

文电处人员工作总结(通用9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文电处人员工作总结篇一

xx年元宵节已至，如梦初醒般意识到光阴的荏苒□xx年，如同过隙白驹，飞逝而去了。

回顾xx□仿佛昨日。

xx年，本人一人继续在本部图书馆流通部为广大读者提供服务。一如既往地认真工作。每天坚持打扫卫生，上书，整架，为学生检索文献，同时热情饱满地为读者提供借还书等相关服务。在流通部人力资源缺乏的情况下，本人一个人坚守在本部第一书库、第二书库岗位上。

本部图书馆流通部日常工作看似轻松惬意，其实不然。

恪守岗位职责，热情地为读者提供服务，坚持学习，提高自身修养，尽自己所能为读者们创造良好的学习环境。

最后借此机会，向那些帮助过我的领导和同事们真诚地说声：谢谢你们！

情深不及久伴，厚爱无需多言。

述职人：***

XX年*月*日

文电处人员工作总结篇二

一、对于车核保险的规定有了更深的理解

在流活动的培训过程中，我认真学习了由分公司制定的《初审管理规定》，并为了达到学习成果的举一反三，我还充分利用休息时间自主完成了其他有关工作内容知识的学习。

二、掌握到了出单初审环节提高工作效率的关键：

- 1、做为业务经办人员应提供齐全有效的投保资料。
- 2、而做为初审人员就应熟悉各险种产品的管理核保管理规定；
- 3、如果需要上传影像系统的资料就要准确、完整上传免得造成返单。

三、通过交流学习先进经验

在分公司前辈的热心帮助下，我学到了不少知识和先进经验。以前，对于见费出单我的理解就非常浅，现在我知道了，它能夯实保费收入数据的真实性，有力保障公司的信誉形象；还能降低保险公司的经营风险，并加强中介渠道的规范化管理。

在这短短的交流活动期间，当我在车核保险的常规流程上一有疑问，分公司的几位领导和前辈们总是不失时机地帮我解决，并拓展出很多很重要的经验讲给我听，这对我今后的工作肯定会有巨大的意义，感谢各位分公司的领导，感谢各位无私的前辈！

四、改进意见

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理经验降低承保风险，明确承保费率，确保承保质量。
- 2、加强信息技术的学习，增强各类险种业务的处理能力，同时做好市场调研，并定期编制中、长期个人业务计划。
- 3、熟练掌握新型业务系统的操作，以提高自身的综合业务技能和素质，为公司业务发展添砖加瓦。
- 4、严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实物流程的规定作好各项工作。

文电处人员工作总结篇三

新的的一年开始之际，在我们昂首期待未来的时候，有必要对过去的一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的的一年有所改进。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料（包括文字的、图片的），接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐！充满了快意。

当然，工作中的痛苦与快乐首先要求有坚定的政治信念与立场，遵纪守法，爱岗敬业的强烈责任感和事业心。

积极配合开发。很好的理解自己工作，出色的履行了岗位职责，能够高质、高效的完成本职工作。

下面是我过去的一年来的工作回顾：

1、 *****卖场触摸屏设计制作

5、 *****卖场商户活动页面设计开发

展望新的工作年度，希望能够再接再厉，同时也需要再加强锻炼自身的设计水*和业务能力，在以后的工作中与同事多沟通，多探讨。多关心了解其他部门的工作性质，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，要继续在自己的工作岗位上兢兢业业做事，踏踏实实做人，争取做出更大的成绩来，为公司带来更大的效益！

20**年2月5日星期五

美工：*****

文电处人员工作总结篇四

（一）夜审班前准备

1、 前台客房结账单及收银日报表。

2、 餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。

3、 其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保健、保龄球馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

1、 查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、 打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣

房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账（未结账部分）账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意；如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”（交日审查半天房费用）。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核（打印出营业点总班结账表），完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

a□编制“××宾馆营业日报表”。

b□编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

c□填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到

日审办公室。

（三）日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理；及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账（包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账）的汇总表。

