

道路环卫保洁投标方案

组织机构及管理流程

第一节 组织架构

一、总体思路

在环卫保洁服务采购服务作业管理方面，我司的基本思路是：

严格资质管理，确保各类人员的专业素质和综合素质；
严格遵照法规和行业标准制约、规范组织和个人的管理服务行为；

采用大围合整体管理和小围合分片管理相结合的管理办法，运用现代管理手段，实现环卫精细化管理；

提供全方位、专业化、高品质的环卫管理服务；

致力于精神文明建设，实施品牌和形象战略。

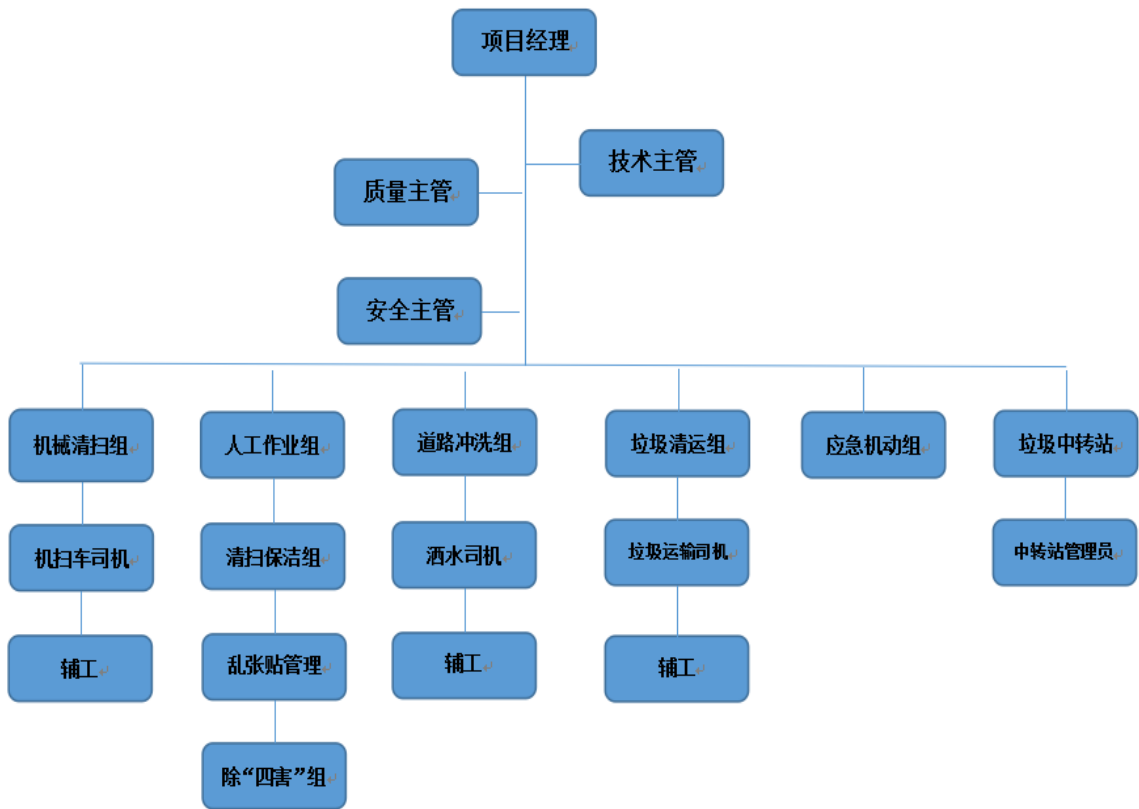
（1）组织机构的设置原则是精干高效，一专多能。我公司将在本包范围设立服务项目部，全面负责环卫保洁服务采购服务项目的清扫保洁工作的实施和统筹安排，由公司总部管理，同时接受采购单位主管部门的监督指导。

项目部实行公司领导下的项目经理负责制，严格按照合同要求，层层分解至各层级，确保各层级的岗位目标责任制与合同要求的总体目标相一致。实行各个分管路段统一管理和各围合分片管理相结合的管理方式。

(2) 项目管理内部实行垂直领导，减少管理环节，提高工作效率。项目部是我司的一个综合职能部门，直接执行总经理的指示，负责对项目各场地经理的工作进行监督、指导，提高管理服务质量，对管理不足提出合理的整改意见。环卫保洁服务采购服务项目将受到该职能部门的监督、检查和指导。

