
党建文化建设项目组织机构与人员管理

目 录

第一节 组织机构及人员配备	2
一、人员安排原则.....	2
二、人员安排原理.....	3
三、组织构架介绍.....	3
四、人员分配.....	4
五、人员岗位职责.....	9
六、项目人员管理.....	19
第二节 人员培训方案	26
一、总则.....	26
二、培训配置.....	30
三、培训程序.....	32
四、培训安排.....	34
五、工具使用培训.....	35
六、安全培训.....	36
第三节 培训各项表格	37
一、培训记录表.....	37
二、签到记录表.....	39
第四节 项目人员承诺	39
一、设计人员承诺.....	39
二、施工人员安全承诺.....	41
三、技术管理人员承诺.....	43

四、设备操作承诺书.....	45
----------------	----

第一节 组织机构及人员配备

一、人员安排原则

（一）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。

（二）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发挥，使人的工作热情得到释放。

（三）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的调整，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使用，实现人与工作的动态平衡。

（四）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作出贡献的人才。

二、人员安排原理

（一）职务要求明确原理：

是指对主管职务及相应人员的需求越是明确，培训和评价主管人员的方法越是完善，主管人员工作的质量也就越有保证。

（二）责权利一致原理：

是指组织越是要尽快地保证目标的实现，就越是要主管人员的责权利一致。

（三）公开竞争原理：

是指组织越是想要提高管理水平，就越是要在主管职务的接班人之间鼓励公开竞争。

（四）用人之长原理：

是指主管人员越是处在最能发挥其才能的职位上，就越能使组织得到最大的收益。

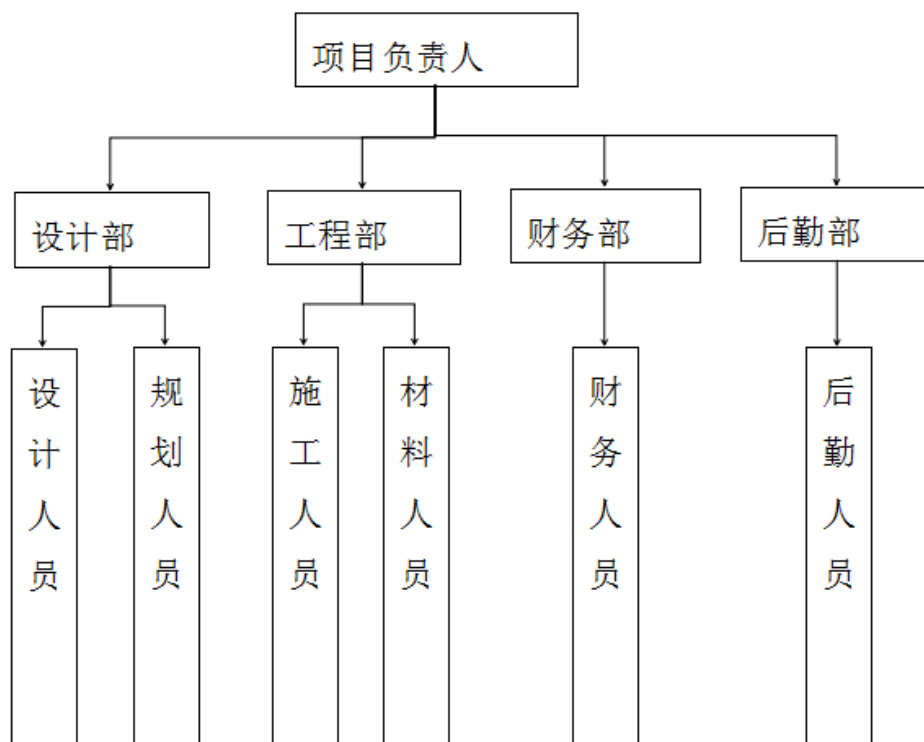
（五）不断培养原理：

是指任何一个组织越是想要使其主管人员能胜任其所承担的职务，就越是需要他们去不断地接受培训和进行自我培养。

三、组织构架介绍

组织机构设置：

党建文化建设项目包括项目负责人以及设计部、工程部、财务部、后勤部四个科室，涵盖公司运营涉及的所有工作内容。



四、人员分配

我公司将安排 XX 名工作人员对党建文化建设项目进行服务，其中包括项目负责人、设计人员、规划人员、施工人员、材料人员等，其具体人员名单如下：

（根据实际情况填写）

（一）项目人员基本情况表

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							
11							
12							

(二) 管理人员汇总表

关键岗位	人数
项目管理负责人	
设计人员	
规划人员	
施工人员	
材料人员	
财务人员	
后勤人员	

(三) 拟派项目负责人履历表

1. 一般情况					
姓名		年龄		学历	

毕业 XX 单位		专业		职务	
职称		拟任何职务		参加工作时间	
2. 个人简历					
时间		专业工作经历			
3. 近三年从事相关工作经历及业绩：					
序号	项目名称			该项目中任何职	
1					
2					
3					
4					
5					

