# 七公司人才培养措施及办法

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-17

*第一篇：七公司人才培养措施及办法甘肃四建集团七公司人才培养措施及办法为认真贯彻集团公司人才发展战略规划，夯实集团公司管理基础，壮大企业实力，加快人才的培养、使用，使人才培养工作规范化、制度化，满足公司对人才的需求，特制定本办法。一、建立人...*

**第一篇：七公司人才培养措施及办法**

甘肃四建集团七公司人才

培养措施及办法

为认真贯彻集团公司人才发展战略规划，夯实集团公司管理基础，壮大企业实力，加快人才的培养、使用，使人才培养工作规范化、制度化，满足公司对人才的需求，特制定本办法。

一、建立人才储备库

（一）、人才培养坚持“甄才、选才、育才、用才、留才”的用人方针，实行目标管理策略，有目标、有措施、有责任、有落实，留住人才，培养人才、用好人才，造就一批年富力强、扎实肯干的企业人才队伍。并将符合条件的人才及时纳入人才储备库进行管理。

（二)、进入人才储备库的条件

1.在本单位工作满三年以上；

2.年龄在25--40岁之间；

3.大专以上学历，具有初级专业技术职务资格，具有一、二级建造师资格的作为特殊条件优先考虑；

4.身体健康，敬业爱岗、服从组织安排，工作能力强、业绩好，各方面表现均比较突出。

（三）、对进入人才储备库的人员进行动态

管理，公司人才培养实行统一领导，分级负责的办法。公司项目管理部负责公司人才需求计划的制定，并对符合条件进入人才储备库的人员每年以书面形式，将该同志一年内的工作学习等情况上报集团公司人力资源部，以备考核。对考核不符合提拔条件的，可自动从人才库中退出。

二、人才培养规划的制定

（一）、对每年引进的大中专以上毕业生，都要列为人才培养对象，并根据所学专业和特长制定培养目标及措施，做好人才培养规划。支持鼓励大中专毕业生尽快考取各类证件。使企业专业技术人才、持证人员达到一定规模。

（二）、对符合报考相应专业技术职务条件的，及时通知，组织参加专业人员继续教育，按期申报或考试取证；

（三）、积极组织各类专业人员参加全国性取证考试，对取得一级建造师职业资格的集团公司将给予一定奖励，费用报销按集团公司有关规定执行。

（四）、加大培训取证力度，根据集团公司统一规划，结合本公司实际，有目的的培养一批有实际工作经验的老同志到质检员、安全员、施

工员等岗位工作，实现岗位转换。

三、人才的跟踪考评

对纳入人才培养规划的各类人员要实行动态管理，人事部门应跟踪考评，并根据培养人员的工作表现及思想情况在培养方式上进行适当的调整，激励人才增强自我完善意识，珍惜机遇，自我加压，早日成才。

四、人才的培养方式：

（一）、以老带新。对新引进的各类毕业生和专业人才，在培养期内，安排有丰富工作经验的同志担任指导教师，负责对其思想政治、业务技术上的指导帮助，使他们能快速的成长，尽快地成长为企业的有用之才。

（二）、加强培训，提高整体素质。积极组织人才培养对象参加各类培训学习，增强其综合知识水平，使其整体素质不断提高。

（三）、加强锻炼，促其成长。对人才培养对象要敢于压担子，提要求。在用人机制上，应提供更多的竞争上岗机会，通过挂职、定岗等多种形式，促进各类人才的健康成长。

（四）、加强交流、取长补短。通过多种渠道，为各类人才提供技术交流的机会。

（五）、积极开展丰富多彩的业余文化生活，满足青年人才物质和文化生活需要。关心他们的工作生活，积极组织各种健康文明的文娱体育活动，增强企业的凝聚力和向心力。

五、创造成就事业的良好氛围

结合本单位实际，确保各项政策落到实处，坚持“以事业留人，以感情留人，以待遇留人”，注重改善人才工作条件及生活待遇，拓展创业空间，为企业及个人发展营造良好环境。

甘肃第四建设集团七公司

人

才

培

养

措

施

及

办

法

**第二篇：xxx人才培养措施及办法1**

xxxxx有限公司 人才培养措施及办法

为认真贯彻集团公司人才发展战略规划，夯实集团公司管理基础，壮大企业实力，加快人才的培养、使用，使人才培养工作规范化、制度化，满足公司对人才的需求，特制定本办法。

一、建立人才储备库

（一）、人才培养坚持“甄才、选才、育才、用才、留才”的用人方针，实行目标管理策略，有目标、有措施、有责任、有落实，留住人才，培养人才、用好人才，造就一批年富力强、扎实肯干的企业人才队伍。并将符合条件的人才及时纳入人才储备库进行管理。

