

电梯维保服务项目管理机构与人员配备

目 录

第一节 项目管理机构.....	1
一、项目管理机构设置.....	1
二、组织基本制度.....	2
三、组织架构.....	3
四、维保项目机构人员一览表.....	4
第二节 人员配备管理.....	5
一、对管理人员的要求.....	5
二、本项目管理人员配备.....	6
第三节 人员配备及职责划分.....	8
一、部门岗位职责.....	8
二、人员岗位职责.....	11

第一节 项目管理机构

一、项目管理机构设置

确定合作后，我公司按法律法规和规范要求标准布局设计，组建本项目专门的维保单位。对电梯维保项目实行统一维修、统一保养，对电梯安全进行严格的把控，保障电梯运行质量安全，保证电梯维保效果。

我司为本项目配置专业的管理团队，设项目经理、技术工程师、质量检查员、安全员等等。

二、组织基本制度

（一）基本指导思想

- 1.确保公司“开展、做强、创牌”战略目的的完成；
- 2.保证质量方针、质量目的的贯彻落实；
- 3.简化流程，快速响应用户需求和市场的变化；
- 4.提高协作效率，降低管理本钱；
- 5.培育优秀人才，保证公司继续开展。

（二）组织结构树立原则

- 1.战略决议结构是树立公司组织的基本原则。
- 2.公司将一直是一个全体。
- 3.公司关键业务和新的增长点业务在组织上有明白的担任单位，这些部门是公司组织的基本构成要素。

4.组织结构在一定时期内相对动摇，是动摇政策、动摇队伍和提高管理水平的条件，是提高效率和效果的保证。

（三）职务设立原则

1.管理职务设立的依据是对职能和业务流程的合理分工，并以完成组织目的为基础。

2.职务的范围设计应得足够明白，以强化责任、增加协调和提高任职的应战性与成就感。

3.对所设立职务的目的、任务范围、附属关系、职责和职权，以及任职资历等事项都应该作出明白的规则。

（四）决策原则

遵照民主决策、威望管理的原则。决策的依据是公司的宗旨、目的和基本政策；决策的原则是从贤不从众。公司营建让不同的意见存在和宣布的环境。但假设一旦构成决议，就要实行威望管理。最高管理者拥有最后决策权，但内行使此项权益时，要充沛听取不同的意见。

（五）管理者职责

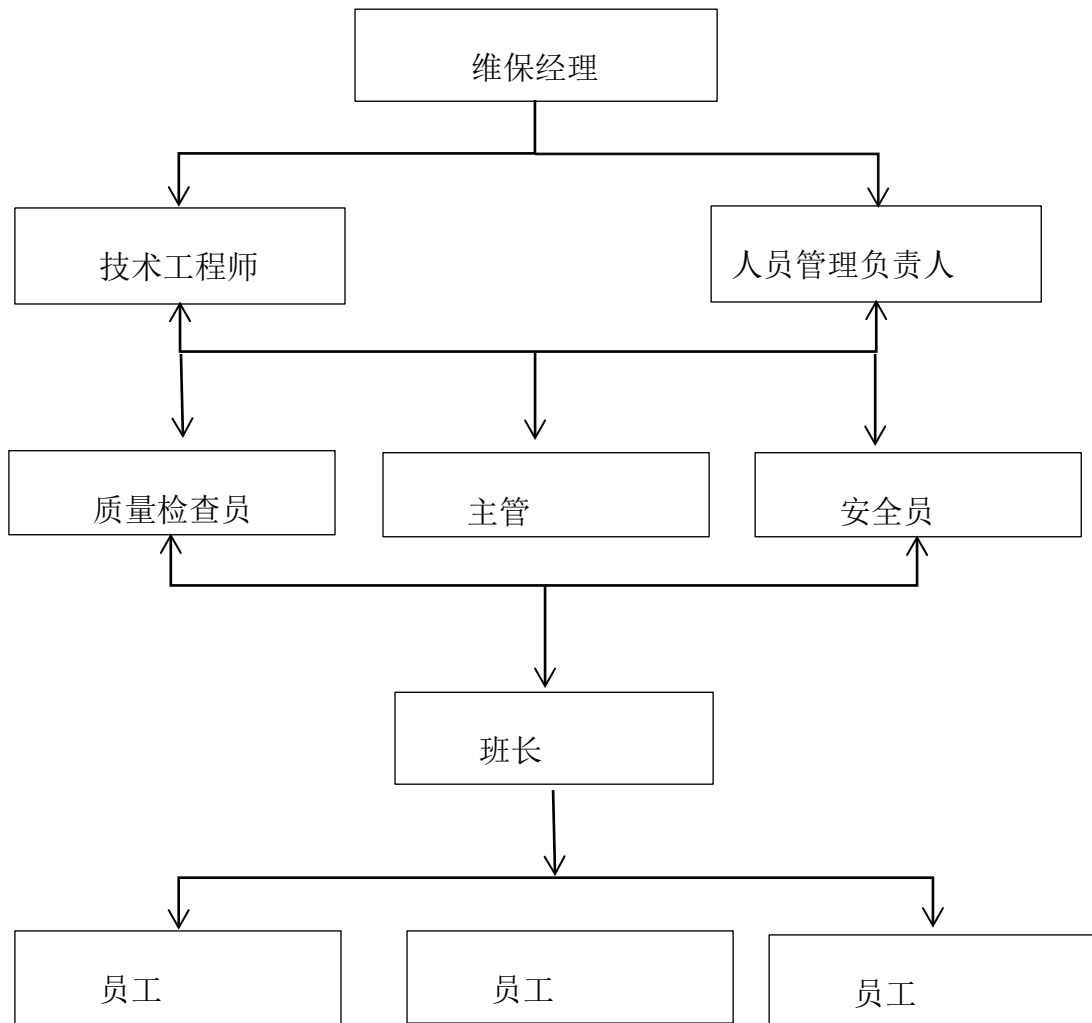
管理者的职责是依据本公司的宗旨积极主动地和担任地展开任务，使公司有开展，任务有成效，员工有成就。管理者实行此三项职责的水平，决议了他的威望与合法性被下属所接受的水平。

