# 2024年培训制度管理规定最新(22篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。培训制度管理规定最新篇一2.0范围参加公司外派培训的人员3.0具体职责...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**培训制度管理规定最新篇一**

2.0范围参加公司外派培训的人员

3.0具体职责

3.1各行政部门职责

3.1.1通过“行政员工外派培训申请流程”负责向人力资源部提出外派培训申请，外派培训申请原则上应在每年1-2月份各部门作培训需求分析时提出，临时性外派培训申请，除特殊情形外，应至少提前二周向人力资源部提出，否则不予批准;

3.1.2除各部门提交的培训申请外，人力资源部还将根据实际需要确定个别员工的外派培训;

3.1.3培训申请经总经理批准后需履行培训服务协议签订手续，培训协议签订后方可向财务部申请借款并参加培训;

3.1.4经公司批准进行外派培训的人员应在规定时间内完成培训课程。

3.2人力资源部职责

3.2.1人力资源部在接到外派培训申请后五个工作日内进行外派培训人员的资历审核(外派培训人员以能“将课程引进转化”的人员优先)、外派培训机构的甄选、审核及课程时间的确定;

3.2.2人力资源部审核完成后，于培训课程开始前提交行政部予以核价，将核价后的培训申请，报总经理审批;

3.2.3依总经理审批后的外派培训申请签订培训协议，并呈交公司认可。

3.3外派培训协议拟订时应符合以下原则：

3.3.1外派培训费用由公司全额或部分承担;

3.3.2员工外派培训地点在外地的，视同出差，因路途遥远或受训时间较长，需在当地留宿而培训单位未提供食宿者依员工出差相关规定申请食宿费、交通费等;

3.3.3公司照常支付员工在外培训期间的薪资，下班时间或其他休假时间参加外派培训，不再作为加班;

3.3.4凡个人外派培训单次培训课程费用达rmb1000元及以上者，当年外派培训课程费用累计达rmb3000元及以上者，应在培训开展前签订外派培训协议。

3.3.5当申请人员参加的培训课程为公司项目型采购合同中包含的附属培训课程时，申请人员仍然需承担采购合同款中包含的培训课程费用。

4.0培训协议

4.1根据不同的培训费用，确定外派培训人员的服务期限如下：培训课程费用(rmb)约定服务年限1000-3000元(含)1年3000元-8000元(含)2年8000-20xx0元(含)3年20xx0-40000元(含)4年40000元以上5年以上(含5年)

4.2培训协议说明：

4.2.1外派培训费用包括：培训课程费、交通费、食宿费、培训期间的出差津贴等由公司承担的所有费用;

4.2.2培训金额在rmb40000元以上的外派培训，由总经理核定其约定服务年限;

4.2.3若员工在半年内再次发生外派培训的，则培训协议签订以累计培训金额计算，培训协议签订日期以最后一次培训日期为准;

4.3违约金赔偿办法：违约金额=培训总费用×12x-y12x(x=约定服务年限)(y=员工自培训结束开始至最后一个工作日的累计服务月数)备注：若员工自培训结束开始至最后一个工作日的累计服务天数不满整数月时，则进位整数月份计算。

5.0培训评估

5.1参加培训人员应在培训结束后两周内完成外派培训心得报告，并制定相应的培训行动计划一并提交公司认可，培训行动计划应符合以下原则：

(1)行动计划制定须详细、明确

(2)行动计划须可实施、可衡量

5.2培训结束后五个工作日内，外派培训人员应将培训资料交于公司归档;

5.3培训结束后4个月内，外派培训人员在人力资源部的协助下，应编写适合公司自身条件的《学员培训手册》、《讲师授课手册》，实现外部课程内部转化，并在人力资源部组织安排下授课并评估打分;

5.4外派培训人员的外派培训心得报告及培训行动计划经总经理批准后，人力资源部及相关职责部门负责追踪其行动计划实施情况;

5.5人力资源部将视具体情况，将外派培训员工的培训效果考核列入其绩效目标。

6.0费用报销

6.1外派培训的人员所提交的外派培训心得报告及行动计划经公司认可后，方可办理外派培训费用报销等手续。

6.2外派培训人员办理外派培训费用报销前，需如实填写外派培训实际产生的费用，提交人力资源部审核，待人力资源部审核完毕后，方可至财务部办理报销;

7.0责任承担若外派培训人员的行动计划在培训结束后1年内仍无法完成，外派培训人员需自行承担50%培训总费用。

**培训制度管理规定最新篇二**

1.目的

为配合工厂的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本工厂的企业精神，特制定本制度，作为各级人员培训实施与管理的依据。

2.适用范围：

凡本工厂所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

3各部门权责划分

3.1人事行政科负责

1.制定、修改全工厂培训制度;

2.拟定、呈报全工厂年度、季度培训计划;

3.收集整理各种培训信息并及时发布;

4.联系、组织或协助完成全工厂各项培训课程的实施;

5.检查、评估培训的实施情况;

6.管理、控制培训费用;

7.管理工厂内部讲师队伍;

8.负责对各项培训进行记录和相关资料存档;

9.追踪考查培训效果。

3.2各部门权责

1.呈报本部门培训计划;

2.制定本部门专业课程的培训大纲;

3.收集并提供本部门相关专业培训信息;

4.配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作;

5.确定部门内部讲师人选，并配合、支持内部培训工作;

4培训管理

4.1总论

4.1.1.培训安排应根据员工岗位职责，并结合个人兴趣，在自觉自愿的基础上尽量做到合理公平。

4.1.2.凡本工厂员工，均有接受相关培训的权利与义务。

4.1.3.全工厂培训规划、制度的订立与修改，所有培训费用的预算、审查与汇总呈报，以及培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜，以人事行政科为主要负责单位，各相关部门负有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

4.1.4.全工厂的培训实施、效果反馈及评价考核等工作以人事行政科为主要负责单位，并对全工厂的培训执行情况负督导呈报的责任。各部门应给予必要的协助。

4.2培训体系

培训体系包含四个模块。

4.2.1新员工入职培训

1)培训对象：所有新进人员。

2)培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

3)培训形式：以周期性的内部授课方式进行。

4)培训内容：分常规类和专业技术类两项科目，两项科目的具体内容可根据任职岗位的不同进行选择。

5)常规类科目：

a.工厂简介(包括工厂发展史及企业文化，各部职能等)

b.工厂制度介绍

c.产品/业务介绍与市场分析

d.技术研发体系现状与开发方向

e.其他

6)专业技术类科目：

a.经营和生产部门的岗位设计与工作流程

b.适合工厂习惯的标准作业技巧

c.项目管理流程与标准化训练

d.其他

4.2.2学徒方式的岗位培训

1)培训对象：工厂招收录用的应届毕业生或新工人。

2)培训目的：使新员工按照任职岗位的要求，尽快熟悉业务内容及工作流程。

3)培训形式：“一带一”或“一带二”的固定老师责任制形式。

4)培训内容：包括思想素质、企业文化的教育;专业知识技能的训练;及工作疑难的解决和指导等。

4.2.3内部培训

1)培训对象：全员。

2)培训目的：依靠工厂内部讲师力量，最大效度的利用工厂内部资源，加强内部的沟通与交流，在工厂内形成互帮互助的学习氛围，并丰富员工的业余学习生活。

3)培训形式：在工厂内部以讲座或研讨会、交流会的形式进行。

4)培训内容：涉及工厂技术类、经营类、管理类的多个方面，及员工感兴趣的业余知识、信息等。

4.2.4外部培训

1)培训对象：全员。

2)培训目的：依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。

3)培训形式：参加外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在工厂内部授课。

4)培训内容：可分为三类。

a)常规实用性培训——涉及专业技术知识、销售技巧、管理方法、领导技能、经营理念等;

b)适合高层领导的培训——含企业战略性、发展性等内容;

c)个人进修方面的培训——如mba、专业技术认证等。

4.3培训计划的拟订

1.结合工厂整体战略目标及发展计划，由人事行政科依据对内部员工培训需求调查的结果，以及工厂相关培训的政策、财务预算等，统筹各部门的需求，于每年年初拟订年度培训计划，并呈报总经理审核。

2.各部门应根据各自业务发展的需要，确定部门培训需求计划，并反应给人事行政科统筹规划。

3.人事行政科可根据实际情况分解年度培训计划，拟订季度计划，编制培训课程清单，并呈报总经理批准实施。

**培训制度管理规定最新篇三**

为规范公司外派培训管理，保证员工外出培训质量，有效管理外出培训，特制定本管理制度。

1.试用范围新管理岗位、新技术、新设备引进等所需外派培训外派培训：指公司根据工作需要指定员工派遣参加公司外部培训、学习活动

2.培训费用

2.1培训费用指在培训活动中公司为员工支付的培训费、食宿费、交通费总和。

2.2培训费用的报销应出具相应、有效的发票，并于公司行政人事部登记备案。如遇以下情形，则不予报销费用：员工在外派培训期间因私人原因发生的食宿、交通等费用员工在培训(理论)结束后没有通过考试或未获得相关证书，实际操作中没有达到独立操作上岗能力的

3.外派培训出勤及薪酬福利管理出勤

3.1培训时间在工作日进行的，按正常出勤计算，培训时间在休息日(含下班后的延长工作时间)进行的，不计加班3.2受训人应遵守培训方的时间安排和管理规定，按时参加培训，不得缺勤;无故不参加培训的，经查实后按旷工处理，自动扣除工资3.3外派人员因重大事宜，无法参加培训时，因提前向培训方管理部门说明薪酬福利

3.4员工外派培训期间按在本公司正常出勤计算，原有工资奖金正常发放

3.5员工在参加理论培训期间出勤参照3.1执行;在实际岗位操作期间，如遇夜班、法定假日上班的，员工应保留出勤记录，公司根据出勤予以发放津贴

3.6员工培训期间由公司补贴伙食费(30元/天)

4.员工责任与义务

4.1员工需认真参加学习，顺利完成培训项目，定期上交培训小结;学成回公司后，负责整理相关培训资料等送行政人事部存档

4.2若培训项目有毕(结)业证书或证明文件，结束时受训结业证书由受训员工获得，在公司工作期间证书或证明文件正本由公司保管;需实际进行操作的，培训结束后应有独立上岗能力

4.3员工培训完成回公司后应就受训内容给予公司其他员工进行传授，不得借故推诿，认真负责公司该项工作，承担相应的内部培训和辅导工作

4.4员工在培训期间应遵守培训方各项管理制度，应注意言行举止，形象妆容，以维护公司之形象

5.本管理制度适用于公司所有外出培训，由公司行政人事部负责解释。

**培训制度管理规定最新篇四**

一、 对晚上加班的规定：

1、 每周一、三、五晚上加班的规定不变。

2、 晚上加班由部门主管在每天下午17：30下班前书面提报《加班申请》交部门经

理审批后才可，《加班申请》需注明加班原因、加班人员名单、工作内容等。部门主管在每天下午17：30下班前通知当晚需要加班的人员或在部门公告。《加班申请》于第二天上午09：30交行政部备查。

3、 凡没有经过书面申请并经部门经理批准，晚上擅自加班的，不计考勤。

4、 根据工作需要，凡要求加班而擅自不加班的，按旷工处罚;如安排晚上加班但

因个人特殊原因无法加班的，要事先写书面《请假条》交部门主管签批，不允许口头请假、事后请假，否则按旷工处罚。部门主管要对人员加班监督到位。注：按厂规，旷工1小时处罚2小时工资。

5、 行政部每天要查核前一天晚上加班出勤情况，对加班旷工人员有权责直接作出

处罚。

二、 各部门如因工作需要，要在公休日白天加班的，需提前一天由部门主管书面提

报《加班申请》交部门经理审批，《加班申请》需注明加班原因、加班人员名单、工作内容等。《加班申请》交行政部备查。凡没有经过书面申请并经部门经理批准而擅自加班的，不计考勤。

三、 因机加、安装车间另有加班管理制度，本制度不再针对机加、安装车间。

四、 以上规定从20xx 年8月起执行!

