

垃圾分类投放点运营公司内部管理制度

目 录

第一节 人事管理制度	1
一、招聘管理制度	1
二、薪资制度	13
三、考勤管理制度	15
四、培训制度	19
五、考核制度	23
六、人事档案管理	27
七、员工激励机制	28
第二节 行政管理制度	30
一、文档管理制度	30
二、保密管理制度	35
三、印章管理制度	36
四、会议管理制度	39
第三节 合同管理制度	45
一、合同的签订	45
二、合同的履行	47
三、合同的变更、解除	47
四、合同纠纷的处理	48
五、合同的管理	50
第四节 财务管理制度	50
一、财务工作管理制度	50
二、借款借支管理制度	52
三、费用报销管理制度	53
四、薪酬发放管理制度	55
第五节 生活垃圾分类管理	57
一、总则	57
二、分类投放	58
三、分类收集、运输与处理	61
四、促进措施	64
五、监督管理	64

第一节 人事管理制度

一、招聘管理制度

（一）招聘目标

1. 通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才。

2. 招聘流程规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本。

（二）招聘原则

1. 公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘。

2. 所有应聘者机会均等。不因应聘者的性别、民族、宗教信仰和推荐人不同而给予不同的考虑。

（三）招聘政策和工作流程

1. 招聘政策

招聘工作应根据每年人力资源管理计划进行。如属计划外招聘应提出招聘理由，经公司总经理审批后方可进行。

2. 招聘程序

（1）招聘需求申请和批准步骤

1) 各部门和各项目部根据年度工作发展状况，核查本部门各职位，于每年年底根据公司下一年度的整体业务计划，拟定人力资源需求计划，报公司人力资源部。

2) 人力资源部根据公司年度发展计划、编制情况及各部门和分支机构的人力资源需求计划，制定公司的年度招聘计划。

3) 各部门和各项目部根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请。填写招聘申请表(附录)，详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历要求，并报人力资源部审核。

4) 招聘申请审批权限

在人员编制预算计划内的公司各部门各项目部经理、副经理、公司（部门）顾问，行政人员的招聘申请由公司总经理批准；公司一般员工、临时用工、实习学生的招聘申请由人事主管副总经理批准。

5) 计划外招聘申请报公司总经理批准后方可执行。

6) 人力资源部根据招聘计划执行情况，每月同有关招聘部门就人员招聘进展状况进行沟通和协调。

（2）招聘费用

招聘费用是指为达成年度招聘计划或专项招聘计划，在招聘过程中支付的直接费用。人力资源部应根据年度或专项招聘计划，对照以往实际费用支出情况，拟订合理的招聘费用预算，经有关部门审核，报人事和财务主管副总经理批准执行。

(3) 招聘周期

招聘周期指从人力资源部收到招聘申请表起，到拟来人员确认到岗的周期。每一职位的招聘周期一般不超过 XX 周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人单位与人力资源部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

(4) 招聘步骤

1) 材料收集渠道：

- A. 内部的调整、推荐
- B. 人才中介机构、猎头公司的推荐
- C. 参加招聘会
- D. 报纸杂志刊登招聘广告
- E. 网络信息发布与查询

2) 用人单位可会同人力资源部根据职位情况选择招聘渠道。如需刊登报纸广告，广告稿草拟后，应先由公司人力资源部审核，报公司领导批准后，交广告公司或报社刊登广告。

3) 人力资源部对应聘资料进行收集，分类，归档，按照所需岗位职位描述做初步筛选。

4) 拟选人员一般需经过三次面谈和二次测试。面谈层次及步骤如下：

应聘职位	经理或主管	一般人员
	招聘经理/直接经理	招聘主管/直接主管

第一次 面试		
第二次 面试	人力资源部/用人部门经理 或指定委托人	招聘经理/直接经理
第三次 面试	公司（副）总经理	（副）总经理可自行 决定需要

5) 用人部门根据人力资源部的推荐意见及有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件）

6) 对初次面谈合格的人选进行二次面试和业务水平测试。

人力资源部收到用人部门的考核成绩、面谈意见后，对初选人员进行包括专业技能、心理测评等基本测试。

基本测试通过后，人力资源部与拟选人员预约进行第三次面谈。

7) 经二至三次面谈后，人力资源部安排拟来人员填写“应聘人员登记表”（附录），并通知公司办公室安排其到指定医院进行体检。

8) 拟来人员体检合格后，人力资源部将“应聘人员登记表”和“录用决定”转用人部门签署聘用意见。用人部门同意聘用后，不同层次、不同级别的人员按不同的审批权限进行批准。

