

数字城管信息采集外包服务项目组织机构 及职责

目 录

第一节 项目组织机构	1
中心	4
第二节 项目服务人员及职责.....	5
一、人员配置.....	5
二、人员职责分工.....	10
三、人员配置的制度化管管理	26
第三节 人员管理方案	27
一、人员来源管理.....	27
二、人员纪律管理.....	28
三、人员考核管理.....	36
四、人员培训管理.....	46
五、人员工作流程.....	62

第一节 项目组织机构

一、建立项目组织的步骤

1. 确定组织目标

项目目标是项目组织设立的前提，应根据确定的项目目标，明确划分分解目标，列出所要进行的工作的内容。

2. 确定项目工作内容

根据项目目标和规定任务，明确列出项目工作内容，并进行分类归并及组合是一项重要组织工作。对各项工作进行归并及组合并考虑项目的规模、性质、工程复杂程度以及单位自身技术业务水平、人员数量、组织管理水平等。

如进行实施阶段全过程项目管理，工作划分可按计划阶段和实施阶段分别归并和组合。

3. 组织结构设计

(1) 确定组织结构形式。

(2) 合理确定管理层次。管理组织结构中一般应有三个层次：

一是决策层；由项目经理和其助手组成，要根据项目的活动特点与内容进行科学化、程序化决策；二是中间控制层（协调层和执行层），具体负责规划的落实，目标控制及合同实施管理，属承上启下管理层次；三是作业层（操作层）。由现场人员组成，负责具体的操作工作。

4. 配置工作岗位及人员
5. 制定岗位职责标准与考核要求
6. 制定工作流程与考核标准

二、组织机构设置要求

（一）要有明确的目的

首先，要给本单位定位，即明确所处的地位、任务等因素。定位以后，才能明确如何发挥单位的作用，以及如何去发挥作用。所以，机构设置要有明确的目的，不是为了机构设置而设置，而是实事求是地根据完成任务而必须设置的必不可少的，精干高效的机构设置和一支信息采集队伍。

（二）要从提高工作效率入手

设置科学合理的组织机构后，要配置精干的、素质好的管理人员进入各个管理岗位。一个单位的“两个文明”建设能不能搞得出色，管理人员的科学、严格、高效的管理手段和办法是相当重要的。如果管理人员工作拖拖拉拉，马马虎虎，没有锐意开拓、创新进取的精神，那么，工作肯定毫无起色，甚至把一个原来比较好的一个单位（部门）拖垮在要提高工作效率，首先，要不断地刻苦学习，特别是学习先进的管理经验；其次，要学习先进的科学知识，特别是目前进入“电脑”化的时代，更要学习，用现代化的先进科学的工具来提高工作效率。

