

最新人员用工管理方案(精选8篇)

婚礼策划是一项综合性的工作，需要考虑到时间安排、预算控制、风格定位等多个方面的因素。小编整理了一些调研方案的范文，希望对大家了解如何写调研方案有所帮助。

人员用工管理方案篇一

- 1、临时用工是指为公路，施工需要而招用的季节性临时工人和民工。
- 2、确因养护、施工需要，使用一年以上的临时工，必须按国家法律、法规和政策规定，签定劳动合同，确定合法劳动关系。
- 3、招用临时工必须年满18周岁以上，50周岁以下，身体健康、与妨碍本岗位工作的疾病和生理缺陷、工作认真、服从分工、短时间内就能胜任本岗位工作。
- 4、特种作业岗位或技术性较强岗位确需招用的临时工，必须持有本人有效技术证书和有效操作证，并经安全、人事部门考核审定后方可录用。特别是驾驶人员，驾龄不到三年或发生事故者禁止招用。
- 5、临时工必须凭本人身份证、就业证（卡）、人口暂住证等证件由人事部门办理临时用工协议和安全协议，加强管理，建立临时工花名册及有关台帐。
- 6、招用的临时工，用人单位必须进行三级安全教育后方可上岗作业，特殊工种，则应进行专业安全知识培训、教育后方可上岗。同时做好台帐记录工作。
- 7、根据生产岗位的实际需要，对临时工应按国家规定，提供劳动安全条件，配发必要的劳动保护用品。

人员用工管理方案篇二

整顿非法用工打击违法犯罪。对于维护劳动者合法权益，维护社会公平正义，促进经济健康发展和社会和谐稳定具有重要意义。市政府决定，由市政府办公室牵头，市劳动和社会保障局、公安局、监察局、民政局、国土局、卫生局、工商局、安监局和总工会等部门组成整顿非法用工打击违法犯罪专项行动领导小组。成员如下：

组长：

副组长：

成员：

办公地点设在市劳动和社会保障局，领导小组下设办公室。

清理无合法证照生产经营活动，依法查处非法用工，严厉打击拐骗农民工、使用童工、强迫智障患者劳动、限制人身自由、欠薪逃逸等严重违法犯罪行为，有效遏制非法用工和违法犯罪活动，促进城乡经济发展和社会稳定。

主要检查对象是城乡结合部和乡村的小砖窑、小煤窑、小矿山和小作坊等用工场所。一是依法领取证照情况否办理工商登记、税务登记、采矿许可、生产许可、安全许可等。二是法律法规执行情况劳动用工、劳动合同签订、工资支付、社会保险、工作时间、生产安全、职业卫生、女职工和未成年工劳动保护等情况。三是违法犯罪情况使用童工、限制人身自由、强迫劳动、故意伤害等行为。

专项行动为期2个月共分为两个阶段：

- 1、自查自纠阶段由各乡镇（办、场）开展排查清理。对排查出的问题及整改情况向市专项行动领导小组办公室报告。

2、检查验收阶段专项行动领导小组组织对各乡镇（办、场）进行验收。

把清查责任落实到乡镇街道、社区和村组，本次专项行动要依托基层。通过充实基层一线的排查力量，确保活动成效。

（一）组建专班。各乡镇（办、场）要组织专班。以社区、村为单位对所辖区域内“四小”企业、城乡结合部、城中村、劳动密集型企业 and 有违法用工记录的企业进行“拉网式”排查，做到不漏一地一户，不留行动死角，不留“冒泡”隐患。对检查中发现的问题，坚持从快处理、从重处理、全面处理，并督办到位。

（三）强化督办。市专项行动领导小组对此次活动实行“双线督办”各成员单位一方面对本系统工作进行督办。

人员用工管理方案篇三

一、职业纪律：

- 1、严禁保安员执勤着装不整齐，不按规定着装佩带不全。
- 2、严禁保安员当班时看阅书报小说，玩游戏机等与工作无关的事情。
- 3、严禁保安员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。
- 4、严禁饮酒执勤或在商户门前及住宅区吸烟。
- 5、严禁交接班不清楚，未经主管批准，私自请人顶班，私自留宿他人。
- 6、严禁非法扣留他人证件及物品或接受住户的钱物。

