

# 垃圾分类投放点运营人员配备、培训与管理

## 目 录

<b>第一节 人员配置</b> .....	2
一、人员配备的含义及配备原则 .....	2
二、管理人员的需要量及其选聘标准 .....	3
三、管理人员的来源 .....	5
四、管理人员的选聘程序与方法 .....	8
五、管理人员考评的内容 .....	12
六、管理人员考评的程序与方法 .....	14
七、机构设置及人员配备 .....	16
八、人员配置标准 .....	18
九、主要岗位职责 .....	19
<b>第二节 人员的培训</b> .....	32
一、目的、宗旨与原则 .....	32
二、培训分类 .....	34
三、培训组织程序 .....	37
四、培训评估标准 .....	44
五、培训评估程序 .....	46
六、培训考勤规定 .....	48
七、培训档案管理 .....	49
八、培训费用 .....	49
<b>第三节 人员的管理</b> .....	49
一、严把录用关，选好苗、真良才 .....	50
二、严格考核制度 .....	51
三、优胜劣汰的末位淘汰制度 .....	52
四、竞争上岗，不拘一格选人才 .....	53
五、重视用户意见，及时落实整改，依例奖惩员工 .....	54
六、人性化民主型内部管理，增加企业凝聚力 .....	55
七、量化管理与标准化动作 .....	56

人员的配备与管理，是确保管理目标得以实现的关键。我们将以政治思想过硬，责任心强，服务意识优良和有知识、有经验、懂技术、会管理为用人标准，通过公司抽调骨干与当地招聘优秀相结合的方式，建立一支以目标管理责任制为基础的高素质、高效率的项目管理团队，为用户提供优质服务，为公司创优质品牌。

## 第一节 人员配置

### 一、人员配备的含义及配备原则

#### （一）人员配备的含义

人员配备，就是根据组织结构规定的职位数量与要求，对所需各类人员进行恰当有效的选拔、使用、考评和培养，以合适的人员去充实组织中的各个职位，保证组织活动正常进行并实现组织的既定目标的活动。

#### （二）人员配备的原则

##### 1. 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。

##### 2. 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的发挥，使人的工作热情得到最大限度地释放。

### 3. 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地调整，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的使用，实现人与工作的动态平衡。

### 4. 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做出贡献的人才。

## 二、管理人员的需要量及其选聘标准

### （一）管理人员需要量的确定

#### 1. 组织现有的规模、结构和岗位

管理人员的配备是为了指导和协调组织活动的开展。因此，首先需要参照组织结构系统图，根据管理职位的数量和种类确定组织所需要的管理人员数量。

#### 2. 管理人员的流动率

在任何一个组织中，都存在着管理人员的外流和自然减员的现象。因此，在确定未来的管理人员需要量时，要对这些自然的和非自然的管理人员减员情况加以考虑。

### 3. 组织发展的需要

随着组织规模的不断扩大，经营管理工作日益复杂，工作量也将不断加大，对管理人员的需要量也会不断增加。因此，组织中管理人员的确定还需预测和评估组织发展与业务扩充的要求。

## （二）管理人员的选聘标准

合格的管理人员必须具备相应的素质和能力，主要包括

### 1. 强烈的管理欲望

担任管理工作不仅意味着在组织中取得较高的地位、名声以及与之相应的报酬，还意味着可以利用制度赋予的权力来组织他人的劳动。一个对权力不感兴趣的人，就不会很好地运用权力，从而影响组织目标的实现。

### 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

管理人员在组织下属工作的过程中,要进行一系列的决策,例如,何时去做?采用何种方式去做?由谁去做?等等。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。

#### 7. 相应的业务知识和水平

管理者未必是专家,但了解一定的专业知识、具备一定的技术水平和能力仍是管理者不可缺少的条件。

#### 8. 良好的身体素质

管理工作的劳动强度很高,这要求管理者必须要有健康

的体魄和充沛的精力。

### 三、管理人员的来源

管理人员的选聘渠道主要来自两个方面：内部提升和外部招聘。

#### （一）内部提升

内部提升，是指组织内部成员的能力增强并得到充分地证实后，被委以需要承担更大责任的更高职务。它是组织填补自然和非自然减员的管理职位的主要方式。

##### 1. 内部提升制度的优点

###### （1）有利于调动组织内部成员的工作积极性

首先，内部提升制度给组织内的每个人带来了希望，只要努力工作，提高工作能力就有可能晋升。其次，有职位空缺才有提升的可能，而空缺的职位主要来自于组织的发展。为了这一点，员工会更加积极努力地工作。

