

# 燃气公司管理方案 公司绩效管理方案(通用5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 燃气公司管理方案篇一

1. 通过绩效管理体系实施目标管理，促进员工行为与公司战略目标相一致。 2. 通过绩效管理流程运作，提高过程管理控制能力，提升管理水平。 3. 帮助每个员工提升工作绩效与胜任力，同时促进人力资源梯队建设。 4. 通过管理者与员工之间充分沟通，形成开放、参与的团队氛围，增强企业凝聚力。

5. 依靠绩效管理制度的规范与约束，建立起自我激励、自我约束、促进优秀人

才脱颖而出的人力资源管理体制

1. xxxx有限公司各部门。

2. 包括但不限于公司三等职（含）以上员工。

1. 直线管理人员（有直接下属的管理人员）承担对下属绩效管理的权力和义务。 2. 员工的越级上级承担对绩效结果审核的权力和义务。

3. 特助享有针对绩效考核过程和结果检查的权利，在特定情况下享有考核结果

的更改权。

4. 公司人力资源部负责绩效考核的组织协调工作，会同越级上级对考核结果进行审核，对考核结果进行整合，确定薪酬的发放。

5. 人力资源部作为绩效管理的归口部门，负责记录员工历次考核结果，并以此作为员工岗位轮换、培训及发展的依据。

1. 根据考核对象的不同，分为部门绩效考核、员工绩效考核。

2. 根据考核内容的不同，分为任务绩效考核、周边绩效考核和管理绩效考核<sup>1</sup>

4. 不同的考核对象对应的考核内容和考核频率分别为：

1. 任务绩效

身工作的完成情况。根据部门、职位性质不同考核期有所不同。

周边绩效——是针对部门、员工在履行职责和达成任务的过程中对自身工作业绩及团队其它人员、其他部门工作业绩有影响的支持性因素，涉及工作责任心、服务意识、工作效率、内部客户满意度等方面因素，<sup>1</sup>周边绩效强调内部客户的市场意识，实行年度考核。

管理绩效——是针对管理人员，指向的是管理者在履行管理职责时对组织业绩有影响的支持性因素，涉及管理过程中的多方面因素，涉及计划、组织、指挥控制、团队建设等多方面因素。管理绩效强调管理者自身的管理素质，进行年度考核。

根据部门和职位的不同，分别采用两种考核工具<sup>2</sup>：

## 2. 周边绩效

支持和职能部门采用部门周边绩效评估表（参见xxxx考核用表），员工采用个人周边绩效评价表（参见xxxx考核用表）。

## 3. 管理绩效

管理人员考核管理绩效采用管理绩效评估表（参见xxxx考核用表）。

绩效计分卡：在期初根据工作计划，将部门的目标用指标的形式呈现，并且将绩效得分和完成目标定出来。适用于销售、生产部门和销售人员。

计划—评价表：在期初根据工作计划，将部门的目标用任务的形式呈现，适用于支持和职能部门及非销售人员。

### 1. 任务绩效考核管理程序

### 2. 周边绩效和管理绩效考核管理程序

2.1. 部门周边绩效的参评人员为有工作联系的其他部门负责人及员工代表。

参评部门中有工作联系的人数少于3人，全体参加；超过三人时，参评人为有工作联系的三个人。按照服务与被服务的关系确定评价与被评价关系。

2.2. 员工周边绩效的参评人员为本部门负责人、部门所有其它员工。部门人数少于三人时，全体参加；人数多于三人时，三人参评。

2.3. 管理人员的管理绩效的参评人员为直接上级、本部门所有下属员工。下属员工人数的确定同上。

## 燃气公司管理方案篇二

为认真贯彻落实关于企业推广7s管理的安排部署，进一步强化企业管理，夯实发展基础，做强做优企业，根据《公司推广7s管理实施方案》xxx公司决定推行以“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约”为内容的7s管理。结合实际，制定本方案。

