

安检设备采购项目人员配备

目 录

第一节 人员配备概述	1
一、人员配备原则	1
二、人员配备优化	2
三、人员表格汇总	4
四、人员素质要求	6
五、人员岗位职责	11
第二节 人员管理制度	32
一、人员考勤制度	32
二、人员调动制度	36
三、人员奖惩制度	38
四、人员保险制度	42
五、人员离职制度	44
六、人员纪律管理	45

第一节 人员配备概述

一、人员配备原则

在本项目服务机构的组建中，项目服务人员是本项目服务工作的内在，是完成本项目服务的关键。对此，在人员配置方面应遵循以下原则。

1. 经济效益原则：项目人员配备计划的拟定要以项目服务需要为依据，以保证经济效益的提高为前提，它不是盲目地扩大服务人员队伍，而是为了保证服务效益的提高。

2. 任人唯贤原则：在人事选聘方面，大公无私，实事求是地发现人才，爱护人才，本着求贤若渴的精神，重视和使用确有真才实学的人。

3. 因事择人原则：因事择人就是员工的选聘应以职位的空缺和实际工作的需要为出发点，以职位对人员的实际要求为标准，选拔、录用各类人员。

4. 量才使用原则：量才使用就是根据每个人的能力大小而安排合适的岗位，人的差异是客观存在的，一个人只有处在最能发挥其才能的岗位上，才能干得最好。

5. 程序化、规范化原则：员工的选拔必须遵循一定的标准和程序。科学合理确定组织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。只有严格按照规定的程序和标准办事，才能选聘到真正愿为本服务项目质量作出贡献的人才。

6. 因材施教原则：所谓因材施教，是指根据人的能力和素质的不同，去安排不同要求的工作。从组织中人的角度来考虑，只有根据人的特点来安排工作，才能使人的潜能得到最充分的发挥，使人的工作热情得到最大限度的激发。如果学非所用、大材小用或小材大用，不仅会严重影响组织效率，也会造成人力资源计划的失效。

7. 用人所长原则：所谓用人所长，是指在用人时不能够求全责备，管理者应注重发挥人的长处。在现实中，由于人的知识、能力、个性发展是不平衡的，组织中的工作任务要求又具有多样性，因此，完全意义上的“通才”，“全才”是不存在的，即使存在，组织也不一定非要选择用这种“通才”，而应该选择最适合空缺职位要求的候选人。有效的管理就是要能够发挥人的长处，并使其弱点减少到最小。

8. 动态平衡原则：处在动态环境中的组织，是不断变革和发展的。组织对其成员的要求也是在不断变动的，当然，工作中人的能力和知识也是在不断的提高和丰富的。因此，人与事的配合需要进行不断的协调平衡。所谓动态平衡，就是要使那些能力发展充分的人，去从事组织中更为重要的工作，同时也要使能力平平、不符合职位需要的人得到识别及合理的调整，最终实现人与职位、工作的动态平衡。

二、人员配备优化

配足配好工作一线主要工作人员，及时调整充实工作一线力量。在配置时，要挑选各方面素质比较的职工进行培训，

同时要根据工作实际及时进行动态调整，以确保工作任务的完成，科学合理地调配好内部劳动力。一个单位的劳动力调配得当与否，将直接影响工作完成情况。为此，如何科学合理调配好内部劳动力是很关键的。首先，根据下达的全年工作任务的量，作全面的劳动力配置计划。要结合上年劳动力配置的实际情况，了解到哪些部门、工种的紧缺情况，做局部的调整充实，在具体实际工作中对劳动力及时、经常地进行内部调整。其目的是更好地解决劳动力的余缺及真正发挥每个职工的工作积极性。建立和健全劳动人事管理制度。建立健全劳动人事管理制度是非常重要的一项工作。没有一套劳动人事管理制度，工作就无法开展，也不可能组织生产指挥，人员配备优化，主要应该做好以下几点：

1. 建立人事资料：按管理人员、生产人员、运输人员等或者按管理、技术等不同的职务岗位，分门别类地做好劳动人事生产资料，以便使用时能及时地提供人事资料信息。

2. 制定岗位培训制度：要经常对各种岗位均要进行培训，特别是对一些管理干部，要经常、及时地进行培训，以适应不断发展变化的新形势。

3. 制定职工奖惩制度：受到保护，给予表扬或奖励。凡违犯和破坏场规场纪的，必须受到追究，给予批评或处罚，做到奖罚分明。

4. 制定职工考核制度：对每个职工以岗位责任制为主要内容进行考核。可以月考、季考及结合年度考核。凡考核不合格者应调离本岗位，直到解除劳动关系。

3. 项目人员汇总表:

