# 激励员工的薪酬方案

激励员工的薪酬方案

为了确保工作或事情能高效地开展，通常需要提前准备好一份方案，一份好的方案一定会注重受众的参与性及互动性。方案应该怎么制定才好呢？下面是店铺收集整理的激励员工的薪酬方案，希望能够帮助到大家。

**激励员工的薪酬方案 1**

根据货币支付的形式，可以把薪酬分为两大部分：

一部分是直接货币报酬的形式支付的工资，包括基本工资、奖金、绩效工资、激励工资、津贴、加班费、佣金、利润分红等;

一部分则体现为间接货币报酬的形式，间接地通过福利（如养老金、医疗保险）以及服务（带薪休假等）支付的薪酬。

你问员工们是什么让工作变得有吸引力，名列第一的因素通常不是钱，而是上级对他们工作的赞赏和认同。经过咨询多方人事专家，业主及一些勇敢的低薪者，我们总结出 6 个不花钱却能使低薪职员倍受激励的方法。

1、取消当月优秀职员评选活动

这项活动意义不大。如果评选权在管理者手中，职工们不明真相，会认为那是政治活动，因而丧失兴趣。若是以工作成绩为基础，成绩突出者总是那几个;若轮流获奖，那更不会激起什么干劲儿了，因为机会是均等的。但是若能想办法让客户给职工——一些额外奖励，效果就大大不同了，比如一位客户存了一大堆促销用的帽子，你就可以安排他们给参与项目的职工每人发一顶，这将会使员工觉得他的工作有附加值。当别人问他，嘿，你在某某公司的工作怎么样？他会说，工资很低，但有时会发些东西。

2、口头表扬不可忽视

对于利益高于一切的人来说，口头表扬可能是只听楼梯响，没见人上来，但对于追求上进的员工来说，它却意味着鼓励。口头表扬被认为是当今企业中最有效的激励办法。

3、保持肯定的态度

被激励的员工是那些有问题、有想法的人，尽管他们的.想法并不总切实可行，但作为管理者，你应该鼓励百家争鸣、百花齐放，让他们说，唯其如此，企业才可生机勃勃。如果你对员工持肯定和引导的态度，员工们就会主动替公司分忧。

4、留心身体语言

皱眉头、瞪眼睛、指东划西，而所有这一切都会被看作是老板的权力和控制欲，而不是员工们值得依赖的小心翼翼的领头羊，其结果无疑会引起敌对情绪，合作便举步维艰。

5、管理者无需事必躬亲

一位低薪员工说：老板有次对我说，‘这些都需在下午之前装进盒子，打上标签，装进货箱后运到车库，等你做完了，还有些别的事需要你帮忙。’然后就走开了。这让我感觉自己是程序中重要的一环，老板相信我能做好，我由此得到鼓励，要证明自己能做好，不让他失望。

6、不要总一本正经

管理人员对员工们偶尔的小小违规行为若能持微笑但缄默的态度，也能缔造公司内部健康、和谐的气氛，使员工们感觉管理带有人情味而安居乐业。

**激励员工的薪酬方案 2**

1、待遇标准：

一般人员的待遇标准不能低于当地市场平均水平，有较强工作能力和重要工作岗位员工待遇可高于当地市场平均水平。

2、待遇的结构：

待遇=底薪+月奖励工资+工龄工资+业务提成+特别贡献奖。

① 底薪：一般参照当地性况和本行业实际水平，每月固定发放;

② 月奖励工资：为特设科目，是对工作优秀尽职员工的一种奖励手段，一般设定每月 100 元，特别优秀或工龄较长的员工可长级。奖励工资当月发放 50%，年底发放 50%，若中途辞职和被解雇，年底 50%不再发放。

③ 工龄工资：这是为鼓励员工树立长期服务的观念而设置的，一般每半年长一次，每组 30 至 50 元。

④ 业务提成：跟随当月工资发放，美容师的'提成应每天下班时就计算出来，以鼓励美容师的积极性。

⑤ 特别贡献奖：这是为对企业有特别贡献的优秀员工而设立，一般可随时发放。

3、工资待遇的发放方式：

① 当月的底薪、50%的奖励工资、工龄工资、业务提成在下个月的 15 日发放，中途经批准辞职的员工应得的待遇随单位开资时间统一结算发放，被解雇或擅自辞职的员工应得的待遇，一般在办完手续后发放。

