

# 2023年人员日常管理方案 疫情期间人员 管理方案(通用5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人员日常管理方案篇一

- 1、学校进出管理实施专管负责制，指定专人负责。
- 2、学校进出管理制度，张贴在校门口醒目位置，确保全体师生遵照执行。
- 3、学校门卫保安确保双人在岗，规范佩戴口罩和疫情防控红袖标，熟练掌握“津门战疫”扫码系统操作方法，严格执行出入口测温、登记。
- 4、学校门卫室备齐配足测温仪器（红外线测温仪2—5支、水银体温计2—5支）和消毒用品（酒精、消毒棉球、含氯消毒液）等。
- 5、学校门口设置消毒地垫，定期喷洒含氯消毒液。
- 6、学校教职工进出校门时均须严格执行“津门战疫”扫码进出。
- 7、学校开学后，校门口要分别设置教职工自己扫码专门通道，安排足够的工作人员为师生提供扫码服务，尽量减少扫码排队时间，避免出现因扫码产生新的聚集。

8、学校在开学前原则上只开放一个出入口，其余出入口一律关闭。开学后，根据单位实际情况开放出入口，每个出入口必须配足配齐安保力量和防疫设施设备，确保工作标准同一，工作流程统一。

9、学校在开学前及开学后均须严格控制外来人员进入校园，如遇确需进入校园的，门卫保安人员应首先确认来访人身份并问清来访原因，第一时间通知专管责任人，在征询专管领导同意后对接相关受访部门和受访人员，核实无误后，门卫保安人员履行相关扫码、测温、登记手续，确认来访人员符合防疫要求后，通知受访人员到校门口进行接待。来访人员离开校园后，门卫保安要第一时间向专管领导汇报相关情况，并及时做好记录。

10、绝不允许车辆进入校园。

## 人员日常管理方案篇二

工作计划是对未来重要工作的最佳安排，具有很强的方向性和指导性。这是应用写作的计划风格之一。在现代领导科学中，为了达到特定的效果，决策助理需要有远见、深思熟虑、深思熟虑，并从不同角度设计各种工作计划供领导参考。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

### 第一篇:营业厅日常管理方案

为了树立公司良好的整体形象，展现员工精神风貌，宣扬企业文化，规范员工统一着装，增强管理力度，现特对公司工作服的领用、着装和日常管理做出以下规定：

#### 第一条、工装配制说明

1、员工试工期满后，可到综合办公室领取工作牌、工作装，并做好登记记录。

2、综合办公室建立工作服管理台帐，应可明确追溯各部门人员领用时间、领用型号、领用数量等相关信息。

- 3、工作服预计使用期限为三年，在使用期限内如因人为损坏、丢失、污染再领，将承担工作服的采购费用。
- 4、费用：所有员工的工作服均由公司统一采购，服装费用先由公司垫付、后从员工工资中扣除。所购买服装的服装费用公司将按规定比例返还。
- 5、离职(辞退)收取服装费用时，按服装的实际费用计算。
  - (1)自工装发放之日起，工作满两年以上者，辞职(辞退)时，不收取服装费用。
  - (2)自工装发放之日起，工作满一年以上两年以下者，辞职时，收取服装70%费用;被辞退时，收取服装50%费用。
  - (3)自工装发放之日起，工作不满一年者，辞职时，收取服装100%费用;被辞退时，收取服装70%费用。

## 第二条着装工作服的要求

- 1、所有工作人员必须按照公司要求，根据不同季节统一着工作服。
- 2、办公室工作人员上班时间着装不严格要求，但着装要大方得体。
- 3、在参加公司统一组织的活动时，如表彰大会、员工大会、培训、公司庆典等其它集体活动时全体员工必须着工作服。
- 4、公司的工作服代表着公司的企业形象，员工穿着的工作服必须整洁、干净、无异味。
- 5、男员工在穿夏秋装工作服时，原则上统一将上衣底边放置到裤腰边里，保持工作服的大方体得。
- 6、工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌，并佩戴在左胸前适当位置。

## 第三条、日常检查及管理

- 1、各部门经理及组长日常对员工穿工作服的情况进行检查，行政综合部负责对员工工作服的穿着进行监督和管理。
- 2、若发现员工没有按公司要求穿工作服、佩戴胸卡，每发现一次扣款50元，并责令其改正，每月三次以上者公司将作辞退处理。
- 3、部门经理及组长应对所属员工穿工作服的情况进行检查、记录，凡发现有员工每月有三次以上没有穿工作服者，相关部门经理及组长将负连带责任，处以50元以上罚款。

