# 最新外出支援工作总结 外派支援工作计划(六篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-01-20

*外出支援工作总结 外派支援工作计划一20\_年签约项目4个；1、xxx汽车节油器项目（落户开发区）。2、xx集团银座（四星级）xx酒店项目（落户原电业宾馆）。3、xx（中国）餐饮有限公司的2个餐饮项目（浙商投资：落户原银星大酒店）2个餐饮项目...*

**外出支援工作总结 外派支援工作计划一**

20\_年签约项目4个；

1、xxx汽车节油器项目（落户开发区）。

2、xx集团银座（四星级）xx酒店项目（落户原电业宾馆）。

3、xx（中国）餐饮有限公司的2个餐饮项目（浙商投资：落户原银星大酒店）2个餐饮项目已经投入运营并产生税收。

外出拜访企业30家：

去北京拜访，中国xx集团投资有限公司、xx集团、xx集团、中盟商汇投资有限公司等4家企业。去深圳市拜访：深圳xx集团、深圳xx供应链股份有限公司，深圳xx股份有限公司等15家企业。参加日照福建商会成立在日照拜访：日照港集团有限公司等3家企业，去大连拜访：xx药业股份有限公司等3家企业。去潍坊拜访:xx服饰有限公司，去兖州拜访：xx集团有限公司等5家知名企业。通过拜访及和企业家们真诚沟通交流，使他们从不知道xx到深入了解xx。学习了企业家们的创业艰辛和成功的经验，丰富了我的人生阅历，提高了个人的整体素质，为今后他们能够来xx考察投资起到了积极的推动作用。

**外出支援工作总结 外派支援工作计划二**

公司外派学习总结

【篇1：公司外出学习总结】

高速学习总结

还简单介绍了公司的整体运营情况，随后我们三个站被分配到高陵公司的下设三个收费站，我有幸前往的是郝庄收费站。

到达郝庄收费站的当天下午，我们见到了郝庄收费站的郭站长及郭书记，郭站长简单介绍了郝庄收费站的基本情况及运营情况，我发现郝庄收费站无论是地理情况还是运营情况跟我们站很相似，跟随郭站长的带领我们首先看到了郝庄收费站的鲜活及年检所需资料，我们翻看了今年的鲜活类农副产品的资料，首先给我们的感觉就是资料做的很精美，内容也很完善，鲜活农产品的种类比我们稍微多一点，金额比我们稍微大一点，检验的基本条件及减免的要求是一致的。然后我们到达了收费站的监控室，观看了监控人员每天做的资料及工作。

第二天的我们便跟随早班的人员一起进入票证进行接班，上班人员上班前都要对“收费人员班前安全提示卡”进行阅读及签字，入口人员领用ic卡位50张一捆，点清楚之后进行签字，出口可能程序比较繁多，对钱要进行全部点清楚，包括对5元，10元，20元，50元的张数要核对清楚才可以领用，签字，带走。走进岗亭之后，收费员要对每一个车道进行交接。使用过的车道要对发票进行交接清楚，未使用的车道也要填写并进行交接，上班之后，面对每一个过往车辆都要讲文明用语并做迎送手势，唱收唱付，手势要标准，坐姿要面向车辆，在文明礼仪方面要比我们做的到位，这是值得我们学习的地方，上班期间，我们进行了一些交流与探讨，发现相对而言我们遇到的一些特殊情况这里并不常见，但有些情况也是一样的处理方式方法，上班期间发现，收费人员没接到监控的一个电话通知时，都会记录在一个在监控出现的电话记录本上，并写上完成情况，由下一个班的人员进行确认并签字。这也是可以进行学习的地方，收费员交接完之后，我们一起回到了票证，入口的卡也是50张一捆接回去，交接清楚。出口人员要对欠款的总数及每种额度的钞票张数检验清楚，票据也要检验清楚才可以交接。我们观看报表时发现，收费人员的报表背面是这一个班的非正常记录本上所写的所有非正常记录，提出疑问之后，收费人员告诉我们，他们不需要在非正常记录本上填写，下班之后由监控人员把这个班的非正常流水打到报表背面，由收费员进行确认签字 就可以了。

之后的几天，跟班发现，每个班几乎都是一样的纪律严谨，交接手续都是一样的，没有一个偷懒不做的，交流之后告诉我们，他们每个月要进行星级考核，考核时严谨的，考核不合格80分以下的会进行处罚及培训。

通过这2天多的学习我发现我工作中有很多的不足：

一：工作和业务方面要进一步加强上班前要认真，下岗厅要列队，交接班时认真检查收费设备.仔细核对备用金、通行卡。

工作中遇到难缠的司机，为了避免与司机的争执，矛盾进一步的激化，这就需要收费员的文明服务，积极做好解释和说服工作，克服易躁情绪。遇到此种情况，作为班长要及时出面，一方面控制班组成员的情绪，另一方面，自己不乱，不受司机态度的影响，坚持文明服务,对司机讲政策，说道理，争取化解矛盾，保证通行费的正常收缴，让司机明明白白的交费。如果自己解决不了，为避免矛盾升级，及时报告值班站长。

