

# 2023年警察职级晋升个人总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 警察职级晋升个人总结篇一

xx街道深入贯彻落实《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发关于县以下机关建立公务员职务与职级并行制度的实施意见的通知》(皖办发〔20xx〕34号)文件规定和xx市关于县以下机关职务与职级并行工作会议精神，发挥职级在确定干部工资待遇方面的作用，按步骤、多方式开展职务与职级并行工作，进一步提高基层干部工资待遇，提高基层干部工作积极性。

### 一、传达精神。

迅速召开工作会议传达相关文件和会议精神，做好政策解读。

### 二、成立领导小组。

成立了由街道党工委书记任组长，党工委副书记任副组长，街道班子成员任成员领导小组，专人负责，确保工作落到实处。

### 三、认真摸排。

详细摸排全街道范围内已进行公务员登记备案和参照公务员管理在编人员，办事处公务员共计30人，筛选出符合晋升条

件的人员，确保不漏一人。

#### 四、严格把关。

对照相关要求，严把审核关。通过查阅干部档案等方式严格核查筛选人员的任职年限、年度考核等次等，确保工作措施落到实处。

#### 五、规范流程。

严格按照相关流程，月日召开街道党工委，同意上报和位同志职级晋升为副处级，和同志晋升为正科级，同志晋升为副科级，并做好政策解释和思想整治工作，确保该项工作平稳顺利推进。

## 警察职级晋升个人总结篇二

xx年7月我从大学毕业，回到xx中学工作，现将10年多以来的工作作如下总结。在过来的这10年内，我能坚持四项基本原则，坚决拥护中国x的领导，在政治思想上追求上进，回来工作一年多，我即向党组织递交了入党，并到县党校参加了入党积极分子培训班的学习，如今我已光荣地加入了中国共产党。

我与周围人们的关系融洽，尊敬领导，对学校领导布置的各项工作都能乐意接受，从无怨言，我尊重同事，团结同事，乐于助人，如帮助其他教师修理电器，帮助别的教师打练习题、试题，教他们使用电脑，我还任武高计算机培训班的上机辅导教师，教了多期的学员。我多次送生病的教师、学生上医院就诊等。我能关心、爱护学生，同时也得到学生的尊敬，在学生问卷调查中，学生对我的满意率均达90%以上。

我积极参加学校的各项活动，积极下班参加班级的劳动，学校教职工会议及全校师生大会和教研组的业务学习我从未缺

席。学校安排的晚上下班辅导，我很少缺席。我遵纪守法，能自觉遵守学校的各项规章制度，没有无故迟到、早退、旷课现象，对学校布置的各项任务均能积极完成。除了教学之外，我还做学生的指导工作，兼管学校的音响，为学校的各种会议及时地提供音响。

我热爱教师这个职业。在工作上，我勤勤恳恳，任劳任怨。我能经常专研教材，认真备课，既备教材，又备学生，在课堂四十分钟上要质量，课后我能及时批改作业，能经常下班辅导学生，对基础较差的学生进行个别辅导。为提高教育教学质量，我钻研电脑，利用电化教学手段，多次使用多媒体电脑上课。作为青年教师，我能经常虚心地向老教师学习，在教学上请他们给予指导，并能经常听他们的课，从老教师那里我得到了不少的丰富的教学经验。在业务上精益求精，教学水平在不断提高。在平时的测验、段考、期考中，我所教的班级的成绩在年级中都在中上水平□xx年我所教的4个班总共只有3个学生会考不通过，一次性达99%。1998我所教的两个班的物理科会考一次性达100%。1999年我第一次指导学生参加高考，经过努力，在当年的高考中，我所任的两个班的物理成绩都取得了较好的成绩，其中223班高考物理平均分为556.82分，居年级第一名，物理科分数上重点线的有3人，本科线以上的有21人，专科线以上的有35人，这在除民族班外的理科班中上专科线人数是最多的。我任的另一个班224班，是c班，高考物理平均分为435.09分，高考物理分数上本科线的有1人，分数为628分。从1997年下半年至今，我一直都担任班主任工作。我能经常深入学生，关心学生的生活、学习，了解学生的思想，做他们的良师益友。