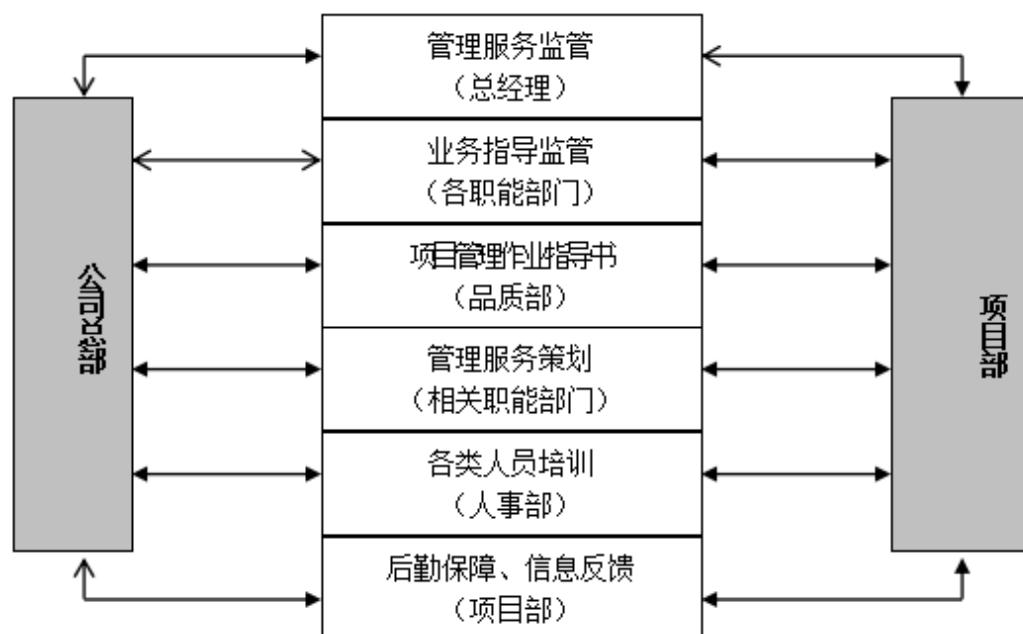
(3) 专设机动应急队，配备专业的、先进的机械设备，全力提升环卫保洁服务采购服务水平和质量，并为项目提供应急、迎检及日常机动支援服务。