二、摆正自身位置，理清关系，加强团队建设：

1、坚决服从领导指挥，听从安排。认真及时向收费员传达上级指示，及时完成领导交办的任务，准确的向站领导反馈意见，进行沟通。工作在收费一线，了解收费工作的实际情况，并且掌握班组成员的思想、工作以及生活的情况，件，自己读懂、读透后，严格执行，扎实的落实，并及时传达给班组成员，遵照执行。做好与各班组之间的交流和沟通,坚持互相团结，互相帮助，充分发挥集体主义精神。

2、树立威信，以身作则，按照各项规章制度，高标准的要求班组成员，对一切违规操作、不合理操作及时纠正.制止，严格控制；对于班组成员中存在的一些问题，要提出注意事项，避免违纪；对于在岗期间出现的问题，除当时及时更正外，在岗后，要有针对性的对当事人做出批评以及处理意见。另一方面，关心爱护班组成员，满足他们提出的合理要求。团结互助，先人后己，拿出一个做班长应有的风度。

3、班组成员人数虽不多，但组合在一起，就是一个集体、一个团队。工作的顺利完成，靠的是大家的力量，团结协作的成果。班组成员的团结问题非常重要。将会更好的完成各项工作和任务。

三、班组人员管理

1、思想方面：和班组人员用学习来充实思想，保持饱满的精神与愉悦的情绪，要求上进，排除消极被动思想，充分调动起全班人员的工作积极性。

2、纪律方面：认真学习各项规章制度、收费稽查考核办法，以身作则，以军事化的标准严格要求，杜绝各类违规违纪现象的发生。

3、业务方面：要起带头作用，熟练掌握各类业务知识、操作方法，提高收费正确率和效率，提高对非正常情况的应变能力和处理能力，减少不必要的事件发生。

工作刚起步，我的工作能力还有待提高。我应继续努力，争做优秀班集体，为了我的工作，我的事业，我要继续努力着。

任二宝

【篇2：外派培训总结表.】

外派培训总结表 jl/szy xy(rl)009

【篇3：最新外出学习交流工作心得体会】

最新外出学习交流工作心得体会

学经验，找差距，谈打算 xxxx日，我们在惠州分公司领导的安排下，参加了由我们总公司组织的别开生面、特色鲜明的外出学习交流工作活动，为期6天的赴武汉学习交流工作活动我不仅受益匪浅，而且更重要的感慨是此次的学习交流工作活动，内容丰富、全面、具体，针对性强、效果突出、明显。作为我本人也非常珍惜这次难得的学习机会，在学习期间，认真研究，深入思考，努力做到真正的学有所思，学有所得，感到收获很大，感触颇深。

总结为以下几点感悟： 感悟一：热情好客 我们去学习的单位隶属于我们珠江管理的属下分公司(武汉分公司)，为了迎接我们参观相互学习交流，各方面考虑很细微、很周到、很关心，可谓是真正的无微不至，细微之处见真情，无论从吃、住、工作交流、业余时间等等的安排，真正感受到如同见到亲人似的热情洋溢，耐心周到。感悟二：收获显著 还记得在去武汉之前，我曾在我的个人qq日记里写到：“要赴鄂学习交流，心情比较舒畅，这对于自己来说又是一个增长见识的机会，我要充分利用好此次来之不易的机遇，积累经验，充实自己，最终达到理想的彼岸...”。是的，我要通过交流学习，学习兄弟单位的成功经验，找到我们自身管理方面的差距不足，为以后的工作重新定位做好打算才是真正的目的。

1、精细化管理 “木桶效应”告诉我们：桶里能够装多少水(企业整体实力)，并不取决于最高的木板高度(优点的发扬)，而是取决于最低的木板高度(缺点的改正)。从一点点细微的小事，我们感受到了他们对工作那种执着精神。如：简单的一个拖地如何拖?简单的一个垃圾桶如何放置?简单的一瓶矿泉水在开会提前如何摆放?等等，都有讲究，都有艺术，都全部是小些事情，举不胜举。事实上，在大量的日子里，很显然都是在做一些小事，怕只怕小事也做不好，小事也不认真做。我们是干物业管理这一行的，物业管理更是要从婆婆妈妈的小事做起，很多人不愿意做细小的事，不愿意对待小事和细节，总盲目的认为自己是干大事的，是挑大梁的，工作的方式方法也不正确，孰不知大事

是由众多小事积累起来的，忽略了小事就难成大事，每件小事都值得我们去做，即使是普通的事，我们也不应该敷衍应付或轻视懈怠，我们要付出热情和努力，多关注细节，多养成做小事的习惯，从小事中寻找真理，从小事中寻找成功。怎样把工作做得更好，全力以赴、尽职尽责地完成任务，养成良好的职业素养，细节决定成败正证明了这个道理。把一件平凡的事情做的不平凡，把一件简单的事情做的不简单，这或许就是对他们的做事情风格的真实写照吧!