**培训制度管理规定最新篇五**

1.目的

为加强员工加班餐管理，规范费用报销流程，保证广大职工以最佳的状态投入工作当中，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于员工加班餐申请、报销管理。

3.实施细则

3.1加班用餐指因公司生产、经营和其它紧急业务需要必须安排晚上或周末加班，需要由公司后勤部门统一为加班员工提供伙食或安排就餐。

3.2加班餐的申请

目前公司统一提供的工作餐为中午一餐，各部门如有员工加班须统一提供加班工作餐的必须提前将加班就餐人员明细向综合部门后勤主管申请：

3.3.1如遇晚上有员工加班须向加班员工提供加班餐的，由申报部门主管填写《加班餐供应申请表》写明加班人员明细并在当天下午2点以前报后勤主管审批。

3.3.2周末有员工加班须向加班员工提供加班餐的，由申报部门主管填写《加班餐供应申请表》写明加班人员明细并在周六下午下班前报后勤主管审批。

3.3.3如因后勤部门无法提供加班餐，加班人员可在外就餐，并由后勤主管在《加班餐供应申请表》上签字说明以作为报销凭据。

3.3加班餐的报销

3.3.1报销条件

公司为加班员工报销加班餐费必须是工厂食堂无法提供加班餐而必须在外就餐所产生的费用，如果食堂提供了加班餐而不在工厂就餐的除伙食费加倍扣除外所产生的费用一律不予报销。

3.3.2报销标准

在外就餐一律按每人每次12元的标准进行报销，超过此标准的费用由员工自己承担，公司不再报销。

3.3.3报销审批流程

申报部门填写加班餐费用报销申请单→后勤主管签字→申请单报综合部签字→总经理签字→财务部报销并存档备查

3.3.4结算时间

每月底进行一次结算，不接受零星结算。

3.3.5未按本规定流程签字审批的上一级审批主管有权拒绝受理。

4.本规定自发布之日起执行，综合部具有最终解释权。

**培训制度管理规定最新篇六**

为了落实学校颁发的“关于规范使用空调的通知”，本着合理、安全、节能地管理与使用好空调，延长空调机的使用寿命的指导思想，特对学生宿舍空调的使用与管理作出如下规定。

一、学生宿舍内空调安装的目的是为解决在夏季特别炎热时，启动空调确保同学们晚上有较好睡眠质量。

二、空调的开放、使用时的温度设置必须严格按学校规定执行，严禁任何人以其它方式擅自改变。

气温达到30℃以上才开空调，温度设置定为24℃~28℃之间，风叶一律向上，使用空调时必须关闭门窗，拉严窗帘，晚上要定时关机。

初中生活处空调使用时间规定：

修。

八、人为损坏空调或空调附属设施应追究相应的赔偿责任，并视其情节轻重予以相应纪律处分。

九、生活老师应按学校两个统一的要求(统一设定，统一开关)加强空调的使用与管理，同时还要经常对学生进行空调管理与保养常识的教育。

十、生活处要严格督促检查空调的使用与管理情况，严格落实人走机关，节假日留校学生集中住宿统一开关空调，严禁空房开机、阴雨天开机等制度。同时还要督查各宿舍的开窗通风、清晒被褥和卫生清扫等情况，保证学生有一个安全、舒适、卫生的休息环境。

**培训制度管理规定最新篇七**

第一条 为进一步规范律师会见制度，保障律师依法执业权利，根据《中华人民共和国刑事诉讼法》、最高人民检察院《关于人民检察院保障律师在刑事诉讼活动中依法执业权利的意见》及有关规定，结合本省司法实践，制定本规定。

第二条 本规定适用于检察环节律师会见在押犯罪嫌疑人。

第三条 人民检察院应当依法保障律师的执业活动，保障律师会见在押犯罪嫌疑人的权利。

第四条 律师会见在押犯罪嫌疑人时，应当遵守法律、法规及其有关会见的规定，恪守律师职业道德和执业纪律。

第五条 律师会见在押犯罪嫌疑人，应当由二人在场，其中一人为接受委托的律师，另一人可以是本所的律师、实习律师或者律师助理。律师异地会见在押犯罪嫌疑人的，另一人可以是经人民检察院同意的当地其他律师事务所的律师。人民检察院派员在场的，受委托的律师也可以一人会见。 第六条 律师会见在押犯罪嫌疑人时，不得携领犯罪嫌疑人的近亲属或其他人员参加会见;不得为犯罪嫌疑人转递信件、钱物以及其它看守部门所禁止的物品;不得将移动通信工具供犯罪嫌疑人使用;未经人民检察院和在押犯罪嫌疑人同意，不得对会见进行录音、录像和拍照。

第七条 人民检察院直接立案侦查的案件，在侦查阶段律师会见时，人民检察院可以根据案件情况和实际需要，决定是否派员在场。派员在场时，所派人员不得干扰律师的正常会见。

第八条 人民检察院直接立案侦查的案件，在侦查阶段羁押期间，根据律师、犯罪嫌疑人的申请，安排会见应当不少于二次。

第九条 律师会见在押的犯罪嫌疑人应当在监管场所内进行。

第十条 人民检察院直接立案侦查的案件，律师在侦查阶段会见在押犯罪嫌疑人时，应当向人民检察院侦查部门出示以下材料：

一)犯罪嫌疑人或其亲属的授权委托书;

二)律师执业证，随行人员中一人可持实习律师证或者律师助理工作证;

三)律师事务所出具的《律师会见在押犯罪嫌疑人的函》。

第十一条 人民检察院应在其具体办案部门指定专人负责受理律师的会见通知并办理律师会见事宜。

第十二条 涉嫌犯罪的单位委托的律师可以会见在押的单位犯罪的直接负责的主管人员或者其他涉案人员。

第十三条 对于不涉及国家秘密的案件，律师要求会见犯罪嫌疑人的，应当及时通知人民检察院，以便侦查部门调整时间，在48小时内向律师开具关于会见的公函并安排会见的具体时间。 •

第十四条 对于涉及国家秘密的案件，律师要求会见在押犯罪嫌疑人的，应当填写《会见在寸甲犯罪嫌疑人申请书》。人民检察院应当在律师提出申请后5日内作出批准或不批准的决定。

第十五条 受委托的律师是犯罪嫌疑人的近亲属的，要求会见犯罪嫌疑人，应当填写《会见在寸甲犯罪嫌疑人申请书》。人民检察院应当在接到申请后3日内作出是否许可的决定，书面通知申请人。

第十六条 人民检察院直接立案侦查的案件，在案件侦查阶段，律师会见在押犯罪嫌疑人，可以通过犯罪嫌疑人的陈述了解案件以下情况：

一)犯罪嫌疑人的基本情况;

二)犯罪嫌疑人是否实施或参与所涉嫌的犯罪;

三)犯罪嫌疑人关于案件事实和情节的陈述;

四)犯罪嫌疑人关于其无罪、罪轻的辩解;

五)被采取强制措施的法律手续是否完备，程序是否合法;

六) 被采取强制措施后其人身权利、诉讼权利是否受到侵犯;

七)其他需要了解的与案件有关的情况。

第十七条 在案件侦查阶段，律师会见在押的犯罪嫌疑人，有权为其提供法律咨询、代理控告、申诉、申请取保候审，人民检察院应当在律师提出取保候审申请后5日内作出是否同意的决定。

第十八条 人民检察院办理审查起诉阶段律师会见在押犯罪嫌疑人手续时，应向律师提供《起诉意见书》及相关的法律手续和案件材料。

第十九条 律师对人民检察院办案部门和办案人员违法阻碍律师依法会见的投诉，由人民检察院侦查监督部门统一受理。负责审查的部门在受理投诉后5日内向投诉人书面告知处理情况;投诉人不服书面告知处理意见的，可以向办案部门所在的人民检察院监察部门或上一级人民检察院反映。

第二十条 律师在会见时违反法律、执业纪律和有关规定的，侦查人员有权当场提出劝阻和警告;对不听劝阻和警告的，有权中止会见。人民检察院对律师在会见时违反法律、执业纪律和有关规定的行为，可以将有关情况通知该律师事务所所属的律师协会或司法行政机关。律师协会或司法行政机关应当将调查和处理情况在一个月内告知人民检察院。

第二十一条 律师在执业过程中，因涉嫌犯罪被立案侦查，需采取逮捕强制措施的，应报省检察院审查同意，并同时向该律师事务所所属的司法行政机关通报。

第二十二条 本规定自下发之日起施行。若本规定与最高人民检察院、司法部的新规定相抵触的，执行最高人民检察院、司法部的规定。

江苏省人民检察院 江苏省司法厅

二0xx年九月二十九日

猜你喜欢

**培训制度管理规定最新篇八**

各管理处、职能部门：

为确保正常工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形象。经公司研究，决定启用人脸识别考勤系统。根据《员工手册》及《公众制度汇编》关于《考勤管理》之规定，再次严明考勤管理工作。

一、适用范围：公司全体员工(公司领导除外)

