

最新管理员工工资应计入科目 管理人员 年终奖金分配方案(精选9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

管理员工工资应计入科目篇一

根据企业的整体经济效益确定能够发放的奖金，常用确定公司奖金包的方式有三种。

第一种方式是采取企业的利润为基数，在组织和员工之间分享总利润的必须比例。

举例：某公司年终的利润额为1000万，按照规定提取10%的比例作为员工的年终奖金发放。如下表所示。

第二种方式是采用累进分享比例的方法，即规定若干个利润段，在不一样的利润段采用不一样的分享比例，利润越高提取比例也越高。

举例：某公司规定利润额的达标值为300万，300万利润以内分享比例为6%，在300万到800万之间分享比例为12%，800万到1500万之间的分享比例为16%，1500万以上的分享比例为22%。如下表所示。

第三种方式是采取按照利润率分段来分享的`一种方法，即规定若干利润率段，利润率越高证明公司盈利的潜质强，利润率分段越高则提取的净利润比例也越高。

举例：某公司利润率在2.5%以内的，则不发放奖金；2.5%~5.0%之间时，则提取净利润的8%来发放奖金；当公司的利润率处于5.0%~7.5%之间时，则提取净利润的10%来发放奖金；以此类推。

部门方法贡献系数是证明企业各部门对企业的方法贡献的差异，需要企业对各部门的方法贡献潜质进行评价。思考到部门之间的协作与团结，尽量不好将各部门方法贡献系数差别太大。比如：通过对各部门的方法贡献潜质进行评价，能够将组织内的各部门方法贡献系数界定在 $[1.2 \sim 0.8]$ 之间，方法贡献系数变动单位为0.1。通常各部门的方法贡献系数跟企业所处的商业周期、企业方法、企业经营重点、企业文化、企业所处的行业、企业营销模式、企业核心人力资本等因素有关。

举例：某企业各部门方法贡献系数。

举例：假如某部门a对公司方法贡献系数为1.2，部门绩效系数为1.1，计算得出部门a的奖金系数。

- 1、根据定量与定性考核指标，得出员工个人绩效考核结果；
- 2、我们能够按照20%、70%、10%的比例来界定员工绩效等级比例；
- 3、管理层根据实际状况设计个人绩效考核结果与个人绩效系数之间的对应关联，比如，超出期望的员工，岗位绩效系数为1.3/1.4。

将员工岗位绩效系数乘以员工月基本工资（也能够根据职位价值评价点数来计算），汇总。

管理人员工资应计入科目篇二

配合组织流程化建设和职业化人才的培养进程，提升中高层管理人员的领导力、执行力，使中层管理者全面掌握科学的管理方法，掌握团队建设的方法，从而有效处理团队冲突，提升中高层管理人员的领导力、执行力，提升团队绩效。

总部职能部门主任、副主任，分校校长、副校长

（一）《卓有成效的管理者》

- 1、管理者角色认知
 - 2、时间管理
 - 3、高效管理沟通
 - 4、目标、绩效管理
 - 5、团队领导艺术
 - 6、有效授权、辅导技巧
- 1、人才的选——人力资源的招聘
 - 2、人才的用——人力资源的考核与薪酬
 - 3、人才的育——人力资源的培训
 - 4、人才的留——留住人才的十个诀窍

（三）新校长的能力提升

- 1、人力资源和团队建设

- 1) 职业道德与行为规范
- 2) 员工基本管理制度
- 3) 办公环境管理
- 4) 固定资产管理
- 5) 办公流程管理
- 6) 招聘与面试
- 7) 员工培训与发展
- 8) 薪酬、福利与休假制度
- 9) 绩效考核
- 10) 职能部门职责和业务办理介绍