在班级管理上，做到了严和细，在学习、纪律等各方面，我带的班均是较好的，3次被评上文明班级，各学期班主任工作评定中我基本上都被评为a等。xx年我第一次带高三，同时我还继续任c班的班主任。作为c班，按理说，学习、纪律都比别的班差是正常的，然而我们并不因为是c班而任其放任自流，

而是更加重视对这个班的管理。经过我们的艰苦的努力，使得这个班不管是在纪律上还是在学习上都有了很大的进步，我带的这个班的违纪次数比别的班还少。在九八年校田径运动会上我班取得了团体总分第一名的好成绩，其中有四位同学打破了两项校运会记录。我c班学生刘贤章同学被评为“xx年度武鸣高中十佳学生”，且在xx年的高考中考上了重点线。我c班在高三两次被评上了文明班级。在99年的高考中，我这个c班考上重点线的有1人，考上本科线以上的有3人，专科以上的有7人，高考录取专科以上的有11人。现我245班学生苏莉同学被评为“xx年度武鸣高中十佳学生”。

在我不断进步，在我取得成绩的同时，我也看到了自己的不足，但我将会虚心向其他教师请教，不断改变自己的缺点，发挥自己的优点，使自己教育教学水平能够更快地得到提高。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## **警察职级晋升个人总结篇三**

尊敬的领导：

我是\_\_区域员工\_\_，进入\_\_酒业有限公司，根据公司的需要，目前担任霞浦区域业务员一职，负责霞浦区域“良泉商贸有限公司”市场动销及市场维护等工作。

我具有丰富的工作经验；工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

因而特申请晋升为二级业务员

此致

敬礼！

申请人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## **警察职级晋升个人总结篇四**

第一条为加强和规范公司员工职级晋升管理，引导员工职业生涯发展的途径和方向，确立员工职业生涯与公司发展相统一的晋升体系，特制定本办法。

第二条岗位职级管理是公司人力资源管理的基础，为人员招聘、薪酬管理、人才培养、绩效管理、员工发展等提供重要依据，公司建立以绩效考核为主，岗位职级与薪酬相结合的岗位薪酬体系。

第三条公司实行浮动的职级制度，每个岗位都有一个浮动的

职级级别范围，职务与职级相对挂钩，不绝对挂钩。即不同单位同等职务的岗位，职级可不一样，同一单位同个岗位不同担任者的职级也可不一样。

第四条员工的职级是薪资福利、职权划分的重要或直接依据，跟所在岗位的工作难度、工作要求，以及个人的学历、工作熟练程度、工作能力、在公司的服务年限相关。

第五条本制度为员工职级晋升制定标准和依据，确保员工职级晋升的公平、公正和公开，进而鼓励员工辛勤劳动、努力学习知识技能，不断提高自身素质和能力。

第六条本制度适用于公司董事长以下所有员工。

第七条办公室和人力资源部负责制定员工职业发展和晋升管理制度；相关部门负责人（部门经理、店长、主任）、副总经理负责对员工晋升的审核；人力资源部负责员工晋升的考核和培训；总经理负责根据总经理办公会议的决议对员工晋升进行审批。

## 第二章 岗位职级和职业发展管理

### 第一节 岗位职级设置

第八条根据公司实际，将公司所有岗位分成管理序列、营销序列和通用序列，共设z三大序列十五级（对照关系见附表一）；并实行三大序列并行、可相互转换的员工职级序列管理体系。

管理序列指承担经营、管理职责的各级岗位，主要是区域经理、部门副经理（副主任）、部门经理（主任）、副总监、总监、副总经理、总经理等岗位，也包括门店中承担管理职责的店长助理、副店长、店长。管理序列岗位设见习期，见习期长短根据拟任职人员具体情况和工作绩效确定，一般不

