# 第二轮人事改革竞聘上岗工作会议纪要

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-12

*第一篇：第二轮人事改革竞聘上岗工作会议纪要第二轮人事改革竞聘上岗工作会议纪要时间：2024年12月5日地点：三小行政办公室参加人员：黄丕先（校长）李冬兰（副校长）卢玉花（副校长）吴学芳（党支部书记）叶德秀（办公室主任）吴明艳（教务主任）...*

**第一篇：第二轮人事改革竞聘上岗工作会议纪要**

第二轮人事改革竞聘上岗工作会议纪要时间：2024年12月5日

地点：三小行政办公室

参加人员：黄丕先（校长）李冬兰（副校长）卢玉花（副校长）

吴学芳（党支部书记）叶德秀（办公室主任）吴

明艳（教务主任）韦鹦（大队部辅导员）吴丹

（工会主席）张红柳李桂花

主持人：黄丕先

会议内容

一、根据上级有关要求，结合我校实际，为进一步规范我校人事管理工作，使之逐步实现科学化、规范化、制度化的管理要求，做好下一个聘期的人事聘用管理工作。第二轮人事改革领导小组对第一个聘期的竞聘上岗方案加以修改、补充和完善，并召开全体职工会议讨论通过。支教或借调到其他单位的教师已电话征求过意见。如对本方案有意见的老师请于两天之内将自己的意见写成书面材料上交学校。

二、第二轮竞聘上岗工作要确保在2024年20日全部完成办理续聘手续和签定聘用日期。对有意阻挠和破坏人事改革工作正常开展的人员，将根据有关情节予以处分，情节严重的将追究有关人员的责任。

从江县城关三小

2024.5.

**第二篇：人事改革**

文水县乡镇卫生院人事制度改革实施方案

（人事局、卫生局）

为进一步增强我县乡镇卫生院的生机与活力，加快全县基层卫生事业发展，全面落实《山西省基层医疗机构人事制度改革意见》，实现为广大群众提供安全、有效、方便、价廉的医疗卫生服务的医改总体目标，结合我县实际，制定本方案。

一、指导思想、核心内容

1、指导思想：以优化基层医疗机构人才资源配置、提高卫生服务质量为核心，以推行人员聘用制度、岗位管理制度、深化内部分配制度改革为重点，引入竞争机制，激发内在活力，增强自我发展能力，为加快推进全县基层医疗卫生事业改革发展提供组织保证和人才支持。

2、核心内容：人事制度改革是要建立因事设岗、竞聘上岗、全员聘用的科学用人机制。

具体改革内容包括：针对乡镇卫生院的岗位特点和实际工作需要，在核定的编制内，合理确定岗位构成比例；竞聘上岗，全员聘用，合同管理，打破身份界限，实行定编、定岗、定人的管理制度；通过多种方式妥善安置分流人员。

二、人事制度改革的具体实施步骤

人事制度改革主要分为重新核定人员编制、选聘院长、清理清退人员、科学设置岗位、组织竞聘上岗、人员分流安置六个步骤。

（一）重新核定人员编制

乡镇卫生院为基层公益性医疗卫生事业单位，财政拨款事业编制，按照《山西省乡镇卫生院机构编制的调整意见》，其编制数量按照以乡镇、户籍人口的千分之一点二为上限核定,全县乡镇卫生院编制总数为536人，遵循以县为单位总量控制、集中管理、统筹使用的原则，已对各乡镇卫生院逐一进行核编，现有人员447人，从事公共卫生服务和公共卫生管理的人员不低于编制总额的40%，从事基本医疗卫生服务的人员一般为60%，卫生专业技术人员编制不低于编制总额的85%,核定的编制作为乡镇卫生院聘用人员和核拨经费的依据。

乡镇卫生院院长职数：6—15名职工为1—2名，16—50名职工为2—3名，50—100名职工为3—4名。

（二）实行院长负责制和任期目标责任制

1、完善领导干部选拔任用制度。依据公开、公平、竞争、择优的原则，采取委任、聘任、选任、考任和竞争上岗等办法公开选聘乡镇卫生院院长，并严格按照有关规定的程序和要求选拔任用。健全职工代表大会制度，依靠职代会实行民主管理和民主监督，建立有效的监督保障机制；建立完善院长任期制，在同一单位任期原则上不超过两届，每届任期一般为三至五年。