9) 对经理级及以上职位应聘人员应在面试时要求其提供工作证明人，必要时还需做应聘人员背景调查，并将背景调查报告记录在应聘人员登记表上。

10) 临时用工人员的聘用：公司原则上不同意使用临时人员，特殊情况由公司用人部门提出书面申请，填写“录用决定”，经公司人力资源部和人事主管副总经理（总助）审核，报总经理批准。各部门均不得自行安排和接收临时人员。

（5）人员录用审批权限

1) 公司正式员工录用由公司总经理审批；

2) 公司总部临时用工、实习学生的录用由公司人事主管副总经理（总助）审批；

（6）档案转移手续

1) 新员工到岗一个月之内应将其个人人事档案关系转移至公司或者劳动管理部门认可的人才交流中心。人力资源部向员工开具商调函，由该员工返回原单位办理档案转移手续。

2) 如员工在规定期限内不能将档案关系转移过来，应写出书面申请，报人力资源部批准。同时应提交由其原工作单位出具的解除/终止劳动关系证明。

3) 迎接新员工

新员工上班的第一天，人力资源部向其发出“工作通知书”，同时按公司新员工管理工作流程办理有关手续。

（四）内部推荐奖励政策

1. 职位空缺与内部招聘

当空缺职位招聘困难或超过 30 个工作日没有招聘到合适的人选时，由人力资源部招聘负责人按标准格式制作《内部空缺职位》，在公司公告栏向员工发布通知。

2. 推荐方法

员工根据《内部空缺职位》所列的主要工作职责及规定的任职资格，向人力资源部推荐候选人，并将候选人的个人简历、身份证、学历证书及相关证件的复印件提交人力资源部招聘负责人，同时在简历上注明推荐人的姓名、部门和联系号码。人力资源部负责将结果通知推荐人。

3. 推荐成功和奖励办法

(1) 如员工推荐的候选人不符合空缺职位要求，推荐人不享受任何奖励。

(2) 如员工推荐的候选人符合空缺职位的要求，且已通过最终面试，但没有被公司录用，推荐人将获得通报表扬，并给予纪念品。

(3) 如果员工推荐的候选人被公司录用并顺利经过试用期成为正式员工，推荐人可获得通报表扬和相应的纪念品。

(4) 除外情况

- 1) 本奖励政策不适用于以下情况：
- 2) 推荐人为被推荐人的直接或间接主管；
- 3) 人力资源部的工作人员；
- 4) 推荐人领取奖励时要填写《推荐奖励领取记录》。

报名登记表

姓名		性别		
民族		身份证号		
政治面貌		出生年月		
学历		毕业时间		
毕业院校				
原工作单位				
通讯地质				
联系电话		邮政编码		
个人简历				

家庭成员	
目测审核意见	

录用决定

应聘人姓名	
机构名称	
部门	
拟聘级别	
拟聘职位	
面试人	
薪资\福利情况（人事填）	
入司日期	

综合评估	
------	--

用人部门负责人签名：日期：

内部空缺职位

职位名称：
所属机构、部门、岗位：
直接主管：
主要工作职责： 1. 2. 3.

4.

5.