4、工作服在该员工离职时必须收回，若没有上交的员工，公司将从工资中扣除服装费用(按实际价格扣除)。

## 第二篇:营业厅日常管理方案

营业员是专卖店的窗口，是塑造雅戈尔服务形象的代表。

1、严格执行专卖店的各项规章制度，做好店内的日常工作。

2、熟悉产品知识，掌握销售技巧，热情报务、礼貌待人;注意销售动态，及时反馈顾客需求，努力扩大销售。

3、严格执行公司关于销货单的管理规定，正确、规范开具商品销货单。

4、对于退货及折扣销售的业务，严格按照店主的规定执行，不私自打折、不套取折扣。

1、头发：梳理整齐大方，不留奇异发型。

2、化妆：宜淡雅。

3、指甲：不留长指甲，不涂有色指甲油。

4、着装：工作时须穿制服，保持服饰整洁，不将袖子卷起或内衣领外露。

5、工作鞋：上班时穿黑色素面鞋，夏季不穿露趾鞋。

### 1、站

营业员应时刻保持站立姿势，精神饱满，面带微笑，抬头挺胸，仪态自然大方，对距离专柜5米以内的每一位顾客都应点头示意，在征询顾客购买意图后，站在专柜样衣的左侧或右侧一手臂距离为顾客介绍产品。

在店内没有顾客时，应保证有一位营业员站立在店门口，时刻保持迎接顾客。

### 2、说

营业员应当先于顾客开口讲话，掌握主动权。讲解时态度真诚，语调清晰温和，目光热情自然。注意力集中在顾客身上，认真解答顾客咨询。

### 3、做

每天早班营业员要求提前半小时到达工作岗位，将产品展示柜台擦拭干净，保证无灰土、无污迹，光亮整洁如新。营业前、营业空闲时做好地面、门窗、服务设施卫生及商品整理等工作。

#### 4、笑

微笑是一种不出声的语言，营业员诚挚的微笑会拉近与顾客的距离。工作态度耐心细致，不厌其烦，把每一位顾客当作自己的亲友去对待。

熟练每项促销技巧，在顾客大量围在柜台前的时候，要应付自如，能够做到“送一答二照顾三”即：送走第一批顾客的同时，回答第二批顾客提出的问题，同时照顾第三批到专柜前来咨询的顾客。

“您好，欢迎光临雅戈尔专卖店！”

“谢谢您的光临，再见！”

“对不起，这个型号的产品(或某款商品)比较畅销，现在缺货，麻烦您预约登记一下，我们尽快联系货源，到货后立即通知您。”

#### 1、营业场所“五不要”

- 1) 不要在营业场所放置私人物品；
- 2) 不要着工作服从正门进出；
- 3) 不要挪用包装物自用或随意送人；
- 4) 不要在工作时间内，在本店内购买私人商品；
- 5) 不要抢购、预留限购的促销商品或处理商品。

#### 2、营业服务“十不准”

- 1) 不准迟到早退和擅离岗位；
- 2) 不准在营业场所内吃零食和酒后上岗；
- 3) 不准聚众扎堆聊天、打闹、嬉笑或与亲友长谈；
- 4) 不准冷淡、怠慢顾客；
- 5) 不准与顾客争吵、谩骂和侵犯人身权利；
- 6) 不准在店内看书报、干私活、上网、玩游戏、非工作原因接打手机或固定电话；
- 7) 不准擅自私用商品，私分商品或代售私人物品；

- 8) 不准自己经手购买本柜商品;
- 9) 不准徇私舞弊, 损公肥私, 收取好处;
- 10) 不准挪用营业款和套用票卷。

### 第三篇: 营业厅日常管理方案

1. 上班, 下班员工必须遵守店铺的作息时间, 不得无故早退, 擅自离开工作岗位, 如有任何调班, 调休者必须先征的店长的同意, 否则将视为旷工。
2. 员工请假3天以上报直属主管批准, 店长请假需有直属主管批准, 不得安排在周六, 日及公众假期休息。
3. 休息提前一天说好安排上班人员(节假日没有特殊情况不能休)
4. 每天下早班的人等晚班人吃完饭后出来到时间才能下班, 卖场一定保证有人, 不能站在门外闲溜达。
5. 每月排班表应于每月1日前有店长排定, 未经店长允许不得擅自更改
6. 收银台不准任意放私人物品, 不能再卖场吃东西。
7. 自备喝水的杯子和纸巾, 每天下班后穿自己的衣服, 卖场衣服打玛扣, 烫完后检查干净后挂回原处。
8. 每天早班的人负责白天营业时间的地面卫生。
9. 每天上午搞完卫生, 没客人的导购去整理各自所分的区域(剪线头, 修衣服, 洗脏衣服, 检查玛扣)
10. 下一个接待顾客的导购必须站门, 必须说欢迎光临, 不管进来的是什么顾客, 轮到谁就是谁, 不存在挑客(除了换衣服, 应聘) 其余都算。