2、建立和完善任期目标责任制。实行院长负责制，明确院长责、权、利。院长实行任期责任目标，并对任期目标完成情况进行考核。考核结果作为对乡镇卫生院领导人员任用、奖惩的依据。严格执行聘期届满和离任审计制度。

（三）清理清退人员

各乡镇卫生院和社区卫生服务站对本单位的工作人员进行统计和清理。在摸清人员底数的基础上，对不属于本次医改规定的竞聘定岗对象和分流安置政策覆盖范围的人员逐人登记造册，自行清理、清退。

（四）科学设置岗位

乡镇卫生院的岗位按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三种类别进行科学合理设置。专业技术岗位的设置，以医、药、护、技等岗位为主体，并根据工作需要适当设置非卫生专业技术岗位。医药卫生类专业技术岗位不低于总岗位数的80%。乡镇卫生院依据核定的编制和职责任务，制定岗位设置实施方案及各类型、各等级岗位任职条件、职责要求和岗位说明书，经县卫生局审核后，按规定报县人事局审批。

（五）组织竞聘上岗

1、明确参加竞聘的对象范围。2024年12月31日前进入乡镇卫生院的正式人员（含在岗的小集体）可参加定岗竞聘。竞聘对象实行资格准入制度，医生岗位不具备执业助理医师以上执业资格、护理岗位不具备护士执业资格、医技岗位不具备中专以上学历或初级以上职称的人员不得参与竞聘。

2、填写竞岗申请书。乡镇卫生院参加竞聘上岗的人员，按规定要求填写竞聘上岗申请书。

3、竞聘人员的审核与确认。乡镇卫生院按照参与竞聘对象范围的要求，对乡镇卫生院提出竞岗申请的人员逐一初审，重

点审核原始材料包括参加工作时间、学历、职称、聘任时间等内容，将初审意见报县卫生局确认，对提出申请且符合竞聘上岗条件的人员出具资格审定结论意见，竞聘人员据此参加竞聘上岗。

4、组织人员竞聘上岗。各基层医疗机构制定本单位的竞聘上岗实施方案，在县卫生局会同县人事局、监察局等部门的监督指导下，按照县人事局核准的《乡镇卫生院岗位设置核准表》，采取多种方式，组织乡镇卫生院人员竞聘上岗。实行按岗聘用，合同管理，定期考核，优胜劣汰，能上能下，能进能出。

5、对拟上岗人员进行公示。拟上岗人员公示时间为1周，若在公示期内接到群众举报的，随时复核，举报属实的，取消其上岗资格。公示无异议的，竞聘结果报县卫生局、人事局审核确认。

6、在规定范围内进行统筹调剂。未聘专业技术人员，县卫生局会同人事局、编办组织在有空缺编制的乡镇卫生院内进行二次竞聘，也可在本单位高职低聘、转岗聘用。

7、签订聘用合同。竞聘上岗后，乡镇卫生院法定代表人或者其委托人与受聘人员以书面形式订立聘用合同，聘用期为3年。聘用合同由人事局提供规范文本

今后乡镇卫生院岗位空缺需补充工作人员，必须按规定要求在县编办核定的编制内和县人事局核准的岗位设置方案和招聘计划内，面向社会公开招聘，通过公开考试、考核，择优聘用。对乡镇卫生院（分院）新进临时人员实行人事代理制

度，其人事关系和档案交由县人才交流中心负责管理。

8、加强对受聘人员的聘后管理和考核工作。认真执行《山西省事业单位工作人员考核暂行办法》，乡镇卫生院要按照考核标准，从德、能、勤、绩、廉等方面，做好平时考核和考核，重点考核工作实绩，并把考核结果作为续聘、解聘及确定报酬和奖惩等的依据。

（六）安置分流人员

对象。一是2024年12月31日前进入乡镇卫生院定岗竞聘中未能聘的正式职工（含小集体工作人员）

措施。

1、系统内挖掘岗位再就业，未聘人员中的专业技术人员可由人事、卫生主管部门视情在本县卫生系统内集中所有空缺岗位和其他新增岗位，统一组织分流人员进行再次竞聘上岗。

2、内部退养，截至2024年12月31日工作年限满30年或距法定退休年龄5年以内且工作年限满20年的分流人员，本人自愿可以办理内部退养。内部退养人员待遇可以参照事业单位退休改革政策时按相关规定执行，内部退养手续由卫生局办理，到龄再办退休手续。符合病退条件的可办理病退。