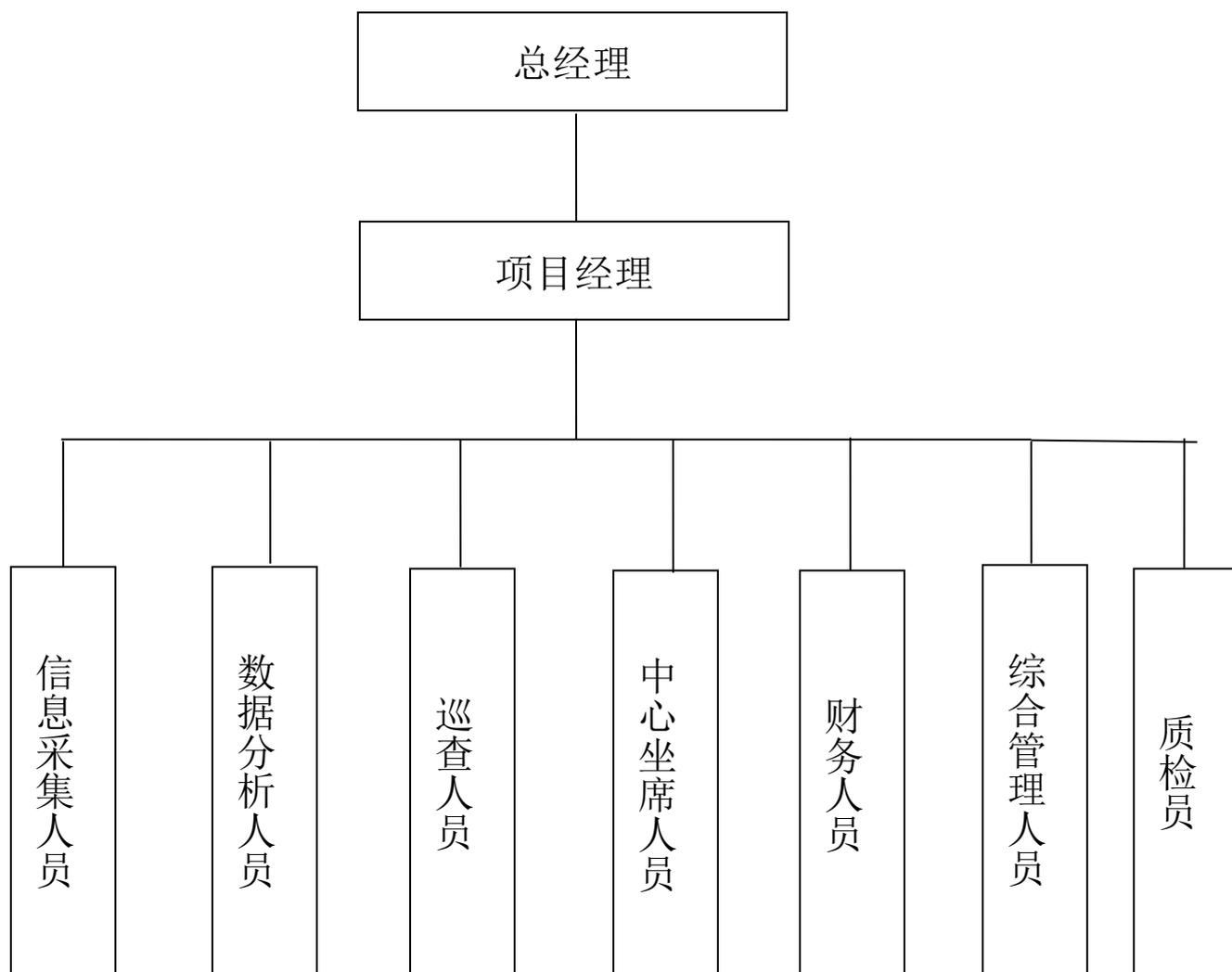
（三）要不断提高职能人员的素质

职能人员的素质是关键，有时很多事情失败或不成功，往往是由于经办人员（职能人员）各方面的素质较差而造成的。所以，不断提高职能人员的素质是非常重要的。首先，因人制宜地对每个人员进行专门培训，包括岗位培训以及文化知识、专业技术培训等等。其次，经常深入下去，要调查研究、及时了解职工在想什么，做什么，真正做职工的知心朋友。在接触中，从职工身上可以学到很多东西，取长补短，在学习别人长处时，使自己的思想境界不断净化，为处理职工中出现的各种复杂情况打下扎实的基础。

（四）要相互配合，不断提高工作效率

在机构设置时，不同的科室、部门其工作职责也不一样。但是，全场的工作应是一盘棋，不能各行其是。各部门除了完成本职工作之外，更需要相互配合，为完成各项信息采集任务同心协力把工作搞好。而决不能相互推诿，相互扯皮。一旦发现此种情况，由领导及时进行协调，把相互推诿的事以最快的速度予以解决。只有在工作中相互配合，才能不断提高工作效率。

三、项目管理机构



第二节 项目服务人员及职责

一、人员配置

1. 人员配置原则

（1）依法编制原则：以有关法律、法规为指导，贯彻《中华人民共和国劳动法》中有关工作时间和休息、休假、工资等规定，结合 XX 市数字化城市管理的实际，使编制的信息采集人员和劳动定额与法律、法规中有关规定保持一致性；

（2）科学合理原则：以 XX 市城市管理部件和事件的标准为基础，结合实际情况，以科学发展观为指导，力求体现其科学性、合理性及一定的前瞻性，以适应和促进数字城市化管理的需求；

（3）规范统一原则：参照现行国家、部、XX 市颁发的有关法律法规、标准，并根据按照万米单元网格与城市管理部件和事件的标准，对信息采集的要求划分各类人员的定额和定员标准；

