

企业管理制度方案 企业年度制度培训方案 (优秀5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。那么方案应该怎么制定才合适呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

企业管理制度方案篇一

根据物业管理思想，为打造物业管理精品，拟对新员工上岗培训工作做以下安排。

- 1、员工上岗培训期20天为有薪培训，有各部门主管进行内部培训为主。
- 2、培训内容包括：职业道德教育，物业管理概述，现代物业管理服务理念，投诉处理程序，具体工作操作流程，公司奖励、惩罚制度等项内容。
- 3、培训目标：通过对新员工的集中培训，使这些即将走上工作岗位的新员工成为服务意识优良、业务素质过硬、敬业爱岗、礼貌文明的高素质服务人员。

社会在快速发展，新的管理知识、管理方式层出不穷，为了让员工掌握这些新的知识以提高劳动生产率和服务质量，对于在岗管理人员进行不定期的培训显得尤为重要。

- 1、通过实际工作中所产生的问题，不定期地安排员工参加班后的专题培训。
- 2、每位在岗员工每月参加2次公司组织的工作指引培训。组

织员工座谈会，交流事件处理技艺及与业户沟通的经验。

3、上岗循环培训的考核办法。

(1)通过理论答题的方式考核员工所掌握的培训内容。

(2)在实践工作中业户投诉率、违章、违规的行为是评价员工工作成绩的基础。

(3)通过理论与实践考核，淘汰不合格的员工，奖励优秀员工，达到优化管理的目的。

4、培训内容。

(1)管理服务目标、业主需求变化、安全管理、物业管理动态。

(2)投诉回访处理经验总结。

5、培训方式：

(1)利用内部师资力量住址培训或邀请有关专家实施培训。

(2)根据工作需要将管理骨干人员送相关职能机构进行全脱产或半脱产的培训。

(3)根据工作需要，由本公司统一安排，定期组织骨干人员到其他先进的物业管理公司参观学习，开拓视野，拓展思维。

(4)组织管理人员就工作中的难点、焦点、典型案例进行剖析，让员工掌握好管理服务的原则性和灵活性。

此次培训以公司行政制度学习为主，涵盖公司各项行政管理规定，涉及日常员工行为规范、物品管理使用等各个方面，培训目的在于使全体员工熟悉企业制度、了解各项行政工作

流程，便于日常工作。

20xx年1月10日—20xx年1月24日

各部门自行安排

管理公司各部门全体员工

以部门为单位用讨论的形式自学

38项行政制度中涉及广大员工日常工作、公司管理的内容28项。（附件1）

1、各部门需全员参加

2、每日16:30分前上报当日学习制度的《部门制度学习记录表》及《试运行制度意见、建议反馈表》。

3、制度学习完毕后根据制度内容高度提炼和编写顺口溜□

根据公司年初制度培训计划安排，结合发展规划部《关于加强制度建设和培训贯彻的通知》要求，进一步完善已修订的《管理制度》，公司定于8月—10月对全员进行培训和宣贯，特制定本培训方案。

公司全体员工。

管理制度、管理规定、工作标准和安全技术操作规程4个分册。

采取专项集中培训、自学相结合的方式进行。

采取闭卷考试方式。

人力资源部（培训室）加强制度培训的组织领导，企管部配合、协助人力资源部（培训室）组织各项制度培训工作，各

部门（车间）设1名兼职人员负责本部门（车间）的制度培训，并听从人力资源部（培训室）做好培训管理。

1、提高认识，加强组织领导。

各部门要充分认识到此次制度培训不仅仅是公司加强生产、经营和管理工作的手段，同时更为重要的是对提高员工基本技能，提升员工工作和管理水平，有效约束自身行为，强化有章必循意识，实现科学管理具有重大意义。各部门要把此次培训作为下半年的重点工作，一定要加强组织，抓好落实，务必达到预期效果。

2、做好培训过程管理。

人力资源部（培训室）全程跟踪培训管理工作，从计划的制定、培训人员的确定、培训场所的安排、培训设备的准备、教师的选择以及培训内容确定、教案编写、备课、考试、判卷、培训总结等，人力资源部（培训室）做好全过程组织管理和监督检查，各部门也要对本部门培训进行全过程组织管理，把好培训过程关。

3、加强培训效果评估。

检验培训效果，所有培训均应进行相应的考试等，对达不到培训效果的，责令限期补充培训。

4、严格培训考核工作。

对未按计划完成本次培训的部门，进行必要的罚款，并要限期整改。

企业管理制度方案篇二

为进一步规范集团公司制度管理，实现系统化、一体化的制度管控，特制定本实施方案。

通过完成制度建设工作，实现集团公司制度管理的标准化，加强制度的执行与落地，提高制度建设水平。

集团公司各机关职能部门、管理处、子公司

20xx年8-10月

主任：

副主任：

成员：

集团公司已建立起安全生产标准化体系，按照有关标准和规定，完成了《安全生产管理制度汇编》。该汇编中制度的编制运用了国家标准结构格式，即国标体，并在内容上实现了标准化、程序化。集团公司原有的管理制度大都沿用着传统结构格式，即章节条，格式上与国标体不统一。