3、自主创业，分流人员与单位解除人事关系后，一次性发给相当于本人3年原基本工资的补偿金，另按本人连续工龄计算，每1年工龄加发本人解除人事关系前1年月原基本工资的补偿金。

4、分流人员过渡安置。分流过渡期为三年。分流人员按以

下规定发放生活补贴：第一年按原基本工资与在职同条件受聘人员基础性绩效工资之和的80%计发；第二年，按当地最低工资标准与在职同条件受聘人员基础性绩效工资之和的80%计发；第三年起按当政府规定的最低生活保障标准计发，直至找到新的工作岗位。

分流人员必须在批准之日起一个月内办结手续。过渡期内分流人员重新在事业单位或国有企业就业的，按事业单位人员办理调动手续，档案工资按在职人员的有关规定核定。

三、加强基层医疗机构机构人才队伍建设

1、对乡镇卫生院卫生技术人员进行业务知识和技能培训，改变有学历无能力的状态，规范到上级医院进修学习，加强全科医师和全科护士培训，加大继续教育工作力度，确保继续教育课时，县财政要安排乡镇卫生院人才培训经费。

2、建立对口支援制度，县医院、中医院要从人才、技术等方面加强对乡镇卫生院的支援，县医院具有中、高级职称的专业技术人员要与乡镇卫生院人员统成一对一或一对多的帮扶对子，并建立每年定期到乡镇卫生院服务三个月的制度，这项工作要从晋升或续聘中、高级职称时严格把关。

3、尝试医师多点执业制度，主要是鼓励县级医疗机构优秀人才，到乡镇卫生院或村卫生室兼职，最多两点执业，方便群众就近享受县级医生诊治，为缓解看病难看病贵问题。

四、改革分配制度，实施绩效考核

对乡镇卫生院的绩效考核，按照《文水县基层医疗机构绩

效考核实施方案》执行，并认真实施绩效工资制度。县卫生局负责对辖区内的乡镇卫生院进行考核并指导监督乡镇卫生院对其工作人员进行考核。乡镇卫生院的考核结果作为政府补助依据。考核合格的，政府按照与我县事业单位工作人员平均工资水平相衔接的原则核定；不合格的，政府按照考核结果核减财政补助。乡镇卫生院对工作人员的考核结果，作为其考核周期（每周期为半年）岗位绩效工资分配的主要依据和其晋级、奖励以及聘用、续聘和辞退的重要参考依据。

五、逐步实行卫生行业人员从业准入制度

严格执行执业资格证书制度。实行卫生专业技术人员从业准入制，非卫生专业技术人员不得从事乡镇卫生院卫生专业技术工作。已经实行执业资格证书制度的专业，未经依法取得执业资格证书的人员，不得参加乡镇卫生院相应专业岗位的竞聘。

六、工作要求

基层医疗机构人事制度改革涉及面广，政策性强，是一项复杂的工作，关系到广大医疗卫生人员的切身利益，关系到人民群众的医疗卫生服务需求，也事关我县农村卫生事业的健康发展。为确保全县乡镇卫生院人事分配制度改革顺利进行，县政府成立由陈兰生副县长任组长，发改局、县编办、人事局、财政局、卫生局、劳动局、监察局等部门负责人为成员的乡镇卫生院人事制度改革领导组，领导组办公室设在县人事局，办公室主任由裴建林同志兼任。各有关部门要高度重视，密切配合，加强宏观指导，把推行乡镇卫生院人事制度改革作为加强

农村卫生工作和深化医药卫生体制改革的突破口，要经常分析研究改革的进展情况，及时解决改革中存在的具体问题确保全县乡镇卫生院人事制度改革稳步推进。

主题词：转发 乡镇卫生院 人事制度 改革方案 通知 抄 送：县委办、人大办、政协办 文水县人民政府办公室 2024年7月21日印发

**第三篇：人事办公会会议纪要范本**

XXXXXX股份有限公司

办公会XXXX年

办公会议纪要

XXXX〔1〕号

时间：XXXX年X月XX日（周三）上午九点 地点：XXXX写字楼XX楼会议室 内容：办公例会 主持人：XX 与会人员：XX、XXX、XXX、XXX、XXX、XX 记录人：XXX 内容摘要：

