评选优秀员工

有些激励是不能单单放在口头上的，药店也要评选优秀店员，树立典型，使其他人有可学习的榜样。

十三、加强员工自身素质修养，不断学习新知识，努力提高业务水平能力；新员工应拜老员工为师，以最大努力快速掌握、熟练业务。应对药店所有品种及新品、高毛利品种做到心中有数；尽量做到进店顾客不空手出店；努力提高营业额及自己的经济收入。

员工提案管理方案篇八

××医院员工沟通管理方案

为调动医院员工的工作积极性，增强责任感，塑造公平和-谐的医院文化氛围，特制定本规定。

本规定的适用范围为医院全体员工。

一、合理化建议

1、医院鼓励员工从各个角度通过各种形式为医院的发展提供建议和意见，制定实施《×××人民医院合理化建议奖励规定》。

2、提议人将拟提供的建议或意见以书面形式提交院办公室，

或由院办公室根据提议人的口头阐述或电话整理成书面建议或意见。

3、院办公室收到建议或意见后，应于次日下班前整理登记好并递交分管院长。

4、分管院长应于1个工作日内审阅完毕并签署处理办法，院长应于3个工作日内审阅完毕并签署意见。

5、院办公室接到医院分管院长批示后应于当日内转交有关部门办理并跟踪办理情况。

6、院办公室应在建议或意见呈交4个工作日内将处理结果反馈给提议人。

7、院办公室如果收到不愿署名的建议或意见后，应立即作有关调查并参照署名建议程序及时处理。处理结果以适当方式公布。

8、对有效采纳的建议由院办公室提请将依据《×××人民医院员工奖惩条例》、《×××人民医院合理化建议奖励规定》给提议人予以奖励。

9、对于搬弄是非、恶意诬告、陷害他人者，一经查实，医院将依据《×××人民医院员工奖惩条例》给予处理，造成严重后果的，将依法追究其法律责任。

10、院办公室负责对员工所提意见或建议及处理结果登记并存档，未经许可，任何人不得查阅。

二、个人待遇申诉

1、医院鼓励员工对认为管理人员处理个案的方式方法不公正或个人利益无故受损或其他员工认为不公平，不合理事件进

行申诉。

2、院办公室负责员工申诉的受理、调查并拟定处理意见，被申诉对象的分管院长领导应积极配合，协助院办公室向院办公室提出申诉。这些申诉包括：

- 1) 员工对惩处有异议或考核结果显失公平的；
- 2) 管理人员强迫员工从事有害员工身心健康或违法、违规活动的；
- 3) 员工待遇及其他个人问题。
- 4) 员工受到直接领导不公正处理。
- 5) 员工认为应该申诉的。

3、院办公室接到员工申诉后，应在三个工作日内答复员工，决定是否受理申诉并说明理由。

4、受理申诉案件，应首先由院办公室调查，对申诉事件进行客观、全面调查，然后与科室进行协调沟通；协调不成的，由院办公室将调查报告交院分管院长处理。

5、受理申诉案件后，院办公室应在5个工作日内将处理结果明确答复申诉人，并由申诉人签字确认处理结果。

三、上下级沟通制度

1、定期由上级与下级沟通。科室主任（护士长）每季度与本科室全体员工沟通一次，并填写《员工沟通表》。

2、分管院领导每周至少与管辖区域科室员工沟通3人，并填写《员工沟通表》。

3、上级与下级沟通内容，主要为个人学习方面、科室工作建议、个人生活方面、职业发展方面等。

4、对沟通中发现的问题，属于科室内部能解决的，要立即答复解决；属于需要上级领导解决的，自上报给院领导（以科室工作日志签字为准）24小时给予答复；院领导需要提交集体讨论的重大问题，可在一周内给予答复。

四、制度的监督执行

办公室负责每月对执行情况进行考核，并按绩效考核制度纳入kpi考核中。

五、本规定解释权、修改权归院办公室。

六、本规定自颁布之日起实施。

1. 目的

1.1 确保公司各部门之间、各部门内部、各层次成员之间，就所存在的问题经过充分有效地沟通而达成一致共识，以提升个人与部门及公司的绩效。

1.2 创建沟通管理平台，整合信息资源，为实现公司战略目标、部门绩效管理目标而提供保障。

1.3 确保沟通管理程序化、标准化、规范化、流程化。

2. 范围

2.1 本办法适用于珠海红塔仁恒纸业有限公司前山工厂和高栏工厂的所有部门与人员。

3. 职责

3.1 人力资源部 负责制定、修订、解释本沟通管理办法，经总经理核准执行。

3.2 公司 各部门遵照本管理办法执行，有权对本管理办法提出修改意见和建议。

4 . 沟通的原则：以解决问题为前提，并本着准确、逐级、及时的原则。

4.1 所有沟通的目的都是为了解决问题。

4.2 准确是基本的原则和要求，在沟通中，应当使用能被对方理解的方式和语言，并确保在层级传递中的准确性。

4.3 逐级上报或逐级下传是最基本的工作流程。

4.4 信息只有得到及时反馈才有价值，以便各方能迅速了解事态的发展，及时做出反应。并且可以使彼此容易理解和支持。

5. 内容

5.1 沟通的渠道

5.1.1 书面渠道：如通知、通告、报告、公函、海报、行政命令、内部联络单等。

5.1.2 通讯渠道：如电话、传真、手机、电子邮件□ qq 等。

5.1.3 行政渠道：如行政例会、座谈会、报告会等。

5.1.4 其它渠道：意见箱、意见调查等。

5.2 沟通的方式

5.2.1 正式沟通：依据公司或部门组织结构，有目的有计划地通过相关渠道和方式所进行的沟通。

5.2.1 .1 上行沟通：下级对上级所进行的信息传递过程，主要方式：报告、汇报等，上行沟通一般为逐级报告、汇报。

5.2.1 .2 下行沟通：上级对下级所进行的信息传递过程，主要方式：命令、规定、通知、公函、手册、正式会议等，下行沟通一般为逐级下传。

5.2.1 .3 平级沟通：各职能部门或人员之间相互进行的信息传递过程，主要方式：会议、内部联络单等。

5.2.2 非正式沟通

5.2.2 .1 为补充正式沟通的不足，各职能部门或人员之间可进行非正式沟通，非正式沟通的方式有：座谈会、小组活动、工作交流、主题谈话等。公司引导非正式沟通向着有益于个人和公司的方向发展，鼓励积极有益的交往活动，遏制勾心斗角，损害他人和公司利益的各种活动或个人行为。

5.3 沟通的内容

5.3.1 各部门之间进行工作配合需要协调解决的问题，通过沟通以明确责任人、相关责任、时限、期望效果等，达成一致共识。

5.3.2 各部门内部就生产管理、质量管理、绩效管理、团队管理、制度管理、组织管理、安全管理、目标管理、职能管理、人员管理、激励管理、日常工作管理等一系列管理活动中存在于部门或公司、个人和程序上的问题通过相关沟通渠道使有关问题得以界定并明确解决之方法、期限、效果、责任等。

5.3.3 其它需要沟通的内容。

5.4 沟通的形式

5.4.1 公司管理例会

5.4.1.1 公司各项经营管理会议等。

5.4.1.2 公司政策宣导，工作任务布置，部门间工作协调与支持等。

5.4.1.3 总结上月的质量情况，分析处理产品及工作质量问题、分析处理客户投诉等。

5.4.1.4 公司各项管理活动所存在的问题提出意见和建议，并寻求解决办法。

5.4.1.5 促进管理的新观念、新思想的分享。

5.4.2 各部门工作例会

5.4.2.1 工作总结、工作报告、工作计划、工作安排、资源支持等。

5.4.3 相关专题会议

针对诸如优化流程、解决重大管理上的漏洞、为重要工作确定标准等而召开的专门性会议等。

5.4.4 员工座谈会

5.4.4.1 公司为每一成员提供沟通平台，加强公司与员工之间的相互了解，充分倾听来自基层的声音，为公司各个环节精细化管理、全面质量管理提供必要的信息资源。

5.4.4.2 每季度最后一周，由人力资源部组织各部门推荐的员工代表参加座谈会（地点、确切时间详见座谈会通知）。

5.4.4.3 人力资源部对员工代表所提出的意见或建议会后整理归类，并与相关部门进行充分沟通协商，然后出具《员工意见整改答复》并负责跟踪落实情况。

5.4.4.4 人力资源部对上季度员工意见整改、跟踪、督导、落实等情况于本季度的第一个月内向全体同事予以通报，并对持有疑问的同事做出解释或答复。

5.4.4.5 员工代表由各部门通过推举产生。

5.4.5 员工满意度调查

5.4.5.1 为激发广大员工的工作热情和积极性，由人力资源部不定期通过问卷等形式组织员工满意度调查活动，并将相关信息整理归类后与相关部门进行充分沟通协商，然后向全体员工予以书面答复。

5.4.6 意见箱（合理化建议与投诉书等）

5.4.6.1 创造全员参与管理渠道，在全公司范围内建立有奖征集合理化建议的制度，全体员工可以通过意见箱向公司提供合理化建议或投诉等内容。

5.4.6.2 人力资源部将定期收集合理化建议及投诉并进行整理评审，对于有建设性的、具有创新意识的提议设定一定的奖金（具体见《公司员工合理化建议管理办法》）。

5.4.6.4 对于意见投诉，人力资源部将对当事人予以绝对保密。由人力资源部对当事人所投诉的内容进行查证核实并

以安全合理方式予以迅速处理。

5.4.7 公文

5.4.7.1 通知、公告。

5.4.7.2 内部联络单（对于比较重要不宜电话联络的事宜，可以用“内部联络单”进行联络）。

5.4.8 会议记录

5.4.8.1 各类会议由主持人指定人员做《会议记录》。

5.4.8.2 对会议决议涉及具体工作安排，须确认追踪结果，由会议记录者形成《决议事项追踪表》，经主持人指定专人进行追踪、确认。

5.4.8.4 重要会议的《会议记录》，经主持人签名确认后，由会议记录者复印分发或传阅与会人员或相关人员。

员工提案管理方案篇九

第一章 总则

第一条 为充分调动员工积极主动性，树立其长期为公司服务的意识，增强公司凝聚力，以及对优秀人员的吸引力，特制定本方案。

第二条 公司员工激励计划包括：年终奖、销售提成、晋升（级）、绩效奖、优秀员工奖、出国旅游奖励、项目完成奖、免费进修计划等。

第三条 本方案为指导性方案，具体实施依据具体的单项管理

办法，但须在本方案原则下执行。

第四条 本方案的制订、修改以及单项管理办法的制订均由人力资源部进行。

第五条 本方案及单项管理办法经总经理批准后实施。

第二章 激励考核

第六条 绩效奖：具体见《绩效考核管理办法》

第七条 销售提成：仅针对业务部，具体见文件《关于营销部销售提成比例的回复》

第八条 晋升（级）：具体见《员工异动管理办法》

第九条 年终奖：公司其他员工在完成年度目标的情况下，公司根据当年效益发放奖金，但当年12月1日前离职的人员公司不发放该项奖金。具体办法由人力资源部于每年十二月中旬制订。

第十条 优秀员工奖：公司鼓励并表彰员工为公司服务尽职尽责的行为，每年十二月底按一定比例评选公司优秀员工，并颁发荣誉证书和奖金，员工参选优秀员工须同时具备以下条件：