以科学发展观为指导，以创造价值为使命，以改革创新为动力，全面推行和深入开展7s管理，不断夯实管理基础、提升管理水平，切实增强企业安全保障能力、成本管控能力和可持续发展能力，实施精益管理，为推进司做强做优，建设质量效益清洁型一流企业，实现“行业先锋、一流企业”愿景目标奠定坚实基础。

近期目标：利用一到两年时间，完成7s管理系统的导入和推行，使企业管理基础不断夯实、设备健康水平显著提高、现场管理明显改善、员工素养持续提升。20xx年5月xx部门率先实现7s管理目标，发挥引领、示范作用。20xx年5月xx部门实现7s管理目标，总结管理经验，建立示范区，形成管理成果。

远期目标。20xx年6月以后7s管理进入常态化阶段，相关部门持续和深入推行7s管理，提炼总结，固化成果，形成员工共同遵守的行为准则，建立长效机制，融入企业文化，实现作业环境一流、生产指标一流、管理水平一流、经营业绩一流、员工队伍一流、企业形象一流。

（一）领导重视、全员参与。领导重视是关键，全员参与是保障。领导率先垂范，员工积极参与，上下一心、合力推进。

（二）树立理念、提前谋划。结合公司实际，将7s管理理念运用到日常工作当中，在建项目要按7s技术规范厂区、生活区、安全设施、生产现场、设施、库房、办公楼、工具间等，

尽可能减少投产后的“整理”和“整顿”工作。

（三）典型引路、全面推行。规划先行，协调一致，重点做好样板打造，以点带面，点面结合，促进7s管理全面有力推行。

（四）治理优先、标本兼治。设备健康是根本，从“跑冒滴漏”等缺陷入手改善作业环境，强化设备治理，做到标本兼治。

（五）价值思维、持续改善□7s管理只有起点，没有终点，建立以价值思维为导向的7s管理长效机制，加强成本管控，促进降本增效，持续提升企业管理水平。

为实现7s管理的有效推行和持续改进，公司成立7s管理推行领导小组，下设7s管理推行办公室，有关部门分工协作。

### （一）组织机构

#### □□7s管理推行领导小组

组长：

副组长：

成员：

#### 2.7s管理推行办公室

主任：

副主任：

成员：

## （二）职责

### 1□7s管理推行领导小组职责

全面负责7s管理推行工作的组织领导，制定推行方针和推行目标；审查并批准公司□s管理推行实施方案、计划、相关推行制度和考核标准；统筹安排指导，为推行工作提供必要资源；协调解决推行过程中的重大问题，确保公司7s管理工作扎实推进。

### 2□7s管理推行办公室职责

在公司领导小组的领导下，负责公司7s管理推行的整体策划、组织、协调、推进工作，组织协调监督和评价工作，制定和推行公司整体实施方案，编制公司层面□s管理标准、推进管理办法、检查评比办法、奖惩管理办法、常态化管理办法等，做好公司7s管理宣传和展示，加强7s管理培训推广。按照7s管理工作的三个阶段安排要求，抓好每个阶段工作的安排和部署，督导样板典型的打造，以点带面，点面结合，促进7s管理全面有效推进。

### 3、公司有关部门职责

生产技术部牵头负责生产现场的整治，负责生产区域、厂区环境、现场安全技术规范及查评标准的制定、推行工作，检查、督导及常态化管理工作。在标准化检修的基础上推行大修精细化检修，达到检修现场布置规范化、检修管理流程化，检修过程目视化，检修项目精细化，检修质量控制表单化，管理手段信息化。组织xxxx等部门结合实际制定生产现场的具体实施方案。结合各部门需求计划及实际情况编制项目预算及进度表，经分管领导审核后送□s领导小组审批。根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《生产现场7s管理标准》。