任职资格要求：

学历：

年龄/性别：

外语/电脑能力：

相关工作经验：

性格/能力/态度：

公布日期： 要求上岗日期：

联系人及电话：

人力资源部：

日期：

人才推荐奖励领取记录

序号	日期	推荐人姓名	推荐人部门	是否推荐成功	被推荐人级别	获得的奖励方式	
						金额	奖励方式
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

10							
11							
12							
13							
14							

二、薪资制度

（一）薪酬支付原则

1. 员工薪资参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、公司的经营业绩、员工自身的能力、所担任的工作岗位及员工工作绩效等几方面因素确定。

2. 基本工资—根据员工的岗位重要度、个人资质、确定员工的薪资水平。按月固定发放。

3. 职级工资—根据员工的职位高低，确定相应的级别。

4. 绩效工资根据员工的工作绩效及公司业绩支付工资。即根据上期员工的绩效评估结果按照一定方法确定，以此激励员工更加努力地工作取得更好的成绩。

（二）薪酬管理

1. 公司分类管理

根据机构发展需求及差异性，公司机构按发展时期划分初创期、成长期、成熟期，按公司规模、效益情况划分不同类别，并核定机构人员配置标准及权限。

2. 薪酬预算管理

根据公司分类管理标准及组织架构设置要求，按照人员配置和绩效工资率核定工资额度。共同资源和两核系列按公司的薪酬序列表确定工资。

（三）薪资体系结构

1. 公司本着对内公平、对外具有竞争力且合乎成本效益的原则规定薪酬组成，并支付员工薪酬。

2. 薪酬体系结构分为直接薪酬和间接薪酬。

直接薪酬由基本工资、职级工资、绩效工资、交通通信补助、年功工资等组成

间接工资由员工福利组成。

3. 工资结构

（1）用工的工资参照市场水平、公司的经营业绩、员工的自身能力、所担任的工作岗位及员工的工作绩效等几方面因素确定，确定后的工资按一定比例分为基本工资、绩效工资。

（2）共同资源和两核系列人员基本工资与绩效工资比例：

初创期基本工资与绩效工资的比例为：XX；

成长期基本工资与绩效工资的比例为：XX；

成熟期基本工资与绩效工资的比例为：XX；

（3）基本工资为固定工资，绩效奖金为浮动工资

（4）薪资增长

1) 每年三月公司进行工资调整。薪资增长幅度依据:

- A. 公司业务增长水平;
- B. 劳动力市场价格;
- C. 居民消费品价格指数;
- D. 绩效评估结果;

2) 薪资增长程序

- A. 根据市场调查结果, 修正工资晋级晋升通道。
- B. 根据新的晋级晋升通道调整工资表。
- C. 根据新的工资表进行薪资增长。

3) 个人年度薪资调整

共同资源与两核系列人员薪酬调整按照年度薪资调整幅度矩阵确定。

4. 工资发放

1) 公司规定每月 1 日为公司发薪日, 发放上月工资, 遇节假日适当提前。

2) 公司每月在发薪日将员工当月的薪资直接存入员工工资帐号。

三、考勤管理制度

(一) 目的:

为使全体员工养成律己、准时、守信的良好工作习惯, 使员工休假、请假有所遵循, 特制定本制度; 通过考勤制度的执行效果反馈, 为绩效考核、奖惩、升降、调动、辞(离)职、培训提供信息和依据。

（二）适用范围：

公司全体员工

（三）责任人：

办公室主任、公司各项目部经理及各部门负责人

（四）制度内容：

1. 打卡或签到

公司办公人员按规定实行打卡，时间是早上 XX 打到卡，XX 打下班卡。

项目部人员以签到表进行手写签到。签到时间上午签到，下午签退。项目部及日常工作在项目现场的各个部门的考勤，管理权限归口到项目经理一人负责，并授权安全部护卫队员进行日常手签考勤登记。上班时开始签到，半小时后停止签到考勤，将考勤簿投入考勤箱锁止。下班到点才能签退（中午考勤，具体时间由项目部负责人根据其所在项目情况制定，并在发放此通知的时候附上并公示）。实施考勤登记的护卫队员由安全部确定名单后报项目经理确认，同时报公司办公室确认值班人员（如有变动要求及时通知办公室）。每天考勤由项目经理开考勤箱签证后存档，护卫队员不参与外出公干或请假的登记，所有考勤内容必须真实有效，由项目经理一人负责。