1、确定制度范围、种类、数量、职责归口（8月中旬）

各部门相关人员确认制度范围、种类、数量、职责归口，填写“管理制度清单”，详细规定每个制度的名称、编号、起草人、负责人等信息，方便沟通，一目了然。

2、组织召开制度建设启动大会（8月下旬）

组织召开制度建设启动大会（具体时间另行通知），公司领导做动员讲话，各部门、子公司统一思想，积极配合，全员

参与，稳步推进制度建设相关工作。

3、组织培训（8月下旬）

参照国标体的规范格式，组织对制度编制方法的培训。各部门、子公司选派不少于两个人参加培训。

4、实施文件修编（8月下旬-10月上旬）

各部门相关管理人员，经集中培训后，按照要求对本部门归口管理制度进行修编，并经本部门领导初审。

5、汇总整理，制度建设委员会会审（10月上旬-中旬）

企业管理处组织制度建设委员会成员进行会审，重点针对新增、内容变动较大的制度，各部门根据会审结果实施改进，进一步完善制度文件。

6、组织召开制度文件发布、实施大会（10月中下旬）

制度文件修编完善后，企业管理处将制度汇编成册，同时组织召开制度文件发布、实施大会，发布制度体系文件发布令。制度文件发布实施后，各部门及时组织宣贯培训。

1、各部门要高度重视，加强组织领导，充分认识开展制度建设工作的重要性和必要性，积极完成各项工作任务。

2、管理处自行编制的制度，于公司制度汇编发布后，按照要求修订完善，年底前完成。

3、子公司参照方案实施步骤开展本公司制度建设相关工作。

企业管理制度方案篇三

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望每一位员工都自觉遵守：

一、 准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、 工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、 员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

四、 上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

五、 员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、 服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、 认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、 员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

九、 电话接听：遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主。

企业管理制度方案篇四

为了表扬先进，激励后进，提高员工工作积极性，特制定此制度。

公司所有员工。

精神奖励、物质奖励。

1、重量级奖励

员工涉及到如下事项，可享受100元—500元的经济奖励、100元—300加薪、员工大会通报表扬(奖励金额视具体情况由公司领导和人事部门作出)

(1)在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的；

(2)对公司提出合理化建议积极、有实效的；

(3)保护公司财物，使公司利益免受重大损失的；

(4)在公司、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩；(颁发荣誉证书)

(5)对突发事件、事故妥善处理者；

(6)一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的；

(7)全年出满勤的；

(8)为公司带来良好社会声誉的.；

(9)其他应给予奖励事项的。

2、一般性奖励：

员工涉及到如下事项，可享受50元—200元的经济奖励、50元—200元加薪、员工大会通报表扬(奖励金额视具体情况由公司领导和人事部门作出)

(1)品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守成为公司楷模者;(颁发荣誉证书)

(2)领导有方、业务推展有相当成效者;

(3)参与、协助事故、事件救援工作者;

(4)遵规守纪,服从领导,敬业楷模者;

(5)主动积极为公司工作,提出合理化建议,减少成本开支,节约资源能源的员工;

(6)拾金(物)不昧者。

企业管理制度方案篇五

部门优秀员工分为部门级、公司级;

(一)月度优秀员工应当同时具备以下条件:

1、入职时间满一个月以上的主管级以下员工;

2、本月圆满完成本岗位的工作,出色的表现成为部门的楷模;

3、对公司经营管理作出重大贡献或受到兄弟部门的肯定;

4、无较大过失;

(一)各部门自行进行评选,候选人名额不限,条件具备者即可参选;

(二)各部门组织对候选人进行评选,选出一名部门级月度优秀员工;

(三)由管理部组织，根据各部门推荐的优秀员工进行公司级优秀员工的评选，选出两名公司级月度优秀员工。

(四)公司级优秀员工分为后勤支持类以及技术支持类，属于后勤支持类的部门：管理部、财务部以及各技术部门项目助理；属于技术支持类的部门：安规一部、安规二部、emc检查部以及化学分析部的技术岗位人员。

(一)管理部建立员工奖惩记录档案，作为评选月度公司级优秀员工的基础数据之一；

(三)由管理部根据各部门上报部门级月度优秀员工名单以及评语，报总经理办公室审批；

(四)在月度例会上，由与会各部门人员进行投票选定公司级月度优秀员工。

(五)经总经理办公室确定后现场发放奖励、会后张榜公告以及符合规定的给予奖励旅游。

(一)部门级优秀月度员工

- 1、获得旁听月度主管级例会的机会；
- 2、获得优秀员工奖励，并与总经理进行合影；

(二)公司级优秀月度员工

- 1、获得颁发荣誉证书；
- 2、获得参与公司优秀员工旅游计划。

公司技术以及行政后勤岗位的员工，经个人申请或被部门管理人员推荐并确定为优秀员工，必须符合本细则所规定的要

求和具备本细则所规定的条件，并在通过评选程序后当选。评判细则分为统一适用的标准和各岗位具体标准，优秀员工应当符合。各岗位具体标准包括两部分，一部分为公司对该岗位的目标要求，另一部份为具体考核方式。

(一) 公司所有员工被评为优秀员工统一适用的标准

- 1、能够遵守《员工手册》和岗位职能的要求；
- 2、以规范的工作方法、保质保量地完成工作或根据公司领导要求处理临时任务；
- 3、责任心强、工作主动、爱岗爱司、品德高尚；
- 4、工作态度端正，包括考勤无迟到早退、工作纪律未因违纪被罚；
- 5、经过民主评议，得到绝大部分人的认可。

(二) 公司优秀员工各工作岗位的具体标准见相应岗位职责要求。