总经理工作部牵头负责行政办公区域、接待中心区域、食堂区域、车队区域查评标准的制定及推行工作，检查督导及常态化管理工作。办公环境整治由总经理工作部牵头，组织工会、各部门制定具体的实施方案及进度表，经分管领导审核后送管理创新领导小组审批。根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《行政办公区域7s技术规范》《接待中心区域7s技术规范》《食堂区域7s技术规范》《活动中心区域7s技术规范》等。

安全监察部牵头负责健全安全风险控制体系，通过7s管理，规范生产现场设备、设施、作业场所的安全标示、警示、告知牌，建设安全目视化系统。加强作业场所职业危害告知、治理，合理配置、正确使用劳动防护用品，确保员工职业健康。采取各类安全措施，确保生产劳动在符合安全要求的物资条件和工作秩序下进行，及时排查清理各类安全隐患，从根源上防止人身伤亡事故、设备事故和各种灾害的发生。负责组织生产技术部、各部门制定具体的安全及目视化实施方案及进度表，经分管领导审批后组织实施。整治标准：参照《企业生产区域7s技术规范》、《库房区域7s技术规范》、《检修工具间区域7s技术规范》、《厂区环境区域7s技术规范》。

各厂负责所辖区域的7s管理工作，结合实际情况制订7s工作计划，按要求上报7s工作信息。负责制定所在厂7s管理推进办法、检查评比办法、奖惩管理办法、常态化管理办法等。负责所在厂生产区域、库房区域、检修工具间、办公区域、食堂区域、活动中心区域、厂区环境区域的7s常态化管理，编制整治计划及时间表，按照7s标准打造样板区，结合现场及班组分工做好7s管理展示墙或看板。结合现场实际编制7s整改、需求、材料计划及方案，上报生技部审核，并经分管领导审核后送7s领导小组审批，根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《企业生产区域7s技术规范》《库房区域7s技术规范》《检修工具间区域7s技术规范》《行政办公

《区域5s技术规范》《接待中心区域5s技术规范》《食堂区域5s技术规范》《活动中心区域5s技术规范》《厂区环境区域5s技术规范》等。

物资供应部分工负责所辖库房区域查评标准的制定、推行工作检查、督导及常态化管理工作。库房整治由物资供应部牵头，组织各部门制定具体的实施方案及进度表，经分管领导审核后送管理创新领导小组审批。根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《库房区域7s技术规范》。

人力资源部负责管理推行所需的专项培训。完善人才培养激励约束机制，致力提升员工素养，结合实际开展员工爱岗、敬业、礼仪的培训，制订服装、仪容、识别证标准。提高员工的责任感，使命感，树立正确的工作态度，养成遵守规章制度的好习惯。组织政治工作部、工会、团委等相关组织制定人材培养和职工素质提升具体的实施方案及进度表，经分管厂领导审批后组织实施。

政治工作部负责7s管理推行宣传工作。注重企业文化展示，总结提炼管理创新工作成果，制作创建标杆企业专题片和ppt等汇报材料。

财务资产部负责管理推行所需费用预算安排。

计划合同部负责7s合同、物资采购方面的工作。

其他相关部门结合本部门实际做好所辖区域的办公环境、会议室、活动中心、卫生间、接待区域等的整治工作，配合做好本部门职责范围内的5s常态化管理和推行工作。

7s管理推行工作分为以下三个阶段（具体安排见工作计划表）：



## （一）启动阶段□20xx年6月□20xx年7月）

### 1、工作安排

20xx年7月12日前，公司分管领导和主管部门主任及相关部门人员分批次参加上级公司组织的7s管理现场培训；7月xx日前，完成推行方案制定和启动工作；7月20日前，组织人员参加7s管理督导师培训工作；12月30日前，完成公司7s全员培训。