- 1) 必须在当年元月一日前进入公司，即服务年限满一年。
- 2) 绩效考核有十个月以上为评为a等。
- 3) 当年功过抵消。

第三章 如何有效激励员工

管理工作中十分重要的一部分是对人的管理，人力资源管理

主要是通过激励来实现的。所谓激励，就是管理者遵循人的行为规律，运用多种有效的方法和手段，最大限度地激发下属的积极性、主动性和创造性，以保证组织目标的实现。由此可见，激励机制运用得好坏是决定企业兴衰的一个重要因素，如何运用好激励机制也就成为各个企业面临的重要问题。

一、影响激励的主要因素

首先，员工是否相信他们的努力可以反映到绩效评估中去。对于有些员工来说，答案是否定的。原因可能是他们缺少必要的技能，这意味着不管他们多么努力，绩效也不可能很高。或者评估系统的标准是非绩效因素，如忠诚度等，那么努力再多也不一定能得到更高的评价。还有一种可能是员工认为经理不喜欢自己，因此，他觉得不管自己的努力程度如何，在绩效评价上都不会得到高分。这些现象表明，员工激励程度低的一种原因就是员工认为自己的努力不会得到回报。

其次，员工是否相信高绩效评估能带来高报酬。许多员工认为，绩效与报酬之间没有太大关系，原因是公司的报酬不是以绩效为依据。例如，如果薪酬是按资历计算或者对经理的献媚程度，员工就可能认为绩效和报酬之间没有多大关系，因而很难受到激励。因此，公司需要建立科学的、公正的绩效评估制度和体系，并进行宣传贯彻，让全体员工了解。

最后，员工得到的报酬是否是希望得到的。一个员工努力工作，希望得到晋升，结果得到的是加薪；或者一个员工希望能做更有乐趣和挑战性的工作，却只得到了几句表扬的话语。在这两种情况下，员工的激励都只能达到局部最优化。这些例子说明，将报酬个别化以适应不同员工的需要是非常重要的。但是，很多管理者错误地认为，所有的员工有着相同的需求，因而忽视了差异化报酬手段的激励性效果。因此，公司对不同需求的员工，需要采取个性化的激励手段。

很多员工在工作中没有受到激励，是因为他们看不到努力与

绩效的关系、绩效与报酬的关系，以及他们得到的报酬与实际想要的报酬之间的关系。如果想要激励员工，就必须强化这三者之间的关系。

二、员工激励应注意的问题

1. 激励不等于奖励

很多管理者简单地认为激励就是奖励，因此在设计激励机制时，往往只片面地考虑正面的奖励措施，而轻视或不考虑约束和惩罚措施。从完整意义上说，激励应包括激发和约束两层含义，奖励和惩罚是对立统一的。激励并不全是鼓励，它也包括许多负激励措施，如罚款、降职、淘汰激励等。在每个企业中，员工都有各种各样的行为方式，但其中有部分行为并不是企业所希望的。对希望出现的行为，公司可以采用奖励进行强化；对不希望出现的行为，按照激励中的强化理论，可采用约束措施和惩罚措施，即利用带有强制性、威胁性的控制技术，如批评、罚款、淘汰等，来创造一种令人不快或带有压力的条件，将员工行为引导到特定的方向上。

2. 精神激励不容忽视

提到员工激励，人们往往想到的就是物质激励。许多管理者认为：员工上班就是为了挣钱，因此金钱是对员工进行激励的最有效工具。有些管理者一味地认为只有奖金发足了才能调动员工的积极性。但在实践中，不少企业在使用物质激励的过程中，耗费不少，而预期的目的并未达到，员工的积极性不高，反倒贻误了组织发展的契机。美国管理学家皮特指出：“重赏会带来副作用，因为高额的奖金会使大家彼此封锁消息，影响工作的正常开展，整个社会的风气就不会正。”

有激励中最重要的。但不幸的是，在这项研究中，58%的员工说管理者一般不会给予这样的表扬。可见企业不能仅用

物质来激励员工，精神激励有着不可替代的作用。

3. 平均分配等于无激励

有的企业在建立起激励制度后，员工不但没有受到激励，努力水平反而下降了。原因是没有辅以系统科学的评估标准，最终导致实施过程中的“平均主义”，例如评优中的“轮庄法”、“抓阄法”等等，打击了贡献大的员工的积极性。奖金本来是激励因素，可在实施过程中出现了偏差，使员工产生不满意感，反而抑制和消减了员工的努力水平。

一套科学有效的激励机制不是孤立的，应当与企业的一系列相关体制相配合才能发挥作用。其中，评估体系是激励的基础，有了准确的评估才能有针对性地进行激励。在激励实施的过程中，一定要注意公平原则，让每个人都感到自己受到了公平对待，必须反对平均主义，否则激励会产生负面效应。

三、建立有效的激励机制

1. 建立科学的、公正的激励机制

激励的目的是为了提高员工的积极性，影响工作积极性的主要因素有：工作性质、领导行为、个人发展、人际关系、薪酬福利和工作环境等，这些因素对于不同文化的企业所产生的影响也不同。在制定激励制度时要体现科学性，企业必须系统地分析、搜集与激励有关的信息，全面了解员工的需求。

激励必须公正，激励制度一定要体现公正的原则。一个人对他所得的报酬是否满意不是只看其绝对值，而要进行社会比较或历史比较，通过比较，判断自己是否受到了公平对待，从而影响自己的情绪和工作态度。因此，企业要在广泛征求员工意见的基础上出台一套大多数人认可的制度，并且把这个制度公布出来，在激励中严格按制度执行。

2. 精神激励与物质激励并重

对于一些工作表现比较突出的优秀员工，我们完全可以采用精神激励的方法，给予必要的荣誉奖励。例如，管理者可以向干得好的员工表示祝贺，最简单的方式是说一句“干得不错”；或者写一张手写的条子或一封电子邮件称赞员工的行为，对他们的工作表示认可。对于渴望社会赞同的员工，管理者可以公开对他们的成绩表示认可，满足他们的成就感。也可以设计一定的级别和头衔并创造出足够的层次，以便让员工一次又一次地提升。为了加强团队的凝聚力和激励，管理者还可以召开会议来表扬那些有成效的团队。

3. 综合运用工作激励和参与激励

工作本身具有激励力量，没有人喜欢平庸，尤其对于那些年纪轻、干劲足的员工来说，富有挑战性的工作和成功的满足感，比实际拿多少薪水更有激励作用。企业可以根据自身的特点灵活运用工作激励。为了更好地发挥员工工作积极性，管理者要进行“工作设计”，使工作内容丰富化和扩大化，并创造良好的工作环境。此外，还可通过员工与岗位的双向选择，使员工对自己的工作有一定的选择权。尽量把员工放在他所适合的位置上，并在可能的条件下轮换一下工作以增加员工的新奇感，培养员工对工作的热情和积极性。

4. 对员工分层次进行激励

从事简单劳动的员工，创造的价值较低，人力市场供应充足，对于他们采用物质激励是适用的和经济的，采用物质激励会更有效。相反，高层次的技术人员和管理人员，来自于内在精神方面对成就的需要更多些，而且他们是企业价值的重要创造者，公司希望将他们留住。因此公司除尽量提供优厚的物质待遇外，还要注重精神激励和工作激励，如优秀员工奖、晋升、授予更重要的工作、创造宽松的工作环境，以及尽量提供有挑战性的工作来满足这些人的需要。

5. 了解员工需求，实施个性化激励

在管理实践中，如何对企业中的个人实施有效的激励，首先是对人的认识为基础的。要想激励员工，必须了解其动机或需求。管理者首先要明确两点：一是没有相同的员工；二是在不同的阶段，员工有不同的需求。对于不同的员工应当考虑个体差异，具体分析，找到激励他们的因素，采取不同的激励方法，有针对性地进行激励。

例如，年轻员工比较重视拥有自主权及创新的工作环境，中年员工比较重视工作与生活的平衡及事业发展的机会，年龄较大的员工则比较重视工作的稳定性。女性员工相对而言对报酬更为看重，而男性员工则更注重企业和自身的发展。因此企业在制定激励机制时一定要考虑到企业的特点和员工的个体差异，这样才能收到最大的激励效力。

不同的员工有不同的需求，一个特定的员工在不同的时期、环境也是有不同需求的。这些需求主要是受自身的愿望变化、自身工作与生活环境的变化、社会时尚的变迁、家庭的直接或间接需求等因素影响的。由于影响员工需求的因素很多，而且既可以独立变化，又可以交叉影响变化，所以我们一定要抓住员工的主导需求，才能进行有效的激励。

6. 奖惩并用，引入末位淘汰机制

激励之有效，原因在于人们在事关自己切身利益的时候，就会对事情的成败分外关注，而趋利避害的本能会使面临危机的压力转变为动力。可以想像，人们在降低收入、失去工作等威胁面前，定会发奋工作。末位淘汰制是为提高组织的竞争力，通过科学的评价手段，对员工进行合理排序，对排名在后的员工，按一定的比例或数量进行调岗、降职或辞退。其目的是通过对末位的强行淘汰来增强员工的危机感和紧迫感，提高员工的工作质量和工作效率，以达到推动组织的整体进步。

第四章 激励员工的方法

第一部分 激励个人

鼓舞士气

授权

一对一沟通

征求建议

激发创造力

进行职业培训

让工作变得趣味盎然、富于挑战性 第二部分 激励团队

目的清晰，目标明确

团队精神

高效会议

团队主动性

团队建议

团队创造力

自我管理的工作团队

第三部分 激励公司

简化政策和规定

培养员工的主人翁意识 提供灵活的工作机制

与员工充分沟通

倾听员工的建议

制订员工发展计划

改善工作环境和员工福利

第一章 总则

第一条 为充分调动员工积极主动性，树立其长期为公司服务的意识，增强公司凝聚力，以及对优秀人员的吸引力，特拟定本方案。

第二条 公司员工激励计划包括：年终奖、销售提成、晋升（级）、绩效奖、优秀员工奖、出国旅游奖励、项目完成奖、免费进修计划、退休金计划等。

第三条 本方案为指导性方案，具体实施依据具体的单项管理办法，但须在本方案原则下执行。

第四条 本方案的制订、修改以及单项管理办法的制订均由人力资源部进行。

第五条 本方案及单项管理办法经总经理批准后实施。

第二章 短期激励计划

第六条 绩效奖：具体见《绩效考核管理办法》

第七条 销售提成：仅针对置业顾问，具体见文件《关于营销部销售提成比例的回复》

第八条 晋升（级）：具体见《员工异动管理办法》

第九条 年终奖：除置业顾问以外，公司其他员工在完成年度目标的情况下，公司根据当年效益发放奖金，但当年12月产量1日前离职的人员公司不发放该项奖金。具体办法由人力资源部于每年十二月中旬制订。

第十条 优秀员工奖：公司鼓励并表彰员工为公司服务尽职尽责的行为，每年十二月底按一定比例评选公司优秀员工，并颁发荣誉证书和1000元奖金，员工参选优秀员工须同时具备以下条件：

- 1) 必须在当年元月一日前进入公司，即服务年限满一年。
- 2) 绩效考核有十个月以上为评为a等。
- 3) 当年功过抵消。

第十一条 出国旅游奖励：符合以下条件的员工可获得次年三月份免费出国旅游（韩国游或新、马、泰游）：

- 1) 对于营销公司五等（主管级）及以上人员，当年总销售计划完成率达150%以上。

员工提案管理方案篇十

一、 强化对员工的公司理念培训，培养员工“主人翁”意识

东莞喷画公司的发展理念是员工在今后工作中的发展目标与标杆。只有员工在不断调整自己，与公司经营目标、发展方向、发展规划等公司理念保持高度一致的同时，员工才可能视公司为家，才可能产生强烈的“主人翁”意识，从而保持对工作更高的责任感与“主人翁”心态，才能为公司做出更