本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商等工作展开,现将会议主要内容纪要如下:

一、办公室

1．本周经过初试、复试，有4名应聘人员于春节前后到岗，分别为电气工程师、土建工程师、造价经理、招商员。

2.人事部已拟定芜湖公司组织架构、岗位职责的初稿。3.由策划部配合人事部拟定企业文化墙、桌牌、标语的统一制作标准，办公室做好询价、后期制作工作。

4.以统一品牌材质、统一型号、良好的售后作为询价标准，做好视频会议系统的询价工作。

5.拟定保洁卫生标准。

XXXXXX股份有限公司

办公会XXXX年

6.组织新员工集体培训。

二、招商部

1.招商部本周工作重心对XXXX、XX装饰城进行深入调研且及时关注各大市场最新动向，并于当天及时汇总讨论，形成系统、完善的数据库。

2.对招商部、采购部、策划部全体员工进行房地产基础知识、商业地产知识培训，并于下星期进行考核。

3.拟定XXXX营销计划方案。

4.编制部门XXXX年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

三、策划部

1.根据项目工程进度，一月份推广重点以公司招聘为切入点，亮相企业品牌，以软硬文结合的形式面市。定于X月XX日、X月XX日在XX晚报刊登两期硬广和软文。

2.完成XX人事人才网知名企业设计，并与XX人才网签订广告合同。

3.本周完成XX媒体资源分析报告，提报公司领导。4.根据工程节点、招商节点，拟定营销推广费用预算。5.提报一期营销策略思路。

6.配合人事部广告公司对接，协助审核企业文化墙和背板设计样稿。

XXXXXX股份有限公司

办公会XXXX年

7.本周完成XXXX网站的广告发布及具体执行。

8、编制部门XXXX年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

四、采购部

1.考察XXX、XXXX等市场，初步与XXX品牌管理部进行对接，并拜访XXX服装城企划部经理。

2.统计各类大宗商品品类极其代理渠道、合作方式、联系方式，以及与我市场业态定位吻合的商品的终端集散市场地址或生产厂家,完善采购部数据库，目前已搜集品牌运营商资料31家，轻纺市场7家，搜集地板品牌资料44家、厨卫品牌资料68家、家具品牌资料25家。

3.梳理采购部基本管理制度。4.完善采购部试题数据库。

5.编制部门组织架构，确定部门职责、职权。

6.编制部门2024年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

五、工程部

1.本周六之前，拟定概念性开标方案规则，可由人事部联系新进员工XX、XXX参与编制。

2.《工程管理制度》已修订完成，由工程部经理联系总裁秘书将修缮稿本发给各股东单位参会人员，于1月20日之前收集反馈意见。

3.围墙制作方案初步确定，主干道为广告墙，剩下的部分

XXXXXX股份有限公司

办公会XXXX年

为砖墙，策划部配合，先期启动设计方案，造价部编制围墙总预算。

4.就目前X地块大量优质土被盗现象，提请XX区政府X区长开周协调例会时，解决此项问题。

5.本周完成勘探单位资格预审工作。6.协助勘探院完成X地块地界定位工作。

7.主动和概念性规划设计单位进行对接，了解阶段性进展，并及时解决反馈问题。

8.X月XX日，参加X、X地块摘牌。

9．本周进行桩基、土方、降水承建单位报名；X、X地块临水、临电施工单位报名；参与X、X地块承建单位招标文件编制及确立。

10.督促X、X地块供水、供电、排污。

六、财务部

1.配合XX科技，完成财务信息化相关工作。

**第四篇：人事科科长竞聘上岗演讲稿\_1**

人事科科长竞聘上岗演讲稿

【竞聘演讲稿】又称竞聘报告、竞争上岗演讲稿、竞聘书，是竞聘者在竞聘会议上向与会者发表的一种阐述自己竞聘条件、竞聘优势，以及对竞聘职务的认识，被聘任后的工作设想、打算等的工作文书。它是公文应用写作研究的重要文体之一，具有竞争性、目的性、自评性的特点。以下是迎接毕业生网为您提供的人事科科长竞聘上岗演讲稿。