低于三个月，见习期内，给予适当岗位补贴，工资暂不予调整。

门店营销序列指在门店从事管理、营销、健康咨询、商品销售工作的店长助理、副店长、店长、健康顾问、营业员等岗位。

通用序列指财务、办公室、营运、质管、品管、配送中心、企划、人力资源、网络信息等部门的专员、文员岗位，具体可分为三类：财务类包括财务、审计；行政人事类包括人力资源部、办公室；业务支持类包括品管、质管、运营、信息、销售、配送中心、企划等部门。

第九条各序列岗位分别设z不同级别等级，员工可以通过工作绩效和工作表现在本岗位进行级别升降。

第十条各序列不同岗位都有一个级别浮动范围，该岗位任何级别的浮动都必须在该范围内，其中，管理岗位副职的级别必须低于该岗位的最高级，原则上应至少低1-2个级。

## 第二节 职业发展管理

第十一条员工职业发展路径包括纵向的职级晋升和横向的跨序列拓展。通过纵、横向的发展，丰富员工职业发展通道，使员工获得更多的发展机会。

（一）、纵向发展主要指传统的职位晋升道路，即行政管理职务级别晋升的公司内部职级晋升路径。在管理类岗位出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先晋升和发展机会，公司执行竞争上岗、择优录用的制度。

公司鼓励员工努力工作，并提升自己的能力水平，在上级职位出现空缺或员工个人能力获得较大提升时，公司考虑员工

的发展意愿，结合员工本人能力特点和公司对人才的需求状况，帮助员工规划个人职业发展方向。管理人员沿管理序列的提升，意味着员工享有更多的参与制定决策的权力，同时也需承担更多的责任；营销和通用序列的提升，意味着员工具有更强的独立性，更高的能力，同时拥有更多从事专业活动的资源。

通用序列岗位员工纵向发展通道为：试用期员工—专员—部门副经理—部门经理—副总监—总监—副总经理—总经理。

（二）、横向发展指员工除了在本岗位序列内按照岗位层级的要求晋升外，考虑到员工的不同发展意愿，公司也提供不同序列之间跨序列拓展的平台和机会，主要以内部调配和招聘方式体现。绩效符合公司要求，并积极要求上进的员工，给予岗位调整。

第十二条人力资源部负责建立员工职业发展档案，并负责保管与及时更新；职业发展档案包括员工职业发展规划表、员工培训需求、每次的考核、培训记录等，作为对员工职业生涯规划调整的依据。各部门经理为本部门员工职业发展辅导人，如果员工转换部门或工作岗位，则新部门经理为辅导人。

第十三条实行新员工与部门经理谈话制度。新员工入公司后三个月内，由所在部门（门店）负责人与新员工谈话，主题是帮助新员工根据自己的情况，如职业兴趣、资质、技能、个人背景分析考虑个人发展方向，大致明确职业发展意向。由人力资源部跟踪督促新员工谈话制度执行情况。

第十四条员工根据个人发展的不同阶段及岗位变更情况选定不同的发展策略，调整能力需求，以适应岗位工作及未来发展的需要。



## 警察职级晋升个人总结篇五

第十五条员工职级晋升是指公司内部职务的任免、升迁（降级）和岗位级别的升高、降低。

第十六条职级晋升原则：

1)符合公司发展战略和人力资源发展规划；

5)能升能降的原则。根据绩效考核结果，员工职务和级别可升可降；

6)内部优先原则。职位空缺时，首先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

7)考试考核原则。员工的晋升需要通过必要的考试，并必须经考核合格，考核不合格的，不予晋升。

第十七条员工职级晋升分为晋职、晋级、降职、降级。

晋职和降职指传统的职务晋升和降低，即行政管理职务的晋升和降低。晋级和降级指在同一工作岗位内级别的升高和降低。员工晋职由公司根据职位空缺情况决定，无职位空缺，不得予以晋职；员工晋级根据年度考核结果，每两年评定一次，有特殊贡献、表现特别优异的，根据具体情况由公司领导决定。