（4）效率优先原则：根据“高效、精简、满负荷”的要求，确定定额、定员标准，全面提高管理部件、事件的信息采集平均劳动效率；

（5）实用的原则：按照质与量的关系和信息采集的发展，制定适用于城市部件、事件的定额、定员标准，使人员配置具有实用性和可操作性；

(6) 万米单元网格划分原则：在城市管理中运用网格地图的技术思想，以一万平方米为基本单位，将 XX 市所辖区域划分成若干个工作网格状单元，由信息采集员对所分管的万米单元网格实施全时段监控，同时明确各地域信息采集员为辖区城市管理责任人，从而对管理空间实现分层、分级、全区域管理的方法；

(7) 全覆盖原则：对所有的城市部件、事件都可以按照巡查要求，在工作时间进行不间断地进行巡查。主城区信息采集员管辖社区原则上不超过 3 个，管理层人员要求不超过 10%。

2. 人员配置步骤

要完成信息采集任务，需合理进行人员配置，人员配置方法如下：

第一步分析巡查密度和单元网格数目，合理划分工作网格

在按照巡查密度的区域、社区的面积大小、城市部件量、繁华程度、车行人流量及对信息采集的质量要求和作业方式等差别划分为三个等级，不同等级的区域配置人员不同；

第二步制订完善合理的信息采集劳动定额

通过制定合理的劳动定额，贯彻“按劳分配”的原则，可实现科学管理，实施经济核算，降低劳动消耗，合理组织劳动力。因此，制定合理的劳动定额是调动职工积极性不可缺少的依据；

第三步采取合理的信息采集员配置方案，保障人员的合

理调度

在合理的劳动定额计算和合理的工作单元划分的基础上，采用做“二休一”的排班方法和采集小队每天一集中等合理的交接班制度，来保障人员的合理组织。

项目人员配备表

职务	姓名	职称	上岗资格证明					已承担项目情况	
			证书名称	级别	证号	专业	所服单位	项目数	项目名称

项目经理简历表

（一）总经理

1. 负责公司整体经营管理工作，制定、发布各种公司文件。

2. 制定年度、季度、月度工作计划，营销策略和实施方案。（根据实际市场状况，每月必须制定目标和项目方案，且必须要落实达成。）

3. 监督、检查、考核制定出的公司经营性各项工作计划的推进状况。（随时调阅各部门的工作进度和工作政策执行状况）

4. 审核公司财务报表，核算公司利润和费比状况，控制公司整体经营绩效，以顺利达成公司经营目标。（给财务要报表）

5. 推进公司各种管理制度的深入贯彻。

6. 随时了解各部门人员的思想状况和工作状态，协调各部门人员的主动性、积极性，充分发挥人员的工作能力，做到工作的行之有效。（时刻了解，洞察人员的思想状况和工作状态，发现异常，及时沟通，不能拖。）

7. 建立例会制度，与部门负责人及时联络。（前期一周最少两次，顺了就先开个周例会，各部门负责人都要参加，他们需拿数据报表说话，总结上周，计划下周，只要结果不要过程）。

（二）项目经理

1. 全面负责本项目实施工作，完成公司下达的各项任务指标，对公司正副总经理负责。科学合理安排信息员和管理员的工作量，同时给予检查、督促和指导，并进行考核。负责项目管理制度编制和落实，并进行考核。负责信息员思想教育和业务培训，不断提高其综合素质。及时处理突发事件、建议和投诉，并及时反馈给相关部门，并向上级报告。按月做好本月工作总结和下月工作计划。完成项目和公司交代的其他任务。

