

人事周工作计划范文

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在某某年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、绩效考核：

某某年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到某某年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在某某年某月某某号出恒日第一期报纸。

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

4、开展员工职业技能竞赛活动，包括：维修人员技术大比武；办公室人员打字比赛；销售人员产品知识、销售技巧竞赛；

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉OK”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

- 2、不断的研究改进招聘质量，做到招聘之前先有工作说明书、绩效契约、劳动合同样本，根据工作说明书要求的任职资格，设计行之有效的考察、甄选办法，提高招聘面试的成功率和准确率；
- 3、招聘的目光要放长远，不求，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。
- 4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一
- 5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。
- 6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。
- 7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。
- 8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

- 2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。
- 3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。
- 4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。
- 5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

时光飞逝，转眼间在公司工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有提高也有不足。为使20 某某年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。经过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年 60 余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

一、20 某某年工作回顾

20 某某年已过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

1、20 某某年工作亮点

1.1 人事管理

(1)现有人员情况

在 20 某某年，公司由年初的 49 名在职员工，5 个职能部门，扩展到年末的 95 名在职员工(其中总经办 1 人，行政人事部 7 人，计划部 2 人，技术部 4 人，采购部

2 人, 制造部 55 人, 品质科 18 人, 财务部 6 人), 8 个职能部门, 人员增长率达 93.88%, 在各岗位人员配备和管理完善、设备齐全的前提下, 公司逐步形成了初具规模的电子生产企业。

20 某某年中, 公司总面试应聘人员 609 人次, 入职新员工 190 人次, 人员到岗率 30.55%。人员到岗率偏低, 我部初步统计分析认为有以下几点原因: ①公司地理位置较偏僻, 周边生活配套设施不完善; ②目前产线员工中绝大部分为 90 后, 对生活居住环境有一定自己的想法和要求; ③公司内部员工娱乐设施几乎没有, 员工生活单调、枯燥。

(2)招聘

为配合公司生产发展需要, 我部积极配合各部门用人需求, 提前做好兄弟部门招聘准备工作, 甚至在个别兄弟部门未作出用人需求申请时, 我部及时与该部门进行沟通确认, 做好相关人资储备工作, 全公司人员招聘到岗及时率 95% 以上。

为招聘及时补充产线员工, 我部不断拓展、尝试各种招聘渠道和方法, 与华帝股份人资部沟通, 在 20 某某年 8-10 月份每周一参加股份公司普技工专场招聘会, 20 某某年 10 月-12 月每天参加泰丰市场人才招聘会, 并在小榄周边城镇进行现场招聘、派发张贴招聘信息(例会横栏、古镇、坦背等), 普工招聘到位到岗及时率达 99%。

(3)工作考核

年底 11 月开始出现大量产线员工离职现象, 为鼓励先进员工, 提高员工工作积极性, 吸引应聘人员, 我部拟定并发布了《产线考核管理办法》, 组织一线员工进行现场培训、宣贯, 现场解答员工各种疑问, 在人员选举、评分等环节做到公平、公正、公开。11 月某某某生 6 名产线标兵, 发放生产奖金共计 1200 元(12 月产线标兵纳入到 20 某某年度评优中, 不再另行产生)。

根据公司发展进度及发展情况, 规范 20 某某年各职能部门工作, 提升部门工作效率, 我部拟定了《经理级人员绩效考核办法》初稿(已提报总经理审核中)在考核办法中限定了各职能部门经理工作 KPI 工作要点及岗位职责。

1.2 行政后勤

(1)食堂管理

公司食堂正式运营前, 公司职员中晚两餐均从外部食堂购买, 餐标为 5 元/餐, 公司按照元/人/餐进行补贴给员工, 1-8 月公司承担餐费补贴费用为元。外部食堂餐标过低导致饭菜质量很差, 员工多次投诉、反应饭菜质量问题, 因为公司未建立食堂, 这种问题及现象无法从根源解决。

公司食堂从 20 某某年 9 月 2 日正式开餐营业, 9-10 月份公司餐标为元/餐, 11 月 1 日起, 我部更换食堂承包商, 将餐标降低至元/餐, 公司承担部分由元/餐下

调至 4 元/餐，11、12 月餐补相对于 9、10 月份有明显减少，9-12 月份，食堂成立后，公司餐费补贴总计元。20 某某年公司整个餐费补贴合计为元。

我部在 12 月下旬，对食堂饭菜质量进行调查问卷，共发放调查问卷 95 份，回收 73 份，有效问卷回收率达 76.85%，从统计结果看，饭堂满意度打分：90-80 分 44 人选，100-90 分 11 人选，80-70 分 12 人选，不及格 6 人选。