（六）管理者行为准则

- 1.可以承当对公司的利益、笼统决策风险；
- 2.坚持公司的利益高于部门、团体的利益；
- 3.擅长倾听不同的意见，调动全体员工的客观能动性；
- 4.增强政治训练和品德质量的修养，廉洁自律。
- 5.可以时刻学习提高

三、组织架构

本工程现场由项目经理、技术工程师、质量检查员、安全员以及维修小组来完成，在维保过程中遵守甲方现场的各项规章制度。现场组织架构图如下。



四、维保项目机构人员一览表

针对本项目特点，公司将组成专业的维保服务人员服务于该项目。

岗位及联络表

姓名	岗位	工作年限	从事本工 作时间	职称证书	联络方式	备注

第二节 人员配备管理

一、对管理人员的要求

合格的管理人员必须具备相应的素质和能力，主要包括

1.过硬的业务知识和水平

因为公司业务具有很强的专业性，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。

二、本项目管理人员配备

(根据项目具体情况编写)

1.项目负责人:

- (1) 大专以上学历;
- (2) 从事相关职业超过十年;
- (3) 具有丰富的电梯维保处理经验;
- (4) 熟悉维保行业的相关政策与法规,对维保服务有一定的了解和管理能力;
- (5) 外表端庄,思路敏捷;
- (6) 有良好的团队精神和沟通技巧;
- (7) 有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。

2.技术工程师:

- (1) 具有无机电类初级工程师技术职称。
- (2) 具有电梯消费单位 5 年及以上管理任务阅历。
- (3) 掌握电梯法律法规基本知识、熟习电梯装置维保单位质量保证体系运转要求。
- (4) 有较强的组织管理才干和协调才干。
- (5) 有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。

3.质量保证工程师:

- (1) 大专以上学历;
- (2) 从事相关职业超过十年;
- (3) 具有无机电类工程师技术职称;