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

（四）其他项目管理人员履历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		从事管理工作年限			
服务期和已完成项目情况					

	财务人员				
--	------	--	--	--	--

	后勤人员				
监督 机构 处理 意见	监督抽查人员签字：年月日				

注：

1. 监督抽查人员每次现场监督抽查时，对党建文化建设项目部关键岗位人员任命文件的符合性及到岗履职情况进行抽查记录。

2. 项目部关键岗位人员应注明所从事的具体专业工作岗位名称。

3. 对人员配备不达标、擅自变更、不到岗或不按规定履职的签发限期整改通知书，并在处理意见栏目中说明。

（六）项目人员资质证书

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明			备注
			证书名称	证书编号	专业	

4. 掌握国家有关党建文化建设法律法规、设计规范标准、施工工艺流程、工程强制性条文等党建文化建设、施工方面政策文件，确保党建文化建设不出现违反国家相关政策法规情况。

5. 对党建文化建设项目进行前期跟踪，根据国家有关党建文化建设法律法规、设计规范标准、招标文件内容及现场实地勘察结果组织进行工程投标方案设计 & 方案效果图设计。

6. 开展本项目工程方案设计过程中，在考虑设计效果的同时，要对 XX 单位要求、工程进度、投资情况进行通盘考虑，确保方案设计优化务实。

7. 负责组织进行工程投标方案设计、方案效果图设计、工程施工图设计、党建文化建设交底、施工现场设计配合、变更洽商设计调整、绘制竣工图工作的全面管理及与各相关部门的协调配合，从而保证工程总目标的实现。

8. 根据国家有关党建文化建设设计法律法规、设计规范标准、施工工艺规程、招标文件、投资方要求、现场实际情况组织开展工程施工图设计及施工图深化设计、组织设计师对工程施工进行设计交底。

9. 设计方案及图纸会审过程中，要把握好装饰专业与土建专业及其他相关设备专业之间的专业结合问题，以公司的经济利益为重点，坚持原则，通过会审展示公司在装饰设计上的优势及设计理念，树立公司形象，同时积极配合相关专业开展好专业设计工作。

10. 深入施工现场检查修正施工图纸中存在的设计问题及工程施工中出现的有关设计问题，组织处理施工中有关设计方面的问题，组织办理相关的设计变更洽商手续。对现场施工队伍进行设计指导。

（二）设计人员职责

1. 设计师岗位职责

（1）热爱本职工作，提高工作技能和专业知识，积极发挥个人专业特长和专业优势，以独特的构思和新颖的设计理念完成各项设计任务。

（2）工作中要相互尊重、相互帮助，专业上取长补短，方案设计及工程施工图设计过程中要积极主动配合，做到局部设计利益服从整体方案设计利益。

（3）对开发项目进行前期跟踪，根据国家有关党建文化建设法律法规、设计规范标准、招标文件内容及现场实地勘察结果进行工程投标方案设计及方案效果图设计。

（4）方案设计过程中与其他相关专业部门紧密结合，方案设计在考虑设计效果的同时，要对 XX 单位要求、工程进度、投资情况进行通盘考虑确保方案设计优化务实。

（5）根据国家有关党建文化建设法律法规、设计规范标准、施工工艺规程、招标文件、投资方要求、现场实际情况进行工程施工图设计及施工深化设计、深化设计必须满足工程施工、工程结算要求。

（6）设计方案及图纸会审过程中，要把握好装饰专业与土建专业及其他相关设备专业之间的专业结合问题，以公

司的经济利益为重点，坚持原则，同时积极配合相关专业开展好专业设计工作。

(7) 工程施工前设计师按照施工图纸内容对项目部及施工队进行工程施工设计交底。

(8) 参与创意会议，并提出自己的构想。

(9) 承接创意设计表现草图，草图通过后，将电脑效果图表现分配给绘图员完成，对电脑完稿后负责。

(10) 深入施工现场检查修正施工图纸中存在的设计问题及工程施工中出现的有关设计问题，对工程施工过程中出现的方案调整变动及时出图，处理施工中有关设计方面的问题，办理相关的设计变更洽商手续。检查现场对设计图纸深入理解程度、按图施工开展情况，对现场施工队伍进行设计指导。