（二)、进入人才储备库的条件 1.在本单位工作满三年以上； 2.年龄在25--40岁之间；

3.大专以上学历，具有初级专业技术职务资格，作为特殊条件优先考虑；

4.身体健康，敬业爱岗、服从组织安排，工作能力强、业绩好，各方面表现均比较突出。

（三）、对进入人才储备库的人员进行动态管理，公司人才培养实行统一领导，分级负责的办法。公司项目管理部负责公司人才需求计划的制定，并对符合条件进入人才储备库的人员每年以书面形式，将该同志一年内的工作学习等情况上报集团公司人力资源部，以备考核。对考核不符合提拔条件的，可自动从人才库中退出。

二、人才培养规划的制定

（一）、对每年引进的大中专以上毕业生，都要列为人才培养对象，并根据所学专业和特长制定培养目标及措施，做好人才培养规划。支持鼓励大中专毕业生尽快考取各类证件。使企业专业技术人才、持证人员达到一定规模。

（二）、对符合报考相应专业技术职务条件的，及时通知，组织参加专业人员继续教育，按期申报或考试取证；

（三）、积极组织各类专业人员参加全国性取证考试

（四）、加大培训取证力度，根据集团公司统一规划，结合本公司实际，有目的的培养一批有实际工作经验的老同志到质检员、安全员、施工员等岗位工作，实现岗位转换。

三、人才的跟踪考评

对纳入人才培养规划的各类人员要实行动态管理，人事部门应跟踪考评，并根据培养人员的工作表现及思想情况在培养方式上进行适当的调整，激励人才增强自我完善意识，珍惜机遇，自我加压，早日成才。

四、人才的培养方式：

（一）、以老带新。对新引进的各类毕业生和专业人才，在培养期内，安排有丰富工作经验的同志担任指导教师，负责对其思想政治、业务技术上的指导帮助，使他们能快速的成长，尽快地成长为企业的有用之才。

（二）、加强培训，提高整体素质。积极组织人才培养对象参加各类培训学习，增强其综合知识水平，使其整体素质不断提高。

（三）、加强锻炼，促其成长。对人才培养对象要敢于压担子，提要求。在用人机制上，应提供更多的竞争上岗机会，通过挂职、定岗等多种形式，促进各类人才的健康成长。

（四）、加强交流、取长补短。通过多种渠道，为各类人才提供技术交流的机会。

（五）、积极开展丰富多彩的业余文化生活，满足青年人才物质和文化生活需要。关心他们的工作生活，积极组织各种健康文明的文娱体育活动，增强企业的凝聚力和向心力。

五、创造成就事业的良好氛围

结合本单位实际，确保各项政策落到实处，坚持“以事业留人，以感情留人，以待遇留人”，注重改善人才工作条件及生活待遇，拓展创业空间，为企业及个人发展营造良好环境。

**第三篇：医院人才培养办法**

XX医院人才培养办法

一、培养目标

加强本院优秀青年临床医师和专业技术人员业务知识能力和工勤人员工作技能的培养，力争将医院创造成为知识型组织，努力推进医院整体工作，更好的服务于患者，服务于民众。

专业技术人员的培养以学科带头人在临床和科研一线带教为主要方式，经过3年有计划的严格培训，使之成为具有扎实的理论基础、丰富的临床实践经验以及较强科研能力的人才，为形成新一代医学专家队伍奠定基础。

工勤人员以参加所内技能培训考证为主要方式，逐步提高他们的专业技能，为医院后勤工作提供有力保障。

二、组织领导

计划由医院负责实施。具体日常工作由人力资源部、科教科和医务科、护理部负责落实，人力资源部主抓有关制度、管理知识及工勤技能人员培训；科教科主抓优秀青年学科带头人的培养和培训；医务科主抓临床执业医师培养及全院法律法规培训；护理部主抓护理骨干的培养培训。