大的奉献，产生更大的利润。因此，公司的理念培训是公司与员工保持高度一致的桥梁，使公司与员工能够产生共鸣，实现公司与员工的“重叠”。

二、完善公司管理制度，合理设置绩效考核机制，提高公司员工的积极性

在加强公司理念培训的同时，还必须对公司管理制度和操作流程进行不断的完善和修改，从而确保公司员工在执行过程当中做到科学合理、有据可依。避免在工作出现失误时员工之间互相推诿，不利于公司的发展，也影响员工对公司的归属感；另外，合理有效的竞争奖励机制，能够大大刺激员工对工作的积极性和责任心，使其能够提高工作效率，为公司创造更大的经济效益，而保证公司员工责任感与积极、创造性心态，必须从以下几个方面做起：

1. 严格公司操作流程，确保员工工作科学合理：

要想保证员工尽职尽责，首先对业务流程、服务流程和管理流程等所有工作流程要科学设计，从流程上确保工作质量，只有流程上科学合理，才能高效。正大集团在管理流程上做到了细致入微，真正实现了言有所据，行有所依。这也是东莞喷画公司在中国发展30年来依旧辉煌的秘诀！

2. 加强公司制度监管，实现公司管理标准化

监管是管理工作所必须的，监管分传统人力上的监管和技术上的监管，随着工作复杂程度的提升，技术监管也越来越重要。制度是死的，是条文性的东西，有了制度没有人监管，等于没有制度。监管者首先自己要遵守应该遵守的制度，其次还要破除情面不徇私情进行监管，监管同样需要智慧，需要原则和灵活相结合。如果说制度是铆丁，那么监管就是上铆丁的工具，它可以让铆丁紧，也可以让铆丁松动；它可以让管道畅通，也可以让管道堵塞起来。所以监管直接决定着

流水管道流水的效果。

3. 合理制定绩效考核机制，提高公司员工积极性

人是决定公司兴衰的关键，对员工取得的工作成效给予奖励，给员工的动机起到强化作用，因为人总是追求从工作中获得好处的。奖励能使员工看到自己的成就，赢得尊重、信任和社会地位。奖励包括物质奖励和精神奖励。物质奖励包括企业股权、期权、工资、奖金和各种公共福利等。物质奖励是最基本的重要的激励手段，因为工资、奖金、住房等决定着人们的基本需要满足情况，同时，员工收入及居住条件也影响其社会地位、社会交往，甚至学习、文化娱乐等精神需要的满足状况。精神奖励包括对于成效的认可、记功命名、表彰、授予称号、提级升职等，激发起员工工作的积极性和创造性。奖励的方式可以多种多样，可依据员工取得的工作成效和他们对不同需求的程度而定。物质奖励与精神奖励结合起来，只有这样才能发挥最大的效用。

三、积极开展公司文化建设，点亮员工心灵之火

如果说公司的发展理念是公司的根骨，公司流程制度是公司发展的筋脉，那么公司文化就是公司的灵魂！公司文化代表公司的思想与氛围，一个创新、发展的公司其公司文化必然是阳光、健康积极向上的。而作为公司，在保证公司发展的刚性需求之后，其重心点必须围绕“以人为本”构建公司文化。让员工获得“幸福感”、职业成就感与尊重感，从而对公司全身心投入，实现自身与公司发展联为一体，提高东莞喷画公司竞争力，推动公司的良性发展。

1、弘扬江顺科技诚信、和谐、勤奋、卓越的企业文化，树立良好企业形象，打造江顺科技品牌。

2、规范江顺科技员工行为，推行“6s”管理工作，保障公司正常生产经营秩序。

1 、本制度规定了公司提倡与反对的内容、仪容仪表、行为举止、工作态度等。

2 、本制度适用于江顺科技公司全体员工。

1 、工作态度方面

1.1 提倡绩效，反对权谋；

1.2 提倡严谨，反对懒散；

1.3 提倡创新，反对守旧；

1.4 提倡绝对服从，反对自由主义；

1.5 提倡学习进步，反对得过且过；

1.6 提倡奉献精神，反对斤斤计较；

1.7 提倡长远利益，反对短期行为；

1.8 提倡做平凡事，反对眼高手低；

1.9 提倡认真执行，反对纸上谈兵；

1.10 提倡主人翁精神，反对打工仔意识；

1.11 提倡公司利益至上，反对将个人及部门利益放在首位；

2 、工作方法方面

2.1 提倡部门协作，反对工作推诿；

2.2 提倡当面沟通，反对妄自揣测；

- 2.3 提倡踏实细致，反对粗心大意；
- 2.4 提倡团队精神，反对个人主义；
- 2.5 提倡深入实际，反对官僚主义；
- 2.6 提倡危机意识，反对安于现状；
- 2.7 提倡正面言行，反对歪风邪气；
- 2.8 提倡权责对等，反对无监督的权力；
- 2.9 提倡制度化管理，反对工作无计划；
- 2.10 提倡工作的高效率，反对工作复杂化；
- 2.11 提倡分清主次，反对大小事情一把抓；
- 2.12 提倡工作讲方法，反对工作无序混乱；
- 2.13 提倡今日事今日毕，反对工作拖拉低效；
- 2.14 提倡多提合理化建议，反对冷漠与忽视；
- 2.15 提倡主动思考解决问题，反对将问题上交；

3、为人处世方面

- 3.1 提倡真诚，反对虚伪；
- 3.2 提倡务实，反对浮夸；
- 3.3 提倡言行一致，反对表里不一；
- 3.4 提倡艰苦奋斗，反对铺张浪费；

- 3.5 提倡谦虚谨慎，反对骄傲自满；
 - 3.6 提倡批评与自我批评，反对狂妄自大；
 - 3.7 提倡严守公司机密，反对窃密与泄密；
 - 3.8 提倡正当的人际关系，反对一团和气；
 - 3.9 提倡纯正的工作态度，反对假公济私、以权谋私；
- 1 、在工作时必须保持健康、饱满、乐观的精神状态和谦和、高雅、自信的风度气质；
 - 3 、上班见面主动问好，工作时间应做到举止端庄，态度和蔼；
 - 5 、与人接触时要友好热情、风度优雅、不卑不亢，不得因工作或私人原因流露出极度兴奋或厌烦、冷淡、愤怒、僵硬、紧张或恐惧表情。
 - 6 、在工作场所或以公司名义出席大型活动，员工必须佩带厂牌，厂牌挂在胸前。
- 1 、站姿：站立时自然挺胸，不倚不靠，不插兜插袖、翘首搔姿、勾肩搭背；
 - 3 、动姿：行走时步伐要适中、稳重，急事小跑，忌大步奔跑，也不可脚擦着地板走；
 - 7 、在听他人讲话时，不可整理衣装、头发，摸脸，挖耳朵，抠鼻孔，搔痒，拍桌等；如要咳嗽或打喷嚏应侧后转身；如需打断他人谈话时，应先讲“对不起，打扰一下”，事后说“谢谢”。
 - 8 、保持办公场所的安静，不得大声喧哗，不得与同事争执

或使用不文明语言谩骂。

9 、员工在员工餐厅就餐，必须遵守公司食堂管理有关规定；

10 、严格遵守公司员工宿舍管理制度，服从入住安排，否则公司可取消入住资格；

11 、严格遵守公司员工业余文娱活动的管理制度，共同营造业余文化生活良好氛围；

12 、不得在公司宿舍从事任何有违公司制度和国家法律的活动，否则一切后果自负。

1 、工作积极主动、认真负责，不骄不躁、求实创新、严守纪律；

2 、视公司为家、以事业为本，艰苦创业、团结拼搏、共同发展；

3 、有令则行，令行禁止。正常业务按程序操作，不阳奉阴违或敷衍了事；

4 、积极参加公司组织的集体活动和培训教育；

5 、勇于自我批评、承担责任。敢于批评和制止损害公司形象、利益和员工团结的言行；

6 、正直忠诚，如实向上级领导汇报工作和思想；

7 、积极进取，谦虚好学，开拓思维，不断提高工作能力和效率；

8 、开动脑筋，充分发挥能动思维，及时发现本职工作中的不足，努力解决问题。

- 1、各部门、分公司有责任对所属部门员工的行为规范进行培训、教育、检查与监督；
 - 2、行政部负责员工行为规范的日常检查与监督工作；
 - 4、对违反行为规范员工的处罚程序及权限见员工奖惩制度。
- 【结束】**

《员工奖惩管理办法》。

员工提案管理方案篇十一

员工离职管理办法

- 1、目的：使公司员工离职有所依循，工作不受影响。
- 2、范围：公司所有员工。
- 3、一般员工离职：
 - 3.1 本公司员工不论何种原因离职，均依本办法办理。
 - 3.2 员工离职区分：
 - 3.2.1 辞职：因员工个人原因辞去工作。
 - 3.2.2 辞退（解雇）：员工因各种原因不能胜任其工作岗位或公司因不景气原因裁员者。
 - 3.2.3 开除：严重违反公司规章制度或有违法犯罪行为者。
 - 3.2.4 自动离职：员工无故旷工3日以上脱离其工作岗位自动生效。

3.3, 经理级以上人员辞职须提前两个月申请, 主管以上人员辞职须提前一个月申请 (财务经理须提前一个半月申请)。

3.4 离职手续:

3.4.1 员工持已批准的《员工离职结算单》和《移交清单》到各部门办理移交手续, 办妥后, 再送综合管理部门审核。

3.4.2 员工以上人员离职时, 按规定详细填入《移交清单》, 办妥移交手续后, 一份存原部门, 一份离职人保存, 一份随同《员工离职结算单》一并交综合管理部门核定。

3.5 移交手续:

3.5.1 工作移交: 原有职务上保管及办理中的帐册、文件 (包括公司章程, 技术资料图样) 等均应列入《移交清单》并移交指定的接替人员或有关部门, 并应将已办而未结案的事项交代清楚 (章程, 技术资料, 图样等类应交保管资料单位签收)。

3.5.2 事务移交:

a. 领的工服应交还发放部门。

b. 领的工具、文具 (消耗性的免) 交还部员工服务部或相关部门。

c. 上述交还物品不必列入《移交清单》, 由接收部门经办人在离职单上签字证明即可。

3.6 移交期限以5天内办妥。

3.7 离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收, 如未定接收人时应临时指定人员先行接受保管, 待人选确定后再

移交，如无人可派时，暂由其主管自行接收。

3.8 员工所列《移交清单》，应由直属主管详加审查，不合之处，及时更正，如离职人员正式离职后，再发现财务、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该部门主管追索。

3.9 各种移交手续办妥后，方可领取薪金并办理领取绩效工资手续，详见《工资奖金发放审核管理制度》。

3.10 薪金结算。

4. 主管及财物经管人员：

4.1 本公司职员经解职或调职时应办理移交，除另有规定外均依本办法办理。

4.2 本公司职员的移交分下列级别：

4.2.1 主管人员：是指部门经理、主管级以上人员。

4.2.2 经管人员：是指直接经管某种财务或某种事务的人员。

4.3 移交事项规定如下：

4.3.1 造具《移交清单》或报告书（格式另定）。

4.3.2 缴还所领用或保管的公用物品（簿册、书类、图表、文具、印章、车、锁、钥匙等）。

4.3.3 应办未办及已办未结各案应交代清楚。

4.3.4 其他应专案移交事项。

4.4 主管人员的《移交清单》应由各层次该人员或经管人员

编造，经管人员《移交清单》应自行编造，并均由各有关人员加以印章，一式3份，一份送综合管理部，另两份分别由移交人、接管人留存。

4.5 《移交清单》应合订一册，移交人、接管人、监交人应分别签名盖章，监交人在课室由主管课长，课长级人员由经理，经理、协理由副总经理或派专人办理。

4.6 各级人员移交应亲自办理，倘是调任或重病或其他特别原因不能亲自办理时可委托有关人员代为办理，对所有一切责任仍由原移交人员负责。

4.7 前任人员在规规定或核准移交期限届满，未将移交表册送齐，致使后来接任人员无法接收或有短交遗漏事项经通知仍不依期限补交者，应由接任人员同临交人员呈报以逾期不移交或移交不清论，徇情不报的，予以惩处。