第十八条员工职级晋升的形式分为定期或不定期。

定期指公司根据经营情况，结合员工考核结果，每2年对符合晋级条件的员工按制度在本岗位晋升级别。不定期指在年度工作中，对公司有特殊贡献，表现优秀的员工，根据具体情况予以晋职、晋级。试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，可以提前进行晋升。

第十九条 职级晋升实行能上能下，能进能出的动态管理，员工岗位等级的晋升和降级主要根据员工年度绩效考核结果确定，能力和工作业绩突出的员工将优先获得晋职晋级的机会；不称职或出现重大责任事故、有违纪违规行为的员工将被降职使用或降低级别。

员工在本序列本岗位上晋升或降低级别，对应的薪酬也会做出调整，同岗位职级的调整主要取决于员工的绩效水平以及个人能力的提高。

第二十条 年度绩效考核连续两年达到称职以上的员工、可在本人所在职业发展序列中晋升一级；年度绩效考核连续三年达到优秀的员工，可在本人所在职业发展序列中晋升两级；年度绩效考核连续两年为基本称职或其中一年为优秀，另一年为基本称职的员工，不予晋级；对于年度绩效考核为不称职的员工，在本人所在职业发展序列中降一个等级。

第二十一条 年度绩效考核连续三年为基本称职或连续两年为不称职的员工，建议培训和转岗，或者在原岗位留用，但职级等级降低二级，并相应调整工资等级；经培训仍不符合上岗条件的，待岗学习，待岗学习期间不予发工资。

第二十二条 员工通过国家相应的资格或评级考试获取证书后，可以酌情予以晋级的鼓励。

第二十三条 员工岗位级别晋升到该岗位最高级别时，宜通过转岗到更高职务岗位，不能转岗到更高职务岗位的，按其所在岗位中的最大级差工资给予一级浮动岗位工资激励（期限2年），期满后，根据连续两个考核年度的考核结果，参照本规定执行；员工岗位级别降低到该岗位最低级别时，宜通过转岗到下级职务岗位试用，试用期满，根据所在岗位确定级别，不能转岗到更低职务岗位的，按其所在岗位中的最低级别对应的最低工资标准，再按该岗位最大工资级差予以降低一级工资标准，或待岗学习后，参照新进人员试用，试用期

满，根据岗位和表现重新确定级别。

第二十四条根据工作需要，通过考察、考核和公司领导研究，晋升职务的员工，按规定予以职级晋升；连续三年年度绩效考核结果为优秀等级，且业绩特别突出、群众公认的员工，及对公司有重大贡献的员工，经所在单位领导班子集体研究，并报公司领导审批，可提前晋级。

对拟提前晋级员工的资格认定，由人力资源部提请公司总经理办公会议定。第二十五条原则上员工的晋职晋级最多一年一次，因职务晋升或提前晋级等原因已获得岗位等级晋升的，自晋升之日起，重新计算考核年限。

降级降职员工自批准之日起，重新计算考核年限，须在本岗位连续工作满十二个月以上，方能提出晋升申请。

第二十六条员工因违纪或工作失误给公司造成经济损失或不良社会影响的，应予降职降级处理。对情节严重的，按免职或辞退处，构成犯罪的，提请有关机关依法处理。

经济损失和不良社会影响程度的认定由公司总经理办公会议定，降职降级处理由公司总经理办公会决定。

第二十七条员工岗位等级的晋升工作由人力资源部组织实施，每年一次，在员工年度绩效考核工作结束后一个月内组织实施到位；员工的晋职晋级由人力资源部按相关制度办理。

第二十八条员工职级晋升执行时间以最终批准时间为准。

## 第二节 晋升条件

第二十九条员工职级晋升主要考虑员工的工作绩效、能力，并综合考虑员工学历、职称以及工作经验。员工职级晋升的基本条件：

- 1) 具备良好的职业道德、积极主动的工作态度和较高职位的技能；
- 2) 相关工作经验和资历达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求，个人工作能力优秀；
- 3) 入职满12个月以上，表现及操行良好，工作绩效显著，连续两年考核为称职以上；
- 5) 具有较好的适应性和潜力。

