

职位说明书

GUANLI
SHI ZHAN
蒋国诚 著

湖南科学技术出版社



HR管理制度 | 职务说明书 | 工作岗位职责

制度设计

GUANLI
SHI ZHAN

蒋国诚 著

湖南科学技术出版社

样本

HR管理制度
职务说明书
工作岗位职责

图书在版编目 (CIP) 数据

管理实战: HR管理制度、职务说明书、工作岗位职责
样本 / 蒋国诚著. —长沙: 湖南科学技术出版社,
2005.9

ISBN 7-5357-4397-8

I. 管... II. 蒋... III. 企业管理制度—基本知识
IV. F271

中国版本图书馆CIP数据核字 (2005) 第107836号

管理实战: HR管理制度、职务说明书、工作岗位职责样本

著 者: 蒋国诚

责任编辑: 罗大庆

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市湘雅路 276 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系: 本社直销科 0731-4375808

印 刷: 长沙鸿发印务实业有限公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址: 长沙县高桥镇

邮 编: 410145

出版日期: 2005 年 10 月第 1 版第 1 次

开 本: 880mm × 1230mm 1/16

印 张: 31.25

字 数: 929000

书 号: ISBN 7-5357-4397-8/F·446

定 价: 65.00 元

(版权所有·翻印必究)

前 言

这是一本企业管理实战图书。全书共包含企业管理制度 [主要是人力资源 (HR) 管理制度]、职务说明书、工作岗位职责 3 篇。管理制度主要用于为企业各项工作设定程序和标准, 规范企业管理行为。职务说明书主要用于企业招聘考核员工和员工了解本岗位工作内容。工作岗位职责主要规定了员工的工作权责。本书旨在为企业管理一线人员提供一整套内容详实的最直接参考样本。

广州、深圳、珠海等城市, 是工业较为发达, 外资、私企较多, 引进海外先进管理思想、方法最早的地区。同时由于市场化程度高, 员工流动性大、情况复杂等特点, 也是管理难度较大的地区。

本书作者蒋国诚, 1990 年至今, 一直在我国改革开放最早的珠江三角洲上述城市的数个港资、台资、日资企业从事企业管理工作, 历任生产总监、行政总监、厂长、副总经理等职。10 多年来, 兼收并蓄海内外先进企业管理理念和成功经验, 并结合自身企业管理工作实际, 亲自组织编写了 4 个厂的管理体系, 并不断修改完善。对生产统筹、成本分析与核算、品质体系、岗位分析、薪酬管理、绩效考核、奖惩措施、控制措施的预见分析等, 有较深的理解。为公司在上述方面培训过许多主管、经理级管理人员, 具有较为丰富的管理理论知识和工作经验。本书即是汇集作者多年企业管理实战经验结晶的第一本书。

综观本书, 主要突显以下 4 大特点。一是简明。本书编写的制度, 简明扼要, 空话、套话少、含混其辞少。所编写的职务说明书、工作岗位职责, 挑选的均为最有代表性岗位。本书虽然没讲理论, 但许多现代管理理念精髓已经深深融入在本书的字里行间。二是方便。本书提供的制度、职务说明书、工作岗位职责, 内容完整齐全, 读者如需使用, 只需在这些内容上稍做修改, 即可形成自己所需要的内容, 无需重新起草, 大大提高了工作效率。三是实用。本书是作者长期工作经验的积累, 并在多个企业运作推行, 取得了较好的效果, 因此其普适性和可操作性非常强。四是细化。细化到事, 细化到人。不论是管理制度, 还是职务说明书、工作岗位职责, 都特别突出。