2、分校注册业务

- 1) 分校注册工作
- 2) 分校年审工作
- 3) 社会关系维护

3、财务管理

- 1) 预算、决算管控
- 2) 分校财务制度
- 3) 非财务人员成本管理与控制

4、市场营销创新与实战策略

1) 09年司考培训市场情况与考试改革变化介绍

2) 市场机会分析与预测

5、教学管理制度培训

1) 预算

2) 师资培养与教师介绍

3) 教学突发事件处理

4) 教师接待技巧

5) 教学管理制度

管理员工工资应计入科目篇三

企业员工军训，旨在提高全体员工的工作积极性，增强吃苦耐劳精神，锻炼全员纪录作风，凝聚团队，增强责任，在企业内形成一种良好的风气。具体方案计划如下：

一、军训组织：

军训教官一名

二、军训队员：

公司新员工。

军训地点：

公司行政楼前篮球场

四、军训时间安排：

五、训练要求

- 1、参训人员必须一切行动听指挥，坚决执行命令，做到令行禁止，增强组织纪律观念
- 2、要振作精神、端正态度，保持高昂士气和旺盛斗志。发扬不怕苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

六、军训纪录

- 1、注意精神风貌，要精神焕发，应答要声音洪亮，不要萎靡不振。
- 2、注意个人形象，训练中不得戴手套、饰物等影响训练的用品，女员工不准穿高跟鞋，长发必须扎起。
- 3、注意手机管理，进入训练场地，手机必须关闭或静音，未经允许不得私自接打电话。

七、军训考核与

军训各项指标将最后考试并纳入试用期考核指标范围内。

管理人员工资应计入科目篇四

为贯彻落实建设部人事教育司和住宅房地产业司联合下发的（96）41号文件规定的“物业管理企业经理、部门经理及相关从业人员全部持证上岗”的精神，进一步提高物业管理水平的管理水平和业务素质，促进物业管理的普及和发展，根据建人教专[1998]244号文件要求，物业从业人员“持证者必须接受规定的继续教育，由培训机构负责做好继续教育记录。本培训计划依据物业管理员国家职业标准编制，适用于物业