###### （2）有利于吸引外部人才

内部提升制度表面上看是排斥外部人才，不利于吸引外部人才。但实际上当外部人才知道在这个组织中，只要不断努力工作，就有晋升机会，他必定会愿意受聘于这个组织。

###### （3）有利于保证选聘工作的准确性

对于内部准备提升的候选人，组织对其了解的程度往往要高于外聘者。候选人在组织工作的时间越长，组织越有可能对其作全面深入地考察和评估，从而提高选聘的准确程度。

###### （4）有利于被聘者迅速展开工作

从组织内部提升的管理人员，熟悉组织中错综复杂的机构和人事关系，了解组织业务及其运行特点，可以较快地适应新的管理工作，迅速打开工作局面。

## 2. 内部提升制度的缺点

### (1) 引起同事之间的不团结

没有被提升的人可能会产生不满情绪，不利于被提拔者开展工作。

(2) 可能造成“近亲繁殖”的现象并抑制组织的创新力。

从内部提升的管理人员往往会模仿以前的管理方法，有可能使不良作风得以发展，不利于组织的管理创新和管理水平的提高。

## (二) 外部招聘

外部招聘，是根据一定的标准和程序，从组织外部的众多候选人中选拔符合空缺职位工作要求的管理人员。

### 1. 外部招聘制度的优点

#### (1) 外聘的管理者具有“外来优势”

外聘的管理者没有“历史包袱”，组织内部成员只了解其目前的工作能力和业绩。如果他确实具有较强的工作能力，便可迅速地打开工作局面。

#### (2) 有利于平息和缓和内部竞争者之间的紧张关系



内部提升中，如果同一职位的竞争者发现自己的同事，特别是原来与自己处于同一层次具有同等能力的同事提升而自己未得到提升时，就可能产生不满情绪，甚至相互拆台。而从外部招聘就可能使这些竞争者得到某种心理上的平衡，有利于缓和他们之间的紧张关系。

### （3）能够为组织带来新的管理方法和经验

外聘人员一般不受组织原有条条框框的束缚，能够放开手脚，给组织带来较多的创新机会。除此之外，由于他们新加入组织，没有与上级或下属历史上的个人恩怨，在工作中可以较少顾忌复杂的人情关系网络，大胆地采用新的管理方式和方法。

## 2. 外部招聘制度的缺点

### （1）外聘人员很难迅速打开局面

外聘管理者不熟悉组织的内部情况，同时也缺乏一定的人事基础，因此需要一段时间的适应才能有效地开展工作。

### （2）组织对应聘者的情况不能深入了解

由于一个人的实际工作能力，很难通过几次书面测试和面对面测试准确地反映出来。因此，被聘者的实际工作能力与选聘时的评估能力可能存在很大差距。所以，组织有可能聘用了不符合要求的管理人员，这会给组织造成一定的损失。

### （3）外部招聘会打击内部员工的工作积极性

外部招聘会使内部人员感到没有升迁的机会，影响他们的工作士气，挫伤他们的工作积极性，致使某些有才能的内

部人员会设法离开。

一个组织选聘管理人员是采用内部提升还是外部招聘，要视具体情况而定。一般而言，高层主管一般采用外部招聘，基层和中层管理者可采用内部提升。在组织成长期多用外部招聘，稳定期多用内部提升的方式。

#### 四、管理人员的选聘程序与方法

##### （一）选聘程序

##### 1. 制定选聘计划

选聘计划的内容包括，选聘人员数量、选聘人员岗位分布、选聘的程序安排、选聘的组织保证等。

##### 2. 初步筛选

根据应聘者提交的申请表以及档案记录、推荐信、证明书、工作鉴定等一些间接资料，结合管理人员的选聘标准，对应聘者进行初步筛选。

##### 3. 测试

对通过筛选的入选者进行必要的测试。常见的测试方式有：笔试、面谈和情景模拟训练。通过各种形式的测试后，聘任者要对测试的结果进行整理分析，然后根据职位要求对应聘者进行筛选，确定入选者名单。最后，以口头或书面形式通知入选者或未入选者。