2、管理成本少、效率高 武汉中心医院我们公司接管已经有8年的历史了，但是各楼层地面的光泽度保持很好，很光亮，一般从物业专业管理的角度惯例来分析，应该是定期或不定期的进行打腊抛光保养，从而才可能达到这样的效果，但他们是没有在接管期间打过一次蜡，抛过一次光。而我们为了保养地板效果，不惜花去大量成本，效果有能如何?这难道不值得我们体会，不值得我们深思吗? 3、与甲方合作默契 记得我们17号参观的第二站是全国出名的“百步亭”小区里面的配套社区医院(武汉市第二医院)，进入医院以后，在同行兄弟单位陪同人员的带领下，我们恰巧见到了医院的田副院长，是负责监管我们物业公司的领导，听到介绍是我们物业公司组织的学习交流活动，见到我们后，非常的热情洋溢，亲自带领我们参观并热心讲解，从他那风趣幽默的谈话中，已经深深的感受到甲方对我们工作的支持，也感受到甲方对我们工作的充分肯定。我默默的暗自叹息：见过甲方理解物业公司工作的，而从未见过如此支持的。正如田院长所说的：“我们都是一家人，我们没有甲乙方之分”，他讲到，我们的工作是建立在相互信任，相互配合，相互依赖，相互监督，相互尊重的基础上。例如讲到物业公司与医院医护人员相互尊重，相互监督的时候，保洁人员如刚刚搞完卫生拖完地，任何医护人员不允许随便乱踏乱踩，要懂得尊重他人的劳动成果。这样的甲方如此的合作默契，分析应该取决于两方面的原因：一是我们物业公司的服务应该耐心周到，细致入微;二是甲方对我们物业公司的信任、配合、尊重等是密切不可分割。

4、切实可行的管理机制 更新观念，推行管理机制，是武汉分公司的又一管理举措。例如：提到管理期间，部门与部门之间相互监管，相互促进，刚开

**外出支援工作总结 外派支援工作计划三**

20xx年我院疫情防控工作，在市委市政府的正确领导及卫计局的关心支持下，坚持预防为主、以人为本的原则，及时有效应对突发公共事件，我院认真贯彻落实《^v^传染病防治法》、《^v^职业病防治法》、《^v^突发事件应急法》、《国家突发公共卫生事件应急预案》条例，加强应急准备，积极处置突发公共事件，在卫生防疫、医疗救治等方面做了大量工作，应急管理工作取得了显著成绩。

成立医院应急队伍。由临床xxx担任组长的应急小组，各科室技术强、资历高的医疗、护理、检验、电诊人员的救治队伍，配备了相应的设备和器材，能够在第一时间承担辖区内突发公共卫生应急事件的现场应急处置工作。形成了一个统一指挥、协调有效、紧密配合的战斗团体。

多次专门研究卫生应急工作，成立了突发公共卫生事件应急处理领导小组，负责突发公共卫生事件应急处置的日常管理和综合协调工作；建立了突发公共卫生事件及疫情报告值班制度，实行24小时值班制。加强培训学习。加大了传染病防治知识宣教力度，全院共开展了疫情培训x次，培训xx多人，使传染病防治工作进一步法制化、规范化、科学化。除了对本次疫情进行诊疗系统内培训学习外，还主要对突发公共卫生事件及疫情报告、传染病报告相关知识的培训，内容包括报告内容、报告时限和报告程序等，并进行了培训后测试，取得了较好的培训效果，医务人员基本掌握了突发公共卫生事件报告要求和报告时限，并按照要求开展突发公共卫生事件及疫情报告工作。

各级领导明确了职责，落实了分管领导，配置了兼职人员负责卫生应急工作。及时修订和完善了《xx院突发公共卫生应急预案》和专项预案，制定了《xx院突发公共应急医疗卫生救援应急预案》，及时向全院传达上级的文件精神。建立健全传染病登记报告制度、自查制度、奖惩制度、管理制度、分管领导及相关人员职责。分工明确、互相协调、通力配合，对突发事情能进行妥善处置。并将卫生应急工作纳入了年度目标考核内容。

1、应急物资、急救防疫设备准备。医院购买应急资金，努力做好隔离室传染病房床单元准备，储备84消毒剂，过氧乙酸、喷雾器、工作服、医用外科口罩、n95口罩、防护服、消毒机、呼吸机、抢救药品等应急物资准备，为应急工作提供了有力保障。并安排专人随时检查各种药品和器械，保证无过期，消杀药械、急救药械，确保设备是否处于正常运转状态，确保应急工作万无一失。

2、设立预检分诊台，做好预检分诊工作，及时发现和隔离传染病，做好转诊和救治。发现疑似病例、及时专家会诊，及时转送隔离病房。

3、院公共卫生科重点加强对全市疫情防控知识宣传，发放宣传资料x万张，确保了我市防控工作的全面、有序、规范开展。

4、将卫生应急工作内入了目标考核内容，突发公共卫生应急办公室定期对各科室应对突发公共卫生事件工作情况进行了现场指导和督导检查，及时更换销毁过期应急药品，对出现问题的科室进行批评及经济处罚。

