# 集团公司人才管理办法（合集5篇）

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-25

*第一篇：集团公司人才管理办法为遵循“眼睛向内挖掘人才，眼睛向外引进人才，眼睛向前储备人才”的原则，构建具有专门素质、结构优化的人才团队，实现人才管理工作的规范化与人性化，为此，特制定本人才管理办法。规章制度一、人才培养目标1、建立一支学历...*

**第一篇：集团公司人才管理办法**

为遵循“眼睛向内挖掘人才，眼睛向外引进人才，眼睛向前储备人才”的原则，构建具有专门素质、结构优化的人才团队，实现人才管理工作的规范化与人性化，为此，特制定本人才管理办法。规章制度

一、人才培养目标

1、建立一支学历高、素质高、意识新、德才兼备的企业高层管理者队伍；

2、建立一支懂经营、会管

理，并且具有较高素质和与市场接轨能力的中层管理者队伍；

3、建立一支具有大专以上学历，计算机运用娴熟并具有创新思维和创新能力的管理者队伍；

4、建立一支能够顺应市场、计算机娴熟并具有一定外语会话能力和较高公关能力的营销人员队伍；

5、建立一支具有职高以上学历和较高职业技能、敬业爱岗的营业员和服务员队伍。

二、内部人才选拔

1、建立人才数据库。按照员工的工作经历、培训背景、技能资格、职业规划、绩效考评等评价元素，将符合人才选拔条件的员工及时纳入人才数据库进行管理。定期考察，及时更新，年淘汰率不低于10%，并对人才岗位流动与岗位缺失做出预警通报。

2、实行岗位轮换。按照集团总部是培育各级干部和工作骨干基地的思路，集团总部与各经营单位、经营单位之间，管理岗位与业务岗位、党务部门与行政部门等岗位，将实施岗位轮换，全面锻炼和培训人才。年干部与骨干轮换不少于10人。

3、竞聘上岗制。从2024年开始每三年一次，集团总部与集团中层以上管理人员将集体解聘，重新组织竞聘上岗。

4、严格业绩评价。根据各类人才的不同特点和岗位的不同需求，实施以岗位职责为基础，业绩为重点的分类考核。逐步建立与完善以业绩为核心的人才评价体系和考核晋升制度。

三、外部人才引进

1、引进工作流程。按照集团所确定的人才引进计划，由人才引进的管理部门通过网上招聘、毛遂自荐、人才交流会、猎头公司推介等渠道，对拟计划引进的人才进行初审，提出初审建议意见，同时将初审中拟引进人才的本人简历、学历和学位证书、任职资格证书复印件，反映本人水平和工作业绩情况等相关材料一并上报集团相关领导审阅；审核通过后经考核面试、专业性评价以及趋优化筛选，最后经领导层审核通过，并按照企业相关规定办理录用手续。

2专业人才。按照集团总部人才引进规划与用人单位人才需求核定情况，对拟引进人才分门别类，按照不同层次、不同行业、不同专业特点，实行一岗一议，一人一议的招聘方式，为企业引进各类亟需的人才。

3、引进大学生。集团每年将根据实际情况，招聘应届和历届大学生，招聘工作需提前规划，确保招聘质量。大学生到企业工作后，将严格执行《友谊集团大学生管理办法》。见习轮岗时间至少不得少于一年。其中营业员（登轮员、售楼员等初级岗位）与初级管理岗位（班长、营业组长等）分别不得少于三个月，中级管理岗位（部门见习助理等）与管理部门岗位不得少于三个月。经相关管理部门考核合格后，全部进入企业管理人员岗位的“办事员”管理序列，并按照相关任用程序使用。

4、考核评价。人才引进部门除了通过相关渠道及具体工作部门开展实际工作外，需经专业评价小组提出评价报告以及录用意见，为领导班子决策提供专业依据。各经营单位在申报核定用人规划时，必须同时上报招聘条件与评价标准，避免出现因人设岗、求非所需、考量失矢的情况。

