# 管理辅导员工文案范文(精选9篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-05-01

*管理辅导员工文案范文 第一篇策 划：人力资源部部门负责人： 主管经理审核：批 准：公司管理人员培训策划一、 培训目的为全面提升公司管理人员的综合管理能力，拓宽领导干部视野、改善知识结构，加强管理人员的决策能力、领导能力、经营管理能力及综合业...*

**管理辅导员工文案范文 第一篇**

策 划：人力资源部部门负责人： 主管经理审核：批 准：

公司管理人员培训策划

一、 培训目的

为全面提升公司管理人员的综合管理能力，拓宽领导干部视野、改善知识结构，加强管理人员的决策能力、领导能力、经营管理能力及综合业务能力。培训对象

黄河鑫业有限公司中层管理人员及部分主管。 二、 培训时间及要求

三、课程设计

四、课程特点

实践性课程——运用前沿学习理论，学员参与性与应用性为一体，多角度管理工作实际经验。

案例式教学——剖析国内外工商管理和企业经营经典案例，介绍最新管理理念、方法和工具。

高水平师资——由具有深厚理论基础专家学者和丰富经验实战讲师分享管理经验。

五、组织形式及效果评估(供参考)

在本次培养计划中我们将对以下几个层次的培训效果进行评估： 1.学员对课程质量的评估

在每门课程结束后采用对《培训课程满意度调查问卷》的形式来测评，分析学员对现场教学效果的评价，同时关注学员学习情绪、注意力、兴趣等的变化，和授课教师及时沟通调整，确保现场授课效果的有效性和针对性。 2.学员学习效果评估

通过核心小组讨论、课外论文、后续跟踪等方法来测定培训者是否自觉运用所学到的知识和技能。

分组培训：将学员分为若干小组，在课程基础上开展日常的课程研讨活动，达到相互学习、经验分享、共同收益的作用。 课外论文：每个小组定期开展论文写作。论文写作成绩将和小组成员最终的学习成绩挂钩，有色人才负责聘请相关专家审阅，给

出评价。

后续跟踪：在培训结束后半个月内，公司主管部门应抽取若干学员进行访谈交流，并通过对其上下级、同事、服务对象等相关人员的访谈，了解学员学习结束后在实际管理工作中的行动应用情况，提出相关建议，并总结本次培训工作经验，对今后的培养工作提出建设性意见。

六、师资介绍

本培训所聘请的老师均在有色行业内为多家企业培训，具有一定的专业培训经验和丰富的有色金属企业培训经验，是有色金属工业人才中心长期聘用的优秀师资。

张琼文 资深人力资源经济师、职业指导师。国家教育部“就业新干线卫星直通车”主讲嘉宾，《新京报》等多家杂志、报纸的职业指导专栏专家顾问。具有国家人事部人力资源经济师职业资格、国家劳动与社会保障部二级职业指导师职业资格，原国企政工师任职资格。

**管理辅导员工文案范文 第二篇**

>1、待遇标准：

一般人员的待遇标准不能低于当地市场平均水平，有较强工作能力和重要工作岗位员工待遇可高于当地市场平均水平。

>2、待遇的结构：

待遇=底薪+月奖励工资+工龄工资+业务提成+特别贡献奖。

①底薪：一般参照当地性况和本行业实际水平，每月固定发放;

②月奖励工资：为特设科目，是对工作优秀尽职员工的一种奖励手段，一般设定每月100元，特别优秀或工龄较长的员工可长级。奖励工资当月发放50%，年底发放50%，若中途辞职和被解雇，年底50%不再发放。

③工龄工资：这是为鼓励员工树立长期服务的观念而设置的，一般每半年长一次，每组30至50元。

④业务提成：跟随当月工资发放，美容师的提成应每天下班时就计算出来，以鼓励美容师的积极性。

⑤特别贡献奖：这是为对企业有特别贡献的优秀员工而设立，一般可随时发放。

>3、工资待遇的发放方式：

①当月的底薪、50%的奖励工资、工龄工资、业务提成在下个月的15日发放，中途经批准辞职的员工应得的待遇随单位开资时间统一结算发放，被解雇或擅自辞职的员工应得的待遇，一般在办完手续后发放。