5、设专人负责传染病及突发公共卫生应急人员上报工作，组织全院医务人员认真学习《国家突发公共卫生事件相关信息报告管理工作规范》，严格按照规定时限进行突发公共卫生事件报告管理信息系统络直报。

6、根据医院制定的应急演练方案，组织应急演练我院针对医院特点，组织疫情防控就职演练，急诊病人应急救治演练。

7、为了实现疫情防控工作的制度化管理，医院制定了培训、演练、组织管理、预案管理、物资管理、监测预警、检验检测、信息报告、健康教育等工作制度，通过实现工作的制度化管理，不断提升内涵，完善工作机制，确保卫生应急工作协调有序的开展。

8、我院根据x市应急管理突发公共事件信息处理工作相关规范，结合我院工作实际，制定了信息报送流程。流程规定：突发事件发生时，必须及时向总值班和院领导报告，通知医院应急管理工作领导小组和上级主管部门，并及时反后续处置情况。我院采用多种方法和形式，保证了应急管理宣传活动有条不紊的开展。各科室各部门积极开展了应急知识版面宣传活动，组织全院职工认真学习了应急安全知识，并通过院委会、院周会（主任护士长会）、行政查房、医德医

风查房等形式开展疫情防控等安全知识教育，让广大职工掌握了应急常识和应急措施，增强了防控意识和技能。同时，组织医务人员走上街头，通过宣传日、悬挂宣传标语等形式进行了应急理宣传，营造了浓厚社会氛围。

1、当疫情发生时，医院储备防疫物资存在不足，各项防疫设备配置不齐。

2、全员认识不到位。对卫生应急工作的重要性和必要性没有足够的认识，缺乏危机和忧患意识。

2、预案体系还不完备，一些已制定的预案的针对性、可操作性还不强。

3、卫生应急处置能力亟待提高，应急人员素质需要加强。

1、继续加强卫生应急管理体系建设，完善卫生应急领导组织和工作机制，明确工作责任，畅通信息互通渠道，建立更加紧密的部门协作机制。明确卫生应急职责，健全卫生应急常态长效管理机制。总结我院卫生应急管理、特别是医疗卫生救援和医疗卫生保障等工作经验，查找薄弱环节，不断提高预防和应对突发公共卫生事件应急能力。

2、强化卫生应急常态管理，健全卫生应急预案体系。逐步完善我院卫生应急预案和重大活动保障方案，突发公共卫生事件的信息主动搜索，定期汇总关信息，逐步建立和健全区域公共卫生事件预测预警和分析报告工作模式。组织开展区域内公共卫生风险评估，制定相应的工作方案，采取有效应对措施。

3、积极组织开展卫生应急工作进基层，夯实卫生应急工作基础，建立卫生应急志愿者队伍，加强卫生应急培训，开展应对突发公共卫生事件，重大灾害等事件的多部门协同演练。积极开展健康教育。开展卫生应急健康教育及科普宣传，提高妇幼群体的卫生应急知识水平和防护能力。组织学习《突发公共卫生事件应急风险沟通指南》，增强风险沟通意识。

4、加强卫生应急队伍建设，调整充实卫生应急队伍，明确卫生应急人员的岗位职责，建立通讯络，做好应急人员的专业知识和技能的培训，完成卫生应急人员重点传染病防控等专业知识培训，组织1-2次综合性突发公共卫生事件模拟演练和应急拉动演练，提高队伍的应急反应能力和现场处置能力。

**外出支援工作总结 外派支援工作计划四**

外派人员的责任、权利和义务

第十条 外派人员的责任：

1．忠实执行公司的各项决议和要求，坚决维护公司的利益；

2．谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的各项职权。在行使职权过程中，以公司利益最大化为行为准则，履行忠实义务和勤勉义务；

4．认真阅读派驻单位的各项商务、财务报告和其它工作报告，及时了解并持续关注派驻单位业务经营管理状况和公司已发生或可能发生的重大事件及其影响，负责向公司报告派驻单位经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉为由推卸责任；

如未能及时向公司报告派驻单位存在的问题，导致公司利益受到损害的，公司可以对责任人予以撤回派出处理，并追究其经济和法律责任；

5．对派驻单位的资产保值增值负责。

第十一条 外派人员的权利：

1．按照派驻单位的《公司章程》，行使其相应的经营管理、财务监督等职权；

2.有权就增加或减少公司对派驻单位的投资，聘任、罢免派驻单位高级管理人员等事项提出建议；

3.享受派驻单位股东会、董事会确定的薪酬、待遇。

第十二条 外派人员的义务：

1．在职责及授权范围内行使职权，不得越权；

2．除经公司或派驻单位股东会（董事会）批准，不得与派驻单位订立合同或者进行交易；

3．外派人员应遵循中国证监会、深交所关于上市公司信息披露的有关规定，不得利用内幕信息为自己或他人谋取私利；

4．不得自营或者为他人经营与派驻单位相同的业务，不得从事损害公司和派驻单位利益的活动；

5．外派人员提出辞职或者任期届满，在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，其对公司商业秘密保密的义务不能免除责任；