需要说明的是, 本书第 1 篇以 HR 管理制度为主, 但同时也收集了行政等方面的一些制度, 并附《人力资源部年度计划书》、《人力资源部的责任》, 供大家参考。另外, 文中的一些表述、数据作了一些假定, 主要是为了使书中内容更清楚, 所以仅供参考。职务说明书中“关键指标考核”一项, 由于操作者各有理解, 因此也均作空缺处理, 操作者可根据实际进行增补。职务说明书中总经理、管理中心总监、副总经理, 因为其主要按目标计划完成情况考核, 所以未收入。本书由于涉及的表格太多, 除非常必要外, 其他将专门出版一本配套表格。本书第 2 篇、第 3 篇的首个职位分别给出了职务说明书和工作岗位职责的标准样式, 其后的职位因部分内容与之相同或类同, 为了节省版面, 作了相应省略, 并标注了“同前”等字样。本书使用了一些由英文字母组成的术语, 为方便理解, 现将部分简要解释。ERP: 企业资源需求计划。BOM: 物料清单 (也可称零部件结构表、物料表等)。PIE: 工艺、结构、工程分析。5S: 整理、整顿、清扫、清洁、素养 (此 5 个日文词汇的罗马拼音的首个字母均为 S)。PDCA: P (计划)、D (实施)、C (确认)、A (措施)。

根据计划, 本书还将尽快推出研发、生产、营销、培训、配套表格等方面后续本, 欢迎读者预订联系。同时, 也欢迎具有丰富管理实战经验的作者联系相关出版事宜。

联系方式为 (E-mail): Luodaqing2002@yahoo.com.cn。

我们期盼本书, 能使你的企业管理工作更规范、更简单。

Contents ●

目录

第1篇 HR管理制度

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1 公司简介 /3 | 29 考核管理规定 /118 |
| 2 质量方针 /4 | 30 目标与绩效考核规定 /121 |
| 3 部门组织管理规定 /6 | 31 绩效考核实施管理规定 /125 |
| 4 授权原则与职权划分管理规定 /12 | 32 员工激励管理规定 /130 |
| 5 管理中心委员会规定 /33 | 33 员工投诉管理规定 /134 |
| 6 经营计划目标管理规定 /37 | 34 奖励管理规定 /135 |
| 7 部门月工作报告汇总规定 /42 | 35 处罚管理规定 /138 |
| 8 合理化提案管理规定 /48 | 36 处罚管理细则 /140 |
| 9 职业道德行为规范管理规定 /53 | 37 医疗管理规定 /146 |
| 10 礼仪规范管理规定 /58 | 38 保险与劳动保护管理规定 /148 |
| 11 着装管理规定 /61 | 39 工伤管理规定 /151 |
| 12 人力资源与规划管理规定 /64 | 40 安全管理规定 /154 |
| 13 招聘与录用管理规定 /66 | 41 消防管理规定 /159 |
| 14 人员调配管理规定 /72 | 42 剧毒、化学物品管理规定 /163 |
| 15 岗位聘用管理规定 /74 | 43 紧急应变处理程序 /165 |
| 16 临时工管理规定 /77 | 44 卫生、防疫、保健管理规定 /171 |
| 17 就业担保管理规定 /79 | 45 安全、卫生项目检查规定 /174 |
| 18 辞职、离职管理规定 /80 | 46 印章管理规定 /178 |
| 19 人事档案管理规定 /84 | 47 会议规范管理规定 /180 |
| 20 职称管理规定 /86 | 48 文件规范管理规定 /186 |
| 21 培训与教育管理规定的 /88 | 49 办公设备及复印、打印管理规定 /188 |
| 22 职前培训管理规定 /91 | 50 文具用品管理规定 /190 |
| 23 新进员工培训方法指南 /93 | 51 钥匙管理规定 /192 |
| 24 上、下班及考勤管理规定 /102 | 52 门卫管理规定 /193 |
| 25 加班管理规定 /105 | 53 公司住宅、宿舍管理规定 /196 |
| 26 值班管理规定 /108 | 附1：人力资源部的责任 /199 |
| 27 假期、请假管理规定 /110 | 附2：人力资源部年度计划书 /205 |
| 28 薪酬管理规定 /113 | |

第2篇 职务说明书

1 高层管理

- 总会计师 /219 ● 总工程师 /221

2 总经理办公室

- | | | |
|----------------|-----------------|----------|
| ●总经理办公室秘书 /223 | ●总经理办公室接待员 /224 | ●司机 /225 |
|----------------|-----------------|----------|

3 管理中心

- | | | |
|-------------|--------------|---------------|
| ●管理者代表 /227 | ●管理中心秘书 /228 | ●管理中心监察员 /230 |
|-------------|--------------|---------------|