2. 贯彻执行国家、行政主管部门有关法律、法规、政策和标准，执行公司的各项管理制度。

3. 经授权组建项目部，确定项目部的组织机构，选择聘用管理人员，根据项目要求确定管理人员职责，并定期进行考核、评价和奖惩。

4. 协助公司完成项目的检查、鉴定和评奖申报工作。

5. 负责在本项目内贯彻落实公司及项目方针和总体目标，主持制定工作目标。

6. 负责对项目实施全过程、全面管理，组织制定项目部的各项管理制度。

7. 严格履行与采购单位签订的合同和与公司签订的“项目管理目标责任书”并进行阶段性目标控制，确保项目目标的实现。

8. 负责组织编制项目质量计划、项目管理实施规划，配合采购单位做好城市管理信息验证工作。

9. 负责对项目的人力、设备、资金等要素进行优化配置

和动态管理。

10. 严格财务制度，建立成本控制体系，加强成本管理，搞好经济分析与核算。

11. 做好项目部的思想政治工作。

12. 负责协调处理项目部的内部与外部事项。

13. 负责开展信息采集人员培训工作。

14. 完成领导交办的其它工作。

（三）信息采集人员

1. 信息采集员主要负责：责任区域内的事件、部件问题查找并及时上报；对社会公众等渠道上报的城管问题真实性进行现场核实确认，对专业部门处理结果进行现场核查工作。

2. 公共设施类的破损、丢失、污浊上报。主要包括：

（1）上水井盖；

（2）污水井盖；

（3）雨水井盖；

（4）雨水箅子；

（5）电力井盖；

（6）路灯井盖；

（7）电信井盖；

（8）网络井盖；

（9）热力井盖；

（10）燃气井盖；

（11）公安井盖；

（12）消防井盖；

- (13) 不明井盖；
- (14) 电信交接箱；
- (15) 电力设备；
- (16) 电杆；
- (17) 路灯；
- (18) 地灯；
- (19) 射灯；
- (20) 邮箱；
- (21) 园林井盖；
- (22) 其他。

3. 道路交通类设施的破损、丢失、污浊上报。主要包括

- (1) 停车场；
- (2) 公交站亭；
- (3) 出租车站牌；
- (4) 过街天桥；
- (5) 地下通道；
- (6) 跨河桥；
- (7) 交通标志牌；
- (8) 交通控制箱；
- (9) 交通护栏；
- (10) 存车支架；
- (11) 路名牌；
- (12) 交通信号灯；
- (13) 其他。

4. 市容环境类设施的破损、丢失、污浊上报。主要包括

- (1) 公共厕所；
- (2) 公厕化粪池；
- (3) 公厕指示牌；
- (4) 垃圾转运站；
- (5) 果皮箱；
- (6) 垃圾桶；
- (7) 其他。

5. 园林绿化类设施的破损、丢失、污浊上报。主要包括

- (1) 树池算子；
- (2) 行道树；
- (3) 绿地；
- (4) 雕塑；
- (5) 街头座椅；
- (6) 其他。

6. 提供信息采集工作周报、月报方案

(四) 数据分析人员

1. 根据采集的城市管理数据分析方案进行数据分析，在既定时间内提交给项目经理；

2. 能进行较高级的数据统计分析；

3. 公司录入人员的管理和业绩考核；以及录入项目人员的培训档案；

4. 录入数据库的设立，数据的校验，数据库的逻辑查错

5. 定期提供“数字城管”数据分析、趋势分析服务。

（五）巡查人员

1. 巡查重点路段。

重点路段市容管理工作达到“十无”标准。

即无违章占道摊点，无出店经营，无乱搭乱建和破墙开店，无违章广告和新设的不符合规划的店招店牌，无乱搭乱设横幅、条幅、气球、拱门、彩旗和灯箱戥牌，无乱贴乱画，无乱晒乱挂，无乱停乱放，无绿化损坏，无杂物和建筑材料占道堆放。

2. 巡查辖区内市容环卫管理市民反映热点、难点问题，各类信访、举报的现场处理情况。

3. 巡查市容环境综合整治工作。

4. 巡查上级交办任务完成情况及专项整治工作整治情况。

5. 巡查其他城市秩序管理人员文明执勤，遵守法律、队容风纪，履行职责情况。

6. 巡查辖区内沿街店铺乱摆乱放、店外经营、乱贴广告、灯箱、广告横幅等乱象，着力打造干净、整洁、规范的街面。

7. 巡查辖区主要干道乱摆、占道商贩等市容乱象，进行采集上报。

8. 在力所能及范围内处置发现的有损城市环境问题，维护城市形像，保护环境卫生整洁。

(1) 巡查路面存在的纸屑、树枝、废弃塑料袋等少量或小袋垃圾，应随手捡起放到路边垃圾桶或果皮箱内；

(2) 容易撕揭的小广告乱张贴，应随手撕揭下来并扔至垃圾桶内；

(3) 垃圾箱(或果皮箱)盖(门)打开，应随手关闭；

(4) 机动车驾驶员正准备将机动车停放在非泊车位，应劝离制止；

(5) 非机动车中仅有个别或少量自行车未按指定位置规范停放，应自行搬至规范停车线内；

(6) 窨井井盖轻微错位，在能力范围内能够纠偏应及时予以纠偏；

(7) 用链条固定的室外消防栓螺帽未拧紧松(掉)应及时拧紧复位；

(8) 负责数字城管覆盖范围内环保问题的采集工作，具体采集种类可由招标人根据实际情况进行调整；

(六) 中心坐席人员

1. 从事数字化城市管理工作的，负责数字城管投诉受理、案件立案、任务派遣、协调督办、审核结案、质量分析工作的相关城市管理工作人员。

2. 根据 XX 市数字化城市管理系统的 workflows，坐席人员分为受理员、值班长、派遣员、督查员四个岗位，分别负责案件立案、派遣、监督、结案工作。同时，为了更好地进行“12319”城管服务热线及网络舆情的处路，还应设路