②年终发放的50%奖励工资在下一年度春节发放，中途辞职、解雇的办完离职手续后发放。

**管理辅导员工文案范文 第三篇**

电影《天下无贼》中有这样一句台词：“21世纪什么是最贵的?答案是人才!”同样对于一个企业的发展而言，如果在人力资源管理方面，不能拥有一套合理的企业的员工培训以及晋升制度，那么这个企业的发展也是十分不顺利的。众所周知，人力资源是现代社会经济发展的第一资源，其中员工的培训以及晋升管理是人力开发人力资源的最重要的手段之一。我们国家自从上个世纪80年代初开始实行市场经济以来，虽然人力资源体系管理有了很好的发展，但是目前仍然在员工培训以及晋升制度方面与欧美等发达国家相比较，仍然存在着重大的缺陷与不足[1-2].本文首先分析了我们国家的企业在员工培训及晋升制度方面存在的问题，然后针对这些问题，笔者根据我们国家企业的实际发展情况，提出了自己的相关看法和意见。

1我国企业在员工培训以及晋升制度方面存在问题

企业高层并不重视员工培训，缺乏合理的培训制度。目前国内的绝大多数企业在由于受到经济危机的培养，导致了企业的发展要做到节能降本，这样就使得企业在发展的同时，对员工的培训产生了很大的忽略，从而在员工培训方面投入的资金也就太少，起不到什么显著的效果，相关培训也就是走走形式而已。据一项不完全的统计，在我国的所有的国有与民营的企业中，大概只有5%的企业愿意把更多的钱投入到员工的培训与管理上[3]，这些企业比较重视自己公司的人力资源的管理与发展。另外一方面，之所以投入的培训资金太少，主要是因为企业的员工培训也是一种投资，但是这种投资具有很大的收益风险性。但我们也要站在企业的角度进行考虑问题，一旦企业花费大量的资金去培训自己的员工，会导致有的员工却被自己的竞争对手挖走，造成不可避免的损失以及培训投资的失败。

企业员工晋升制度存在晋升制度的不健全、升职环境较差以及晋升渠道单一等问题。由于企业内部利益的驱动，一旦有了晋升渠道之后，企业的员工开始无所不用其极获得晋升的渠道。目前我国的大多数企业存在企业员工的晋升制度不健全的问题，很少企业的员工晋升适度是完善的。一个完善的员工晋升制度主要包括以下几个方面：1)完整的绩效考核制度;2)完整领导能力及性格测评;3)对于中国的企业而言，要有良好的人脉关系这是最重要的。在中国的企业的晋升环境是十分恶劣的，企业内部的各种拉帮结派的现象还是十分严重的，依靠很多裙带关系上位的员工还有很多，中国的人情社会决定了我们的企业很难有一套行之有效的晋升制度。另外我们国家的企业的员工的晋升的渠道十分单一。

2.笔者对我国企业的企业员工培训及晋升制度的合理化建议

建立合理且有效完善的企业员工培训制度

将企业培训制度化并与企业领导及员工的绩效考核相挂钩。在企业的人力资源管理体系中就会有这一种需求，就是尽可能要降低员工培训投资所带来的风险，实现企业员工培训所带来利益的最大化。在这里笔者认为，对企业员工的培训并能够仅仅只得到企业高层领导口头上的支持，还必须建立一套让领导认可的员工培训绩效考核制度，目的是为了保证员工培训目标的整体实现。所以在这里笔者建议，要把企业员工的培训的`实现效果贯彻到企业各级领导的绩效考核制度内去，让企业内部更多的人参与进来，并不能只有企业员工的参与，还要有领导的深切的关怀。另外，对于不是领导的普通员工来说，员工在企业培训的过程中要让员工感受到一种家庭般的关怀，让员工感受到被尊重的服务，其目的就是为了增强企业员工的归属感。

企业要尊重人才与知识。在企业发展的内部，要创造一种尊重人才发展的良好的企业环境。只有企业做到尊重人才，尊重知识，给大家提供一个公平竞争的机会，让企业的员工形成自己主动学习的良好工作习惯。通过这种人才竞争机制的作用，减少我国传统国企论资排辈的现象，为优秀的员工提供快速的发展晋升渠道，才能使得企业的员工在企业的培训上做到态度认真与负责，进而企业的这种培训风险降到最低。