二、人脸识别考勤系统使用方法及注意事项

1、管理员统一为员工设置人脸识别图像。

2、考勤机全天开机，所有员工只要上班，都必须录入面像考勤。

3、考勤时，将面部置于考勤机前方，对准屏幕，待语音提示“谢谢”后，即操作成功。考勤结束后，应立即离开考勤机，不得重复、随意录入面像考勤。

4、考勤机已设定管理员，其他人员不得随意操作考勤机界面。

5、严禁恶意破坏考勤机，如发现人为损坏，由当事人双倍赔偿。

6、因停电或设备故障导致考勤机无法运行的，临时使用签到表。

7、启用时间：20xx年2月26日。

三、考勤管理

1、由于公司行业特性所定，各类人员上班时间不尽相同，请严格按照公司及各管理处的规定时间上下班，不迟到，不早退，不无故旷工。

2、考勤时间：

(1)实行上下午上班制度的员工，每日考勤三次：

上午上班前60分钟内签到，中午：12：00—13：00，下午下班后30分钟内签退。

(2)实行倒班制的员工，按交接班时间进行签到和签退。

无故不考勤或因其他原因未考勤且没有及时上报的一律按迟到、早退或旷工计。

3、迟到、早退5分钟未超过30分钟(含)扣罚10元。

迟到、早退超过30分钟，未满半天的，视为旷工半天;满半天不满一天的，视为旷工一天。

旷工一天扣罚三天工资，连续旷工三天以上(含三天)，年累计旷工七天以上者视为其自动离职。

4、员工外出办理公务的，原则上应到公司签到后再外出;无法先签到或当天需要外出办理公务的，应事先进行外出登记。

各管理处员工在客服部登记，职能部门员工在人事部登记。

未经允许私自外出一律视为旷工。

5、任何类别的请假(事假、病假、婚丧假、产假、护理假等)都须填写《请假单》，换休填写《换休单》，经同意后方可休假。未经同意私自休假一律视为旷工。

6、因工作需要加班者，一律凭公司领导签批的《加班申请表》核计加班时间，无申请表一律不予认定加班。

7、主管级以上员工对所属员工的考勤及请假审核，应严格执行各项规定，若有不按规定或其他隐瞒事项，一经查明，予以连带处分。

以上各项考勤制度的重申望引起全体员工重视，并自觉遵守、执行。

特此通知。

**培训制度管理规定最新篇九**

为了建设内涵丰富、特色鲜明的校园文化，为适应课程改革的要求，全面提高教师理论素质，特制订本制度。

一、大力开展“全员读书活动”，营造书香校园。

二、全体教师不仅要深入学习教育理论，先进的教育教学经验，科学有效的教育教学方式、方法，还要结合教育教学工作，进一步阅读学习专业知识书籍，提高专业水平。全体教师要积极参加学校组织的理论学习活动，并及时撰写阅读心得和读后感，学校以此作为教师业务考核的重要指标。

三、每位教师每天自由读书学习不低于1课时的时间。

四、对上级下发的学习资料组织教师认真学习。除此之外，学校积极征订教育报刊，杂志，定期购买相应的理论书籍。

五、读书要和教学、教研有机结合起来。提倡发现式读书，即在读学习中要做到举一反三，融会贯通。在阅读的基础上结合对自己教育教学工作的感悟与反思，形成自己的教育思想和方法，每位教师都要坚持写读书笔记和读书心得，写教育日记、教学札记、教学故事等。教龄不满三年的教师每月2篇以上，教龄三年以上的教师每月1篇以上。

六、每周五下午为教师集中读书时间，通过读书报告会、研究会、经验交流会、读书演讲比赛等形式引导教师交流读书经验、体会，促进读书学习活动不断深入持续的发展。

七、 每月的教学常规检查，都要检查教师的读书情况，量化打分，作为教师年终考核重要指标之一。

**培训制度管理规定最新篇十**

为了适应公司快速发发展的需要，强化和规范公司各驻外办事处的资产管理，确保公司资产安全和专业库存量的真实性以及时满足市场销售需求，降低公司与办事处经营的风险，特制定以下内勤管理规定。

第一条、办事处经理是本单位财务工作的主要责任人，对公司在本单位的所有资产安全负第一责任，负责对内勤的日常工作进行督促检查。

第二条、公司派驻各办事处的内勤人员为公司资产监管的第一责任人员 ，是办事处执行销售公司营销政策及财务规定的管理责任人，对公司在本单位的库存商品、销售回款、债权等资产负直接管理责任并有权否定办事处的一切违规行为并有义务向销售公司进行汇报。

第三条、内勤人员需严格按照公司的相关财务制度、财经纪律及公司对办事处审计实施细则之规定以及销售公司的相关管理规定对办事处资产进行严格监督管理。

第四条、公司财务部对内勤的日常工作进行常规考核和不定期检查相结合的方式进行(具体要求见考核细则);对于考核不合格的内勤人员，将对其进行经济处罚并建议公司领导调换其工作。

第五条、各内勤工作人员要努力提高自己的专业适应和综合能力，公司将逐步要求各内勤人员具有会计人员从业资格证。对于目前自学报考从业资格证的人员，如果取到证书，销售公司将给予报销考试相关费用。从20xx年6月1日起，对有会计人员从业资格证的内勤将给予每月100元的专业技能补贴，对于无会计人员从业资格证的内勤将每月降低100元工资。

第六条、各办事处内勤人员需在每月日下午5点之前报送…表;未按时报送的将按内勤考核细则进行处罚。。

第七条、内勤人员因故请假超过一天的，除办事处经理同意外必需向公司财务部内勤科报备同时做好休假期间的资产管理安排。

第八条、本规定从下发之日起生效，与本规定相冲突的内勤管理制度以本规定为准，由公司财务部负责解释。

**培训制度管理规定最新篇十一**

第一章 总 则

第一条 为使公司车辆管理统一化、制度化，合理有效的调配和使用各种车辆，最大限度的节约成本，尽可能的发挥最大经济效益并对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行，特制定本制度。

第二条 公司车辆是指本公司购置的所有公务车辆;以下所指的驾驶人须是持有合法的驾驶证的人员。

第三条 公司行政部为公司车辆的主管部门，主要负责公司车辆的购置、调配、保养、维修、年审、保险等项目的管理。

第二章 车辆的使用

第四条 公司各部门因公需要用车的，应事前向行政部申请派车并填写《派车申请单》，注明派车事由、用车时间、乘车人数、出车地点等信息，经车队负责人签字批准后(部分车辆须由董事长签字批准)，依据业务的重要性顺序派车，不按规定申请者，车队负责人有权拒绝派车。

第五条 车辆出车期间需临时改变计划或增加派车任务的，亦须电话报请车队负责人同意，并在回公司交车时补签《派车申请单》，交行政部存档。

第六条 车队负责人根据各部门工作的轻重缓急、请派先后顺序，统筹安排，合理调配车辆使用，应遵循先远后近，先外地后市内的原则。

第七条 车辆驾驶人员按行政部安排领取车辆钥匙及派车单，按时出车并如实填写出车时间、地点和行驶里程，做好车辆使用记录。

第八条 驾驶人员在出车前，应对车辆做基本检查，如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由当期驾驶人员负责。

第九条 每辆车须设置《车辆行驶记录表》，使用前应核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符，每次出车信息由驾驶人员填写，乘车人签字确认;行政部不定期检查，如发现里程表和行驶记录不符的，按超出的公里数扣罚当事驾驶人耗油款。

第十条 车辆使用人在办理公务事宜时，应严格按照派车单中所规定的时间及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回的，应提前致电行政部说明原因，获得批准后方可延时返回公司。

第十一条 车辆使用人不得向驾驶人员提出违反公司车辆管理规定的要求，否则驾驶人员有权拒绝;

第十二条 原则上公司车辆是只能用于公司业务工作的，未经董事长批准不得擅自私用，经董事长特批后方可做为他用。

第十三条 凡公司员工及其直系家属需借用公司车辆私人使用时，须由员工本人提出申请，并在《派车申请单》上注明“私用”，车队负责人签字并报董事长批准后方可予以安排出车，并在车辆使用完毕后根据实际耗油量向使用人收取所耗费的燃油费用。

第十四条 因私人事物借用公车时，如发生意外事故，导致违规、损毁、失窃等，在扣除保险理赔金额后全部损失由使用人个人承担。

第十五条 任何人不得将公司车辆交由无驾照人员驾驶，由此给公司所造成的一切损失及相关责任由经手借出车辆责任人及无证驾驶人承担，公司将不承担任何责任，情节严重的将对当事人予以辞退处理。

第三章 车辆的停放

第十六条 公司所有车辆钥匙由行政部统一保存、管理，公务车辆在交车时，应将钥匙和行驶证交至行政部;车辆驾驶人员接公司安排，次日执行出车任务并早于公司人员上班时间的，可提前一天领取钥匙和行驶证。

第十七条 未出车时，车辆应停放于指定停车场内，并将车门车窗锁妥;任意放置车辆导致违反交通规则或车辆损毁、失窃的，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第十八条 无论任何时间段，出车返回后，必须将车辆停放在公司指定停车场，未经董事长同意，公司任何人员不得擅自将公司车辆开回家存放或开出停车场私用。

第四章 费用管理

第十九条 公司行政部负责对公务车辆的管理费用进行监督、控制，财务部辅助配合监控。各部门、分公司、子公司及私人使用公司车辆需按正常程序进行审批，所产生的过路费、停车费由各部门、分公司、子公司、私人全额承担，并按相应车辆油耗比例及行驶公里数承担燃油费及车辆磨损费。

第二十条 燃油费用管理：

(一)公司所有车辆统一办理油卡加油，一车一卡，公司车辆油卡不得外借，加油回执按月交财务部，财务部须每月对公司所有车辆的行驶公里数及用油量进行核查。

(二)车辆办理加油卡后，驾驶人员须在出车前到行政部登记领取加

油卡加油，如遇到特殊情况或长途行车需现金加油的，应上报车队负责人及行政部批准，并开具正规发票回公司报销。

(三)驾驶人员领取加油卡外出丢失的，应自行承担再次办卡的费用;卡内资金因丢失被盗用的，驾驶人员应按上一次加油完毕所打印单据的卡内所剩余额进行全额赔偿。

第二十一条 维修保养费用管理：

(一)各类车辆按照各车的技术保养程序例行保养，新购车辆按说明书规定的要求进行保养。

(二)公司车辆的一般性保养工作，由驾驶人员视车辆情况报车队负责人统筹安排。

(三)车辆修理应事先填写《车辆维修申请单》，经车队负责人审核，报董事长批准后，方可送修。

(四)车辆须在指定厂家维修，维修时司机应在现场监督，以保证维修质量、缩短维修时间;如出现增修项目，应及时汇报，维修后按维修申请审核无误后方可在价格单上签字确认，若发现弄虚作假，严加处罚。

(五)车辆损坏的零部件可自行修复的，由车队负责人统一采购并予以换修，以降低修车费用。

(六)车辆于行驶途中发生故障而急需修复和更换零件的，在不影响安全行车前提下，应将车辆驶回公司检验后送修;无法行驶时应先向董事长请示，根据实际情况送修，未经请示的修理费用，公司不予报销。