(11) 工程完工后进行现场实际测量、测绘，参加工程竣工验收，绘制工程竣工图，办理竣工图纸签认手续，做好图纸归档保密工作。

(12) 注重工作形象，以身作则，尤其在接待客户、图纸图效以及图纸的可操作性等方面注意小节。

(13) 所有方案必须要有资料收集、创意分析、问题总结

(14) 树立公司利益第一的宗旨，维护公司的形象与声誉，杜绝一切违法行为的发生。

(15) 客户联系：做方案要添加客户联系电话，自己负责的客户要自己联系。

(16) 协助配合公司其他部门进行相关业务工作。

(17) 完成领导交办的其他工作。

2. 设计助理岗位职责

(1) 敬业爱岗，工作时间坚守岗位，除工作需要外，不得擅离职守。

(2) 对待工作细致认真，今日事今日毕，能按公司整体工作进度完成自身任务。

(3) 严格遵守本项目的考勤制度、请假手续及各项规章制度。

(4) 有原则，敢于操作业务，善于操作业务，具服务意识，能为公司分忧解难。

(5) 部门负责人安排的任务要及时落实，遇到问题要立即解决不拖拉，必须在规定时限内完成应做的工作。

(6) 积极参与项目部组织的各项业余活动，主动融入公司的团队建设。

(7) 在没有特殊情况下，不允许利用公司电话、传真、打印机等设备做与公司业务不相关的工作。

(8) 保持个人工作环境的整洁，相关资料归类存放。

3. 广告策划书岗位职责

(1) 负责收集本项目的相关广告和宣传信息，并进行整理；

(2) 根据本项目的相关广告策划以及宣传推广方案进行产品广告文案、宣传文案、媒体软文的撰写工作；

(3) 负责进行党建文化创意编写以及进行相关的预算工作；

(4) 协助进行宣传资料的制作工作；

(5) 协助其他部门进行相关活动或者党建文化策划推广的文案撰写工作；

(6) 进行广告、宣传等工作的资料收集、整理以及归档工作。

4. 景观设计师岗位职责

(1) 根据设计工作排程计划安排进行设计工作，高效完成设计任务。

(2) 充分理解策划文案思想、概念和客户需求，构思设计作品。

(3) 制作设计方案，确保设计内涵丰富，体现表现形式的专业美感。

(4) 保质、保量按时完成每个设计任务，确保业务工作流程。

(5) 进行设计作品的变更、修改，符合客户的需求和生产的需要。

(6) 进行生产文件的制作与校对，确保生产文件准确、及时交付。

(7) 解决项目施工过程中的设计问题，协助检查施工质量，贯彻设计意图。

(8) 设计图纸的会审及讲解，并移交给工程部门，确保清楚明了。

(9) 收集流行元素、设计素材，建立素材库，不断充实更新，提高设计水平。

(三) 施工人员岗位职责

1. 建筑师岗位职责

(1) 负责一般设计项目的对外协调事务及公司项目设计管理工作。

(2) 负责主持、组织设计师参加设计竞标。

(3) 负责根据公司要求每周配合副总经理助理制定项目工作计划，督促、安排、指导设计师按时按质完成设计任务。

(4) 负责按项目工作计划进度对建筑方案、施工图进行审核和技术把关。

(5) 负责建筑图或相关文件的审核、项目负责、专业负责等相关栏目的签署及加盖其一级注册建筑师章。

(6) 负责项目施工阶段的技术处理工作。

(7) 负责不断检讨、优化项目建筑通用图，制定建筑专业的设计技术和出图标准。

(8) 负责每月主持召开建筑技术交流会及不定期召开项目总结会，提高设计水平并将会议纪要上报副总经理助理备案。

(9) 负责培养建筑项目及专业负责人，培训下属，优化公司建筑设计人才梯队。

(10) 负责对公司每位建筑师每半年进行评价总结并上报公司人力资源部备案。

2. 安装维修人员岗位职责

(1) 落实项目单/零售单的周/日安装计划，分解落实公司下达的安装月计划，依照月计划制定调整安装周计划，分派安装工每天的作业任务。

(2) 实施并检查现场安装实况，收集、整理、确认、报告现场安装与客户反馈问题和意见，实施并检查安装进度与现场实况，检查或填写安装满意度评议表，进行安装现场顾客验收、提供给客户产品保修卡，建立已安装客户档案资料。

(3) 规范安装作业标准，改进安装工艺，确保安装质量，提高一次安装合格率，检查落实安装作业任务下达后提货时的各项准备工作。

(4) 上报物料和配件库存余量，提高日安装量，经常检查常用物料、配件的库存余量，杜绝停工待料现象。

(5) 保持工装、工具及劳动保护配置的完整性和完好性，做好工装（如车辆、防护地毯、吸尘器等）维护与保养，做好工具（开孔钻、抛光机、切割机、电钻、电锤等）的保管、发放、领用、维修、保养等日常管理工作，做好员工劳动保护（防尘罩、耳塞、手套等）的更新。

(6) 做好安装技术、工具、工艺、材料和安装安全等培训，实施安装技术与文明安全安装培训，实施安装工具使用与保养、材料特征与切割技术培训，实施安装工艺与技术上疑难杂症交流与探讨培训。