管理员职业技能培训。

通过专业理论知识培训和现场参观实习，学员在熟悉房屋的一般构造、能识读常用图纸的基础上，掌握一般住宅小区房屋设施设备维护和物业综合环境的管理技能。

（一）物业管理企业从业人员岗位培训

物业管理公司、房地产开发企业及相关企业的经理、副经理和部门经理及相关从业人员等。

（二）物业管理企业持证人员继续教育培训

凡20xx年3月1日前取得《全国物业管理从业人员岗位证书》者，携带证书原件参加继续教育培训班。

培训课时：面授40课时（5天），远程培训80课时（10天）。培训可以在不影响教学成果的前提下，根据培训对象的实际做适当的调整。

（一）物业管理相关法律法规知识及政策规定（侧重解读《物权法》、《物业管理条例》、《劳动合同法》、《住宅专项维修资金管理办法》）。

（二）物业管理发展概况、存在问题及前景展望。

（三）物业服务方案编制与服务费成本测算（基本要求、内容设置、费用测算等内容）。

（四）物业管理招投标（概述、招投标程序、文件的编制、解决办法及投标案例分析）

（五）物业管理实务操作与经典案例分析。

模块1房屋构造与识图

（一）培训基本要求

通过本模块的培训使培训对象能够：

（1）了解房屋构造，掌握墙体、楼板、基础、阳台、楼梯和屋顶等处的构造特点；

（2）掌握房屋构造基本图标以及识图技能。

（二）培训内容

（1）理论教学内容

1.1房屋的基本构造知识

1.2墙体、楼板、基础、阳台、楼梯和屋顶等处的构造特点

1.3房屋建筑图纸的识读，房屋建筑平面图、立面图、剖面图和施工图的分类

（2）技能实训内容

2.1房屋建筑平面图、立面图、剖面图和施工图的识读训练

2.2房屋供电线路、电气安装图的识读训练

2.3房屋管道、卫生洁具安装图的识读训练

模块2物业管理的基础知识

（一）培训基本要求

通过本模块的培训使培训对象能够：

(1) 掌握物业管理基本概念及职责；

(2) 掌握入伙接待、接管验收、装修管理（包括二次装修）的基本要求。

(二) 培训内容

(1) 理论教学内容

1.1 物业管理概述

1.2 物业服务企业基本组织架构

1.3 物业管理早期介入

1.4 前期物业管理

(2) 技能实训内容

2.1 物业管理早期介入物业的状况分析

2.2 前期物业管理相关实务

2.3 物业接管验收实务

2.4 装修管理实务

模块3房屋养护及设备设施管理

(一) 培训基本要求

通过本模块的培训使培训对象能够：

(1) 掌握房屋养护及设备设施管理的基本知识与技能；

(2) 了解房屋设备设施的常规管理制度，掌握日常报修运作流程；

(3) 掌握房屋完损状况评定标准；

(4) 掌握维护人员的工作规范和管理方法。

(二) 培训内容

(1) 理论教学内容

1.1 房屋养护和维修管理基础知识

1.2 房屋养护和维修管理内容

1.3 房屋养护和维修常用材料

1.4 房屋设备设施基础知识

1.5 房屋设备设施管理要点

1.6 房屋完损等级评定标准

(2) 技能实训内容

2.1 房屋的日常养护操作

2.2 房屋维修的整套流程

2.3 房屋常见部位损坏原因和维修方法

2.4 房屋设备设施的日常养护操作

2.5 房屋设备设施的常见故障和维修方法

模块4物业综合环境管理

（一）培训基本要求

通过本模块的培训使培训对象能够：

（1）熟悉物业综合环境管理的基本内容，重点是常规管理制度建立，运作流程，工作状况评定标准，工作人员的操作规范和管理方法。

（二）培训内容

（1）理论教学内容

- 1.1 物业小区绿化管理内容、工作规范
- 1.2 物业小区卫生管理内容、工作规范
- 1.3 物业小区公共秩序管理内容、工作规范
- 1.4 物业小区消防管理内容、工作规范
- 1.5 物业小区突发性事故预防和应急处理办法

（2）技能实训内容

- 2.1 物业小区绿化管理计划制订
- 2.2 物业小区卫生管理计划制订
- 2.3 物业小区公共秩序管理计划制订
- 2.4 物业小区消防管理计划制订

模块5物业管理的职责及职业守则

（一）培训基本要求

通过本模块的培训使培训对象能够掌握物业管理职责要求及职业守则。

（二）培训内容

（1）理论教学内容

1.1物业管理职责要求

1.2物业管理中的常见纠纷处理

1.3物业管理中的角色定位和服务意识

（2）技能实训内容

2.1起草物业管理职责要求

2.2物业管理中常见纠纷的应对和解决

2.3物业服务模拟接待、六、培训方式

（1）理论教学：采用课堂授课为主；

教15名学员。

（一）物业管理企业从业人员岗位证：考试成绩合格者，颁发建设部人事教育司和住宅与房地产业司联合验印、省建设厅盖章的《全国物业管理从业人员岗位证书》。或人力资源和社会保障部颁发的《物业管理职业资格证书》，物业管理人员职业按照国家职业标准分为物业管理员(国家职业资格四级)、助理物业管理师(国家职业资格三级)和物业管理师(国家职业资格二级)三个等级。

(二) 物业管理企业持证人员继续教育培训：参加培训合格者，在原证书中作继续教育记录。

(一) 物业管理企业从业人员岗位培训：

1、物业管理师：1200元/人，

2、物业管理员：1000元/人；

(二) 继续教育培训：800元/人。

使用教材

2、国家职业资格培训教程《物业管理员》，劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心组织编写，中央广播电视大学出版社出版。