公司严禁代为打卡与签到，一经查证属实，皆以行政处分惩处。

忘记打卡和签到者，经部门负责人确认理由后，按迟到论处。无理由者一律视为旷工半天。

2. 公出

公司员工、项目部人员上班时间因公需外出时，须先填写《外出审批单》经直属上级批准后方可外出。各项目部经理每月 20 日将当月《外出审批单》和当月考勤记录表、考勤卡交公司办公室进行备案、统计。事前因紧急事由外出者经领导口头批准的，应于 24 小时内填写《外出审批单》并经直接上级补签，否则按旷工处理。材料部、维修部因工作特殊性，其公出制度由部门经理制定，报公司审批后执行。

3. 迟到、早退

上班开始后 5 分钟至 30 分钟内到岗者，按迟到论处，处罚 XX 元；超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处，扣发半天薪金。提前 5-10 分钟（含 10 分钟）以内下班者，按早退论处，处罚 20 元；超过 10 分钟以上者，按旷工半天论处，扣发半天薪金。

1 个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发基本工资 10%；累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发基本工资 30%；累计达 5 次以上 10 次以下者，扣发当月基本工资的 50%；累计达 10 次以上者，视为严重违反公司管理制度，扣发当月全额工资，并劝其辞退。

4. 旷工

(1) 未办理请假手续，无故未到或于工作期间擅离工作岗位者。

(2) 虽提出请假申请，但未经领导核准即擅自不到岗或离岗者。

(3) 预期未销假上班且又未续办请假手续者。

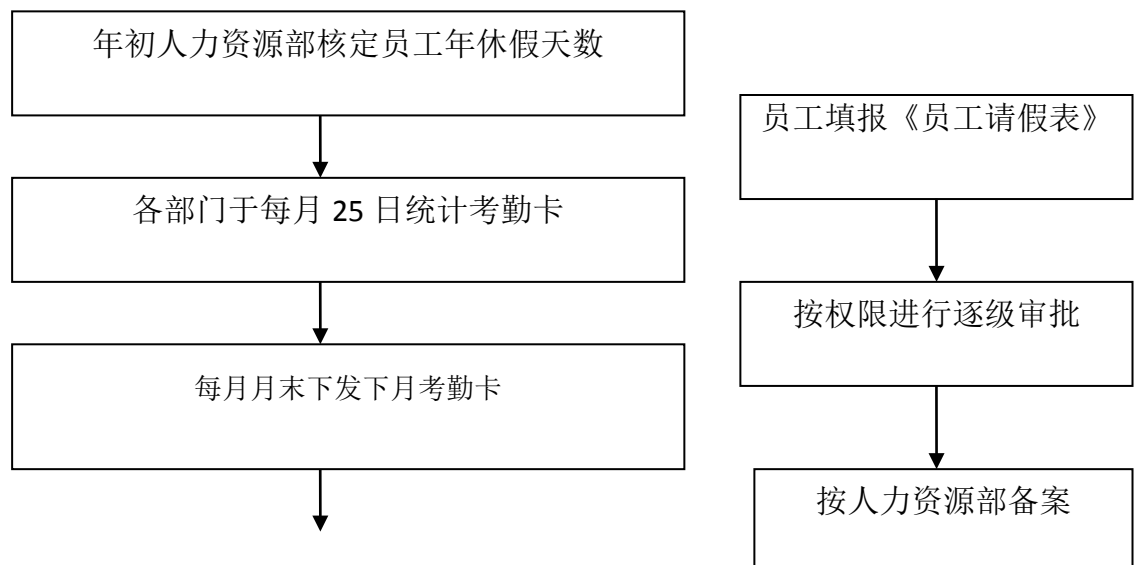
(4) 外出未办理手续或在事后 24 小时内未补办者。

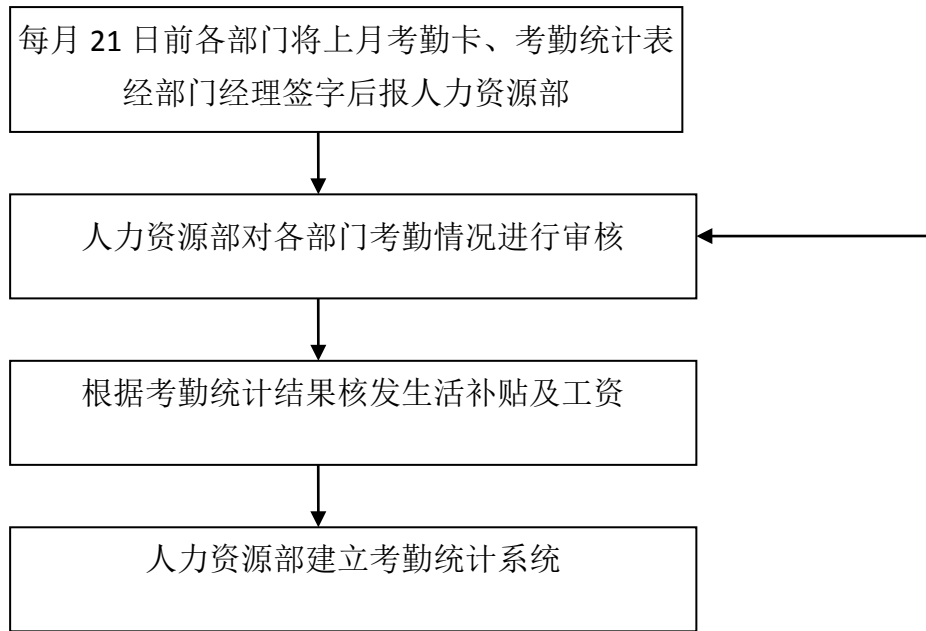
(5) 上班时间 30 分钟以上未到者或提前 15 分钟以上早退者。

(6) 旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工 1 天者，扣发当月全额工资的 10%，并给予一次口头警告处分；每月累计旷工 2 天者，扣发当月全额工资的 30%，并给予一次书面警告处分；每月累计旷工 3 天者，扣发当月全额工资，最终警告作并降职与降薪处分。

一年内旷工累计满 10 天，或连续旷工满 6 天者，则予以解除劳动关系，公司不负责和其它一切善后事宜。

