

2023年员工转岗方案(优质9篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

员工转岗方案篇一

针对员工适应潜力、创新潜力、执行潜力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务潜力，推进企业健康快速发展。

一、总体目标

- 1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。
- 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造潜力。
- 4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的潜力。
- 5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。
- 6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证

上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。
- 2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，透过外委基地搞好相关专业培训。
- 3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。
- 4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训资料与方式

(一)公司领导与高管人员

- 1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。透过上级主管部门统一组织调训。
- 2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外

成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二) 中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。用心鼓励贴合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试,获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训,培训面力争到达50%以上,重点提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网,给员工带给学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件,且有专业发展潜力的员工,组织强化培训,参加社会建造师考试,年净增人数力争到达10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观,了解生产经营状况,借鉴成功经验。

(三) 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座,并

建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新潜力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到xx□xx单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等透过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四) 职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率务必到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予必须的表彰奖励。

20xx年要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的'增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

20xx年公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例到达70%以上;20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。构成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选取部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织贴合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业潜力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业潜力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

u做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演

练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选取3-5个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。透过全国成人高考，对贴合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策潜力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学用心性。为员工自学考试带给良好的服务，帮忙员工报名，带给函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及业务部门要用心参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和全局观念，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上,要结合企业实际,因地制宜、因材施教,外培与内训相结合,基地培训和现场培训相结合,采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选取最佳的方法和形式,组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度,在就近院校设置培训实习基地,并充分发挥他们的培训资源和专业特长,用心整合,合理开发,使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长,建设自己的培训基地、职校功能。选取专业或课题,组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设,实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定,即按工资总额的1.5%足额提取职教经费,由培训主管部门掌握使用,财务部门监督,其中0.5%上缴公司统一协调使用,严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度,完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校),并对培训中心各级各类培训状况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著,扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;对培训计划落实不到位,员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训状况反馈制度,坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识,充分发挥业

务主管部门的主观能动性，用心主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们必须自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就务必落实建立学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的潜力。

在企业改革大发展的这天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有持续员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支潜力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工透过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青!

员工转岗方案篇二

为了使公司人力需求能得到及时满足，有效缩短招聘时间，提高招聘效率，公司拟打算拓宽及强化管理内部介绍招聘渠道，从而激发员工内部介绍的积极性，特制定本奖励方案。

适用于对公司员工内部介绍之奖励（人事行政部人力资源管理人员除外）。

1、人事行政部负责对员工内部介绍信息地记录与统计整理，按本方案对符合奖励条件的内部介绍办理奖金的领取手续。

2、财务部按本方案发放相应奖金。

3、各部门负责人向属下人员宣导本奖励方案，激励下属踊跃向公司推荐适用的人才。

1、内部介绍人员必须符合岗位要求。任何员工不得借内部介绍之名，行走关系之实，将不符合岗位要求的人员介绍给公司。

2、管理人员内部介绍的员工，被录用后原则上不得安排在与介绍人同一个部门。

1、奖励办法

1.1介绍人事先到人事行政部作推荐备案，介绍所推荐人员情况，经面试合格后办理手续，同时人事行政部在《员工内部介绍记录表》中作好记录。推荐备案必须在被介绍人面试前进行，否则所录用员工不视为是内部介绍。

1.2被介绍人工作满3个月并且未出现警告以上行政处分，介绍人可享受100元奖励；被介绍人工作满6个月并且未出现警告以上行政处分，介绍人可再享受100元奖励。

1.3年度内部介绍评比：员工每介绍1人入职工作满1个月，给予介绍人1分的积分；满3个月，给予介绍人1.5分的积分；工作满6个月，给予介绍人2分的积分。员工全年度总积分达到6分，即有资格参加年度内部介绍评比。总积分第一名，奖励500元；第二名，奖励300元；第三名，奖励200元。若出现

并列名次时，以介绍人所介绍员工的总工作时长进行取舍。

2、奖励程序

2.1被介绍人工作达到规定的时间，介绍人即可向人事行政部申请奖励。招聘专员按照本奖励方案的规定，协助办理奖金领取相关财务手续，并要求介绍人领取奖金时在《员工内部介绍记录表》中作好签名。