3、建设部指定“物业管理师”考前培训教材《物业管理基本制度与政策》、《物业管理实务》、《物业管理综合能力》《物业经营管理》。

管理人员工资应计入科目篇五

20xx年10月28—29日

浙江海盐县。

战略研讨会——宾馆中型会议室；

拓展活动——海盐县南北湖拓展基地

公司主管级以上员工(含后勤工作人员)。

会议内容及形式下周提交领导批示再行下发。

第一天10月27日

18: 00公司出发，到达宾馆晚餐、住宿

第二天10月28日战略发展研讨会

10:00全员沟通—我们的优势回顾公司的发展历程，总结公司在一年多创业期的成功经验和失败教训，对公司发展内、外部保险展开讨论分析，对公司目前的现状进行客观、全面的自我剖析。

11: 00全员沟通—我们的困难与不足

11: 20休息

12: 00配合公司的战略发展规划，公司应该怎么做——总体目标界定企业的总目标

1、公司未来的前景如何

2、公司的真正使命是什么

3、公司的最终目标是什么

全员沟通—三年发展目标之四：公司财务目标(预算制度、采购体系、财务监控)及措施

全员沟通—三年发展目标之五：公司管理目标(体系、制度、流程)及措施

16: 10休息

17: 00全员沟通—公司目标汇总

17: 30公司企业文化氛围讨论大家就公司今后应倡导、营造

什么样的文化氛围畅所欲言，各抒己见。

18:30公司领导总结

交通费豪华车全程陪同路桥费，司机津贴

宾馆费含早餐三星豪华宾馆

餐饮费晚餐1+中餐x2+烧烤1奉送激情篝火晚会一台

风景区门票南北湖风景区门票团队优惠价

拓展基地场地费包括器械消耗拓展培训费培训师，保护教练，相关工作人员

意外保险费

饮用水免费奉送

会议室中型会议室

人均费用930元/人

费用合计39x930元/人

管理人员工资应计入科目篇六

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中来垂阅我的申请书。一年以来，在开拓二手房市场这一领域的发展较为顺利。在与报刊共同成长的过程中，我收获颇丰，我和我的团队的能力也在不断的提升，也带出了一个有凝聚力的工作团队，这些都要感谢公司领导对我和我的队友们的栽培和帮助。在以后的工作中我将用更

积极认真、负责的态度去带领我的团队，向更高的目标迈进。

虽然我部门二手房业务。从不了解二手房市场到了解的过程也经历一些艰苦困难，且桂林市场小而且具备规模的二手房中介也不多，二手房广告投放量相对少投放资金也不足，所以二手房广告费的价格也不是很高，但经过一年的努力我和她一起完成了任务，为公司带来了经济效益。她严格遵照公司的宗旨做事，符合公司发放奖金的规定，特此我向公司申请给予她年终奖20xx元奖金。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

管理人员工资应计入科目篇七

尊敬的公司领导：

从20xx年10月成立“国家高新技术企业”项目组开始，到20xx年10月公司被批准为“国家高新技术企业”，整整一年间，项目部全体员工在**总的领导下，团结一致，吃苦耐劳，不畏困难，不断改进、完善和优化申报资料，最终取得了预期的成果。期间，项目组成员先后解决了专利资料整编、专利申报和取得□rd项目选择和评估□rd和ps项目资料编写、技术要点总结、财务数据搜集改编与整理、专项审计、电子数据编制和上报、纸质报告资料整合和编著、答辩等一系列共15个问题，为公司赢得了荣誉。