- 7、严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃或视之不理。
- 8、严禁保安员之间，监守自盗，以权谋私，向住户收取费用。
- 9、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。
- 10、严禁无故不参与保安会议培训学习训练及集体活动。
- 11、严禁拉帮结派、搞不团结、顶撞上级。
- 12、严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。
- 13、严禁私自运用公司财产物品。
- 14、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。
- 15、严禁泄露园区物业部及保安机密。
- 16、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

二、规范用语：

您好、请进、请讲、请稍等、请您出示证件、请您把车停好、请您登记、请问您找谁、抱歉、对不起、谢谢、再见等。

三、岗位规范：

(一)门卫

- 1、按时到岗，交接后换岗，坚守岗位不脱岗。保持个人仪表整洁，门岗周围环境清洁。
- 2、注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，阻止小

商小贩进入小区乱设摊。

3、对进出园区的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的整洁和畅通。

(二) 巡逻

1、按规定时间、路线巡逻，多看、多听、多问，发现疑点追查到底并及时报告和记录。发现匪警、火警等警情立即报警和报告园区负责人，并协助做好处理工作。

2、对园区设置的消火栓箱、雨水井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。

3、发现业主、使用人在装修过程中有违反国家和本市有关规定以及业主临时公约业主公约行为的，要予以劝阻、制止；对劝阻、制止无效的，要及时报告园区片负责人。

(三) 监控

1、坚守岗位，不间断注视监视屏及控制柜的运行状况，记录准确和完整。发现周界报警、探头等监控设备故障，要及时报告小区经理采取措施消除故障，保持正常使用。

2、按规定保存监控录像、设备运行、排除异常情况记录。

3、发现异常情况或匪警、火警等警情立即报警，同时报告园区片区负责人和相关处警单位，并监控处理过程。

(四) 车管

1、正确引导园区内车辆行驶和停放，对违反车辆停放规定的业主进行劝导并协助整改。

2、保持车库、车棚整洁，车辆停放有序，消防器材完好有效。发现车辆门窗未关，漏油、漏水等情况及时通知车主，对漏油可能造成的危害做好防范措施。

3、按规定或合同约定收取小区车辆停放费用，出具正规票据，不准乱收费。

人员用工管理方案篇四

为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的安全，经办公室研究决定对本公司的全体保安人员制定如下管理制度：

一、保安职责：

1、值班时，应着制服，手机随时保持通信畅通状态。

2、当班时必须保持仪容整洁、态度和蔼、认真负责，为公司树立良好的形象。

3、提醒员工上下班签到打卡。每天早8点35分关闭打卡机，每天8:30分后员工在签到表上签字时须须监督员工标注时间，如有不标注时间须及时向人力资源部如实汇报。

4、转接总机电话，转接时做到使用“您好、请稍等、抱歉”等礼貌用语。

5、上班时间照看好公司车位如无特殊情况，不准许外单位车辆停靠在本单位车位，办公楼门前严禁停车。

6、不准在前台闲聊或做与保安工作无关的事，并随时保持前台的清洁卫生。

7、熟悉消防器材所在位置，并会使用消防器材，牢记所在派出所电话和报警电话。

8、公司内如发生纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告办公室处理。

9、夜班不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事情发生，并做好巡查记录。

10、热情接待来访人员做到站立服务，对来访人员做到使用“您好、请、谢谢”等礼貌用语；遇公司董事长、总经理及贵宾来访时应敬礼问好。如有雨雪天气应主动为领导上下车提供方便。