流程图：





四、培训制度

（一）目标

1. 达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。
2. 掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。
3. 提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。
4. 提升员工履行职责的能力，改善工作绩效
5. 改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神

（二）职责

教育培训工作在公司总经理统一布署下由人力资源部归口管理、统筹规划，各实施部门（指专业部门和分支机构）各司其职，员工个人主动配合，齐抓共管，共同完成培训任务。

1. 公司人力资源部职责：

（1）根据公司的发展规划制定公司教育培训战略规划和实施纲要。

（2）制定员工职业生涯发展规划，并形成实施方案，督促各部门和分支机构贯彻落实。

（3）根据公司年度工作计划、各项考核结果和各部门提出的培训计划，分析培训需求，并统筹安排，形成中短期培训计划。着重组织实施管理干部培训、业务骨干培训和海外培训。

（4）负责制定公司年度培训的财务预算，并管理调控培训经费。

(5) 负责培训资源的开发与管理。

(6) 根据公司培训工作开展情况，做好培训项目和重点培养人才的培训档案的建立与管理。

(7) 开展培训的效果评估工作。

2. 公司各专业部门和各分支机构职责：

(1) 根据工作需要，结合本专业、本部门、本系统员工需求，制定年度培训计划，并组织实施相应的培训工作。

(2) 指导本部门员工制定和实施职业发展规划。

(3) 建立和管理本部门和本机构员工的培训档案。

(4) 负责向公司提供本专业的培训师和教材。

(5) 负责本系统的代理人等中介机构人员和主要客户的培训。

3. 员工个人的职责：

员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。员工除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，重点在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习，同时对自己的职业发展做出具体规划，并在直接领导和公司主管部门的指导下实施。