### 2、阶段目标

公司相关部门完成7s管理的启动和培训，公司上下对推行7s管理认识到位、思想统一、任务明确。

## （二）推行阶段□20xx年7月□20xx年5月）

### 1、工作安排

总体要求：公司各相关部门结合实际情况，全面落实7s推行计划；公司做好推行过程的检查、指导、总结和评价工作□xx厂先行打造厂示范样板□20xx年5月底前达到7s管理标准□xx厂20xx年5月底前达到7s管理标准。其他部门结合前述部门职责，同步推进7s管理□20xx年5月底左右召开座谈会，总结建立长效机制的经验，制定建立长效机制管理办法。

具体安排如下：

（1）选定标杆，导入理念□20xx年7月30日前，组织人员学习考察，通过学习优秀企业7s推行管理经验，选定标杆来进行7s理念导入。召开动员大会，激发员工参与热情，为顺利推行7s管理打好基础□20xx年12月30日前组织相关人员到优秀企业学习7s管理，聘请7s管理专业咨询机构到现场咨询培训，使企业全体人员更好理解7s含义、内容和作用。

(2) 现场诊断，制定方案□20xx年11月30日前，各部门对照企业7s管理技术规范的相关标准，从管理和现场九个方面开展评估诊断，找出存在的问题，分析问题产生的原因，制定切实可行的整改方案，落实工作目标、责任分工、具体措施和资金投入，并及时上报生技部，生技部结合各厂及相关部需求计划及实际情况编制项目预算及进度表，经分管领导审核后送□s领导小组审批，根据领导小组审批意见组织实施，推行办负责指导和督促。各部门要遵循价值思维理念，厉行节约，小投入、办大事，结合学习借鉴并立足自身实际，扎实推进7s管理。

(3) 样板先行，渐进开展□xx厂先行打造示范样板□20xx年12月31日前□xx厂结合自身实际，一次性选择3-5个基础差、问题多、治理难度大的区域作为改善的样板区，集中人力、物力、财力，通过短期集中地开展7s管理活动，促使现场管理得到根本地、彻底地改善，并组织进行观摩活动，达到凝聚力量，以点带面效果，树立标杆□20xx年5月前初步完成xx厂7s管理制度、标准、方法的制订，达到7s管理标准；其他厂根据实际情况，树立7s理念，提前谋划，注重建设期间按7s技术规范建设厂区、生活区、安全设施、生产现场、库房、办公楼、工具间等，尽可能减少投产后的“整理”和“整顿”工作，有目的、有计划、有步骤、渐进有序开展7s推行活动，力争在20xx年5月前达到7s管理标准。

(4) 宣传引导，全面展开。各厂要充分发挥宣传的带动引领作用，针对7s活动开展的不同阶段，以看板、简报、网页专栏、征文投稿等方式，宣传7s活动的开展情况，让全体员工进一步认识到7s活动开展的必要性，变被动开展为主动开展，充分利用7s推行典型工具（定点摄影法、洗澡活动、目视化管理、红牌作战、全员生产性维护等），以样板区为示范，按照技术规范标准，分区块、分批次，标本兼治，整体协调推进。

(5) 过程督导，检查评价。公司7s推行办公室，制定公司相关查评及管理标准，根据相关部门、厂推行情况，每三个月组织开展检查、督导、评价并进行通报。各厂要结合实际制定企业7s推行的各项管理标准，每月组织开展一次7s检查评价，激励先进、鞭策落后，形成比学赶超的良好氛围。

(6) 阶段总结，选树典型□20xx年5月，公司召开7s管理推进现场会，总结经验，查找不足，发挥典型引领作用，促进全面推进□20xx年7月，公司召开座谈会，总结建立长效机制的经验，为进入常态化管理奠定良好的基础，研究制定建立长效机制管理办法。