② 年终发放的 50%奖励工资在下一年度春节发放，中途辞职、解雇的办完离职手续后发放。

**激励员工的薪酬方案 3**

采用激励方案的建议以及这些方案短期所能带来的收益，似乎可以解决问题，但事实是现阶段许多企业的员工已不限于获得这种短期的利益，还需要长期的利益保障。这就是我们常提到的期权制，以分红权、股权的形式增加企业的凝聚力，如前面所提到的那家证券公司。

另外需要注意的问题是激励方案对报酬支付结构造成的'扭曲效果。不管什么原因，如果某一群体的刺激性收入增加了，都会带来员工之间报酬的相对调整。有时候，这种报酬相对性的重视程度会非常大，导致某些人在报酬上产生不平衡心理，并导致对这种变革的抵制。在随后要对激励方案所作的任何调整上，也会产生争议。

对恰当的报酬支付安排给予认真考虑是非常重要的，因为适用长期激励效果的企业大部分是技术含量较高的企业或是优秀的现代企业，不当的安排将会给企业带来危险。如 XX 年由尼克·李森引起的高达 8、6 亿英镑的损失，导致了巴林银行的倒闭，其原因正是对利润和奖金无节制的、不顾一切的发放。事实上，同只是对员工付以基本工资或薪水而需要投入的管理精力相比，如果采用长期激励方案，这些方案会要求大量的、甚至是更多的管理精力，才能实现业绩目标。

团队激励方案

绝大多数关于金钱刺激方案的论述已经被应用于团队激励方案中。然而，对与团队激励方案有关的一些具体问题，也需要人们加以考虑，如果团队不超过 8 人到 12 人，并且给予他们的任务是整个团队的任务而非单个人任务的话，团队激励方案的实施效果将是最好的。

如当前运用最多的关于体育方面的团队激励方案，目前的甲 A 俱乐部大多采用赢一场奖多少钱来提高球队的水平和名次等。

如果采用了对整个机构范围的激励方案，个人的努力与回报之间的关系将会非常小，以至于个人的努力同总产出之间不会有很明显的关系。个人收入可能随总产出平行变动，这并不能证明是由于团队刺激安排而使员工更加努力。员工会觉得，不管工作努力不努力，他们的收入都是非常接近的。他们也会感到，除了自己的努力之外，甚至自己与同事的努力之外，还存在很多因素可能影响到总产出，比如说工作流程和技术变革等。这正是团队激励应该避免产生不利效果的地方。

**激励员工的薪酬方案 4**

一、调薪的目的

1、规范公司员工的调薪制度，提升员工工作的积极性、责任感，凝聚员工劳动奉献的价值观，促进公司长期稳定发展。

2、建立公司员工调薪通道，激励员工不断提高业绩，以端正的工作态度，卓越的`工作技能投身企业的发展，推进公司发展战略的实现。

二、调薪的原则

1、调薪必须以鼓励员工对公司的忠诚度和稳定性为前提。

2、调薪采取正常调整(工龄调薪)和个别调整(季度考核调薪、年度调薪、绩效奖励)相结合的原则。

3、调薪坚持以竞争性和激励性为准则，注重考查实际表现和工作绩效，破除大锅饭，杜绝论资排辈。

三、调薪对象及资格

1、调薪对象为经过试用考核转正，且必须在公司工作满一年以上的公司员工。

2、员工任职期间工作努力，业务熟练，态度端正，责任心强，执行力强，绩效优异，胜任或超过现岗位任职要求。

3、调薪对象必须在最近一年内的考核中成绩为较好以上者。

4、如有以下情况，取消年度调薪资格：

（1）年度内累计全年事假超过 12 个天或累计全年病假超过 12 天；年度内事假病假合并累计 15 天以上者。

（2）年度内旷工累计 3 天（含）以上者。

（3）态度不端正、工作执行不力、责任心差，不遵守公司规章制度，工作中出现重大失误，不能胜任岗位要求的。

四、调薪时间及幅度

1、本方案适用于年度性调薪，依据公司年度盈利情况和员工年度考核绩效而定，年度调薪于每年的三至四月进行。

2、年度性调薪幅度，参照公司上年度盈利情况、行业薪酬变化

**激励员工的薪酬方案 5**

第一章总则

第一条目的

为规范本公司薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，在国家相关法律、法规基础上，结合公司自身实际情况特制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

