

# 信息化运维服务项目组织机构及人员管理

## 目 录

第一节 组织机构 .....	1
一、组织机构设计原则 .....	1
二、组织机构图 .....	4
第二节 人员配备 .....	5
一、人员配备原则 .....	5
二、人员配备 .....	7
三、人员素质要求 .....	9
四、人员职责 .....	15
第三节 人员管理方案 .....	20
一、人员管理优化 .....	20
二、人员调动管理 .....	21

## 第一节 组织机构

### 一、组织机构设计原则

#### （一）任务目标

每个机构和这个机构的每一部分，都与特定的任务、目标有关，否则就没有存在的意义。任务、目标就是机构或机构的每一部分、每一成员要干的企业活动所必需的事情。机构设计以事为中心。因事设机构、设职务、配人员。人与事要高度配合，不能以人为中心，因人设职，因职找事。

#### （二）专业分工

为提高效率必须分工。把实现任务目标所需要的全部活动，划分成各种基本作业。把各种基本作业，按其职能要求，分配给这方面的专业人员。要合理划分专业，注重使用专家。

#### （三）管理幅度

管理幅度是指一个主管能够直接有效地指挥下属的数目。一个管理人员能领导若干个隶属人员，高层管理人员的管理幅度在 X 人到 X 人。但经过调查和实际工作的证明，在许多组织中，其管理幅度比这个结果要高。因此，确定管理幅度时，要根据企业的实际情况，考虑某些因素的影响，合理地确定。

#### （四）管理层次

管理层次是指机构分设的自上而下或自下而上的管理阶梯。在总量一定的情况下，管理层次和管理幅度是反向变

化。管理幅度越小，管理层次越多；相反，管理幅度越大、管理层次越少。一般来说，在企业最高领导人和最基层的职工之间，如果层次过多，往往会使信息失真，受到歪曲或者过时。因此许多企业采购方组织中的层次应尽可能地少。

#### （五）责权对等

权力是在规定的职位上行使的权力。领导人员率领隶属人员去完成某项工作，必须拥有包括指挥、命令等在内的各种权力。

责任是在接受职位、职务后必须履行的义务。在任何工作中，权与责必须大致相等。更移责任时，必须同时更移与责任相应的权力；更移权时必须同时更移与权力相应的责任。如果要求一个经理履行某些责任，那就要授给他以充分的权力使他履行责任。如果这些权力是授给他的，但该经理不能承担相等的责任，那么就收回这些权力，或者将派给他的职务作某些更动，或者把这位经理做适应的调动。

#### （六）才职相称

管理人员的才智、能力与担任的职务相适应。设计了各种职位、职务之后，就要安排相应的人员担任工作，或通过培训，使其胜任工作。每种职位、职务都有其所要求的能力水平。

对每个职工也可以通过考察经历、进行测验以及面谈等，借以了解他的知识、经验、才能和兴趣，再进行评审比较，使企业能做到将现有或可能有的职工的才能和各种职务的要求相适应，使才智相称。

如果遇到缺乏某种工作所需要的职工，而一时又找不到合适的人选时，也可以考虑把工作重新修改、设计、安排，直到可以找到适当的人员来充任为止。设置的机构尽可能使才智相称，人尽其才，才得其用，用得其所。理想的组织机构设计，必须具有修改和调整的可能性，成立的组织机构必须具有灵活性。

#### （七）命令统一

下级结构只能接受一个上级机构的命令和指挥。一个机构不能受到多头指挥。上下级之间的上报下达，都要按层次进行，一般情况下，不得越级。执行者负执行之责，指挥者要负指挥之责，在指挥和命令上，严格实行“一元化”的联系。

#### （八）精干高效

机构精简，队伍精干。机构精简就要对管理业务进行具体分析，减少业务中重复现象。队伍精干即设置必要的、胜任的工作人员，调整不必要的、不胜任的工作人员，减少机构的管理费用。