(七)如因驾驶人员操作不当出现故障者，其维修费用视情节轻重，决定驾驶人负担比例。

第二十二条 其他费用管理：

(一)车辆行驶每年所需缴纳的通行税费、年检费、维修费同车队负责人审核后，按公司报销制度执行报销。

(二)车辆出省外出公干所发生的一切费用(油费、路桥费、停车费等)，必须先经车队负责人连同《用车申请单》、《车辆行驶记录表》进行审核后，按公司报销制度执行报销;费用与实际情况不符、无法做出合理有效说明的费用，均由驾驶人员自行承担，公司不予报销。

(三)在出车中由于驾驶人员管理不当所造成停车卡、行驶证丢失或车内物品丢失的，一切损失费用均由驾驶人员自行承担。

第五章 事故处理

第二十三条 一旦出现意外事故时，驾驶人员应迅速做出应急处理，并向行政部报告。

第二十四条 凡因违章、特别是无照驾驶及酒后驾车被公安机关处理的，一切费用由驾驶人员自行负担，不准报销;因路边违章停放而造成车身损坏，有关修理等费用由驾驶人员自行负责。

第二十五条 车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生，除向附近警察机关报案外，并须即刻与公司联络，行政部协助处理，并即刻通知保险公司办理赔偿手续。

第二十六条 因公务用车发生事故后由交通部门认定责任，扣除保险理赔后的其他费用，由驾驶人员和公司共同承担，承担比例如下：

(一)我方车辆负全责时，驾驶人员承担60%的费用;

(二)我方车辆负主要责任时，驾驶人员承担40%的费用;

(三)双方车辆负同等责任时，驾驶人员承担20%的费用;

(四)我方车辆负次要责任时，驾驶人员承担10%的费用。

(五)我方车辆无责任时，驾驶人员无须承担任何费用。

第二十七条 凡发生意外事故的，除经济处罚外还要以公司的净损失(扣除保险理赔外)金额进行行政处罚，具体如下：

(一)一次事故净损失大于30000元时，视为重大事故，驾驶人员停职停薪或调离岗位;

(二)一次事故净损失5000—30000元时，视为大事故，对驾驶人员罚款100元并在公司大会上作出检讨;

(三)一次事故净损失在5000元以下时，为小事故，驾驶人员在公司大会上检讨。

(四)发生连续两次及以上大事故，或连续三次及以上小事故，将视为重大事故作出处理。

第六章 驾驶人员守则

第二十八条 所有车辆驾驶人员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，熟悉各项交通法规，服从交通民警的指挥和检查，谦虚谨慎，文明驾车，确保行车安全。

第二十九条 驾驶人员必须具有驾照并随身携带，出车时一定要保证证件齐全;严禁将车辆交无证人员驾驶。

第三十条 驾驶人员要严格遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、爬头、紧跟、争道、赛车等);驾驶人员平日应注意休息，不准疲劳驾驶，严禁酒后驾车。

第三十一条 驾驶人员必须随时掌握车辆完好状况，对各部件的磨损程度要准确掌握并及时汇报，对油、电路、刹车、转向、传动等关键部位要及时检查;如有异常应及时更换零部件、加注机油等，保证车辆的正常

运行。

第三十二条 驾驶人员应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。

第三十三条 车内严禁吸烟，如有乘客需吸烟的，驾驶员应予以劝阻; 第三十四条 所有驾驶人员应严格执行考勤制度，按正常上下班时间待命出车，若临时有事离开必须向办公室主任请假，不能出勤时也应提前填写《请假申请单》，按程序办理;若驾驶人员不听从安排、耽误公事，情节严重者给予开除处理。

第三十五条 驾驶人员及副驾驶位置上人员在高速上行车时应系好安全带。

第三十六条 驾驶人员应爱岗敬业、端正驾驶作风、遵循职业道德：

(一)做到礼貌用语，不得私自散布谣言、打听消息、攻击他人长短、宣泄私愤。

(二)不得打探领导行程安排或泄露行程，不得散布车上人员交谈的内容。

(三)对所接待客户提出的问题，涉及到公司业务核心机密或公司领导私人信息的，应予以回避。

第三十七条 未经乘车人员同意，驾驶人员不得擅自打开音响和空调系统;空调使用应在当天气温值于28度以上或10度以下方可开启。

第三十八条 夜间、大风、雨雾冰雪天气情况下出车的，驾驶人员应检查好车辆各部分机件和油、水、电路等车况，发现问题及时处理，严禁在车况不佳的情况下出车;途中应严格控制车速，密切注意信号变更及交警管制措施。

第三十九条 驾驶人员执行外派任务时临时发生身体不适的，应将车辆平稳停在安全区域内，并立即通知行政部，妥善安排后续工作后，立即就近诊疗。

第四十条 驾驶员执行出省外派任务时，单程距离超过100公里的，应在途中合理进行短暂休息，并检查车况;单程距离超过200公里的，应每间隔1小时进行合理休息并检查车况，严禁持续疲劳驾车。

第七章 相关奖惩

第四十一条 公司为所有专职司机设立安全无事故奖：

(一)安全无事故需满足三个条件：没有出现保险理赔;公司没有出资赔付;即便出险，但事故无责任。

(二)安全行车无事故连续累计满一年的，奖励1200元;第二年连续全年无事故的，奖金再加200元;以此类推，连续累计无事故则每年加200元。

(三)期间若专职司机驾车出现意外事故，则累计全部归零，重新开始计算。

第四十二条 公司驾驶人有以下情况者，一经核实，公司将给予处罚：

(一)未经批准出车者，处罚100元。

(二)未经批准将车交由他人驾驶者，处罚100元。

(三)酒后驾车但未发生事故者，处罚200元。

(四)未经批准将车停放规定点之外者，处罚50元。

第四十三条 驾驶人出车过程中所造成的违章行为受到交警部门处罚的，公司将按以下比例对驾驶人进行处罚：

(一)因公务用车的情况下：

1、闯红灯违章行为的，驾驶人承担交警罚款的80%，其余部分由公司承担;

2、违停、超速、违规变道、闯单行线等违章行为的，驾驶人承担交警罚款的50%，其余部分由公司承担;

3、驾驶人首次到外地城市发生除闯红灯以外的违章行为的，可以免于处罚;

(二)因私人事务或外单位人员用车的情况下：

1、闯红灯违章行为的，驾驶人承担交警罚款的80%，其余部分由用车人承担;

2、违停、超速、违规变道、闯单行线等违章行为的，驾驶人承担交警罚款的50%，其余部分由用车人承担;

3、驾驶人首次到外地城市发生除闯红为以外的违章行为的，可以免于处罚，所有罚款费用由用车人承担。

第八章 附 则

第四十四条 本制度的解释权归公司所有，对于公司以外人员用车的，尽可能的将本制度提前告知对方。

第四十五条 本制度未尽事宜，可根据实际情况进行修改。 第四十六条 本制度自20xx年7月1日起执行。

深圳市和合珠宝有限公司

20xx年6月12日

**培训制度管理规定最新篇十二**

一、政务中心主楼除已相对固定可调剂使用的会议室外，其他会议室(接待室)由市直机关事务管理局统一管理使用。

二、各单位如需使用会议室，应明确专人事先与市直机关事务管理局办公室联络会议室使用事宜。一般情况下，会议承办单位应提前两个工作日向市直机关事务管理局办公室提出申请，在办理相关使用手续后，凭市直机关事务管理局出具的《会议室(接待室)使用通知单》使用会议室。

三、使用会议室的单位和人员，必须与管理人员协调做好有关工作，使用期间，要爱护公物，严禁擅自使用、挪动会议室内各种设施设备，如有损坏，双倍赔偿;要自觉维护会议室(接待室)室内卫生，造成地毯、地面和家具污损的，使用方应负责清洁恢复或酌情进行赔偿。

四、使用会议室时，会议服务人员于会议召开前10分钟到场对会议现场进行整理，并调试好音响、照明等设备。

五、使用单位会议(接待)结束后，须经会议服务人员检查验收后方可离开。

六、会议服务由济发物业公司会服人员负责，并免费提供音响、开水服务，会议(接待)期间发生的其他费用均由办会(接待)单位负责。

**培训制度管理规定最新篇十三**

一 目的

为规范公司餐具管理，确保餐具管理符合公司要求及顾客要求，降低公司餐具破损率及流失率，降低公司费用，特制订本管理规定;

二 范围

本管理规定适用于公司前厅、厨房所有餐具管理;

三 职责

公司财务人员对餐具管理负督导、监管、盘点的职责;店经理是餐具管理总负责人

，应指导部门负责人具体的餐具管理工作;

1 前厅主管负责前厅餐具的全面管理;

2 服务员负责各自区域餐具的具体管理工作;

3 厨师长负责厨房餐具的全面管理工作;

4 洗碗工负责餐具的清洗工作及厨房餐具的存放和管理工作;

5 库管员负责餐具新进餐具的管理、发放、破损餐具的鉴定、计算餐损工作;

6 各管理人员，餐具流通过程中得相关人员负责餐具管理的监督、检查工作;

四 实施细则

(一) 餐具的采购

1 按照公司采购管理的要求，公司采购餐具须经餐具使用部门提出申请，公司总经理审核，总经理批准后，由采购部负责采购;

2 由于餐具破损引起的餐具补充由使用部门提出申请，公司总经理批准，由采购部负责采购;

3 餐具入库须经餐具使用部门认可，检验合格并在入库单上签字方可入库，未经检验餐具严禁入库;若入库由库管负责，并按公司管理规定处罚;

(二)餐具的领取

1 公司餐具适用谁破坏谁赔偿的原则，由损坏人赔偿;

2 前厅/厨房客损、自损餐具的领取须由部门负责人开出领料单，前厅主管/厨师长确认已经赔偿后签字确认，餐具适用人到仓库领取;

3 前厅/厨房自然损坏餐具由前厅主管/厨师长鉴定、签字，并开具领料单，经仓库签字确认为自然破损后，餐具使用人到仓库领取;破损餐具退回仓库;

4 破损餐具的领取必须以旧换新，旧餐具有仓库保管，能够使用的设置标志，报废的暂存仓库经店经理批准后统一处理;

(三)前厅餐具的管理

1 前厅餐具管理采用谁使用谁负责的原则，使用人对餐具维护、防护负责;

2 餐具洗涮及交接过程由接受方负责检验，餐具破损由交方负责赔偿;

3 前厅各包房、大厅严格按照《餐具配比表》的数量配备餐具，多出餐具交回仓库重新入库，缺少餐具由使用人负责赔偿;

4 前厅应不定期对前厅餐具进行日盘日清，主管每周不少于一次餐具检查;

5客损餐具须店经理签字确认，方能视为客损;

(四)厨房餐具管理

1 厨房餐具损坏、老化影响使用的餐具，一律不准使用; 2 厨房餐具在洗涮间按照公司要求(由厨师长规定)，统一分类按照指定的位置存放，在餐具洗涮、传递、存放过程应轻拿轻放，严禁野蛮作业，一经发现严格按照公司制度处罚;

