# 最新夜场安保年终工作总结优秀

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-13

*夜场安保年终工作总结一做为一个公司，必需对其所拥有的人力物力、财力资源进行组织和管理，ktv做为服务性行业，其特点是业务多而杂，物资繁多等，为了确保营运工作的有序的进行。我们更有必要对组织内各管理层次和业务层次的职责、权限进行合理有效的划分...*

**夜场安保年终工作总结一**

做为一个公司，必需对其所拥有的人力物力、财力资源进行组织和管理，ktv做为服务性行业，其特点是业务多而杂，物资繁多等，为了确保营运工作的有序的进行。我们更有必要对组织内各管理层次和业务层次的职责、权限进行合理有效的划分。组织的建设与管理，主要从两方面入手，其一，形成ktv场所的组织结构和组织的管理体制。即设置ktv组织机构，岗位的设立和确立岗位职责，各岗位的业务和权限的划分、班组的编排、管理人员的配备等，进行合理、有效的设置，使夜场的大小事情有人做，有人管;配备的人员知道自己该做什么、该如何做，做到什么程度才能不超越自己的范围，人员不致于闲置;其二，合理而有效的组合和调配ktv的人力、物力、财力、信息等资源，ktv的营运不可能一尘不变的，它会随着季节、气候、外部竞争等情况，时好时差，有分为淡季和旺季，这就要求做为管理者掌握ktv的营运规律，消费者的消费心理等因素，对夜场资源进行合理的调控。使现有资源不致于浪费也不会溃乏，总之，组织的意义是确保夜场的业务合理、科学、有序的进行。

二、建立完善的规章制度

“无规矩不成方圆”做为一个公司就像一个国家要有规范完善的制度做保证，对场所的组织、服务质量标准、促销方案的制控方式、人事管理、人员培训和素质要求，设备设施，易耗品物质，营业目标等项目应以明文规定的形式进行确认，使人员做事有有章可循，有法可依，知道什么该做什么不该做，另一方面着眼于细微处，就是制定具体的制度，如业务活动记录制度、考勤与交接班制度、服务质量考评制度、卫生制度、行为规范要求、物品使用制度、物品盘存盘库制度、人事考检制度、财务制度、人事管理制度、奖惩制度、晋升制度、人员培训制度、福利制度、收银制度等应一一以明文形式规定，制度的制定最主要的目的是保证各岗位人员之间工作协调一致，使工作规范而公正的进行。

三、夜场营运的监督管理

ktv公司在营运必定涉及到夜场事务，而夜场事务就需要有人去管理，做为管理者每天必须做而且最重要的事情，就是做好夜场营运的监督管理工作。夜场工作主要分为三大部分。第一：班前准备工作主持召开班前会，对前一天的工作进行总结和分析，对当天的工作进行分配。检查员工仪容仪表和精神状态是否符合上岗标准;第二：班中的巡场工作，对夜场进行巡视去了解客人的需求为，以便为促销准备第一手资料，对员工的操作、服务质量进行评估检测，以便进行决策改进随时注意营运中存在的问题，及时进行解决、纠正;第三：班后总结评估工作对当天工作进行科学、系统的评估，总结经验，提出改进方案，总之夜场管理工作是重中之重，做为管理者必须从实际出发，发挥自己的管理才能和智慧，对夜场进行合理有效的管理。

四、公司文化建设

何为公司文化?它是指公司在自身经营发展过程中通过培植、倡导、塑造而形成的一种为员工共同奉行的价值观念、基本信念和行为准则，为什么要那么重要?成功的公司就一定有优秀的公司文化做后盾，如麦当劳的qscv原则(质量、服务、卫生、价值)海尔的真诚到永远~!可见公司文化在公司发展中的重要意义，而做好公司文化就要在经营管理的过程中做好管理团队的建设，内部和外部环境的塑造与培养，全面提升员工的各方面素质等等，总之，公司要做大做强就就应从始至终做好公司文化的培养工作。