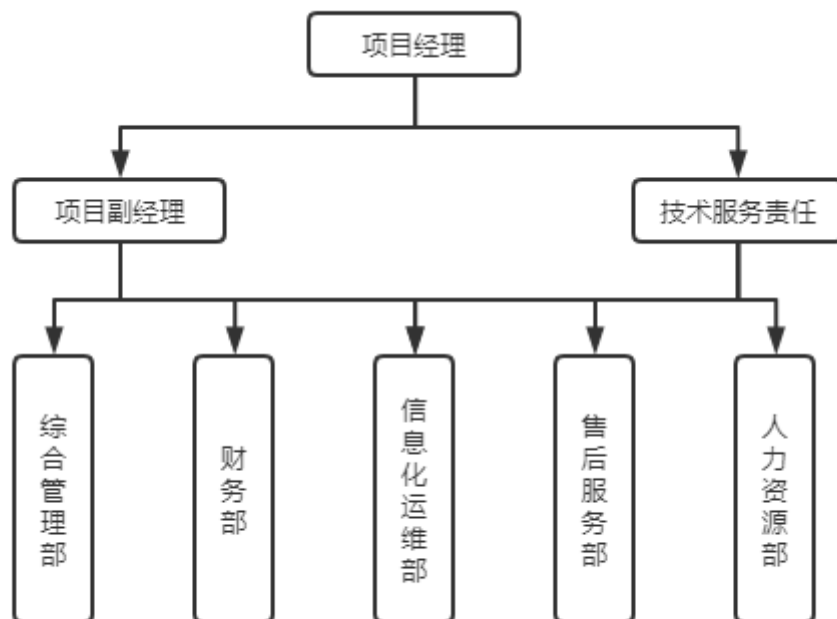
#### （九）适应性

组织机构对客观环境的变化要有适应性。组织机构适应内部条件、外部的环境，满足生产、技术、管理、市场等各方面的需要，才有存在和发展的可能性。能否适应社会和发展的需要是组织机构优劣的重要标准。

#### （十）效果和效率

效果是指组织机构的活动要有成效、有效果。组织机构不但要能保证企业生产经营活动的进行，同时要使活动有成果。要确立组织目标，集中主要力量与主要目标，不断解决问题，争取更大的效果。效率是指组织机构在单位时间内取得成果的速度，反映在单位时间内取得成果的过程中，各种物质资源的利用程度，工人的劳动效率，工作人员的工作效率，各部门、各层次的工作效率，整个组织机构的工作效率等各方面，都反映组织机构的效率。效率不高，反应迟缓，说明整个机构或机构的某些方面已经不适应客观要求。

## 二、组织机构图



## 第二节 人员配备

## 一、人员配备原则

在本项目组织架构的组建中，项目人员是本项目工作的内在，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：

### （一）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。

### （二）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。

### （三）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。

### （四）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。

### （五）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。科学合理地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的质量作出贡献的人才。

#### （六）因材起用原则

所谓因材起用，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地激发。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。

#### （七）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”，而应该选择最符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。

#### （八）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地提高和丰富的。因此，人与事的配合需要进行不断地协调平衡。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

合理配置人员，是整个垃圾渗滤液处理站运维及渗滤液处理服务的基本保障，人员配置指的是根据员工的能力和岗位工作要求，把合适的员工安排到合适的岗位，实现人得其事，岗得其人，人尽其才，才尽其用，效率优化，本次项目的相关人员配置表格具体如下：

### （一）项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
学历		职务		证书	
参加工作时间		担任项目负责人年限			
曾经服务项目情况					
采购单位	项目名称	规模	总人数	服务期限	服务范围


(根据项目实际需求填写)

(二) 项目人员简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		工作年限	
本项目承担工作					
近年主要工作业绩					
项目名称	规模	时间	本人承担工作		

(根据项目实际需求填写)

(三) 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							
---	--	--	--	--	--	--	--

（根据项目实际需求填写）

### 三、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、保质保量地完成项目工作。

#### （二）对管理人员的要求

##### 1. 够忠于职守、热爱本职工作

管理人员要时刻记住自己的工作职责，忠于职守，干好自身的工作，一个管理人员把自己的精力集中到领导责任上来，就应该能够很好地处理自己的事情。就能够把握好工作的主次，要求管理人员明确自己的工作目标和工作任务，围绕工作目标来处理事情，并且在这个过程中，加强计划，使每一次工作和每一项事情都尽可能地纳入自己的工作计划当中，有条不紊地进行。

##### 2. 能够正确处理工作关系

“在其位、谋其政”是正确处理工作关系的根本，所谓“在其位、谋其政”就是说上级、同级、下级都应明确自己的岗位，权力和责任，各在其位，各用其权，负其责，彼此尊重，不干涉。充分尊重上级，不越级办事，不把责任推给上级，对待上级不随意干预，引导下级自己解决问题，积极给予支持；对待同级，权力不争，责任不让，互相配合，共同努力完成工作目标。

### 3. 严于律己、宽以待人

管理人员一定要有自律精神，严格要求，以身作则，一定要有自知之明，认识自己的长处和短处，不做自己能力所不及的事情，即使在做自己能力所不及的事情的时候，要多请教汇报，取得上级对工作的支持和指导，直到问题得到圆满的解决。同时，我公司的管理人员一定要有宽容的态度，当然宽容不等于纵容，要善于换位思考问题。解决问题要多协商，不要随意指责甚至刁难，一切要抱着一切有利于问题的解决态度。

### 4. 能够合理分工和授权

管理人员要善于分工和授权，大权独揽，小权分散是重要的领导艺术，根据系统的原理，服务工作能否合理有效地开展，很大程度上取决于能否分层，每一层都有自己的功能，规定明确的任务，职责和权力范围。管理人员就是通过权力或权威影响人们共同努力达到群体目标的带头人，所谓授权，就是上级授予下级一定的权力和责任，使其在一定范围内有处理问题的自主权，授权方面必须要注意两个方面：对授权

人的能力要充分地了解，还有就是权力下放但责任不下放。

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/538064134120006052>