## 2、阶段目标

(1) 作业现场规范整洁：生产现场整洁有序、安全防护设施完善、目视化管理到位；库房管理规范、账卡物相符；办公环境干净整洁、资料管理规范。

(2) 设备健康水平提升：设备跑冒滴漏现象显著减少、设备故障率降低、设备可靠性提高。

(3) 降本增效能力增强：各种浪费减少、工作效率提高，能耗下降、绩效水平提升。

(4) 管理基础夯实：管理机制进一步完善，管理流程进一步优化，制度有效落实和执行。

(5) 员工素养提升：员工工作行为规范、工作作风严谨，违章作业少、执行力强、精神面貌好，团队向心力增强。

(6) 安全保障水平提升：作业环境改善，消除安全隐患，风险预控到位，员工安全意识、技能、危险预知和防范能力提升。

### （三）提升阶段（20xx年6月以后）

#### 1、工作安排

20xx年6月以后，公司各厂、相关部门进入7s常态化管理阶段，做好管理成果巩固，不断丰富和创新管理内容，实现管理的深化和提升。

#### 2、阶段目标

企业基础管理扎实、管理创新能力增强、管理理念和管理方式与国内外先进企业接轨；企业盈利能力、竞争能力、可持续发展能力有效提升。

（一）理顺思路，结合实际推行7s工作。各厂作为7s推行的主体，要高度重视，根据公司统筹安排，全面开展7s管理工作。要结合实际、精心策划，找准7s管理的切入点、重点和难点，理顺思路，结合实际情况，制订切实可行的工作方案，明确责任人和节点目标，有目的、有计划、有步骤的做好各厂7s推行工作和常态化管理工作。

（二）做好宣传动员、提高思想认识。各厂及相关部门要提高对7s管理重要性的认识，将其作为一项需要长期坚持的工作来抓；通过多种形式的宣传培训，让全体员工统一思想，充分认识7s管理的意义和作用；通过样板区的打造让员工看到7s带来的巨大变化，坚定员工推行7s的信心和决心；通过7s简报、管理看板等多种方式展示7s改善成果和工作动态，为推行工作营造良好氛围。

（三）建立有效激励、加强过程管控。公司建立指导、检查和监督和激励机制，定期组织参观交流和检查评比，进行绩效管理，加强过程管控，随时解决推行过程中遇到的问题；同时发挥样板区的辐射带动作用，关注其他厂的工作进展。

（四）固化改善机制、促进不断提升。各部门、厂要建立常态化管理机制，将7s管理制度和技术规范固化到本部门日常管理工作中，在实践中不断总结完善，做好7s管理成果的巩固和提升；在7s管理基础上，促进管理理念、方法不断创新，不断提升精益管理水平。

1、本方案下发后一周内，各部门要制定实施方案及进度表报7s推行办公室备案。

2□7s推行办将依据各部门制定的实施方案及进度表,每月组织检查、督促、指导各部门开展7s推行工作。

3、各部门、厂要设立7s联络员（原则上为7s督导师），协助部门领导督促、检查、反馈7s工作开展情况。

4、各厂每周一在晨会上通报上周工作开展情况及本周工作安排；每周五上午12:00前，各责任部门将本周计划完成情况及下周7s推进周计划报7s推行办公室。

5□7s推行办公室应在每周一晨会上通报上周重点工作完成情况及工作安排；每月工作会上通报上月工作计划完成情况及本月工作安排。

6、考核办法另行颁布。

## 燃气公司管理方案篇三

为进一步完善xx公司系统的治理结构，规范企业运作，健全xx公司系统经营层高管人员的激励和制约机制，从而提高企业的工作效率和经营效益，特制订本方案。

本方案适用于xx公司或分支公司董事会董事会聘用的下列员工：

1. 各分支公司总经理；
2. 各分支公司副总经理；
3. 其他经董事会聘用的经营层高管人员

#### 1. 收入形式

以上人员均实行年度薪酬制度（以下简称年薪制）。

#### 2. 收入构成

高管人员年薪收入由基准年薪、风险收入两个部分组成。

#### 1. 考核指标

考核指标以净资产收益率为主，结合考核发展进度、职工收入等指标。

#### 2. 指标基数

- （1）净资产收益率：7%；
- （2）发展进度：当年实现主营收入高于上年主营收入；
- （3）职工收入：职工当年人均收入比上年增加5%

在完成以上考核指标基数的前提下，各类高管人员基准年薪标准如下：

1. 总经理：12万/年
2. 副总经理：7.2万/年
3. 其他：6万/年

风险收入=净资产收益率对应计提的风险收入×（1-复合指标扣减率）

## 1. 总经理考核办法

（1）净资产收益率：低于7%折算所产生的利润率按0.6%的比例扣减基准年薪；超过7%部分折算所产生的利润率，超过额度在1000万元之内的，按0.5%的比例计提；超过额度在1000万元以上的，按1.2%的比例计提。

