

最新谈客户总结心得体会 客户满意度心得体会(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

分配员工作总结汇总篇一

促进年终奖金分配科学化，更好的体现公司利益和员工利益紧密结合的关系，达成业绩高者收入高的目标，促进公司的长远发展。

内部公平与外部竞争力相结合原则

公司利益与个人利益相结合的原则

公司全体部门

1、年度整体总奖金提取（拿销售提成人员不再享受年终奖金分配，只发放过节费）。

公司根据达到多少利润值可以提取2%-5%个利润点。计算公式：设年度利润为m，年终奖金提取总额为 $m \times 2\%$ 或者按：全年实现的利润总额完成的比例按不同档次比例计提。说明：由财务核算全年税后净利润，由公司决定提留股东权益、分红、公司提留资金比例后，按剩余比例乘以目标利润完成比例确定年终奖金总额。例如：1、未完成目标，假设该年净利润是1000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万*（1-98%）*（1000万/20xx万*100%），相当于总利润的1%。2、超额完成目标，假设该年净利润是3000万，

提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万*（1-98%）*（3000万/20xx万*100%），相当于总利润的3%。

预算部： 1.5 采购部： 1.2 仓库： 0.9

部门奖金总额=总奖金额*（部门系数/部门系数之和）*目标达成率

生产部的目标达成率与生产车间工资占比挂钩，年度目标值为：6-6.5%（因含了仓库，电工等）

采购部、仓库的目标达成率与材料占比挂钩，年度目标值为：60%

质检部的目标达成率与产品出厂合格率挂钩，目标值为99%

目标达成率的计算方法：

4、个人奖金分配

5、年度绩效说明

（1）、试用期的员工不参与考评，只发放过节费；

（5）、员工旷工工时与年终奖金挂钩比例对应下表：

（8）年工作失误给公司造成额外损失的员工不参与年度考评。

（9）当年年终奖金发放前，离职或解雇者，不参与年终奖金的分配。

分配员工作总结汇总篇二

根据公司人力资源管理制度及相关制度规定，通过客观、公平、公正、合理的分配奖金，提高员工的工作积极性以及工作满意度，降低员工的流动性，以保证公司的正常生产经营，确保公司效益目标的实现。

公司全体员工

依据集团绩效考核规定和xx公司绩效考核办法，秉持客观、公平、公正、合理的原则，分配发放公司奖金。

1、人力资源部依据奖金分配原则、发放办法将各部门、车间应得奖金总额发放给各部门、车间。

2、各部门经理、车间主任可根据公司相关规定，秉持客观、公正、合理的原则制定本部门、车间的奖金分配办法并发放奖金，做到既保证分配公平，又能起到激励员工的作用。

属公司合同工且月出勤率达到80%(含80%)以上，各种假期均不计算出勤率。

依据奖金分配原则，现初步拟定以下几种奖金分配方案

确定公司奖金总额，公司高层领导研究决定中层干部的奖金总额，从公司分配奖金总额中扣除后，对奖金剩余总额求公司剩余员工的人均奖金应得额，然后根据各部门、车间的具备奖金发放资格的人员数量确定各部门、车间的奖金分配总额。

该方案具体实施细则：

1、公司高层可组建临时奖金分配小组，通过小组会议来确定公司中层干部的奖金总额。

2、公司高层领导确定中层干部奖金总额的依据

车间主任级：公司高层领导可根据总调度室对各车间主任的绩效考核量化结果以及月生产奖、安全奖、设备奖评比结果以及对各车间主任工作表现的主观评价来确定各车间主任的应得奖金总额。

部门经理级：公司高层领导可根据各部门经理的绩效考核量化结果以及对各部门经理工作表现的主观评价来确定各部门经理的应得奖金总额。

3、公司高层确定中层干部奖金总额的方法

4、该方案的部门、车间应得奖金总额计算方法

则根据方案一各部门、车间应得奖金总额为

各部门、车间应得奖金总额为

5、各部门经理、车间主任可根据公司相关规定，秉持客观、公正、合理的原则制定本部门、车间的奖金分配办法，做到既保证分配公平，又能起到激励员工的作用。

注：此奖金分配方案奖金有余额。

余额产生原因：在计算人均应得奖金总额时，其基数是公司全部一般员工，包括不具备奖金发放资格的人员，而在计算部门、车间应得奖金总额时，是以部门、车间内具备奖金发放资格的人员数量计提的。

确定公司奖金分配总额，计算人均奖金应得额，根据各部门、各车间的人员数量确定各部门、车间的应得奖金分配总额。

该方案具体实施细则：

则人均奖金数额=

然后，计算各部门、车间的应得奖金总额。

则各部门、车间的应得奖金总额=

最后，各部门经理、车间主任可根据公司相关规定，秉持客观、公正、合理的原则制定本部门、车间的奖金分配办法，做到既保证分配公平，又能起到激励员工的作用。

注：此奖金分配方案奖金也有余额。

余额产生原因：在计算人均应得奖金总额时，其基数是公司全部一般员工，包括不具备奖金发放资格的人员，而在计算部门、车间应得奖金总额时，是以部门、车间内具备奖金发放资格的人员数量计提的。