11. 贵重物品自己保管好，丢了公司不负责任。
12. 接待顾客时不准接电话，可以等顾客走后回电话过去，上班时严禁在卖场玩手机。
13. 按公司要求接待顾客，面带笑容不得与顾客发生争议，遇到问题及时上报
14. 在店内不得抽烟与喝酒。
15. 工作时间不得私自会客，带子女上班及存放他人物品。
16. 服从上级分配，服从上级管理，不得损毁公司的形象，透露公司机密。（按情节严重进行处理）
17. 遗失，损害，偷盗公物者按价赔偿。

1. 自己跟客要到位，如果客人一进门就是你接待，不管你多忙都要留意你的要试穿什么衣服，立刻去拿码子，别的导购上前跟，你就说我跟了，麻烦你帮我那一下码数给客人。

2. 一定要有一杯水的服务，并且买与不买一个样。

3. 当每个导购都有客人，又进来一批谁都可以去接，谁先接就算谁的。

4. 回头客当天的客人才算回头客，隔天都不算，回头客进店自己一定要留意，如果另外一个导购接客很久，要买单的情况下你才认出来，都不算，（自己在卖场的情况下）

5. 卖场一定互帮互助，没顾客的同事一定主动帮忙有顾客的同事。

1. 到货卖场前面一定留一个导购接客人，接完后去整理货品，下一个导购接待顾客。

2. 每一件挂在卖场的而货品必须保证是熨烫，无线头，拉链是拉好的，有玛扣，干净。

3. 每个导购如果是自己的订单，开手工票，贴在收银台，写上日期，牌子，款号，尺码，颜色，顾客电话，姓名和自己的姓名到货后自己联系顾客。

4. 如果因为员工自身操作导致商品损坏，按7折赔偿。

#### 第四篇：营业厅日常管理方案

为了树立公司良好的整体形象，展现员工精神风貌，宣扬企业文化，规范员工统一着装，增强管理力度，现特对公司工作服的领用、着装和日常管理做出以下规定：

1、员工试工期满后，可到综合办公室领取工作牌、工作装，并做好登记记录。

2、综合办公室建立工作服管理台帐，应可明确追溯各部门人员领用时间、领用型号、领用数量等相关信息。

3、工作服预计使用期限为三年，在使用期限内如因人为损坏、丢失、污染再领，将承担工作服的采购费用。

4、费用：所有员工的工作服均由公司统一采购，服装费用先由公司垫付、后从员工工资中扣除。所购买服装的服装费用公司将按规定比例返还。

5、离职(辞退)收取服装费用时，按服装的实际费用计算。

(1)自工装发放之日起，工作满两年以上者，辞职(辞退)时，不收取服装费用。

(2)自工装发放之日起，工作满一年以上两年以下者，辞职时，收取服装70%费用；被辞退时，收取服装50%费用。



(3)自工装发放之日起，工作不满一年者，辞职时，收取服装100%费用;被辞退时，收取服装70%费用。

1、所有工作人员必须按照公司要求，根据不同季节统一着工作服。

2、办公室工作人员上班时间着装不严格要求，但着装要大方得体。

3、在参加公司统一组织的活动时，如表彰大会、员工大会、培训、公司庆典等其它集体活动时全体员工必须着工作服。

4、公司的工作服代表着公司的企业形象，员工穿着的工作服必须整洁、干净、无异味。

5、男员工在穿夏秋装工作服时，原则上统一将上衣底边放置到裤腰边里，保持工作服的大方体得。

6、工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌，并佩戴在左胸前适当位置。

1、各部门经理及组长日常对员工穿工作服的情况进行检查，行政综合部负责对员工工作服的穿着进行监督和管理。

2、若发现员工没有按公司要求穿工作服、佩戴胸卡，每发现一次扣款50元，并责令其改正，每月三次以上者公司将作辞退处理。

3、部门经理及组长应对所属员工穿工作服的情况进行检查、记录，凡发现有员工每月有三次以上没有穿工作服者，相关部门经理及组长将负连带责任，处以50元以上罚款。

4、工作服在该员工离职时必须收回，若没有上交的员工，公司将从工资中扣除服装费用(按实际价格扣除)。

## 第五篇：营业厅日常管理方案

公司各部门：

为了树立公司良好的整体形象，展现员工精神风貌，宣扬企业文化，规范员工统一着装，增强管理力度，现特对公司工作服的领用、着装和日常管理做出以下规定：

- 1、员工试工期满后，可到综合办公室领取工作牌、工作装，并做好登记记录。