6．任职尚未结束的外派人员，对因其擅自离职给公司造成的损失，应当承担相应的经济赔偿和法律责任；

7．外派人员应将《证券法》、深圳证券交易所《股票上市规则》中对于上市公司董事、监事及高管人员的要求作为行为的参照准则，对派驻单位在本人任职期间所通过的各项决议和所发生的一切行为承担相应责任。如因派驻单位违反法律、法规及公司相关规定，致使公司和派驻单位利益受损的，由外派人员承担相应责任，但经证明在表决时曾明确表明异议并记载在案的，可以免除其责任。

第十三条 外派人员须协助公司财务部、监察审计部，对派驻单位进行内部监督和审计。

第十四条 外派人员在接到派驻单位召开股东会、董事会、监事会通知后，凡会议涉及审议《子公司管理办法》中所列重大事项时，须及时报告集团公司，并按照集团公司的意见进行表决。

未按规定报告的，公司将对有关责任人予以处罚。由此而给派驻单位或集团公司造成重大损失和重大不良影响的，公司可以对责任人予以撤回派出处理，并追究其经济和法律责任。

第十五条 除《子公司管理办法》中规定的重大事项外，外派人员须根据本公司利益最大化的原则行使表决权。

第十六条 外派人员在参加完派驻单位股东会、董事会、监事会会议后，应督促派驻单位在十个工作日之内，将会议议案及决议发送给股东。

第五章 外派人员的考核

第十七条 公司每年对外派人员进行考核，董事局主席办公会负责对外派人员进行考核评议，考核的依据主要为：

1．外派人员年度履职情况； 2．派驻单位年度经营目标完成情况。

投资管理部负责上述资料的整理。

第十八条 对外派人员的考核评价分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

第十九条 对获得“优秀”评价的外派人员，可以适当进行奖励，具体由董事局主席办公会决定。对获得“不合格”评价的外派人员，则按本办法之规定撤销委派。第六章 附则

第二十条 本办法适用于控股、参股子公司。

第二十一条 本办法未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。本办法如与今后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十二条 本办法经公司董事局审议批准后生效。公司之前所颁布的有关外派人员的文件同时废止。

第二十三条 本办法由公司负责解释。

二00 九年七月三十日 规范外派工作人员的人事管理，特制定本办法。

一、外派对象

1、集团总部及各成员单位优秀管理干部；

2、具有本科以上学历的可塑性大学生；

3、业务骨干、专业技术人员及其它各类管理人员。

二、外派任务

1、筹建新单位开业与经营；

2、组建培养一

支属地化优秀员工团队；

3、聚集品牌商品、开发新项目、倡导星级服务和现代管理理念，实现利润最大化；

4、创建具有友谊特色的优秀企业。

三、外派纪律

1、必须贯彻落实集团的经营理念，创造性地开展工作；

2、必须把集团利益放在首位，廉洁自律，作风正派，体现出友谊人的奉献精神与优良品质；

3、必须服从领导，执行决定，严格执行集团的各项规章制度，显示出友谊集团的严明纪律；

4、必须忠于职守，和谐团结，展现出友谊集团的团队精神。

四、外派管理

1、集团派出、轮换的人员，需经集团主管副总、总经理批准后实施；各经营单位派出、轮换的人员需经各单位总经理批准，报总部人力资源部备案后实施。

2、外派人员由派往单位负责管理，安排日常工作及生活，并实施有效地监督检查。并拥有外派人员提职、降职或处分的建议权。集团中层以上外派干部提职、降职或处分由总部政工部负责；其他外派人员的提职、降职或处分由派出单位负责。