3 厨房餐具由专人负责领取工作，领取前应检查餐具是否破损; 4 传菜员传菜过程中严禁传递破损餐具;服务员严禁接受破损餐具;洗碗工严禁接受破损餐具;有破损的餐具各部门自行负责赔偿; 5 餐具流通过程涉及到相互交接的每一个环节，交接双方应相互检查监督，发现破损餐具，应立即报告上级主管;如知情不报者自行赔偿;

6 厨房应设立专门的餐具台账，定期对餐具进行盘点，每周不少于一次，如发现餐具流失厨师长负责落实流失原因找到相关责任人，负责赔偿;

7 对任何恶意破坏餐具的行为，公司将严格按照公司处罚管理规定的最高处罚条款处罚，全体员工都有义务监督、举报这种行为，公司将按照相关制度给予重奖，知情不报者与破坏者同罪，处罚以一赔十;

五 餐具的盘点及赔偿

1 每月月末30号或31号公司财务部、库管应配合前厅、厨房管理人员完成餐具盘点工作

2 每月由库管汇总当月客损、员工损填报报损申请单，当月领出补齐;

3 赔偿：员工赔付餐具按进价赔付;

**培训制度管理规定最新篇十四**

1.目的和范围

1.1为了贯彻《中华人民共和国消防法》、《建设工程安全生产管理条例》，规范建设工程施工动火的安全管理，确保施工作业人员的人身和财产安全，特制定本规定。

1.2本规定适用于独山子区新建、改建、扩建的房屋建筑、装饰装修和市政基础设施工程施工现场动火作业管理。

2.职责

2.1施工单位应当在施工现场建立消防安全管理责任制度，确定消防安全责任人，制定动火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理制度和操作规程，设置消防通道、消防水源，配备消防设施和灭火器材，并在施工现场入口处设置明显警示标志。

2.2监理单位负责对施工企业的有关消防安全管理制度、操作规程和施工现场的消防设备和器材、警示标志进行监理，对动火作业票进行审批，动火期间的消防安全措施进行检查。

未聘请监理的小工程由建设单位或投资方个人行使对施工方的安全监管职责。 2.3建设单位应及时足额提供保证安全作业环境及安全防护措施所需费用，并对其费用的使用和现场的消防安全工作进行检查和管理。

2.4安全生产监督管理部门负有在各自的职责范围内履行安全监督检查管理的职责，依法对生产经营单位执行有关安全生产的法律法规和国家标准和行业标准的情况进行监督检查。

2.5安全生产监督管理部门负责在监督检查过程中存在的不符合安全生产要求的行为和隐患，当场进行纠正或者责令限期进行整改，对发现的重大事故隐患责令施工单位立即停工整改。

3.管理内容与要求 3.1 用火管理界定

涉及建设工程施工的电(气)焊、切割、防水工程、熬制沥青、现场生活动火等。 3.2 用火作业票办理程序

3.2.1在工程施工区域内动火作业时，必须按照用火管理规定，由施工单位现场作业负责人提出动火要求，由施工企业项目部向总包单位和监理单位(无监理时为项目主管单位)申请动火作业票，经监理项目部总监理工程师和项目主管单位工程技术负责人以及施工单位项目经理共同审批确认后方可实施。

3.2.2 在有可燃易燃物质的施工区域内的用火作业，由施工单位根据用火现场安全状况，进行风险因素识别后制订用火安全措施，申报动火作业票，经监理项目部总监理工程师和项目主管单位工程技术负责人及施工单位项目经理共同审批后方可实施。

3.2.3 监理项目部总监理工程师或项目主管单位工程技术负责人在审批动火作业许可证前必须亲身现场验收或指派专人检查验收防火措施，措施未完全有效落实不得签批。

3.2.4动火监护人必须从开始动火到动火结束进行全过程监护，发现安全隐患及时排除，无法排除的安全隐患，必须立即停止动火作业，并及时向项目负责人报告，停止用火作业超过2小时的应办理停止用火手续，经项目部拿出具体排除安全隐患的可行方案或措施后，按动火作业程序重新办理用火手续，批准后方可开展动火作业。

3.2.5动火作业票需一事一办，若一次动火超过48小时的应重新办理。动火结束后将作业票报项目监理部进行注销。

3.4 动火原则及要求

3.4.1动火必须严格执行“四不用火”管理制度，即：没有批准用火作业许可证不用火;

没有防火措施或用火措施未落实不用火;没有用火监护人不用火;用火部位，时间与用火作业许可证不符不用火。

3.4.2动火单位监护人和动火人在接到动火作业许可票后，应逐项检查现场动火措施和动火操作规程的落实情况。如动火措施不落实、监护人不在现场，用火人有权拒绝动火。

3.4.3动火作业票是现场动火的依据，不得涂改、代签，要妥善保管，其保存期限为一年，由申请用火单位、监理单位各持一份存档保管。

3.4.4施工单位专职安全员对作业现场的各类安全防范措施进行检查，现场安全生产条件达到合格后报项目负责人确认。监理项目部专职安全监理人员对动火作业票制度的落实情况进行督查，发现安全隐患立即要求其整改。

4.用火的主要安全措施

4.1用火单位必须制定消防管理制度、措施及配备足够的灭火器材。 4.2施工现场必须设置能够满足消防要求的消防水源。

4.3用火单位用火前要对用火现场的移动及固定式消防器材和安全设施进行全面检查，确认完好方可作业。

4.4用火单位在有限空间内施工用火作业，应采用可燃气体分析仪对其内存在的可燃介质(包括爆炸性粉尘)进行检测，其含量必须低于该介质与空气混合物的爆炸下限的10%(体积)，在有易燃易爆气体的有限空间内作业时，有限空间内氧含量必须小于可能产生爆炸所需的极限氧浓度，或者使易燃易爆气体的浓度不在爆炸极限浓度以内。

4.5 高处用火(含在多层构筑物的二层或二层以上用火)必须采取防止火花溅落措施。 4.6 风力五级以上应停止室外的一切用火。

4.7用火点周围半径30米内不准有易燃液泄漏;半径15米内不准有其它可燃物暴露。 4.8用火作业结束后或下班前，用火人员要进行详细检查，不得留有火种。 5.监火和动火人的职责 5.1 监火人的职责

监火人对用火现场负责监护。对用火作业票中安全措施的落实情况进行认真检查，发现措施不当或未按规定用火等情况，立即制止用火作业。在用火作业结束之前，不得擅离现场。

5.2 用火人的职责

用火人做到“四不动火”。即：用火作业票未经签发不得动火;用火作业票中的安全措施没有落实不得用火;用火部位、时间与用火作业票不符不得用火;监护人不在场不得用火。

出现异常或监护人提出不能用火时，要立即停止用火。对于现场无安全措施时，管理人员下达强行用火的指令，用火人有权拒绝。在停止用火作业或离开用火现场要切断电源或火种。

6.附件

动 火 作 业 票

**培训制度管理规定最新篇十五**

一、总则

1、为进一步规范服务标准，树立良好的企业形象，为保证公司通信渠道的畅通，确保信息的及时传递，提高效益，保证各项工作的正常开展，为更加经济有效地利用通讯设备，特制订办公电话管理规定。

2、为进一步加强公司网络管理，规范上网行为，提高工作效率，保障公司信息安全，防范网络风险，结合我公司实际情况，经研究决定，特制定网络管理规定。

二、权责

1、行政部负责公司办公电话的统一调配和管理。

2、各部门负责电话使用的监管和日常维护。

三、固定电话管理规定

1、实行“谁使用谁负责”原则，每部电话使用人即为负责人，若无固定使用人则视为部门负责人负责;

2、公司内线电话用于各部门之间的工作联络，任何人不得用内线电话聊天、谈笑;

3、办公电话不得作私人电话使用;

4、 办公室电话主要用于工作联系， 提倡使用文明、简捷的语言，以减少通话时间;

5、非本公司工作人员不准使用本公司话机打市内电话和长途电话;

四、移动电话管理规定

1、集团部门负责人以上及重要岗位人员(如技术人员，水、电、暖维修人员、值班人员)需保证手机24小时开机，以便集团一些突发事宜的处理;

2、公司其他员工，需保证每天的7:00-22:00之间保持开机状态(因乘坐飞机等特殊原因需关机的除外);

3、上班期间不得长时间利用手机打私人电话，如遇电话尽量长话短说，不要长时间占线，以便一些因公事务的及时联络;

4、如遇手机停机需在12小时内尽快交费开通。

5、员工的手机号码必须加入集团网，开通企业彩铃业务，该功能使用费由公司承担。

五、内部通讯录的更新管理

1、凡手机号码更改者，需在5小时内通知主管部门领导，并同时通知信息中心及重要的相关联络人;

2、信息中心人员根据人力资源部提供的信息，统计人员在职状况，以部门为划分，定期更新公司通讯录。

3、无论部门内部通讯录是否变化，部门负责人均须对该通讯录进行确认，确认部门所有人员的电话号码或手机号码无误，如有更改，请及时通知信息中心予以修改。

4、公司员工有义务保管好公司内部通讯录，不轻易向外人泄露重要领导联系号码。

六、网络管理规定

1、联网后计算机实行一对一责任制，所有联网用户进行备案登记。各部门主管对本部门所有上网行为进行监管。

2、所有联网部门的领导对上网行为规范管理工作要高度重视，加强对本部门上网人员教育，培养员工树立保密意识、法制意识、责任意识、自律意识，文明上网。

3、所有员工应牢固树立安全意识和保密意识，严禁在网上共享和泄露公司战略计划、经营数据、业务资料、技术资料等公司机密。

4、严禁在上班时间玩电脑游戏，观看和下载电影、电视剧、体育比赛等娱乐节目;禁止在上班时间进行与工作无关的网络聊天。

5、严禁在网络上制作和传播不健康和有伤风化的信息，严禁浏览色情、赌博等非法网站。

七、附件

1、本制度由办公室负责解释。

2、本制度自发布之日起执行。

**培训制度管理规定最新篇十六**

为加强队伍建设，强化内部管理，经研究，制定本规定：

1、 全台人员实行电脑刷卡考勤。工作人员每天上下班应持考勤专用磁卡进行刷卡。

2、 考勤刷卡及电脑统计实行专人管理，专管人员应不定期进行抽查，现场督促工作人员按规定刷卡。

3、 考勤卡每人一张，工作人员只准持本人磁卡刷卡，不得代他人刷卡，如发现有他人替代或替他人刷卡者，一次扣发双方三个月奖金，二次以上扣发年奖。

4、 工作人员应按时上班，不得早退。凡迟到早退每次超过10分钟，每月累计五次(含五次)以上，扣发月奖;迟到早退每月累计十次(含十次)以上，扣发月工资。全台大会迟到者，每次扣发奖金100元，无故缺席者，扣发月奖。