(三) 教育培训的内容：

1. 综合素质

2. 专业技能

3. 个性提高

(四) 教育培训的方式

1. 公开课

(1) 人力资源部负责每月收集公开课信息，编制公开课资源表，并推荐适合业务需要的培训课程。

(2) 各部门根据需求提出公开课申请，并按要求填报公开课申请表交人力资源部。

(3) 参加公开课培训的员工在培训后要根据培训的内容在公司一定范围内进行汇报，并复印培训教材送至人力资源部备案。如有可能，将充当该课程内部讲师。

2. 脱产培训

(1) 员工脱产参加培训，时间在一个月以上，或一次费用在一千元以上，须和公司签订培训协议，约定培训后的服务期。

(2) 员工参加培训，首先由部门经理批准，经人力资源部本部及财务部门审核后报总经理和分管副经理批准方可参加培训。

3. 业余培训或学习

员工参加业余培训或学习，由本人申请，经部门经理和人力资源本部审核，报人事副总经理批准。

4. 出国考察

根据集团公司业务发展情况，公司将有计划地组织主管人员或专业技术人员到国外考察培训。

5. 岗前培训

新员工正式报到上班前必须参加新员工岗前培训。

6. 内训

人力资源本部根据培训计划及师资状况，提出内训课程安排，获总经理和人事副总经理批准后实施。

7. 内部讲师

根据培训发展需要，公司实行内部讲师制度。

（五）培训作业流程

1. 年度培训计划的拟定程序

（1）人力资源部每年年底根据公司的下一年度的业务目标，分析，判断所需要的技能和知识，根据绩效考评结果，对员工作出培训需求建议；

（2）与各部门讨论员工所需培训课程的分配，制定出公共课程和特定课程，制作“年度培训计划表”、“月度培训计划表”；

（3）人力资源部根据各部门计划，统筹年培训计划并上报公司总经理批准。

2. 培训实施程序

（1）进一步明确课程要求，根据课程要求联络讲师。由讲师设计课程，进行教案设计，制定有效的培训方法；

（2）人力资源部公布课程大纲。相关部门或分支机构根据自身需求填写报名表报人力资源部；人力资源部统筹确定学员名单，与参训员工的直接主管确认其对该培训的期望。同时安排讲师做培训前调查。