第三十条员工晋升需满足以下条件：

- 2) 考评期内无违规和较严重的失误行为（以公司通报为准）；
- 3) 考评期内必须有8个月（含）以上完成销售或经营管理指标。

第三十一条员工晋升时，同时满足以下条件的具备职务晋升资格：

- 1) 在部门内担任低一级职务满一年，或在公司内不同部门担任低一级职务满两年；
- 2) 近三年内的年度考核均为称职以上，且没受过处分；
- 3) 具备拟任岗位任职条件：自身基本条件符合岗位说明书列明的任职资格条件；
- 4) 具备拟任岗位所需能力：经考核，符合拟任岗位所需要的综合素质与能力要求。

第三十二条员工晋升考察，还应综合考虑员工的道德素质，适应性以及培养潜力。

第三十三条管理序列员工晋升标准拟晋升的'管理序列员工，

必须具有团队精神和服从意识，工作责任心强，有积极的工作态度，有亲和力和较强的管理、沟通、协调能力，敢于承担责任，能承受较大工作压力，为公司做出杰出贡献，业绩完成卓越。管理序列员工具体晋升标准（附表二）。

第三十四条门店营销序列员工晋升标准（附表三）。

第三十五条通用序列员工晋升标准（附表四：通用序列财务部员工晋升标准，附表五：通用序列营运部员工晋升标准，附表六：通用序列质管部员工晋升标准，附表七：通用序列品管部员工晋升标准，附表八：通用序列销售部员工晋升标准，附表九：通用序列配送中心员工晋升标准，附表十：通用序列办公室员工晋升标准，附表十一：通用序列人力资源部员工晋升标准，附表十二：通用序列信息部员工晋升标准，附表十三：通用序列企划部员工晋升标准）。

### 第三节 特别规定

第三十六条公司建立荣誉奖励体系，突出“用人，激励”机制，完善员工非职务晋升的职业生涯发展。

- 1) 长期服务奖，对司龄七年以上且年度考核称职以上的员工，司龄每增加一年，公司给予奖牌、奖品和奖金等奖励，以鼓励员工长期为公司服务。
- 2) 年度卓越奖，对年度考核等级为优秀的单位和优秀员工给予奖牌、奖品和奖金等奖励。
- 3) 年度功勋奖，对本年度为公司做出特、重大贡献的员工个人给予奖励表彰。公司于每个年度末举办荣誉表彰会，对获奖员工和单位给予奖励和表彰。

第三十七条有下列情形的，可晋升一个级别：

- 1) 全年五次及以上被评为优秀员工或受公司奖励;
- 2) 经常及时举报或制止危害公司的事件, 避免较大损失;
- 3) 带头节约公司各项资源, 并卓有成效;
- 4) 善于及时发现隐患, 并予以妥善处理, 避免公司遭受损;

第三十八条有下列情形的, 不予晋升:

- 1) 一年内, 违反公司制度3次以上或有3个月未按期完成工作任务;
- 2) 工作消极、失职、散布消极言论或负面信息, 能积极改正, 未造成损失;
- 3) 不积极参加并完成公司安排的临时活动和交办工作;
- 4) 一年内, 迟到、早退次数超过总次数5%或以上;
- 5) 近六个月内旷工行为;
- 6) 一年内, 病、事假天数累计超过30天(含)以上者, 工伤除外;
- 7) 违反《员工手册》及其它规章制度, 被处以书面警告及以上处罚在案;
- 8) 有其他应不予晋升的情形。