建立公平完善的企业员工晋升制度

在企业内部建立合理的升降职制度。对于企业员工的发展而言，晋升是企业员工为企业贡献自己能力的一种很大的内在驱动力，企业只有合适的把握好这种驱动力会收到事半功倍的效果，进而增强员工的企业认同感。为了激发企业员工为了获得晋升的动力，笔者认为在企业内部可以建立一套合适的升降职制度是很有必要的，适度的增强岗位的流动性更加有利于企业的未来发展。帮助遭到降职处分的人分析原因，给予他们相关的政策激励，从而更好的为企业服务。

构建多重晋升渠道以及公平合理的竞争环境。通常我们可以知道在一个企业有两条晋升路线，一条是技术晋升路线，一条是管理晋升路线。目前在很多企业这两条路线是分开的，相互独立的，在这里笔者建议，这两条晋升路线可以交互进行，简而言之可以对企业内部那些技术能力较强的人员进行管理上的培训，走这种双重的晋升道路，这样更有利于企业的发展。对于企业员工的晋升而言，最终的是营造一种公平的晋升氛围，对于一些重要岗位可以采取公开选取的制度，并成立专门的晋升评审制度和评审管理委员小组，保证这种晋升结果的公平性。尤其在中国的企业要避免依靠领导的关系进入企业的晋升渠道，这样利用这种不公平竞争的手段获得升职，会严重败坏企业的竞争风气，不利于企业的健康发展。

3.小结

笔者本文首先分析了我们国家的企业在员工培训及晋升制度方面存在的问题，然后针对这些问题，笔者根据我们国家企业的实际发展情况，提出了自己的相关看法和意见，得到结论如下：

目前我国在我国企业在员工培训以及晋升制度方面存在问题主要包括企业高层并不重视员工培训，缺乏合理的培训制度以及企业员工晋升制度存在晋升制度的不健全、升职环境较差以及晋升渠道单一等问题。

笔者对我国企业的企业员工培训制度的建议主要包括将企业培训制度化并与企业领导及员工的绩效考核相挂钩、将员工培训与职业管理生涯相结合以及尊重人才与知识;在晋升制度方面要在企业内部建立合理的升降职制度以及构建多重晋升渠道以及公平合理的竞争环境。

**管理辅导员工文案范文 第四篇**

为保持超市员工工作积极性和自觉性，贯彻企业精神和经营宗旨，保证超市目标实现特制定本制度。奖惩原则：奖优罚劣，奖勤罚懒，鼓励上进，鞭策落后。

>一、奖励：

奖励是成绩的体现、进取的动力、激励的措施，超市奉行有功必奖的原则，鼓励员工勤劳敬业，超市设立如下激励项目：

1、最佳团队奖：每年年终对各部门的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、部门内及与其他部门间的协作沟通等指标进行考核，全面达标的团队，获得最佳团队奖。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金100元

2、优秀管理者奖：根据超市对各级管理人员的审核标准，参考绩效考核成果，年终评出优秀管理者，予以奖励。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金100元

3、优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩积累，当年出勤情况较好，全优完成各项指标，无纠纷，无事故，无投诉，贡献突出者，由部门经理推荐至行政部，经总经理审批后授予优秀员工奖。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金50元。

4、举报奖：超市任何一个员工，都有权利有义务对超市内部严重失职、贪盗窃、营私舞弊、泄漏公司机密、违法乱纪等行为向超市总经理举报，凡属核查无误、情况属实的有效举报，颁发举报奖。

奖励方式：为保障举报人的权益，此奖不公开授予，由总经理或总经理授权人员特别颁发给获奖者一定数量的奖金10-500元。

5、特殊贡献奖：为保卫超市财产、人身安全、忠于职守者;开发新项目有详细实施方案，且实施后获得显著效益者;为超市解决排除社会上较大难题，避免和制止不良社会影响者由总经理授予特殊贡献奖。

奖励方式：通报表彰和颁发一定数量的奖金50-1000元。

>二、其他奖励

1.遵纪守法，执行超市规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出;奖励方式：月通报表彰和颁发奖金10元