5、 因公出差或请假而不能按作息时间刷卡的工作人员应及时办理补卡手续，并由部室主任签名证明，交办公室考勤人员汇总登记。部室主任若出具假证明，视同替代他人刷卡进行处罚。出差单或请假条于竖月1日前送交办公室登记、核销，逾期不予受理。

6、 当班外勤记者必须按采访任务通知时间提前15分钟到位，若每月迟到一次者，扣发半个月奖金，迟到两次者，扣发当月奖金。因迟到而影响重要采访任务或造成不良影响的，视情节给予公开批评，扣发月奖、年奖、调换岗位，台内待岗以至纪律处分。外勤记者及驾驶员允许每天早晨上班和下午下班各刷一次卡。

7、 工作时间内离开工作岗位要请假，未经批准擅离工作岗位，每次超过一小时者，视为旷工。旷工一次者，扣发当月奖金;旷工两次以上者，扣发当月工资、奖金，全年旷工累计三次以上者扣发年奖;经常旷工和擅离职守者给予行政纪律处分直至下岗、辞退。

8、 工作人员请假，应事先填写请假单，请假两天(含两天)以内由部室主任审批;部室主任请假两天(含两天)以内由分管台长审批;请假两天以上者，报台长批准。非突发病等特殊原因口头请假的，视为擅离工作岗位。

9、 请事假一周以上，扣发当月奖金;请病假按假期长短扣发奖金;请探亲假、婚假、丧假、产假，在国家规定期限内，按月奖比例扣发奖金。超过期限请假的，视同事假;超过准假期限没有补假的，视同旷工。

10、 考勤情况不仅作为发放月奖、年奖的依据，并作为年度考核、职务升降、职称评聘和劳动用工的参考依据。

11、 本规定自20xx年4月1日起执行。

**培训制度管理规定最新篇十七**

一目的

为加强劳动纪律，保证公司正常的工作秩序，根据国家、省、市有关规定精神，结合公司的实际情况，制订本管理规定。

二适用范围

本规定适用于公司全体员工。

三 考勤打卡管理

1、管理部门

人力资源部负责员工考勤管理，负责指纹采集、考勤统计工作，并监督考勤制度的执行情况。部门考勤员做好本部门考勤系统维护、员工的排班、异常考勤登记汇总、核实考勤等工作。

2、考勤员制度

在分管领导及部门负责人的监督管理下，各部门自行组织内部考勤工作，并指定考勤员一名，如有更换部门考勤员必须告知人力资源部，人力资源部负责各部门考勤员的培训。每月28号之前，考勤员必须把经部门负责人、分管领导签字确认的下月排班表及当月考勤记录表提交至人力资源部，人力资源部对考勤记录与指纹打卡等情况进行核实。

部门考勤员为考勤结果第一责任人，部门负责人为第二责任人。设臵考勤员奖励基金，标准为：50元/月，在月度工资中体现。

3、工作时间

(1)标准工作时制，即每日工作8小时，每周工作40小时，轮

班制部门员工实际休息时间，以部门实际排班为准。

(2)行政班制工作时间为上午9:00-12:00,下午13:30-17:00，不需轮班的岗位都按行政班制执行。

(3)轮班制工作时间： 白班(9:00-17:00)

中班(17:00-01:00)

夜班(01:00-09:00)

(4)市场管理部轮班岗位工作时间：

白班(8:00-16:00)

中班(16:00-24:00)

晚班(24:00-08:00)

4、考勤方式

4.1员工实行指纹打卡考勤管理。

行政班制员工每日打卡四次，指纹打卡统计的有效时段为上午上班7:30-10:00,中午下班11:45-12:40,下午上班12:50-13:30,下午下班16:00-19:00。

轮班制的员工按照实际上下班的规定时间打卡，有效打卡统计时间控制在上班时间点前2小时后1小时，下班时间点前1小时后2小时。

注：以上指纹打卡的有效时段是系统可统计识别的考勤打卡和结果，而非正常的上下班时间段。

4.2员工打卡异常需及时到部门考勤员处填写《员工月度打卡异常登记表》进行备案。《员工月度打卡异常登记表》详见附件一。

4.3外出办事不能到公司打卡的员工，原则上必须于事前告知部门负责人并到部门考勤员处填写《员工月度异常考勤登记表》进行备案，如有特殊情况可事后到部门考勤员处补备案手续。无相关记录将作旷工处理。《员工月度异常考勤登记表》详见附件二。

4.4员工因公至外地出差无法登记考勤的，必须在出差前填报oa《出差申请表》;如因事情紧急而未申报的，则必须在出差回公司48小时内补办手续，作为考勤依据。

4.5突发病假或者事假必须于上班前，致电本部门负责人(部门负责人及以上人员需报直接上级领导)请假及告知人力资源部，在请假后一周内(特殊情况依据病情及治疗等确定时间)提供医院出具的有效病假证明(病假条、病历、收费单、检查单等)，办理请病假手续。

5、考勤规定

5.1员工必须坚守工作岗位，不得无故串岗脱岗;员工不能自行调班，调班必须经部门负责人审批同意，否则按旷工论处。(原则上每人每月调班不得超过3次)。

5.2在当月绩效考核中员工指纹打卡记录每漏打、迟到或早退一次扣3分，每月漏打卡超过3次，扣10分，即考勤结果与绩效成绩挂钩。《员工月度绩效考核表》详见附件三。

5.3员工在未履行相关请假手续的情况下，每月迟到、早退半小时以内超过3次将通报批评;单次迟到或早退超过半个小时视为旷工半天，超过半天视为旷工一天，扣发相应工资及各种补贴。

5.4员工旷工时间一年以内累计超过3天的，按公司规定作除名处理。

5.5在未按照考勤制度的规定办理请假手续而一次缺勤超过3天的人员视为自动离职，并按严重违反公司管理规章制度给予解除劳动合同等处罚。

5.6每月末员工本人必须与部门考勤员核实确认自己当月考勤结果。考勤弄虚作假的，按旷工处罚相应责任人，情节严重者，公司给予解除劳动合同的处罚。

5.7本规定自20xx年6月1日起执行，解释权属人力资源部。

**培训制度管理规定最新篇十八**

第一条 考核目的

为规范公司的绩效考核管理，建立科学有效的激励机制，根据《国盛证券有限责任公司人事管理制度》要求，特制定本办法。

本办法旨在对部门及员工的工作绩效进行客观、公正的评价和反馈，为公司发展策略、部门绩效改进及人力资源管理决策提供依据，公平合理地处理与此有关的人力资源管理问题。

第二条 考核原则

(一)公开、公平、公正性原则。

(二)全员考核、层级管理原则。

(三)定量与定性、总结与指导相结合原则。

(四)部门考核与个人考核相结合原则。

第三条 考核的组织管理

(一)每年进行两次考核，分别为年中考核及年度考核。年中考核区间为本年一月初至六月末，一般在每年的七月初进行;年度考核区间为本年一月初至十二月末，在次年初进行。

(二)公司设立考核领导小组，小组由公司领导及总裁办公室、财务管理总部、营销管理总部、信息技术中心、人力资源总部代表组成;日常事务由人力资源总部办理。

(三)考核领导小组职责：

1、确定公司考核实施办法;

2、组织、指导、监督公司的考核工作;

3、审定考核意见及决定考核结果;

4、裁决考核结果的复核申请。

(四)人力资源总部具体负责对本办法拟订(修订)，并具体组织实施考核工作。

(五)考核领导小组成员应严格按规定实事求是地进行考核，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，必须严肃处理。

第四条 考核实施

考核由公司考核领导小组统一布置，根据层级管理原则分层实施，归口管理。

(一)部门考核

部门考核是对各部门在考核区间工作情况的一个评定，它既是部门工作业绩的综合反映，也将影响员工个人考核成绩。各部门在本部门工作总结的基础上，由公司领导评分和部门互评，考核领导小组评定。

营业部考核按公司《营业部综合考核办法》执行。

(二)员工考核：

1、各部门员工由本部门总经理(含主持工作的副总经理，下同)进行考核;

2、各部门(含营业部及证券管理总部，下同)总经理由公司领导进行考核;同时兼任证券管理总部和营业部总经理的，将证券管理总部工作纳入营业部总经理的考核中;

3、营业部财务、电脑负责人同时接受业务归口部门及所在营业部的考核;

4、营业部其他员工的考核由各营业部自行组织实施，考核结果须报考核领导小组审核。

第五条 考核内容

(一)部门考核是基于本部门在考核区间工作情况及各项指标得分情况进行评定。包括计划完成情况、费用与成本控制、部门协作满意度、风险控制、公司文化认可度及内部管理等各项指标内容，根据部门性质不同，设定标准及考核标准不同。

(二)员工考核是对员工个人工作表现及业绩情况的评定，包括基本素质及工作态度、工作能力、工作业绩三个方面内容，根据岗位及职别的不同，设定不同的考核标准。

部门考核结果对员工考核的最终结果有一定影响。

第六条 考核的方法及基本程序

(一)部门考核由部门总经理对本部门工作进行总结，各项指标情况由相关部门提供，由公司领导评分及部门互评共同完成。

营业部的考核由营销管理总部根据《营业部综合考核办法》考核汇总。

详见附件一《国盛证券部门考核综合评分表(职能部门)》、附件二《国盛证券部门考核综合评分表(业务部门)》、附件三《国盛证券部门考核评定总表》、附件四《国盛证券营业部考核综合评分表》

(二)员工考核由两部分组成：第一部分是部门考核结果对员工考核的影响权重;第二部分由员工所在部门相关人员对其进行个人评分，评分结果占另一部分权重。

第二部分采取工作写实、自然观察及量表评定相结合的考核方法。工作写实为员工对自己在考核区间的工作行为进行举证及小结;自然观察法是指在日常工作中对员工进行直接观察了解，对员工进行考核描述的一种方式;量表评定法是指根据岗位的不同制定不同的考核细则，用表格形式表现出来，并结合自然观察法对员工的态度、能力、业绩进行综合考核的方法。

(三)一般员工及二级部门经理(副经理，下同)、总经理助理(主任助理，下同)、副总经理(副主任，下同)的考核均由其直接主管负责。一般员工的直接主管为二级部门经理或总经理助理或副总经理;总经理助理、副总经理的直接上级主管为部门总经理。

1、被考核人提交考核区间工作写实并进行自评;

2、根据被考核人工作写实及自评情况，采用自然观察法及量表评定法，依据《职位说明书》职责履行情况，分别填写附件五《国盛证券员工考核个人评分表(职能部门普通员工)》、附件七《国盛证券员工考核个人评分表(业务部门普通员工)》，进行他评;他评包括互评、直接主管及部门总经理评定;员工间互评采取无记名评定;

