
彩票店日常维护管理项目组织机构与 人员管理

目 录

第一节 组织机构及人员配备.....	1
一、人员配备基本原理.....	1
二、人员配备的原则.....	2
三、组织构架图.....	3
四、人员分配及资料表.....	4
第二节 人员岗位职责	9
一、彩票店管理负责人工作职责	9
二、销售人员岗位职责.....	14
三、营销宣传人员职责.....	14
四、技术保障人员职责.....	16
五、业务培训人员岗位职责.....	18
六、店面运营人员岗位职责.....	20
七、库房管理人员职责.....	20
八、运输人员岗位职责.....	21
九、办公室岗位职责.....	23

第一节 组织机构及人员配备

一、人员配备基本原理

（一）职务要求明确原理：

是指对主管职务及相应人员的需求越是明确，培训和评价主管人员的方法越是完善，主管人员工作的质量也就越有保证。

（二）责权利一致原理：

是指组织越是要尽快地保证目标的实现，就越是要主管人员的责权利一致。

（三）公开竞争原理：

是指组织越是想要提高管理水平，就越是要在主管职务的接班人之间鼓励公开竞争。

（四）用人之长原理：

是指主管人员越是处在最能发挥其才能的职位上，就越能使组织得到最大的收益。

（五）不断培养原理：

是指任何一个组织越是想要使其主管人员能胜任其所承担的职务，就越是需要他们去不断地接受培训和进行自我培养。

二、人员配备的原则

（一）因事择人的原则

人员的选择要以职位的空缺和实际工作的需要为出发点，以职位对人的要求为标准，选拔、录用各类人员。要使工作卓有成效地完成，就要使选择的人员具备相应的知识和能力。

（二）量才使用的原则

不同的人也具有不同的能力和素质，能够从事不同的工作。从人的角度来考虑，只有根据人的能力特点来安排工作，才能使人的潜能得到最充分地发挥，使人的工作热情得到最大限度地释放。

（三）人事动态平衡的原则

任何组织都是在不断变化的环境中发展的，工作中的人的能力和知识也是在不断提高和丰富的。同时，组织对其成员的素质的认识也是不断完善的。因此，人与事的配合需要进行不断的调整，使能力强的人有机会从事更高层次的工作，能力一般的人从事其力所能及的工作，使组织中的每一个人都能得到最合理地使用，实现人与工作的动态平衡。

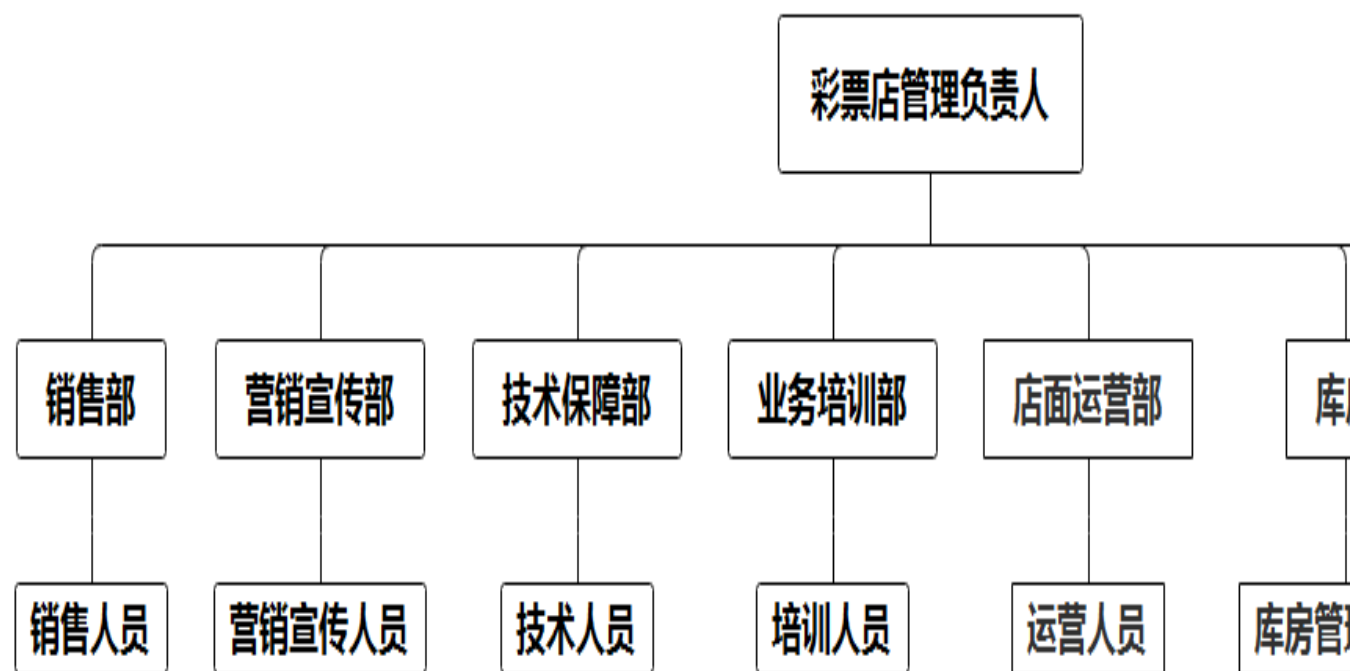
（四）程序化、规范化原则

员工的选拔和录用必须遵循一定的标准和程序。科学合理地确定员工的选拔标准和聘任程序，是组织聘任优秀人才的重要保证。只有按照规定的程序和标准办事，才能选聘到真正愿为组织的发展作出贡献的人才。