外引人才进入企业后，实行六个月至一年的岗位试用期，试用期内有专人负责跟踪考核，从综合素质和专业技能两个层面上考核评价，确保人才引进质量。

四、各类人才储备

集团总部将建立起三级后备人才库与一套科学完善的人才评价体系。三级人才库分已使用、拟使用与考察推荐三类。

1、已使用人才。对年末干部业绩与管理考核为优秀的，可以经领导班子研究决定纳入到上一级人才层次进行管理；考核为基本称职的，可以根据考核建议与本人的实际情况，实施岗位培训，通过提高素质与工作能力或者易岗交流；考核为不称职的，实施人才淘汰制，调离现有岗位或者采取劝退、辞职等方式分流。

2、拟使用人才。对经过适当的岗位培训和严格的考核，已经具备一定专业素质与工作能力的储备人员，可以根据岗位情况，实施助理岗位锻炼，使其能随时顶替上岗。同时，一些重要技术岗位或关键岗位要配备适量的后备人才，原则上一岗两备。对优秀大学毕业生可以破格纳入拟使用人才管理之中。

3、考察推荐人才。对短期内未被确定为拟使用人才的储备人员，将进行定期的干部考察，提出使用建议，对于符合要求的，可以纳入上一层次的干部培养与考核范围，不合格的及时淘汰出人才库。大学毕业生见习期结束后，经过考核合格的基本上都要纳入人才库中进行管理。

五、人才的薪酬与培训

1、人才薪酬。

**第二篇：集团公司人才培养与人才梯队建设管理办法**

集团公司人才培养与人才梯队建设管理办法

第一章 总则 第一条 目的

建立和完善集团公司人才培养机制，通过制定有效的关键岗位继任者和后备人才甄选计划以及岗位轮换计划、内部兼职计划、在职辅导、在职培训等人才培养与开发计划，合理地挖掘、开发、培养后备人才队伍，以便建立我们公司的人才梯队，为集团公司可持续发展提供智力资本支持。第二条 原则

坚持“内部培养为主，外部引进为辅”的培养原则，并采取“滚动进出”的方式进行循环培养。第三条 人才培养目标

集团公司人才培养目标始终坚持“专业培养和综合培养同步进行”的人才培养政策，即集团公司培养专家型的技术人才和综合型的管理人才。专家型的技术人才指在某一工作领域内掌握较高技术水平的人才，综合型管理人才指在本单位或本部门工作领域具备全面知识，有较高管理水平的人才。第四条 人才培养组织体系

集团公司建立“统分结合”的人才培养体系，职能部和二级子公司作为人才培养的基地负责人才培养对象的初步甄选和人才培养计划的具体实施，人力资源部作为集团公司人才培养的组织协调部门负责人才培养规划、人才甄选标准和程序的制定、培养对象的确定和培养计划的统筹安排。第五条 主要内容

1、关键岗位继任者与后备人才的甄选；

2、岗位轮换；

3、内部兼职；

4、人才调配；

5、在职辅导、在职培训与内部讲师队伍的建立；

6、人才培养的考核评价；

7、晋升与淘汰。第六条 适用范围

集团公司各职能部及二级子公司 第二章 关键岗位继任者和后备人才的甄选 第七条 目的

通过科学的测评，慎重地甄选，选拔出真正具有领导潜质的后备人才，以树立集团公司用人及人才晋升理念。第八条 甄选条件

（一）知识经验和工作业绩：基于“知识全面、经历丰富、业绩出色的员工综合素质较强，并且服众”的假设。

（二）关键资质：基于“在每个岗位上，都有一些人做得比其他人好，绩效好的人与绩效平平的人采取的工作方式是不同的；高绩效者之所以能采取不同的工作方式，是因为他们具备了一般人所没有的某些特质，而正是这些特质导致了他们的高绩效”的假设。