3、外派期间，为企业做出突出贡献者，予以晋升；工作失误，造成不良影响的，按集团的有关规定处理；

五、外派待遇

1、外派人员按所任职务级别由派出单位支付工资，并享受保险及相关福利。费用由其派往单位负担。

2、外派人员医疗保险规定：对外派人员因病异地治疗采取市内统筹。

（1）、异地日常门诊治疗由个人现金支付（个人基本医疗费仍按医保中心规定按月按比例划入个人ic卡账户）。

（2）、异地办理住院（按出差人员办理急诊入院）：在三个工作日内电话通知医保中心备案；出院后一个月内由企业持相关资料到医保中心报销。

（3）、异地住院起付标准：1500元由个人承担，住院费（在统筹基金范畴内用药）由个人承担：30%，其余由社会统筹基金支付。

3、外派人员生活补助标准：900元/人.月

4、外派人员住房补贴标准：

总助以上：1200元/月

其它人员：800元/月

北京、上海在此基础上增加500元/月，苏州在此基础上增加200元，县级地区下浮200元/月。

六、驻外休假

1、外派人员每年享受20天驻外假。原则上外省3月一次，每次5天；本省1-2月一次，每次2天。

2、具体休假时间所在单位根据工作需要由本人申请、经单位主管经理、总经理批准；经营单位总经理休假需向总部政工部报批。

七、附则

1、外派人员休假往返交通费按连友字（20\_）第3号关于《工作人员差旅费开支标准的暂行规定》执行；

2、外派人员未回本地休假，其家属可前往探亲的，集团可报销其往返交通费1人/次；

3、外派人员驻外假，可在回总部办公（开会）时申请，一并休假。

八、自本办法发布之日起，原字（20\_）第3号《关于外派人员补贴的规定》同时废止。

集团有限公司

第一章 总则

第一条 本办法适用于\*\*有限公司（以下简称公司）全体员工。

第二条 培训目的：通过外派培训，使公司人员学习业界先进技术、专业技术技能。

第三条 外派培训的内容包括政府法令规定的，由政府单位和zz集团主办及核定的资格鉴定课程；特殊的专业知识或技能课程；各种取证考试；海外交流考察；国内外mba进修培训，企业经理人进修培训等。

第四条 外派培训的形式分为全脱产、半脱产和在职培训。

第五条 外派培训计划：公司人力资源部及各部门应于新年度开始前提出外派培训计划并报批核准。临时外派项目，申请人需按正规的程序提出申请，经部门领导、人力资源部经理、总经理办公会审批后执行。

第二章 外派培训人员资格

第六条 参加外派培训人员的人事关系应在本公司。第七条 参加外派培训人员应为有长期服务于本公司的意愿。

第八条 根据外派项目的具体要求，制定对外派人员关于学历、能力等方面的资格要求，必要时进行考试选择。

第三章 外派培训处理程序

第九条 外派培训人员分为指定、推荐及个人申请三种情况。

第十条 对于zz集团具有培训考核资格的培训，原则上不得到zz集团外参加培训，凡参加外派进修培训人员均填写外派培训申请表（附培训通知），由公司人力资源部进行资格审查及总经理办公会审批后，方可报名参加。

第十一条 学历教育须根据公司人才培训计划和工作需要，按照专业对口或相关专业的原则，由个人提出申请，并填写外派培训申请表（附《招生简章》），由公司人力资源部进行资格审查及总经理办公会审批后，方可报名参加，并签定员工培训协议书。

第十二条 外派培训人员与公司签订培训合同后，其人事关系归人力资源部管理，工资待遇按合同执行。

第十三条 外派培训结束后，外派培训人员应于返公司七日内将外派培训期间所填写的学习日志交公司人力资源部。人个参加培训学习结束后，须持结业证、考试成绩或其他证明材料到人力资源部备案登记。第十四条 外派培训人员的费用报销须在返公司七日内汇总填写明细，由人力资源部审核登记后办理报销手续。

第四章 外派培训工资

第十五条 进修人员若申请半脱产、全脱产进修，期间的薪金发放标准依公司相关薪金。

外派人员管理办法

第一章 总 则

第一条 目的为了更大程度的发挥外派人员的功能，创造良好的资源信息共享平台，促进多赢局面的形成，特制定本办法。

第二条 角色定位

各外派人员在公司与各企业之间起到桥梁纽带作用，促进资源及信息的充分利用与共享，立足于本职岗位并兼顾整合资源提升所在企业竞争力的职能。

第三条 适用范围及生效期

本办法适用于公司所有外派到企业的高层管理人员（含董事长、总经理、副总经理、总经理助理、财务主管、总工、主要技术人员等）。本办法自公司董事长签字盖章之日起生效。公司原发文件与本办法相冲突的，适用本办法。本办法解释权归公司企管部。

第四条 信息资源归口管理部门

公司企管部是信息资源归口管理部门，是所有外派人员请求资源支持、信息交流的归口部门。各外派人员在业务上的技术请求与交流，各业务部门应设专人负责给予支持，其他事务由企管部协调处理。

第二章 任职管理

第五条 工作职责

外派人员具体职责见职位说明书，同时根据所在企业的要求经与公司协商可适当做调整。各外派人员除所在单位确定的工作职责外,须按照自己的工作岗位权限执行或推动以下工作内容：

（一）董事长、总经理、副总经理、总经理助理等行政类

1、企业战略规划管理

公司的发展目标是成为以工业危废处理为基础的跨区域性综合环保服务管理集团。为加快发展，进一步增强公司核心竞争力，公司将对战略目标、产品开发、财务预算、知识产权、生产管理、品质目标、营销等实现一体化管理，逐步构建集团化管理为核心的战略规划体系。

各企业的个体利益必须符合公司战略一体化要求，必须严格贯彻公司战略一体化的指导思想，逐步构建公司集团化管理为核心的战略规划体系。各企业根据其发展战略拟订战略计划，战略计划由三年中长期计划、当年实施计划两部分组成。