2.一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故;奖励方式：年通报表彰和颁发奖金50元

3.完成计划指标，经济效益良好;奖励方式：通报表彰和颁发奖金10-200元

4.积极向超市提出合理化建议，为超市采纳;奖励方式：通报表彰和颁发奖金10-500元

5.全年无缺勤，积极做好本职工作。奖励方式：通报表彰和颁发奖金50元

6.维护超市利益，为超市争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;奖励方式：通报表彰和颁发奖金100-500元

7.维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出，奖励方式：通报表彰和颁发奖金10元

8.节约资源，节俭费用，为超市降低明显损耗;奖励方式：通报表彰和颁发奖金20元

9.领导有方，带领员工良好完成各项任务;奖励方式：通报表彰和颁发奖金20元

10.坚持自学，不断提高业务水平，任职期内取得中专以上文凭或获得其他专业证书。奖励方式：通报表彰和颁发奖金20元

11.其他对超市作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

>三、奖励程序如下：

1：员工推荐、本人自荐或单位提名;

2：部门主管，店长助理审核;

3：总经理提名

>四、惩罚：

惩罚是对出错员工的教育，超市奉行有错必究的原则，实行惩罚积分与罚款并行的方式，即：每扣1分同时罚款1元的办法，积分以半年为一个期限，半年期限尚未达到50分者，可以撤销其积分底数，半年中积分满50分或超过50分者，均以处名论处。半年积分超过100分予以辞退。

1、对下列违纪行为一次扣5分及相应罚款5元：上班时间仪容仪表不整，装扮影响超市形象者随地吐痰、乱扔烟头、纸屑或其他杂物者上班时间串岗、扎堆聊天者在超市或客户面前大声喧哗或指手画脚者长时间接打私人电话者上班时间看与工作无关书刊者上班时间未经允许从事娱乐活动者库房商品、个人物品、办公桌面文件、办公用品码放凌乱者接听电话不规范或传达文件不到位者在超市内就餐，吃零食或嚼口香糖地面卫生货架卫生经多次检查仍不干净者。

2、对违反下列行为之一者一次扣10分及相应罚款10元未经领导批准中止工作，擅离岗位者工作时间干私事，睡觉者利用超市设备从事与工作无关的事项者发现有损超市利益的言行，不上报或不及时制止者对非本职工作但有利益于超市的工作不予协助者不服从主管领导的合理指令或工作分派者对客户、同事污言秽语、不讲礼貌者无事生非、挑拨离间、损害团队及同事团结者因服务态度问题导致客户投诉者.

3、对下列行为一次扣20分即相应罚款20元对各级反馈的情况，经查属实拒不签字承认者在单位进行任何形式的赌博活动(超市组织的`娱乐性质的集体活动除外)上班时间酗酒者。私自接受、索取回扣或礼物者。工作态度恶劣、侮辱他人者因过失泄漏超市机密者违反规定私自动用超市办公设备及车辆者知情不举，隐瞒他人严重违纪行为者。

4、对下列行为一次扣罚50-500分，并予以辞退处理，触犯国家法律法规的，将移送司法机关处理：造成经济损失的，赔偿经济损失。在工作场所打架斗殴，造成严重伤亡者对客户投诉未能及时妥善解决，致使矛盾激化或其它严重后果者蓄意破坏超市财物者触犯国家法律法规，被拘留、劳教、判刑者故意泄漏超市机密者因严重失职给超市造成重大经济损失者有盗窃、贪行为或利用职务之便营私舞弊者散布对超市不利言论，或从事损害超市形象、利益之行为者。

5、受惩罚的员工可根据其表现，经研究给以留职察看处分者。

6、员工有下列情况，应赔偿超市损失员工损坏超市物品，视情节轻重赔偿损失，故意损坏的应加倍赔偿，非故意损坏的根据具体情况适当赔偿。员工丢失超市财物按照一定比例给予赔偿。其它造成超市损失者，视情节予以赔偿。

7、惩罚的实施员工可以直接向总经理或行政部报告违纪行为;部门经理对上述过失行为进行监督管理，对违纪情况做出处理决定，经行政部核查后予以处罚;总经理及行政部发现违纪行为可以直接进行处罚，同时对受处罚员工的直接主管和部门经理按管理不力论处，处以与受罚员工相同罚分，凡主管和部门经理对违纪员工包庇、开脱的，处以受罚员工两倍的罚分;