（集团公司十二项关键资质：

1、沟通能力；

2、分析判断能力；3计划组 织能力；

4、管理控制能力；

5、应变能力；

6、执行力；

7、创新能力；

8、领导能力；

9、决断力；

10、人际关系能力；

11、团队合作能力；

12、承受压力的能力。）

注：

1、后备人才分类：管理类、财务类、营销类、技术类、品质类

2、参考12项资质定出2—3项共性指标，再根据分类选出2—3项个性指标。每项指标的评价标准参见《集团公司12项资质定义及行为评价标准》

3、以上各类人员资质要求为初定，具体要求根据集团公司用人理念可进行适当调整。

（三）综合素质和潜质

1、性格特征

2、职业倾向

3、综合能力

4、心理测试 第九条 甄选工具

1、基本条件通过个人材料进行分析。

2、关键资质通过调查表、访谈等形式进行分析。

3、综合素质和潜质可借助权威或专业机构开发的测评软件进行测评。第十条 关键岗位继任者甄选

关键岗位主要指集团公司当前或根据未来发展所需要的一些重要中级和高级岗位，集团公司关键岗位的数量可按集团公司当前中高级岗位总数的20—30%进行评定，一般来说，对每一个关键岗位的继任者要选定1—3名候选人，如果集团公司内部没有合适人选，可考虑以外部招聘的形式进行储备。第十一条 后备人才甄选

后备人才主要是指集团公司为因应未来发展变化而储备的一些可替代集团公司某些中级岗位的具有培养潜质的人才。后备人才由各单位根据集团公司制定的甄选条件进行初步提案，并由人力资源部牵头组建的评审小组进行最终评定。第十二条 关键岗位继任者甄选程序

各单位向人力资源部提交关键岗位及继任者名单——人力资源部组织对候选人进行综合素质测评——人力资源部和各单位管理部针对候选人制订相应的人才培养与开发计划——跟进和实施关键岗位继任者候选人开发计划。第十三条 后备人才甄选程序

各单位向人力资源部提交后备人才候选人名单——人力资源部组织对提交的名单进行综合评定——人力资源部策划后备人才的整体培训方案——培训方案的实施——培训效果的反馈。第三章 岗位轮换

第十四条 轮岗对象及目的

岗位轮换主要针对具有培养潜质的中高层干部和管理骨干，目的在于为集团公司培养综合能力较强的复合型的人才。第十五条 轮岗周期

轮岗周期原则上一般分为三个月、六个月和一年三种，具体轮岗时间由各单位根据实际情况确定。第十六条 轮岗比例（）

1、中高层干部>20%；

2、管理、财务、技术、品质、营销类人员>20%；

3、后备人才 90%以上（沿专业跑道发展的人员可另行考虑）。

注：轮岗的前提条件是必须胜任本职工作。第十七条 轮岗与晋升的关系

所有后备人才必须在轮过2个以上岗位才能晋升为中层干部（特聘人员除外）。

第十八条 轮岗审批

1、集团公司各单位内部轮岗：由各单位自行审批——报人力资源部备案；

2、跨单位轮岗：由各单位提案——人力资源部审批。

3、财务系统人员轮岗：由部门提案——子公司、财务管理部审核——人力资源部审批。

4、中高层干部和专业技术干部轮岗：各单位提案——人力资源部审核——报集团公司总经理审批。第十九条 轮岗人员管理

1、岗位轮换人员编制仍属于派出单位，轮岗期间的考核工作由新单位考核，但必须将考核结果反馈给原单位，作为绩效考核的依据。

2、轮岗结束后，轮岗人员应立即提交书面报告（总结）交轮岗双方单位。

3、轮岗结束后，由轮岗单位根据《干部绩效考核管理办法》或《员工绩效考核管理办法》进行绩效考核，并按[（轮岗时间/12）\*100%]作为轮岗员工全年绩效考核得分的权重，与员工职位升降、工资级别调整、效益分红挂钩。

