

人员分工团队管理方案(大全5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

人员分工团队管理方案篇一

- 1、上岗保安人员必须按规定着标准制式服装。
- 2、要珍惜和爱护配发的保安服装。不准将保安服装代替工作服，或转借他人穿用。要保持整洁，做到经常清洗。
- 3、要按季节统一着装，不准任何人着过季服装。
- 4、服装要规定妥善保管，发生丢失或损坏由个承担。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

人员分工团队管理方案篇二

- 1、 员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。
- 2、 在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。
- 3、 在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。
- 4、 遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间(包括午餐时间)办公室内应保证有人接待。
- 5、 接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。
- 6、 员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。
- 7、 员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。
- 8、 员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

- 1、 员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。
- 2、 作息时间的规定

1)、夏季作息时间表(4月——9月)

上班时间 早 9: 00

午休 12: 00——13: 00

下班时间 晚 18: 00

2)、冬季作息时间表(10月——3月)

上班时间 早 9: 00

午休 12: 00——12: 30

下班时间 晚 17: 30

3、 员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、 员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、 员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、 员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、 事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

8、 员工享有国家法定节假日正常休息的权利，公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资及补贴；员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

1)、加班费标准

公司规定加班费标准为10元/小时；

2)、加班费领取

加班费领取时间为每月24日(工资发放日)。

三、卫生规范

1、 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、 办公区域内严禁吸烟。

5、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。(励志天下)

6、 要爱护办公区域的花木。

四、 工作要求

1、 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、 新入职员工的试用期为三个月，员工在试用期内要按月进行考评。详见《员工试用期考核表》。

3、 公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的

依据,要求员工每天要认真、详尽的填写,作为公司考核员工工作量的标准。

4、职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室),如需在个人工作区域内进行谈话的,时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能,积极参加公司组织的各项培训(培训将施行签到制,出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分)。

6、经常总结工作中的得失,并参与部门的业务讨论,不断提高自身的业务水平。

7、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

8、员工在工作时间必须全身心地投入,保持高效率地工作。

9、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现,给予警告,情节严重者,公司将予以辞退。

10、员工须保管好个人的文件资料及办公用品,未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

11、员工要保管好个人电脑,按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护,如发生故障应及时报告综合管理部,由公司安排修理。

第一节 培训管理

一、培训目的： 塑造企业文化，促进人力资源增值，提升经营绩效。

二、培训原则： 员工培训需求与公司发展需要相结合。

三、公司培训管理的常设机构是培训组，隶属人力资源部，除培训发展主管外，其余岗位均为兼职人员，由人力资源部在集团范围内选拔产生。

四、公司培训分为一级培训、二级培训。

1、一级培训由人力资源部主办，负责集团中级以上人员(含分子公司总经理)管理培训，集团总部员工自我管理培训及新员工职前培训、外派培训等。

2、二级培训由集团各中心或分子公司主办，负责本单位业务培训、岗位培训及外派培训。培训结束到人力资源部备案。

五、 培训管理准备工作要点以及培训积分制

1、培训组每年初将根据公司发展战略及培训需求调查结果，确定培训课程设置及相应学分，参加培训并通过考核者即可获得学分。培训组同时为每位学员建立培训档案，记录每年度培训测试成绩、积分。

2、各岗位培训积分标准由培训组每年度调整一次。财务管理表格大全(最新精编)(182个doc12个xls)正式员工绩效考核将结合本人全年培训积分进行，企业激励管理制度积分不达标者绩效考核将受影响。员工晋升必须获得拟晋升职级资格的培训积分，否则仅提升为代理职务。

3、公司全员培训及特别要求的重要培训，无论积分是否达标，均需参加。

4、公司规定的培训课程，人事部门将严格考勤。不得无故迟到、早退、旷课，有特殊情况不能参加的应向人事部门请假。

六、员工自我培训

1、公司鼓励员工利用工作之余参加与本职工作相关的学历学位考试、职称考试、执业资格考试。资历考试如确需占用工作时间，可凭培训考试机构的证明，经人事部门主管负责人审核，获准后按公假处理。

2、员工在职参加与本岗位有关的学历教育或培训时，确需占用周六工作时间的，可凭进学证明，经部门及人事部门负责人审核、获准后，按公假处理。但当临时有重要工作安排或工作需要时，应服从公司安排。3、对于取得更高学历学位、职称、资格者，公司将作为员工晋级的重要依据。