第三条制定的原则

战略一致性原则：与公司发展战略相一致，通过弹性设计，充分发挥薪酬的激励和导向作用，以保证公司的可持续性发展;

市场竞争力导向原则：强调薪酬竞争力，有效吸引高素质人才。达到通用人才薪酬水平在本地区有竞争力，骨干人才薪酬水平在全国同行业有竞争力;

公平性原则：关注内部公平性，通过岗位评估确定岗位在公司内部的相对重要性，进而确定相应薪酬水平;

绩效挂钩原则：体现企业效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作

积极性。

第四条影响岗位工资等级高低的因素包括以下几种：

工作的目标、任务与责任;

工作的复杂性;

劳动强度;

工作的环境。

第二章薪酬性质划分

第五条公司根据职务性质的不同，将工资划分为后勤岗位薪酬系列和销售岗位薪酬系列。

第六条后勤岗位薪酬系列共划分为九个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级、正式期四级、正式期五级、正式期六级、正式期七级和正式期八级。

第七条销售岗位薪酬系列共划分为五个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级和正式期四级。

第三章薪酬构成

后勤岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴构成。

销售岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴及个人销售提成、团队奖和超额奖等销售工资构成。

第八条工资总额由基本工资、岗位补贴、电话补贴、生活补贴、交通补贴、地域补贴六部分构成。

第九条后勤岗位业绩奖是按试用期、一级至八级递增，销售岗位业绩奖是按试用期、一级至四级递增。业绩奖与员工在岗天数挂钩，享受业绩奖计算方式为：业绩奖/21.75 天 x 享有比例 x 在岗天数;员工未严格执行公司规章制度对公司造成不良影响的情况下，业绩奖可作为浮动惩罚金额，上级领导可根据情况酌情判处罚金惩罚，惩罚限额小于业绩奖总额百分之五十，详细规定及执行办法见“员工考勤管理

制度”)。

第十条绩效奖金分为月度绩效奖金、季度绩效奖金和年度绩效奖金三种，是根据公司经营效益和员工个人工作绩效计发。公司按相关规定将员工绩效考核结果分为优+、优、良+、良、一般、差五个等级。

月度绩效奖金：后勤员工的绩效按月评定和发放，月度绩效奖金的发放额度依据员工绩效考核结果确定;

季度绩效奖金：销售员工的绩效按季度评定和发放，具体时间为每季度的第二个月发放上一季度的绩效奖金，季度绩效奖金的发放额度依据员工绩效考核结果确定;

年度绩效奖金：公司根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

第十一条激励奖是为增强企业凝聚力，表彰先进，树立楷模，激发员工爱岗敬业奋发上进而设立的。

激励评定奖：激励评比的项目有：

1.销售人员方面：销售冠军、最佳师傅、服务之星、铁人奖等;

2.销售团队方面：冠军门面、最佳店面培训等;

3.分公司后勤人员方面：最佳办公室主任、最佳培训专员;

4.总部各科室方面：科室之星、幕后敬业之星等。

第十二条“优秀畅所欲言”奖励：为给员工提供尽情发言的平台，进一步了解各员工的详细情况以及帮助解决员工工作疑难问题，促进本公司各部门共同进步，特设“畅所欲言”项目，具体由总公司行政部办公科组织，并根据相关规定于每月评选出“优秀畅所欲言”奖，同时向每篇“优秀畅所欲言”撰写人颁发 100 元奖金及奖状以资鼓励，详细规定及执行办法见《“畅所欲言”管理流程》。