##### 4. 聘任

如果是内部选拔，聘任的主要途径是升迁和调动，也包括降职。如果是外部招聘，则应按入选名单排列顺序向入选者发出聘任通知。若被通知者前来应聘，则双方签订聘任合同，选聘工作结束；若被通知者因故不来应聘，则由主聘人员从剩余的备选人员中按顺序选取并通知待聘人员。这一过程一直持续到备选者中有人应聘为止。如直到最后无人应聘，此次招聘则宣告失败。

## 5. 使用

通过上述过程为各管理岗位选聘到合适的管理人员后，就进入管理人员的使用过程。为保证管理的效率，一般对管理者有一个试用期，试用合格再正式聘用。管理人员聘任后若不能或不愿履行其岗位职责，用人单位可对其做调动、降职、解职或辞退等处理。

### （二）选聘方法

#### 1. 笔试

##### （1）智力测验。

目的是衡量被试者的记忆力、思维的敏捷度和观察复杂事物相互关系的能力。

##### （2）业务测验。

目的在于考核被试者的业务水平与能力，以为其选择最适宜担任的职务。

##### （3）人格测验。

此类测试通过对被试者的个人特点（如外向性、愉悦性、

责任心和好奇心等) 进行衡量, 判断其是否适合某一职位。

## 2. 面谈

有效的面谈往往可以获得其他方式得不到的有用信息。在面谈过程中，人力资源部门主管不仅能够直接了解被测试者的言谈举止，还能够就某些实际问题考评被测试者的应变能力、解决问题的思路和所具备的知识结构等。一次有效的面谈需要人力资源主管具有丰富的工作经验，在面谈前也要做好充分准备，才能保证面谈的效果。

### 3. 情景模拟训练

情景模拟是指根据被试者可能担任的职务，设计一套与该职务实际情况相似的测试项目，然后将被测试者安排在模拟的工作环境中，要求他处理设定的各种问题。根据其处理的方法和效果来评价其心理素质、潜在能力。情景模拟方法设计复杂，准备时间长，涉及专业评价人员多，准确度高，费用也高，主要用于招聘高级管理人员。主要有以下几种情形：

#### （1）文件篓测试。

即在文件篓中放置一定的信件、备忘录和电话记录等文件，要求被测试者根据自己的经验、知识，全权负责处理文件篓中的所有文件。考官通过文件篓测试，对被测试者七个方面的表现做出评价：个人自信心、组织领导能力、计划能力、书写表达能力、决策能力、承担风险的能力和经营管理能力。

#### （2）无领导小组讨论。

给一组被测试者一个与实际工作有关的题目，让他们展开讨论。不指定主持人，采用圆形桌子，以使每一个位置都

具有同等的重要性。考官根据被测试者的表现进行评分。小组讨论能够考查被测试者的主动性、说服能力、口头表达能力、自信心、抗压能力和耐力等。

### （3）管理竞赛。

将被测试者分组，不为他们分派角色，各组代表一家公司在模拟的市场上开展业务竞争。各个“公司”必须在一定时间内提交有关生产、广告或存货数量等方面的决策。最后根据每个被测试者在小组中的表现进行评价。通过这种测试，可以考查被测试者的规划能力、组织能力、领导能力和人际沟通能力。

### （4）角色扮演。

角色扮演就是要求被测试者扮演一个特定的管理角色来处理日常的管理事务，以此来观察被测试者的多种表现，以便了解其心理素质和潜在能力。比如，要求被测试者扮演一名车间主任，请他在车间里直接指挥生产，等等。

### （5）即席发言。

即席发言就是给被测试者出一个题目，让他稍做准备后按题目要求进行发言。即席发言主要能够了解被测试者的快速反应能力、理解能力、思维的发散性、语言的表达能力、风度气质等。即席发言之前应该向被测试者提供有关的背景资料。

## 五、管理人员考评的内容

管理人员的考评主要涉及两个方面的内容：贡献考评和能力考评。

### （一）贡献考评



贡献考评，是指考核和评估管理人员在一定时期内担任某个职务的过程中对实现组织目标的贡献程度。

对管理人员贡献的考评包括两个方面：

1. 达标绩效评价：

通过对实际目标达成情况与预定目标的比较来评价管理人员。

2. 管理绩效评价：

考察管理人员在实际工作中是否有效地履行了各项管理职能。

## （二）能力考评

能力考评，是指通过考察管理人员在一定时间内的管理工作，评估他们的现实能力和发展潜力，即分析他们是否符合现任职务所必须的要求，任现职后素质和能力是否有所提高，能否担任更重要的工作。