二、环卫保洁服务组织机构设置

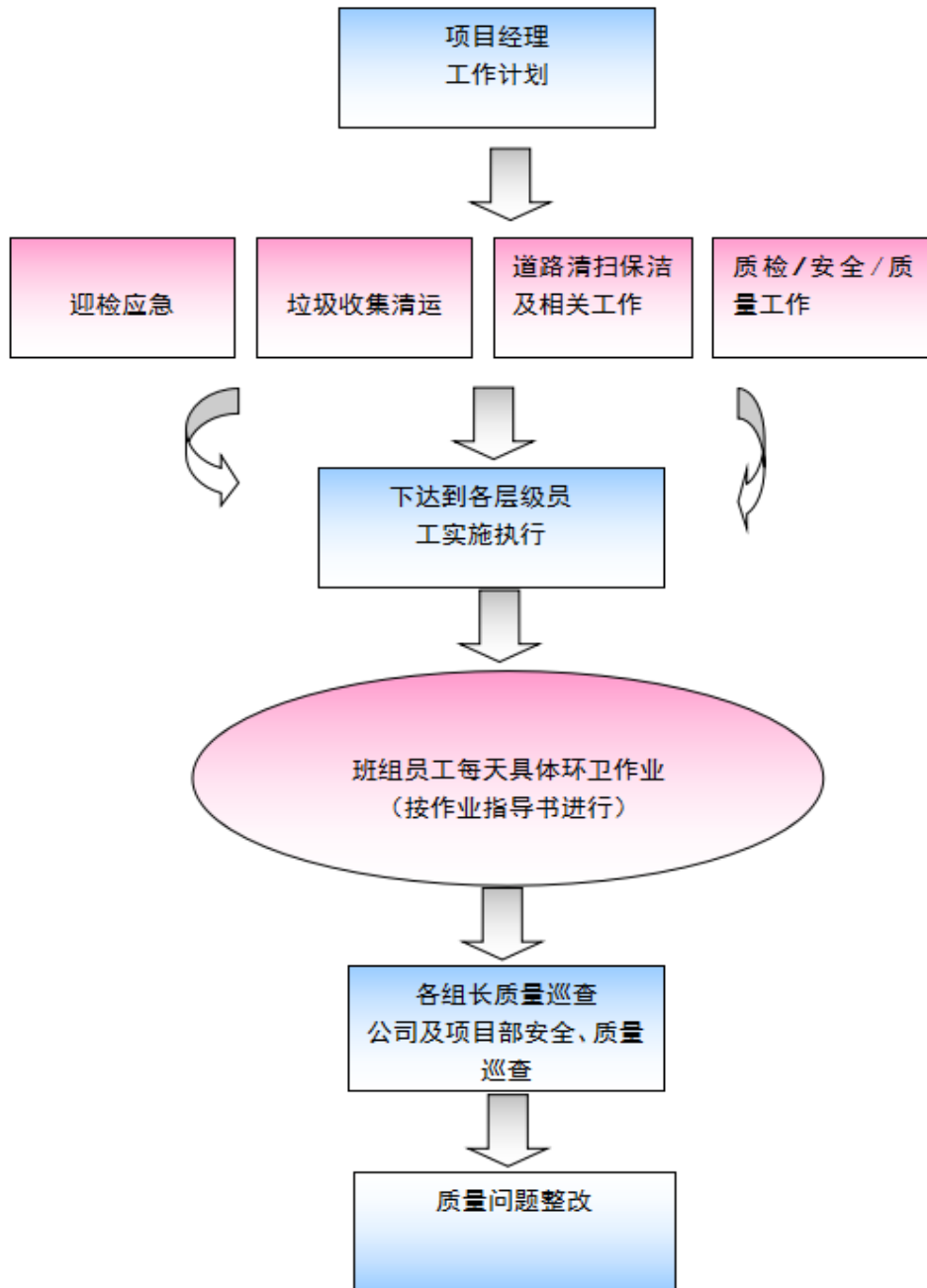


第二节 组织机构管理工作流程

一、公司总部与项目部工作互动流程



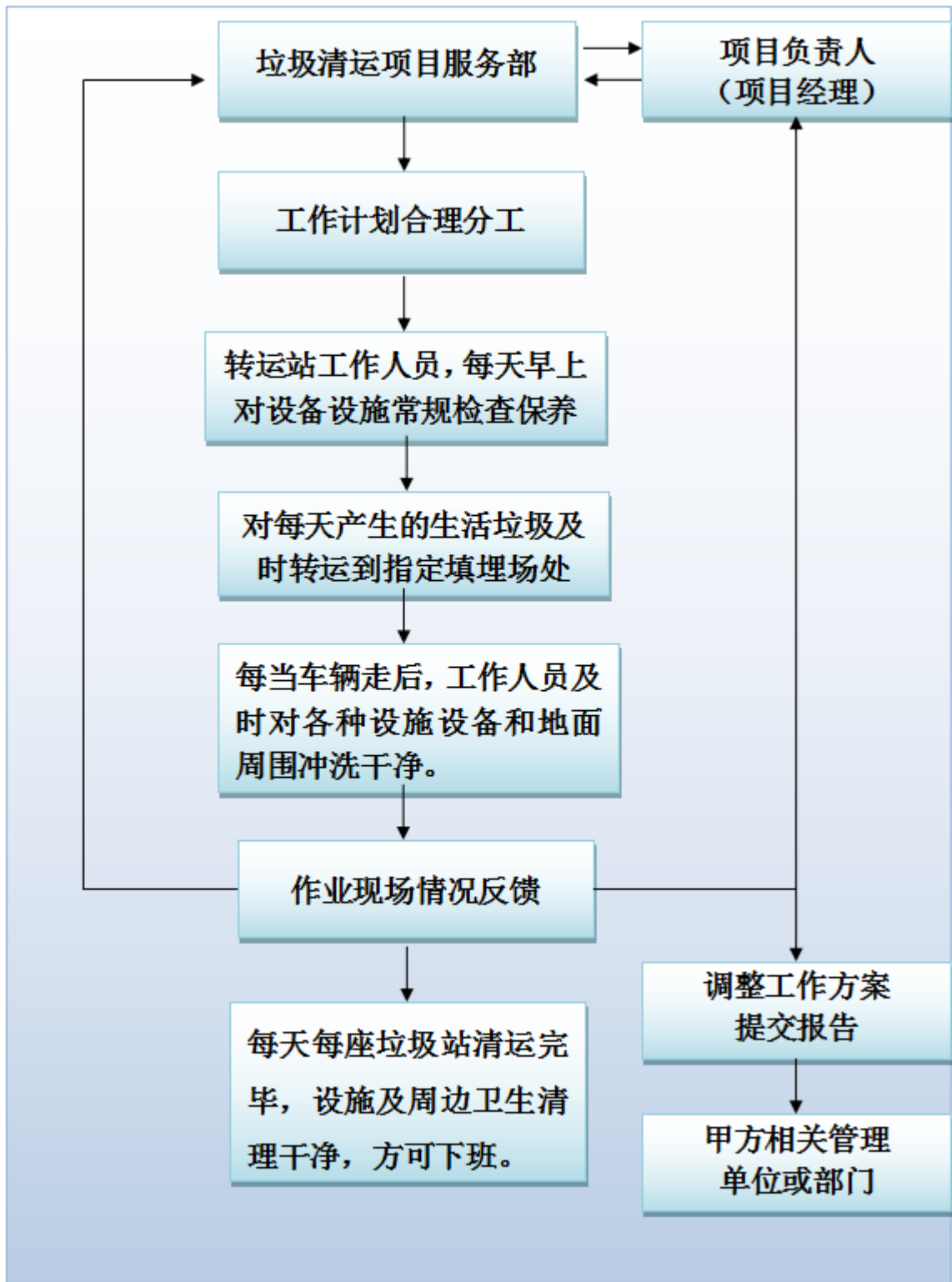
二、项目部门管理流程



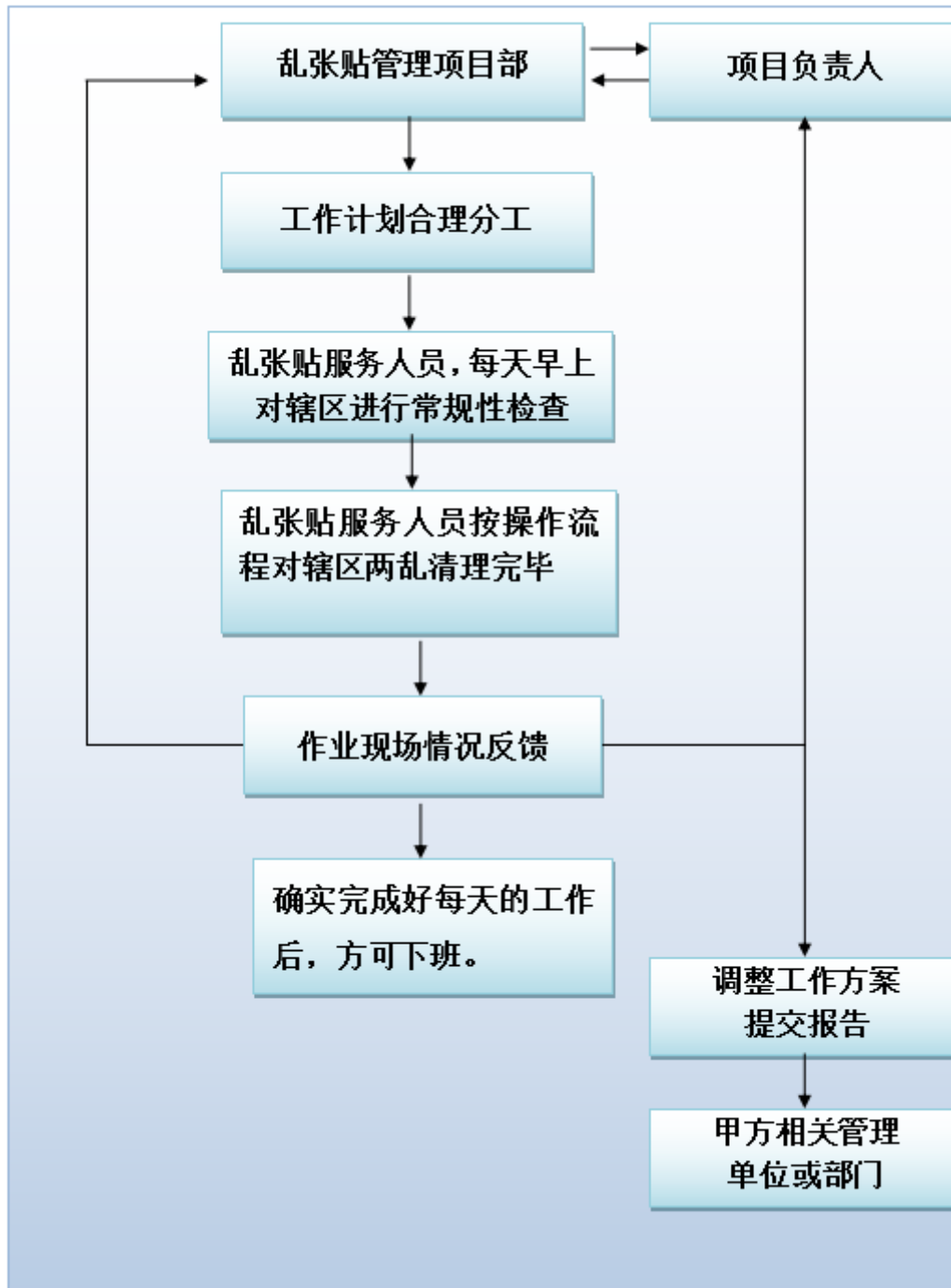
三、清洁项目现场控制工作流程



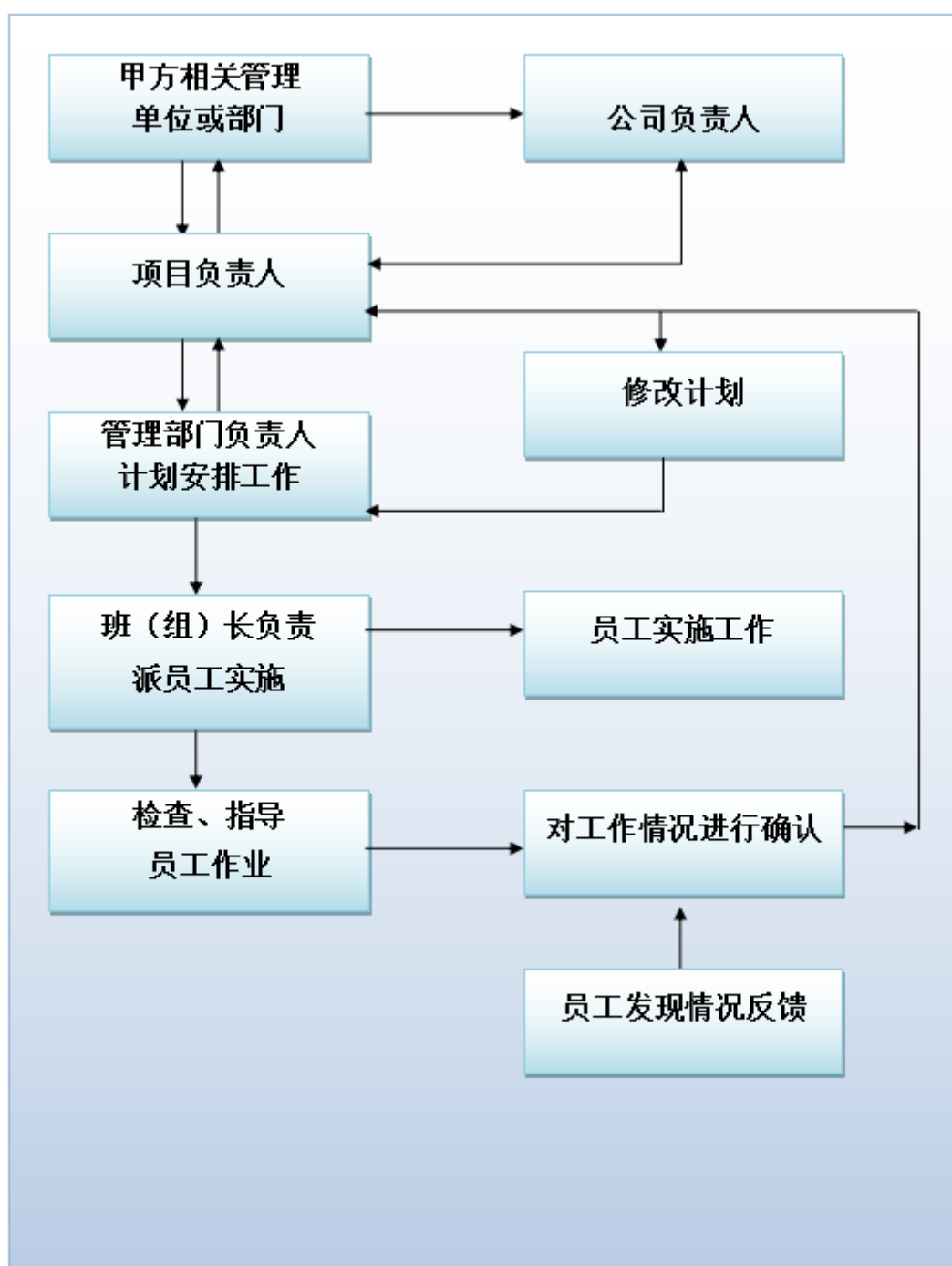
四、清运项目现场控制工作流程



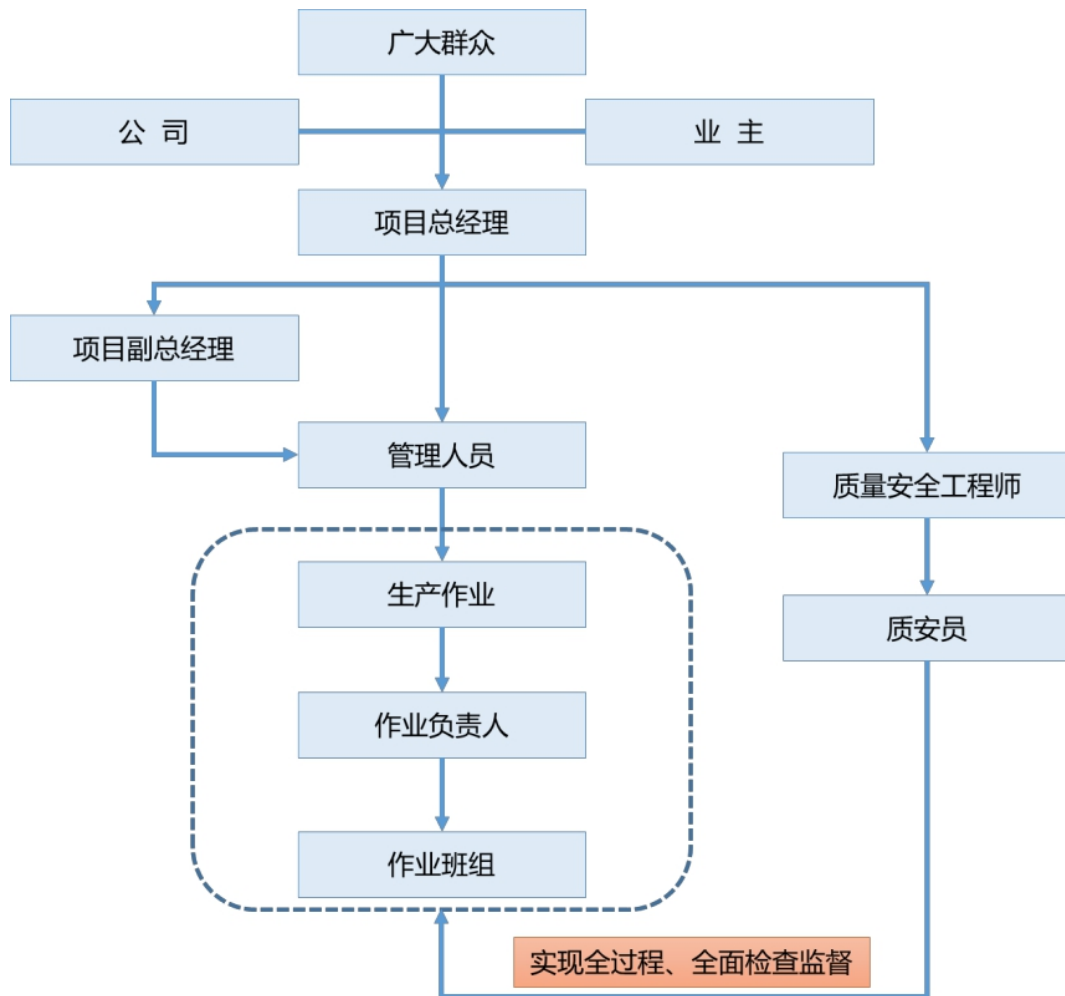