4 人力资源部

- | | | | |
|------------------|--------------|----------------|-------------|
| ●人力资源经理 /232 | ●工资考核课长 /235 | ●人力资源档案课长 /238 | ●工资核算员 /239 |
| ●人力资源规划开发课长 /233 | ●教育培训课长 /237 | | |

5 行政部

- | | | | |
|--------------|--------------|-------------|-------------|
| ●行政经理 /242 | ●信息管理课长 /249 | ●监控员 /254 | ●施工员 /259 |
| ●后勤总务课长 /244 | ●保安员 /250 | ●绿化工 /255 | ●信息管理员 /260 |
| ●安全保卫课长 /245 | ●档案员 /252 | ●清洁工 /256 | |
| ●基建课长 /247 | ●行政文员 /253 | ●物业管理员 /258 | |

6 财务部

- | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|
| ●财务经理 /263 | ●成本核算课长 /268 | ●出纳 /273 | ●成本核算员 /277 |
| ●财务副经理 /264 | ●预算审计课长 /269 | ●资金核算员 /274 | |
| ●资金课长 /266 | ●融资营运课长 /271 | ●材料核算员 /275 | |

7 采购部

- | | | | |
|-------------|-------------------------|---------------|------------|
| ●采购经理 /279 | ●采购课长(原料课、五金课、包装课) /281 | ●采购员 /283 | ●采购文员 /285 |
| ●采购工程师 /280 | | ●采购订单审核员 /284 | |

8 进出口部

- | | | | |
|---------------|--------------|--------------|-----------|
| ●进出口经理 /287 | ●出口业务课长 /292 | ●商检员 /295 | ●报关员 /299 |
| ●进出口经理助理 /289 | ●单证通关课长 /293 | ●出口业务助理 /296 | ●船务员 /300 |
| ●加工贸易课长 /290 | ●认证员 /294 | ●进出口文员 /298 | |

9 制造部

- | | | | |
|----------------|-----------------|---------------|-----------------|
| ●制造经理 /302 | ●制造副课长(各课) /309 | ●机修工(各课) /314 | ●电木技术员 /320 |
| ●制造人事副经理 /304 | ●生产管理员 /310 | ●统计员(各课) /315 | ●运送工(制造各课) /321 |
| ●制造技术副经理 /305 | ●制造文员 /312 | ●配料组长 /316 | |
| ●制造课长(各课) /306 | ●制造(班)组长 /313 | ●条形码管理员 /318 | |
| ●注塑课长 /308 | | ●注塑技术员 /319 | |

10 计划物流部

- | | | | |
|--------------|------------|------------|-------------|
| ●计划物流经理 /323 | ●储运课长 /326 | ●发货组长 /328 | ●仓储组长 /331 |
| ●计划课长 /324 | ●收料组长 /327 | ●装车组长 /330 | ●仓库保管员 /332 |

●仓库数据员 /333

11 品管部

●品管经理 /335

●实验室课长 /337

●品保课长 /338

●设备计量课长 /339

●电工组长 /340

●品管文员 /341

●进料检验员 /343

●巡检员 /344

●计量员 /345

12 工程部

●工程经理 /347

●技转课长 /348

●样品课长 /350

●PIE 课长 /351

●PIE 职员 /352

●技转员 /353

●样品员 /354

13 技术部

●技术经理（技术一、
二部） /356

●技术课长（技术一、
二部） /357

●设计工程师（各课）
/359

第3篇 工作岗位职责

1 高层管理

●总经理 /363

●管理中心总监 /364

●研发副总经理 /365

●制造副总经理 /367

●营销副总经理 /368

●总会计师 /370

●总工程师 /372

2 总经理办公室

●总经理办公室秘书
/374

●总经理办公室接待员
/375

●司机 /376

3 管理中心

●管理者代表 /377

●管理中心秘书 /378

●管理中心监察员 /379

4 人力资源部

●人力资源经理 /381

●人力资源规划开发课
长 /383

●工资考核课长 /384

●教育培训课长 /385

●人力资源档案课长
/386

●工资核算员 /387

5 行政部

●行政经理 /388

●后勤总务课长 /390

●安全保卫课长 /391

●基建课长 /392

●信息管理课长 /394

●保安员 /396

●档案员 /396

●行政文员 /397

●监控员 /398

●绿化工 /399

●清洁工 /399

●物业管理员 /400

●施工员 /400

●信息管理员 /401

6 财务部

●财务经理 /403

●财务副经理 /404

●资金管理课长 /406

●成本核算课长 /406

- | | | | |
|--------------|-------------|-------------|-------------|
| ●预算审计课长 /407 | ●出纳 /410 | ●材料核算员 /412 | ●成本核算员 /412 |
| ●融资运营课长 /408 | ●资金核算员 /411 | | |