8、违纪罚款的缴纳：对于员工违纪的处罚，部门经理应督促员工按照处罚额及规定的时限上缴部;罚款必须在罚单下达后2日内缴纳，逾期未交将加倍处罚;对拒不缴纳罚款的人员将予以辞退处理;

9、员工申诉认为超市处罚不当或有过失之员工，可以在接到处罚通知之日起三个工作日内准备相应的申诉材料向总经理提起申诉，在总经理接受申诉期间，员工可以暂缓履行处罚。

>五、员工考勤制度

1、员工上下班必须打卡，每日6次，上班前和下班后，不得无故不打卡、不得代他人打卡，因故不能打卡者，必须有部门领导批准签字，把备忘录交考勤员处;

2、违反上述规定，每次罚款10元，违纪三次以上除罚款外，给予书面警告并记入个人考核档案;

3、员工应遵守上、下班时间，不得无故迟到早退。凡迟到5分钟扣2元，当月累计迟到早退10次扣半个月基本工资，15次停发当月工资，20次以上(包括20次)降工资一级。迟到早退半小作旷工半天处理;

4、员工无故不上班或外出不登记，作旷工处理。旷工2倍扣除当月工资。连续旷工5天、或一年内累计旷工达30天者，超市予以辞退;

5、凡遇特殊重大自然灾害，未在规定上下班的时间内到达，不予罚款，灾害解除员工必须照常上班;

6、员工请事假、病假、公假等，必须到人事部领取统一请假条，正确填写，报有关领导签字后，送人事部处备案。

**管理辅导员工文案范文 第五篇**

>一、从离职开始

好的开始是成功的一半，好的离职则始于好的结束，企业对离职员工的管理方案。一个好的离职，是一个双方均心存感激、相互肯定、坦诚面对的离职。

首先接到下属的辞呈时，立刻放下手中工作，处理这件事，以表示对该员工的重视。一般应由该员工的直接领导或人力资源经理与其面谈，主要内容包括：肯定该员工的业绩，了解离职原因，根据他的实际情况给出一些对他未来职业发展的建议，同时征求他对企业的一些看法。当然还有保留完整联系信息：个人电话，个人邮箱，msn，qq等。

>二、定期维护与更新

建立数据库：更新员工就职信息和联系方式，便于分组发送邮件等。这是保持员工联系的基础。

>三、制度管理

规范的操作流程会提高执行效率，设立“旧员工关系专员”来具体执行离职记录整理，员工跟踪和信息更新是十分有必要的。同时，对于返聘人员，企业可单独设立一套行政操作流程。

>四、功夫下在离职前

普通员工离职，再招聘的成本约占该岗位年薪的三分之一，而核心员工离职则会造成其年薪倍的损失。企业绝不是鼓励员工离职，而是希望将损失降低到最小。通过对离职者的管理，让在职者和整个组织发展得更好。员工离开旧雇主选择新雇主的原因主要包括：人性化管理、品牌形象、企业规模、薪酬福利、晋升机会和培训机会。所以针对离职情况，在这几方面进行改进，建立一个开放、坦诚的氛围以及规范的工作制度将大大提高返聘率，增加离职员工继续从不同方面发挥效力的机会，形成良性循环。

**管理辅导员工文案范文 第六篇**

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工

三、培训时间

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

1、公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

企业新员工培训方案

随着知识经济的到来，人力资源成为企业赢得竞争优势的关键所在，企业新员工培训在提升员工技能和素质、增强企业核心竞争力等方面发挥着重要作用，成为企业发展的战略性要求。

企业的竞争归根结蒂于人才的竞争，而适应于社会发展的人才来源于\_活到老，学到老\_接受终生培训的员工之中。认识到了培训的重要性，并不等于就能做好培训工作，因为培训工作的完成需依赖于培训方案。有好的培训方案，不一定有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案，本文通过对分析了培训及培训方案设计的重要性，通过培训需求分析确定培训目标，以培训目标为指南，对培训方案的其它各组成要素进行分析，指出设计培训方案时应从哪些方面考虑，根据具体情况择优处理，确定一个初步方案，再对培训方案评估修改，最终制定出一个有效的新员工培训方案。