4、派出人员工资、奖金和保险：由派出单位支付。

5、派出人员补贴：1000元/月/人，生活住宿物品一次性补贴500元/人，补贴由集团公司统一支付。（如有调整，以集团公司文件为准）

6、住宿：轮岗人员的住宿由接受单位负责安排，住宿费由自己承担，并从补贴中扣除。

注：其中第5、6条仅适用于本部与本部所在地不在同一省的二级子公司之间的轮岗。第四章 内部兼职 第二十条 兼职目的 增强对其他单位和部门的认识和了解，提升员工综合素质和能力，为集团公司培养和储备人才。第二十一条 适用对象

中高层干部、专业技术干部和管理骨干。第二十二条 兼职人员的定位

兼职人员以学习、调研、议政为职责，参与兼职部门具体业务的运作过程，提供相关意见和建议，但不参与具体的决策活动，兼职人员应参加所在单位的有关会议，并承担相关工作任务，在兼职业务上接受兼职部门领导的管理。第二十三条 兼职周期

兼职周期由派出单位与兼职单位协商确定，原则上每周累计工作时间不能低于1天。

第二十四条 兼职形式和职务

内部兼职只能采取跨单位/部门形式进行，兼职职位一般以助理职位或副职为主。

第二十五条 工作开展方式

1、兼职人员在兼职部门的工作计划由所在部门负责人与兼职人商定，并纳入该部门工作总计划，接收所在兼职部门负责人的考核。同时，兼职人员工作计划应报派出部门备案。

2、一般情况下，兼职人员应采取每半天到兼职部门工作，另半天回原单位工作的方式。第二十六条 人员管理

1、人事关系：兼职人员人事关系仍然隶属于派出单位。

2、审批程序：各单位提案，人力资源部审批。（中高层干部和专业技术干部需集团公司总经理审批）

3、兼职申请审批后，统一由人力资源部拟定专门的“派遣通知函”正式通知接收单位，并以文件的形式明确兼职人员的职务、职责、权限和工作关系。

4、接收兼职人员的部门应当为兼职人员提供良好的工作环境和条件，并且有责任安排兼职人员的工作。第五章 人才调配 第二十七条 调配目的

消除集团公司各单位人才封闭现象，加强各单位人才内部合理流动，优化配置集团公司内部人力资源。第二十八条 调配原则

1、符合集团公司人力资源整体发展战略；

2、在不损害调出单位利益的前提下，符合调入单位人才需求；

3、符合员工个人能力和潜力的发挥；

4、优先考虑新成立公司（单位）和新项目的人力资源需求。第二十九条 调配对象

因岗位性质和业务需要，必须向内部引进或难以通过其他途径获取的一些特殊岗位或急需人才。第三十条 调配申请

由需求部门向集团公司人力资源部提出申请，并附职位说明书及需求原因，人力资源部根据提交的申请，经过审核确认后，对内发出招聘启事或直接从相关部门进行调配。第三十一条 调配权

在调配过程中，因调出和调入部门发生争议而以协商的方式得不到解决时，集团公司人力资源部有最终裁决权。

第六章 在职辅导、在职培训与内部讲师队伍建设 第三十二条 在职辅导

各单位每年年初都应当制订在职辅导计划，每个高层干部除辅导本部门中层干部外，还须辅导其他部门1—2名中层干部或管理骨干，每个中层干部除辅导本部门员工外，还有责任辅导其他部门1—2名管理骨干。第三十三条 在职培训