第十三条半年全勤奖奖励：本公司为表示对长时间坚守岗位的员工予以感谢与鼓励，特设立“半年全勤奖”的奖励，对于每年 1 月-6 月、7 月-12 月期间无请假、旷工、迟到/早退等缺勤现象的正式期员工颁发 100 元的半年全勤奖金;全勤名单由各人事专员根据人事系统信息在每年 6 月、12 月的工资上呈表中提供，后由财务部将奖金核算入员工 6 月、12 月工资中发放，并由总公司人力资源部人事薪酬科于每

年 1 月、7 月 15 日公布获奖名单至 OA 系统“人事资料“文件夹。

第十四条其他补贴、津贴等相关福利。

第十五条具体细则参看相应管理制度。

第十六条薪资方案中缺勤扣款的计算方法：

基本薪资=工资总额+业绩奖

事假扣款=基本薪资/21.75x 事假天数

旷工半天扣款=基本薪资/21.75/2+基本薪资 x0.045

旷工一天扣款=基本薪资/21.75+基本薪资 x0.09

病假扣款=基本薪资/21.75x 病假天数 x

迟到早退扣款=工资总额 x 迟到早退次数 x0.015

年假扣款=业绩奖金/21.75x 年假

婚假扣款=业绩奖金/21.75x 婚假天数

丧假扣款=业绩奖金/21.75x 丧假天数

产假扣款=业绩奖金/21.75x 产假天数

工作失误扣款=应发合计 x0.025x 工作失误个数

详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”

第十七条销售提成是公司根据销售岗位人员的业务收入按一定的比例发放的薪酬;店员销售提成由个人提成、团队提成和超额奖三部分构成;店长销售提成由团队提成和超额奖两部分构成;销售助理的销售提成和销售经理的.销售提成都是由团队提成和超额奖两部分构成。

第四章薪酬调整

第十八条薪酬调整共分为整体调整和个别调整两种。

第十九条整体调整指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由人力资源部人事薪酬科根据公司经营状况，拟定调整方案报总经理审批后执行。

第二十条个别调整主要指工资级别的调整，指公司由于员工职务变动等原因或根据绩效考核结果对员工工资级别进行的调整。

第五章薪酬发放

第二十一条公司采用银行直接划拨的方式支付员工工资。

第二十二条公司当前定于每月 20 日结算和划拨发放员工上个月工资，若公司将更改工资结算和划拨发放日期，公司将以通知形式就更改工资结算和划拨发放日期提前公布说明。

第二十三条若在工资发放时遇节假日或非人力所能抗拒的自然灾害、战争，生产经营困难，资金周转不良等原因的，公司将以通知形式就薪资发放操作提前公布说明。

第二十四条每月发放薪酬时将为自愿购买社会保险的员工扣除社会保险中员工需交纳的部分金额及缺勤须扣除金额。

第六章薪资保密原则

第二十五条薪资保密的整体要求

薪资作业人员须确保定薪、调薪、薪资核算、薪资发放过程不泄密。若私自对外透漏薪资相关的内容和数据者，一经查实，公司将视情节轻重扣除其 5-10 个工作失误;

薪资确认操作：由会计以个人为单位剪裁出工资条供各员工签字，以确保签字员工不能看到其他员工的薪资信息。会计人员由于个人原因导致单据丢失对本公司造成影响者，公司视情节轻重扣除其 3-10 个工作失误;

员工收到薪资方案保存在电脑时，须设置“打开权限密码”保存薪资方案，未按公司规定进行存档造成文件泄露、丢失，公司将视情节轻重扣除其 3-8 个工作失误;随意泄露本公司文件资料及相关信息造成严重影响者，公司将视情节轻重扣除其 3-10 个工作失误;

公司员工不得查阅他人薪资资料，不得打听他人的薪资水平，不向他人透露自己的薪资水平。一经发现，公司将视情节轻重扣除其 2-8 个工作失误;情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

部门负责人在与新进员工确定薪资时，须及时宣导薪资保密意识。如因部门负责人未及时宣导到位导致新晋员工违反保密制度造成不良影响，则部门负责人须负连带责任，公司将视情节轻重扣除部门负责人 1-5 个工作失误;