4.8 接任核对或盘查交案，发现亏短舞弊时应会同临交人员或单独通报上司，倘有隐匿，除予以惩处外，应与前任负连带赔偿的责任。

员工离职办理程序

1. 目的：规范员工离职手续的办理作业。

2. 范围：公司各部门。

3. 作业内容：

3.1 申请离职员工需填写《离职申请单》。

3.2 员工服务部收取离职人员工衣、工作卡、暂住证等证件。

3.3 员工服务部依据考勤计算当月工资（按比例扣除暂住证费用），送财务部审核。

3.4 离职人员需交还所有公物（含各种资料、工具及所借公司物品）经其所在部门审核。

3.5 离职人员将办公桌、衣柜的钥匙交还员工服务部，并经验证后签字。

3.6 离职人员办完以上手续后，再交员工服务部签字，主管核准。所有手续完毕后，离职者签订《离职确认书》，综合管理部发放离职者的工资。

3.7 综合管理部做人事资料的变更，并将离职人员的考勤卡、请假卡、工资单等有关资料存入离职人员档案中以备核查。

3.8 员工办理离职手续以后，公司不退还存放在公司综合管理部的员工档案资料。

离职人员社保制度

- 职工离职必须在三日内完整填写《员工离职结算单》，并经相关部门经理签字确认

- 每月22前离职的人员可在次月领取工资时将社保各项转移单移交离职人员

- 每月22日之后离职人员必须多缴纳一个月的全额医保费（含个人与单位共缴比例）

- 无论何种原因离职，单位均不代为缴纳离职人员的各项保险

- 农民工离职，公司将依据国家相关规定办理养老金和失业保险的清算，社保员填写相应的清算汇总表上报，待社保中心将款项退回公司帐面以后，填写支出，通知离职员工（仅限于农民工）领取相应款项。

- 存放在丰台人才集体户中的员工档案应该在员工离职次月停止由公司方面缴纳存档费及保险费，档案经办人应协助离职员工办理档案转移工作，相应各项保险关系陆续转出。

- 因个人原因未在在职期间将各项保险转移单以及相关手续转交公司，延误办理各项保险的离职人员，公司不再办理补缴手续，后果自负。

第一条 目的

为严格执行《劳动合同法》，规范集团公司与员工的劳动关系管理，完善和明确双方劳动关系解除的手续和流程，界定双方的责任和权利，特制定本办法。

第二条 范围

与集团公司签订固定期限、无固定期限及以完成一定工作任务为期限劳动合同的员工。

第三条 定义与分类

1、定义：离职是指员工本人或集团公司因各方面的原因而产生的一种解除劳动关系的行为。

2、分类：员工离职分以下四种

2.1辞职：员工以合法的理由终止、解除与集团公司的劳动关系。

2.2辞退：集团公司以合法的理由终止、解除与员工的劳动关系。

2.3除名：员工因触犯国家法律法规或严重违反集团公司规章制度，不再具备员工应有的条件，取消其在集团公司员工的资格。

2.4自动离职：员工无故连续旷工3日以上，或半年内累计旷工5天以上，视为自动离职。

第四条 辞职

1、员工因合法的理由需要离职，到人力资源部领取或在集团公司oa系统上下载《员工离职申请表》并填写完整，向本部门负责人提出离职申请。

2、员工在试用期内辞职须提前3天，试用期后辞职须提前30天提出申请。

3、离职（留任）面谈。用人部门负责人接到所属员工《员工离职申请表》后必须在规定的时间内作出回应，并与辞职员工进行离职（留任）面谈，将面谈结果和处理意见上交人力资源部。

4、离职调查

人力资源部接到《员工离职申请表》后就辞职员工的辞职理由及相关情况进行调查核实，并签署处理意见。

5、批准权级

5.1试用期内、四级工程师、三级工程师、初级职员等级别的员工辞职，由部门负责人批准。

5.2二级工程师、中级职员、工程项目管理类普通员工辞职，二级公司总经理批准，集团人力资源部备案。

5.3一级工程师及以上、高级职员及以上、工程项目管理类经理级及以上、行政管理类副职及以上员工辞职，经集团公司办公会讨论通过，由集团公司总裁批准。

5.4管理部门中级职员及以下级别员工辞职由集团公司分管副总经理批准。

6、离职交接

6.1员工辞职申请经批准后，由人力资源部备案，并以书面形式通知用人部门和辞职员工在规定时间内完成工作交接。

6.2完成工作交接后，用人部门以书面形式通知人力资源部为辞职员工办理离职手续。

6.3没有完成工作交接或没有用人部门书面通知，人力资源部不得办理辞职员工的. 离职手续。

7、离职手续办理

7.1人力资源部接到用人部门同意办理辞职员工离职手续的书面通知后的当日，向辞职员工出具离职证明。

7.2人力资源部在30天内将辞职员工个人档案、资料、社保关系按规定转出。如有注册资格的，在规定的时间内转出。

7.3涉及经济补偿的，按《劳动合同法》及集团公司办公会决定，2个工作日内完成经济补偿的计算和支付。

8、辞职员工提交辞职报告后30日内（试用期内员工提交辞职报告后3日内），仍应坚持岗位工作。未经上级领导批准，私自离岗的，按自动离职处理。

第五条 辞退

1、用人部门因合法的理由需要辞退员工，到人力资源部领取或在集团公司oa系统上下载《员工辞退申请表》并填写完整，向人力资源部提出员工辞退申请。

2、用人部门辞退试用期内员工职须提前5天，试用期后辞退须提前40天提出申请。

3、辞退调查

人力资源部接到《员工辞退申请表》后就辞退员工的辞退理由及相关情况进行调查核实，取得辞退理由的事实证据，签署处理意见。

4、批准权级

签有固定期限、无固定期限劳动合同的员工辞退，须经集团公司办公会批准。

5、经集团公司办公会批准的员工辞退申请，由人力资源部会同法务安全干事、用人部门，以协商解除（达成《协商解除终止劳动关系协议书》）、劳动仲裁或法集团公司判决等方式，解除终止劳动关系。

6、离职交接

6.1通过协商解除、劳动仲裁或法集团公司判决同意辞退的，由人力资源部备案，并以书面形式通知用人部门和辞退员工在规定时间内完成工作交接。

6.2完成工作交接后，用人部门以书面形式通知人力资源部为辞退员工办理离职手续。

6.3没有完成工作交接或没有用人部门书面通知，人力资源部不得办理辞退员工的离职手续。

7、离职手续办理

7.1人力资源部接到用人部门同意办理辞退员工离职手续的书面通知后的当日，向辞退员工出具离职证明。

7.2 人力资源在30天内将辞退员工个人档案、资料、社保关系按规定转出。如有注册资格的，在规定的时间内转出。

7.3 涉及经济补偿的，按《劳动合同法》及集团公司办公会决定，或劳动仲裁、法集团公司判决书，在2个工作日内完成经济补偿的计算和支付。

第六条 合同到期

1、人力资源部于员工与集团公司的劳动合同到期前40天，以书面形式通知用人部门和员工本人。

2、用人部门与员工必须在接到通知后3日内做出是否续约的决定，并以书面形式通知人力资源部。

3、如用人部门与员工有一方在规定的时间内没有做出是否续约决定并通知人力资源部，按不再续约处理。

4、如双方都有意愿续约的，由人力资源部按《劳动合同法》及集团公司规章制度办理劳动合同续约手续。

5、如用人部门或员工有一方提出不再续约，按本办法第四条辞职的有关流程办理离职手续。

第七条 除名

1、员工除名由集团公司办公会决定，并向集团公司职代会、工会通报。

2、人力资源部于一周内将除名决定送达并通知员工本人。如不能送达和通知员工本人的，将除名决定刊登媒体公告，视为送达并终止劳动关系。

3、员工除名后的离职手续按本办法第四条第6项、7项办理。

4、被除名的员工，不享受任何离职经济补偿。

第八条 自动离职

1、用人部门一旦发现员工出现自动离职情况，应及时以书面形式通知人力资源部，并附考勤资料。

2、员工出现自动离职现象的，扣发当月职位工资。

3、经用人部门或人力资源部与员工本人联系并要求其回部门上班，员工仍不能回到岗位工作的，自第二个月起停发工资、津补贴和停缴“五险一金”。

4、自动离职员工应自接到人力资源部通知之日起，30日内到人力资源部办理离职手续。逾期不办理的，集团公司将刊登媒体公告终止劳动关系。

5、自动离职员工，不享受任何离职经济补偿。如因自动离职对用人部门造成经济损失的，应给予相应的赔偿。

第九条 本办法经职代会讨论通过后由集团公司发布实施。

第十条 本办法由人力资源部负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起生效。

员工提案管理方案篇十二

从系统的角度看待绩效与绩效管理，可以看到绩效管理分为两个层次：即组织层面的绩效管理和员工层面的绩效管理。员工绩效管理是管理者用来确保员工的工作行为和工作成果与组织目标保持一致的过程。然而员工绩效管理现状的并不理想，虽然企业有绩效考核制度，部门也有相应的绩效考核

细则，但在执行中，可能大部分人都觉得考核工作有问题，但对如何解决问题却不知从何做起。本文的拟就员工绩效管理与大家交流。

1. 绩效的含义是非常广泛的，不同的时期、不同发展阶段、不同的对象，绩效有它不同的含义。从下表可以对比：

绩效含义

适应的对象

适应的企业或阶段

1. 完成了工作任务

体力劳动者

事务性或例行性工作的人员

2. 结果或产出

高层管理者

销售、售后服务等可量化工作性质的人员

高速发展的成长型企业

强调快速反应、注重灵活、创新的企业

3. 行为

基层员工

发展相对缓慢的成熟型企业

强调流程、规范、注重规则的企业

4. 结果+过程（行为/素质）

普遍适用各类人员

5. 做了什么（实际收益）+能做什么（预期收益）

知识工作者，如研发人员

2. 要明确绩效管理与绩效考核的区别。绩效考核只是绩效管理中的一个程序。绩效考核之前以及考核之后要做的各种工作，是为了充分发挥绩效考核的作用，从而达到“管理”的目的。

（一）传统考核流程的弊端：“变、乱、难、和”

考核内容易变。考核目标设定脱离实际，有上级下达指令式的，有为追求业绩拍脑瓜得来的，再加上企业内外经营环境的变化，给设定上层目标带来偏差。差之毫厘，谬以千里。各级目标免不了在执行中多次修正，变化多于计划，员工习以为常后也乐得这样，为日后考核增添还价的砝码。

考核制度混乱。一是无法可依，有空可钻，尤其是牵扯到个人利益的关节，设立制度就好像给孙悟空戴金刚圈，会遭多人反对，万万不能触及；二是政出多门，各自为政，每个部门都插手考核，以示重要，增加权限；三是标准不一，难以公平，造成多得不一定多劳，升迁不一定有能力。四是内容模糊，难以掌握。为免受约束，制度条款往往留有余地，使数量化和具体化程度都较低，缺乏科学的考量工具。