美国管理学家孔茨等人认为，应该根据组织对不同管理人员的基本要求，将管理工作按职能进行分类，然后用一系列具体的问题说明每项工作，以此来考评管理人员在从事这些工作中所表现出来的能力。

例如，为了考评管理人员的计划能力，可以提出以下几个问题：

1. 他是否为本部门制定了与公司目标有明确关系的可考核的长期和短期的目标？

2. 他是否理解公司政策对其他决策中的指导作用，并确

保下属也这样做？

3. 他是否定期检查计划的执行情况，以确保部门的实际工作与计划要求相一致？

为了尽可能地得到客观的评价意见，上述问题应力求设计成是非判断题的形式。

## 六、管理人员考评的程序与方法

管理人员的选聘渠道主要来自两个方面：内部提升和外部招聘。

### （一）考评程序

通常，管理人员的考评程序包括以下步骤：制订考评计划、考评前的技术准备、实施考评、分析考评结果、反馈考评结果。

#### 1. 制定考评计划

首先明确考核目的、对象和内容，然后据此制定考核计划，安排考核的时间、程序和方法，确定考核人员等，以保证考核的顺利实施。

#### 2. 考评前的技术准备

（1）制定考评标准。考评标准要以职务说明书为依据，按照各种职务的职责进行考评。

（2）选择设计考评方法与工具。如调查表的设计和准备；资料处理工具和方法等。

(3) 选择考评工作人员。考评工作人员是与被考评对象在业务上发生联系的人。所以，考评表应该由这些部门的有关人员去填写。与被考评对象发生业务联系的人员主要有三类：上级、关系部门、下属。

### 3. 实施考评

制定了考评标准以后，就要进行考评、测定与记录。根据需要，对职务绩效的各项指标，可以全部考评，也可以考评一部分，但必须是统一的。即凡是同一职务，考评指标也要相同，这样的考核才具有可比性。

### 4. 分析考评结果

为了得到正确的考评结果，首先要分析考评表的可靠性，剔除那些不符合要求的随意乱填的表格。在此基础上综合各考评表的打分，得出考评结论，并对考评结论的主要内容进行对照分析。

### 5. 反馈考评结果

考评结果应及时反馈给当事人。反馈的形式是上级主管与被考评对象的直接单独面谈，或者用书面形式通知。有效的方法应该把这两种形式结合起来使用：主管与被考评对象会晤之前，让后者了解考评的结论，知道组织对自己能力的评价和贡献的承认程度等等。

## (二) 考评方法

管理人员考评的结果是否准确，在很大程度上取决于考评的方法和考评系统的设计。随着管理理论和实践的发展，绩效考评的方法也在不断完善。常用的管理人员考评方法主要有以下几种。

#### 1. 自我考评

自我考评就是管理人员根据组织的要求定期对自己的工作情况进行评价。自我考评的典型方式如述职报告。

#### 2. 上级考评

上级考评是指由上级对下级的绩效进行考评。一般而言，当上级是被考评管理人员的直接领导时，其考评结果比较真实、客观。

#### 3. 群众考评

这里的群众包括除上级管理人员以外所有人，如同级管理人员、下级等。这种形式的优点在于彼此接触较多，了解深入，因此所做的评价比较客观可信。不足之处是管理人员的人缘好坏起很大作用。

#### 4. 专家考评

专家的专业知识使他可以超越普通人的意识，容易理解管理活动自身的特殊要求。同时，由于专家不直接参与决策，因此又可以超脱某些人际关系的利害纠葛，具有“旁观者清”的优势。因而，组织专家对管理效能进行考评，是一项非常

重要而且必要的方法。

## 七、机构设置及人员配备

XX 项目管理处实行在我公司领导下和业主监督下的经理负责制，管理处经理全权负责管理处的经营管理工作，完成我公司所交给的各项经营任务和管理目标。

这是一种直线职能制的组织形式，管理处各级编制力求精简，职责明确，服务性功能齐备，能够充分发挥各级员工潜能，同时又注重内、外关系的协调。

在具体运作中，管理处经理是日常工作的指挥者，同时又是监督检查者，各项工作指令一经下达，执行机构即开始运作，操作过程中的信息，通过反馈渠道回到指挥机构，以供指挥机构做出评审、判断和总结，在整个操作过程中，执行机构还要从检查、评比结果中发现管理中存在的问题，加以纠正，做到有部署、有记录、有检查和有总结，从而保证了管理的有效性。