七、培训费用报销

1、人力资源部根据年度培训规划制定一级培训费用预算，报总裁批准。

2、二级培训费用由集团各部门及分子公司根据培训计划提报预算，经人力资源部审查后报总裁批准。

3、集团总部外派培训费用 1000 元以内，由人力资源部审批，1000元以上由总裁审批；子公司外派培训在预算范围内的由本公司总经理审批。训费用超过 1000元者需与公司签订《培训协议》，约定服务期限，培训结束后培训资料及获得证书原件由培训组存档，经培训主管签字后，方可报销费用。

4、员工培训后在公司工作时间未满《培训协议》约定年限，公司有权按协议追究相应责任。

第二节 绩效考评

一、考评目的

1、通过对员工能力、努力程度以及工作业绩进行分析评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及

教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向。

2、保障公司高效运行。

3、充分发挥激励机制作用，实现公正合理及企业管理管理，激发员工工作热情，提高工作效率。

人员分工团队管理方案篇三

精选后勤人员工作计划(一)

转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

(2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1) 对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带

动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施：

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

参考后勤人员工作计划(二)

一、个人的提升计划

过去一年的工作，很多问题都是因为个人的能力或其他问题造成影响导致的，为了避免在这一年发生其他的问题，我对自己在这一年的工作有了全新的要求。

首先，针对自己个人，我要改变自己在工作中的散漫心理，提高自己在工作中的责任心!对工作更加的上心，改变自己对工作的态度，提升自己的责任意识。

其次，要加强自己的个人能力，作为行政后勤，我的工作职责非常的繁杂，为了更好的完成自己的工作，我应该更加努力的去针对自己的不足做处改变，提升个人能力，提高自己在工作中的效率。

最后，针对自己上一年的不足，自己要慢慢的强化并改正，一点点的改正自己，调整自己，并好好的保持自己的状态。

二、工作计划

首先，在全新的工作来临前，我要针对过去的工作好好的整理一下，在正式的工作开始前将过去的工作做好彻底的了断，对于在今年需要继续完成的任务，也应该同时做好整理。

其次，我要在工作中整理好自己的基础工作，对于资料的收集和整理工作，在今年，我希望自己能有更高的效率，对于卫生方面的管理，我希望自己能加强对于细节方面的要求，

在其他的基础工作中，我也希望自己能更加严格的要求自己，以此慢慢的提升自己的能力。

再次，我还要加强自己对公司器材的管理，对打印机，投影仪，等器材要更加熟练的使用，对于饮水机等器材做好清理工作，并且做好对器材的保养。

最后，根据公司的发展方向，在这一年中也会有很多的变化，我要好好的根据情况在每月的工末期做好总结和计划，让自己在这一年里更好的提升自己。

三、结束语

一年的工作我无法全部计划，我只能一点点的提高对自己的要求，让自己能在力所能及的范围内做到最好!2020年，我也要努力!

经典的后勤人员工作计划(三)

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，更好

地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职员工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

模板后勤人员工作计划(四)

一、指导思想：

是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、后勤工作计划工作目标：

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。
- 2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、后勤工作计划主要工作：

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

- 1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。
- 2、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
- 3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。
- 4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。
- 5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

- 1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。
- 2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。
- 3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务

新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

优秀的后勤人员工作计划(五)

一、指导思想：

20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营。

2、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

三、主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持*员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20xx年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证*员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表

彰200xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

(二)、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

(三)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行，提出老餐厅的改造方案。

(四)、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓辅导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

(五)、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓辅导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

文档为doc格式

人员分工团队管理方案篇四

4须在岗位上交接班，接班者不到岗位或交接班不清楚时，不得交接班。违规者罚款50元

5交班后对本岗位所管辖的部位认真检查，检查后要认真记录。发现未记录者罚款50元

6对待来企业办事人员态度要和蔼，讲究礼貌，文明执勤。接到投诉罚款20元。

7工作期间，当班人员必须着装整齐、整洁、不得着便装。违者罚款20元。

9外来人员持临时出入证出入公司，出公司时临时出入证经接待部门签字交保安人员后方可出公司，与本公司无关人员禁止入公司。未办手续有一人进入公司，对保安人员罚款50元。

人员分工团队管理方案篇五

为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的安全，经办公室研究决定对本公司的全体保安人员制定如下管理制度：