(7) 负责指导、检查、监督、考核安装工的日常工作，做好安装工日常工作的指导、检查、监督与考核。

(8) 配合其他部门完成上级领导交办的其他工作。

3. 工人岗位职责

(1) 在项目部领导的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全；

(2) 认真熟悉施工图纸，调查工程概略，绘制现场平面布置图，搞好现场布局，对设计要求、质量要求、详细做法要有清楚的调查，组织班组仔细按图施工；

(3) 熟悉建立工程构造特征与关键部位，控制施工现场的四周环境、社会（含拆迁等）和经济技术条件；担任本工程的定位、放线、抄平、沉降观测记载等，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。

(4) 协同项目部领导，保证施工顺利进行，维护公司的信誉和经济利益，并协助施工监理、与施工班组一同核实工程量、进步工程量精确性。

(5) 编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地；

(6) 参加工程施工项目标施工现场勘探、测量、施工组织和现场交通平安防护设置等详细任务，组织班组完成设备修筑等工程义务，对施工中有关问题实时处理，向上申报并保证施工进度；

(7) 合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量，督促检查项目部施工现场的各有关情况；

4. 墙绘师岗位职责

(1) 从事专业艺术漆或硅藻泥公司工作经验 X 年以上的；

(2) 有墙面材料施工相关经验 XX 年以上；

(3) 具有较好的艺术墙绘能力；

(4) 有良好的沟通及语言表达能力，能独立开展施工培训工作；

(5) 有独立管理艺术漆施工工地，协助客户管理施工团队。

5. 栽植人员职责

(1) 按要求完成日常树种栽植工作，及时做好树木的种植、松土、施肥、修剪。修剪树木要求达到通透美观，树形自然并根据景点要求做好树木的调整补缺，达到树上无枯枝、无脚芽、无藤萝；

(2) 做好树木的养护，发现问题及时汇报，尽力杜绝死亡现象。对树木的修剪要由领导或科长带班操作；

(3) 根据安排做好植物的栽种和新种树木的浇水等工作，确保成活率达 90%以上；

(4) 严格遵守工作期间的操作程序，上岗前必须认真检查工具、机具，修剪树枝要戴安全帽，上树要系安全带，采取安全防范措施；及时做好病虫害防治，做到树木没有严重病虫害、无非正常死亡；

(5) 及时修剪树枝，及时清理修剪下来的树枝，做好防台的器具准备和树木的加固严格遵守各项规章制度，做到不迟到早退、不聚坐闲谈、不做私活、不损公利私、不搞私

人关系；

(6) 上班佩戴工号牌，按通知穿统一服装。保持休息室及包干场地的清洁卫生，无垃圾、灰尘、蛛网；

(7) 完成领导交给的阶段性工作任务。

6. 雕塑师岗位职责

(1) 能独立完成方案策划、设计、效果图表现及汇报文案输出等全部工作；

(2) 熟悉圆雕、浮雕等设计效果图表现；

(3) 熟悉行业材料表现及成本控制；

(4) 会 PS、手绘或 3DMax；

(5) 有党建文化设计和社区文化设计工作经验；

(6) 雕塑、壁画、油画、国画、工业设计、环艺设计、艺术品设计等专业毕业；

(7) 品行端正，能吃苦耐劳，团队合作意识强。

(8) 有较强的责任心和使命感。

六、项目人员管理

(一) 合理分配工作

人岗匹配是配置员工追求的目标，为了实现人适其岗，需要对员工和岗位进行分析。每个人的能力和性格不同，每个岗位的要求和环境也不同，只有事先分析、合理匹配，才能充分发挥人才的作用，才能保证工作顺利完成。

通过四种方法来促进人岗匹配：

第一，多名高级经理人同时会见一名新员工，多方面了解他的兴趣、工作能力、工作潜能；

第二，公司除定期评价工作表现外，还有相应的工作说明和要求规范；

第三，用电子数据库贮存有关工作要求和员工能力的信息，及时更新；

第四，通过“委任状”，由高级经理人向董事会推荐到重要岗位的候选人。

（二）建立激励机制

员工对公司的贡献受到诸多因素的影响，如工作态度、工作经验、外部环境等，虽然有些因素不可控，但最主要的因素是员工的个人表现，这是可以控制和评价的因素。其中一个原则是——员工的收入必须根据他的工作表现确定。员工过去的表现是否得到认可，直接影响到未来的工作结果。论功行赏不但可以让员工知道哪些行为该发扬哪些行为该避免，还能激励员工重复和加强那些有利于公司发展的行为。因此，在工作表现的基础上体现工资差异，是建立高激励机制的重要内容。

（三）加大培训力度

通过基本和高级的培训计划，提高员工的工作能力，并且从公司内部选拔有资格担任领导工作的人才。

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/665242343320011131>