各部门经理接收到薪资方案后，须以一对一的方式向下级主管人员传达，传达内容包括：该主管及其所管辖科室人员薪资方案，不得向下级主管透露其它主管部门或科室的薪资情况。若私自向下级主管透露其他主管部门或科室的薪资情况，造成不良影响者，一经查实，公司将视情节轻重扣除 3-10 个工作失误;

主管人员向下级普通员工传达薪资方案时，须按不同职位分别传达，或采用一对一的方式进行传达，但不能透露其他职位的薪资情况。如私自向下级透漏其他职位薪资情况，造成不良影响者，一经查实，公司将视情节轻重扣其 2-8 个工作失误;

任何员工发现薪资泄密情况应及时向有关部门汇报;

人力资源部人事薪酬科对员工薪资保密情况实施监管。

以上保密制度，如有员工不按规定执行且情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

第七章附则

第二十六条本制度未尽事项另行规定,或参见其他规定的相应条款。

第二十七条总公司行政部拥有本制度的最终解释权。

第二十八条本制度自公布之日起实行，各相关人员须严格执行。

**激励员工的薪酬方案 6**

为了进一步激发公司中高级管理人员的工作积极性，将上述人员的考核评价与其经济利益挂钩，与公司经营效益挂钩，确保 20xx 年公司各项工作顺利开展，力争超额完成董事会制定的利润指标。特制定如下奖励方案，请董事会进行审议：

一、公司总经理的奖励方案由董事会制定。

二、工程部部长的年终奖励金额，按部门年初制定的利润指标完成状况进行考核(年考核基数为利润 XX 万元)。年度利润额超过指标部分，按超过指标的利润额的 10 比例奖励给部门部长。

三、公司主管营销系统的副总经理、营销部部长、外贸部部长的奖励金额，按该部门 20xx 年实现的新签合同订货额和货款回收的多少，并结合公司年终实现的利润额进行考核：

1.新签合同额到达万元之间、回收货款在万元之间、公司年终利

润额在万元以上，则公司上述人员的年终奖金为其全年工资总额的X~X，计算公式为年工资总额×【新增订货额(万元)-XX】/ ×XX;

2.新签合同订货额在万元之间、回收货款在万元之间，公司年终利润额在万元以上，则公司上述人员的年终奖金为其全年工资总额的XX~XX，计算公式为年工资总额×XX+年工资总额×【新增订货额(万元)- 】/XX×XX;

3.新签合同订货额在万元以上，回收货款在 XX 万元以上，公司年终利润额在 XX 万元以上，则公司上述人员的年终奖金(最高限额)为每人全年工资总额的一倍。

四、公司副总经理、总经理助理、制造部部长、技术部部长、财务部部长的年终嘉奖按公司年底实现的利润指标考核：

1.如果公司年终实现利润额在万元之间，则公司上述人员的.年终奖金为每人全年工资总额的 XX~XX，计算公式为年终奖金=年工资总额×【实现利润额(万元)-XX】/XX×XX;

2.如果公司年终实现利润额在万元之间，则公司上述人员年终奖金为每人全年工资总额的 XX~XX，计算公式为年终奖金=年工资总额×XX+年工资总额×【实现利润额(万元)-XX】/XX×XX;

3.如果年终实现利润额在万元以上时，则上述人员的年终奖金(最高限额)为每人全年工资总额的一倍。

五、上述奖金为税前奖金。个人全年工资总额以个人全年应发工资基数计算。

六、为更好地做好年终奖金的评定和发放，给予在年度内对公司工作做出突出贡献的员工进行表彰，公司设立总经理个性奖和董事长特殊奖，由总经理根据具体状况以特殊的方式给予嘉奖。

七、公司上述人员获得的年终奖金根据公司资金、经营等状况在下年度分期分批予以发放。

八、上述人员如果在下年度内离职，则不享受以上方案的奖励。

**激励员工的薪酬方案 7**

根据失效原因的分析可知，薪酬激励计划对员工动力、组织管理和经济效用方面都产生负面的影响。因此，企业的管理者需要创造某

些特定的条件，消除那些产生反作用的条件和因素，以使得员工对自己的工作动力最大化。具体的方案如下：

弱化薪酬与任务的联系

在企业中，当金钱被过分强调时，它就成了“做此就能得彼”的附加条件，从而成为了控制员工行为的工具，使得员工失去了动力，妨碍员工获得效率、质量和内在动因。因此，为了改变这种局面，企业的管理者转变对薪酬的做法，分离薪酬和工作任务，改变薪酬成为完成工作任务的途径和手段。当管理者对员工支付薪酬时，首先，依据慷慨而公正的原则，尽量确保不要让员工觉得受到了剥削；其次，采取员工的服务时间、拥有的培训、工作技能和所从事工作的复杂性等诸多因素来支付员工报酬，以弱化薪酬与完成工作之间的直接联系。