五、建立市场调查机制

进行市场定位。ktv市场是在不断的变化发展中的，今天你可能门庭若市，明天就面临关闭，因而有必要、有目的、有系统地收票、记录、整理、分析与总结ktv市场的消费需求及促销活动的信息。ktv市场调查主要从市场环境、消费者消费心理、同行业的竞争情况等方面着手调查，然后把结果进行分析总结，做出趋势预测，结合自身的实际情况进行消费群体的这定位。

六、确定目标市场

采取有效的营销策略，不同的场所的情况有不同消费人群，会场主要是商务客人，自助ktv大多消费群，就算同为自助ktv也有不同的消费群体，如好乐迪白天以学生客群为主，而夜场更偏向于一定事业有成的成功人士。做为一个场所的要知道自己的客人在那里，消费心理及消费习惯等情况非常重要，这就是目标市场一但目标明确，我们就可以有针对性的采取一些促消策略。如产品服务创新策略，价格策略，人员推广策略等有利于提升营业业绩促销手断。

七、导入ktv创业形象识别系统，创造品牌

公司形象笼统的讲就是指塑造良好的形象，突出优势，把好的一面展现消费者，让消费知道公司的好处及与众不同之处。这方面工作主要从三方面入手：①理念塑造包括让公众知道公司的经营理念、公司文化、管理原则、发展方向、行为准则、公司精神、公司个性。②视觉感受如：商标、公司形象、公司造型、标准颜色、基本构图、公司标志、产品设计等。③行为方向：a对内，员工培训、奖惩晋升制、决策行为、工作氛围、员工福利报酬;b对外，市场调查、广告宣传、促销策略、公益活动等，总之实行公司形象识别就是为了更好推销公司，建立本公司在公众心中的形象，提高场所的美誉度和知名度，创造品牌。

**夜场安保年终工作总结二**

工作打算

一、党的建设

一年来，在县委党建部门的指导下，纳夜镇党委努力加强自身建设，带动村支部及党员群众提高科学文化素质，培养他们创业致富的本领，努力把年轻有为的青年吸收到党组织中来，一年来，共发展预备党员7人，培养入党积极分子12人，给党的队伍注入了新鲜血液，使村级党组织后备有人，为加快农村经济社会发展奠定了坚实基础。

**夜场安保年终工作总结三**

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我们在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在人员的配备上，我们从年轻有活力的队员;同时，我们还注意从部队退伍军人中招聘优秀队员。通过半年的努力，我们团队的基本上以20多岁的年轻人为主。在队伍建设上，我高度重视队员综合素质的提高。

凡新队员进来后，我们都要组织为期半个月的保安业务素质的培训。同时我们还专门邀请xx市消防大队的专家，来为队员讲授消防方面的知识和技能，使队员都能尽快掌握各项基本的本领，达到上岗的要求。队员上岗后，我们还坚持每周半天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。半年来，我们保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。

二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。团队组建后，我们对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。如值班队员必须提前15分钟到岗进行交接;队员上下班都必须列队行进，充分展示军人的素质和风彩。

三是抓思想建设。由于我们的队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是我们保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。

因此，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，我们根椐不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育，灵活多样地实施思想品德的教育。如我们抓住人员成功阻止上访闹事群众、拾金不昧的事迹，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里?”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的保安队员?”、“我认为一位合格的保安应是……”的大讨论。

每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我们的队伍中出现了“三多三无”的喜人局面。即：工作积极主动的多，消极应付的少;干事情吃苦在前的多，讨价还价的无;做好人好事的多，违纪背法的无。

一是得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，大队长身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心;同时，公司多个领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞;更重要的是每一次大的活动，客户单位主管等领导，都能亲临现场，组织指挥。所有这一切，都是我们保安队出色完成任务的重要的保证。

二是得益于工作上的创新。我们是在江韵园从事保安工作的。首先是在工作内容上创新。我们工作中，没有停留在对队员枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。