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							
合计							

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

四、人员素质要求

（一）总体要求

1. 统一认识，强化全员的责任意识，明确各部门职责，激发全员对工作的积极性，主动性和创造性。
2. 明确责任，细化工作任务、明确责任、从严管理，全面落实各项项目的实施方案，确保在过程中顺利进行。
3. 强化执行，严格按照公司所制定的各项实施方案，认真解决工作中不主动、不积极问题，按时、保质保量的完成项目采购工作。

（二）管理人员素质要求

合格的管理人员必须具备相应的素质和能力，主要包括以下几点内容：

1. 过硬的业务知识和水平：因为公司业务具有一定的专业性，所以要求管理者也要具备一定的专业知识、具备一定的技术水平和能力，这是管理者不可缺少的条件。

2. 良好的道德品质：担任管理职务的人拥有相当的权力，而组织对其权力的运用往往难以进行及时、有效的监督，所以权力能否正确运用在很大程度上取决于管理人员的良知。此外，管理者能否有效影响和激发下属的积极性，也在很大程度上取决于管理者个人的道德品质。

3. 富于创新的精神：管理者的任务不仅是执行上级的命令，维持系统的运转，而且要在组织系统或部门的工作中不断创新。只有不断创新，组织才能充满生机，不断发展。

4. 良好的决策能力：管理过程中充满了决策。决策能力是管理人员应具备的一种重要能力。

5. 较强的沟通能力：管理人员既要善于理解别人，也需要别人理解自己。组织成员之间的相互理解是组织成功的基本保证，而要实现相互理解就要借助信息沟通才能完成。沟通的效果决定了管理者与员工相互理解和相互信任的程度。作为管理者必须具有进行有效沟通的技能。

6. 较强的组织协调能力

：管理者的职责之一就是实现组织内部各部门各环节的密切配合，所以管理者应有较强的组织协调能力，能够按分工协作的要求合理调配人员，布置工作任务，同时，管理者要善于协调内部员工之间的关系，创造和谐、融洽的气氛。

（三）售后人员素质要求

1. 良好的语言表达能力和形体语言表达技巧：好的语言表达能力是实现客户沟通的必要技能和技巧，而掌握优雅的形体语言表达技巧，能体现出客户服务人员的专业素质，举手投足、说话方式、诚恳的笑容，内在的气质会通过外在形象表露出来。

2. 丰富的行业知识及经验：丰富的行业知识及经验是解决客户问题的必备武器，不管做那个行业都需要具备专业知识和经验。不仅能跟客户沟通、赔礼道歉，而且要成为产品的专家，能够解释客户提出的问题。如果客户服务人员不能成为业内人士，不是专业人才有些问题可能就解决不了。作为客户，最希望得到的就是服务人员的帮助。因此，客户服务人员要有很丰富的行业知识和经验。

3. 思维敏捷，观察细致，具备对客户心理活动的洞察力：对客户心理活动的洞察力是做好客户服务工作的关键所在，也是必备条件之一，具备这些能力可以使我们更准确的采取相应的方式处理好客户的难题。

4.

具备良好的人际关系沟通能力：客户服务人员具备良好的人际关系沟通能力，跟客户之间的交往会变得更顺畅。客户服务工作最主要的就是良好的沟通，如果沟通不畅，就无法展开后续问题的处理工作。

5. 具备专业的客户服务电话接听技巧：专业的客户服务电话接听技巧是客户服务人员的另一项重要技能，客户服务人员必须掌握，怎么接客户服务电话，怎么提问。

6. 良好的倾听能力：良好的倾听能力是实现客户沟通的必要保障。客户到来的时候会喋喋不休，切记不能打断客户的话，要静静的专注的倾听，并详细记录要点，并在客户停止说话的时候，逐一解答，即使是客户不认为是问题的问题，这样，有助于最终解决问题。

（四）其他人员要求

1. 有责任心和职业道德：对工作要认真、负责，有事业心和责任感，这是成为一名合格员工的首要条件。对于自己的本职工作一定要力求完美，尽职尽责，不能马马虎虎，随随便便应付了事，态度比能力更加重要。

2. 有不断创新的精神：在服务过程中，工作人员要学会创新，运用创新思维，打碎旧的思维模式，创造性开展本职工作，在工作中不要局限于要我怎么做，关键是要把工作做好，结果是目的，过程是手段，要学会尝试用更简捷、成本更低、效率更高的手段去实现目的。