难以考核。考核中掺入的多种因素使考核人员头疼发愁，无所适从。如对制度的多样化解释，考核指标的变更，人为造成的政策倾斜，对宽严程度的攀比，定额标准的讨价还价，

强调客观理由，考虑劳苦、疲劳及稳定大局，担心考核结果影响人际关系等，这些也使考核成本急剧增大。

平衡考核结果。乱哄哄的考核过后，在“兼顾公平”的原则下人为地捏合考核结果，有的干脆用倒退法，先设计结果再找考核依据。“齐不齐，一把泥”，运用高超的“和稀泥”手段，多种激励调和方法来解决平衡。大家碗里或多或少都能分到肉，但对考核都有意见：“端起碗吃肉，放下碗骂娘”。

此种考核的弊端虽一目了然，却仍然或多或少地存在于一些企业中。

为何难以改变？

不愿做。

没有认识到科学管理的作用和绩效考核的重要性，认为不需要那么多条条框框的约束，一个字——“干”，干出成效，只要以身作则，尽心尽力，就能取得成功，考核反而会使员工缺乏信任感，影响员工积极性。或安于目前状况，缺乏战略规划，不能做到居安思危。

害怕做。

1、怕损害了现有利益，怕考核改进带动晋升、薪酬等机制的改变，挑战原有的权威、地位、人际关系等个人优势。滥竽充数者怕暴露真相；浑水摸鱼者怕丧失了既得利益，堵塞了方便之门；平庸者怕失去现有优势，安于现状，不愿进取。

2、怕自身素质不适应考核机制。对自身能力、智力、体力和承受力没有自信，怕在考核中被淘汰。

3、怕流于形式，没有效果。没有措施配套，人为左右考核结

果，强调理由、讨价还价、攀比，造成法不责众，分配成了数字调整游戏，雷声大雨点小，白忙活一场。

不会做

虽能认识到原有制度的弊端，对科学的绩效考核有强烈的需求，但感觉问题象一团乱麻，牵一发而动全身，想改而无从下手，最后只得望洋兴叹。

（二）、绩效管理有什么作用：

1. 绩效管理是企业战略落地的载体，企业的战略目标必须通过绩效分解传递下去，有效的绩效目标对企业的战略实施起着十分重要的作用。

2. 绩效管理是构建和强化企业文化的工具，企业文化和绩效管理是相互渗透，相互影响的，对增强企业的核心竞争力有着不可替代的作用。

3. 绩效管理是企业价值分配的基础，绩效贯穿于价值创造、价值评价、价值分配的全过程。

4. 绩效管理是提升管理的有效手段，这是当前对国企的特殊功效。

(a)提高计划管理有效性，对于计划管理比较差的企业，绩效可以起到弥补和促进的作用。

(b)提高各级管理者的管理水平。

(c)暴露企业管理问题，在实施绩效的初期，可以暴露许多以前潜藏的问题，从而使企业有针对性地去解决问题。

员工提案管理方案篇十三

员工劳动纪律管理规定

1. 公司内部实行下级服从上级，层层负责的原则。在此原则下，要求全体员工必须服从领导，听从安排。
2. 各级负责人应秉公处事，在权限范围内处理发生的问题。不得滥用职权假公济私，打击报复职工。
3. 职工反映问题应实事求是。一般情况下应按管理程序逐级反映。所有职工不得因对某些问题有不同看法而停工、怠工或聚众闹事。
4. 本公司的所有员工应该遵守国家法律、法规所规定的各项制度，做社会的文明公民。
5. 所有员工不得参与社会不良分子的打架斗殴、酗酒闹事、盗窃等种种不良活动或违犯社会治安活动，一旦发生上述行为，肇事者除自行承担相应的刑事、治安责任外，公司将视其肇事性质及情节严重程度，给以相应的罚款处理或行政处理，直至开除出公司。
- 6 、公司员工要自觉遵守公司的作息制度，按时上下班，凡无故迟到早退者每分钟罚款 2 元，超过30 分钟取消当日考勤并加罚 50 元。
- 7 、公司员工有事、有病不能上班的，必须以请假条的形式亲自向部门领导或主管领导请假，批准后方可离开。未经批准或未请假不来者，按旷工对待。旷工一天罚款 100 元，月累计旷工三天以上者，予以除名。
- 8 、公司员工在工作期间若有事需要离开，必须向主管领导

请假，不得擅自离开，否则取消本日工资，并加罚 30 元。

9、无部门主管人员批准，员工不得私自换岗、顶岗、调班，发现一次取消双方当天（班）考勤，并对每人罚款 30 元；若发生人身、设备事故，所造成的损失，由责任者负全部责任。

10、在工作中，员工必须坚守工作岗位，不得串岗、脱岗、睡岗，不准玩耍疯闹，不准高声喧哗，不准聚众闲谈，不准把与本职工作无关的东西带进工作场所，严禁做与工作无关的事。凡违反者每次罚款 50 元。

11、员工上班期间严禁在工作场地会客，如确有急事，必须向本部门领导请假后，在非工作区域进行，否则每次罚款 30 元。

12、公司员工上班期间一律不准穿拖鞋、背心、短裤，违者一次罚款 30 元，并责令其立即更正。进入果汁车间工作的员工必须穿戴工作服、工作帽、雨靴，从鞋靴消毒池内走过。违者每次罚款 30 元。

13、公司员工不得带与工作无关的人员进入公司或生产岗位，违者对当事人及门卫人员每次罚款 30 元。

14、严禁在公司区域内吸烟、吐痰、乱扔杂物，违者罚款 20 元，员工不准吃公司的苹果和饮用产品。凡发现有偷吃原料果的一次罚款 50 元，发现有偷拿成品的一次罚款 100 元，数量较大的予以辞退。

15、员工擅自动用不属于自己分管使用的设备、车辆，一次罚款 20 元。若发生人身、设备事故，所造成的损失，由责任者负全部责任。

17、各部门（各工序）划分的卫生区域必须每天打

扫，并保持清洁，检查时发现不合格的，每次罚款 30 元（ 责任落实的直接罚责任人，未落实的罚部门领导 ） 并令其立即改正，不改者加倍处罚。

18 、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病、活动性肺结核、化脓性或者渗透性皮肤病以及其它有碍食品卫生的疾病的员工不得进入车间。违者罚款 30 元。

20 、员工必须经常洗澡、洗头、理发、剪指甲保持个人卫生。进入车间的员工须穿戴整齐洁净的工作服、工作帽和水靴，头发不得外漏，不得戴有首饰等可能掉进产品、设备、包装容器中的物品，严禁染指甲和化妆。凡违反者每次罚款 30 元。

21 、员工在进入车间之前，必须在盛有 200ppm 的次氯酸钠消毒液（ 或 4% 高锰酸钾消毒液 ） 的洗靴池中对其靴子进行消毒。凡违反者每次罚款 30 元。

22 、车间员工离开车间工作区必须换下工作服、工作鞋、摘下工作帽，严禁穿戴工作服、帽、鞋上厕所。违者罚款 30 元。

23 、员工在生产车间严禁吃饭、吃零食、嚼口香糖、喝饮料等。凡违反者每次罚款 30 元。

24 、各工序操作人员对本工序记录必须按要求填写清楚、记录真实，不许在记录表上乱写乱画，若达不到标准的每张罚款 10 元。

25 、各生产车间交接-班时，必须一对一交-班，若发现提前离岗、脱岗的一次罚款 50 元，若因交接不详而出现严重后果的`，根据情节轻重处以 100 元以上罚款。

26 、各生产车间在交接-班时，设备出现故障没有排除，员

工不得擅自离开岗位，并要积极配合维修人员，否则罚款 100 元。

27 、生产过程中，车间各工序员工要不定期对运行设备进行检查，发现问题及时通知维修人员进行处理，因此出现设备故障的罚款 50 元，操作人员通知维修人员而维修工没有及时采取措施出现问题的，罚款维修工 100 元。

28 、对各工序的运行设备操作工、保全工要定期进行维护保养，如因缺少润滑油或齿轮油而出现故障的视情节轻重处以 50 元以上罚款。严重者按设备事故处理制度处罚。

32 、员工要爱护公司财物，凡无故损坏公司财物的，要照价赔偿。并根据情节处以 50-100 元罚款。对故意损坏公司设备、设施的，除包赔全部损失外，并处以 1000 元以上罚款，情节严重者，予以开除。

33 、公司职工凡被国家公安机关收审的，公司立即予以辞退。

为了使公司具有良好的工作作风，更有效地提高工作效率，现对员工的工作纪律规定如下：

1、办公时间

周一至周六 上午8：30~12：00 下午13：00~17：30

2、每天上班须提前10分钟到岗整理内务，8：30正式开始工作，8：30未到岗者即视为迟到（如有其他工作安排未能到岗者，必须在前一天晚上下班前填好出访登记卡，并如实填写去向何处，拜访何人，联系电话等详细内容报请有关人员核准），迟到三次视为旷工一天；请假必须填写请假条并报相关人员批准，病假须出具市级以上医院诊断书，否则视为旷工。

- 3、上班必须保持服装整洁，仪表大方，必须佩带工牌。
- 4、上班时间不许做与工作无关的事（上网聊天、玩游戏、听音乐、看报纸、唠家常等），不准在网上下载任何与工作无关的资料。
- 5、不准随意拆卸机器、增加或减少机器中的硬件和软件。
- 6、不准利用工作时间从事与公司业务无关的业务，违反者扣除全额精勤奖和综合效益奖，情节严重者给予除名处分。
- 7、人员在外面要保留有效的联系方式，保证公司有事能及时通知，否则视情节扣除通讯补助；下班前必须要赶回公司整理一天的工作记录并向有关人员汇报。
- 8、必须认真填写《schedule》《月份工作计划及执行情况》及《职员出访登记卡》。每月最后一个工作日的17：20以前将当月的《schedule》与《月份工作计划及执行情况》交行政助理并领取新表《schedule》必须每天如实填写，当日17：20前交行政助理核准，次日8：30到行政助理处领取。《月份工作计划及执行情况》每周必须如实填写，每周五17：20前交行政助理，周六例会后到行政助理处领取。职员外出时必须如实逐项认真填写《职员出访登记卡》。对不能按时提交、未及时填写、填写不清或与事实不符者，处以每次10元以上罚款。
- 9、必须保证办公区内无尘、无渍、无声。无尘：所有办公用品、用具、设备无灰尘，地面无灰尘、杂物；无渍：所有用品无污渍；无声：办公区内保持安静，不得大声喧哗。
- 10、有责任爱护公物，保持工作环境的整洁，不准在办公室吸烟，离开办公室前要清理桌面上的物品，椅子要推到桌下，关闭相应的电源开关，不留隐患。