如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，全力引导队员不断地更新观念。

**夜场安保年终工作总结四**

销售部是酒店形象的代表，销售部办公环境布置是否合理、整齐、美观，在很大程度上反映了酒店的管理水平及员工素质。

1.保持办公区域地面、桌面整洁、干净;不乱扔纸屑、乱挂衣物、毛巾等。

2.不许大声喧哗、恶意调笑，保持办公室内安静。

3.不许到处粘贴非业务所需的宣传印刷品。

4.爱护办公室设施及设备，损坏需照价赔偿。

5.坚持每日卫生值日制度。

二、工作汇报制度

1.销售人员要求每日参加部门销售晨会，汇报当日工作计划。

2.外出销售或办事应先到岗位报到，然后方可外出。

3.销售代表外出销售，必须填写销售报告表，并在当日下班前交给经理审阅。一次不交，罚款10元(拜访计划、工作报告)。

4.每周五下午交本周销售报告、销售电话记录、拜访客户档案及下周工作计划。

5.每月交回本月的工作小结及下月计划报告。

6.每年年终，销售代表要做出年度工作总结及下一年的工作计划交回部门经理。

7.每天按时上下班，如发现一次以至或早退者，罚款10元。

三、会客制度

1.会见客人或客户，一般安排在大堂吧，用茶或饮料招待。

2.上班时不允许与亲朋好友叙私事，不许将闲杂人员带入工作区域。

3.准备在办公室会客要注意保持办公区域环境的安静、整洁。

四、仪容仪表要求

1.上班着工作，不允许穿自己的服装出入对客服务区，部门经理可以例外，但必须着西装或套装(职业打扮)。

2.拜访客户穿着要整齐大方，职业化打扮，能代表酒店的形象。

3.男性留短发，不留胡须，皮鞋雪亮，衬衫领袖干净。

4.女性化淡妆，衣着文雅，忌着奇装异服，浓妆艳抹。

5.拜访客户前避免吃有异味的事物。

6.避免酒后拜见客人，以免留下不良印象。

各项工作描述

2.处理一般客户订房的函电：电传的回复要在当班时间内完成，书信的回复要在48小时之内完成。

3.按计划拜访本地和外地客户，通常每周外出不少于3次，电话联系不少于十五次。每次外出和电话联系应做好书面记录，并于每周末交于市场营销部总监。

4.根据酒店的价格政策和客户洽谈业务。一要力求成交，二要达到理想的价格水平。同时要做好业务洽谈的书面记录，并向市场营销部总监汇报。

5.带领来店的客户参观饭店的设备和设施，赠送饭店的宣传资料。

6.和有关部门班组沟通协调，保证特殊预定的落实。

7.处理本市场客人所遇到的疑难问题,尽力满足客人的要求。

8.检查会议客人及有特殊要求客人的帐单是否正确，协助财务信用收回有关费用。

9.做好会议情况、公司住房情况、长包房情况的统计、汇总以及建档工作，并使档案不断更新，富有条理。

13.每日总结销售拜访报告，建立客户和其它有关数据的资料库;

14.维护酒店的利益，严格遵守酒店的销售和运作规程;

17.每周整理和更新邮寄名录;

18.参加由酒店组织的所有促销活动;

19.执行其他被委派的相关职务;

**夜场安保年终工作总结五**

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务,掌握七大要素：

当然学无止境,学到还得运用到以后的工作中,希望领导能多加督促,同事能互相学习,在以后的工作中提高服务效率,努力做到一名优秀的服务工作人员.让顾客在“银都酒店世界”感受到不一般的快乐。

**夜场安保年终工作总结六**

今年年初，我们依然按照保安部工作流程来完成对本班管理。每天上班提前20分钟到控制中心开班前会，首先检查本班上岗人员仪容仪表，对不合格员工当面纠正;总结前一天工作不足之处，安排当天岗位值班人员，之后带队接班安全完成当日的工作。每小时巡视各岗位工作情况，发现问题当面纠正并且指出解决的方案，让岗位人员在实践工作中掌握业务知识，更好的完成在岗工作。不断给员工输导安全意识，加强安全教育，在遇到问题时怎样果断、理智处理问题。