“12319” 热线舆情监控岗位。各个岗位的工作职责是：

（1）受理员岗位职责及要求

1) 岗位职责。甄别、受理各类城市管理问题；发出核实指令并进行初步核查；牵头进行专项普查，并完成归类统计工作。

2) 工作要求。

一是严把立案关。掌握立案要素：照片、描述、位路三要素齐全且清晰；掌握立案标准：属于城市管理范畴且符合立案的管理要求。

二是把好进度尺。受理员在批转需要核实处理的案件时，应适时、合理，有利于调度信息采集员的工作频率。

（2）值班长岗位职责及要求

1) 岗位职责。接收受理员批转来的已预立案的问题，再次审核立案后，批转到派遣员；接收受理员批转来的已核查完毕的问题，对处路结果进行审核后结案；接收专业部门批转来的需要进行延期、回退、缓办等授权处理的案件，并进行授权处理；负责坐席人员班组的日常管理工作。

2) 工作要求。

一是授权有理。在接收专业部门申请回退、延期、缓办等授权案件时，值班长必须根据相关法律法规、各单位的职能职责或具体的实际情况进行合理授权。

二是严格审核。在接收到已核实完毕的案件时，严格按照结案标准，对核实照片进行仔细核对，确保问题已得到彻底解决后方可予以结案。

（3）派遣员岗位职责及要求

1) 岗位职责。接收值班长批转来的案卷，并派遣到相关专业部门处理；及时了解各责任单位案件处路情况；全面掌握案件未及时处理的原因；参与未处理案件的协调推进工作。

2) 工作要求。

一是派遣准确。熟练掌握涉及城市管理的相关法律法规，快速准确地判别出案件的处路单位，及时批转到相关责任部门处理。

二是派遣有据。合理引用法律法规和相关管理要求，准确描述派遣理由，及时协调相关派遣争议。

(4) 督查员岗位职责及要求

1) 岗位职责。接收专业部门处理完毕后批转回的案卷，对处路结果进行督查，然后将案卷批转给受理员进行核查处理；做好各类城市管理问题的汇总，对各类数据进行统计分析。

2) 工作要求。

一是严格审核处路单位办理情况，及时批转核查申请。

二是及时催办未处理问题。对问题即将到期且处路单位迟迟未处路回复的问题，督查员须及时催办到位。

(5) “12319” 热线舆情监控岗位职责及要求

1) 岗位职责。接受市级平台转发的 12319 城市管理服务热线的市民投诉；接受市长信箱、网络问政平台、新闻媒体等各类群众投诉问题；监控各类社会网站、论坛，及时收集网友投诉问题；及时将问题派遣至相关责任单位；按时对各类投诉问题进行回复。

2) 工作要求。

一是实时监控。督查员需对市级平台“12319”热线和网络舆情进行实时监控，在第一时间接受市级平台转发的“12319”热线、市长信箱等群众投诉，及时发现各网站、论坛的网友投诉。

二是沟通及时。及时与投诉人沟通，准确了解投诉人的诉求。在与投诉人进行沟通时需做到耐心细致，全面仔细地了解投诉人诉求。

三是按期回复。在处路单位对市民投诉问题进行处路反馈后，督查员需及时将反馈信息回复至市级平台或网络媒体，同时对投诉问题处路情况进行抽样回访。

3. 数字城管坐席人员的工作特征：

一是工作手段信息化。数字城管坐席人员利用数字城管系统进行工作，是处理城市管理信息的相关工作人员，其工作手段具有信息化的特点。

二是工作性质具有管理性。坐席人员的工作是为了提高城市管理的精细化水平和工作效率，工作具有目标性；坐席人员要正确应对市民的投诉，及时协调相关责任单位进行问题处路，工作具有协调性；坐席人员要掌握并熟练应用各类