2.2年度内部介绍评比由人事行政部负责。人事行政部按照评分原则，统计各介绍人所介绍的员工人数及工作时间，进行评比，确定名次，发放相应奖金并张榜公布。

3、本方案解释权归人事行政部

员工转岗方案篇三

培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫，酒店前台新入职员工培训计划。

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。

前台岗位培训程序

培训目的：让经过基础培训的员工更快掌握业务知识，尽快进入岗位操作。

- 1、了解前台工作职责，前台接待员工作职责。
- 2、了解熟记房间价格及各类折扣、优惠以及折扣权限。
- 3、了解熟悉前台各类通知、报告、表格及记录本。
- 4、熟记各大单位，商务客房名单。
- 5、熟记各种业务用语、系统代码、付款方式。
- 6、了解前台所配用的设施设备及使用须知及方法。

培训内容

- 1、培训前台日常操作流程，礼貌服务规范，交接班程序。
- 2、培训订房，订房之更改，取消程序，特殊折扣订房的处理方法。
- 3、培训前台卖房技巧。
- 4、培训vip接待程序、熟客订房及入住程序。
- 5、了解上机进行电脑模拟操作，包括入住、退房、预定等。
后10天1、培训更改房租程序。
- 2、了解客房升级的情形及标准。3、入住登记程序培训。
- 4、结帐退房程序培训。
- 5、团体入住及结帐程序培训。
- 6、培训查ed□ed是预离房□c/o是脏房□ooo是待修房□h是保留房□occ住客房）房的程序。

- 7、培训转换房间的程序。
- 8、客用保险箱的使用程序培训。
- 9、客房参观及住客生日的处理。
- 10、补单的跟进程序。
- 11、培训接受客人留言，寄存物品服务的程序。
- 12、各类信用卡结算方法的培训。

员工转岗方案篇四

员工培训工作和部门服务质量检查作为全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。积极探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

20xx年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强化伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店(部门)为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

一、专业技能培训

(1)管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店

职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2)酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3)针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

二、新职工培训

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

三、一专多能培训

“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1) 在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2) 在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

四、质量检查

“员工只会做我们检查的工作，不会做我们要求的工作。”这是目前酒店存在的一种弊端，这也说明一些员工自身的积极性和对规章制度的不重视，团队意识和执行力低下必然条件。所以，本年度以培训和检查相结合的工作方式进行全面提高和逐步解决一些目前存在的一些问题。

1. 优雅的环境、清洁的卫生是一个餐饮企业经营活动中的前提□20xx年首先进行的卫生质量检查。制定《卫生质量检查标准和细则》、《门店卫生检查表》、《公司卫生质量巡查表》。计划各门店(部门)在明年每周有记录的检查可达三次。形成三级检查制度，首先是门店各部门负责人检查。其次是门店店长一次。再就是公司质检一次。以这样的检查频率来带动整体卫生全面提升。

2. 服务质量和服务态度是体现整个酒店的管理水平和酒店档次重要标志，也是多家酒店一直在说的问题之一。服务无止境。我们会通过督导和检查的方式来改变。“以培代养，以查带管”的方式来促进服务质量的提高。逐步加强实施《顾客意见卡》的使用和制定《服务质量实施细则》。促使员工对服务概念能达到一个新的认识和提高。

五、其他管理协助和涉及方面

1. 员工宿舍的管理上一个新的台阶。建立图片资料档案。需

要门店协作每周至少做一次有记录的安全检查和住宿情况检查。

2. 协助门店做一些日常的辅助工作和一些接待任务。

3. 认真对待领导交办的每一件事情和任务。

4. 酒店基础培训教材的制作和选用工作。

以上是我对20xx年度工作初步的一些想法。

员工转岗方案篇五

身份证号码：

地址：

联系电话：

乙方：

身份证号码：

地址：

联系电话：

一、甲方及公司基本状况

甲方为_____（以下简称“公司”）的原始股东，公司设立时注册资本为人民币_____元，甲方的出资额为人民币元，本协议签订时甲方占公司注册资本的_____%，是公司的实际控制人。甲方出于对公司长期发展的考虑，为激励人才，留住人才，甲方授权在乙方在符合本协议约定条件的情况下，

