以下是一份动物园人员概要设计示例，你可根据实际情况进行调整和完善：

一、管理人员

园长：

- 全面负责动物园的运营管理、规划发展和对外联络等工作。

- 制定并执行动物园的长期战略目标，把控整体预算与资源分配。

副园长（可按不同职能细分，如行政、动物管理等）：

- 协助园长开展各项管理工作，在园长不在时代行园长职责。

- 分别负责行政管理方面的人员调配、制度落实等；动物管理方面的饲养繁育计划审核、动物健康监督等具体工作。

部门主管（如行政部、财务部、营销部等）：

- 行政部主管：管理园内日常行政事务，包括人员招聘、考勤、办公物资采购等。

- 财务部主管：负责编制预算、财务核算、资金管理以及财务报表分析等财务相关工作。

- 营销部主管：策划并执行动物园的宣传推广活动，拓展客源，提升动物园知名度和美誉度。

二、动物管理与饲养人员

动物饲养员：

- 负责特定动物区域或种类的日常饲养工作，包括定时投喂合适的食物、清洁动物居所、观察动物健康状况等。

- 记录动物的饮食、行为、繁殖等相关数据，及时发现并报告动物的异常情况。

动物兽医：

- 对动物园内的动物进行定期健康检查、疾病预防和治疗工作。

- 制定动物医疗保健计划，参与新引进动物的检疫工作，确保动物群体的健康稳定。

动物营养师：

- 根据不同动物的种类、年龄、健康状况等，科学制定合理的饮食配方。

- 对饲料质量进行监控和评估，保障动物获取充足且均衡的营养。

三、游客服务人员

售票员：

- 在动物园售票窗口负责向游客售卖门票，解答关于门票价格、优惠政策等基本疑问。

检票员：

- 在入园口对游客所持门票进行查验，引导游客有序入园，确保门票使用规范。

导游讲解员：

- 为游客提供专业的导游讲解服务，介绍动物园内的动物知识、园区布局以及各类特色景点等。

- 解答游客在游览过程中的各类问题，提升游客的游览体验。

客服人员：

- 通过电话、线上平台等渠道，处理游客的咨询、投诉和建议等事宜。

- 及时反馈游客问题给相关部门并跟进处理结果，维护动物园良好的服务形象。

四、后勤保障人员

保洁员：

- 负责动物园公共区域（如道路、广场、休息区等）以及动物场馆外部的清洁卫生工作，保持园区环境整洁。

园艺师：

- 设计并维护动物园内的绿化景观，种植和养护各类花草树木，营造优美的园区环境。

设施维护人员：

- 定期检查和维护动物园内的基础设施（如道路、栏杆、游乐设施、动物笼舍设施等）。

- 及时抢修出现故障的设施，确保游客和动物的安全以及园区的正常运营。

通过以上各类人员的合理配置和协作，能够保障动物园的正常运转，为动物提供良好的生存环境，同时为游客带来优质的游览体验。