班后总结本班在当天工作中遇到的问题，当面讲解、当面消化，把问题绝不带到第二天工作当中。加强与其它各班的沟通和交流，扬长避短，为更好的管理好本班打下坚实的基础。按时完成经理所交代的各项任务，对完成情况要及时反馈，做到有始有终，就是本班未能完成指定性任务，及时传达到下个班来完成，领班职责第一条就是对经理负责，所以我们要把工作做好、做到前面。

审视今年的整体工作对内抓纪律，对外抓安全，纪律方面没有出现大的问题，各员工都能按时完成领班所布置的工作，只是极个别员工在纪律方面比较松散，积极性不是很高涨，随心所欲上班，特别是在上夜班时警惕性不高，自身没有安全隐患意识，不能及时发现问题等。安全方面：加强对酒店的巡查力度，特别是辅房、装修区域、更衣室、各营业吧台等，认真、仔细、反复检查，在对辅房检查时发现员餐人员偷东西，这说明我们的工作有明显的提高，安全工作是一项长期的、艰巨的工作，需常抓不懈。酒店今年从五月份开始装修到现在基本结束，在装修期间，各班以领班为中心，各岗位相互紧密配合，杜绝酒店财产外流，加强装修区域安全施工和防火工作，禁止无关人员进入装修区，从施工整体讲比较顺利，没有大的安全事故发生，使我们在关于装修安全方面取得了宝贵经验，为明年再次装修打下了很好的基础。

今年外出培训2次，消xx一个全新的知识点，包括对爆炸的认识，怎样去发现、识别爆炸物等，同时也提高自己在保安工作反面的不足，使自己在管理水平和业务能力方面有了更高的起点。

经理经常教导我们，保安部每天工作流程都一样，怎样才能在一年工作当中来不断提高自己，这就要求自己在熟练的工作方面做得更好。当然在工作方面自己也有不足的地方，对90后的员工缺乏沟通，没有及时掌握他们的思想动态，所以没有使他们的工作能力得到充分的发挥;自己的思想意识和责任心不够强，在制度和纪律方面的工作做得不是很扎实，工作经验和岗位业务仍需进一步学习与提高。在接下来的工作中，多与新员工交流，从交流与沟通中了解新员工，使员工在岗位上能更好的发挥。

每年岗位知识一般放在比较炎热时培训，往常培训科目都是岗位知识，基本在室内培训，忽视了在岗实践培训。今年8月份到西安为期五天学习，参观了其它地方的培训方法后，制定了比较全面的培训计划，其中包括理论知识与实践在岗培训，总共14个科目，总体分为培训内容、培训目的、效果评估。今年培训只进行了10个科目，为期20课时，每个科目反复两次培训，从整体效果讲，培训的目的基本达到，而且各培训导师讲的比较全面，受训人员积极性比较高，只有个别员工因事临时请假，所有受训员工基本上能把培训内容运用到工作当中。的不足的地方就是员工把培训内容细节不能坚持，时间长了就会淡忘，使培训效果没有持续下去。

明年的培训计划：培训时间安排在七、八、九月，制定周全的培训计划，把14个科目全部培训，充分体现出培训效果，而且反复讲解、反复督促，使每位员工在岗位上能充分发挥技能水平，开展业务能力比拼，特别是加强新员工的学习和培训。随着酒店会议区域和ktv迎来营业，明年准备把’保密制度’与’发生突发事件应急预案’加强培训，是我们整体队伍能充分、全面保卫酒店安全。