**管理辅导员工文案范文 第七篇**

>一、指导思想

绩效管理工作要以“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为导向，以正确的政绩观为基础，以加强党和政府执政能力建设，提高人民政府及其相关部门管理能力和服务水平为目标，发展第一要务，进一步转变职能，改进机关作风，降低行政成本，逐步建立起客观真实反映发展、履行职责的工作实绩和成效的管理机制，推进我乡各项社会、经济事业的跨越发展。

>二、绩效管理工作主要内容

(一)量化评估部分

经济发展水平、和谐社会构建进程、城乡进度、自身建设。

(二)社会评估部分

贯彻落实上级党委、政府重大决策部署情况，维护群众利益、依法稳妥处理分割群众利益问题以及自身建设情况。

>三、绩效管理基本原则

绩效管理是一项创新性的工作，在推进的过程中，要坚持以下原则：一要坚持实事求是原则，力求客观真实地反映政府及其部门的工作实绩；二要坚持公开、公平、公正原则，增强评估的透明度和民主性;三要坚持定性主体与定量评估相结合的原则，努力以实绩说话;四要坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合的原则，做到切实可行。

>四、工作步骤

(一)健全组织机构

参照县政府绩效管理工作体系，建立相应的领导机构和工作机构，研究制定符合本乡的政府绩效管理实施办法和指标体系，完善工作制度。

(二)全面组织实施

将绩效主评估内容分解细化，落实到具体责任人，对照评估内容和标准，开展好自查自评。

>五、绩效管理工作组织领导

为认真开展好政府绩效管理工作，成立杨河乡绩效管理工作领导小组：

(一)提高认识。

要充分认识绩效管理工作的重要性和必要性，要根据上级主管部门和乡党委、政府年初下达的年度工作计划，研究制定落实的措施和办法，以高度的责任感，积极主动地做好各项工作。

(二)明确责任。

绩效管理工作涉及面广、难度大。各室(中心)相关部门负责人要按照分工工作范围，各司其职，通力合作，形成整体合力。乡绩效管理办要切实负起牵头责任，主动督促各(室)中心相关部门做好工作落实，做好资料采集，数据分析工作，适时召开专题会议，汇报工作进展情况，分析存在问题，提出解决措施。

(三)落实奖惩。

要把绩效管理工作与干部年度考核挂钩，对责任范围内绩效管理内容落实得好的，要进行奖励，意图营造争先创优、勇争上游，积极进取的良好氛围。

**管理辅导员工文案范文 第八篇**

一、前台的特点：

1、接触面广：大厅是酒店的门面，是客人首先接触的部门，它在业务上承担着客房的销售工作，负责客房的预订、入住、结账等工作，同时还为客人提供各种服务。

2、业务繁杂：前台的工作范围广，它包括订房、入住登记、话务服务、结账服务、行李寄存服务、咨询、委托代办等，而且，这些工作直接面对客人，因此，要求前台服务员必须具有高效、准确、周密的工作素质。

3、关系全局：客人到达后，首先接触是前台，给别人又是“第一印象”，客人离店后，前台又是他们留下“最后印象”的地方，这些印象决定客人对酒店的总体评价，并且，客人入住期间，前台为其提供的系列服务也会给客人留下深刻的印象，因此，前台的工作好坏，效率的高低，对酒店的整体形象有直接的影响。

二、前台的地位：

1、前台是酒店的门面：一家酒店服务质量的好坏和档次的的高低，从前台就可以表现出来。它的优劣不仅取决于大堂的设计、装璜、设施等硬件，更取决于前台员工的办事效率、服务态度、操作技巧和礼仪、礼貌等软件。

2、前台是酒店的信息中心：信息工作是酒店搞好经营管理和提高服务质量的重要部分，市场信息是经营决策的重要依据，而客人的反馈信息则是提高服务质量的基础，只有及时了解客人的特点和需要，才能使服务工作有针对地进行。

3、前台是酒店的代表：前台在客人心目中是酒店的代表，客人在住宿期间有困难、有不满、有需要都会直接找前台，由前台给予解决，因此，前台员工若能以彬彬有礼的态度对待客人，能以妥善周到的方法处理投诉，那么客人对酒店的服务就会感到满意，反之，客人就会“扫兴而去。”