详见集团公司《人力资源开发管理制度》。后备人才每年必须接收10天以上正式培训才有资格晋升为中层干部（以人力资源部下发的《员工培训证书》统计数据为准）。

第三十三条 在职培训

详见集团公司《内部讲师管理办法》。第七章 考核与评价 第三十四条 目的

增强各单位人才培养意识，促使各单位明确人才培养的重要性和紧迫感。第三十五条 考核对象

以职能部和二级子公司为考核单位。第三十六条 考核周期

考核周期为一年。第三十七条 考核内容

考核内容主要包括：后备人才的选拔、培训及轮岗计划的实施、计划的落实、人才培养的相对数量等。

具体考核方式、指标及奖励方式由人力资源部另行制定。第三十八条 人才培养责任人

各级中高层经理作为人才培养对象的相关责任人有义务对本单位人才培养对象进行指导，没有培养合格接班人的中高层干部将不能晋升到更高一级职位，人才培养对象的绩效考核结果将影响部门经理的绩效考核结果。第八章 淘汰与晋升 第三十九条 目的

通过淘汰不合格的干部，为后备人才提供发展机会和上升空间，形成干部能上能下的用人机制，优化集团公司干部队伍素质。第四十条 淘汰和晋升比例

中高层干部每年淘汰比例为5—10%，后备人才每年晋升比例为20%左右。第四十一条 晋升条件

参照集团和集团公司《干部管理办法》以及其他相关制度执行。第九章 附则 第四十二条 解释权

本办法由人力资源部制订、解释和修订。第四十三条 生效期

本制度自下发之日起正式实施。

**第三篇：集团公司人才选拔规定**

一、选拔标准

1、制定计划规章制度

（1）至2024年底，集团拥有本科以上学历的中高级知识分子达到200人以上；

（2）至2024年底，集团拥有本科以上学历的中高级知识分子达到500人以上；

（3）至2024年底，集团拥有本科以上学历的中高级知识分子达到1000人以上。

2、选拔对象

（1）国内应届优秀本科毕业生；

（2）三十五周岁以下，硕士研究生；

（3）四十周岁以下，博士研究生；

（4）归国留学生；

（5）全国范围内在职本科以上学历优秀管理人才和专业人才。

3、选拔条件

（1）品质好：有良好的思想品格和素养。

（2）学习好：学有所长，学业优良。

（3）创造性强：有较强的开拓精神和创造性，在市场经济竞争中有发展前途。

（4）气貌优良：相貌端庄，举止大方，谈吐高雅，有较好的表达能力和较强的文字水平。

（5）身体健康。

4、选拔方式

（1）公开招聘：通过到人才市场、高等院校、面向社会等方式招聘。

（2）毛遂自荐：符合选拔对象的人员可毛遂自荐，接受选拔。

（3）社会公认：挖掘、吸纳社会公认的优秀人才。

（4）伯乐推荐：鼓励社会各界有识之士推荐优秀人才。

（5）责任组阁：根据工作需要，优秀责任人通过组阁，选拔人才。

二、录用程序

1、初选：主要领导与应聘者见面谈话，了解其各方面情况，把好第一关.。

2、笔试：了解应聘者的实际文字水平，认识分析问题的能力。

3、面试：通过选拔对象五分钟的自我介绍和提供的有关材料，由主要领导和有关领导评价。

4、体检：面试通过者，在指定医院统一组织身体检查。

5、审批：经上述程序，将入选名单报请董事局、党委审批后、即可办理录用手续。

6、新录用的大学生，要与集团签定劳动合同，第一次签定合同期限5年。

7、录用工作于每年五月底前结束。

三、培养使用

1、培养目标

（1）培养各种专业技术型专家骨干；

（2）培养各类产业项目部门经理；

（3）培养行业、专业综合类复合型管理干部；

（4）培养子公司总经理；

（5）培养总部高级领导人。

2、培养措施

（1）申读集团《经理学院》并获取毕业证书；

（2）三个月营业员岗位锻炼并合格；

（3）参加集团中高级管理人员有关工作或活动；

（4）承担基础性项目的主持工作；

（5）逐级或破格进入各级领导岗位；

（6）积极鼓励自我成才。

3、使用步骤

（1）一年后可担任科级职务；