有权以优惠价格认购甲方持有的公司_____ %股权。

二、股权认购预备期

乙方对甲方上述股权的认购预备期共为两年。乙方与公司建立劳动协议关系连续满三年并且符合本协议约定的考核标准，即开始进入认购预备期。

三、预备期内甲乙双方的权利

在股权预备期内，本协议所指的公司_____ %股权仍属甲方所有，乙方不具有股东资格，也不享有相应的股东权利。但甲方同意自乙方进入股权预备期以后，让渡部分股东分红权给乙方。乙方获得的分红比例为预备期满第一年享有公司_____ %股东分红权，预备期第二年享有公司_____ %股权分红权，具体分红时间依照《_____ 章程》及公司股东会决议、董事会决议执行。

四、股权认购行权期

乙方持有的股权认购权，自两年预备期满后即进入行权期。行权期限为两年。在行权期内乙方未认购甲方持有的公司股权的，乙方仍然享有预备期的股权分红权，但不具有股东资格，也不享有股东其他权利。超过本协议约定的行权期乙方仍不认购股权的，乙方丧失认购权，同时也不再享受预备期的分红权待遇。

股权期权持有人的行权期为两年，受益人每一年以个人被授予股权期权数量的二分之一进行行权。

五、乙方的行权选择权乙方所持有的股权认购权，在行权期间，可以选择行权，也可以选择放弃行权。甲方不得干预。

六、预备期及行权期的考核标准

1、乙方被公司聘任为董事、监事和高级管理人员的，应当保证公司经营管理状况良好，每年年度净资产收益率不低于_____%或者实现净利润不少于人民币____万元或者业务指标为_____。

2、甲方对乙方的考核每年进行一次，乙方如在预备期和行权期内每年均符合考核标准，即具备行权资格。具体考核办法、程序可由甲方授权公司董事会执行。

七、乙方丧失行权资格的情形

1、因辞职、辞退、解雇、退休、离职等原因与公司解除劳动关系；

2、丧失劳动能力或民事行为能力或者死亡的；

3、刑事犯罪被追究刑事责任的；

5、执行职务时的错误行为，致使公司利益受到重大损失的；

7、不符合本协议第六条约定的考核标准或者存在其他重大违反公司规章制度的行为。

八、行权价格

乙方同意在行权期内认购股权的，认购价格为，即每1%股权乙方须付甲方认购款人民币_____元。乙方每年认购股权的比例为50%。

九、股权转让协议

乙方同意在行权期内认购股权的，甲乙双方应当签订正式的股权转让协议，乙方按本协议约定向甲方支付股权认购款后，乙方成为公司的正式股东，依法享有相应的股东权利。甲乙双方应当向工商部门办理变更登记手续，公司向乙方签发股

东权利证书。

十、乙方转让股权的限制性规定

乙方受让甲方股权成为公司股东后，其股权转让应当遵守以下约定：

(2) 在乙方受让甲方股权后，三年以上转让该股权的，每1%股权转让价格依公司上一个月财务报表中的每股净资产状况为准。

2、甲方放弃优先购买权的，公司其他股东有权按前述价格购买，其他股东亦不愿意购买的，乙方有权向股东以外的人转让，转让价格由乙方与受让人自行协商，甲方及公司均不得干涉。

3、甲方及其他股东接到乙方的股权转让事项书面通知之日起满三十日未答复的，视为放弃优先购买权。

4、乙方不得以任何方式将公司股权用于设定抵押、质押、担保、交换、还债。乙方股权如被人民法院依法强制执行的，参照《公司法》第七十三条规定执行。

十一、关于聘用关系的声明

甲方与乙方签署本协议不构成甲方或公司对乙方聘用期限和聘用关系的任何承诺，公司对乙方的聘用关系仍按劳动协议的有关约定执行。

十二、关于免责的声明

属于下列情形之一的，甲、乙双方均不承担违约责任：

3、公司因并购、重组、改制、分立、合并、注册资本增减等原因致使甲方丧失公司实际控制人地位的，本协议可不再履

行。

十三、争议的解决

本协议在履行过程中如果发生任何纠纷，甲乙双方应友好协商解决，协商不成，任何一方均可向_____住所地的人民法院提起诉讼。

十四、附则

- 1、本协议自双方签章之日起生效。
- 2、本协议未尽事宜由双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。
- 3、本协议内容如与《_____股权期权激励规定》发生冲突，以《_____股权期权激励规定》为准。
- 4、本协议_____式_____份，甲乙双方各执_____份，_____公司保存_____份，均具有同等效力。