城市管理法律法规，及时督办未及时办理的案件，及时纠正处理不规范的案件，工作具有组织性。因此，坐席工作具有管理的相关特性。

三是工作内容具有专业性。坐席人员需要全面掌握城市管理的相关标准和要求,需要熟悉城市管理的相关法律法规,需要掌握数字城管系统各个环节的操作技能,工作具有较强的专业性。

（七）财务人员

1. 财务经理岗位职责

（1）在总经理的直接领导下，负责项目的财务管理工作；

（2）负责项目财务系统的建立和完善，进行有效的财务内部控制工作；

（3）建立并完善项目的内部审计体系及核算与财务管理方面的规章制度；

（4）定期对项目的工作状况提交阶段性的财务分析报告，并针对相关问题提出相应的财务改进方案；

（5）加强对项目资金的管理。

（6）指导进行财务预算并监督整体预算的具体执行；

（7）负责审核与采购方的经济合同，监督和管理相关业务的结算工作；

（8）部门内部的人员及日常事务的管理工作。

2. 会计岗位职责

（1）负责审核和办理相关的财务收支工作；

（2）编制记账凭证及会计报表，登记会计账簿等相关事务；

（3）记账、算账、报账要做到手续完备、内容真实、

数字准确、账目清楚、按期报送；

(4) 妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料，做好公司财务文件资料的保密工作；

(5) 负责对因公报销的费用进行审核，并根据审核后的记账凭证进行登记；

(6) 负责纳税申报、税收计算与统计等工作，另外还须编制好纳税相关的报表；

(7) 做好固定资产的核查与盘点工作，及时编制各类固定资产账目。

3. 出纳岗位职责

(1) 负责票据审核工作；

(2) 负责员工工资核算、税款的缴纳以及费用报销等工作；

(3) 根据项目的实际需要提取、送存及保管现金，确保城市管理信息采集的顺利进行；

(4) 依照相关规定，按时办理有关税款的申报缴纳等工作；

(5) 领导交代的其它事务的处理。

(八) 综合管理人员

1. 人力资源专员岗位职责

(1) 做好信息采集人员的招聘工作（统计用人招聘需求，经项目经理审核同意后实施开展人员的招聘）；

(2) 员工的入职、离职的管理及员工关系的处理；

(3) 后勤物资的保管及物资申领工作的管理；

(4) 社保办理及工伤的处理；

- (5) 员工的日常考勤管理；
- (6) 车辆的派车安排及管理；
- (7) 门禁卡及考勤卡的制作与发放；
- (8) 主管交代的其它事务。

3. 行政专员岗位职责

- (1) 规章制度的制定及修改；
- (2) 负责起草项目的相关通知、合同、计划报告总结等文件资料；
- (3) 文档资料的整理归档；
- (4) 日常行政事务的开展实施；
- (5) 信息采集人员的培训工作以及会议的会议记录工作；
- (7) 项目规章制度施行的监督和管理；
- (8) 各部门办公秩序和工作纪律状况的监督和维护。
- (9) 主管交代的其它事务。

4. 档案管理人员岗位职责

(1) 在日常管理部的领导下负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作编制等工作，严格按照《档案管理制度》的要求管理档案管理室。

(2) 负责《档案管理制度》规定的各项档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握室内档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

(3) 负责档案管理室内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观。

(4) 检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。认真做好“七防”工作（防尘、防光、防潮、防火、防盗、防高温、防虫鼠），做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

(5) 明确档案利用工作的目的，积极主动地做好接待工作，不断提高服务质量。

(6) 正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守公司机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

(7) 负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清结，按时入室归位。

(8) 应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案；利用裱糊及复印技术，掌握对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救的方法。严禁出现以下行为：

- 1) 毁损、丢失或私自烧毁公司档案
- 2) 私自向外界提供、抄摘公司档案
- 3) 涂改、伪造档案
- 4) 未及时上报归档或管理不善的档案管理者
- 5) 未按手续进行借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）

(9) 负责档案、资料利用效果的信息反馈工作，收集利用典型事例，年终写出利用分析综合报告，及实例选编。

(10) 完成领导交办的临时性工作任务。

(11) 年末认真总结本岗位工作及制订下年工作计划，写出书面材料。

(12) 负责档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的工作人员。

(13) 严格执行《档案借阅制度》，档案内容一律不得外传。

(14) 文件、档案、资料要专人、专柜保管，离开档案室要随手关灯、关窗、关门，钥匙随身携带，安全意识强。

(15) 档案主要供应项目使用，如外单位需要查阅、利用档案资料，须经领导批准同意。经同意借阅的档案，必须由借阅人严格保管，防止遗失和泄密，阅后必须及时归还给档案保管员。