(4) 具有电梯消费单位 5 年及以上管理任务阅历；

(5) 掌握电梯法律法规基本知识、电梯装置维保单位质量保证体系运转要求；

(6) 有较强的组织管理才干和协调才干。

4.检验责任人

(1) 具有高中及以上学历；

(2) 从事相关职业超过八年且具有高水平检验能力；

(3) 具有有效的电梯检验员证或电梯装置维修作业证书；

(4) 具有电梯消费单位 3 年及以上检验或施工阅历；

(5) 掌握电梯检验规程的基本内容和检验技艺；

(6) 有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。

(7) 有较强的责任心。

(8) 能够对检测结果提出意见和解释。

5.项目其他管理人员：

(1) 大专以上学历；

(2) 从事相关职业超过五年；

(3) 掌握电梯法律法规基本知识；

(4) 具有丰富的事故处理经验；

(5) 有良好的协调能力、语言交流能力和文字表达能力。

第三节 人员配备及职责划分

一、部门岗位职责

（一）办公室职责

- 1.担任督查各部门对法律法规、公司制度、会议决议、总经理指示及布置的贯彻执行状况。
- 2.担任起公司综合性任务方案、总结和任务报告。
- 3.担任公司财务任务和容许证管理。
- 4.担任做好公司印鉴运用保管任务。
- 5.担任实施人力资源配置、招聘、培训、考核与运用任务。
- 6.完成公司质量方针、质量目的分解到办公室的义务。
- 7.担任公办用房的分配、办公用品的管理，并对办公用品运用、文明办公状况停止督查。
- 8.担任公司文件的发放、回收、保管和档案的整理归档。
- 9.担任职工考勤、平安卫生、防盗消防、车辆管理、职工宿舍任务。
- 10.组织对合格供方的评价。
- 11.完成公司指导交办的其他义务。