2、经营计划管理

为了切实实施公司整体战略部署, 完成预期的经营目标，公司将加强经营计划管理。经营计划的正确制定,将使公司所有的工作有目标、有计划地进行，这有利于动员公司全体员工同心协力，朝着一个共同的目标，踏踏实实做好本职工作;有利于提高公司的现代化管理水平，增强员工素质，提高经济效益。各外派人员要根据自己的职责，落实好公司对经营计划管理的要求。

（1）根据市场需要和企业能力，编制企业的年度、季度、月度计划，使企业各项生产经营活动和各项工作在统一的计划下协调进行。

2)企业的各项计划是企业生产经营活动的依据，计划一经下达，就必须发动员工，采取切实有效的措施，保证计划的实现。3)数据统计是企业的一项基础工作，是监督检查计划执行情况的重要工具，应准确、及时、全面反馈计划执行情况，禁止弄虚作假。

3、流程制度管理

随着公司的规模越来越大，地域分布越来越广，涉及的领域越来越多，公司对现代化管理提出了迫切的、更高的要求。为此，公司将强化企业管理，全面建立符合东江环保发展的现代企业管理制度。

各外派人员要将公司先进的管理经验带到所在企业，制定企业主要的作业流程、制度规范，定期组织讨论内部控制模式原则、评估组织结构和主要流程的实施状况，并逐步优化。

4、借贷、抵押、担保及股权投资、资本性投资项目的管理

1）各企业经营过程中发生企业间的资金拆借以及向金融单位的借贷事项，必须经董事会讨论通过，取得书面授权后才能在授权范围内办理。各企业股权投资及资本性投资项目应按照企业章程及董事会议事程序要求，向董事会提出立项申请。

2）原则上不允许各企业以其名义及资产对公司外企业进行抵押担保。确需提供担保的，必须经董事会讨论通过，才能够办理相关担保事宜。

3）资本性投资项目中的技改项目（如生产线的改造、新置）、基础建设项目（如房屋建筑物修建）必须进行经济及风险分析、预测、编制项目可行性经济研究报告及项目的推进方案。非生产性固定资产（如汽车、轿车、房屋建筑等）的添置（修建）、租赁等，须经企业董事会同意后才能够实施。

各外派人员要严格按照要求，落实好企业借贷、抵押、担保及股权投资、资本性投资项目的管理，如有异常情况，需及时向公司报告。

（二）财务主管、会计等财务类

为适应公司集团化战略发展目标及政府对上市公司的要求，公司将严格执行国家规定的会计制度，进一步规范公司内部会计核算标准，并在公司内部实行集团会计核算标准。

各外派财务人员要严格按照公司财务要求进行帐务处理，正确核算收入、成本和费用，不准私设“小金库”，随意核销费用以及任意减少利润或者增加亏损等，保证公司资产的完整、安全和增值，保护公司、股东和债权人的合法权益。

（三）总工、主要工程技术人员等技术类

技术研发是公司保持竞争优势、增强核心竞争力的重要手段。公司将加强对外技术合作和引进先进技术，努力促进公司产品技术创新、拓展公司业务范围。

各外派技术人员要将所在企业产品的工艺、核心技术形成企业的正式文件，并以制度、作业书的形式贯彻执行。同时，注意技术的保密及技术人才的培养，防止非正常流失。必要时要申报技术专利。

第六条 任职流程

（一）筛选外派人员，并确定外派人员岗位，对外派人员进行规划管理。

（二）外派人员培训

（三）外派人员派遣（携带派遣证、职位说明书、员工档案表等）

（四）确定薪酬：根据外派企业的实际情况，协商确定外派人员在该企业的薪酬待遇，薪酬水平高出公司定位水平的，执行该企业水平；薪酬水平低于公司定位水平的，公司进行差额补充。

（五）外派人员试用：试用期最长为三个月，经试用不适合该岗位的人员可返回原岗位或进行其他的岗位调整。试用合格者给予转正。考核方式为：当地企业领导及员工的综合评价，外派人员计划目标达成情况，外派人员个人述职报告反馈情况。考核组织部门企管部、协调部门人力资源部。

第三章 绩效管理

第七条 绩效目标确定

公司外派人员的绩效目标分为两块：本职工作的绩效目标与企业增值活动绩效目标。本职工作绩效目标由其所在企业确定并进行考核，企业增值活动绩效目标由企管部与外派人员协商确定，并制作外派人员考评表，定出各外派人员的工作目标，企管部根据其在各企业的表现给出具体评分。

第八条 绩效跟踪及评估

公司外派人员的绩效跟踪形式分为：述职反馈与调查考核两种。企管部根据外界条件的变化对外派人员的企业增值活动绩效目标进行合理调整与评估。

第九条 绩效评估结果运用

1、奖励：公司根据评分及奖励标准，如工作出色，公司将在各企业的奖励之外再给予嘉奖。公司将设立外派人员奖励基金，用于奖励外派人员的突出贡献。绩效奖励周期为1年，奖励金额 = 工资总额 × n（n代表奖励系数，根据考核结果由企管部与公司决策层领导共同确定）；外派员工日后晋升的依据，并成为公司重点栽培对象。