在 XX 项目管理处成立之前，各项规部分制度、程序性文件及各级作业指导书等，均严格按照我公司质量体系标准的要求制定。做到每件事都要程序化，从根本上保证公司的服务管理质量。

在实施过程中，管理中心将主要采取以下措施：

### （一）各级负责制

即下级对上级安排的工作负责，上级随时指出下级不符合操作程序之处，引导其按正确的程序进行工作。



## （二）巡视检查制

即各班组、岗位负责人以定期和不定期相结合的方式进行巡视检查，在检查过程中，发现问题及时记录，重大问题及时报告上级，并对处理结果跟踪落实。

## （三）过程记录制

即管理服务的每一个过程都有相应的原始记录，通过现场检查、部门内部自查等方式来考核各项工作的落实情况。

## （四）公开监督制

即公开管理处的投诉电话，要求工作人员佩带工作证上岗，按照不同的岗位穿着不同的工作服，随时接受顾客的检查与监督。

## （五）奖惩落实制

为确保各项规部分制度的有效落实，将员工考核成绩直接与每月工资及奖金挂钩，奖优罚劣、明确责任，从而极大提高员工的工作积极性。

通过采取这些有效措施，管理处实现规范化管理，使内部管理机制得以不断完善。

## 八、人员配置标准

根据招标文件的要求，我公司为 XX 项目配置人员标准如下：

岗位名称	配备人数（名）
项目负责人	
财务管理人员	
行政管理人员	
宣传策划人员	
后勤保障及客服人员	
系统平台运营人员	
现场管理人员	
分拣督导员	
回收员	
设施设备维保员	
易腐车驾驶员	
积分兑换员	
易腐垃圾处理站人员	
环保驿站管理人员	
农村保洁人员	
质检管理员	
安检员管理员	

## 九、主要岗位职责

### （一）项目经理岗位职责

1. 在集团公司的领导下，执行公司决议，主持项目管理处日常事务，全面负责经营管理工作，并对公司负责。

2. 贯彻执行国家的方针、政策、法令和地方政府的法律法规，依法经营，执行本公司的各项规章制度，带领全体员工完成公司下达的各项经济指标及服务指标。

3. 组织实施经营公司批准的年度工作计划，和财务预算报告及使用方案。搞好增收节支和开源节流。

4. 制定项目经营管理目标，包括一系列规章制度、操作程序，制定各级人员的岗位责任并监督实施，保证各项管理服务工作的质量，使业主满意。

5. 建立健全项目组织机构，使之合理、精致、高效；召集和主持例会，及时解决管理中暴露的问题。

6. 在公司的委托权限内，以公司代表的身份签署涉及到项目范围的有关协议，合同或和约及处理有关事宜。

7. 协调指导各部门的工作，保证项目部各方面的工作顺利进行。

8. 健全财务管理，严格财经纪律，负责组织编制公司年度财务预算，做好财务审核监督。

9. 决定组织体制的编制，负责属下职能部门主管、职员的签订、录用、奖惩。建立健全项目部统一，高效的组织体系和工作体系。

10. 有重点定期或不定期地对一些部门或设备进行巡视检查，及时发现问题并解决问题。 ，

11. 搞好员工的思想工作，业务培训工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良纪律严明，训练有素，服务意识高的员工队伍。