  - 2、综合办公室建立工作服管理台帐，应可明确追溯各部门人员领用时间、领用型号、领用数量等相关信息。
  - 3、工作服预计使用期限为三年，在使用期限内如因人为损坏、丢失、污染再领，将承担工作服的采购费用。
  - 4、费用：所有员工的工作服均由公司统一采购，服装费用先由公司垫付、后从员工工资中扣除。所购买服装的服装费用公司将按规定比例返还。
  - 5、离职(辞退)收取服装费用时，按服装的实际费用计算。
    - (1)自工装发放之日起，工作满两年以上者，辞职(辞退)时，不收取服装费用。
    - (2)自工装发放之日起，工作满一年以上两年以下者，辞职时，收取服装70%费用；被辞退时，收取服装50%费用。
    - (3)自工装发放之日起，工作不满一年者，辞职时，收取服装100%费用；被辞退时，收取服装70%费用。
- 1、所有工作人员必须按照公司要求，根据不同季节统一着工作服。

2、办公室工作人员上班时着装不严格要求，但着装要大方得体。

3、在参加公司统一组织的活动时，如表彰大会、员工大会、培训、公司庆典等其它集体活动时全体员工必须着工作服。

4、公司的工作服代表着公司的企业形象，员工穿着的工作服必须整洁、干净、无异味。

5、男员工在穿夏秋装工作服时，原则上统一将上衣底边放置到裤腰边里，保持工作服的大方得体。

6、工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌，并佩戴在左胸前适当位置。

1、各部门经理及组长日常对员工穿工作服的情况进行检查，行政综合部负责对员工工作服的穿着进行监督和管理。

2、若发现员工没有按公司要求穿工作服、佩戴胸卡，每发现一次扣款50元，并责令其改正，每月三次以上者公司将作辞退处理。

3、部门经理及组长应对所属员工穿工作服的情况进行检查、记录，凡发现有员工每月有三次以上没有穿工作服者，相关部门经理及组长将负连带责任，处以50元以上罚款。

4、工作服在该员工离职时必须收回，若没有上交的员工，公司将从工资中扣除服装费用(按实际价格扣除)。

以上规定从签发之日起原规定不再执行。

## 第六篇：营业厅日常管理方案

为了创造一支以门店利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户门店制定了以下严格的管理规章

制度，望各位员工自觉遵守！

建议或想法可书写文字报告交于上级，门店老板将做出合理的回复！

形象；

/

- 1、连续旷工3次/月；
- 2、客户合理要求员工拒客5次/月；3、泄露门店机密3次/月；

- 1、热情接待每位客户，多用敬语(您好!欢迎光临!请~!)。作好积极、主动、热诚、微笑的服务；
- 2、了解各产品的性能专业知识，向客户合理的介绍；
- 3、工作后对本次服务是否满意?麻烦您对我们的服务多提宝贵意见!跟单!请慢走欢迎下次光临!

10分钟开一次早会(必须)每月月底下班后开一次例会(必须)

## 人员日常管理方案篇三

为切实做好我镇环境整治工作，巩固全国文明城市创建常态化成果。转变原来镇级环卫保洁工作单一管理模式，结合我镇实际，制定本方案。

切实落实省、市、县关于人居环境整治工作的决策部署，坚

持党建引领，坚持以村（社区）为着力点，坚持以人民群众为主体，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，努力提高人居环境覆盖面，不断提升人居环境质量，建设生态宜居的美丽西滨确保环境整治工作任务与目标如期实现。

为全面推进环境卫生整治工作，经研究，成立西滨镇人民政府环境卫生整治工作领导小组，组成人员如下：

组长：

副组长：

成员单位：

领导小组下设办公室挂靠在综合执法队，负责环境卫生整治工作的组织、指导、协调及检查和考核工作。

（一）环境卫生整治责任区域路线划分如下。

1. 综合执法队负责环卫巡查晋新路、海滨路、海滨街、跃进路、拥军路、爱民路巡查范围为主干道，不包含背街小巷。
2. 融通公司负责环卫巡查军垦农场，不包含晋新路。
3. 海滨社区居委会负责环卫巡查海滨社区，不包含海滨路、海滨街。
4. 跃进村居委会负责环卫巡查跃进村，不包含跃进路。
5. 思进村居委会负责环卫巡查思进村，不包含思进路。