4、核对餐厅结账单：

1) 核对餐厅结账单时应注意；账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

2) 核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据

与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

3) 打折手续应完整：用宾馆优惠卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名；如果是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要注意收银员所打的折扣是否正确，如果不正确，要找收银员查明情况，及时做出处理。

4) 免费接待是否符合标准：各级管理人员在宾馆免费接待，签单的权限应对照各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，如果发现接待超标，应立即找其补办手续，否则上报财务经理处理。

5、核对其他部门的缴款凭证及收费单：

其他部门（包括康乐中心的游泳馆、保龄球馆、棋牌室、台球厅，商务中心，咖啡厅等）的收银员在营业结束后，根据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

1) 收费单的核销及管理：收费单必须按号顺序使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划销，发现不联码使用的，应向收费单使用人查询原因，及时催交。作废单必须有领班以上人员签字方可。

2) 核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表：

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计

算有误，应立即修改，并追究夜间审计员责任。

7、审计主管同日审人员要经常到各营业点进行检查：

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否如实反映，现金是否如实上缴。如果发现收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立即纠正，并将情况及处理意见及时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保宾馆不受损失。

8、报表装订：

按日期顺序将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

（四）账务处理工作流程

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。

收入凭证的编制方法是：

借：应收账款——客账

应收账款——街账——明细

应收账款——团队

银行存款

贷：营业收入

应付账款——电话费

2、街账、客账分配表统计

街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

3、客人清算应收款后账务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在30天之内向宾馆结算应收账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超60天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。

5、负责将编制的记账凭证输入财务电脑系统。

酒店财务工作程序

一、厅面收银工作程序

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。 2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡（或者厅面管理人员给予客人打折）要求打折时，厅面人员应将优惠卡（或者管理人员签名）和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单（两联）交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

（六）发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号拆开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称），其客人消费单要贴附发票存根联的后面。 3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

（八）现金、支票、信用卡的收款程序 1、现金

1) 收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，（如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2) 客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。3) 持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用；另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

(十) 游泳馆工作程序

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡；

号码：指客人使用的票或卡的号码；

数量：指客人共消费了多少人次；

金额：指销售不同票或卡的不同价格；

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数；

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码；

进馆时间：指客人进馆时间；

客人签名：指年卡客人消费时客人签名；

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认；一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。 4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”（一式两联），财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实；当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好

交款交单程序。

文电处人员工作总结篇五

3、认真、依法处理招投标投诉事项。今年我处一共受理了五项

有关招投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招投标活动的投诉事项；三是处理**蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了**省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招投标工作的监督职责，保证了招投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对20xx年至今20xx年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、 进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法

5、 加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到

了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

文电处人员工作总结篇六

(一)提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，认真学习了“三个代表”和“党的^v^”重要思想，落实实践科学发展观。通过进行政治理论学习活动，不仅提高了我的理论知识水平，还使我进一步加深了对“三个代表”和“党的^v^”重要思想的认识和理解，并与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与^v^保持一致，在当前新时期全党学习保持^v^员先进性教育活动和深入学习贯彻^v^会议精神，积极投身于学习活动中，能早早把握学习教育活动的指导思想和目标，在学习剖析整改中，找差距，求进取，以实事求是饱满的热情良好的精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知

识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术^{^v^}识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出^{^v^}

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

文电处人员工作总结篇七

(1) 预算审核工作：学习之前审核的供电、通信、燃气、有线电视的预算审核，总结经验。

(2) 常规工作：本月主要处理临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、集团与项目各项事宜的对接等工作事宜。