分配员工作总结汇总篇三

甲方：_____

乙方：_____

1. 乙方自愿成为_____分配联盟_____联盟成员，并自觉遵守《_____分配联盟管理规定》。

2. 乙方在加入_____分配联盟后，应按其联盟成员级别按时交纳相应的年费（具体费用明细见附表）。

3. 乙方在加入_____分配联盟后，如想得到_____分配联盟所提供的各项服务和资源，则必须按甲方的各项服务的规定的要求提供相应的申请材料。如乙方不提供，则甲方有权拒绝乙方的申请。

4. 乙方在递交申请材料后需等待甲方对其材料的审核，在甲方审核通过乙方的申请材料后，5日内书面通知乙方已得到的相应服务和资源。

5. 乙方在接到甲方的资源分配通知后，必须在3个月内对其申请到的资源进行使用，否则甲方有权收回已分配给乙方的资源，并撤消其相应的服务。

6. 乙方在使用甲方ip地址资源时，应该按照_____分配联盟的各项规定合理有效使用该地址。并要将其每次向客户分配ip地址的情况，按_____ip地址分配暂行管理规定，向_____分配联盟报告，否则_____有权收回该联盟成员的ip地址。

7. 乙方在甲方为其服务期间需自觉遵守甲方有关各项服务的管理规定。如有违反甲方有权按照管理规定的相应处理办法进行处理。

8. 由于_____各项政策的变化而引起的甲方的各项政策的变化，乙方应自觉遵守。

9. 其他未尽事宜，双方协商解决。

10. 此协议一式两份，各保存一份。本协议从签字之日起执行。

甲方（盖章）：_____乙方（盖章）：_____

签订地点：_____签订地点：_____

分配员工作总结汇总篇四

您好!首先感谢您在百忙之中抽出时间来阅读我班学生的毕业推荐信。在该生即将走出校门的时候，给他一次宝贵的工作机会。

学生所学专业为会计学，在校期间，学习认真刻苦，并多次获得奖学金，对会计行业也有较深刻的认识。除了会计理论及实践知识外，还广泛涉猎人文历史、经济、管理等学科知识。

在班上任班长一职，组织能力强，善于处理同学之间的关系，促进同学间的团结及友谊，是老师的得力助手。在课余时间及假期，该生争取走出校门，到一些公司做兼职，因该生性格开朗，善与人交际，对人坦诚，做事认真负责，获得公司领导及同事的一致好评。xx同学为人稳重，对待工作谨慎负责，并有吃苦耐劳的精神。该生非常渴望能加入到贵公司，与贵公司共同创造明天的辉煌！

总之，我愿意推荐xx同学到贵单位工作，同时，我也相信他能胜任以后的工作岗位！

此致

敬礼！

介绍人：

20xx年x月x日

分配员工作总结汇总篇五

1. 适用于所有正式员工，但不适用于以下人员：

1.1 兼职、特聘人员；

1.2 实习生；

1.3 公司临时工岗位；

1.4独立核算部门(以部门经理提供的标准发放);

1.5年度累计不到岗超过1个月(包括请假与其它各种原因的缺岗,例如:事假、病假、婚假、产假等等)的员工。

2.2入职未满半年(即当年7月1日后入职)的员工不享受当年的全勤奖和年终奖。

1.销售经理、销售人员的发放标准:当年全勤奖金;

2.其他人员的发放标准:当年全勤奖金+年终奖金

3.全勤奖金和年终奖金的具体发放金额由公司管理层视当年的盈利情况确定。

※ 全勤奖金的发放参照以下考核方法:

1. 全年工作日内无病事假的,享100%全勤奖;

3. 入司满半年不满一年(即当年7月1日前入司)的员工将享50%全勤奖。

4. 在当年度奖金发放前,有下列情况之一者,不享受当年全勤奖金:

4.1工作年度内有旷工现象的;

4.2工作年度内迟到、早退累计超过15次的;

4.3工作年度内事假累计满10天的;

4.4入司不满半年的;

4.5 年度内公司书面通报批评2次以上(含两次);

4.6 辞职或解雇者，包括即将办理或正在办理离职手续的员工；

4.7 年度累计不到岗超过1个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

※ 年终奖金的发放参照以下考核方法：

1. 入职满1年(含)以上的员工，享100%年终奖基数；

3. 员工当年年终奖=年终奖基数 \times 绩效系数

3.3 未参加绩效考核或特殊情况导致绩效考核没有考评的当月按1.0计算。

4. 在当年度奖金发放前，有下列情况之一者，不享受当年年终奖：

4.1 工作年度内有旷工现象的；

4.2 工作年度内迟到、早退累计超过15次的；

4.3 入司不满半年的；

4.4 年度内公司书面通报批评2次以上(含两次)；

4.5 辞职或解雇者，包括即将办理或正在办理离职手续的员工；

4.6 年度累计不到岗超过1个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

年终奖金及全勤奖金在每年的1月20日---1月25日以现金形式发放。

凡员工对全勤奖金/年终奖金数额或绩效系数有异议时，应在拿到奖金后的十日内提出异议，首先应向部门主管/经理反应解决；如不能妥善解决，员工可向人力资源部提出书面申诉，人力资源部需在接到申诉之日起五日内，对申诉者的申诉请求予以答复，如过期申诉，人力资源部将不予受理。

1. 本规定的解释权、修改权归人力资源部所有。
2. 本规定自颁布之日起执行。