11、 使用计算机时，必须如实认真填写《计算机使用登记簿》。

12、 严格电话使用管理，不得使用他人办公电话。需要拨打长途时应向行政助理请示并做好登记。

以上规定请大家认真学习，自觉遵守，为创造良好的工作环境而努力。

补充规定：

二、 对因事假未出满勤者，精勤奖按实际工作日折算。对实际工作日不足当月应出勤日数一半者，精勤奖全额扣除。

四、 办公室内吸烟一次罚款50元；对违反以上无明确处罚规定款项，第一次警告，以后每违反一次，均处以50元以上罚款，情节严重者扣除所有奖金直至除名。

员工提案管理方案篇十四

1、 目的：

维护员工住宿环境的卫生和整洁，保证住宿人员人身、财产的安全，便于公司集团宿舍的综合管理，。

2、 适用范围：

本制度适用于公司所有住宿人员的住宿和退房手续的办理，宿舍公用物资、卫生环境和安全等事务的规范化管理及其他相关事务。

3、 职责：

3.1、办公室

3.1.1、负责员工入住和退房手续的审核、办理和电费的结算。

3.1.2、负责宿舍物资的配置和发放，并建立管理台帐，定期对宿舍设施情况进行检查、维修。

3.1.3、依据管理制度对违反宿舍管理规定的行为进行处理。

3.1.4、做好宿舍各项管理台帐。

3.1.5、对宿舍每周定期或不定期进行卫生检查，发现问题按制度规定处理。

3.2、宿舍管-理-员

3.2.1、严格执行管理制度，按时开关宿舍大门，在员工上班期间，不定期对宿舍巡逻，积极做好宿舍防火、防盗、防事故工作。

3.2.2、对特殊情况下的员工留宿人员进行审查和登记备案。

3.2.3、负责每日不少于两次对员工宿舍周围环境的清扫、清洁以及维护工作。

3.2.4、负责对宿舍过道、楼梯以及洗手间等公共区域的清扫和管理工作，对日常生活中发现的违反宿舍管理的行为和现象进行制止，对处理不了或不听劝阻的，上报办公室处理。

4、制度内容：

4.1、宿舍管理规定

4.1.1、所有住宿人员严禁私搭乱接电线；宿舍长时间无人时，须将所有电源关闭。

4.1.2、住宿人员应安排人员轮流值日，自觉打扫、维护宿舍清洁卫生，搞好个人卫生；严禁将生活污水和剩饭剩菜倒在公用水池和厕所里；绝对禁止从楼上向下倾倒生活垃圾，个人生活垃圾应袋装后送到指定位置。

4.1.3、住宿人员应服从公司安排的房间和床位，不得强行，私自住宿和任意调换房间和床位。

4.1.4、住宿人员严禁留宿老乡、同事、亲戚等无关人员，情况特殊的，必须由本人书面担保，经办公室批准后方可入住，入住时间不得超过24小时。

4.1.5、公司宿舍严禁男女混住，任何人不得在异性宿舍长时间逗留。

4.1.6、住宿人员应自觉爱护公物，对故意损坏的物品，除按公司厂规厂纪处理外，必须照价赔偿；凡将公共设施擅自拿出宿舍的，视同盗窃。

4.1.7、住宿人员严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹，大音量播放音响、电视机而影响他人休息。

4.1.8、住宿人员应妥善保管好个人财物，严禁任何人占用、挪用或偷拿他人财物，《员工宿舍管理制度》(<http://>)

4.1.9、严禁住宿人员在宿舍里打架斗殴，酗酒滋事，赌博，吸毒或做违反国家法律法规的事。

4.1.10、住宿人员要树立绿色环保意识，自觉做到人走灯熄，人走水停。

4.1.11、所有住宿人员须服从办公室和宿舍管-理-员对宿舍的管理和要求，不得顶撞管理人员。

4.1.12、严格执行作息时间；23：00至次日6：00时间段内，未经充许，任何人得进出宿舍大门；严禁任何人私自配制宿舍大门钥匙。

4.1.13、一旦发现有违反宿舍管理要求的情况，公司将对当事人处以50~200元的经济处罚，情节恶劣的加重处罚。对构成重大安全隐患的，立即取消住宿资格直至开除出厂；对违反国家法律、法规的，依法移送司法机关处理。

4.1.14、公司每月定期或不定期组织各部门各车间对员工宿舍进行检查，对卫生状况较差或长期不整改的宿舍人员分别予以30~100元经济处罚，并对所属部门、车间主管领导一并予以通报批评。

4.2、入住和退房手续的办理

4.2.1、凡员工要求入住公司宿舍的，本人须向办公室提出书面申请，办公室依据“先外地后本地，先远后近”的原则和宿舍实际情况予以安排。

4.2.2、宿舍房间安排基本标准：副总经理

部门经理

车间主任

办公室

调机员

检验员

操作工

1人/间

4.2.3、因个人原因本人主动要求不再住宿的员工，自搬离之日起，停止缴纳水电费；自动离职或被公司除名的住宿员工，必须在接到公司通知起的一个工作日内搬出宿舍；正常离职的员工，必须在办完离职手续后的两个工作日内搬出宿舍，否则公司按100元/天标准收取住宿费。

4.2.4、员工搬离宿舍时，由办公室指派专人对床铺、配置用品及公共设施进行验收，如果物品明显存在人为损坏迹象明显或因保管不善，导致断裂、变形严重的，其维修或赔偿费用将在其个人当月工资中予以扣除。

4.3、宿舍管理费，水费，电费的缴纳

4.3.1、各个房间均装有电表。自入住日起，住宿员工均须按消费量交纳电费，电费按0.9元/度收取。多人宿舍的电费，由住宿人员平摊。电费由财务在住宿人员当月工资中予以代扣。如电费标准有调整，公司另行通知。

4.3.2、宿舍管理费，以及员工消耗的水费，均由公司支付，不需住宿员工承担。

4.4、宿舍物资管理规定：

4.4.1、办公室是员工宿舍物资设施管理的归口部门。

4.4.2、各宿舍门锁、灯具、墙面、地面等公用设施出现损坏的，由损坏人负责赔偿恢复；对无法确认损坏人的，由本宿舍全体住宿人员共同承担修缮费用。

4.4.3、对公共区域内出现设施(厕所、水龙头、楼梯栏杆、门窗、玻璃、照明设施)损坏或下水道堵塞的，其修缮或疏通费用由公司承担。

4.5、如住宿人员拒不服从公司及相关人员的安排与管理，公

司有权要求其在规定时间内搬离公司宿舍。

5、其他未尽事宜，由办公室视具体事件与情况，酌情处理。

6、本制度解释权属于公司。

一、目的.

二、范围

适用于在公司宿舍居住的所有员

三、职责

1、行政部门负责员工宿舍统一管理。

2、值班人员及保安负责员工宿舍安全、消防及保卫工作。

3、人力资源部配合入住申请等相关工作。

4、宿舍管理人员负责宿舍管理。

四、入住管理

1、入住人员一律凭《员工宿舍入住申请单》按宿舍管理人员安排要求入住。

2、入住人员必须遵守管理人员要求，在规定房间、床位入住。

3、凡有以下情况之一者，不得住宿：

1) 患有传染病者；

2) 有不良嗜好者；

3) 已在外租房者;

4、员工使用宿舍内的公司财务，由宿舍管理人员列出清单，经员工个人清点确认后签字，方可领取门钥匙。

5、员工离职时，对宿舍使用权自然终止，员工应在离职日起三日迁离宿舍。退出宿舍前一天，应通知宿管人员进行物品清点及移交，并结清入住期间相关费用，否则不予办理离职手续。

五、日常管理

1. 各宿舍内应做到物品合理摆放，被褥叠放整齐，保持室内通风，防止疾病漫延，晾晒衣服应统一挂在指定处。

2. 公司行政部或宿舍管-理-员不定期对宿舍卫生进行不定期检查，对卫生最佳宿舍给予奖励，对最差宿舍给予50元/次处罚。

3. 公司员工不得擅自调换床位及房间内公共财产物品。

4. 注意宿舍内安全用电，不得私接电线进行烧煮、烹饪，不准用电炉、电暖器等高功率电器，违者罚款50元/次。

5. 住宿人员必须按时就寝，休息时间不得使用音量过大的音响设备或大声喧闹，以免影响他人休息。

6. 住宿人员不得损坏宿舍财产及公共设施，如造成损坏，除照价赔偿外，并根据情节轻重予以罚款。

7. 入住员工不得在公共场所（包括走廊、楼道、洗手间等）乱扔、乱倒垃圾，若有违反者给予30元/次罚款。

8. 不得在公共走廊、楼梯或其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱倒垃圾，不得在室内饲养宠物。

9. 严禁员工将饭菜带入宿舍就餐，严禁将杂物等倒入厕所及排水管道，严禁向窗外泼水、乱倒杂物。违者罚款5元/次。

10. 注意宿舍安全，严禁携入易燃易爆物品，及时排除事故隐患，违者将给予重罚。

11. 宿舍内严禁打架、赌博、吸毒、色情等不良活动。对违反管理规定的人员，进行批评教育、提出警告；对多次不改者，公司可予以处罚，乃至逐出宿舍。

12. 未经公司领导同意，任何人不得私自进入异性宿舍，若有违反者，给予罚款100元/次。（因工作原因或检查宿舍除外）

13. 任何人不得带非本公司人员进入宿舍或留宿，违者罚款100元/次，特殊情况需经行政部批准。

14. 宿舍住宿人员严禁将自行车、摩托车带入楼内。

15. 住宿员工有下列情况之一者，取消其住宿资格；

※不服从宿舍管-理-员的监督、指挥者。

※在宿舍内赌博、斗殴及酿酒者。

※蓄意破坏公用物品及设施等。

※吵闹、屡劝不改者。

※擅自在宿舍内接待异性客人或留宿外来人员者。

※无正当理由经常在外住宿者。

六、安全管理

1、为保障员工的安全，避免非本公司人员进入宿舍，请员工

出入宿舍大门时自觉出示工作牌，配合值班人员检查，针对不配合人员将给予重罚。

2、入住员工每人一把门钥匙，进出随手关门，保证室内人员物品安全。

3、宿舍当值人员应加台宿舍检查及管理，杜绝已辞工、解雇、自离等人员留宿，凡因当值人员值班不严，造成留宿者，给予当值人员从重处理。

七、宿舍收费办法

1、居所所耗费的电费、水费、电话费、上网费等相关费用均由员工自理，并需缴纳住宿费30元/月/人。由宿舍管-理-员统一收齐后，交行政部。

2、水电费由管-理-员每月25日抄表公布，并按实际人员数分摊至个人。公司予以60元/月/人的水电费补贴。

3、宿舍内易耗品的更换由入住人员自行负责，空调等重大设施的损坏维修如因人为原因造成的，由该宿舍承担相应费用，如为自然损坏，则由公司联系维修并承担费用。

八、附则

本规定自颁布之日起实施。

员工提案管理方案篇十五

为使管理制度与人事考核制度有机的结合起来，特制定如下的行为标准：

4、衣着要求

a□个人卫生：外表朴实、干净、整洁，发式要求朴素大方，并保持头发清洁。

b□制服：公司为所有员工统一配备制服，全体员工必须保持制服的干净、整洁。

5、员工购物/包装

公司鼓励所有员工成为风采超市有限公司的会员，并享受购物乐趣，故有如下规定：

a□员工只可在非工作时间购物，也不可在用餐时间内选购。

b□所有员工的包袋在进入和离开卖场时间均接受检查（购物需在营业时间内进行）。

c□所有员工在未经许可的情况下不得购买损坏的商品。

d□当快讯商品紧缺时，所有员工必须把利益让给广大顾客，而不得私占、多占紧销商品

1、超市计划任务制定办法

（1）超市年基本运行费用

a.房租费

b.水费

c.电费

d.包装费

e.固定资产折旧费

f.人员工资及福利

g.其它费用

(2) 上交利润

(3) 超市月基本任务制定办法

月基本任务=月营业任务+月非营业任务

营业任务：

非营业任务：

月运行基本费用按比例在各部门分配，部门经理根据以上公式制定月基本营业任务，并向下分派到主管，主管下发到技工，由主管监督实施。

说明：

(1) 营业任务中月基本运行费用，为超市年基本运行费用的单月体现，由财务等部门合理制定；上交利润由财务等部门结和有关数据合理制定。

(2) 营业任务中15%为各部门综合平均毛利率。

(3) 非营业任务主要指促消费、台面费、新品费等项目。

2、超市薪资管理办法

(1) 超市各级员工薪资构成

经理、主管（生鲜、杂货）薪资=基本工资+年节绩效奖+员工

福利

经理（收货、前台）=基本工资+年终奖+员工福利+

技工薪资=基本工资+年节绩效奖金+员工福利

领班薪资=基本工资+员工福利+年节奖

指导工薪资=基本工资+员工福利+年节奖

员工工资（包括一二级员工）=基本工资+年节奖

（2）超市员工基本工资为固定生活费，每月按时发放。

（3）年节绩效奖金实行积分制，内容包括绩效系数（含：营业绩效系数 k_1 、非营业绩效系数 k_2 ）、损耗控制（损耗系数 k_3 ）、库存管理（库存系数 k_4 ）、考勤等部分，其中绩效系数占总比重的60%，损耗、库存各占15%，其余项目占10%。具体见绩效工资计算办法。