2、惩罚：如外派人员违反本管理办法，不能在公司与各企业之间起到桥梁纽带作用，考核结果不合格，其不能享受绩效奖金，并根据需要进行岗位调整或调动。

第四章 述职规定

第十条 外派人员述职规定

各外派人员任职期间应定期和不定期就各企业经营情况以书面方式向公司报告。

1．定期报告 一年四次，每季度一次，报告时间为下一季度的20日前。报告内容：各企业经营情况报告；各企业经营班子工作评价。定期报告必须以书面形式,并且行政类、财务类最高主管需回公司当面述职。

2．不定期报告：主要是工作中遇到的各种问题，觉得自己难以解决需公司出面协调的，或者是较大投资、技改项目（单项金额超过5 0万 元以上）；较大经济诉讼项目（单项金额超过5万元以上）；较大经济合同、经营协议的签订，可随时向公司报告，形式不限。

二00五年三月

**外出支援工作总结 外派支援工作计划五**

携手爱心商会，勠力支援

4月27日，韶关市五华商会向惠民街道长城社区捐赠油、米、面、牛奶等慰问物资共计2万元。武江区总工会常务副主席龚耿岚、惠民街道办事处书记陈志坚、主任唐家勇、人大主任吴怡诗参加捐赠仪式。

慰问防疫一线人员，关心关爱

“五一”劳动节期间，龚耿岚率慰问组一行，分别前往惠民卫生中心、新华卫生中心和惠民街长城社区、新华街武江南社区，慰问武江区奋战在疫情防控一线的工作人员和武江区33名外派深圳援助疫情防控的医护人员。

此次送温暖活动，区总工会为工作人员送去了疫情防控一线紧需的口罩、消毒液、牛奶、王老吉、面包等物资，对大家为全区疫情防控作出的积极贡献表示崇高敬意，并向他们献上节日祝福。在慰问过程中，龚耿岚与现场工作人员贴心交谈，详细询问防疫一线工作人员工作开展情况和值守期间的生活情况，叮嘱他们在做好疫情防控各项工作的同时，更要注意自我防护，确保自身安全。

接下来，武江区总工会将继续做好疫情防控各项服务保障工作，切实发挥工会作用，把“娘家人”的关怀和温暖送到防疫一线，送到每位疫情防控一线职工的心坎上，为疫情防控贡献工会力量。

**外出支援工作总结 外派支援工作计划六**

甲方:

地址:

乙方:

身份证号码:

家庭地址:

为保护甲乙双方的合法权益，根据国家法律，法规，甲乙双发在平等自愿的基础上签订本协议；

一、双方权利与义务

1、甲方于日至年举办的培训课程：，培训期间的报名费、学费、资料费、证书费、差旅费等于培训有关的费用共计：元，由甲方承担%，计元，乙方承担%，计元。

2、乙方课程内部转化月日完成，内部转化形式：培训课程□、教学视频□、分享会□、总结报告□、教材□、培训课件□等形式，内部培训小时，内部培训场次小时/次，参训人数人。

3、乙方在培训结束后，需履行的义务：

（1）将外出培训课程中获得的资料，如：课程教材原件（ppt/pdf）、笔记复印件、证书原件、培训课件等纸质与电子版资料，一周内整理提交人力资源培训部门存档，并按照公司规定做好培训记录。

（2）根据《培训管理规定》乙方积极进行培训知识的工作转化，提升工作效率与贡献价值，乙方 是□、否□负责课程内部转化，每月抵消培训费用的金额：元，自本协议签订之日起，应当为甲方服务个月，自年月日至年月日止。

（3）若乙方在签订本次培训协议前，已经签订或该类培训协议且服务期限未届满的，前一协议自本协议签订之日自动终止，需要签订的服务期限未，折算前一份协议未到期服务的期限与此次培训需与公司签订服务期限的总和。

4、违约责任

（1）乙方如未履行乙方义务中的第（2）项，乙方须向甲方支付一定费用作为违约金。该违约金计算方式为：违约金=总培训费用-每月抵消培训费用的金额×实际服务月数。

（2）总培训费用是指本协议培训费用元与前一培训协议培训费用剩余部分的总和，共计元。

（3）乙方违反约定的责任，甲方有权从乙方的工资中代扣违约金，如乙方的工资不足以补偿违约金的，需在离职前补齐差额部分，如未补齐，将按照相关法律追究违约责任。

二、乙方在甲方缴纳外出培训费用后，因疾病、重大事故等，无法外出培训，应及时通知甲方培训部门，改派他人参加，同时与甲方解除本培训协议；乙方在外出培训期间因疾病、重大事故等，无法顺利完成培训的，应及时通知甲方培训本部门，有甲方确定是否改派其它参训人员。

三、本协议一式两份，双方各执一份，自双方签字之日起开始生效，本协议未尽事宜参照公司培训管理制度执行，可双方协商解决。

甲方：乙方：

（公章）签章：

年月日年月日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！