3. 正确看待自己与公司的关系、敢于承担责任：处在某

一职位、某一岗位的干部或员工，能自觉地意识到自己所担负的责任。有了自觉的责任意识之后，才会产生积极、圆满的工作效果。没有责任意识或不能承担责任的员工，不可能成为优秀的员工。想要圆满完成项目任务，必须首先要知道自己承担的是什么样的工作，为完成这份工作，有哪些具体要求，如时间的要求、质量的要求，成本的要求等等，以及这些要求规定实现的路径或者程序，相关的支持性文件，清楚你的上级是谁，由谁来领导指挥你，“分级管理，分丝负责”强调了每一级管理岗位都有自己的管理职责以及对下属的管理职责，要清楚在工作中，遇到什么情况要请示谁，清楚自己所在工作岗位的上下接口关系，工作中要溶入集体，适时与同事和项目负责人进行沟通、交流，坦率真诚地提出自己的看法和建议，供大家参考和探讨。提倡“人人为我，我为人人”的服务精神，自觉自愿地以团结的愿望出发，和周围的人群建立良好的工作关系，要乐于为他人提供扶持和帮助，最终实现企业、员工双赢。

4. 要维护公司的利益和形象，严格要求自己言行：每个员工的言行举动，所作所为、不仅仅是个人的表现，同时是对公司形象的宣传。遵纪守法是义务，履行责任是天职。任何不遵纪守法的行为最终都是搬起石头砸自己的脚，因此在项目服务过程中，必须遵纪守法，坚决避免做出损害公司利益和形象的行为。

五、人员岗位职责

(一) 公司总经理职责

1. 负责公司整体经营管理工作，制定、发布各种公司文件。

2. 制定年度、季度、月度销售计划，营销策略和实施方案。（根据实际市场状况，每月必须制定销售目标和销售方案，且必须要落实达成。）

3. 监督、检查、考核制定出的公司经营性各项工作计划的推进状况。（随时调阅各部门的销售进度和销售政策执行情况）

4. 走访市场，查市场业务开展状况，如产品市场铺市率、拜访频率、售后服务工作、门店资源的维护状况、市场行情及竞品动态等。

5. 审核公司财务报表，核算公司利润和费比状况，控制公司整体经营绩效，以顺利达成公司经营目标。

6. 推进公司各种管理制度的深入贯彻。

7. 随时了解各部门人员的思想状况和工作状态，协调各部门人员的主动性、积极性，充分发挥人员的工作能力，做到工作的行之有效，时刻了解，洞察人员的思想状况和工作状态，发现异常，及时沟通，不能拖。

8. 建立例会制度，与项目负责人和各部门负责人及时联络，对工作进行总结反思。

（二）项目负责人职责

1. 负责对整个项目的总体协调与沟通，对整个项目的所有事宜进行管理监督，是项目进度和质量的第一责任人。

2. 负责对整个项目总的成本控制监督，各类经济合同的审核签字，对项目成本支出审核签字。

3. 负责对整个项目财务具体管理工作。
4. 领导与组织编制实施工作组织计划、质量安全计划，领导项目质量安全体系的运行工作。
5. 主持管理人员及班组长的工作会议，拥有对整个项目的问题处理和决定权。
6. 参与安全教育和安全培训，参与对安全事故的调查分析，提出技术鉴定意见和改善措施。
7. 负责检查、督促人员档案、资料的收集、整理，组织草拟服务项目总结，及时总结思考。
8. 对本项目全体人员的工作进行考核，可根据全体人员的工作表现提出奖励。
9. 搞好团结、协作、配合，完成领导交办的其它任务。

（三）采购部人员职责

1. 采购部负责人：

- （1）在项目负责人的直接领导下，负责采购部的日常管理工作。
- （2）认真做好项目所需的货物材料的采购工作，努力达成项目计划的物料种类、库存要求及利润目标，确保项目各项工作的顺利开展。
- （3）熟悉货物的采购业务及其流程，了解项目所需货物的市场供应情况。
- （4）依据经营策略与发展方向制定项目货物的采购策略。

