**项目人员管理方案及制度**

**目的和内容：**

业务部门获得了项目，通过整合各类人员及资源，把项目有效完成实现，形成公司项目有效运作的机制和管理框架，实现公司项目资源的长效管理目标。

**相关人员：**

1. 公司稳定聘用的上行政班的人员：
2. 公司稳定聘用的远程上班的人员：
3. 公司聘用兼职的远程上班的人员：
4. 为完成项目临时网络聘用的人员：

**项目管理系统：**

通过项目管理系统，实现四类人员的有效管理，保障项目的有效实现，记录每类人员的绩效数据，作为升级，转换岗位的依据。

**相关管理制度：**

针对不同类别的人员，不同的劳动场景和不同的情况，需要制定相关的管理制度，实现各类资源的有效整合，有效完成项目工作，避免人员之间以及人员与公司之间的纠纷。

**实现框架：**

**相关人员：**

1. 公司稳定聘用的上行政班的人员：

公司稳定聘用的固定员工，应有最稳定的收入和最优的待遇，有固定的底薪，加上完成项目的提成，公司帮交五险一金，这部分员工起到公司核心力量的作用，公司不会轻易聘用。这部分人员能管理项目、作为项目的核心开发、能与客户沟通及设计系统、能担当项目后期的维护工作以及日常办公事务。

1. 公司稳定聘用的远程上班的人员：

由于客观的原因(比如：疫情)或者固定员工申请，可以成为公司固定的远程上班人员。员工可以在家里或其他地方远程上班，但是要每天在系统中打卡，汇报工作以严格纪律，避免公司需要时找不到人的情况发生。这部分人员能管理项目、作为项目的核心开发、能与客户沟通及设计系统、能担当项目后期的维护工作。这部分员工当需要时可以转回为第一类员工。

1. 公司聘用兼职的远程上班的人员：

公司出于成本考虑，可以聘用兼职的远程工作人员，主要可以进行项目的开发，负责项目后期维护等，这部分人员也需要在系统中汇报，但没有第二部分那么严格，主要考核其提交的结果，主要以提交的成果作为支付报酬的依据，兼顾一些系统中的汇报记录。这部分员工当条件成熟后可以转为第二类员工。

1. 为完成项目临时网络聘用的人员：

为完成项目临时在网络上聘用开发人员，可以节约成本，但是负责项目的管理还是需要第一类或者第二类人员进行，针对项目可以制定项目管理规定，规定在项目开发实现期间怎样管理各类人员，结合项目管理系统的应用进行。本类人员条件成熟后也可以转为第三类或者第二类人员。

**项目管理系统：**

通过项目管理系统，实现四类人员的有效管理，保障项目的有效实现，记录每类人员的绩效数据，作为升级，转换岗位的依据。

主要实现三大功能：项目管理、人员管理、项目工作(人员与项目相结合进行项目的开发、实施、维护)。

项目管理：调研、立项、设计、开发、调试、测试、完成、实施、验收、维护。

实现以上项目的整个过程，记录每个阶段的前后完成时间点，由项目经理决定是否进入下一个阶段，可以针对每个阶段做好需完成的时间计划，当某个阶段超时，系统会自动发出告警信息通知到相关人员。从某个节点可以发出子任务分配给具体人员，并指定完成时间，超市相关人员都会收到通知，项目实现过程中可以看到项目和每个子任务的完成进度。

人员管理：针对前面的四类人员的管理。同时分项目经理、设计、开发、测试、维护等角色。

各类人员登陆系统，人员可以申请转换自己的类别，转换自己的角色。由公司管理者审核，决定是否通过人员的转换申请。针对第二类人员，要求每天登陆系统进行每天定时定点打卡。

项目工作：从项目立项开始即选择人员负责该项目，每个角色在系统中按照项目管理规定的要求做好相应的项目汇报工作。人员的绩效数据就在项目工作中产生和记录。

各类人员登陆系统。根据自己的角色和分配的项目，可以选择认领项目任务，认领项目任务后即启动了自己的项目工作约束过程。每个人员须按照自己的类别和角色，根据相关的管理制度，在系统中定时进行打卡以及汇报工作进度、提交工作结果等。

**相关管理制度：**

针对不同类别的人员，不同的劳动场景和不同的情况，需要制定相关的管理制度，实现各类资源的有效整合，有效完成项目工作，避免人员之间以及人员与公司之间的纠纷。

项目工作管理规定：

1、个人认领项目任务后需要对自己认领的任务负责，任务有时间限制，负责人必须按时、按质、按量完成认领的任务。

2、任务负责人必须每天登陆项目管理系统，晚10点前按照系统要求填写项目进度，汇报完成情况，没有进度也需要说明原因，并按要求提交工作结果。

3、如发生任务超时不能完成，如没有充分的理由，将作为个人绩效的不良记录在系统中，作为人员考核、计酬、分级转换的依据。

4、项目经理要负责检查整个项目和每个任务的进度，并检查每个人的工作汇报和工作结果，并填写项目的进度报告。

5、项目经理对整个项目的完成负责，并在项目实现中具有管理、协调、沟通的责任。

6、所有人员认领项目后都必须服从项目工作管理规定。

员工远程工作规定：

1、属于公司员工，但是在远程工作，必须遵守本规定。

2、远程工作员工必须每天登陆系统打卡，早晚上下班各一次。

3、员工不得擅自离开固定的工作点，以免公司需要人时找不到人手。

4、如需离开固定工作点，必须在系统中提前进行申请，写明离开时间，经批准后方可离开。

兼职人员管理规定：