（4）年节奖只适用于领班、员工级，也实行积分制，按节假日发放（五一、十一、元旦、春节），本季度内员工考核积分累计，既是本季度奖金积分（具体标准见员工考核积分表）。

（5）年终奖只用于前台、收货经理，年底按当年实际完成营业额发放。发放比例由公司确定。

（6）福利部分包括经理、主管、领班、技工、指导工。

3、绩效工资计算办法

绩效工资部分包括营业绩效系数 k_1 、非营业绩效系数 k_2 、损耗系数 k_3 、库存系数 k_4

(1) 营业绩效系数k1

部门内部技工、主管、经理三级每周上报预计销售额，月底将实际销售额和月基本营业任务进行比较，定出营业绩效系数k1。计算方法如下：

$$k1 = \frac{\text{月实际销售额} - \text{月基本营业任务}}{\text{月基本营业任务}}$$

(2) 非营业绩效系数k2

部门内主管、经理每月上报预计非营业收入，月底将实际非营业额和预计非营业收入（应高于月基本非营业任务）进行比较，定出非营业绩效系数k2。计算方法如下：

$$k2 = \frac{\text{月实际非营业额} - \text{预计非营业收入}}{\text{预计非营业收入}}$$

(3) 损耗系数k3

每月底，防损部门根据当月各部门损耗纪录，考核技工、主管、经理，并计入绩效工资。

生鲜损耗系数 $\leq 2\%$ $k3 \leq 5\%$ 包括：鱼肉、蔬菜）

熟食损耗系数 $\leq 2\%$ $k3 \leq 3\%$ 包括：面点、熟食）

杂货损耗系数 $k3 \leq 0.5\%$

(4) 库存系数k4

在技工、主管、经理每周上报预计销售额后，由财务对其进行分解（计划库存、损耗），月底库管部将当月部门实际库存情况汇报财务；每月底考核时，财务部门根据当月部门实际库存情况，结合分解的计划库存考核技工、主管、经理，并计入绩效工资。

生鲜部：按当月盘点情况考核绩效。

$k_4 = \text{当月部门实际库存} / \text{部门上报计划库存}$

杂货部：按商品定位法控制，一般商品按7天进行周转，有特殊情况及时上报。

$k_4 = \text{当月部门实际库存} / \text{部门上报计划库存}$

(5) 执行绩效工资的人员，每月根据绩效系数的计算公式，自己计算当月绩效工资（具体折算办法见绩效积分表），并于公布月销售额后3日内上报主管领导，最后汇总到财务，由财务部会同人事部一同核查。合理的予以批准，不合理的退回部门。执行少报不补、多报不批原则。

(6) 年节绩效奖的发放，按节假日发放（五一、十一、元旦、春节）。本季度内各月绩效积分累计，既是本季绩效积分。

说明：

(1) 生鲜、杂货经理的考绩积分，由所辖各部组综合指标构成，四项绩效系数 $[k_1 \setminus k_2 \setminus k_3 \setminus k_4]$ 按部门月底实际完成情况计算考绩。

(2) 部组主管的考绩按部组内四项绩效系数 $[k_1 \setminus k_2 \setminus k_3 \setminus k_4]$ 实际完成情况考核。

(3) 部门内技工考绩按损耗系数 k_3 、库存系数 k_4 、产成率、产品质量考绩。

4、超市人员管理办法

执行超市员工竞争上岗原则

(1) 普通员工级：分一级员工和二级员工，每三月进行一次考察，实行优上劣下。优秀的二级员工上升为一级员工，不合格的一级员工降为二级员工；每半年进行一次员工更新，实行末尾淘汰，对不合格的一级员工及二级员工予以辞退，并招收新员工更新血液。

考察标准按员工考核积分表进行，对低于规定积分标准的员工予以辞退。优秀员工可晋升为指导工。

(2) 指导工：每半年进行一次考核，合格的指导工可晋升为领班，不合格指导工降为普通员工。

(3) 技工：按绩效积分进行考核，对积分低于规定标准的技术员工予以辞退。

(4) 领班级：每半年进行一次考核，考察标准按考核积分表进行，对积分低于规定标准的领班予以降级。

(5) 干部级（包括主管和经理）：每半年进行全面考察，考察标准按绩效积分表进行，实行考绩积分综合评定，对积分低于规定标准或连续三个月完不成基本营业任务的干部予以辞退。

员工提案管理方案篇十六

一) 严格遵守公司的一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事要请（销假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

二) 树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，食品足称，平等待人。

三) 遵守财经纪律。员工就餐一律收(缴)饭菜票,禁止收取现金。炊事人员按规定每月交缴就餐费,严格登记手续。任何人在食堂就餐须按规定标准收费。不得擅自向外出售已进库的物品。

四) 坚持实物验收制度,搞好成本核算。做到日清月结,帐物相符。每月盘点一次,每月上旬定期公布帐目,接受员工的监督。

五) 爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记,有帐目,不贪小便宜,对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人),不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者,要照价赔偿。

六) 做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲,勤换、勤洗工作服,工作时要穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一次健康检查,无健康合格证者,不准在食堂工作。

七) 计划采购,严禁采购腐烂、变质食物,防止食物中毒。

八) 安排好员工就餐排队问题,缩短排队时间,按时开膳。每天制定一次食谱、早、午、晚餐品种要多式样,提高烹调技术,改善员工伙食。对因工作需要不能按时就餐和临时客餐,可事前有预约和通知。

九) 做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程,防止事故发生;严禁随带无关人员进入厨房和保管室;易燃、易爆物品要严格按照规定放置,杜绝意外事故的发生;食堂工作人员下班前,要关好门窗,检查各类电源开关、设备等。管理员要经常督促、检查,做好防盗工作。

十) 加强管理,团结协作,严格执行各类规章制度,圆满完成各项工作任务。

员工提案管理方案篇十七

为了创造一支以店面利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

第一章 总则

第一条、为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条、适用范围：本规定适用公司全体员工，即公司聘用的全部从业人员。

第三条、除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

第二章 任用

第一条、所有招聘录用的新员工正式上班当日先报到，报到的日期，即起薪日。

第二条、报道当天所有新员工须携带：两张一寸免冠照片；身份证原件和复印件；学历证明原件和复印件。

第三条、员工试用

1、新员工一般有三个月的试用期。

2、新员工试聘期间可以请事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的员工要求辞职，没有工资。

3、新员工在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，即随时解聘。

4、其它奖罚按相应的规章制度办理，1—30日为计算月，每x日为薪金发放日。

第四条、调迁

1、基于业务上之需要，可随时调迁员工之职务或服务地点，员工不得借故推诿。

2、调任人员应依限办理交代并报到完毕，如人员逾限三日，即视同自动辞职。

3、调任人员在接任者未到前离职时，其所遗职务由领导指定之其他人员代理。

4、调任人员之薪给自到新职日起，按日计算。

第三章 服务

第一条、服从分配服从管理、不得损毁店面形象、透露店面机密；精神饱满地进入工作状态，不得面带倦意，坐姿、立姿都要做到大方得体。

第二条、热情接待每位客户。微笑是每个销售人员的基本表情，面对客户应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业，不准不理不睬。

第三条、了解各产品的性能，向客户合理的介绍。（工作中——不好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

第四条、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理。

第四章 奖罚

第一条、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次。

第二条、上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚10元/次。

第三条、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次；私下使用本公司电脑者扣罚50/次。

第四条、透露公司机密（产品原价、客户档案）查明属实将扣除当月工资的60%。

第五条、上班不得迟到、早退、旷工；上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本店形象；迟到30分钟扣50元，30分钟之后扣100元，早退人员扣100元，旷工一天扣除三天工资，旷工三日当自动离职处理。遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经领导批准可不按迟到早退处理。

第六条、工作时接听私人电话不得超过5分钟，不许用店面电话打私人电话，如有违反1次罚款20元，下次再犯则罚款50元。上班时不得穿拖鞋，不可在店面内抽烟。

第五章 离职与解聘

第一条、公司根据员工的表现或经营策略，需要解聘员工，应提

前五天通知被解职的员工。

第二条、员工要求调离本公司，应提前向领导提出离职申请，在未

得到批准前，应继续工作，不得先行离职，否则扣发相应工资。

第三条、员工因违反了公司规章制度或试用不合格而被解聘的，由其领导通知被解聘人员办理离职手续。

第四条、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

- 1、连续矿工；
- 2、拒客；
- 3、泄露本公司机密；
- 4、偷盗本公司财物者；

第五条、员工离职、辞退后在两年内不得向外透露本公司商业机密，如对本公司造成不良后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

第六章 员工守则与准则

第一条、员工工作守则包括

- 1、每位员工都要有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。
- 2、树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的信息产品。
- 3、牢记“用户第一”的原则，主动、热情、周到的为顾客服务，努力让顾客满意。
- 4、员工要具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。
- 5、讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命，实行四小时答复制（即所有上级安排的任务，均须在四小时内答复工

作进度)。

6、要有敬业和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率是对所有员工提出的敬业要求。

7、具有坚韧不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。

8、要善于协调，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。

9、要注意培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。

10、明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

第二条、员工遵守的行为准则包括：

1、员工应遵守公司一切规章制度。

2、员工应服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应请示上级，遵照指示办理。

3、员工应尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、积极进取。

4、员工应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密。

5、遵守四小时复命制，把1%做到100%。

6、员工不得利用工作时间从事第二职业或与工作无关的活动。

7、员工不得损毁或非法侵占公司财务。

8、员工必须服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从上级指挥，予以协助。

9、在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现。

10、公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，交流感情。

11、遵纪守法，遵守公共道德，对外交往要有理、有利、有节。

第三条、工作时间八不准：

- 1、不准聊天、吵闹；
- 2、不准无故离岗、串岗；
- 3、不准打私人电话闲聊天；
- 4、不准唱歌、听音乐；
- 5、不准看闲书、玩游戏；
- 6、不准上班时间办私事；
- 7、不准迟到、早退、旷工；
- 8、不准渎职、失职，贻误公务。

第七章 职责

第一条、岗位职责：

1. 维持店内良好的销售业绩；
2. 严格控制店内的损耗；

3. 维持店内整齐生动的陈列；
4. 合理控制人事成本，保持员工工作的高效率；
5. 维持商场良好的顾客服务；
6. 加强防火、防盗、防工伤、安全保卫的工作；
7. 审核店内预算和店内支出。

第二条、主要工作

1. 全面负责门店管理及运作；
2. 制订门店销售、毛利计划，并指导落实；
3. 传达并执行营运部的工作计划；
4. 负责与地区总部及其他业务部门的联系沟通；
5. 负责门店各部门管理人员的选拔和考评；
6. 指导各部门的业务工作，努力提高销售、服务业绩；
8. 严格控制损耗率、人事成本、营运成本，树立“低成本”的经营观念；
9. 进行库存管理，保证充足的货品、准确的存货及订单的及时发放；
10. 督促门店的促销活动；
11. 保障营运安全，严格清洁、防火、防盗的日常管理和设备的日常维修、保养；