三、培养范围和条件 培养范围：

人才培养对象面向全院所有年青专业技术人员和工勤人员。基本条件：

（一）热爱社会主义祖国，具有强烈的事业心和敬业精神，医德高尚，治学严谨。

（二）具有坚实的医学基础理论和专业基础理论。

（三）对本专业基础知识及临床技能有较深厚的基础，具有发展潜能。

（四）有较好的外语基础，有较强的吸收消化新技术的能力。

（五）专业技术人才应具备大学及以上学历。

（六）工勤人才培养一般应具有大专或以上学历。青年人才培养对象所在科室必须能切实保证按培养计划进行培养，并且能切实保证提供优秀学科带头人（一般为科主任）在临床或科研一线固定带教。

四、培养经费

（一）每位列入计划的培养对象资助经费实行实报实销。经费主要用于培养对象开展相应的医学研究工作、培训提升、参加相应的学术活动等。

（二）培养经费由培养对象按制定的计划由相关院领导审批后使用。财务科进行专项管理。

五、培养和管理

（一）培养方法

1．管理知识、法律法规培训采取请进来、送出去的原则，每年选送青年优秀人才外出学习，见人力资源部“职工培训计划”；

2．学科带头人的培训培养见科教科“学科带头人培养计划”； 3．执业医师的培训培养见医务科“青年医师培养计划” 4．护理骨干培训培养见护理部“护理骨干培养计划” 5．各有关科室根据培养对象原有基础，因人而异，有针对性地推荐并采取措施，加以培养。

（二）管理办法

1．优秀青年人才所在科室应在工作、学习和日常管理方面为培养对象积极创造条件和机会，使其在学术或技术岗位上担任一定职务，锻炼其组织能力。

2．培养计划完成后，培养对象须认真总结，撰写结题报告，于培养期限到期前将结题报告及相关附件（已发表论文、科研原始记录或其复印件、经费决算等）交医院科教科，并由科教科写出相关鉴定报告。

2024年5月

**第四篇：后备人才培养和措施**

\*\*\*\*\*支部后备干部 培养计划及措施

为进一步完善我支部后备干部人才，不断提高干部人才综合素质，结合我公司的实际，制定后备干部人才培养计划及措施：

一、指导思想：

做好后备干部人才的培养工作，是\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司党支部的一项战略任务，也是加强领导班子建设的一项极其重要的基础工作，因此，要全面培养教育干部人才。

二、推荐、培养对象的标准

在支部工作的优秀党员、公司业务能力强的职工，政治思想坚定，工作能力强，有一定组织协调和领导能力，本职工作成绩突出。

三、推荐、培养的原则和程序

按照公开、平等、竞争、择优的原则，选拔符合条件的支部干部人才，经领导班子和党支部支委会议讨论通过，在公司干部职工大会上进行民主测评，写出推荐考察材料，由党支部备案。

四、培养计划和措施方法

1、加强后备干部的政治理论学习。

要认真学习习近平重要讲话、新党章、“社会主义核心价值观”、“十九大”相关精神等重要思想，加强落实科学发展观的学习。严格、高标准地要求，提高政治思想觉悟，做到政治上严要求，业务上多培养，生活上要关心。