（3）课程实施

1) 选择适宜的培训地点，保证良好的环境；

- 2) 准备培训产品及辅助材料;
- 3) 制备教材;
- 4) 课堂管理;
- 5) 培训评估。

五、考核制度

(一) 总则

为全面了解、评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

(二) 考核范围（对象）

1. 凡公司全体员工均需考核，适用本制度。包括试用期员工和因病、因私、因伤缺勤者，但不包括当月出勤未达 15 个考评工作日者。

2. 员工在考评期内更换工作岗位，就职新岗位超过 15 天参加新岗位考评，反之则回原岗位进行考评。

(三) 考核原则

1. 通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

2. 使员工有机会参与公司管理程序、发表自己的意见。

3. 考核目的、考核对象、考核时间、考核指标体系、考核形式相匹配。

4. 以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。定性定量考核相结合。

（四）考核目的

1. 获得晋升、调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥、工作表现考核；

2. 获得确定工资、奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核；

3. 获得潜能开发和培训教育的依据，重点在工作能力和适应性考核。

（五）考核时间

1. 公司定期考核，可分为月考核、季度考核和年度考核。

2. 公司为特别事件可以举行不定期专项考核。

（六）考核内容

1. 对员工的工作态度、工作能力、工作业绩三方面进行考核、评估，建立绩效考核考评档案，作为工资发放、薪资级、档调整、岗位聘用与晋升的重要依据。

2. 考评表给出了各类指标的权重体系。该权重为参考性的，对不同考核对象、目标应有调整（各公司依据自身企业特点，生成各类权重表）。

（七）考核形式和办法

考核形式简化为两大类：

即普通员工、主管级以上员工考核。

各类考核办法有：

1. 查询记录法：对员工工作记录档案、文件、出勤情况进行整理统计；

2. 书面报告法：部门、员工提供总结报告；

3. 重大事件法。

所有考核办法最终反映在考核表上。

（八）考核程序

1. 人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排。

2. 考核对象准备自我总结，其他有关的各级主管、下级员工准备考评意见。

3. 各考评人的意见、评语汇总到人事部。根据公司要求，该意见可与或不与考评对象见面。

4. 人事部依考核办法使用考评标准量化打分，填写考核表，统计出考评对象的总分。

5. 该总分在 1~100 分之间，依此可划分优、良、一般、差等定性评语。

6. 考核结果分存入人事部、员工档案、考核对象部门。

7. 奖惩办法

（1）“优秀”：绩效考评得分 90 以上（包括 90 分）。

1) 月绩效考评连续三个月获得“优秀”晋升一档薪金。

2) 年绩效考评得分为全公司第一名，晋升三档工资；第二名晋升两档工资；第三名，晋升一档工资。

3) 年度奖励名额：公司参评人数在 20 人以下，评选一人；参评人数在 20-50 人，评选二人；50 人以上，评选三人。

(2) “良好”：绩效考评得分为 80-89 分为良好，不奖不罚。

(3) “一般”：绩效考评得分为 60-79 分，考评为“一般”。

1) 月绩效考评得分为 75-79 分，扣除本人月工资的 1%；绩效考评得分为 70-74 分，扣除本人月工资的 2%；绩效考评得分为 65-69 分，扣除本人月工资的 4%；绩效考评得分为 60-64 分，扣除本人月工资的 5%。

2) 连续二个月考评为“一般”，按比例加倍扣除当月工资。连续三个月考评为“一般”，扣发月工资的 10%。

3) 员工月绩效考评为“一般”，扣除其直接上级当月工资的 5%；连续两个月考评为“一般”，扣除其直接上级当月工资的 10%；连续三个月“一般”，扣除其直接上级当月工资的 30%。

(4) “差”：效考评得分为 59 分以下，考评为“差”：

1) 月绩效考评为“差”，扣除本人当月工资的 5%；连续二个月考评为“差”，除扣当月工资的 20%；连续三个月考评为“差”，降薪（降职）一档处理；连续四个月考评为“差”予以换岗或辞退。

2) 员工月绩效考评为“差”，扣除直接上级当月工资的 10%；连续两个月考评为“差”，扣除其直接上级当月工资的 30%；连续三个月考评为“差”，扣除其直接上级当月工资的 50%。年绩效考评为公司最后一名的，降薪二档或降职。

（九）考核结果及效力

考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

考核结果具有的效力：

1. 决定员工职位升降的主要依据；
2. 与员工工资奖金挂钩；
3. 与福利（住房、培训、休假）等待遇相关；
4. 决定对员工的奖励与惩罚；
5. 决定对员工的解聘。

六、人事档案管理

（一）公司员工必须向公司人力资源部（办公室）提供必须的个人资料（户口本、身份证、学历证明、标准的个人简历、照片等），并确保资料准确无误。

（二）公司对每位员工均有一份人事记录，记载员工平时的工作表现及主要工作业绩，作为员工每年评定晋升的参考资料及工资调整的依据。

七、员工激励机制

（一）激励措施

1. 目标激励

通过推行目标责任制，使企业经济指标层层落实，每个员工既有目标又有压力，变压力为动力，努力完成任务。

2. 示范激励

通过各级主管的行为示范、敬业精神来正面影响员工；起到很好的表率作用。

3. 尊重激励

尊重并信任每一个人，尤其尊重企业的普通员工。

4. 参与激励

建立员工参与管理、提出合理化建议的制度，提高员工主人翁参与意识。

5. 荣誉激励

对员工劳动态度和贡献予以荣誉奖励，如光荣榜、外出培训进修、评选星级标兵等。

6. 关心激励

对员工工作和生活的关心，如建立员工生日情况表，总经理签发员工生日贺卡，关心员工的困难和慰问或赠送小礼物。

7. 竞争激励

提倡企业内部员工之间、部门之间的有序平等竞争以及优胜劣汰。

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/715331123310011132>