7 采购部

- | | | | |
|-------------|-------------------------|---------------|------------|
| ●采购经理 /414 | ●采购课长(原料课、五金课、包装课) /417 | ●采购员 /418 | ●采购文员 /420 |
| ●采购工程师 /416 | | ●采购订单审核员 /419 | |

8 进出口部

- | | | | |
|---------------|--------------|--------------|-----------|
| ●进出口经理 /422 | ●出口业务课长 /425 | ●商检员 /428 | ●报关员 /430 |
| ●进出口经理助理 /423 | ●单证通关课长 /426 | ●出口业务助理 /428 | ●船务员 /430 |
| ●加工贸易课长 /424 | ●认证员 /427 | ●进出口文员 /429 | |

9 制造部

- | | | | |
|----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| ●制造经理 /432 | ●注塑课长 /438 | ●机修工(各课) /445 | ●电木技术员 /451 |
| ●制造人事副经理 /433 | ●制造副课长(各课) /440 | ●统计员(各课室) /446 | ●运送工(制造各课) /451 |
| ●制造技术副经理 /435 | ●生产管理员 /441 | ●配料组长 /447 | |
| ●制造课长(各课) /436 | ●制造文员 /442 | ●条形码管理员 /449 | |
| | ●制造班(组)长 /443 | ●注塑技术员 /450 | |

10 计划物流部

- | | | | |
|--------------|------------|------------|-------------|
| ●计划物流经理 /453 | ●收料组长 /460 | ●装车组长 /462 | ●仓库保管员 /466 |
| ●计划课长 /456 | ●发货组长 /461 | ●仓储组长 /463 | ●仓库数据员 /468 |
| ●储运课长 /457 | | | |

11 品管部

- | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-----------|
| ●品管经理 /470 | ●设备计量课长 /475 | ●品管文员 /478 | ●巡检员 /480 |
| ●实验室课长 /472 | ●电工组长 /477 | ●进料检验员 /479 | ●计量员 /481 |
| ●品保课长 /474 | | | |

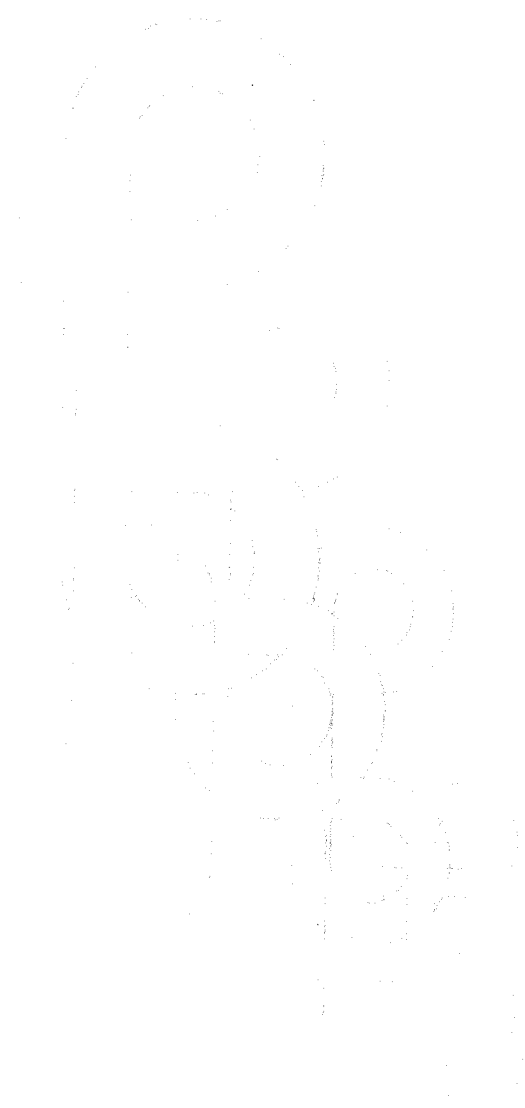
12 工程部

- | | | | |
|------------|------------|--------------|-----------|
| ●工程经理 /482 | /483 | ●PIE 课长 /485 | ●技转员 /486 |
| ●技转课长(结构课) | ●样品课长 /484 | ●PIE 职员 /486 | ●样品员 /487 |