第三十九条有下列情形的, 予以降低一个级别:

- 1) 被顾客直接有效投诉;
- 2) 严重违反工作纪律, 单次不够直接降级, 一年内被通报二

次及以上；

3) 未严格执行相关制度和操作规范，造成事故，尚未造成损失；

4) 违反公司规章制度，一年内累计满5次及以上；

5) 连续3个月未完成工作目标任务或业绩持续下降；

6) 工作消极不力或失职，被有关部门通报，给公司造成损失或声誉损害；

7) 有其他应予以降级的情形。

第四十条有下列情形的，降低2个级别：

1) 违反法律法规或规章制度，给公司造成重大损失或声誉损害；

2) 打架斗殴、参与有其他违法行为，被有关国家机关处理；

3) 连续旷工5日或累计旷工7日及以上；

4) 工作不力或失职，被有关部门处罚或通报，给公司造成重大损失；

5) 在公司或库房内酗酒滋事，妨害秩序；

6) 向外泄漏公司业务机密者；

7) 对上级不满，不通过正当渠道陈述事实、说明真相、提出建议，而任意谩骂；

8) 有其他应予以降级的情形。

第四十一条有下列情形，予以降职、免职或开除：

- 1) 未经许可，擅自在外兼职或参与同公司业务有关的经营活  
动；
- 2) 胁迫上级或同事，蓄意违抗合理调度，或打骂侮辱上级或  
同事；
- 3) 利用公司名义，在外招谣撞骗者；
- 4) 利用职权循私舞弊者；
- 5) 未严格执行相关制度和操作规范，造成事故，使公司蒙受  
损失者；
- 6) 偷窃或故意损坏公司财物者；
- 7) 触犯刑律，经判有期徒刑确定者；
- 8) 在公司内打人或互相打骂者；
- 9) 散播有损公司名誉的谣言，而妨害工作秩序；
- 10) 因故意或过失的行为而引起灾害或造成损失；
- 11) 有煽动怠工或罢工具体事实者；
- 12) 有其他应予以降职、免职或开除的情形。

#### 第四节 晋升程序

第四十二条员工的定期晋级由本人提出申请，部门负责人审  
核，有关部门调查评审（上级、同级和下级三级评审），最  
后报总经理办公会审批。



第四十三条员工的晋职和不定期晋级一律由部门管理层提出申请，并附有详实的突出事迹材料（证明所满足的晋级条件），不接受员工个人申请。

第四十四条符合晋升条件的各职类序列员工按以下程序进行晋升：

1) 员工本人在规定的时间内向人力资源部和本单位负责人提出晋升申请；

2) 员工所在部门（门店）复核后，根据员工的实际情况向人力资源部推荐；

6) 人力资源部将调整修订后的人员名单以及处理意见报总经理办公会审议；

7) 总经理办公会审议通过后，由人力资源部制定并下发文件公布最终结果，同时调整相关员工的岗位级别和薪酬。

#### 第四章定级

第四十五条所有员工被公司录用后，均将根据工作岗位、个人工作经历、技能、学历、职称、原单位职务与职级、相关岗位和相关行业经验等因素，确定其初始职级。

相关岗位指具有本岗位工作经历，比较熟练地掌握本岗位工作流程、职责、规范与达成任务标准；相关行业指具有医药行业工作经历，熟悉行业经营特点，了解本岗位工作的基本特点、操作流程。

第四十六条管理序列员工在见习期满后，由公司总经理办公会，提出定级初审意见，报董事长审批；门店营销、通用序列员工试用期满，符合转正条件的，入职为正式员工，原则上满周年后给予定级，但是否给予定级，取决于员工表现。