3、直接主管根据被考核人的工作写实及自评，在日常自然观察的基础上写出评述;

部门总经理根据直接主管对被考核人的评述，和《国盛证券员工考核个人评分表》(附件五、附件七)得分，确定被考核人的个人评分部分的考核结果，并对被考核人进行综合评述;

部门总经理如果即为直接主管则直接进行评述，并确定被考核人的个人评分部分的考核结果。

4、各部门填写《国盛证券员工考核评定总结表》(附件九、附件十)，并得出员工的最终考核结果;

5、提交考核领导小组审核;

6、考核领导小组将考核结果委托相关人员通知被考核人。

(四)部门总经理由公司有关领导进行考核。

1、部门总经理提交述职报告、部门年度总结;

2、采用自然观察法及量表评定法，根据《职位说明书》职责履行情况，由公司有关领导填写附件六《国盛证券员工考核个人评分表(职能部门总经理)》、附件八《国盛证券员工考核个人评分表(业务部门总经理)》，进行上级评述;

3、公司分管领导根据被考核人的述职报告、部门工作总结，以及《国盛证券员工考核个人表》(附件六、附件八)得分情况，进行书面评述;

4、填写《国盛证券员工考核评定总结表》(附件十一);

5、提交考核领导小组，确定最终考核结果;

6、考核领导小组委托相关人员将考核结果通知被考核人。

第七条 考核评分

(一)考核结果分为优秀(a)、良好(b)、合格(c)、基本合格(d)、不合格(e)五个等次。

(二)部门考核、员工考核结果的等次划分：考评总分90分(含)以上为优秀(a)、80分(含)至90分为良好(b)、70分(含)至80分为合格(c)、60分(含)至70分为基本合格(d)、60分以下为不合格(e)。

(三)员工考核优秀(a)的比例不得超过10%。

第八条 考核结果与反馈

被考核部门或个人如果对考核结果有异议，可在得到考核结果之日向考核领导小组申请复核，考核领导小组在三日内给出回复意见。

上级主管对下级被考核部门及个人有解释、沟通考核结果的义务，同时要针对考核结果与被考核相关人员进行面谈，帮助被考核部门及相关人员提出目标步聚、改进工作的建议。对部门员工的沟通面谈由该部门总经理实施;对部门总经理的沟通面谈工作由公司分管领导负责实施。

第九条 考核结果的使用

(一)部门考核结果作为年终绩效薪酬分配的依据，对绩效表现出色的部门进行褒奖以鼓励进步，对表现欠佳的部门进行指导改进。

(二)根据员工的考核结果确定被考核员工年终绩效薪酬，并作为晋升、降职、调职、离职等异动情况的依据。

1、被考核人被评定为优秀的，具有优先晋升职务(技术序列等级)的资格;

2、被考核人被评定为合格以上等次的，方可推荐参加各类专业培训或学习进修;

3、被考核人被评定为基本合格的，取消上一年度年终绩效薪酬分配，并于下一年度予以调整岗位;

4、被考核人被评定为不合格的，取消上一年度年终绩效薪酬分配，并于下一年度予以降职、调整岗位或解聘;

5、若被考核人连续两年被评为基本合格的，以不合格者处理。

第十条 考核保密及档案管理

(一)考核结果只对同部门考核者、被考核者公开。

(二)任何人不得将考核结果告诉无关人员。

(三)考核结果按档案管理程序由人力资源总部统一管理，并将个人的考核结果存入员工个人档案。

(四)营业部考核结果档案由营业部统一管理，考核结果报人力资源总部备案。

第十一条 本办法由人力资源总部负责解释，自发布之日起生效。第一章 总 则

第一条 为准确衡量各单位、部门工作业绩，科学评价员工岗位效能，进一步激发员工的工作积极性和创造性，促进公司快速健康发展，特制定本办法。

第二条 绩效考核与管理原则：

(一)客观公正、实事求是的原则。根据考核的条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核单位、部门做出恰如其分的评价。

(二)注重工作实绩原则。在对被考核单位、部门的目标内容进行全面考核的基础上，以考核履行岗位职责的情况和工作实绩为主。

(三)民主公开的原则。公司将考核目的、时间、内容、指标体系、考核形式等相匹配并将其公布于众，并将考核结果通知被考核人。

(四)全面考核、综合评定的原则。采取被考核单位(部门)自查、日常考核为主等形式相结合，以定量考核为主，定性考核为辅。

(五)与薪酬分配挂钩原则。考绩结果作为权衡被考核单位工作业绩的主要因素，在薪酬分配、职务晋升、个人发展等方面体现出来，更好地提高工作效率和效果。

第三条 考核依据：

以被考核单位的岗位职责、绩效计划目标完成情况以及日常考核档案为依据。

第四条 适用范围：

本办法适用公司所有单位、部门和全体员工。

第二章 绩效考核组织形式

第五条 公司成立考核委员会，由公司高层管理人员组成，其主要职责为：

负责根据公司年度整体经营战略规划，审定公司年度绩效目标管理体系，审核、审批考核计划和方案，解决、仲裁考核中的一些重大问题，审定公司季度、年度考核结果。

第六条 考核委员会下设质量管理办公室，其主要职责：

1、负责公司质量管理体系的建立、实施;

2、制定公司考核计划和方案;

3、负责考核前的培训工作;

4、指导各单位(部门)的绩效考核工作;

5、仲裁考核中的一般问题;

6、协调与督察各单位的考核工作。

第七条 组织形式及考核方式：

公司采取二级考核形式组织考核，即考核分为两个层次，每一层次均从其工作流程、服务对象的角度进行：

(一)单位(部门)的考核：

质量管理办公室负责按季度对各单位(部门)进行考核，考核的内容以业绩考核为主，以目标管理结合kpi指标进行考核，部门的绩效就是部门(单位)负责人的绩效。

(二)员工的考核：

即各单位(部门)负责人按月度对其责任范围内各岗位员工进行考核，考核主要运用目标管理方法，定量与定性相结合。其考核方案和考核结果由质量管理办公室负责监督。

(三)考核方式：

考核实行机关部门和基层单位互动式检查，由质量管理办公室组织考核专班对各基层单位进行检查考核，并组织基层单位有关人员对机关部门进行检查考核。

第八条 考核权限设定：

(一)考核准备：

质量管理办公室在每次考核之前，确定考核具体时间，准备考核所需要的考核评价表格，收集、整理考核所需信息，并组织、跟踪整个考核过程。

(二)考核权限设定：

1、对单位(部门)的考核：由公司质量管理办公室依据绩效考核指标进行考核，并根据绩效状况，确定下一阶段的改善措施。

2、对单位(部门)负责人的考核：由公司考核委员会依据所属单位(部门)绩效考核结果进行考核，研究决定最后考核结果。

3、对员工的考核：员工考核分初步核、复核：员工的所属单位(部门)对其进行初步考核，并给出考核结果;质量管理办公室负责对考核结果进行复核。员工考核标准、考核形式由单位(部门)自行制定，报质量管理办公室审定。

第九条 绩效考核的周期：

(一) 月度考核：每月进行一次员工业绩考核，其考核时间为：

每月1～4日为对上月业绩考核时间，并确定员工下月考核指标;每月5日为考核结果的上报时间(节假日顺延)。

(二)季度考核：每季度进行一次单位(部门)业绩考核，其考核时间为：下一季度第一个月7号以前为上季度业绩考核时间，下一季度第一个月10日前为考核结果上报时间。

(三)年度考核：每个年度进行一次综合考核，包括业绩、态度和能力考核，其考核时间为：

1、每年度12月25日至下年度1月14日为考核时间，并确定下年度工作目标和考核指标;

2、每年1月15日为上年度综合考核结果的上报时间;

3、每年1月16日至20日为年度考评统计分析与结果运用时间。

第三章 绩效考核等级

第十条 考核等级：

月度、季度考核：实行百分制考核。

(一)单位(部门)季度考核分为a、b、c三档，其中单位a档4名，b档6名，c档4名;部门a档3名，b档3名，c档2名。

(二)考核中凡有下列情况之一者，单位(部门)不能定为a档：

1、单位(部门)员工发生严重违法违纪行为，给公司利益和声誉造成影响或损失的;

2、因发生重大安全责任事故造成较大损失的;

3、因发生计划外生育或其它重大事项的。

第十一条 考评程序：

(一)单位(部门)季度考评程序

1、质量管理办公室主要以日常抽查形式对各单位进行检查，建立考核档案;并组织各单位人员对各部门进行集中检查，汇总检查考核情况;

2、单位(部门)每季度末向质量管理办公室提交自查报告;

3、质量管理办公室审议单位(部门)自查报告，并汇总考核档案收集的信息，出具考核结果;

4、公司考核委员会负责对质量管理办公室出具的考核结果进行审定;

5、公布考核结果。

(二)员工月度考评程序

单位(部门)负责制定对员工进行考核的程序，考核结束后将考评结果汇总到公司质量管理办公室。

第十二条 考核办法：查询记录法、书面报告法、重大事件法、平时抽查法等。

第四章 考评结果与激励政策

第十三条 绩效工资：根据绩效考核分数，确定部门(单位)和个人绩效工资，具体计算方法按公司薪酬管理制度执行。

第十四条 其他激励：

主要适用于年终考评，方式有：

(一)发放奖金：连续四个季度被评为a档的单位(部门)年底作为先进集体进行表彰，并一次性发放奖金;年终被评为a级的员工，公司一次性给予奖金奖励。

(二)培训：根据考评结果对各单位(部门)员工培训方案进行调整;

(三)晋升：连续四个季度被评为a档的单位(部门)负责人和年终被评为a级的员工，公司在职务晋升方面给予优先考虑。

第十五条 惩处：

对连续四个季度被评为c档的单位(部门)，其主要负责人将给予一年内降半级薪酬处理，并由考核委员会决定是否继续在原岗位上予以留用。

第五章 考评管理

第十六条 公司质量管理办公室制定和下达有关考核计划及跟踪考核进度。

第十七条 各单位(部门)负责人负责员工月度和年度考核工作。

第十八条 考核职责：

(一)考核委员会负责对质量办公室提交的考核结果进行审核，确定最终考核结果;

(二)质量管理办公室组织、指导、监督公司各项考核工作;

(三)各单位(部门)依据有关规定制定本单位(部门)员工绩效考核方案，组织实施绩效考核，提出考核结果意见，制定绩效改进措施。

第十九条 绩效改进计划：

负责人对员工考核中未达标项目分析原因，制定相应的改进措施，为员工绩效改进提供帮助，并跟踪检查改进效果。

第二十条 各部门应建立考评管理记录，并完善其档案。

第二十一条 质量管理办公室汇总、登记考评结果，建立考评档案。

第六章 附 则

第二十三条 本办法经职工代表大会讨论通过、公司总经理办公会批准，自发布之日起实施。

第二十四条 本办法由公司考核委员会负责解释。

第二十五条 本办法修订或部分条款修订时，必须报经总经理办公会批准后发布执行。

**培训制度管理规定最新篇十九**

一、 目的

为进一步规范服务标准，树立良好的企业形象;为保证公司通信渠道的畅通，确保信息的及时传递，提高效益，减少失误，特制定员工电话使用制度。

二、适用范围

本制度适用于公司全体员工。

三、电话(办公固定电话)

(一)、拨打电话

1.打电话的时间应尽量避开上午8点前、晚上6点以后的时间，还应避开晚饭时间、午休时间。电话交谈持续时间不宜过长，事情说清楚就可以了，一般以3-5分钟为宜。

2.通话之前应核对对方公司或单位的电话号码、公司或单位的名称及接话人姓名。写出通话要点及询问要点，准备好在应答中使用的备忘纸和笔，以及必要的资料和文件。

3.拨打电话先说明自己是谁，公务电话要同时报出你的公司及部门名称，然后再提一下对方的名称;应说明拨打电话的内容，且用语应礼貌、规范、简洁、扼要。

4. 使用电话时严禁在电话上闲谈;不允许使用公司电话打私人电话。

(二)、接听电话

1.标准用语

(1)公司前台服务人员的统一用语：“您好!香港俏妈妈，有什么可以帮到您?”