人事科科长竞聘上岗演讲稿

我们正生活在一个技术、资本、商品和人员越来越自由流动的世界，世贸组织的加入，标志着我国真正融入到无国界的经济世界，人才竞争必将越来越激烈。如何面对和利用入世带来的机遇和挑战，这是摆在我们每位人事工作者面前的一项重大课题。古人云：凡事预则立，不预则废。作为一名人事工作者，应该走在时代的前列，主动迎接时代的挑战，立足本职，奋发有为，努力实现自己的人生价值。

光阴似箭，一晃我到了而立之年与不惑之年之间。回首我从事干部人事工作十余年，艰苦的军旅生涯，是我进入干部人事工作的第一站，是部队这所大熔炉磨炼了意志、锤炼了品性、培养了作风、提高了素质、熟悉了干部人事业务。曾先后两次荣立个人三等功，8次嘉奖，6次被评为优秀共产党员。

由于业务对口，我很荣幸地转业到市人事局工作。我十分珍惜，始终坚持在实践中成长，在实践中成熟，在实践中提高，不断地丰富和完善自我。在法规科工作期间，因工作要求必须了解和掌握全面的人事工作，这样，我向各位领导和同志们请教学习的机会就较多，在各位的言传身教、耐心帮助和工作压力下，我很快就进入了角色，融入到了人事局这个大集体之中，我的人事政策业务水平因此也有了加速的提高。先后撰写了《谱写人事管理新篇章》、《盘人头的事业》、《加大整体性人才资源开发，迎接知识经济时代的到来》等理论文章，分别在书报上刊登。

负责公务员管理工作以来，在有关领导的重视和指导下，以及有关科室的大力支持下，不墨守成规，勇于创新，动脑筋，想办法，不等不靠，主动工作，克服各种困难，健全制度，规范管理，建起了市直机关公务员数据库，下发了9个公务员管理文件，受到了省厅的肯定和好评，并在全省公务员管理工作会议上交流了做法。这次机构改革，我又有幸参与了一系列政策文件的拟定全过程，这是对我人事政策法规的运用能力的一次全面锻炼和提高，特别是公务员数据库快捷测算分析人员年龄、学历、任职时间、工作年限，为领导科学决策提供了准确可靠的依据。

生长与变化是一切生命的法则，昨日的答案不适用于今日的问题--正如今天的方法不能解决明天的需求一样。

今天我竞争的是科长职位，职位意味着责任和义务。由于我现在从事的是公务员管理工作，所以假若我是公务员管理科科长，我的工作目标是：按照建设高素质专业化公务员队伍的总要求和这次机构改革后政府职能定位是服务，着力在竞争激励上下功夫，在高素质专业化方面做文章，在管理服务上求实效，努力建设一支人民满意的精干、廉洁、高效的公务员队伍，更好地为我市经济建设和社会发展服务。

为实现这一工作目标，我的主要工作思路是2323，就是创新两个办法，强化三个机制，完善两个监督，凝聚三方面力量。

一、创新两个办法。就是创新公务员管理办法，着力在公务员管理规范化、科学化、制度化上有新的突破。也就是在现有的公务员管理基础上，采用先进的管理手段，建起公务员微机管理系统和档案管理系统，使我市公务员进、管、出三个环节的管理更加有序、科学规范，根除管理工作中的随意性。

二、强化三个机制。就是强化公务员竞争激励机制、新陈代谢机制和廉政约束机制，着力在公务员能上能下、能进能出方面有新的进展。一是在抓好考录、考核、奖惩等制度的基础上，大力推行竞争上岗，使竞争上岗成为公务员职务晋升的主要形式;二是在抓好执行辞职辞退等制度外，积极推行末位警示制、末位淘汰制，积极探索部分职位的聘用制;三是在抓好公务员义务与权利、惩戒、轮岗、回避、申诉控告等制度的同时，重点抓好公务员队伍纪律行为规范的实施，从政治立场、勤政廉政、职业道德和依法行政等方面规范公务员的行为，树立我市公务员的新形象。

三、完善两个监督。就是完善公务员管理内外监督，着力在民主监督方面取得新的起色。一是扩大公务员管理的公开性、透明性，做到制度公开、程序与条件公开、结果公开，把管理工作置于广大公务员和社会各界的公开监督之下，提高公务员管理的民主程度和公正性。二是建立执法检查制度，定期不定期地对各行政机关公务员制度运行情况进行监督检查，发现问题，及时督促改进，坚决维护公务员法规的严肃性。