一、保安职责：

1、值班时，应着制服，手机随时保持通信畅通状态。

2、当班时必须保持仪容整洁、态度和蔼、认真负责，为公司

树立良好的形象。

3、提醒员工上下班签到打卡。每天早8点35分关闭打卡机，每天8:30分后员工在签到表上签字时须须监督员工标注时间，如有不标注时间须及时向人力资源部如实汇报。

4、转接总机电话，转接时做到使用“您好、请稍等、抱歉”等礼貌用语。

5、上班时间照看好公司车位如无特殊情况，不准许外单位车辆停靠在本单位车位，办公楼门前严禁停车。

6、不准在前台闲聊或做与保安工作无关的事，并随时保持前台的清洁卫生。

7、熟悉消防器材所在位置，并会使用消防器材，牢记所在派出所电话和报警电话。

8、公司内如发生纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告办公室处理。

9、夜班不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事情发生，并做好巡查记录。

10、热情接待来访人员做到站立服务，对来访人员做到使用“您好、请、谢谢”等礼貌用语；遇公司董事长、总经理及贵宾来访时应敬礼问好。如有雨雪天气应主动为领导上下车提供方便。

11、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须经过分办公室同意并找到人代班。

12、保安严禁在值班期间看小说杂志、听收音机. 监守自盗，当班前不得饮酒等。

者将严肃处理。

二、门禁制度：

- 1、节假日做好带班领导及值班员工值班记录。
- 2、应维护公司大厅的环境卫生，对在大厅乱扔果皮纸屑的行为应予以制止。
- 3、外来人员因公进入公司，保安应先帮其联络，征得受访人同意并做好登记后，方可进入，并记录好离开时间。
- 4、所有进入公司的车辆保安应负责指挥在指定地点停放。
- 5、公司的小件物品、信函、文件等由保安代收代发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。
- 6、携带易燃易爆及危险品的人员，不明身份、衣冠不整的人员，推销产品及收购废品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者，保安应谢绝其进入公司。

三. 巡逻流程及制度

- 1、每晚8点应关闭办公楼大门，对办公楼外部进行巡察。查看一到三楼有无窗户没关和长明灯现象并做好记录。
- 2、巡察外部后再对楼内巡察各楼层水、电源开关. 门的开关。关闭后楼梯的门。保证重要区域的安全，并做好记录。
- 3、巡察后对出现门窗没关. 长明灯应及时与所在部门联系并督促关门窗关灯。如有不配合应及时记录第二天报办公室处理，如有特殊情况应立即与办公室联系。
- 4、每晚12点再对楼内巡察各楼层水、电源开关. 门的开关。保证重要区域的安全，并做好记录。

5、早6点对楼外部内部再次巡察，察看门窗有无破损，要把晚上关闭的电源及时开启，开启后楼梯门并做好记录。

6、每周星期一上午9点把值班记录上报办公室。

四、突发事件的处理：

1、遇火灾、水灾、等灾害时应勇于救护，情节严重应迅速报警并向办公室汇报，接到上级部门下发的各种预防警报时，保安人员应时刻做好各项准备。

2、遇偷盗等危害公司财产安全的行为，值班保安应立即拨打

地派出所电话报警并迅速通知办公室，处理完事件后，应将事情经过详细纪录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3、一楼大厅发生纠纷等行为时，保安人员应及时劝阻，迅速制止事态的发展，并报告办公室；公司员工与外部人员发生争吵、斗殴行为，保安应协助调解，并及时报告办公室处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知办公室，以便安排车及时送往医院治疗。

五、工作交接：

1、按时交接班，详细了解上班值班情况。

2、查看保安值班日志，检查所需要交接的工作情况。

3、检查来访人员情况。

4、上级规定或指示的事项。

5、送货或寄存物品的转交。

6、所有交接物品、事项，应在当面交接时清点、检查、交代清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况能迅速地投入工作状态。

六、奖惩条例：

（一）、奖励：

1、有下列事迹之一者，给予发放相应福利：

a□遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。

b□维护公司安全，避免重大损失者。

c□维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

（二）考核内容及处理办法（与保安公司密切联系，定期对保安人员的工作状况进行考核）：

1、凡保安人员有下列情形之一者，视情节严重予以清退。

a□工作不交接、擅离岗位、玩忽职守者。

b□当班酗酒或睡觉者。

c□监守自盗者。

d□因工作失职造成公司损失1000元以上者。

e□对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。

f□对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

g□暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

2、有下列情形之一者，给予记录。

a□值班时看小说杂志、听收音机。

b□利用上班时间，做与工作无关的事情者。

c□交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。

d□不请假外出、无故脱岗。

e□对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者。

f□未经许可，擅自调班者。

g.累计2次者予以清退。

3、有下列情形之一者，给予记录。

a□上班时间不穿制服者。

b□满口污秽言语者。

c□对来访人员未能严格登记，擅自放行者。

d□造成前台秩序混乱者。

e□不执行本制度者。

f□保安人员除正常工作外，不得与公司员工或来访人员闲谈，更不得在当值期间，随意进入他人办公室，打扰他人办公。

g□累计4次者予以清退。

因值班保安不遵守公司规章制而照成的财产损失的由值班保

安承担一切后果。