11、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须经过分办公室同意并找到人代班。

12、保安严禁在值班期间看小说杂志、听收音机. 监守自盗，当班前不得饮酒等。

者将严肃处理。

二、门禁制度：

1、节假日做好带班领导及值班员工值班记录。

2、应维护公司大厅的环境卫生，对在大厅乱扔果皮纸屑的行为应予以制止。

3、外来人员因公进入公司，保安应先帮其联络，征得受访人同意并做好登记后，方可进入，并记录好离开时间。

4、所有进入公司的车辆保安应负责指挥在指定地点停放。

5、公司的小件物品、信函、文件等由保安代收代发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。

6、携带易燃易爆及危险品的人员，不明身份、衣冠不整的人

员，推销产品及收购废品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者，保安应谢绝其进入公司。

三. 巡逻流程及制度

- 1、每晚8点应关闭办公楼大门，对办公楼外部进行巡察。查看一到三楼有无窗户没关和长明灯现象并做好记录。
- 2、巡察外部后再对楼内巡察各楼层水、电源开关. 门的开关。关闭后楼梯的门。保证重要区域的安全，并做好记录。
- 3、巡察后对出现门窗没关. 长明灯应及时与所在部门联系并督促关门窗关灯。如有不配合应及时记录第二天报办公室处理，如有特殊情况应立即与办公室联系。
- 4、每晚12点再对楼内巡察各楼层水、电源开关. 门的开关。保证重要区域的安全，并做好记录。
- 5、早6点对楼外部内部再次巡察，察看门窗有无破损，要把晚上关闭的电源及时开启，开启后楼梯门并做好记录。
- 6、每周星期一上午9点把值班记录上报办公室。

四、突发事件的处理：

- 1、遇火灾、水灾、等灾害时应勇于救护，情节严重应迅速报警并向办公室汇报，接到上级部门下发的各种预防警报时，保安人员应时刻做好各项准备。
- 2、遇偷盗等危害公司财产安全的行为，值班保安应立即拨打

地派出所电话报警并迅速通知办公室，处理完事件后，应将事情经过详细纪录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3、一楼大厅发生纠纷等行为时，保安人员应及时劝阻，迅速制止事态的发展，并报告办公室；公司员工与外部人员发生争吵、斗殴行为，保安应协助调解，并及时报告办公室处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知办公室，以便安排车及时送往医院治疗。

五、工作交接：

1、按时交接班，详细了解上班值班情况。

2、查看保安值班日志，检查所需要交接的工作情况。

3、检查来访人员情况。

4、上级规定或指示的事项。

5、送货或寄存物品的转交。

6、所有交接物品、事项，应在当面交接时清点、检查、交代清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况能迅速地投入工作状态。

六、奖惩条例：

（一）、奖励：

1、有下列事迹之一者，给予发放相应福利：

a□遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。

b□维护公司安全，避免重大损失者。

c□维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

（二）考核内容及处理办法（与保安公司密切联系，定期对保安人员的工作状况进行考核）：

1、凡保安人员有下列情形之一者，视情节严重予以清退。

a□工作不交接、擅离岗位、玩忽职守者。

b□当班酗酒或睡觉者。

c□监守自盗者。

d□因工作失职造成公司损失1000元以上者。

e□对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。

f□对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

g□暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

2、有下列情形之一者，给予记录。

a□值班时看小说杂志、听收音机。

b□利用上班时间，做与工作无关的事情者。

c□交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。

d□不请假外出、无故脱岗。

e□对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者。

f□未经许可，擅自调班者。

g.累计2次者予以清退。

3、有下列情形之一者，给予记录。

a□上班时间不穿制服者。

b□满口污秽言语者。

c□对来访人员未能严格登记，擅自放行者。

d□造成前台秩序混乱者。

e□不执行本制度者。

f□保安人员除正常工作外，不得与公司员工或来访人员闲谈，更不得在当值期间，随意进入他人办公室，打扰他人办公。

g□累计4次者予以清退。

因值班保安不遵守公司规章制而照成的财产损失的由值班保安承担一切后果。

人员用工管理方案篇五

1、上岗保安人员必须按规定着标准制式服装。

2、要珍惜和爱护配发的保安服装。不准将保安服装代替工作服，或转借他人穿用。要保持整洁，做到经常清洗。

3、要按季节统一着装，不准任何人着过季服装。

4、服装要规定妥善保管，发生丢失或损坏由个承担。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

人员用工管理方案篇六

为保护学校公共财产和师生员工个人财产的安全，确保新冠肺炎疫情期间安宁有序的工作、学习、生活环境，特制订本制度。

一、实施校园封闭式管理。新冠肺炎疫情期间校园一律实行封闭式管理，严格落实“五个一律”，即未经学校批准学生一律不准返校；校外无关人员一律不准进入校门；师生员工进校门一律核验身份和检测体温；对发烧咳嗽者一律施行医学隔离观察；不服从管理者一律严肃处理。