五、乱张贴项目现场控制工作流程



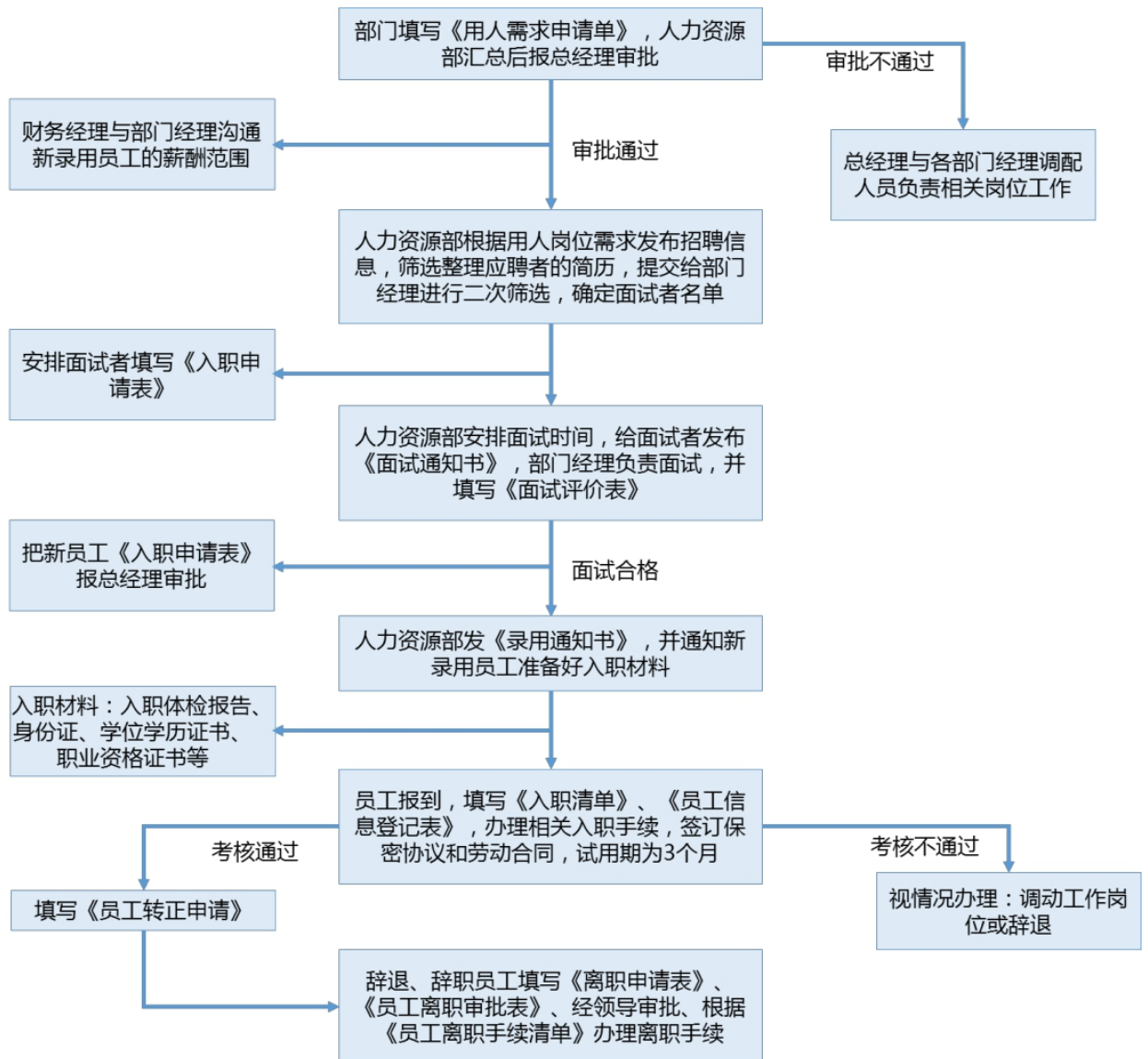
六、现场信息控制反馈的方法及渠道



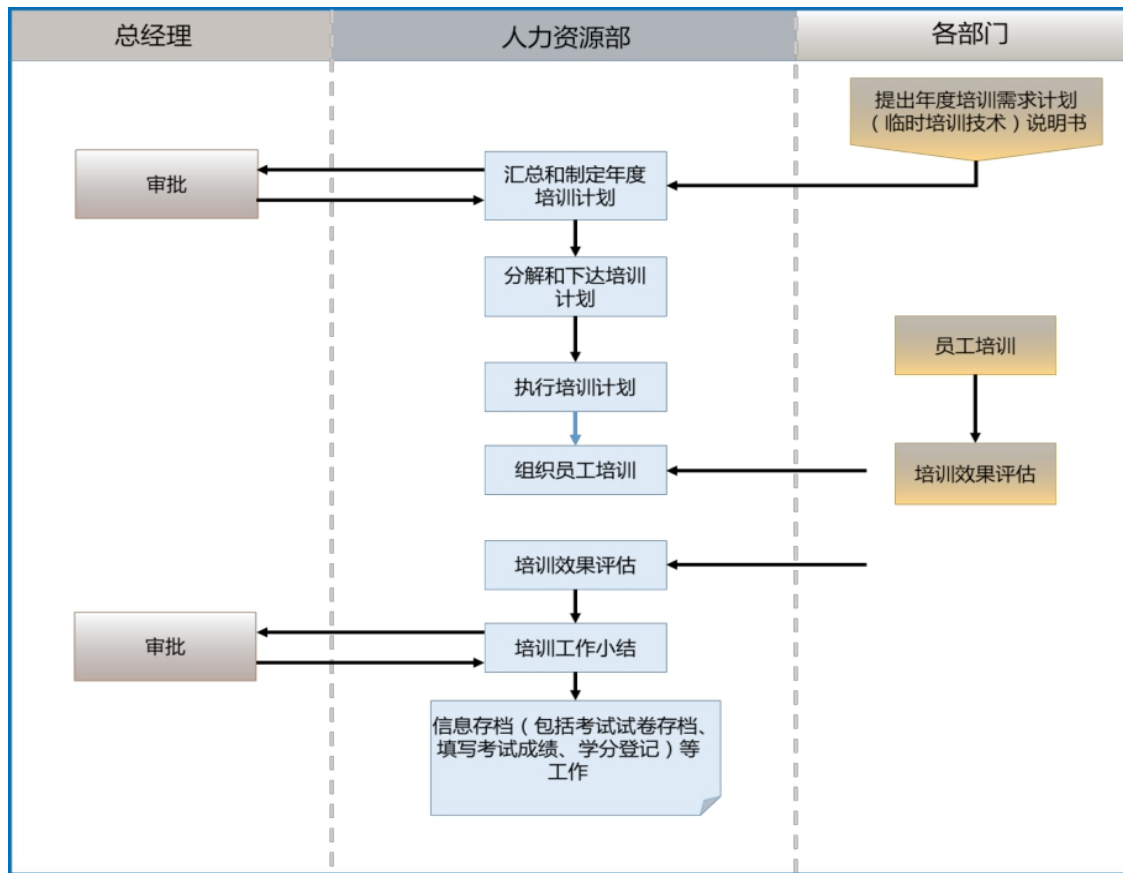
七、质量监督管理体系



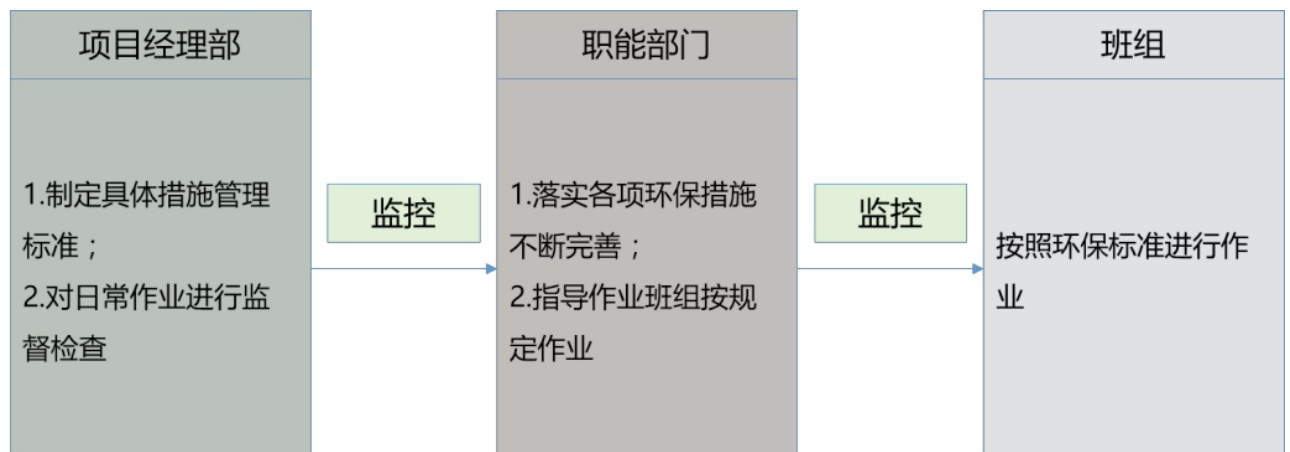
八、员工招聘流程图



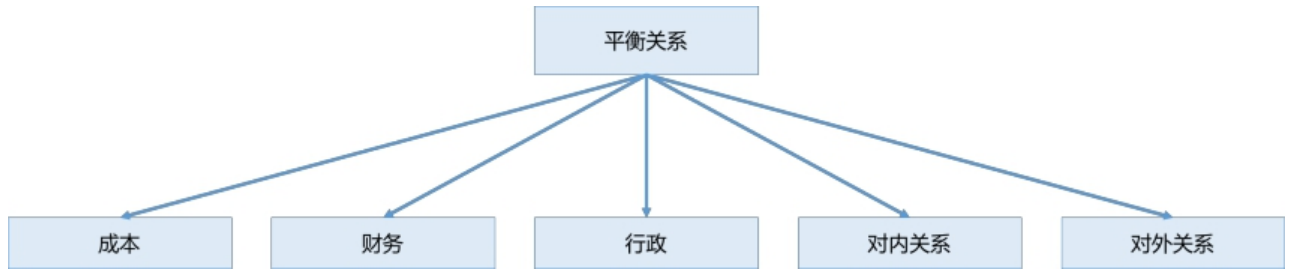
九、员工培训管理流程图



十、公共环境保护管理控制组织与程序



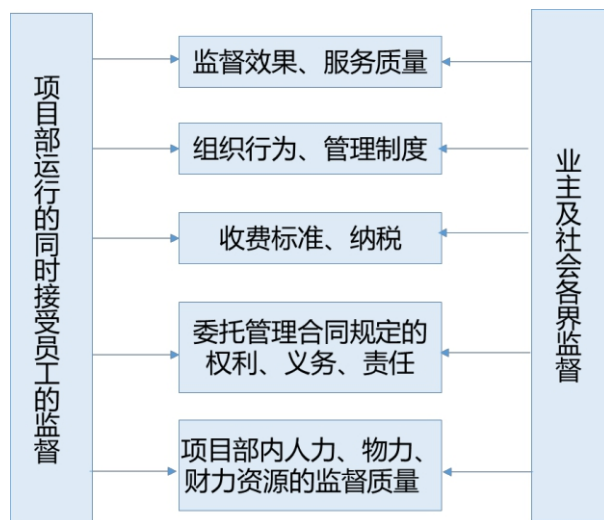