2、加强业务技能学习。

引导和培养学习各种知识，学习先进的管理理念，加强业务学习和锻炼，不断提高自身综合素质，更好地适应各项工作的需要。

3、健全干部谈话和教育管理制度。

党支部书记要不定期的找后备干部人才谈心谈话，了解他们的思想、工作情况。帮助其认识工作中的不足，提高综合素质。

4、支部书记要和后备人才搞好“一对一”传帮带

5、考核鉴定。

把培养后备人才列入党支部工作的重要议事日程，建立后备人才考核制度及标准，每年进行一次全面考核。

四、后备人才培养对象

1、拟推荐培养的后备支部书记对象：

2、拟培养中层干部对象：

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*党支部

2024年\*月\*日

通知：7月16日上午九点半支部会议 会议预备议题： 1.专题研讨（学习）2.七一活动上报情况汇报

3.支部书记发放部分党员政治生日卡 4.党员满意度汇总结果宣布 5.学习发展党员工作流程 6.王遇洪、郑凯雪培养联系人重定 7.工会选举

8.党组织后备人才确定及教育培训、管理使用、具体措施商讨 9.民主议事机制实行及措施商讨

**第五篇：企业公司薪酬管理制度办法七**

企业公司薪酬管理制度办法七

第一章

总则

第一条

为通过有效的薪酬体系设计，激励员工提高工效，稳定员工队伍。

第二条

本规定的执行本着公平、公正、公开的原则，将所有岗位的薪资结构合理化、规范化，通过有效的晋升通道，使薪资真正成为激励员工成长，实现公司经营目标的重要手段之一。

第三条

本规定适用于所有岗位之员工试用期、岗位工资、晋升、调动和工资核算等相关程序，使薪酬体系的各环节都有章可循。

第二章

权责

第四条

各部门经理有对本部门员工录用、薪资调整的建议权。

第五条

行政人事部按此规定执行各岗位员工的试用期工资、岗位工资、薪资调整、工资核算等工作的建议权限和审核权限。

第六条

行政人事部依此规定对特别调薪案例的申请、审批、上报。

第七条

行政人事部根据社会和公司发展需要，及时对此规定进行修订。

第三章

薪资结构及相关规定

第八条

行政人员的薪资结构为： 基本工资+岗位津贴+技能津贴+绩效奖金+补贴+其它；基本工资为每周6天的出勤工资。

第九条

行政办公人员(生产部一线员工及销售员除外)每月实际天数减周日天数为全勤，全勤天数以外，平时加班以1倍计算，周日加班以1.5倍计算，节假日以2倍计算，（计算方式：每小时加班费=基本工资/30/8）主任/工程师（含）以上没有加班费，特殊情况按加班流程进行审批。

第十条

基本工资底薪部分，依据岗位和级别的不同而定。具体标准见(岗位底薪工资表)：

第十一条

公司行政人事部每半年（原则上每年的1月与7月）组织一次晋升评定。由行政人事部统一组织。每半年绩效考核总成绩在480分以上者（满分600分），均有资格填写晋升表，由公司薪酬委员会审批，最终由总经理批准。