(5) 审核各部门的采购计划，统筹规划采购工作。

(6) 组织编制供应商开发计划、整体采购计划等，指导监督各项采购计划的具体执行，确保项目采购计划顺利达成。

(7) 指导并监督下属依照采购进程和价格控制要求开展采购活动，确保项目的采购计划顺利完成。

(8) 组织制定并监督实施项目的采购预算，控制采购成本。

(9) 指导下属开展新供应商的开发，妥善处理公司与供应商的关系。

(10) 负责对现有供应商资料进行整理、归档，定期联系，建立供应商名册，并对供应商品质、交货期、价格、服务、信用等能力的评估，确保供应商渠道通畅和安全。

2. 采购部职员：

(1) 贯彻执行公司的质量方针、目标和各项管理制度。

(2) 负责市场调研，提供符合公司要求的供应商名单，并建立合格的供方档案。

(3) 执行询价、比价、议价制度，努力降低采购成本。

(4) 对商务谈判、采购进度、质量检验等全过程负责，按时完成采购任务，保证供货的正常进行。

(5) 办理部分需要现金采购货物的人人借款和采购贷款的结算手续。

(6) 负责不合格货物的处理。

(7)

）对采购业务进行汇总分析，需要时向管理层提供采购报告。

（8）负责供应商的管理、与供应商维持健康、良好的商业合作关系，协助公司法律顾问，处理与供应商的各种纠纷。

（9）参与合同评审，配合有关部门做好报价、采购成本、交货期方面的方案。

（10）参与设计评审，配合研发部门开发新产品供应商。

（11）协助采购管做好采购成本控制。

3. 采购部文员：

（1）负责收发各类文件、信件、公文、请购单、采购单、并及时交给部门负责人审核指示，做到不积压、不拖延各类文件。

（2）做好各类文件登记与存档，做好往来业务单据的登记并协助领导检查采购过程。

（3）接听电话，并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客，做好会议记录及存档。

（4）协调采购主管与采购工程师，并做好采购成核算。

（5）做好合格供应商档案管理。

（6）做好采购合同的管理。

（四）运输部人员职责

1. 运输部负责人：

（1

）严格贯彻、执行党和国家有关运输的方针、政策和路线，按照行业规定和公司要求，负责公司运输生产的组织、协调、管理和调度指挥工作。

（2）极开展营销工作，提倡优质服务，完成各项运输任务。

（3）负责公司运输生产协议的签订并监督执行，领导运输生产的计划统计、收入检查和堵漏补收工作。

（4）组织领导运输生产的技术管理、成本管理，组织编制、下达公司运输生产年度、月度计划。

（5）负责货运组织管理工作，组织制定、修改公司《行车组织规则》。

（6）配合公司抓好智力和人才开发，加强对运输部人员的思想教育、文化教育和技术业务培训，对改善职工劳动条件和工作环境提出合理的建议。

（7）加强运输设备的维护和管理，降低运营成本，提高经济效益。

（8）完成公司领导交办的其他工作。

2. 运输部发货主管：

（1）严格执行配送计划，组织、指导有关定单货物送达活动。

（2）检查发货过程中货物丢失及损坏情况，并进行问题处理。

（3）全面负责从接收发货单到成品接收并发货的过程控制、货运信息及发货单证管理等工作。

(4) 评价及选择货运方案、最佳货运路线、方式和最低成本，并提出运输工具及方法的建议。

(5) 负责发货员人员管理，组织、协调、检查发货员日常业务，对发货员的整体工作负责，保证出货装运及其包装符合采购方的要求。

(6) 积极配合部门内其他岗位工作，并与销售部积极合作，提高部门运作水平和管理水平。

(7) 全面负责第三方物流公司、快递公司和采购方的沟通、谈判和关系维护。

(8) 完成上级领导安排的其他临时性的任务。

3. 运输部发货员：

(1) 负责发货前的产品齐套、配件齐套及非标装箱单的配套检查。

(2) 将货物贴上发货单或快递单并交给承运人。

(3) 负责管理各种运输关系。

(4) 跟踪货物运输状况，确保货物按时到达。

(5) 检查货物的包装情况，保证包装完好。

4. 运输部调度员：

(1) 负责车辆调度、运输组织工作，按计划完成运输任务。

(2) 负责街区并下达装车计划。

(3) 与收货方联系，确认前一天装运车辆到达情况，对不能按时到达的车辆查清其原因。

(4) 及时与相关单位沟通，做好装、卸车的协调工作。

(5) 做好货物库存量、到货情况的统计工作。每月完成本月运输存在情况分析及解决办法。