（二）营销部职责

- 1.担任编制电梯销售方案，完成销售划目的，浪费销售费用、及时收回款项。

2.制定销售任务规范，树立健全扩展销售网络，提高销售业绩和市场占有率。

3.编制填报销售统计报表。树立和规范各种原始记载、统计台账、报表。

4.担任市场调查、剖析和预测，做好潜在客户信息的搜集、整理和反应，掌握市场静态。

5.担任对营销人员的教育，提高营销技艺，及时走访用户、处置用户赞扬，提高公司信誉。

6.担任本部门实施文件、资料和记载的控制。

7.担任组织销售合同评审及与顾客的沟通。

8.担任对电梯施工合同交付的催促反省，参与对供方供货才干的评价。

9.担任组织本部门对内审中的不契合项采取纠正措施，实施纠正。

10.担任顾客满意度的调查及搜集顾客反应信息。

11.完成公司指导交办的其他义务。

（三）技术部职责

1.担任公司的电梯装置、大修、维修施工和电梯日常保养、急修业务的技术和质量任务。

2.担任质量保证体系文件的制定和修订，组织内审员停止外部质量保证体系审核。

3.担任质量保证体系文件的控制，对公司质量目的停止分解落。

4.担任对质量保证体系运转状况的监控及催促整改。

5.担任对不合格品（项）的剖析、评审和处置。6.担任对质量效果停止剖析，并提出改良意见。

7.担任组织对购进仪器设备的验收。

8.担任组织对施工及完工电梯产品的进程检验和最终检验。

9.担任设备和检验实验装置的控制、校验校准，做好计量检测设备的管理。

10.配合办公室抓好全员质量培训教育任务。

11.参与对供方技术、质保才干的评价。

12.完成公司指导交办的其他义务。

（四）工程部职责

1.组织实施公司电梯的装置、大修、维修、日常保养施工和急修效劳。

2.担任施工进程的保障任务。

3.担任施工进程的质量控制任务以及对不合格项的整改任务。

4.担任施工进程中产品的维护及需追溯性标识的维护。

5.担任真实、正确、准确、及时地填写施工进程记载，并及时缴档。

6.担任施工设备、仪器及工具的管理及维护保养任务。

7.担任施工现场的消防、防盗、文明及卫生。

8.担任组织本部门对内审中的不契合项采取纠正措施，实施纠正。

9.担任对维保记载用户反应单、用户信息的搜集、确保使其契合国家规则。

10.参与合同评审。组织对供方的消费才干和质保才干的评价。

11.参与不合格品的控制，和对供方消费才干的评价。

12.完成公司指导交办的其他义务。

二、人员岗位职责

（一）总经理

1.掌管公司日常管理任务，组织实施股东会决议。

2.贯彻执行国家有关法律、法规、规范和规范的要求，对特种设备质量检测。

3.制定公司质量方针、质量目的、年度任务方案，经股东会同意后担任实施。

4.提出提高改善管理才干和效益的公司外部机构设置方案，经股东会同意后担任实施。

5.组织制定并同意公司管理制度、部门人员的岗位职责。

6.担任公司各部（室）经理（主任）以上干部的日常管理任务。

7.反省、催促和协调各部门的任务。

8.聘任或解职公司各部门指导。任免质量保证工程师和各质量控制系统责任人员并授予行使质量活动的职权。

9.签署日常行政、业务文件；担任处置公司严重突发事情。

10.担任质量保证体系的筹划、树立、坚持、改良，为质量保证体系提供充沛的资源。

11.同意和公布公司的质量保证手册。

12.掌管质量保证体系的管理评审会议，催促、反省质量保证体系的任务，发现效果及时处置，确保公司质量方针和目的的完成。

13.担任对各部门经理任务布置、指点、反省监视、评价和考核管理任务。

14.岗位资历

(1) 热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格。

(2) 具有较强的综合管理才干和任务协调才干。

(3) 大专以上文明水平和企业营销管理知识。

(4) 擅长组织、率领班子成员勾搭、努力任务。

(二) 副总经理

1.协助总经理贯彻执行国家的方针、政策，对分管的任务担任。

2.贯彻质量方针、落实质量目的，采取有效措施，搞好项目任务。

3.对主管部门的各项任务负指导之责，并针对公司下达的年度方案和各项目的，提出主管部门的年（季）度任务方案和目的。

4.活期召开部门任务会议，研讨处置任务中存在的技术、质量和安全效果。

- 5.同意施工图纸、作业文件、施工方案和操作规程。
- 6.组织员工多提合理化建议，制定技术改造和技术改造方案，不时采用新技术、新工艺和先进阅历。
- 7.增强对主管部门的指导与监视，提高任务质量与效率。
- 8.协助总经理增强和改善公司的管理。
- 9.参与质量保证体系内审、合同技术评审、合格供方的评价任务。
- 10.协调好公司各部门之间的关系。
- 11.参与对各部门经理任务布置、指点、反省监视、评价和考核管理任务。
- 12.完成公司交办的其他义务。
- 13.岗位资历
 - (1) 大专以上文明水平。
 - (2) 具有 5 年及以上的相应技术工程阅历和企业管理知识。
 - (3) 具有较强的综合管理、组织、协调才干。
 - (4) 具有较强的责任心和事业心。

(三) 办公室主任

- 1.在总经理的指导下，担任掌管办公室任务，组织并催促全室人员完成本室职责范围内的各项任务义务。
- 2.贯彻落实本室岗位责任制，保证与各部门沟通顺畅，做好协调衔接任务。

3.组织汇总公司年度综合性资料、草拟公司年度总结、任务方案和其它综合性文稿，严厉行文顺序，保证文稿质量。

4.组织搜集和了解各部门的任务静态，公司指导决策提供意见和建议。

5.担任召集公司会议，反省催促办公司指导布置的主要任务义务的贯彻落实状况。

6.担任监视公司行政公章、合同公用章的运用。

7.参与公司开展规划、年度运营方案的编制和公司严重决策事项的讨论。

8.担任组织公司规章制度的拟定、修正和编写任务，协助参与技术规范及管理制度的拟定和修正。

9.担任组织公司办公物品、施工设备、工具、仪器及配件备品的供应、推销任务，做好物品进、出、存统计核算任务。

10.担任对政府有关部门、行业主管部门的沟通、协调、咨询、接待等任务。

11.参与质量保证体系内审、合同经济性评审、供货方评价。

12.担任组织公司对各部门的考核任务，担任对本室员工的考评。

13.完成公司指导交办的其他义务。

14.岗位资历

(1) 具有大专以上文明水平和较强的文字表达才干。

(2) 具有企业 3 年以上管理任务阅历。

(3) 有较强的任务才干和管理协调才干。

(4) 有较强的任务责任感和事业心。

(四) 营销部经理

1.在总经理指导下，担任掌管营销部全面任务，组织部门员工完成本部职责范围内的各项任务义务。

2.贯彻落实营销部岗位责任制，保证与办公室、技术质量、工程等部门任务的良好协调和严密配合。

3.担任电梯营销网、销售点的销售和联络任务，反省催促协调签约合同按期供货、及时运输、如期施工。

4.担任应收款的催收和交缴，保证应收款率不大于公司规则的目的。

5.担任营销人员的职业品行、业务才干教育指点任务，根绝经济立功事情发作。

6.参与质量保证体系内审、合同交货期限评审、合格供方供应才干的评价任务。

7.担任对本部门员工的管理、考核和评价。

8.完成公司指导交办的其他义务。

9.岗位资历

(1) 具有大专及以上学历或有相当于大专的文明水平。

(2) 具有市场营销基础知识及电梯营销专业知识、5年以上的相关任务阅历。

(3) 有较强的管理组织协调才干。

(4) 有较强的任务责任感和事业心。

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/905322340334011201>