（2）发展速度：若公司当年实现主营收入低于上年实现主营收入，扣减风险收入的5%。

（3）职工收入：若职工当年人均收入比上年增长低于5%，扣减风险收入的10%。

## 2. 副总经理及其他经董事会聘用的经营层高管人员考核办法

上述人员的风险收入根据各人工作绩效情况在总经理实得风险收入总额的比例幅度内由董事会进行评估考核计提（或扣减）。

各人比例幅度如下：

（1）副总经理：50%——60%

（2）其他经董事会聘用的经营层高管人员：45%——55%

xx公司系统经营层高管人员在任期内实现了公司效益显著或贡献突出的（如重大投资、招商引资、配股成功等），可由董事会确定对相关人员进行一次性单项特殊奖励；如投资、经营决策、招商引资等事项造成重大失误或损失，则予以单项扣罚。

3. 董事会根据测评意见对评估对象进行评估审议后，确定各人风险收入金额；

4. 董事会对评估考核结果按规定予以说明。

3. 经营层高管人员年薪在计提的工资总额（效益工资）中列支；

10. 本方案的基准年薪可考虑地域和物价差异，但上下浮动控制在8%之内，并必须由董事会审议通过，方可实行。

为20xx年12月31日——20xx年12月31日

## 燃气公司管理方案篇四

### 第一条 目的和依据

为了制定适合市场化运作的分配体系，激发员工活力，共同分享xk集团公司（以下简称“公司”）发展所带来的收益，把员工个人绩效和企业整体绩效有效结合起来，促进员工价值观念的转变，建立吸引人才和留住人才的良好机制，推进公司总体发展战略实现，根据中华人民共和国有关法律、法规，制定本设计方案。

### 第二条 适用范围

本设计方案适用于公司全体员工。

### 第三条 薪酬分配依据

薪酬分配的依据是：岗位价值、能力和业绩，按照员工在不同岗位上的责任、个人能力和对公司的贡献计付薪酬。

### 第四条 薪酬分配原则



薪酬作为价值分配形式之一，遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

四、经济性原则：公司人力资源成本的增长应低于总利润的增长，用适当工资成本的增加激发员工创造更多的经济增加值，保障公司的利益，实现可持续发展。

第五条 薪酬总额包括公司管理部门薪酬总额和经营部门薪酬总额。

第六条 薪酬总额控制的原则是，薪酬总额增长速度低于公司经济效益增长速度，平均薪酬增长速度低于劳动生产率增长速度。

第七条 人力资源部根据整体的年度经营计划和上年度经营业绩完成情况、薪酬总额，预测下一年度各岗级和档级的人数，以及各个岗级和档级的岗位工资标准基数，做出下一年度的薪酬预算草案。

第八条 薪酬预算草案经人力资源部与行政总监、执行总裁审议后，报总裁办公会审批执行。管理部门和各经营部门的薪酬总额分别按照如下的两条原则和程序分别制定。

第九条 管理部门薪酬总额主要与在岗人数、在岗人员的岗位级别及公司整体经营目标完成情况相关，每年年初人力资源部做出本年度的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批，人力资源部按审批通过后的人员薪酬总额执行。

第十条 各经营部门薪酬总额主要与本部门经营目标的实际完成情况相关，随经营效益的变化而变化。人力资源部依据各经营部门的经营目标拟定各经营部门的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批。