员工转正后，未定级的，为初级员工。对于工作满周年后仍未能定级的员工，由员工所在部门（门店）负责人组织员工面谈，并对员工做好解释工作。

第四十七条新员工定级根据其资历、经验确定其岗位职级：

1) 应届毕业生：应届本科生根据工作表现和能力初始定级在1--2级，应届专科生根据工作表现和能力初始定级为1级。有相应工作经验的应届生，根据实际情况可以上浮一级。

2) 经验型人才：可根据学历、工作经验、原单位职级等方面情况确定岗位职级和工资。

3) 特需人才：特需人才指公司急需或特别优秀的专业技术人员及管理人员。特需人才的定级实行特别审批程序，由用人单位及人力资源部申报公司领导审核，报董事长批准。

第四十八条本制度发布之日起，已入职的正式员工按现岗位、工作年限、能力、业绩和工作表现参照各序列员工晋升标准定级。

## 第五章 人才储备管理

第四十九条为加强人才储备和培养，公司建立人才储备管理机制，储备人才的培养和管理由人力资源部负责。储备人才是指具备相应的业务能力、管理能力、工作经验等，有潜力晋升为管理人员或执业药（医）师等专业技术人才的员工，按照现有副店长（含）以上管理人员数量的40—50%培养和管理。

第五十条储备人才的资格条件：

1) 大学专科（含）以上文化程度，身体健康；

- 2) 良好的个人素养和职业操守，为人正直、诚实，作风严谨；
- 3) 较强的业务能力和一定的管理能力；
- 4) 较强的事业心、责任感和进取心，善于学习，工作积极；
- 5) 年龄在40岁以下；
- 6) 工作业绩突出或年度考核成绩在优秀以上。

第五十一条储备人才由各部门（门店）民主推荐（含负责人推荐），经人力资源部考察，报公司总经理办公会确定。对储备人才主要从“德、能、勤、绩”等方面进行考察，重点考察阶段工作实绩。

#### 第五十二条储备人才的培养

- 1) 通过外部人才招聘和内部推荐，积累并逐步建立公司人才信息库，为公司人力资源开发提供基础保障。
- 2) 公司鼓励员工通过学习、培训及参加国家资格认证考试，扩大储备人才队伍，加强人才培养。
- 3) 通过绩效考核工作，发现潜质较好的人才，进行岗位轮换，适当开展在岗锻炼和在岗考察。
- 4) 公司对关键岗位和管理职务实行ab制（替补制），加强人才梯队建设，保证管理队伍的稳定和健全。

第五十三条建立储备人才档案，主要包括：后备干部推荐材料、考核材料、培养意向及培训情况、奖惩情况等。储备人才档案由人力资源部门保管和管理，作为储备人才的员工在公司内工作调动的，档案随同移交。

## 第六章领导者优化

第五十四条用科学的方法进行分析，发现需要提升的管理者，是帮助管理人员提升素质、能力和水平的必要手段，是对管理队伍进行优化、提高管理水平的必要措施。

第五十五条收集资料，并进行分析，有下列情形之一的，可以视为需要优化帮助的管理者：

- 1) 年度绩效考核成绩为“不可接受”的；
- 2) 连续两次季度绩效考核为“不可接受”，同时，年度绩效考核为“需要改进”的；
- 3) 连续两年年度绩效考核为“基本达到要求”的。

第五十六条由人力资源部准备资料，组织对需要优化帮助的管理者进行座谈、讨论与分析，报总经办。

第五十七条管理者表现不佳的原因有很多，透过事前资料搜集、座谈、分析，以及会议中充分的讨论后，拟定相应的处理方法报董事长批准。

- 1) 降级使用：对于能力不够的管理者予以降级；
- 2) 轮换：对于能力不适合现职的给予职位轮换；
- 4) 解雇：解雇无改进可能的管理者。

## 第七章附则

第五十八条本制度未尽事项，参照公司有关制度执行，其他制度与本制度不相符的，以本制度为准。

第五十九条本制度由公司人力资源部和办公室负责解释。第

六十条本制度自下发之日起执行。