甲方（签名或盖章）：

年月日

乙方（签名或盖章）：

年月日

员工转岗方案篇六

- 1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20__年1月1日起执行考核。
- 2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。

3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

二、销售人员基本待遇

享受酒店主管级待遇，基本工资为__元/月-----__元/月，对外(名片)头衔为销售经理。

三、考核人员

销售经理、部门副经理

四、考核内容

1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元(附销售指标分解)，超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

(1)销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package□个人下单的零散接待等。

(2)销售员发出的团队、会议单消费(100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分)。

(3)部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4)销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5)应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6) 部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核(包括交通补贴、招待费、赠券费用等)

(1) 交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2) 通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月(按消费额5折计)

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元(按消费额5折计)。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月(按消费额5折计)，不足部分按50%从考核奖励中扣除。

3、综合考评

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

五、其它

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为2__元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为2__元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

员工转岗方案篇七

2天（6小时/天）

企业会议室或者酒店

企业各个部门所有职员

资深讲师

少讲授，多练习：老师讲的再好、再多，如果学员不做，一个月后培训效果几乎为零。只有让大脑、身体和嘴巴有记忆，使行为和语言变成潜意识的反应，才会真正的做到时刻礼貌、温馨的服务，让服务感受得尊重与尊贵。因此课程4-5分老师讲解，5-6分学员练习；小组展示赛：不断练习，温故而知新。用小组展示赛的形式让学员学习、不断练习、展示；之后学员自己发现自我的不足，再训练、再加强，一轮两轮三轮，训练效果非常好。导师一对一指导训练，保证实际效果。

确保所有学员着工装上课；每节课人数控制在80人之内；请提前分好小组，每组人数控制在10人之内；请所有学员提前15分钟入场、并把手机调成静音；确保有一位主管参加，并且做开场动员；会议室不能太拥挤，一定要有活动的场地，确保老师可以做现场训练和模拟；确保投影、音响、话筒等设备完好。

员工礼仪培训内容分享

一、仪容修饰

（一）须发规范

头发胡须鼻毛

（二）面部修饰

保持清洁唇部

（三）手部修饰

手部指甲

二、着装修饰

（一）着装要求

穿着得体、衣冠整洁、配衫适宜衬衣工作裤皮鞋

（二）鞋袜搭配

（三）首饰和配饰

首饰配饰（眼镜、手表、手套）

一、语言基本要求

称谓得体语气和蔼可亲避免脏话、粗话和别扭话

二、文明服务语言

文明十字文明服务七声

三、常用交谈语言

一、客户进门

表情礼仪问候礼仪称呼礼仪

二、问询客户

问询客户需求

三、引导客户

引导手势站立位置楼梯、电梯、走廊引导礼仪开关门礼仪

四、电话礼仪

接听电话礼仪拨打电话礼仪手机使用礼仪

五、会议礼仪

六、接待宴请礼仪

七、带领客人入住礼仪

八、送客礼仪

送客表情送客动作

一、与客户交往礼仪

二、与同事交往礼仪

三、与领导交往礼仪

理解：人人都有难念的经保持距离不卑不亢

影剧院礼仪商场礼仪旅游观光礼仪行路礼仪乘车礼仪

员工礼仪培训课程总结、情景模拟

员工转岗方案篇八

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。在竞争日益激烈的社会中，礼仪规范已成为一个企业立足社会的必备条件。特别是当今发展日益快速的会展业正在成为第三产业中的朝阳产业，行业规模不断扩大，会展人才的培育成为了至关重要事情；会展从业人员应加强礼仪修养的学习，培养文明素质，提高服务意识，成长为一个具备较高综合素质的创新型人才。因此，我在这里就会展人员礼仪规范做出了一个培训方案。