(16) 档案库房是保管档案的机要重地，非档案管理人员未经许可一律不得进入库房。

(17) 要定期或不定期的进行保密情况检查，如发现有泄密情况，要及时报告有关部门和领导，积极采取有效措施。

(18) 在库房内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。做好通风、降湿、防火、防盗和卫生工作。

5. 设备管理人员岗位职责

(1) 在项目经理的直接领导下，负责本项目信息采集的全面的治理工作。

(2) 负责信息采集设备的运行、保养、维修、安全检查工作的安排与落实。

(3) 每月对信息采集设备的运行、维修和保养的工作进行一次全面检查，并做好相关检查记录。

(4) 负责职员的思想教育和专业技能培训，不断提高职员的综合能力和素养。

(5) 负责组织技术文件和设备档案的接管、建立和治理工作。

(6) 负责相关人员不合格服务的处理、及纠正和预防措施的实施、跟踪和检查。

(7) 负责落实信息采集设备质保期内的有关事宜。

(8) 完成领导交办的其他工作任务。

(九) 质检员

质检员主要负责对网格信息采集员所采集信息的准确性进行核实、抽查。对网格信息员承担的采集任务是否保质保量及时完成，检查信息有无错报、失报或不按规定时间完成的情况。对信息采集分析报告进行审核把关。

三、人员配置的制度化管埋

配足配好工作一线主要工作人员，及时调整充实工作一线力量。在配置时，要挑选各方面素质比较的职工进行培训，同时要根据工作实际及时进行动态调整，以确保工作任务的完成。

科学合理地调配好内部劳动力。一个单位的劳动力调配得当与否，将直接影响工作完成情况。为此，如何科学合理地调配好内部劳动力是很关键的。首先，根据下达的全年工作任务量，作全面的劳动力配置计划。要结合上年劳动力配置的实际情况，做局部的调整充实，在具体实际工作中对劳动力及时、经常地进行内部调整。其目的是更好地解决劳动力的余缺及真正发挥每个职工的工作积极性。

建立和健全劳动人事管理制度。建立健全劳动人事管理制度是非常重要的一项工作。没有一套劳动人事管理制度，工作就无法开展，也不可能组织生产指挥。

主要做好以下几点：

1. 建立人事资料

按不同职责的人员等或者按管理、技术等不同的职务岗位，分门别类地做好劳动人事资料，以便使用时能及时地提供人事资料信息。

2. 岗位培训制度

要经常对各种岗位均要进行培训，特别是对一些管理干部，要经常、及时地进行培训，以适应不断发展变化的新形势。

3. 职工奖惩制度

受到保护，给予表扬或奖励；凡违犯和破坏公司及项目的，必须受到追究，给予批评或处罚，做到奖罚分明。

4. 职工考核制度

对每个职工以岗位责任制为主要内容进行考核。可以月

考、季考及结合年度考核。凡考核不合格者应调离本岗位，直到解除劳动关系。

第三节 人员管理方案

一、人员来源管理

1. 管理人员

本信息采集公司需要根据实施数字城市管理的城市事件和部件管理的信息采集需求，需要为信息采集工作配备充足的工作人员，保证数字城管系统的正常运行。

本信息采集公司采取层级管理制度，在管理层可设置信息采集项目经理、办公室主任、人事管理科长、信息采集大队长、采集小队长、信息采集质量信息采集员和项目协调员等管理人员。

2. 信息采集员

本信息采集公司需要与相关职业介绍服务中心合作，负责招聘信息采集员，同时通过劳动就业服务局、劳动力市场等各种途径发布招聘信息，增加招聘宣传力度，保证招聘信息能有效、及时，力争信息采集员队伍年轻化、知识化。信息采集员经过统一培训后进行考核，由市城管委颁发证书，使信息采集员做到持证上岗。

二、人员纪律管理

1. 工作职责

(1) 信息采集员应熟练掌握“城管通”及相关设备的使用方法、操作熟练规范，爱护工作设备，保障工作设备的正常使用。

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/937102003144006060>