三、前台的作用：

1、经济的作用：前台的营运状况直接决定经济收入的多少。

2、协调对客的作用：建立良好的与客关系有利提高客人满意度，争取更多的回头客，从而提高酒店的经济效益。

四、前台的任务：

前台的目标，是尽最大的可能推销客房及其他产品，并协调酒店各个部门向客人提供满意的服务，使酒店达到理想的经济效益。

1、销售客房：

2、提供办理入登记、行李寄存服务、接受咨询及投诉、保管贵重物品、办理离店结账等，以及通过电话总机，提供的各项服务。

3、建立客账：

4、准确掌握房态;

5、联系和协调对客服务;

6、建立客史档案;

**管理辅导员工文案范文 第九篇**

>一、宿舍文明

1、保持生活环境的整洁卫生，不随地吐痰，不乱丢果皮、纸屑、烟头等。

2、宿舍区内的走廊、通道及公共场所，不堆放杂物。

3、不从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水，不弄脏和划花墙壁。

4、养成良好的卫生习惯，垃圾、杂物倒在垃圾桶内。

5、注意安全，不私自安装电器和拉接电源线，不使用明火炉具(用电炉具)及超负荷用电。

6、预防火灾，不要在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

7、自觉维护宿舍区的安静，在中午、晚上休息时间不使用高音器材，不大声吵闹，不进行有噪声活动，以免影响他人休息。

8、美化环境，爱护花草树木和一切公共设施。

>二、员工宿舍

1、住宿条件

(1)外地员工无适当住所或交通不便的员工可申请住宿。

(2)凡有以下情形之一者，不得住宿：

①患有传染病者。

②有吸毒、赌博等不良嗜好者。

③不允许携带家属住宿。

2、住宿员工要求

(1)员工对所居住宿舍，不要随意改造或变更。

(2)住宿员工有责任维护宿舍所有器具设备(如电视、卫浴设备、门窗、床铺等)完好。如有破坏者，由其承担修理费或赔偿费。

(3)住宿员工应服从管理员管理、派遣与监督。

(4)禁止员工在室内烧煮、烹饪或私自接拉电线及接装电器。

(5)住宿员工起床后应将棉被叠放整齐。

(6)不要在室内存存放危险品、放易燃物品及违禁物品。

(7)洗完衣物应在指定位置晾晒。

(8)夜间最迟于24时前返回宿舍。不得留宿亲友，外人拜访要登记。

(9)贵重物品不要放入宿舍，私自放入室内而致丢失者责任自负。

(10)不要在墙壁、橱柜、门窗上随意张贴字画或钉挂物品。

(11)废物、垃圾等不得放置在走廊，要集中倒于指定场所。

(12)房间卫生由住宿人轮流负责。

(13)节约用水，节约用电。

(14)不得在床上抽烟，不要将烟灰、烟蒂丢弃在地上。

(15)不得在宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或从事其他不健康活动。

(16)正常上班时间不得回宿舍。

(17)入住者不能在宿舍内饲养各类小动物。

(18)入住者不能在宿舍内进行商业活动或类似的活动。

3、住宿资格的取消

(1)不服从管理员监督，严重违反宿舍安全规定。

(2)在宿舍内赌博、打麻将、斗殴、酗酒。

(3)蓄意毁坏公司物品或设施。

(4)经常妨碍宿舍安宁并屡教不改。

(5)有偷窃行为。

(6)入住者转租或转借居室。

4、退宿要求

住宿者迁出宿舍时，应将床位、物品、抽屉等清理干净，带出物品交管理员或主管人员检查，确认后方可离宿。

>三、奖罚制度

1、宿舍卫生每周检查一次，并由管理员打分评比，如连续2周卫生情况最差者罚款30元。连续2周卫生情况优胜者奖励50元。

2、浪费公共洗澡间水者每次罚款20元

3、在宿舍公共走廊、楼梯乱扔垃圾者将给予警告，再犯者罚款10元。

4、忘记关闭公共电视机者每次罚款10元。

5、如发现上班时间员工未经领导批准在宿舍内每次罚款100元。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！