今年从2月17日开始军事素质培训，截止目前总共30个训练日。在训练当中有几个别人有请假现象，我和常小飞紧密配合，严格按照经理制定的请假制度执行，并且做好请假笔记。我们两个把队伍分为两列，老队员由我带领，在巩固以前所学习内容上进行新的科目，把我们老队员的军事素质再提高一个档次。常小飞带领新同志训练，从零做起，以最快的速度赶上老同志，在训练当中首先要充分体现出军人的精、气、神，调动训练的积极性，最后要达到预期训练科目。从今年开始训练时间改为星期二和星期五，比原来的训练时间少了一天，这也是经理从人性化管理方面考虑，对训练的时间进行了调整。在接下来的训练时间里，我们两个团结一致，相互交流与学习，加强训练力度，使我们保安整体队伍素质能有新的面貌。

我们两个把队伍分为两列，老队员由我带领，在巩固以前所学习内容上进行新的科目，把我们老队员的军事素质在提高一个档次。常小飞带领新同志训练，从零做起，以最快的速度赶上老同志，在训练当中首先要充分体现出军人的精、气、神，调动训练的积极性，最后要达到预期训练科目。从今年开始训练时间改为星期二和星期五，比原来的训练时间少了一天，这也是经理从人性化管理方面考虑，对训练的时间进行了调整。在接下来的训练时间里，我们两个团结一致，相互交流与学习，加强训练强度，使我们这支保安队伍有个全新面貌。

1、加大值班和巡逻检查力度，在重大活动期间，加强值班、对重点部位安排专人值班，发生情况基本做到及时到位，及时处置，把一些不安定因素和苗头消灭在萌芽状态。在加强值班的基础上进一步加强巡逻检查力度，确保保安人员24小时巡查，全面保证酒店全年无安全事故发生。

2、加强管理，要求队员作到的首先我们自己必须要作好。对队员加强领导，对每个队员严格考核，为提高保安队员整体素质，对他们提出严格要求。

3、严格执行酒店的规章制度，做好本职工作，管理好本班的各项工作。

4、做好队员的思想工作。要关心爱护队员，了解队员的思想、工作、家庭等的情况，及时发现问题。做到思想上信任，工作上教导，生活上体贴。

5、不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习业务，使其保持良好工作状态。

6、坚持查岗、查哨制度，掌握人员在岗情况，作好考核工作，发现问题及时解决，遇重大事件及时汇报。

总之，随然今年工作取得了一点成绩，我们不能骄傲，明年新的时期意味新的机遇，新的挑战，自己处处以身作则，敢打敢拼，始终把团结和谐放在工作首位，在经理英明决策正确引导下，和各领班加强思想交流与学习，把我们这支保安队伍做得更加出色。

**夜场安保年终工作总结七**

管理系统分为营业系统、监控系统（质检）和保障系统。其中营业系统又包括资讯系统，管理采取垂直管理，垂直管理下设游戏规划（工作任务、工作达标标准、岗位职责及服务流程），人人都要遵守按照游戏规则去开展工作，检查游戏标尺就是公司的员工守则，往往一些企业存在着人与人之间的矛盾及斗争，也就是所谓的中国老的传统管理机制人管人，为了摆脱传统的管理模式，采取科学的管理方法，就是游戏规划，管人、约束人，游戏规则是衡量一个部门一个管理者及员工是否遵循执行达到公司工作标准，完成公司所交给的各项工作任务。管理办法是：每个部门设定工作标准和工作要求，把工作流程表格化、数据化，设定考核标准，大家按照这个标准去监督检查，然后评估。

会（注：会议要有主持人，开会地点参加会议人员、会议内容、记录人等）。

日常管理会议：参加的人员有副总经理、副理、主管、领班。主持人：经理开会地点：经理办公室开会时间：自定 会议具体事项：由经理向副总经理汇报一周内的经营管理工作，并针对经营管理现状提出经营管理方案，副总经理裁决后，把企业精神及工作任务布置下去。 每月总结会：参加人员：总经理、副总经理、主管、领班，开会地点在经理办公室，开会时间为每月，主持人：总经理，具体事项：全面总结当月的经营管理工作、营收情况、工作表现，批评管理工作存在的不足，讨论拟定下个月的工作任务，并裁决。

