## 人员配备管理计划

人员招募：

内部为主、外部为辅、集中办公

资源日历：

实型965的工作制度

人员遣散计划：

在项目的进行中注意各个职位的功能与作用，如发现不满意的部分要及时遣散并招募新人，目的是为了节约成本，提高团队的凝聚力。

培训需要：

根据员工的职能，定期培训和考核

认可与奖励：

制定奖励制度和奖励标准，鼓励员工、激励员工，同时制定惩罚制度，约束员工，警示员工。

合规性：

遵守法律法规，合理分配资源。

安全：

保证员工的合法权益。