(3) 考核：完成20xx年第四季度市政线条的项目考核，并进行了20xx年区域对项目的市政线条的考核细则制定和修改。

1、收获

(1) 本月除本职工作外，还参与组织了部门的年会。与部门

其他碧业生一起，在繁忙的工作之余，完成了节目编排、道具制作、物资准备等系列的工作。充分感受到了团队协作、合理分工、合理分配时间的重要性，这些经历对今后的工作也会起到很大的帮助作用。

(2) 在集团新出台的20xx年市政线条考核评分细则中，通过对相关细则的学习和工作注意项的梳理，集团加大了供水成本控制制度的考核难度，小组内就如何能提高这一项的考核分数进行了讨论，得出供水铺排还是有必要性，之后实际考核情况根据这一季度大运营考核结果和排名公示后再做细微调整。

及时完成计划内容，克服自己拖延症的习惯，针对区域市政配套题库的制定，要按计划在3月底之前编制初版，同时要预留时间进行20xx年第一季度的项目考核内容，由于20xx年4月可能进行碧优生轮岗，应事先做好计划铺排，完成考核和题库的前期工作，以免之后轮岗造成事情种类多而杂。

1、常规工作

(1) 在2月15和2月28前完成广清区域各项目工作半月报汇总。

(2) 在2月15号左右完成临电排查工作的下达。

(3) 在2月28日之前完成区域对项目的市政配套考核细则的宣贯培训工作。

2、审核工作

(1) 预算审核：

依据项目所上流程而定，预计接手2单供水、一单供电的预算审核。

（2）方案审核：

接手更多供水方案审核，预计2-3单。同时加强学习燃气、强电等专业的方案审核。

（1）市政题库建立需要持续跟进，建议加强小组流程上线规划化。

（2）水电考核计划铺排根据20xx年第一季度的考核结果在进行调整，以达到保证考核排名。

文电处人员工作总结篇八

根据《劳动合同法》和国家有关法律、法规、规章等规定，经甲乙双方协商同意，签订本合同。

一、合同期限：

本合同期为 年 月 日起现场工程完工时止。

二、工作内容：

1、乙方同意甲方根据用工单位的安排，担任安全员岗位（工种）工作。

2、乙方必须按照用工单位于本岗位生产（工作）任务和责任制的要求，完成规定的数量、质量指标或工作任务。

三、劳动保护和劳动条件：

1、乙方在用工单位工作期间，乙方享受甲方同工种工人所享受的劳动保护待遇。

2、乙方在用工单位工作时间、方式，按用工单位同工种劳动

合同制同样规定执行。

四、劳动报酬：

1、用工单位未实行计件或承包兑现工资的，按月支付乙方工资 3500元，不再支付奖金、津贴、社保基金等待遇，劳动报酬不低于当地最低工资标准。

五、保险、福利待遇：

1、乙方在劳动合同期内，与用工单位职工享受同等的政治待遇。

2、乙方在合同期内因工负伤、患病或非因工负伤、死亡等，均按国家或用工单位有关规定执行。

3、乙方在合同期内因工死亡，由甲方按国家有关规定进行处理。；

4、甲方在合同期内为乙方办理养老保险、工伤医疗和失业保险。

六、劳动纪律：

1、乙方在合同期内，必须服从甲方领导管理和教育，自觉遵守劳动纪律和国家的各项法律、法规。积极参加用工单位组织的政治、技术、安全质量和规章制度等方面的教育和培训。

2、乙方必须严格遵守国家和用工单位制定的操作规程和规章制度，确保安全生产。

3、乙方必须服从用工单位的工作安排，并根据工作需要进行的随时调整和派遣。

七、劳动合同终止、解除条件：

1、劳动合同期满或者甲、乙双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

2、乙方有下列情形之一，甲方可以解除劳动合同：

(3) 贪污行贿、赌博、盗窃、营私舞弊等违法行为，不够刑事处罚的；

(5) 患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作的；