十一、项目平衡关系



十二、监督和自我约束机制

每天由公司管理人员对管辖区域的保洁质量及员工的遵章守纪行为进行现场监控。各班组长对其负责区域的保洁工作情况进行检查监督。业主检查人员检查监督。当发现有人存在违章行为等时，立即通过有效的信息沟通与公司每期反映情况。

1. 监督机制



2. 自我约束机制

制定项目部廉洁自律基本要求。项目部全体员工严格遵守道德标准、行为规范和员工守则。坚持每季度公布项目管理费收支状况。高度重视年度客户意见征询工作，发现问题彻底跟踪、解决。

3. 建立员工考核机制

(1) 考核体系

1) 绩效考核分为“目标考核”与“行为考核”两部分。针对不同部门和不同职位的员工，其考核权重也不同。

2) 目标考核：是对工作任务结果的评价，一般情况下只考核工作的进展情况与效果，而不对工作的过程和方式进行评价，评价标准主要是客观数据、抽样结果与实例。考核标准应该是可衡量的、具体的、有时间限制以及可实现的。

3) 行为考核：主要对员工工作过程和方式和工作能力的评价。通过质化与量化举证，考核其工作的行为与过程。

(2) 评价结果

对各项考核内容评分一律 1—5 分（5 分、4 分、3 分、2 分、1 分，考核成绩优秀最高评为 5 分，不能满足工作需要，不能完成工作任务最低评为 1 分），考核人需依照下属员工的实际工作完成情况 & 表现给予适当分数。根据考核表计算“目标考核”与“行为考核”总分，对照可得总体考核评级。（级别分为：A、B、C、D）