灌输会展服务人员的礼貌礼仪、行为规范、服务意识思想，培养他们良好的精神面貌，树立良好的仪容仪表形象，以达到优化服务质量为目的，美化提升会展企业的整体形象。使员工做到行有礼，动有仪，注重道德修养，锲而不舍，塑造高文化品味的公司形象。

当今竞争发展到现在，客户窗口服务已经不是简单的，最低要求的礼貌问题，光说应酬话或光说“是”已经不够了，礼仪培训势在必行。

设立礼仪培训班，聘请专业礼仪培训师，对公司的服务人员进行专业培训，并且对他们进行实践联系培训。以实际练习为主，综合礼貌用语，规范仪容、仪表、仪态，分别讲授站姿要求、行姿要求、综合动作等内容。期间还将穿插安排进行理论培训。

礼仪是一个涉及范围很广的概念，我将它分为个人礼仪、社交礼仪和服务礼仪三个方面。

个人礼仪所涉及的是个人穿着打扮、举手投足之类无关宏旨的小节小事，但小节之处现精神，举止言谈见文化。

应每天养成修面剃须的良好习惯。保持卫生，不管使留络腮胡还是小胡子，整洁大方是最重要的。发型要整洁、大方。男士的穿着不求华丽、鲜艳，衣着不宜有过多的色彩变化，大致以不超过三种颜色为原则。平时，穿一些便装也不是不可，也是比较不错的选择，则应穿礼服或西服。

鞋袜。女士在社交场合，除凉鞋、拖鞋外，穿其他任何一种鞋子均可随意。

男子站立时，双脚可分开与肩同宽，双手亦可在后腰处交叉搭放。

女子站立最美的姿态为身体微侧，呈自然的45度，斜对前方，面部朝向正前方。脚呈丁字步，这样的站姿可使女性看上去体态修长、苗条，同时也可显示女性阴柔之美。

另外，与站姿一样，端稳、优雅的坐姿也能表现出一个人的静态美感。正确坐姿的基本要领应为：上身直挺，勿弯腰驼背，也不可前贴桌边后靠椅背，上身与桌、椅均应保持一拳左右的距离。坐着谈话时，上身与两腿应同时转向对方，双目正视说话者。

- 1) 在公众之中, 应力求避免从身体内发出的各种异常的声音。(咳嗽、打喷嚏、大哈欠, 均应侧身掩面再为之)
- 2) 公众场合, 不得用手抓挠身体的任何部位(文雅起见, 最好不当众挖耳朵、揉眼睛, 也不要随意的剔牙齿、修剪指甲、梳理头发等, 应去洗手间完成)
- 3) 参加正式活定前, 不宜吃带有强烈刺激性气味的食物(如葱蒜、韭菜、洋葱)
- 4) 在公共场合, 应避免高声谈笑、大呼小叫。

与女士握手，应等对方先伸出手，男方只要轻轻的一握就可以了。如果对方不愿握手，也可微微欠身问好，或用点头说客气话等代替握手。一个男子若主动伸手去和女子握手，是不太适宜的。

一般在正式、郑重的场合进行介绍。总的原则是：年轻的或后辈的介绍给年长的或前辈的，男性被介绍给女性，一般来客被介绍给身份较高的人等。

是指在一般的、非正式场合所作的介绍。这种介绍不必过分讲究正式介绍的规则，如果大家都是年轻人，就更可以轻松、随便一些。如介绍人可先说一声“让我来介绍一下”，然后就作简单介绍，或者说：“诸位，这位是×××”，就可以了。

- 1) 职位低者先递名片. 在拜访单位, 拜访者先递名片.
 - 2) 递名片时, 要准确告诉对方自己公司名称, 所属部门及本人姓名.
 - 3) 双手接受对方名片.
 - 4) 客人递名片时, 应站起来接受.
-
- 1) 引导客人进入走廊时, 应稍走在客人前面一点, 并与客人协步同行.
 - 2) 在引导途中, 当位置和场所有所改变时, 都要以手势事先告知.
 - 3) 在上下楼梯时, 自己的位置要始终在客人的下方.
 - 4) 在门前引导时, 如果是内推门, 自己先进, 客人后进; 如果是外拉门, 客人先进, 自己后进.