每月员工大会：参加人员：全体员工，开会地点：各休息厅或餐饮、舞台，具体事项：表彰激励员工灌输企业的经营理念及经营思想并把每月的经营管理情况公布于员工，望员工再接再厉。

召开会议的目的：主要讨论管理工作出现的问题，我们的经营管理目标是否达成，工作任务是否完成，如没完成拿出什么方法来解决此类问题。 各项会议召开效果;使各项工作任务、工作计划得到落实，责、权、利相结合，分工更明确，人与人之间相互沟通、相互协作、互相配合，使各项规章制度逐步走向完善，所有员工互相打气、不断充电，员工得到提升，企业经营管理得到提升，企业品牌得到提升，管理工作逐渐走向正规化，员工思想得到了统一，工作标准得到了统一，增加了员工的工作责任感，岗位规范化、服务工作程序化、服务程序系列化，达到企业的管理目标。

（二）管理模式及管理原则、管理办法

1、管理模式：

公司每一级管理人员都对其直接下级负有培训、督导的责任，并自觉应用pdca管理模式。

（1）plan（计划）各级管理人均有责任使下级了解任务或目标，掌握工作流程、操作程序及标准。

2）do（执行）各级管理人员须将任务或目标分解落实到具体个人，讲明任务性质及意义、时间要求、操作过程和最终的质量标准等，并带领员工认真实施。

（3）check（检查）各级管理人员均有责任检查直接下级的工作进展和执行标准情况。负责对进行中的工作进行培训、指导，以确保最终质量，公司设有全优服务出品督查专员，依表格化检查所有部门及人员的工作情况。

（4）action（评估）各级管理人员必须制止不合理或错误的操作，对造成后果者给予相应处理，公正评价员工工作结果，对优秀者给予表彰或奖励。

2、管理原则及管理办法

（1）管理原则

a、坚持计划管理与灵活管理相结合的原则；

b、坚持以人为中心的管理原则；

c、加强经济核算的管理原则；

d、责权相结合的原则。

一、垂直管理

二、分工负责：每位员工按照分工，对自己分担的业务负全面责任。

三、责权利相结合：每位员工的责、权、利三方面连带生效。

四、服从命令：每一位员工必须执行上级的命令。

五、全员督导：每一位员工对发生在公司任何人身上的过失均有责任和全力制止，纠正或向上级反映。

六、全员参与：每一位员工均有权就本部门或公司的经营与管理完善提出口头或书面建议。

七、友好协作：在不影响本部门部正常运行的前提下，公司各部门有责任为其他部门提供所需的协作。

八、特殊授权：每一们员工均有无条件接受公司授权人员指挥。

九、奖优罚劣：每一位员工的功绩都将受到表彰或奖励，过失者也要受到相应的处罚。

十、强化管理：管理人员必须以身作则，权责结合，违规违纪加重处罚。

（2）垂直管理原则

（02）执行副总

（03）部门副理

（04）部门主管

（05）部门领班

（06）员工/服务员

b、营业部主管或领班在人事管理及营业管理方面的分工界限。

（01）人事管理：各主管/领班只对所授权管辖区域的人员拥有培训、管理及奖惩权，并负责接连带责任。

（2）营业管理：当由于轮休或值班只按排一名主管/领班在岗时，由该主管/领班负责包括自己区域内及所有区域的管理工作，对现场人员的表现有及时训导权，但该人员的奖惩仍归该人员的直接主管/领班处理（可提交该人员的隔级上级责成该人员的直接主管/领班处理）

（2）管理办法

一、目标管理办法

二、标准管理办法

三、统一领导管理办法

四、重视人才和智力投资的管理办法

五、通过监督和评价企业服务质量的管理办法

六、全员参加管理办法

七、通过良好的沟通方法激励员工

所谓的垂直管理就是工作计划涉及协作分工，分工明确，责、权、利相结合，层层落实，层层把关，负连带负任，统一考核标准，采用流动式、人性化的管理就是垂直化管理。

垂直管理干部所具备的素质：德才兼备、廉洁奉公、严于律已、业务精

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找