（2）二年后可担任处级职务；

（3）三年后可担任副总经理级职务；

（4）四年后可担任集团高级领导者职务；

（5）特殊优秀者可破格越级使用；

（6）从国内外在职岗位选拔的有业绩的优秀大学生可直接安排各级管理岗位或各级领导岗位。

四、管理考核

1、主管部门

大学生工作由政治部统一管理，建立管理考核档案。

2、考核内容

3、从德、能、勤、绩四个方面考核。

（1）德，就是对集团事业的无限忠诚。包括政治态度，理想信念，思想品格，道德修养。

（2）能，就是完成本职工作的能力和潜力，是否具有创新能力。

（3）勤，就是爱岗敬业勤奋工作，对工作积极负责、兢兢业业和精益求精。

（4）绩，就是工作的成效和政绩。完成任务的数量、质量和效率。

3、考核方法

采取定期考核、跟踪考核、重点考核。

（1）定期考核。大学生自上岗实习起，定期填写大学生考核写实，每季度进行一次，年终综合评价。

（2）跟踪考核。与管理结合起来，随时同大学生所在的各单位、经营部取得联系，每一实习阶段都要写出实习评语。

（3）重点考核。对十分优秀、表现突出的大学生进行重点考核。

（4）考核结果与大学生见面，指出主要的优缺点，提出要求。集团政治部要综合考核材料，向主要领导汇报，为集团董事局、党委提供使用人才的依据。

**第四篇：集团公司 内部人才队伍建设**

集团公司 内部人才队伍建设

华恒智信

进入21世纪，人类正在经历着前所未有的变化，即以知识进行生产为主导的“知识社会”，使得知识成为最重要的社会生产力。在这样的环境中，企业要生存、要发展，要提高绩效，关键在于人才的合格。著名管理学大师彼得.德鲁克提出的二八原则认为20%的人创造80%的价值，同样地，在比尔盖茨看来“如果把微软最优秀的二十人拿走，公司将变得一文不值”，可见核心人才的流失是企业不可忽视的重大损失。因此合格人才的留住、保持及激励、开发将是企业的核心命题，而如何留住企业核心人才，做到未雨绸缪，是现代企业面临的共同挑战和难题。

对于集团公司如何进行内部人才队伍建设，我们首先要明确核心人才的概念。所谓的核心人才就是在企业发展过程中通过其高超的专业素养和优秀的职业经理人操守，为企业做出或者正在做出卓越贡献的员工，或者说是因为他们的存在而弥补了企业发展过程中的某些空缺或者不足的员工。一般而言，处于企业重要岗位的人员，决定着企业的竞争力，但是处于重要岗位的人员不一定就是企业的核心人才。核心人才被定义为三种类型，即多元复合型、稀缺型、颠覆型，多元复合型为既能胜任财务的工作也可以胜任销售的工作的员工，稀缺型为掌握一项比较顶尖的核心技术的员工，而颠覆型，则为敢于打破常规，为企业注入新鲜生命的员工，著名的典型为苹果公司的前任CEO乔布斯，他的创造力开拓了一个行业的创新。核心人才通常控制着企业的关键资源并具有重要的工作能力，比起企业的一般员工，核心人才本身具有更快速地学习、适应与创新的能力；比起忠实于企业而言，他们更忠实于工作本身。因此，核心人才固有的这些特点也是造成核心人才的流动比较频繁，流失率高的原因。

那么作为企业经营者，我们该如何留住核心人才，留住我们优秀的员工，可以从以下几个方面着手。

第一、招聘和选拔符合企业价值观的人才 在联想集团的柳传志看来：基层人员看重经验，中高层人员看重责任心和职业态度，而值不值得培养则看重其价值观是否与企业价值观相吻合。可见员工价值观与企业价值观的匹配在企业人才的培养上的重要性。价值观是企业文化的核心，统一的价值观使企业内成员在判断自己行为时具有统一的标准，并以此来选择自己的行为。当企业价值观正确时，发生与企业价值观一致的员工流失时，企业应该反省自身是否存在问题；而当与企业价值观不一致的员工流失时，企业应树立正确的心态。因此只有在企业明确自身的价值观、营造良好的企业氛围时，才可以更好的招聘、选拔和其价值观相一致的人才，并采取相应的措施，以更好留住企业核心人才，降低其流失率。第二、好而有效的分配机制