四、凝聚三方面力量。就是凝聚与领导、与相关科室、与同事的力量，着力在最佳工作效能上有新的提高。

一是在工作思路上要与领导搞好应接，发挥助手作用。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上;工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合;思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。

二是在整体联动上要与相关科室搞好对接，树立整体分合观念。做到科室职责上分，思想上合;制度上分，关系上合;工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到整体联动的效果。

三是在实际工作中要与同事搞好连接，营造良好氛围。做到率先垂范，严于律己，处事公道，诚恳待人，多一份理解，多一份谅解，多一份宽容，多一份信任;尊重同事，关心同事，设身处地为同事着想，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。

各位领导、各位评委、各位同仁，我深知，人事部门科长职位担子的厚重，特别是公务员管理科科长职位，责任更大，要求更高。但是，我坚信，只要心里始终装着事业，有公仆观念，群众观点，全力尽为民之责，就一定会使我市公务员管理工作上台阶、上水平、上档次。如果我这次竞岗成功，这是大家的厚爱和鼓励，我一定以踏实的工作作风、求实的工作态度、进取的工作精神，恪尽职守，履行职责，以实际行动履行自己的诺言。如果我竞岗落选，说明我还有差距，决不气馁。因为从事何种工作岗位并不重要，重要的是如何对待工作，如何在岗位上发掘美的闪光点。我将一如既往，在局党组的领导下，与各位同仁一道，同心同德，努力拼搏，共同谱写\*\*人事事业新篇章。

谢谢.银行中层竞聘上岗演讲稿

教师竞聘上岗演讲稿精选范文

最新护士长竞聘上岗演讲稿

教师竞聘上岗演讲稿范文

公司生产部门主管岗位竞聘上岗演讲稿

XX竞聘上岗演讲稿

最新副处长职位竞聘上岗演讲稿

工程测量组组长竞聘上岗演讲稿

XX高二主任竞聘上岗演讲稿

反贪局政委竞聘上岗演讲稿

本文地址:

**第五篇：公司人事管理工作会议纪要**

胜绪电气行政人事部会议纪要讲述：

本周主要工作：

1、系统集成材料准备，现场评审工作，做好配合。

2、考勤汇总公示。

3、武警室外管线工程鸿德合同签定，跟甲方合同修改。

4、\*\*区医院监控项目报送-小韩。

5、跟进\*\*环保局、北苗家村改造方案。

6、酒厂监控方案报送。

7、新员工培训。

8、党校准备初验，准备好材料。

9、地税局大屏更换安装。

10、岚山通关大楼项目让焦跟进出一下方案。

11、存在的问题：部分人员上报材料不及时，上报材料需要核对无误，提高工作效率。

下周主要工作安排：

1、系统集成材料修改报送\*\*（周一-周二）。

2、二级建造师现场审材料，韩典去报。

3、跟时\*\*区医院综合布线招标项目。

4、武警室外管网合同确定，准备开工材料，核算成本，出预算开工。

5、金海岸电脑周一送过去，申请拨款。

6、\*\*项目检测-焦。

7、\*\*项目小韩先根据高档商务会馆建设标准找着厂家-小韩。

8、帝王豪庭领导监控问题解决。

9、地税局大屏彻底解决完毕。

10、新员工培训。

11、人员招聘。员工转正、提档办理。

上海胜绪电气售后限时服务承诺：

1.我们将按照客户的要求提供相关的技术培训和技术资料。

2.产品有质量问题，一个月免费免责包退包换，三年免费保修，终生维护，有合同约定的按合同约定。

3、我们保证在15分钟内进行电话指导，由您自行排除设备的简单故障。

4、对于10公斤以下的仪器，在两日内排除故障或提供新的设备供您暂时使用，直到损坏设备修好为止。

5、对于10公斤以上的仪器，在三日内排除故障或提供新的设备供您暂时使用，直到损坏设备修好为止。

6、我们对所销售的设备3年免费维护，终生维修，长期提供备品备件，软件免费升级。

a、研发实力雄厚：我们具备与中试所等省级单位合作开发新项目的能力。

b、质量管理规范：我们全面推行ISO9001：2024质量管理体系。c、服务及时周到：我们严格执行《销售服务承诺》。

d、产品性能可靠：我们愿于与业内各个厂家进行公平竞争。

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