考虑到项目组成员在完成自己的日常工作的同时，利用工作间隙、休息时间和节假日，额外完成了公司临时交付的任务，

为进一步提高项目组员工的工作热情，特向公司申请给予相应奖励！

项目组成员共15人，申请奖金***元。

望公司领导审核批准为感！

申请人□xxx

20xx年x月x日

管理员工工资应计入科目篇八

企业中高层管理者，一般是指总经理、副总经理、各部门负责人、高级技术人员及总经理指定人员，是一个企业的主要负责人，是企业战略、规划、制度的制定者、引导者、推行者。中高层管理者队伍的素质和管理水平直接关系到企业的执行力，关系到企业的生存发展。当企业规模逐渐扩大或企业停滞不前时，都需要快速提升中高层管理人员的管理能力，以带动整个团队的成长。而现实工作中，中高层管理人员多数没有经过专业的管理培训，很多人是从业务或技术骨干直接走上管理岗位，靠摸索来积累管理经验，也会由于缺乏基本的管理知识而造成失误，给企业带来时间、金钱和机会的代价。中高层管理团队的水平低下已经成为很多企业发展的瓶颈，导致企业虽有很好的战略，也很难实现。现为客户公司量身定制中高层管理者培训方案，以提升中高层管理者的管理能力，实现客户公司的快速发展。

客户公司主管级以上管理人员，包括承担部分管理职责的高级技术人员。

2、明白作为一名优秀的领导应具备的素质和能力；

5、学会组织管理、团队建设，合理利用本部门的人力资源，优化配置；6、提高目标、计划、时间、执行、控制等领导能力，从而提高团队整体效率；7、提升有效授权的能力，让员工和管理者一起行动起来，提高团队作战能力；8、提升个人的领导力，拥有个人的影响力，激发团队，支持公司实现整体目标。

关于中高层管理者培训的需求分析主要通过三方面来进行：

1、战略与环境分析

管理员工工资应计入科目篇九

为了提高员工队伍的素质和专业技能，增强企业在市场中的竞争能力，公司决定对员工进行有效培训，特拟定公司20xx年度培训计划方案。

公司通过前期培训调查问卷对员工培训需求作了一番摸底调研，根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需要，分层次，分类别地开展内容丰富，形式灵活的培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

各岗位专业技能培训、职业道德和职业生涯规划培训、交流与沟通能力培训、内部培训讲师的培训、提升管理能力和领导力的培训等。

公司领导与高管人员

1、开拓战略性思维，提升经营理念，提高科学决策能力和管理能力，通过参加企业高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参加学习，参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

中层管理干部

1、管理实务、激励与沟通、领导艺术等培训，可特邀嘉宾(相关专培训计划方案业专家进行专题讲座)到公司集中授课或组织相关人员参加专场讲座(参加培训机构)

2、积极鼓励和支持自我参加学历进修和专业知识培训；

3、组织中层干部到关联企业或大型企业参观学习，开阔眼界。拓展思路。掌握信息、汲取经验，学以致用到自己的企业当中来。

专业技术人员

根据上述三大类培训对象拟定具体参加培训人员，包括人事行政、财务、设计人员、对外技服、生产、采购、仓库等。

培训组织机构：

培训激励机制：

培训措施及要求：

1、领导高度重视，各部门积极配合，制定切实有效的'培训实施计划；

2、在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜，因材施教，内培和外培相结合，基地培训(拓展训练、校园基地等)和现场培训(本单位、协作单位、客户单位现场学习)相结合，采取技能演练，鉴定考试等灵活多样形式(对员工培训效果评测方法)；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，选择最佳方法和形式，组织开展培训。

3、企业内部兼职培训师队伍建设：

1)、按照“谁管人，谁培训”的分级管理、分级培训原则辅

以人事部培训渠道、培训资料提供组织培训，（根据此原则拟定公司上层领导、中层管理干部有义务加入到内培队伍中）。

2)、根据企业员工专业特长及性格特点，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用，选择专业或课题，组织编写适合企业特点、员工真正需求的培训教材或讲义，促使资源的共享和知识的巩固和深化。（感兴趣的员工加入）

3)、外出培训人员转化为内培员，培训后要写书面材料报告(培训机构、培训地点、培训主题、培训大致内容、培训效果、是否有新知识点可供同仁分享)给人事部门；必要时由人事部门与外培人员沟通协调把外培信息转化为内培资料在公司内进行学习、推广。（企业所有参加过外培的员工都有义务和责任加入）

4)、各部门业务负责人需加强现场培训工作的服务意识，充分发挥业务部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，为企业营造培训无处不在的氛围！