- 1) 将客人引导到客用椅上, 并将客人的位置安排在上座。(右侧为上座, 门的正对面为上座)
- 2) 送茶者在进入接待室前应敲门。
- 3) 每杯茶以2/3为宜, “浅茶满酒”, 敬茶应双手捧上放在客人的右手上方女士、长者先敬。
- 4) 不要在端茶时手抓住杯口, 容易打碎杯子, 并且给人感觉不卫生。
- 5) 离开时应轻轻行注目礼, 既是客人不看也要行注目礼。
- 6) 当来访者是上级, 你要站起来握手。

接待来访者时, 手机应静音。

- 1) 全面了解公司的各种规章制度。
- 2) 了解管理各项业务工作的负责人姓名及其职责。
- 3) 当你有困难时不要不好意思求助他人。
- 4) 被介绍时一定要仔细听清并记住同事们的姓氏。

- 1) 最重要的拜访礼仪是准时赴约。
- 2) 与求见人见面后, 如是初次见面要主动自我介绍。
- 3) 谈话时应看门见山, 言归正传, 不要海阔天空浪费时间。
- 4) 应对主人的举动十分敏锐, 切忌死赖不走。

- 1) 必须把自己打扮的整齐大方, 这是对自己和别人的尊重。

- 2) 要按主人邀请的时间准时赴宴。
- 3) 当你走入宴会厅时，应首先跟主人打招呼，
- 4) 入席时，自己的座位应听从主人或招待员的指派
- 5) 用餐一般是主人示意开始后方可进行
- 6) 宴会未结束，自己已用好餐后，不可随意离宴，要等主人和主宾先起身离席。

- 1) 遵守时间，不可失约
- 2) 轻轻敲门，经允许后才能进门。
- 3) 工作时如果上级不注意礼仪时，不可冲动。
- 4) 汇报结束后，上级如果谈兴犹在，不可有不耐烦的表现。

- 1) 遵守时间，不可失约。
- 2) 应及时招呼汇报者进门入座。
- 3) 要善于听。
- 4) 不要随意批评、拍板，要先思而后言。

要树立整洁、端庄的个人礼仪形象。

在办公室上班要做到“六不”、“四要”

不对他人平头论足，不谈论个人薪金，不要透给同事，不干私活，不听私人电话，不打听探究别人隐私。

办公室卫生要主动搞，个人桌面要整洁，同事见面要问好，

办公室来人要接待。

礼仪规范不仅是提高个人素质的需要，而且还关系到精神文明建设的基础工程，又是一项系统工程，具有广泛的社会性。加强对全体公民礼仪教育，正确地认识和继承传统的道德伦理思想，对提高其文明礼仪的修养，涵养道德意识，节制贪欲，严格自律，完善道德情操，培养优良气质，增强道德行为的自觉性，都起着极其重要的指导作用。以服务为核心的会展公司对其中人员礼仪更是有很高的要求，因此加强礼仪教培训迫在眉睫。

员工转岗方案篇九

餐厅服务员培训资料主要是针对服务员服务态度、服务知识、服务能力、服务身体素质要求等四个方面来进行培训的。该份餐厅服务员培训资料适用于新进员工服务也适用于老员工的培训，但针对不同的餐厅服务员还需要进行相对的增加和删减一些培训内容。

1、主动。

餐厅服务员应牢固树立“宾客至上、服务第一”的专业意识，在服务工作中应时时处处为宾客着想，表现出一种主动、积极的情绪，凡是宾客需要，不分份内、份外，发现后即应主动、及时地予以解决，做到眼勤、口勤、手勤、脚勤、心勤，把服务工作做在宾客开口之前。

2、热情。

餐厅服务员在服务工作中应热爱本职工作，热爱自己的服务对象，象对待亲友一样为宾客服务，做到面带微笑、端庄稳重、语言亲切、精神饱满、诚恳待人，具有助人为乐的精神，处处热情待客。