12. 负责全店人员的培训；
13. 授权值班经理处理店内事务；
14. 负责店内其他日常事务。

第三条、辅助工作：

1. 指导其它人员的在职培训；
2. 协助上级有关公共事务的处理；
3. 向公司反馈有关营运的信息。

第四条、重大违纪如下：

- 1、旷工、擅离职守；
- 2、拒客、与客户发生摩擦，遭客户投诉；
- 3、透露公司机密、不服从管理、分配；
- 4、偷盗公司财物、损害公司利益；
- 5、员工之间相互挑拨离间、相互吵闹。

第八章 员工的考勤、休假、请假制度

第一条、实行每天工作10小时,每月4个工作日休假。（上午上班时间为8时00分，下班时间为18时00分）

第二条、考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡（共计每日2次）。员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第三条、事假

- 1、员工请事假必须提前申请，经领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。
- 2、事假按照日工资标准扣除。
- 3、事假可以用加班加点时间调休，但必须经过领导的批准，经批准的调休事假可不扣发。
- 4、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，不能及时提前请假的应于3小时内打电话通知领导。

第四条、节假

- 1、下列日期为例假日：

1.1、元旦；

1.2、春节；

1.3、国际劳动节；

1.4、国庆节。

- 2、前条所列假日休息天数应视具体情况而定，但其间之工作应按加班办理。

本制度如有未尽事宜，可以随时做出合理的调整。

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

一．服务员的岗位职责与奖罚制度

- 1、上班必须严格遵守工作时间，不迟到、不早退、不旷工，不准擅自离岗；服从工作安排，按时按规范标准完成任务，不无故拖延、拒绝或终止工作。
- 2、女员工：上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准梳过于夸张的发型；不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水；上班时不准戴手镯、耳环、项链等饰物。
- 3、男员工：头发不准染发，不留胡须，不留长指甲，勤修面。
- 4、衣服要整洁，无油渍、无皱痕。
- 5、大堂服务员在为客人服务过程中要掌握轻重缓急：先帮客人就座，客人入座后先送上例汤；然后到客人面前点餐，有良好的酒水推销意识。
- 6、大堂服务员要面向就餐客人；不要背对客人、倚窗往外望或聊天等，要时刻注意客人就餐状态，随时随地为客人提供服务；如有客人抽烟，及时为客人送上烟灰缸。如有客人要茶水的，及时为客人送上茶壶、茶杯等。
- 7、不要忽视每一位潜在客人。不要放过来本店的每一位客人，哪怕他只要了一盘青菜或是与熟人就座，也可及时送上一个例汤，并可向他（她）推介本店特色。
- 8、当上菜速度较慢、客人等了较长时间才上菜时，服务员在报完菜名后要对客人说“先生（小姐）或靓仔（靓女），对不起，让您久等了，您的饭菜，请慢用。”
- 9、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报。避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化。

10、所有员工要做到分工不分家：该帮忙时要帮忙，该出手时要出手，协同作战，互相帮助。

11、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒、抠鼻子、挖耳朵、梳头发、剔牙、大呵欠、喂奶、喂小孩等，打喷嚏应适当遮掩。

12、检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

13、凡违反以上规定一次视情节轻重扣款5元，一月内无出现差错者奖励50元。

二. 卫生工作制度

a□ 个人卫生

1、勤洗澡、勤换衣、勤洗头、不能有头屑、身体不能有异味。

2、衣服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

3、大、小便后手要洗净、擦干。

b□ 区域卫生

1、地面无杂物、桌凳按要求摆放整齐美观。

2、桌面无油渍、无尘灰，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具必须清洁。

3、工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘要干净、无污渍。

4、不准乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

- 5、 门窗、玻璃、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。
- 6、 卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。
- 7、 每天员工轮流值班，保持卫生清洁。每天晚餐后搞一次扫除。
- 8、 违反以上规定者，视情节轻重罚5——10元/次。

三. 劳动纪律

- 1、 提前十分钟到岗，换好衣服，检查好仪容、仪表。
- 2、 上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚一起闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。
- 3、 遇到客人，要主动问好点头致意，不能视而不见。
- 4、 客人来了要说欢迎光临。在服务过程中请使用礼貌用语，客人买单要致谢，客人离时要送客，“请慢走，欢迎再次光临”。
- 5、 不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若因态度问题导致客人不买单，给餐厅造成的损失由本人承担。
- 6、 拾到客人物品必须上交，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为己有。
- 7、 如遇客人较多时，不得擅自离岗。否则所造成的后果由本人承担。
- 8、 不准在餐厅内奔跑，不准在餐厅大吼大叫、大声说话。

9、不得罢工，或聚集闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或抵毁餐厅形象。

10、在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众争辩。

11、违反以上规定者，视情节轻重罚10——20元/次。

四. 物品管理制度

1、餐厅所有设备设施，不能私拿、私用，若有拿了餐厅物品应及时归还。

2、不能随意乱开电灯、电扇、电视机，客人走后应立即关闭多余的电灯、风扇。

3、每天必须检查电视机、电灯、卫生间下水道、厨房设备等工作是否正常，如有异常立即上报。

4、如已知某物品不能使用，不可强行使用，否则造成的后果由本人承担。

5、刀手在切肉或菜时，必须认真执行老板的吩咐，切好切细，不能浪费。

6、下班前必须检查一切电器设备的开关是否关掉、门窗是否关好，煤气是否关掉。厨房人员必须检查当天物品用量，并准备明天的购物清单。

7、餐厅的所有物品不能故意损坏，特别是厨房设备、设施者，如有损坏照价赔偿。

8、坚决把好食品卫生关，做到变味、变质食品不上餐桌。

9、违反以上规定者，视情节轻重罚10——20元/次。

餐厅礼仪

服务是为了给顾客提供一种满意的消费领域，良好的服务是自我形象的树立，顾客不满意等于我们的失败，所以我们一定要尽心尽力。

一、餐厅常用服务礼貌用语：

1、接送语

“您好，欢迎光临！” “请问坐那里？”

2、向客人提问时

您好！请问您一共几位？

3、点餐时

请问可以点餐了吗？

4、复单时

对不起，打扰一下，请问您点的是xx-xx[]对吗？

5、询问时

对不起，我没听清，请您再说一遍好吗？

对不起，能否请你说慢一点儿？

6、点单结束时

多谢，请稍等。

7、当客人招呼时

打扰一下，请问有什么需要？

打扰一下，我能为您做点什么吗？

8、服务过程中，需打扰客人时（非常重要）

对不起，打扰一下。

9、上餐时

打扰一下，这是您点的XX-XX

10、当受到客人赞美时或受到客人致谢时

非常高兴为您服务. 别客气！

11、向客人致歉时

对不起，让您久等了！请原谅！

12、当客人的要求你无法满足时

对不起，这个问题我去问一下再答复您，请稍等片刻！

13、当客人想发问却犹豫不决时，应主动上前：

您有什么需要吗？

14、买单

（1）“请问先生/小姐（或靓仔/靓女），哪位买单？”后报上金额，“先生/小姐（或靓仔/靓女），您共消费了XX元。”

（2）应双手接钱，确认（真/伪）无误后，“先生/小姐（或

靓仔/靓女)，收您xx元。”若需找零，“请稍候，为您找零。”

(3) 找零时，双手递送，并致词：“先生/小姐（或靓仔/靓女），找您xx元，请拿好，谢谢您的惠顾。”

(4) 送客 请慢走，欢迎再次光临！

员工提案管理方案篇十八

1、由集团行政部负责公司厨房管理。

2、由集团行政部——后勤专员负责管理厨房物料购买、卫生、就餐人数、菜单管理。

3、后勤专员负责提供午餐时回来就餐人数，并安排好晚回公司人员的午餐。

4、厨房厨师为厨房工作第一责任人，负责公司午餐及晚餐的烹制、卫生打扫。公用餐具的清洗及消毒。

5、厨师要按照公司提供的菜单烹制午餐。

6、厨房烹制物料不足时，由厨师填写《采购申请单》提交后勤专员，由后勤专员核实后并报集团行政总监审批后，安排购买。

1、负责午餐伙食物料（肉类、蔬菜等非主食原料）的购买。调味品、主食原料及清洁用品等短缺时，提前向后勤专员申请补足。

2、保证食物原料的新鲜，清洁卫生，无毒无害，保证公司员工的健康。

3、按后勤专员提供的就餐人数烹制午餐，只可多不可少。
（注：份量或份数，以节约、合理为原则）。

4、饭后打扫厨房，保证厨房的干净卫生，做到餐具、厨具洗刷干净，摆放整齐，地面拖洗干净，关闭各电器电源，将抹布洗干净挂起，垃圾倒送，保证水池、下水管道通畅，如有异常，及时反映。

5、公用物品（筷子、碗）每2天用开水煮沸10分钟。

6、厨房冰箱不得存放私人物品，每周清理一次，保证冰箱清洁无异物、无异味。

7、负责保管厨房餐具，员工个人餐具由自己保管，放在指定位置并符合厨房管理规定。

8、保证午餐荤素搭配、营养合理，按时开饭。

9、每天剩余食物用保鲜膜封好，收藏。第二天及时食用，第二天仍未吃完，必须倒掉。

10、爱护和节约粮食、副食品和易耗品，节约用水、用电、用气。

11、如第二天休息，要预留第二天要用的基本伙食物料，并将当天的各种餐具清洗干净，以备第二天用。

12、请假需提前1天以上时间，告知行政专员，以便行政专员安排工作。

1、每天厨师到公司后，进行称菜，（每天必称）然后进行登记。每周报销一次。

2、每日早会后人力资源部将公司到勤人数告知厨师。

3、午餐前将晚回公司就餐的人员名单告知厨房，进行留饭菜，保证每位晚回员工回来能够就餐。

4、每日午餐后，在下午上班前检查厨房卫生，厨具摆放整齐，洗刷干净，垃圾倒掉，水池干净。地面无污渍污水、抹布全部洗干净晾干、剩饭、菜盛起放好、断开所有电源及煤气开关。

5、监督员工用餐浪费、可对浪费严重者警告、处罚。

6、对于由于公事晚回员工，厨房工作者未能清理厨具时，有责任清理。厨房工作者请假或其它原因导致需要安排卫生值日时，按内勤值日表顺序进行。

7、集团行政部对误餐人员、餐数进行统计，并做报表，于每月1—3日跟考勤表一起递交部门主管审核后交财务。

8、安排晚餐，下班前告知留守公司人员晚餐烧制情况。

9、厨房伙食物料的`购买，先申请，后经主管安排后购买。

1、员工就餐时，由厨师打菜、自己打饭。打饭时注意自己吃多少打多少，做到不浪费、倒饭，经发现者，且无正当理由者，给予警告一次，第二次罚款10元，3次以上将对此人重新考核。由公司全体员工监督，集团行政部执行。

2、公司食物、物品、餐具未经允许，任何员工私自打包或带走，特殊情况必须申报集团行政部。

3、饭后洗碗前，将碗内剩余饭菜倒干净再洗，防止堵塞下水道，违者，第一次警告，以后按50元/次罚款。

4、饭后将洗干净碗筷按要求放置在规定位置，不可乱放，否则发生丢失、混用公司概不负责。

5、对厨房饭菜有意见或好的建议可向行政专员反映，不得互相议论或指责厨师。

6、以上几项有屡教不改者，公司将予以辞退。