(6) 法律、法规、规章规定可以解除劳动合同的其他情形如劳动教养等。

3、有下列情形之一，乙方可以解除劳动合同：

(1) 用工单位不履行劳动合同，损害乙方合法权益的；

(3) 用工单位以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

八、违反劳动合同承担的责任：

1、甲乙双方因劳动合同发生的争议，经双方协商或经劳动争议调解委员会调解无效时，应向所在地劳动争议仲裁机构申请仲裁。

2、劳动争议处理过程中，任何一方不得有激化矛盾和扩大事态发展的行为。该行为给另一方造成经济损失的，激化矛盾的责任方应赔偿另一方的经济损失。

3、任何一方违反劳动合同，给对方造成经济损失的，应根据其责任大小和后果，依照国家规定予以经济赔偿。

九、其它事项：

十、本合同一式三份，甲方两份、乙方一份。

甲方：乙方：

代理人

签订日期： 年月日

文电处人员工作总结篇九

韬 略

案例：某集团公司是一家西部地区的综合性企业集团，公司拥有大大小小的具有独立法人的子公司、孙公司就达数十多家，公司业务涉及饮料生产、采矿、餐饮、物资贸易等领域，同时也在积极进入生物医药和其他高新科技产业。由于集团业务面广，下属公司多，基本上每一项业务都没有在市场形成较强的竞争能力。除了采矿业稍有赢利外，其余业务都处于亏损或略有盈余，这不仅给集团的收益产生压力，同时也影响了集团新兴业务的发展。为了提升各个下属公司的业绩，激发各下属公司经理人员的责任心，集团建立了述职报告、利润指标等的业绩考核体系，然而在实际操作中，由于各个企业规模差异明显，涉及业务没有可比性，所处市场环境又不一样，下属机构对业绩不佳总有借口，对考核也认为不是很公平，比如说，采矿由于金矿拥有国家专营，取得业绩是非常自然。生物医药项目刚开发，没有业绩也可以理解，集团很难与下属经理人员建立承诺，因此考核也基本上成了形式，没有起到激励经理人员的作用。如何建立一套科学有效地业绩考核体系成为集团领导最关心的问题。

1. 业务层面的有效区分。如果对所有的业务层面都按照一个模式去考核，很显然是不公平的。也曾有不少专家向集团老板建议，主张将没有盈利的业务实现剥离，集中精力，发展生物医药行业等新兴行业，提高核心竞争能力。鉴于公司

的情况，我们觉得现在还不是剥离的时候，新兴业务需要利润支持，这些利润来源，必须依靠传统业务来支撑。如果这些传统业务不能发展，很显然集团就失去了成长的权利。这些传统业务的失败，问题应是管理机制存在问题。集团需要采取分层面管理的思路，把振兴现有业务和培育发展新兴业务结合起来。应采用以下基于层面的业绩考核政策。

2. 对现有传统业务这一层面，采用经济增加值[economic value added]简称eva]评价。在衡量业绩中，不是仅注重利润指标，而是衡量资产创造价值的效率。也就是说，不仅要衡量他们创造的实际收益的大小，还要衡量他们所应用的资产量的大小以及使用该资本的成本大小。这样，下属企业经理们的激励指标就与集团的动机（即使其财产增值）联系起来。如果资产收益小于资产的使用成本（假设单位资产使用成本按银行同期贷款利率计算，实际净资产收益率小于同期贷款利率），即使公司的利润大于零或有很大的利润数额，公司的财产也可能是贬值的。因此业绩也是失败的。

经济增加值指标能综合的反映企业投入资本的规模、税后平均的资本成本，以及资本收益，更直接的真实反映了企业资本运营的增值情况。同时也解决了对不同规模企业考核中的公平问题。

此外，对这一层面的考核提倡高收益，高回报，将利润的相当比例作为奖励，同时坚持高淘汰，每年淘汰5%的管理人员，树立“没有业绩没有借口”。尤其对于象餐饮这类无成长性未来考虑剥离的业务将短期收益放在第一位。

[1][2]