除了在保持员工价值观与企业价值观一致以外，企业要想留住核心人才还要有好的分配机制做保障。目前企业的分配制度有三种，即奴隶制度-所得归企业；封建制-员工自己所得；项目佣金制-个人收入与风险相一致，即所承担的风险越大，而收入所得越高。对于企业的核心人才而言，离开现有公司的重要原因在于，外部的企业有更好的发展空间，而现有的工作缺乏职业上升空间，或其自身能力没有得到更好的发挥、工作缺乏挑战性、成就感低。因此企业应该实行有效的分配制度，使得核心人才觉得其是在为自己做事情，即让核心人员觉得是忠实于自己的工作，因此企业实行的分配制度，应该让核心人才觉得拥有更多额选择和发展空间，而不是实行给予核心人才稳定的工资，却忽略自身能力发展及绩效提升的分配制度。

第三、了解企业核心人才真正的需求

将员工的需求与企业的发展需求相结合，这往往是现下企业难以做好的事情。对于核心人才而言，其更大的需求不在于一份稳定的工作，不错的薪水，他们可能更加注重企业对其自身能力的锻炼和更好的职业发展空间。因而只有在企业真正了解人才想要的是什么，才能更好的采取激励措施以留住企业的核心人才。

第四、做好职位匹配 核心人才只有在适合自己的核心岗位上，才能发挥最大的价值，核心员工对自身工作的高满意度要求，需要核心员工处于适合自己合适的工作岗位上，只有做到人职匹配，才能更好发挥核心员工的工作积极性，使其获得更高的工作满意度，而不会造成因核心员工觉得自己的能力没有充分发挥，而出现离职的局面。

作为现代企业重要的竞争力-人才的竞争，核心人才的流失对组织来说是弊大于利的事情。在讲究“以人为本”的现代社会中，企业如果可以做好“以人为本”，为员工提供更多的人性关怀，满足员工的职业发展以及个人需求，做好员工激励计划，便不会造成核心员工如此高的流失率。作为创造企业80%价值的核心员工来说，留住了他们，就等于保存了企业的竞争力，促进未来的企业发展，而如何留住核心人才，是需要每位企业结合自身实际情况，并在了解核心员工真正的需求、招聘、选拔符合企业价值观的人才、以及实行好而有效的分配机制的基础上，来采取相关的有效措施来留住和培养核心人才。而未来越来越激烈的人才战，则需要企业更加重视对核心员工的吸引、留住、培养和发展，以便实现企业的可持续发展。

**第五篇：集团公司消防管理办法**

为有效加强集团公司办公室的消防安全管理工作，贯彻“预防为主，消防结合”的方针，确保集团公司人员和财产的安全，特制定本办法。

一、认真贯彻执行《消防法》和有关消防工作的法律法规，增强法制观念，提高防火意识，建立和完善各种消防安全规章制度，普及消防常识，提高灭火技能，确保公司财产和员工生命的安全。

二、办公那一世小说网 http://www.feisuxs室消防安全总的管理工作由集团公司分管副总经理、公司安全领导小组组长负责，办公室消防安全的日常管理工作由集团公司安全管理智能部门经理负责，各楼层、各单位（部门）办公区域及所毗连的公共区域具体消防安全工作由相应各单位（部门）的领导或分管领导负责。

三、安全管理职能部门负责组建集团的义务消防队，义务消防队其成员主要由后勤人员和集团各单位（部门）指派人员组成，义务消防队负责做好集团消防安全的防范工作，发生火灾时疏散人员、抢救物资和扑救灭火工作，安全管理职能部门负责每年年底前制定下一消防培训计划，安排、落实义务消防队员进行消防知识和技能的培训，每年组织一次消防学习、演练。