3、耐心。

餐厅服务员在为各种不同类型的宾客服务时，应有耐性，不急噪、不厌烦，态度和蔼。服务人员应善于揣摩宾客的消费心理，对于他们提出的所有问题，都应耐心解答，百问不厌；并能虚心听取宾客的意见和建议，对事情不推诿，不顶撞。与宾客发生矛盾时，应尊重宾客，并有较强的自律能力，做到心平气和、耐心说服。

4、周到。

餐厅服务员应将服务工作做得细致入微、面面俱到、周密妥帖。在服务前，服务人员应做好充分的准备工作，对服务工作做出细致、周到的计划；在服务时，应仔细观察，及时发现并满足宾客的需求；在服务结束时，应认真征求宾客的意见或建议，并及时反馈，以将服务工作做得更好。

餐厅服务员应具有较广的知识面，具体内容有：

1、基础知识。

主要有员工守则、服务意识、礼貌礼节、职业道德、外事纪律、饭店安全与卫生、服务心理学、外语知识等。

2、专业知识。

主要有岗位职责、工作程序、运转表单、管理制度、设施设备的使用与保养、饭店的服务项目及营业时间、沟通技巧等。

三、服务能力。

1、语言能力。

语言是人与人沟通、交流的工具。餐厅的优质服务需要运用语言来表达。因此，餐厅服务员应具有较好的语言能力。对

餐厅服务人员的语言要求为：“语言要文明、礼貌、简明、清晰；提倡讲普通话；对客人提出的问题无法解答时，应予以耐心解释，不推诿和应付”。此外，服务人员还应掌握一定的外语。

2、应变能力。

由于餐厅服务工作大都由员工通过手工劳动完成，而且宾客的需求多变，所以，在服务过程中难免会出现一些突发事件，如宾客投诉、员工操作不当、宾客醉酒闹事、停电等，麦勒菲，告诉您开品牌折扣店成功的秘诀，这就要求餐厅服务人员必须具有灵活的应变能力，遇事冷静，及时应变，妥善处理，充分体现饭店“宾客至上”的服务宗旨，尽量满足宾客的需求。

3、推销能力。

餐饮产品的生产、销售及宾客消费几乎是同步进行的，且具有无形性的特点，所以要求餐厅服务人员必须根据客人的爱好、习惯及消费能力灵活推销，以尽力提高宾客的消费水平，从而提高餐饮部的经济效益。

4、技术能力。

餐饮服务既是一门科学，又是一门艺术。技术能力是指餐厅服务人员在提供服务时显现的技巧和能力，它不仅能提高工作效率，保证餐厅服务的规格标准，更可给宾客带来赏心悦目的感受。因此，要想做好餐厅服务工作，就必须掌握娴熟的服务技能，并灵活、自如地加以运用。

5、观察能力。

餐厅服务质量的好坏取决于宾客在享受服务后的生理、心理感受，也即宾客需求的满足程度。这就要求服务人员在对客

服务时应具备敏锐的观察能力，随时关注宾客的需求并给予及时满足。

6、记忆能力。

餐厅服务员通过观察了解到的有关宾客需求的信息，除了应及时给予满足之外，艺术涂料招商，还应加以记忆，当宾客下次光临时，服务人员即可提供有针对性的个性化服务，这无疑会提高宾客的满意程度。

7、自律能力。

自律能力是指餐厅服务员在工作过程中的自我控制能力。服务员应遵守饭店的员工守则等管理制度，明确知道在何时、何地能够做什么，不能够做什么。

8、服从与协作能力。

对直接上司的指令应无条件服从并切实执行，淘姿名品女装折扣店。与此同时，服务人员还必须服从客人，对客人提出的要求应给予满足，但应服从有度，即满足客人符合传统道德观念和社会主义精神文明的合理需求。

此外，餐厅服务工作需要团队精神，餐厅服务质量的提高需要全体员工的参与和投入，美容产品加盟。在餐厅服务工作中，要求服务人员在做好本职工作的同时，应与其他员工密切配合，尊重他人，共同努力，尽力满足宾客需求。

最后对该份的运用进行一下提醒吧，该份资料虽说可以拿来即用，但必须根据自身餐厅的具体情况来进行增加或减少一些相关培训内容，比如餐厅的管理制度、考核管理制度、员工工作手册等对餐厅服务员进行培训。