5. 运输部统计员：

（1）按时收集有关统计资料，及时、准确呈报各种统计报表。

（2）及时提供、准确分析指标计划的完成情况，当好领导的参谋。

（3）负责物流成品仓每日与财务、仓库发货单据衔接及核对工作。

（4）按照上级规定，做好定期报表的布置、检查，做好综合统计分析工作。

（5）保管并汇编本单位历史统计资料和原始资料。

（6）完成领导临时交代的工作。

6. 运输部司机：

（1）服从上级领导管理，要爱护车辆，正确操作，主动对车辆进行维护、保养，确保车辆安全，设备齐全。

（2）每次出车前，必须对车辆进行安全检查，确保方向、喇叭、刹车是否正常。

（3）积极主动的参加各类安全学习、培训、认真做好记录。

（4）营运过程中，保持车速、车距，坚决不违章行驶，确保车辆、人员的安全。

（5）切实履行运输部制定的各种管理制度，驾驶员考核细则。

（6）完成上级交给的其他营运工作。

（五）销售部人员职责

1. 销售部负责人：

（1）在项目负责人的领导下和各部门密切配合完成工作

（2）了解部门整体情况，了解部门员工工作情况，做到人尽其才，注重团队合作，提升每位业务人员的工作能力及工作的积极性、主动性。

（3）主导完成重点谈判工作。

（4）每周定期参与产品知识培训、考核，了解产品知识，注重产品培训。

（5）结合公司年度总计划，根据市场情况制定销售模式、销售计划，将计划细化分解为月计划、周计划，并落实到个人。

（6）销售业绩的考察评估，销售渠道与客户管理，针对业务人员发现的市场问题及时提出整改建议。

（7）各种会议的组织、参与、支持及配合，各种销售活动的售后服务指导及跟踪回访。

（8）对总经理负责，及时的将公司的销售、市场状况及订单情况汇报给总经理，以便总经理更好的把握全局销售及市场状况，及时调整销售策略和方案。

（9）及时与对应厂方沟通，掌握某些相关信息，并传达各种有价值信息。

（10）除掌控好自己的市场之外，要支持销售人员做好各个市场的商务工作。

(11) 监管各个销售的订单跟进情况，并及时更新订单。

(12) 遵守财务制度、订货制度，针对财务部门出具的回款跟踪报表，提醒所有业务人员进行回款跟进，拒绝呆账死帐，并针对性进行奖惩。

2. 销售部业务员：

(1) 每周定期参与产品知识培训、考核，了解产品知识，注重产品培训。

(2) 根据市场细分，了解所辖区域市场信息及客户信息，达到全方位掌控。

(3) 了解客户需求，针对性提出销售方案，做到知己知彼。

(4) 注重客户关系的维护，定期回访、跟踪、联系，了解最新信息。

(5) 配合其他部门做好售后服务工作，了解产品维修方式、时间，对于售后情况定期回访，与客户进行沟通。

(6) 结合公司年度总计划，根据销售经理制定的销售计划，将计划细化分解为月计划、周计划各种会议的组织、参与、支持及配合，注重各种销售活动的后期跟踪。

(7) 完成自己的销售合同拟定和初审，并提交部门负责人审核，合格后交行政部打印归档。

(8) 对销售部负责人负责，及时的将公司的销售、市场状况及订单情况汇报给销售部负责人，以便销售部负责人更好的把握全局销售及市场状况，及时调整销售策略和方案上报总经理。

(9) 除掌控好自己的市场之外，要协同其他销售人员做好各个市场的商务工作，监管各个销售的订单跟进情况，并及时更新订单。

(10) 遵守财务制度、订货制度，针对财务部门出具的回款跟踪报表，提醒自己进行回款跟进，拒绝呆账死账。

(11) 针对库管出具的库存明细表，核对库存及销售回单，及时消耗库存，针对性补充产品，降低库存量，提高订单有效率。

(六) 仓储部人员职责

1. 仓储部负责人：

(1) 全面掌握仓库各厂家、各系列产品库存情况，根据采购部计划进度，确保产品正常进出库房以及产品的完整性。

(2) 负责安排监督仓管员、搬运工人的日常工作，督促仓管员做好各类台帐，对产品进仓、验货等整理登记入帐工作，做到准确无误，以便统计和核查。

(3) 及时与生产货物供应商沟通到货情况，并组织人员做好接货准备。

(4) 及时与相关部门人员核对产品出入库记录，对货物得出入库要及时验收、登记帐簿，做到账物相符，发现问题及时向上级反馈。

(5) 督促和配合仓管员定期对仓库产品盘点清查，发现帐、物不符时，找出原因予以调帐或上报公司领导处理。

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/075022120043011131>