(2)直接面对外部客户的部门的统一用语：“您好!香港俏妈妈\*\*部门，我是。”

(3)面对公司内部职能部门统一用语：“您好!\*\*部门，我是。”

(4)接听电话时，不允许说一些低级的词语或一些不礼貌的语句;不准用粗鲁的语气叫人，应先说出职位(总经理、经理、主任、师傅、主管、小姐、先生)。

(5)接听时。一般由专门人员接听，新员工对企业情况知之不多，不要抢接电话，以免一问三不知，给客户留下不良印象。

2.接听电话的规范

(1)在电话响三声接听电话，超过三声接通应致歉“对不起，让您久等了”。

(2)接听电话时应保持端正的姿态，不得吃东西、喝水、嚼口香糖等，不得出现一些影响正常交谈的动作。

(3)在接听电话过程中，要仔细聆听对方的讲话，并及时应答，给对方以积极的反馈;通话不清楚或听不明白时，要马上告诉对方。

(4)声小时。对方说话声小，不能大声叫嚷，而要有礼貌地告诉对方,“对不起，声音有点小。”

(5)中断时。通话中突然中断，应该立即挂上电话，再次接通后要表 示歉意，并说明原因。

(6)接听到客户的电话避免客户在电话中等候的处理原则：

①告知客户预估时间(1分钟之内的)，让客户选择等待或稍后回复;

②如预估时间可能超过1分钟，让客户留下电话，稍后给回复;最好不要让客户在电话中等待的时间超过1分钟。

(三)、代接和转接电话

1.原则上接到不属于自己分管的业务电话，最好不要擅自做主回答问题，让对方选择留下姓名和联系方式，转给处理该项业务的同事，请他给客户回电话，解决问题。

2.如果对方请你代转电话，应弄明白对方是谁，要找什么人，以便与接电话人联系。此时，请告知对方“稍等片刻”，并迅速找人。

3.通话时。通话时如果有其他客户进来，不得置之不理，应该点头致意。如果不放下话筒喊距离较近的人，可用手轻捂话筒或按保留按钮，然后再呼喊接话人。

4.转接电话的规范：

(1)不要让顾客等太久;

(2)假如要让顾客等待，一定要先致歉，告诉对方要等多久，提供选择;

(3)假如处理需要时间，可以建议选择“再回电”或其他;

(4)在转接之前先记录下来电者的电话;

(5)假如等候的时间过长，每20秒再问是否还要继续等;

(6)转接过去时：“谢谢您的等待”。

5.如果要接电话的人不在，应为其做好电话记录，记录完毕，最好向对方复述一遍，以免遗漏或记错。

(四)、接听投诉电话

在处理顾客投诉时，以倾听顾客抱怨的方式来稳定顾客情绪;并尽快将电话转接到有经验的主管或经理来处理。

(五)结束语

谈话结束，表示谢意(“感谢您的致电，再见。”、“谢谢，再见。”，等待对方先挂电话。

四、本制度于发布之日起实施，若有遗缺，再行补充。

电话登记表

**培训制度管理规定最新篇二十**

公司全体员工：

为进一步加强对公司食堂的管理，给职工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，保证职工安全卫生就餐，公司重新对食堂进行装修布置，现决定于201\*年\*月\*日起正式营业，现将有关事项通知如下：

一、 食堂管理

食堂实行公司与职工共同监督的管理机制，由总裁办代表公司负责对餐厅的监督工作，同时广大职工有权就餐厅的经营、服务等方面问题提出建议、意见及投诉。

二、 用餐时间

根据公司生产经营实际，用餐时间安排如下：

午餐：11：30—12：00

晚餐：17：30—18：00

各部门员工要严格遵守用餐时间规定，严禁提前用餐。

三、 用餐须知

1、食堂工作人员不准提前开饭，必须到下班时间后方可开饭。

2、打饭必须自觉排队，任何人不允许插空或让人替打。

3、员工应自觉保持食堂卫生，不准随意在桌上或地上泼水、倒饭、乱扔赃物等。

4、伙房内，闲人不准进入。

5、食堂餐具必须保持清洁，应经常刷洗、消毒。

6、严禁出售变质饭菜，必须保证饭菜的质量、数量及价格。

7、食堂工作人员应保持个人卫生，开饭前要勤洗手。

8、食堂剩余饭菜若不变质，可以出售，但价格必须减少，且向员工说明。

9、员工用餐结束后，应自觉将餐盘拿到门口，将剩余饭菜倒入垃圾桶，餐 具按指定位置摆放。

10、食堂的一切设备、食具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、食具者，要照价赔偿。

11、餐厅卫生人人有责，以上十条规定，若有违反视情况严重性予以10—100元罚款，对于揭发，经调查情况属实的，予以嘉奖10—100元。

本规定由颁布之日起施行，公司总裁办对员工食堂进行直接管理，为员工提供无质量问题的伙食，对员工食堂的人员和环境卫生进行管理，维护员工食堂正常的用餐秩序。

**培训制度管理规定最新篇二十一**

1、目的：

为严格规范值班费与加班费的发放标准，保证公司日常生产和节假日的有序安排，特制定本管理制度。

2、范围：

适用于日照广信化工有限公司员工。

3、内容：

3.1值班的定义：值班是指员工根据公司要求，在正常工作时间之外负担一定的非生产性、非本职工作的责任。一般而言，值班是公司因安全、消防、假日防火、防盗或为处理突发事件，紧急公务处理等原因，临时安排或根据制度在夜间、公休日、法定假日等非工作时间安排与劳动者本职无关联的工作，或虽与劳动者本职工作有关联，但为非生产性的责任且值班期间可以休息的工作。

3.2加班的定义：加班是指公司由于生产经营需要，经相关程序获得批准后，安排员工在法定工作时间以外继续从事本职工作。

3.3所有值班和加班原则上先用调休或补休予以冲抵，在不能保证调休或补休的情况下予以发放费用。

3.4费用发放标准

3.4.1值班费用发放标准：由于《劳动法》等相关法律无明确规定值班费用放标准，因此由公司自行制定发放标准 。

3.4.1.1 非法定假日值班：按5元/小时标准发放。

3.4.1.2 法定假日值班：由于法定假日是带薪休息，因此公司按10元/小时标准发放。

3.4.2 加班费用发放标准：员工在非法定假日加班的，一律按员工本人日工资的1.5倍计发加班工资;法定假日加班的将按本人日工资的3倍计发加班工资。

3.5当月加班和值班费用在次月工资中发放，个税按相关政策予以扣除。

3.6门卫、餐厅工作人员全年发放11天法定假日加班工资，在本年度底一次性发放。

3.7班组长以上中层干部采取固定工资方案，月工资中已包括因倒班而超劳工作的报酬，除法定假日外不再计发加班工资。

4、附则：

4.1本制度由公司行政部制定并负责解释，经总经理批准后执行，修改时亦同。

4.2本制度自20xx年10月1日起执行。

**培训制度管理规定最新篇二十二**

一、制定目的 为了规范指纹考勤机的使用方法和管理规定，本着公平、公正、公开的原则，严格执行考勤管理制度，特制定本制度。 二、适用范围 运策网全体员工

三、刷指纹方法和注意事项 1、按指纹前，应注意手指是否干净。 手指上不要带有脏物及可能的化学腐蚀物，按指纹前手指保持清洁，确保指纹考勤的一次成功率。

2、将已经存档的手指平放于刷指纹镜面上，指纹机语音提示“谢谢”即操作成功;如果不成功，就需要再次放入指纹，手指放置中间位置。

3、刷指纹要尽可能大面积接触感应板，不要有翘、刮、滑、晃动、抠镜面等动作。

4、指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5、指纹考勤机对手指干燥、太冷等会感应失灵，自己要提前处理后再试(可用口呵温、润)手不可有水。

6、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人事行政负责人反映并采取补救措施，否则视为未出勤。

7、指纹处脱皮严重，十指都无法准确采集指纹的同事可到人事行政处审核领取个人密码，每天实行密码考勤，直到指纹可用时终止。

8、常用指纹因各类原因刷指纹不顺畅时可以到人力资源部重新采集指纹。

四、指纹考勤时间及规定

1、刷指纹时间 (执行每天两次指纹考勤)：a.每日早上9:00上班前; b.下午下班6:00后

2、指纹机全天候固定位置长期待机,无论是否公私事迟到都必须刷指纹。

公事刷后,到人事行政处领取《补签条》并写明详细情况，经上级主管确认后，交人事行政处存挡;无《补签条》者视为无故缺勤。 3、迟早早退问题：上班9:00以后到岗视为迟到;下班前30分钟内未经批准离开视为早退。因公情况：迟到者需递交《补签条》，早退者须递交《早退条》来说明情况，可不作处罚。除此之外，均视为无故缺勤。

4、所有参与考勤的人员，若当日出现漏刷一次或者2次，必须递交请假条、补签条、早退条等文字证明，指纹机凡无当日考勤记录且没有文字证明的一律视为无故缺勤处理。

5、惩罚：

迟到：中午自行觅食(雨雪天气除外);

无故按指纹者，一周超过2次者，自剁;

无任何理由无故旷工者，祝你一路顺风～～

累计每月超过1天以上的请假，需要coo批准;

累计每月一天以内的直属leader批准即可 。

6、奖励

全勤奖：每月全勤并准时到岗，奖励100元 !

五、本制度自20xx年10月22日起实施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找