第十二条

通过评定者，即可按相应级别在下个月的工资中统一调整。成绩不合格者，根据成绩或不能晋升，或降级，若降级工资同样在下个月的工资中调整。

1、行政岗位基本工资表（图1）

职务

0级（试用）

1级

2级

3级

级别

总监/副总/总工

3300

3600

3900

4200

A级

经理/高工

2400

2600

2800

3000

B级

主任/工程师

1600

1800

2024

2200

C级

专员

1200

1200

1300

1400

D级

2、行政岗位岗位津贴表（图2）

职务

0级（试用）

1级

2级

3级

级别

总监/副总/总工

1000

1100

1200

1300

A级

经理/高工

600

700

800

900

B级

主任/工程师

300

350

400

500

C级

专员

150

200

250

D级

3、行政岗位技能津贴表（图3）

职务

0级（试用）

1级

2级

3级

级别

总监/副总/总工

1200

1300

1400

1500

A级

经理/高工

800

900

1000

1100

B级

主任/工程师

400

450

500

600

C级

专员

200

250

300

350

D级

4、车间员工的薪资按现行方法计算，见附件。如车间员工参加集中培训，工资以20元/天计算。员工担当不同的岗位则领取对应的岗位技能津贴：

岗位技能等级

1级

2级

3级

高级技师

600

800

1000

技

师

200

300

400

技

工

1505、质检部员工、技术部员工和机电部员工薪资均以专员级别工资进行计算。

6、后勤人员含保安、厨房、保洁，工资结构为保底工资+其它；保底工资1200元/月，每月休息2天，包吃住。其它部分按面谈协议而定。

第十三条

绩效工资约占基本工资的10%，员工试用期领取50%的绩效奖。

岗位

后勤人员

操作员/专员

副班

班长

主任/工程师

经理/高工

总监/副总/总工

绩效

200

300

300

400

600

800

各部门主管依据绩效考核标准，核算并提交所管辖人员的月绩效奖金。

第十四条

每到晋升月份的薪资调整，由行政人事部统一报总经理签批后执行。

第十五条

管理层人员的晋升，可根据公司的发展和工作业绩考评及时调整，不要求必须统一评定。

第十六条

补贴部分，有学历补贴、工龄补贴、伙食补贴、特殊补贴。

标准如下：

1、学历补贴分大专、本科、研究生及以上，每月分别补助90元、120元、150元；本科学历的认定以取得学士学位证书为依据。

2、工龄，自一进厂算起，员工每满一年发放50元/月的工龄奖，满两年发放100元/月的工龄奖，依此类推，500元封顶；依次类推。

4、伙食补贴：按月出勤天数计算，方式4元/天。

5、特殊补贴，如担当培训讲师，特殊技能额外作业（按时间30元/次/2小时）等，以及双方约定的其它特殊补贴。

第十七条

其它部分，主要包含扣款、奖惩等，具体见员工管理规定。

第十八条

特薪人员的年薪部分，结合公司的经营业绩和其工作业绩给予发放。

第四章

试用期工资

第十九条

外聘有相关工作经验的员工试用期均为1-3个月。应届生或其它没有相关工作经验的员工，试用期为3个月。（根据实际工作业绩确定）

第二十条

在生产部门特殊工序试用的员工，试用期内即可享受补贴。其它任何岗位的试用员工均不享受试用岗位的补贴。

第二十一条

特殊招聘员工的试用期在面试期协议确定，由总经理批准执行。

第五章

转正定级

第二十二条

一般员工在试用期最后一个月15日前填写《员工转正申请》报直接主管审批，其主管根据其试用期内的工作表现，确定其是否应转正。如可以转正于当月20日前报本部门主管签批后，交行政人事部审批。

第二十三条

行政人事部依据试用期内员工的工作表现予以审批，于当月25日前报总经理核准定级。

第二十四条

所有员工的转正定级工作，都必须依以上流程和要求由行政人事部统一上报，凡出现越级上报者，行政人事部将对责任主管罚款50元/次。

第二十五条

所有人员的转正定级必须经总经理签批后，方可正式执行。

第六章

有薪假的相关规定

第二十六条

公司将请假类别分为：事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假、年假等七种假别。七种假别中，有薪假为：工伤假、婚假、丧假、产假、年假共五种假别。

第二十七条

带薪年休假

：员工累计工作已满1年不满5年，年休假5天；已满5年不满10年的，年休假7天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。年假由公司统一安排休假，按正常出勤计算工资，特殊情况除外。如年休假未修完，则在不影响工作的前提下，安排调休。

第二十八条

法定节假日包括：春节（3天）、清明（1天）、端午（1天）、中秋（1天）、五•一（1天）、十•一（3天）、元旦（1天）。

第二十九条

法定节假日因工作需要而加班者，基本工资按2倍执行，原则上以调休为主。

第三十条

无薪假（病假及事假）的计算方式：（基本工资+岗位津贴+技能津贴+绩效奖金）/当月出勤天数，其它补贴按当月出勤天数比例计算。一次请病假不能超过7天，如确实是病情需要，需出示县级以上医院证明。特殊情况由报总经理审批。

第三十一条

有薪假的计算方式：工伤假

30元/天、婚嫁

60元/天、产假20元/天、丧假

60元/天；不享受其它补贴，假期时间按人事制度执行。

第三十二条

请假手续严格依《考勤管理办法》中的权限报批，假期未批准却自行休假者，按旷工处理。

第七章

薪资核算流程

第三十三条

各部门考勤员于每月5日前将上月考勤报行政人事部。

第三十四条

每月10日财务上报部门考核评定表；生产、营销相关负责人依《考勤管理办法》中的规定，将所有考勤审核并制做工资表，报人力资源审核。

第三十五条

每月15日前，财务部审核完毕。

第三十六条

每月20日行政人事部将工资报总经理签批，签批完报财务部负责。以上工资核算时间，各部门严格执行，出现工资延误时，对责任人和责任主管各罚款50元。

第八章

员工福利

第三十七条

为优秀员工办理养老及工伤两种保险；

第三十八条

为重点岗位人员办理意外伤害保险；

第九章

附

则

第三十九条

本制度最终解释权归公司行政人事部。

第四十条

本制度为x有限公司的制度性文件，各部门必须执行；

第四十一条

如需修改，必须由行政人事部审核、总经理批准，加盖公司公章后方可。

第四十二条

此管理办法自总经理核准之日起试行。未尽事宜，随时修订补充。

第四十三条

本制度自下发之日起开始实施。以前所有与本规定相冲突或违背本规定之处，一律按本规定执行。

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