（二）综合执法队负责总协调，每月对各村（社区）进行环卫考评，抄送至镇党建办，作为村（社区）考评依据。

（一）环卫保洁整治范围，依托数字化平台，协同各村（社区）负责开展巡查上报，各村（社区）巡查需下沉至网格员，环境卫生整治标准参照附件1、2、3、4，具体流程如下：

1. 问题发现。镇村联动的巡查现场发现环卫问题，现场将定位和照片上传平台。

3. 验收确认。保洁公司清理完上传照片后，综合执法队对清理整改前后照片对比，确认验收。

4. 数据分析。环卫工作数据自动分类归档，所有工作可视化、数据化，根据表单的提交量算出平均值，根据平均值体现出脏、乱、差的地点及经常出现的问题分别为哪几类，可根据数据采取集中整治清理。

（二）非环卫保洁范围内职责，如建筑垃圾、工业垃圾，乱倾倒垃圾等，各村（社区）除巡查并上报数字化平台外，还应及时组织整治清理到位，完成照片拍照上传数字化平台，综合执法队线上验收确认。

（三）通过对环卫整治数据数字化分析，按类别计算出高频环境问题地点，各村（社区）定期开展主题党日活动，对数据体现频率较高的点位，组织集中清理整治，保证我镇环境整体提升。

## 人员日常管理方案篇四

展会项目经理管理团队的十种方法

古语云：“工欲善其事，必先利其器”。这个“器”就是工具。

在企业管理中，这个“器”是管理方法。而“利器”指的是

好的管理方法。所谓“先利其器”，自然是提前或者比别人领先掌握到好的管理方法。

展会项目经理管理团队的方法，依据个人经验和借鉴别人经验，总结归纳有十种，罗列如下：

一是，确认经营目标，接受业绩考核。

展会项目的经营目标，一般包括营业收入（由展位收入、广告收入和其它收入构成）、营业利润和登记观众人数（好的消费类展会虽有观众统计，但多不采取登记流程）三个方面的指标。

这些指标由公司下达，其根据是项目财务预算。项目经理须参与财务预算，深入了解经营目标形成的依据。

公司通过与项目经理签署协议的形式，确认项目的经营目标和项目经理的管理责任。签署协议的项目经理，将接受公司的业绩考核。完成或超额完成指标，将获得相应的薪资（包括与指标挂钩的佣金）或超额奖金；若未完成指标或出现重大经营管理失误，个人收入将被扣罚，或遭到降薪甚至免职等处罚。