12. 加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会现象。

13. 与社会各界人士建立和保持良好的公共关系，树立企业良好形象。

14. 以身作则，关心员工，提高企业凝聚力，使员工以高度的热情和责任感完成本职工作。

## （二）项目管理员岗位职责

1. 协助项目经理工作，对本项目各方面工作负责。

2. 负责实施本项目工作计划。

3. 传达项目经理指示，指导、督促作业员工按照规定办事。

4. 负责对本项目员工的思想教育和日常管理工作，负责接待领导对项目各项事宜的征询或投诉，提高领导对员工及项目满意的程度。

5. 定期对员工进行培训，严格管理，按期工作，做好示范。

6. 负责检查记录本项目员工作业情况，及时了解掌握本项目各方面情况。

7. 加强与上级沟通，及时交换意见，反映下属的意见和建议，以便工作顺利进行。

8. 协调员工之间的关系，以达到最佳合作状态。9) 根据工作需要，组织安排人力，以达到高效服务的目的。

10. 负责本项目的钥匙、档案的管理。

11. 负责处理本项目日常服务中发生的问题。

12. 了解掌握本项目日常消耗品和工作用品的使用情况。

13. 负责临时增派任务的组织管理工作，协助其它部门处理紧急情况。

14. 负责制定、修改、实施项目内各项岗位责任制。

15. 负责处理客户投诉，解决客户提出的各种问题。

16. 负责协调、协商与各有关部门业务往来，负责上级部门的各种报告、报表的制订。

### （三）安检管理员岗位职责

1. 积极宣传和认真贯彻国家有关安全生产方针、政策、法规以及公司相关安全制度，推动公司安全生产工作顺利开展。在项目经理的领导下，制定落实项目安全防范措施。

2. 负责对新员工和日常安全教育培训工作，认真做好安全台账，组织安全生产检查。发现重大安全隐患，应立即采取有效补救措施，并及时汇报，将隐患消灭在萌芽状态。

3. 经常深入现场进行安全检查，发现危及员工人身安全的隐患，有权采取必要防范措施，令其停止作业并及时向有关领导报告，有权制止和纠正“危险作业”。

4. 负责项目现场重要危险区域的警示、安全标语牌的制作和宣传工作。

5. 负责开展安全生产会议，定期汇报安全生产工作，提出安全生产方面的建议和要求，按时上报安全生产各类报表。并制定书面安全措施。

6. 对项目的全过程进行安全监督，协助项目经理开展定期和不定期的安全检查，对查出的问题进行登记、上报，并制定书面安全措施，按期解决。

7. 参加工伤事故和未遂事故的调查、分析、处理，提出防范措施，并将事故及时、真实地统计上报。

8. 检查各项管理方案、应急预案和组织机构、资源配备的落实情况，并做好记录。

9. 严格履行职责，杜绝事故发生。

#### （四）质检管理员岗位职责

1. 全面负责本项目质量管理检查，认真负责，严禁弄虚作假，保证项目保质保量的完成。

2. 质检人员服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

3. 质检人员应在适时情况下，主持召开项目会议，总结昨日工作上的疏忽及纰漏，并加以改正，认真落实当日工作。

4. 对作业人员进行考核、评价以及激励；有对作业人员的推荐权和评价权。

5. 每日做好检查记录及各项工作记录，质检人员每月都要认真总结，并作出工作分析，递交上级领导审批；征求领导意见，并且改进工作中的不足之处。

6. 质检人员在各项工作中须秉公执法，一视同仁、严以律己、以身作则。

#### （五）班组长岗位职责

1. 努力学习政治、文化、业务知识，爱岗敬业。

2. 遵守劳动纪律，严格按照规定执行并落实“一人一段一车一责”的职责，高标准、高质量完成本项目清运任务和突击性清扫任务。

3. 严格按照规范操作程序做好垃圾清运工作。

4. 做好责任区域督查工作，规范服务，文明清扫，并做好卫生宣传工作。

5. 认真严格执行各项规章制度和劳动纪律，努力提高自身素质和工作形象，以身作则起好模范带头作用。6) 及时上报（每月 30 日前）本项目垃圾清运情况和考勤记录。

7. 负责所在区域内的生活垃圾的清运，并做到及时、快速。

8. 积极配合上级部门的卫生检查工作。

#### （六）垃圾清运人员岗位职责

1. 树立高度的工作责任心，严格片区清运责任制。在清运过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况及时向班长汇报，负责做好片区内的清运工作，不留卫生死角。发现污染物、杂物及时处理，随时保证路面清洁。

2. 努力提高自身负责和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不擅自离岗，如有急事向班长请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。

3. 负责片区内的清运卫生，必须达到规定标准，连续 3 次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。

4. 上班时必须穿工作服，并将工作牌戴在左胸前，不穿短裤、背心、拖鞋上岗。

5. 工作中坚持原则、团结协作、以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准以任何借口扰乱工作秩序。做好区域衔接部分的垃圾清运。

6. 不准私拿公物，私卖废品，如有发现，罚款并同时辞退；如有损坏卫生工具者，照价赔偿。拾到物品，不得占为己有，要及时归还失主或上交班长。

7. 自觉接受各级领导的监督管理，完成领导交办的其它临时性任务。

### （七）垃圾收集人员岗位职责

1. 按要求认真完成责任区域内生活垃圾收集清运任务，做到日产日清。



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/508001064121006052>