第十一条 公司根据岗位评价结果建立不同的职系。根据公司

的发展，将公司内的所有岗位分为管理总部和经营部门，分别在管理总部和经营部门内建立职系：

**管理总部：**管理总部的岗位分为两大职系即管理职系和职能职系。其中管理职系包括集团总部各层次的管理岗位；职能职系包括集团总部的各类行政、后勤和职能岗位。

**经营部门：**经营部门的岗位分为两大职系即管理职系和业务职系，管理职系包括经营部门内的各管理岗位，业务职系包括经营部门内实际开展业务的各类岗位（内含房地产、物流等部门的人员）。

第十二条 针对不同的岗位，公司采取以下四种薪酬体制：

一、年薪制

二、岗位工资制

三、业务提成工资制

四、协议工资制

第十三条 实行年薪制的范围是集团高层管理岗位和业务部门的领导岗位，其考核周期是月度和全年为周期，并发放相应的薪酬，以激励其为取得经营绩效而付出的努力。

第十四条 实行岗位绩效工资制的范围是管理总部中、基层管理人员、职能人员和特定经营部门（包括房地产事业部、物流事业部、it事业部）的中层管理人员、基层管理人员、业务人员，其工作特征是以月度和年度为周期对岗位工作绩效进行评估，并发放相应的薪酬。岗位工资制采取以岗定薪、薪随岗变的原则，实现薪酬与岗位价值挂钩。并设立工资等级晋级通道，激励员工为取得岗位工作绩效而努力。

第十五条 实行业务提成工资制的员工为钢铁事业部的基层管理人员和业务员。

## 第十六条 员工薪酬的晋升通道

为不同岗位员工提供合理的晋升空间，根据岗位性质将岗位划分为不同的职系，员工可以通过不同的通道进行晋升。

### 一、管理总部

1) 管理职系：涵盖管理总部的中高层管理岗位、职能部门的一般管理岗位；

2) 职能职系：涵盖职能部门的事务性岗位和行政后勤岗位；

### 二、经营部门

1) 管理职系：涵盖经营部门的中高层管理岗位和一般管理岗位；

公司内各职系内包含的岗位详见附件1□x公司岗位分类表。

## 第十七条 基本工资

是由固定岗位工资、年功工资和学历工资三部分组成。是薪酬结构中相对固定的部分。

岗位工资是为了体现岗位价值和反映员工积累的经验而设定的，主要取决于岗位性质和工作内容，固定岗位工资是岗位工资中固定的一部分。

年功工资是为了鼓励员工将企业作为自己的长久服务对象而设立的，主要取决于员工在公司中的服务年限。

学历工资是公司为了体现员工学历层次的不同而设立的薪酬元

素，主要取决于员工的学历。

基本工资的计算公式为：

基本工资=固定岗位工资+年功工资+学历工资

## 第十八条 岗位工资的确定

岗位工资的确定，包含两个方面的因素：岗位价值体现和员工技能。通过职系分等体现岗位价值，通过等内分档体现员工技能的发展，实现一岗多薪。

岗位工资的计算公式为：

岗位工资=岗位工资标准基数×岗位级别系数

岗位工资标准基数：为确定公司内各岗位设定岗位工资而明确的标准基数；

岗位级别系数：公司通过岗位评价和对同一个岗位内部薪档的划分，确定不同的岗位级别系数，岗位级别系数体现对岗位的评价和员工经验的积累。

岗位工资的调整：

岗位工资的调整原则是能上能下。公司按照员工工作业绩对其薪酬进行调整，在每年度初根据年度考核，由各部门和人力资源部提出薪酬调整建议（包括晋升和降低薪酬档级），报总裁或总裁办公会讨论，批准后由人力资源部执行薪酬调整。当员工岗位工资晋升至本职等最高档时即不再晋升，员工岗位标准工资降至本职等最低档时即不再降低。当员工岗位工资处于上述两种情况下，不能晋升或降低时，公司可以考虑根据员工的业绩完成情况对其岗位进行调整。