二、全面做好排查登记。校门口设置检查通道，进校人员逐一核查登记，测试体温。学生进校报到后，一般不得离开校园，如需离开需向班主任报备，凭有效证件出入，并测试体温。门卫人员须佩戴口罩，发现入校人员异常情况应及时登记报告。

三、提高站位压实责任。门卫值勤人员必须努力学习法纪知识、疫情防控知识，增强法律意识，坚持原则，文明值勤，认真履行疫情防控期间门卫职责。门卫人员按学校关于疫情防控期间入校车辆规定，负责维护进出大门的秩序；熟悉了解疫情防控期间学校作息时间及错峰有关规定，开启或封闭大门，任何车辆、人员不得在校门口聚集。

四、及时准确上报信息。来客来访必须符合疫情防控期间管理的相关规定，确实因工作需要进入学校需上报学校相关部门，经学校同意后方可进入校园，进入校园必须进行体温检

测、做好详细登记、做好防护措施、做好进入校园的跟踪记录等。

五、及时准确上报信息。来客来访必须符合疫情防控期间管理的相关规定，确实因工作需要进入学校需上报学校相关部门，经学校同意后方可进入校园，进入校园必须进行体温检测、做好详细登记、做好防护措施、做好进入校园的跟踪记录等。

六、其他情况进校需向政教处报告请示后再做处理。

人员用工管理方案篇七

4须在岗位上交接班，接班者不到岗位或交接班不清楚时，不得交接班。违规者罚款50元

5交班后对本岗位所管辖的部位认真检查，检查后要认真记录。发现未记录者罚款50元

6对待来企业办事人员态度要和蔼，讲究礼貌，文明执勤。接到投诉罚款20元。

7工作期间，当班人员必须着装整齐、整洁、不得着便装。违者罚款20元。

9外来人员持临时出入证出入公司，出公司时临时出入证经接待部门签字交保安人员后方可出公司，与本公司无关人员禁止入公司。未办手续有一人进入公司，对保安人员罚款50元。

人员用工管理方案篇八

1、学校进出管理实施专管负责制，指定专人负责。

2、学校进出管理制度，张贴在校门口醒目位置，确保全体师

生遵照执行。

3、学校门卫保安确保双人在岗，规范佩戴口罩和疫情防控红袖标，熟练掌握“津门战疫”扫码系统操作方法，严格执行出入口测温、登记。

4、学校门卫室备齐配足测温仪器（红外线测温仪2—5支、水银体温计2—5支）和消毒用品（酒精、消毒棉球、含氯消毒液）等。

5、学校门口设置消毒地垫，定期喷洒含氯消毒液。

6、学校教职工进出校门时均须严格执行“津门战疫”扫码进出。

7、学校开学后，校门口要分别设置教职工自己扫码专门通道，安排足够的工作人员为师生提供扫码服务，尽量减少扫码排队时间，避免出现因扫码产生新的聚集。

8、学校在开学前原则上只开放一个出入口，其余出入口一律关闭。开学后，根据单位实际情况开放出入口，每个出入口必须配足配齐安保力量和防疫设施设备，确保工作标准同一，工作流程统一。

9、学校在开学前及开学后均须严格控制外来人员进入校园，如遇确需进入校园的，门卫保安人员应首先确认来访人身份并问清来访原因，第一时间通知专管责任人，在征询专管领导同意后对接相关受访部门和受访人员，核实无误后，门卫保安人员履行相关扫码、测温、登记手续，确认来访人员符合防疫要求后，通知受访人员到校门口进行接待。来访人员离开校园后，门卫保安要第一时间向专管领导汇报相关情况，并及时做好记录。

10、绝不允许车辆进入校园。