二是，细化经营目标，在团队中分解落实。

项目经理须将公司下达的经营目标逐一细化，按照团队成员的业务分工逐人落实。

如展位收入指标，需要细化为展览面积、展位数、展位销售定价（光地和标准展位的销售定价又有区别）。之后，再根据销售代表拥有的客户资源，分解为每个销售代表的销售指标。

又如登记观众人数指标，需要分解为专业观众信息采集总量

（数据库信息数）和展会现场登记专业观众数两个层次的指标，因为前者是后者的基础。这两项指标须由营销代表（客服推广人员）负责实现。

在展会项目团队中，所有成员都应该知道项目的经营指标，也必须明了自己承担的经营指标。此谓“人人头上有指标，个个肩上有责任”。

项目经理落实指标的方法，同样是与团队成员分别签署经营责任协议。

有经验的项目经理，一般会在团队内偏高下达指标，即团队内下达的指标高于公司指标，以利确保实现公司指标。

三是，制定工作计划，掌握各项业务工作进度。

以表格模式编制工作计划。工作计划以工作项目、子项、工作要求、完成时间和责任人作为表格主题栏目。

工作计划中的工作项目一般按营运、营销、销售与其它分为四大项。每个大项之下再按具体业务细分事项即子项。

如营运项目之下一般细分为展馆租赁（确定展会档期）、展位图布置、展位搭建、特装展位搭建审查、物流、展会现场服务、行政许可办理等子项。

通过制定工作计划，项目经理将督促各项工作按要求、按时间推进。

四是，明确团队成员分工，坚持规范的业务流程。

团队成员一般按营运、营销、销售三个环节分工。每个团队成员都应明确具体的业务岗位及其职责。中小型项目的团队成员业务岗位分工有交叉或兼职，也需要事前明确。



每个岗位的业务流程应由公司统一制定。团队中的每个成员均应按规范的业务流程，开展自己负责的业务工作。

团队成员的分工和规范的业务流程，属于公司管理制度的组成部分，项目经理是执行者。在执行过程中，项目经理可以加以优化，使之更加合理，更有效率。

五是，严格团队管理，树立制度权威。

依靠制度管理团队，而不以“人治”方式管理。在管理中要坚持原则，赏罚严明，不徇私情。

项目经理应带头遵守制度。树立制度的权威，就是树立项目经理自身的威信。

六是，养成沟通习惯，保持团队内部信息通畅。

保持团队内部的信息通畅，旨在发现工作中的存在问题，以求及时解决。

会议是制度化的沟通方式。一般有周会和专题会议。项目经理须主持会议。

周会主要是调度业务工作进度。专题会议则是针对项目经营管理中重要问题的专项研讨。周会需要团队成员全体参加。专题会议可根据需要确定参加人员。

七是，既控大局，又抓细节，有效推动项目经营克难进取。

经营展会项目不可能一帆风顺。在困难面前，项目经理须从全局出发，针对重点工作或工作中的关键环节，采取强而有力的具体措施，带领团队突破难局，实现目标。而改进业务或服务工作中的弊病或不足，则需要抓细节。不会抓细节，工作措施就无法落实。

能否抓重点、抓关键，抓细节，是考验项目经理有没有洞察力、判断力和执行力的重要标准。

八是，善借公司资源，强化自身管理地位。

在经营管理中，任何项目经理都会有自身的“短板”，或需要借助外力摆脱困境的时候。项目经理应首先利用公司资源，包括借用公司高层拥有的影响力和政商人脉资源。

如展会项目需要对外提供重要的文本，而项目经理不善写作。此时，项目经理就应商请公司内的专家帮忙。如公司内专家难以胜任，可请求公司领导商请外面的专家相助。

又如，项目团队中的骨干员工发生思想上或工作上的问题，对项目经营管理造成了不利影响，项目经理虽与其沟通但效果不佳。有的甚至是直接与项目经理发生的冲突。此时，项目经理可商请公司领导出面做工作，使矛盾化解。

不善于利用公司内部资源的项目经理，何谈利用公司外部的资源。

九是，关心团队成员，营造和谐工作氛围。

只关心指标而不关心人的管理者，其所管理的团队是不会有向心力的。而只讲赚钱而不讲情感的团队，是冷漠、松散和缺乏合力的组织。

项目经理应该关心团队成员的思想、工作和生活及其家庭，注意帮助员工理顺情绪，排忧解难，提升团队凝聚力。

项目经理处事公平正直，有公担待而不过于计较个人得失，保持乐观向上的精神，往往是促使团队和谐、战力充沛的核心元素。

十是，更新知识、技能，乐于带领团队业务创新

项目经理一方面要加强自身的学习，不断提升业务能力和经营管理水平；一方面要引导团队学习进步，促使员工整体素质改善。

在当前，掌握互联网营销技术、熟悉计算机管理工具，是项目经理更新知识与技能的重点领域。

具有培训员工能力的项目经理，易于赢得员工信任，尤其是青年员工的'欢迎。而且，这样的项目经理，在业务上可以做到“提得起，放得下”，不会因业务骨干离职或“拿一把”而无从应对。

## 项目经理的作用

项目经理是团队的灵魂，是决定项目成功与否的关键人物，同时作为团队的领导者，他的管理素质、组织能力、知识结构、经验水平、领导艺术等都对团队管理的成败有着决定性的影响。在一个特定的项目中，项目经理要对项目实行全面的管理，包括制定计划、报告项目进展，控制反馈，组建团队，在不确定环境下对不确定性问题进行决策，在必要的时候进行谈判及解决冲突等。其中组建团队是项目经理的首要责任，一个项目要取得好的成绩，一个关键的要素就是项目经理应该具备把各方人才聚集在一起，组建一个有效的团队。在团队建设中，要确定项目所需人才，从各有关职能部门获得人才，定义成员任务和角色，把成员按任务组织起来形成一个高效的团队。要建立并使团队有效运行，项目经理需要起关键的作用。主要体现在整体的规划，组织，协调和控制等方面。

## 团队成员选拔原则

团队成员的选择是组建团队的第一步，也是决定这个团队是

否能有效工作的关键因素，整个团队的未来业绩将直接取决于选拔到的成员的努力。在选拔过程前，可以先通过心理测评、专业考察、查阅档案等方式获取有关人员的可靠数据，包括专业能力、性格特征、个人经历、人际关系等方面，建立备选人员人才库。

成员选择的基本原则除了要求具有基本的专业素质外，还要求具有较宽的专业知识面，对产品具有整体意识和系统集成的思想，并具有较强的合作精神。而团队领导则要求具有多专业的协调能力及处理团队与其他部门关系的能力，并能够营造好的团队文化。作为一个整体，团队的专业技能组合要达到必要的高度和广度，同时要求团队成员必须具有很好的人际关系能力，注意角色配置，以利于相互交流、彼此理解与通力合作。在挑选团队成员的过程中，既要考虑他们的性格、能力，更要遵循自愿的原则。团队成员还应该包括团队顾问或专题顾问，他们来自各职能组织部门，不直接参与产品的开发，但提供技术和知识上的支持。