A. 远超过工作要求、超等的绩效、具有超凡的工作能力、工作态度极佳、有可能提升到上一级别。

B. 任本职工作，工作能力和工作责任心可以弥补偶尔的

不足、有良好的工作态度和工作热情、需要提高工作业绩、工作水平，合理安排工作计划，保证工作顺利完成。

C. 能够完成交付工作，经常表现出来的长处可以弥补偶尔的不足、取得良好的工作业绩、具有工作所需的能力需进一步完善自己、需要调整自身的工作态度，提高工作热情。

D. 勉强完成或不能完成交付的工作，需要监督其工作，偶尔表现出来的长处不能弥补频繁的不足，不得不考虑降职或转入其他部门或辞退。

（3）绩效结果的应用

1) 记入员工人事档案，与工资、奖金挂钩，作为年度奖金发放、年度薪酬调整，确定职务晋升、岗位调配、教育培训等人事待遇的依据。

2) 对于年度绩效考核结果为“D”的员工，除降低其工资等级外，还进入“观察培训计划”为期4个月，并可以考虑调离原工作岗位，或参加人力资源部组织的脱岗培训，合格通过“计划”后方可恢复正式员工状态，否则做辞退处理。

3) 对于年度绩效考核连续两次为“D”的经理以上级别管理者，除按制度规定降低其工资等级外，人力资源部向公司领导提出免职或降职处理建议。

流程图如下：

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/365240103313012103>