

文件编号	H/XDCG-3.21	成功日志管理制度	编制	行动成功	日期	2006-9-25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共_3_页		批准		日期	

1. 目的

为了规范公司员工行为准则，提高公司员工的工作效率，特制定本制度。

2. 范围

适用于公司全体员工。

3. 职责

3.1 由行政人事部负责本制度的监督执行。

3.2 全体员工有责任遵守本制度的所有规定。

4. 工作规定

内容	标准	时间段	主责/组织	配合 / 协助	工作记录
4.1 成功日志的发放	4.1.1 成功日志作为公司伙伴的重要工作工具，入司必须购买成功日志.		行政人事经理	部门主管	
	4.1.2 试用期员工，按内部价自购日志一本.	进入公司当天	人事专员	部门主管	
	4.1.3 若出现成功日志丢失的情况，则自行购买。		日志填写人	产品事业部	
4.2 成功日志的使用方法	4.2.1 成功日志 1-53 页的内容进入公司的新员工必须认真学习,人力资源部在一周内负责笔试,分数在 60 分合格才能上岗,不合格者承担 100 元的赞助,主管承担 50 元.		日志填写人	部门主管	
	4.2.2 日志的 54-61 页的规划,由部门主管在一周内负责辅导完成。行政		行政人事经理	部门主管	

	部负责检查, 没有做到位主管承担 200 元的赞助.				
	4.2.3 情绪波动周期表每周汇总一次必须填写;	每周	日志填写人	部门主管	
	4.2.4 周目标于周一前必须填写;	每周一前	日志填写人	部门主管	
	4.2.5 各项工作必须明确填写时间、达成期限; 在填写时应保证工作内容的可执行性和计划性, 时间安排的合理性。	每天	日志填写人	部门主管	
	4.2.6 每天日期必须填写无误; 序号必须填写;	每天	日志填写人	部门主管	
	4.2.7 今日阅读、今日进步、今日反省、改进承诺、完成目标百分比必须认真填写;	每天	日志填写人	部门主管	
	4.2.8 心态训练各项必须于当晚填写;	每天	日志填写人	部门主管	
	4.2.9 必须保持成功日志填写的规范、整洁, 不允许在成功日志上乱涂乱画。	每天	日志填写人	部门主管	
4.3 成功日志的辅导、检查	4.3.1 各部门主管负责员工日志填写的辅导和督查。部门主管有责任在新员工一进入公司的时候给予正确的填写成功日志的辅导; 若新员工第一次出现检查不合格, 赞助费由该员工的直接上级承担。	每天	部门主管		《赞助单》
	4.3.2 以上各项当天检查没有填写或未按规定填写者, 一项赞助 10 元, 以此类推(请假、节假日除外)	每天	值日主任	部门主管	《赞助单》
	4.3.3 部门主管负责每周一进行一次内部员工上一周成功日志填写的例行检查, 检查内容包括各项内容是否按要求填写到位、有无遗漏, 每天工作内容的计划是否正确有效、时间安排是否合理, 要确保成功日志真正成为伙伴们工作的好工具。并签名确认或提出改进建议, 主管未签字一次赞助 20 元。	每周一	部门主管	行政人事经理	《赞助单》
	4.3.4 晨会夕会还必须左臂夹成功日志, 双臂向前右手叠放在左手上。(成功日志必不可倒放、反放, 红色丝带必须夹于书页中), 违者每次赞助 10 元。	晨会、夕会时	值日主任	部门主管	《赞助单》
	4.3.5 赞助款于晨会的最后一个环节现场由值日主任确认并会后交于财	上班时	行政助理	全体员工	《赞助单》

	务部.		值日主任		
4.4 赞助管理办法	4.4.1 以上规定违反一项赞助 10 元. 以此类推。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.2 除特别注明外, 情节严重者, 处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.3 以上条例若有违反, 则直接领导承担 80% 的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5. 附件

附件一《赞助单》

赞助单

_____:

您好! 在_____年_____月_____日的工作中, 您因_____, 违反了公司有关制度, 特处予_____元的赞助。

希望您得到成长!

行动成功国际教育集团

赞助收取人:

年 月 日