转变绩效评估的目的

从管理的角度看，当绩效评估体系过多地关注员工行为的优劣时，只能被评级、打分或者批评所充斥时，其结果是充满误导、带来不满和破坏合作。因此，企业在进行绩效评估时，更多地强调改进工作，而不是评价员工绩效的优劣。为了确保实现改进的绩效评估目的，需要做以下几点工作：

1、强调绩效评估的目的在于改进员工的工作，而不是奖励来提升员工的行为或者进行等级评定或者竞争。

2、注重双向沟通，把它看成一个交换想法、提出问题的机会，而不是由管理者对员工做出一系列的批评。通过寻找到员工自己所认定的优点和缺点的原因，并以一种平等的姿态同他们一起寻找解决方案。

3、激发员工的工作原动力。根据对员工主动性的分析可知，善待员工能够调动员工的积极性，这种内在的原动力能够进一步带来工作效率。因此，为了激发员工的工作原动力，管理者应该为员工创造良好的工作环境。

（1）强化工作关系的协作性。运作良好的团队比员工的独立工作更能发挥作用，也更能为自己的工作感到激动。因此，管理者需要促进员工在工作上的合作性。首先，需要对新员工提供实现团队合作所必须的培训。其次，强化本部门内部的协作性。第三，公司要建立跨

部门合作的跨职能联系，弱化团队之间的竞争性。

（2）增加工作内容的趣味性。即使工作场所拥有具有启发性的管理方式，但是员工对自己的工作内容不感兴趣，他们就不会有工作积极性。懒惰、冷淡和不负责任就成为员工的正常反应。因此为了使得员工能够全身心投入工作之中，就必须为他们提供一份有兴趣的工作。首先，通过改变工作的设计方式，重新设计工作，以降低工作的乏味和繁冗程度。其次，通过管理者向员工强调工作的重要性，不仅要使员工们领略工作过程中所带来的快乐，更要他们认识到工作的成果是具有重要意义的，它不仅能给团队带来贡献，而且还能够满足顾客的需求。第三，管理者不仅要激励员工去取得成绩，更要为员工提供成功的机会。这种成功的机会可以使得员工的工作积极性高涨，从而提升员工的工作积极性。第四，根据按人配置的原则，为员工分派工作。为了使得员工能够从事有兴趣的`工作，不仅要从员工能力和经历的角度来考虑，更要从员工的个人喜好的角度为员工分派任务；并且为员工机会去尝试各种工作以致能找到适合岗位，并允许员工周期性轮岗以保持工作的兴趣。

（3）确保员工的工作自主性。奖励措施会剥夺员工的工作自主性，而丧失的员工工作自主性则会削弱员工工作的动机。因此，管理者应该采取积极的措施来确保员工能够决定如何做自己的工作。

第一、给员工们自己做决定的机会。允许员工自行设定工作计划表、选择工作方法、确定何时以及如何对工作质量进行检查。员工能够自主决定何时开始工作、何时停止、何时休息以及如何安排工作任务的优先次序。鼓励员工自己寻找解决问题的方法。

企业要想最终做大做强，必须拥有一个优秀的管理团队、必须拥有一群优秀的“企业操盘手”！

第二、提倡采取参与式管理。管理者允许员工参与企业管理，是员工产生主人翁责任感，从而激励员工发挥自己的积极性；提倡员工对自己的工作负责和对企业工作的监督；鼓励员工参与企业重大事情的决策和管理，当管理者遇到问题时，动员员工一起寻找解决之道；主动倾听员工们提出的有益的信息和合理化建议。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/046201001140010133