食堂卫生管理方面，我部安排安保队当班人员每天检查食堂买入的菜、米、油等食材，并做好每一周的食堂卫生点检表，对食堂采购，称量，存储，加工，烹调，消毒，留样各环节验收和监督管理，确保员工用餐安全及营养均衡。

(2)厂容厂貌

20 某某年，厂容厂貌焕然一新，8 月底公司文化宣传栏正式投入使用，我部设立专人每周更新宣传栏内容，丰富员工阅读信息，及时发布公司相关规定、通知以及奖惩情况。10 月，我部完成了公司主席台及旗杆建造，旗杆耸立，国旗，厂旗飘扬，花坛林荫成行，地面整洁干净，使公司厂容厂貌一直保持着井然有序。

(3)安防工作

本着“预防为主，防消结合”的指导方针;深入整改与检查，加强员工安全教育，强力推行安全制度管理，建立健全岗位责任制，强化监督管理，实现本年度“安全生产事故，员工事故，火灾事故，公司内部失盗事件”为零，实现了“四零”目标，安防管理工作得到了公司领导的大力支持与肯定。配合宝丰社区当地治保会制作《安全生产管理手册》及若干要求资料文件，做好迎接中山市安防管理部门 12 月中旬的检查工作。

1.3 流程制度建设

20 某某年度内，我部共拟定发布管理类制度文件 14 份，报批中制度 4 份，拟定中制度 1 份。行政人事部相关流程制度清单请详见附表。

生产现场 5S 管理，严格按照品质科规定要求每周检查 3 次，对有问题、须整改地方进行拍照记录，并将现场图片及每周检查结果进行公示，以示让生产线人员注意改正，严肃产线现场管理纪律。

20 某某年 12 月下旬主导各职能部门(除技术部、财务部外)收集、整理、封存完毕 20 某某年各报表、表单工作，种单据，共计余份。

2、20 某某年工作中的不足及后期改善措施

2.1 公司每月人员离职率

公司 20 某某年 1-5 月离职率均偏低，在下半年中离职率一直居高，9 月份离职率达 22.03%，公司全年离职 98 人次，其中试用期内自离人员有 36 人次，自离离职率占到了 36.74%。由于下半年人事管理工作中，忙于一线员工的扩招工作，在人

员离职管理方面落实不到位，离职面谈、离职原因分析等环节较为薄弱，每周四只是机械的给员工办理离职手续、人员档案资料整理，致使人事管理工作较为被动。

2.2 员工福利、康体娱乐建设

2.3 员工培训

(1)新员工培训

因为产线继续用人，每天生产都在赶货生产，产线不容易挤出时间来配合我部培训
工作，加上我部在公司部分人事规章制度上宣贯不到位，部分规章制度的信息传达
不畅，致使我部新员工入职培训工作迟迟未开展，公司规章制度传达不到位。

(2)产线员工技能培训

20 某某年公司起步阶段，尤其是新进产线员工在技能、技术、经验上都比较欠缺，
而用人部门在对新进员工的培训培养上也是略有疏忽，加上我部未对用人部门提出
新员工技能培训要求和检查，导致部分新员工入职后得到的关注较少，新员工适应
较慢，心里难免有些许失望，员工归属感较弱。

2.4 部门内部管理

自正式接管行政人事部工作以来，对部门内部人员工作管理较多的停留在每周给直
属人员安排一周内的工作，然后每周一收集、翻阅上周各项工作跟进完成情况，在
与下属沟通、总结月度工作情况方面，稍欠缺，部门内部团队建设活动开展较少，
部门内部向心力不够，导致后勤类工作不易得到部门同事的支持和理解，反而加重
了自身的工作压力和工作量。

3、20 某某年工作中遇到的困难及需要公司帮助解决的问题

3.1 招聘渠道

3.2 员工团队建设、福利完善

在员工离职率居高的情况下，我们在反思公司的各项管理工作上，也应该反思公司
各项关于团队建设活动和员工福利方面的不足。20 某某年由于公司预算费用问题，
各部门团队建设经费几乎没有，我部年中组织公司员工参加集体聚餐活动，由于没
有公司经费支持，参与人数较少。员工福利上，虽然20 某某年我部尽最大努力为
员工争取相关福利，例如全勤奖、工龄工资、过节礼品、生日礼品等，但效果不太
明显，与当地同规模其他制造型公司相比无明显优势。

在公司经营状况日渐转好的情形下，希望公司领导能考虑逐步完善员工团队活动和
福利待遇，例如为员工宿舍安装空调、公司处于生产淡季时组织员工旅游(费用由
公司和员工各承担一部分)、给予各职能部门一定团队建设经费、公司部分员工社
保购买基数进行调整、免去部分员工宿舍水电费、周六上班时间调整等。