四、安全管理人员要经常对办公室涉及到的消防重点部位进行巡视和检查，并督促海越大厦做好消防安全工作，及时发现并消除火灾隐患；安全管理职能部门每半年对各单位（部门）办公室消防责任制执行情况及消防安全设施进行检查，填写《消防安全检查表》，对发现各种火险隐患和不安全因素，及时填写《消防检查整改通知书》限期整改，督促有关部门落实整改情况。

五、安全管理职能部门要通过发通告、贴广告、看视频等方式，普及防火知识，落实岗位责任，开展防火宣传，增强消防意识，宣传和表扬消防工作涌现出来的好人好事和先进典型事例，通报和批评有违章违法行为的单位和个人。

六、集团内人人有责任、有义务制止可能引起火灾或爆炸等一切危险行为，及时督促消除火灾危险隐患，任何单位和个人应服从消防部门及安全管理职能部门工作人员有关消防安全方面的管理。

七、办公区域各出入口、安全楼梯、通道必须保持畅通无阻，不得占用或封堵，不得在出入口、通道上堆放物品。

八、办公室内严禁携带、储存雷管、炸药、导火线等易燃易爆化学危险物品及各类剧毒物品。

九、集团各单位（部门）办公区域内调整或增设用电线路时，应事先提供书面方案，经资产行政部审查批准后才能施工，原则上统一由资产行政部部后勤科派人施工，收取工本费；特殊情况需由外来施工单位施工的，施工单位和个人必须要有上岗证。

十、室内装修必须将标准装修图纸书面报资产行政部部确认同意，有需要时须经消防部门批准后才可以施工，并按规定采取防火措施。

十一、集团各单位（部门）因施工而必须动用电焊等明火，必需向安全管理职能部门办理相关登记手续，经安全管理职能部门经理审批，按消防规定采取有关防护措施以后方可进行。

十二、集团各单位（部门）办公室内严禁超负荷使用电器，各单位及个人均不准擅自使用电炉、电熨斗、电烙铁等电热器具；也不得使用微波炉、电饭煲等加工饭菜。特殊情况下必须使用超负荷电器时，也要采取必要的防护措施，按规定配备灭火机等消防器材。

十三、除公司安排的工作值班、节日值班和防台值班以外，员工不得因夜间加班等原因而借故留宿在办公室内；保安、保洁服务人员不得以任何理由和借口在办公室内留宿；未经集团安全领导小组批准，办公室内不得安排人员住宿。

十四、各单位负责人要做好本责任区域的宣传和检查工作，落实防火制度和预防措施。发生火警，应立即告知安全管理职能部门和海越大厦消控中心，并组织人员迅速离开办公和工作场地。

十五、集团办公区域内发生火灾时，应及时联系海越大厦和１１０火警，并开展灭火自救。灭火自救时设灭火总指挥和副总指挥，分别由集团公司分管副总经理、公司安全领导小组组长和集团公司安全管理职能部门经理、公司安全领导小组副组长担任。总指挥全面负责大厦灭火的组织和指挥工作，及时布置疏散人员、物资和灭火工作，灾后向集团公司提交火灾分析报告；副总指挥负责协助做好组织指挥工作。总指挥、副总指挥不在现场时，依次由大厦义务消防队长、副队长替补负责指挥灭火行动。

十六、违反国家有关法律法规和本办法有关规定，或者因管理失职、渎职，而发生火警火灾事故的，肇事者、失职者应承担相应的经济法律责任；触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任。

十七、本办法由集团公司安全管理职能部门负责修订完善。

十八、本办法自印发之日起执行。

异界之不死术士 神起国度 冰封乾坤 步步生莲 一剑惊仙 重生之官道 http://www.feisuxs

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！