## 第十九条 固定岗位工资的确定

固定岗位工资=岗位工资×固定比例

固定比例：根据对不同层次员工的奖惩力度和风险承受能力，确定岗位工资中固定部分的比例。

## 第二十条 年功工资的确定

根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和对于公司的贡献。员工在本公司每工作一年增加年工资8元，员工在其他公司的工作服务年数按50%折算。

年功工资的计算公式：

年功工资=8×（本公司工作年数+其他公司工作年数×50%）

## 第二十一条 学历工资的确定

学历工资为公司对员工不同学历差别在薪酬方面的具体体现，不同学历层次对应不同的学历工资，详见下表：

## 第二十二条 基本工资用途

固定工资通常作为以下项目的计算基数：

- 一、加班费；
- 二、各种假别工资；
- 三、其他。

## 第二十三条 岗位绩效工资

# 燃气公司管理方案篇五

为深刻吸取近年来餐饮场所燃气泄露爆炸事故教训，切实加

强餐饮企业安全生产基础建设，进一步加强餐饮场所燃气安全监管工作，有效遏制燃气安全事故发生。根据\_\_号文件精神，结合我场实际，制定本方案：

## 一、专项治理的意义

近年，一些餐饮场所燃气泄漏爆炸事故频发，给人民生命财产造成严重损失，造成这些事故的主要原因：一是部分餐饮场所对燃气泄漏爆炸危险性认识不足；二是安全投入不到位，作业现场防火防爆等安全设备设施不完善，隐患排查治理不及时；三是安全教育培训工作不力，从业人员缺乏燃气防爆安全知识和安全操作技能，违章指挥、违章作业现象严重；四是部分地区对餐饮场所燃气防爆安全工作重视不够，安全监管职责不清、存在薄弱环节和漏洞，打击和取缔非法违法生产经营行为措施不力等。

我场餐饮场所虽然不多，但多位于人员密集场所，一旦发生事故，后果不堪设想。因此，有必要对餐饮场所集中组织，燃气安全专项治理，从而建立长效机制，防范和遏制餐饮场所燃气事故的发生。

## 二、目标任务

本次治理的范围是使用液化石油气的餐饮场所，主要目标任务是对存在燃气安全隐患的餐饮场所责令整改，要求必须使用有充装资质的气瓶，从而消除隐患，提高餐饮企业的安全。

(一)有以下情形的餐饮场所，一律依法取缔：

- 1、在地下、半地下使用燃气的；
- 2、相关证照不全的。

(二)使用液化石油气的场所，应符合下列规定：

- 1、库存液化气总量超过100千克时，应当设置专用气瓶间。
- 2、正使用的液化气钢瓶和备用钢瓶应分开放置或用防火墙隔开。
- 3、放置钢瓶的房间不得堆放易燃易爆物品和使用明火。
- 4、钢瓶减压器正常使用年限为5年，密封圈使用年限为3年，到了期限应立即更换并记录。
- 5、钢瓶供应多台灶具的，应当采用硬管连接、固定。钢瓶与单台灶具连接使用软管的，应当用卡箍紧固，软管的长度控制在1.2米至2.0米之间，且没有接口，橡胶软管应当每2年更换一次，若软管出现老化、腐蚀等问题，应当立即更换；软管不得穿越墙壁、窗户和门。
- 6、应当使用取得燃气经营许可证的供应企业提供的燃气钢瓶和液化气。

### 三、时间及工作安排

#### 1、调查摸底阶段(4月12日至4月17日)

场安监站摸清全场使用液化气的餐饮场所并建立基础台帐。

#### 2、自查自改的阶段(4月18日至5月底)

各餐饮场所应对照本实施方案进行认真自查自改。

#### 4、督查和总结阶段(6月至7月)

场安监站加强检查，同时配合县专项治理领导小组的检查工作。