二、20 某某年重点工作规划

20 某某年行政人事工作各方面工作均有序开展进行，有成绩也有不足之处。20 某某年对公司全体员工来说，既有机遇也有挑战，20 某某年是公司突破发展的一年，公司各方面职能管理工作都将进入一个全新的阶段，这对行政人事工作来说，是一大考验。在分析总结了 20 某某年工作后，20 某某年行政人事工作将主要从完善公司流程制度、加强员工培训、落地执行各职能部门绩效考核、提升员工凝聚力和归属感等方面着手(20 某某年行政人事重点工作计划安排详见附件)。

2.1 完善公司流程制度

按公司级流程收集、流程梳理汇编、与各部门负责人确认、提报审批 4 个阶段进行，最终形成华帝电子公司级流程制度执行手册，力争将公司打造成为按流程办事、制度管人的企业，避免公司流程制度朝令夕改，而失去了流程制度的严肃性和有效性，这项工作将作为 20 某某年我部重要且紧急的工作开展。

2.2 推行全员绩效考核

全员绩效考核的推行是建立在各岗位职责划分清晰、工作分工明确无空白的基础上，所以推行全员绩效考核前，必须根据公司 20 某某年组织架构拟定部门工作职责和各岗位工作职责说明书，预计在 3 月份开始整理公司各岗位职责说明书，经公司领导审批、在岗人员签字确认后我部将根据岗位说明书提取相应的考核关键因素和指标，各环节工作开展顺畅的情况下，将从 5 月 1 日起逐步推行。通过考核体系的推行，提高大家的绩效管理思维，理解绩效成绩与其薪酬、岗位的变动等息息相关。

绩效管理是一个循序渐进、层层推进的过程,不可能在短期内实现绩效管理的快速提升，必须随着绩效管理制度的进一步推行和完善、各级管理人员绩效管理思维的进一步提高和不断找出问题的症结所在并不断改进，才能真正发挥绩效管理的作用。所以我部在绩效考核实施后，将每季度分析绩效考核中的问题，呈报公司领导。

(1)经理级人员绩效考核

经理级人员考核办法已拟定初稿，在修订过程中，将把“月度会议纪要执行情况”纳入考核范围内，考核权重占 10%，数据信息由行政人事部专人负责跟进，并于次月度会议中进行通报。整个考核办法待公司领导审批后，组织经理级人员培训、学习，将绩效考核的相关问题、考核要点、注意事项等信息宣贯到位。

(2)办公室人员绩效考核

各职能部门员工月度考核，推行“目标管理+能力态度考核”，将部门月度工作指标分解到下属各层级员工具体工作事项上，考核表加设员工自评分项，被考核者的自评分可按比例纳入绩效考核综合成绩。目的是督促员工对自己进行客观评价，同时也可以作为考核者评分的参考之一，另外同时结合被考核者本人的意见和考核者的意见，考核结果相对来说不会太过于主观。该项工作待经理级人员考核办法及考核内容确定后推行。

一、行政部自身建设

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第某年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第某年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、继续绩效评价体系的完善工作

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机某某，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第某某年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

- 1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。
- 2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。
- 3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

三、建立职位分析某某度

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编某某。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为某某定科学合理的薪酬某某度提供良好的基矗

四、建立内部纵向、横向沟通机某某，强化日常行政管理

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机某某;办公室管理等三部分。

(一)员工培训某某度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

- 1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。
- 3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一、第三部分建立人才招募与评定薪资标准。

(二)企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

- 1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。
- 2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。
- 3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。
- 4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

(三)建立公司内部沟通机某某

- 1.建立某某评议机某某。

行政部计划在第九年对公司部门主管进行某某评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一、通过评议建立一个对部门经理的监督机某某，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

- 2.行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。

员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。

的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3.其他沟通机某某的完善。

如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

一、建立健全人力资源管理

各项规范及管理制度、员工手册完成时限：20 某某年 12 月至 20 某某年 2 月份起草各类管理制度，20 某某年 2 月抽出一星期时间每天下午 14：00 召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及 20 某某年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限：20 某某年 12 月至 20 某某年 1 月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2) 招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

1、人事部与各部门沟通协助各部门编写 20 某某年度员工培训计划，计划 20 某某年三月份完成；

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

1、建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活跃起来！

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善

六、员工福利与激励

1、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

1) 给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层次的岗位空缺时，对员工辅予平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

2) 提供有竞争力的薪酬水平。

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/658043033026007014>