## 团队成员角色定位

在形成团队时，首先根据任务的需要，确立团队成员的工作对象和工作方式，定义团队成员的工作对象和工作方式，定义团队成员的角色，形成各角色成员的来源、权利、义务及行为规则，确定各角色成员的选拔方式和评判标准，然后通过挑选和考评，并通过授权的方式形成整个工作团队，开始工作。团队成员的角色定位首先要根据团队的角色设计，主要考虑专业的需要，成员要从技术角度能够对团队做出贡献，要注意区分专才成员和通才成员，对于专业化越强的角色，越需要专才成员，对于系统集成工作，则通才更为适合。同时要在成员性格特征的基础上，应用团队角色理论，给成员一个合适的团队角色。

## 团队成员职业发展和培训

为增加团队的凝聚力和向心力，增强成员对团队的归属感和责任感，项目团队可以通过帮助成员设计职业发展方向，来帮助成员适应多方面的工作和未来发展的需要，同时使成员为自己的良好发展前景而不愿轻易离开团队。成员加入团队后，根据成员个人的条件和背景，由成员和项目经理共同协商，结合项目特点，研讨一套切实可行的个人职业生涯发展体系，协助成员开发其各种知识和技能，尤其是专业性知识和技能，为成员提供实现个人专长的契机。通过个人职业生涯发展计划，使每位成员对自己目前所拥有的技能、兴趣及价值观进行评估，接着考虑项目的变化需求，使自己的特长及发展方向符合团队的需求。通过团队为成员设计良好的个人发展计划和职业发展阶梯，就会促进团队和成员的发展，降低成员的流动率和流动倾向。对于那些看重学习和愿意获得新技能的成员，由项目团队提供培训机会，鼓励他们，以增加他们的满足感和责任感。

(一) 整体规划:计划安排项目工作，使各项目工作形成有机整体。

(二) 组织:同有关部门联络，选择并确定项目团队的职责。

(三) 协调:确定职能专业部门和其他项目参与者之间的分工，有效的调用项目团队和每个成员。

(四) 控制:监控进度，鉴别问题，并开创和调节正确的行为。

## 人员日常管理方案篇五

为进一步明确职责，加强城区道路环境卫生清扫保洁管理工作，打造干净整洁的城区市容环境，建立健全长效管理机制，建设美丽宜居新城南，按照区委、区政府关于推进环境卫生网格化管理工作的要求，现制定城南街道环境卫生网格化管理工作方案。

以街道社区为依托，以单元网格为载体，以标准化管理为目标，健全完善环境卫生网格化管理责任体系，构建“条块结合、以块为主、重心下移、靠前服务”管理体制，实施全方位、全覆盖、精细化长效管理，全面提升城区环境卫生管理水平。

采取街道领导协调指导，社区主要干部对所在辖区负总责，全面管理，社区两委干部管片抓线，网格员管格入户的“四级管理”模式，实现“人员、职责、任务”三落实，定人、定时、定岗、定责。

一级网格——街道主要领导全面协调全街道环境卫生综合整治工作；分管领导负直接责任，协调各社区做好环境卫生网格化管理工作；包片领导负责落实所包社区全力抓好所包社区环境卫生具体工作。

二级网格——社区主要干部负责统筹指导，综合协调，督导检查落实辖区内环境卫生具体工作，并及时向街道汇报。

三级网格——社区两委干部即“网格长”负责管片抓线，对网格内各项工作进行检查、指导、落实，并负责与驻街单位协调工作，形成联动机制。

四级网格——社区工作人员即“网格责任人”负责处理网格内的各项问题，及时排查并上报处理结果，做好保洁员的管理工作。每个网格配套若干名保洁员，负责网格责任区内路面的清扫、运输、保洁等工作，发现问题及时向网格责任人汇报，做好配合工作。