三、组织构架图

组织机构设置：

设有 XX 彩票店管理负责人以及销售部、营销宣传部、业务培训部、技术保障部、店面运营部、库房、运输部、办公室八个部门，涵盖 XX 彩票店运营涉及的所有工作内容。



四、人员分配及资料表

我单位将安排 XX 名工作人员对 XX 彩票店日常维护管理，其中包括 XX 彩票店管理负责人、销售人员、营销宣传人员、技术保障人员、培训人员、运营人员、库房管理人员、运输人员等，其具体人员名单如下：

（一）项目人员基本情况表

序号	姓名	性别	岗位	学历	职称	经验	备注
----	----	----	----	----	----	----	----

1							
---	--	--	--	--	--	--	--

2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

(二) 管理人员汇总表

关键岗位	人数
XX 彩票店管理负责人	
销售部	
营销宣传部	
技术保障部	
业务培训部	
店面运营部	
库房管理人员	
运输人员	
办公室人员	

(三) 拟派项目负责人履历表

1. 一般情况					
姓名		年龄		学历	
毕业学校		专业		职务	
职称		拟任何职务		参加工作时间	
2. 个人简历					
时间	专业工作经历				
3. 近三年从事相关工作经历及业绩:					
序号	项目名称			该项目中任何职	
1					
2					
3					
4					
5					

附注：后附学历证书、职称证书、身份证等复印件加盖公章。本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

(四) 其他项目管理人员履历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	

参加工作时间		从事管理工作年限			
服务期和已完成项目情况					
合作单位	项目名称	项目规模	开始、完成日期	是否在服务期	项目质量

（附相关人员证书、证件及其他相关证明文件照片或相关复印件等）

（五）人员岗位分配表

部门	岗位	姓名	证书号	到岗情况	履职情况
服务单位	XX 彩票店管理负责人				
	销售人员				
	营销宣传人员				

	技术保障人员				
	业务培训人员				
	店面运营人员				
	库房管理人员				
	运输人员				
	办公室人员				
监督 机构 处理 意见	监督抽查人员签字：年月日				

注：

1. 监督抽查人员每次现场监督抽查时，对 XX 彩票店日常维护管理项目部关键岗位人员任命文件的符合性及到岗履职情况进行抽查记录。

2. 项目部关键岗位人员应注明所从事的具体专业工作岗位名称。

3. 对人员配备不达标、擅自变更、不到岗或不按规定履职的签发限期整改通知书，并在处理意见栏目中说明。

（六）项目人员资质证书

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明			备注
			证书名称	证书编号	专业	

第二节 人员岗位职责

一、彩票店管理负责人工作职责

（一）主要职责

1. 管理负责人是由各 XX 彩票中心根据彩票店具体要求聘用，并经 XX 彩票中心授权，在规定范围内对 XX 彩票店进行直接服务管理的专职人员。

2. 管理负责人的职责是对规定区域所开展服务管理的 XX 彩票店，依据《彩票管理条例》和 XX 彩票中心的相关规定、指令，安排销售管理、营销宣传、技术服务、业务培训等工作，以及进行适时的上情下达、信息反馈、向主管部门汇报情况等事宜。服从并做好 XX 彩票中心布置的其他有关销售店铺的保障性业务工作。

管理负责人不得直接参与 XX 彩票的销售工作。

3. 管理负责人要有强烈的敬业精神，责任心强，遵纪守法，工作勤奋，身体素质好，能确保按规定常年巡回检查和服务于辖区的各销售店铺。

4. 管理负责人必须服从 XX 彩票中心的领导和业务指导，按照 XX 彩票中心的管理规定对所辖彩票店内的销售店铺进行安排各项服务管理、业务协调和在允许范围的销售终端设备维护等工作。

5. 管理负责人应了解有关彩票销售政策，收集有关销售信息，密切关注市场变化，及时反馈市场动态，努力钻研各项业务，积极参加业务培训，提高业务工作能力，熟悉各类工作要求，不断提高服务、管理、协调、营销宣传和维修养护等工作水平。

6. 管理负责人应大力宣传发行 XX 彩票的目的、意义，宣传彩票公益金使用的方向，认真、准确地解答彩民的相关咨询。同时做到不利于 XX 彩票发行的话不说，不利于 XX 彩票发行的事不做，正确引导彩民的投注行为，规范销售员的销售行为，要杜绝内部恶性竞争，防止局部市场混乱现象，

严禁泄露 XX 彩票的有关机密。

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/066131023100010123>