环境卫生网格化管理工作责任体系由领导小组、指挥协调办公室、网格长、网格责任人组成。

## 1、环境卫生网格化管理领导小组

组长：

副组长：

成员：

各社区党支部书记、居委会主任

主要职责：全面负责全街道环境卫生网格化管理工作的组织、协调、监督、落实。

2、领导小组办公室。办公室设在街道规建办，主任由黄壮由同志兼任，副主任由张裕洪同志兼任。

主要职责：协调处理街道环境卫生网格化管理工作，向网格责任单位分派任务、督办落实，对各网格的管理工作进行监督、考核和问责。

3、网格长、网格责任人。由社区两委干部、工作人员分别担任。

主要职责：网格长负责进行全天候网格巡查，实现管理无缝隙，督促相关网格责任人落实环境卫生清扫保洁工作，确保所管网格环境卫生整洁，不断提升环卫作业质量。网格责任人要明确职责，按要求负责做好环境卫生等工作，发现问题及时汇报并积极配合做好相关工作，确保所管网格卫生环境质量达标。

根据辖区地理位置、人力资源、区域环境的分布情况，本着便于联系、便于组织、便于开展工作的原则，把街道划分成若干个合理规模的网格（由各社区按实际情况对本社区进行网格划分，并上报汇总为准）。

1、按照“任务相当、方便管理、界定清晰”的要求，考虑各

社区居民和工作人员的实际情况，根据户籍人口、流动人口和管辖面积，合理设置网格，划分责任区域。

2、制定网格划分的网格图，各网格制作公示牌，公布网格责任人姓名、联系电话、工作内容和管理服务职责等信息。

1、提升城区道路环境卫生管理标准，统一环卫保洁工具和保洁车辆，合理配置环卫保洁人员，统一划分责任区域，由点到面实现全覆盖。指定定点保洁员于每日早（7—9时）晚（19—21时）分2次上门收集各户生活垃圾，并对所管辖区公共场地进行清扫保洁，确保辖区内保持干净、整洁的环境卫生面貌。

2、道路环境卫生要达到：无暴露垃圾、粪便、污水，无污迹、无渣土、无积尘、无乱粘贴、无乱涂写、无乱刻画；人行道无浮土、烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹、砖头、石块等杂物；道路的沟渠排水畅通，无污水、杂草、废弃物。

3、公共绿地环境卫生要达到：绿地、绿化带、边坡、坡脚等区域无果皮、纸屑、石块、树叶、烟头等垃圾。目视绿化带、边坡、坡脚无明显垃圾、落叶，无悬挂物。

4、加强重点区域、重点路段、沿街铺面垃圾的定时收运，做到日产日清，车走场地净。

5、环卫车辆（含人力垃圾收集车）应保持车身完好、车容整洁、标志醒目，无垃圾裸露、无垃圾污水滴漏、无漂浮物飞扬、无垃圾泼洒等污染环境的现象，垃圾运输车辆外部应清洗干净，做到外观整洁、专用装置齐全有效；驾驶员应做到安全行车、文明行车。

6、垃圾转运点必须保持设施完好，内外环境整洁卫生、无蝇蛆，定时消毒，按规定除四害，确保无垃圾残余、垃圾污水，做到车走场地净；垃圾中转站周边环境整洁，无零



散垃圾、无污水外溢，设施摆放整齐。做好站内消防、安全工作，确保生产安全。

各社区要对辖区环境卫生网格化管理所需的设备、人员及资金进行统筹计划，多渠道、多方式筹措资金，真正做到资金、人员管理到位，确保环境卫生管理工作抓实抓出成效，各社区对所管辖区环境卫生网格化管理所需的设备、人员及资金安排落实的具体情况要书面报送街道环境卫生网格化管理领导小组办公室。

1、统一思想，提高认识。切实加强组织领导，迅速采取有效措施，对存在问题迅速梳理、坚决整改到位、落实到位。保证工作的完整性和连续性，确保工作达到预期的目的和效果。

2、明确任务，强化责任。各级领导及网格责任人要认真履行职责，充分发挥各自的职能作用，明确职责，责任到人，抓好落实，完成好各项工作任务。

3、加强协调，措施到位。各社区居委会、有关部门要通力合作，齐抓共管，做到既有分工，又有合作，上下齐心协力，积极开展环境卫生专项整治工作，加强沟通协调，认真履行职责，及时解决环境卫生责任制管理工作中所出现的问题，使责任区环境卫生整体水平得到明显的提高，圆满完成环境卫生网格化管理的各项工作任务。

4、加强督查，实施考核。要加强开展督查工作，及时研究解决实施过程中出现的新情况新问题，不断改进工作。环境卫生网格化管理领导小组成员要经常深入社区，及时跟踪掌握工作进度、存在问题和困难以及具体实施效果；要及时进行检查指导，现场研究，解决工作中遇到的问题。街道环境卫生网格化管理领导小组将制定具体的网格化管理工作考评办法，对相关责任单位及人员实施考评，倒查管理责任，以确保环境卫生网格化管理工作顺利推进。