13 技术部

- | | | |
|------------------|----------------|-----------------|
| ●(技术一、二部)经理 /488 | ●技术课长(各课) /489 | ●设计工程师(各课) /491 |
|------------------|----------------|-----------------|

第1篇 HR管理制度



1 公司简介

本公司是集研发、生产和销售为一体的高科技企业。自****年创办以来，公司本着“质量是人品、信誉是生命”的宗旨，以团结务实、拼搏、进取精神，在短短 10 多年间，通过自身力量拓展，已经形成集产品设计、制造、检测于一体的大型制造企业。

公司目前在欧洲、亚洲及港澳地区设有分支机构，被国家定为高新技术企业。公司正处于发展阶段，现有员工近****余人，厂房面积约**万平方米，设备齐全，具有大批量生产能力，检测设备齐全，质保体系和经营管理能力日益完善。有一支具有较高专业技术水平和管理水平的员工队伍。产品大部分出口，远销美国、日本、欧洲及东南亚等地。

组织架构

总经理全面负责公司的生产、经营、管理工作。根据公司业务发展和管理工作需要，公司主要下设三个直线管理部门、四个中心。三个直线管理部门分别为人力资源部、财务部、行政部。四个中心分别为管理中心、研发中心、营销中心、制造中心。管理中心全面负责为公司提供经营决策、规划设计，为公司长远发展提供保证。并全面监督、管理、协调全公司的管理工作。研发中心负责产品的设计和改进行、新产品和新材料的引入和开发等工作。下设技术一部、技术二部、工程部、品管部。制造中心负责所有产品的制造工作，包括原材料的采购、储运等工作。下设制造部、计划物流部、采购部。营销中心负责以产品、客户、市场为导向的销售服务。重点规划设定产品领域，拓展客户，建立和延伸产品线。营销中心以客户为中心，根据客户的需求，整合机构内各产品事业部及外部的产品资源，服务客户，满足客户的需要。下设进出口部。

文化理念

公司远景：成为世界知名的电子产品制造商。

经营理念：诚信、专业、创新、品质、服务。

管理理念：以人为本，团结进取，追求卓越。

品质方针：提供满足顾客所有要求的产品。

人才政策：识才、育才、用才、留才。

通讯地址

公司全称：**电子有限公司

地址：中国**省**市**区**镇第**工业区***路***号

邮政编码：***** 电话总机号：*****—*****

电话传真号：*****—***** 网址：***** 电子邮件地址：*****



质量方针

第一节 总 则

第一条 目的

为使本公司内部相关人员确实遵守 ISO9001、BSI 质量保证体系的要求，并有效地落实执行，特制定质量方针和质量目标。

第二条 范围

本公司接单、采购、检验、制造、出货、客户服务等所有的质量程序管理，以及文件管制、质量稽核、培训管理办法，均适用于质量手册所列的质量保证制度内容及相关规定。

第二节 质量体系的建立与运行

第三条 本公司围绕质量方针建立质量管理体系，并把 ISO90001、BSI 质量管理所需的组织机构、职责、程序过程和资源构成一个有机的整体，确保体系得以有效运用，使产品符合规定要求。

第四条 ISO90001、BSI 质量体系文件是本公司开展质量活动的系统规范。由组织结构、质量手册、程序文件、作业指导书和质量记录组成。

第三节 常用质量术语

第五条

1. ISO：是指国际质量标准化组织的简称。
2. BSI：英国标准协会的简称。
3. 产品：是指一组将输入转化为相互关联相互作用的活动的结果。
4. 质量：反映一组有特性的产品要求的满足程度。包括明确或隐含需要能动的特征的总和。
5. 质量管理：指在质量方面指挥和控制组织的协调的管理活动。
6. 质量方针：是公司的质量宗旨和质量方向。
7. 质量体系：为实施质量管理的组织结构、职责、程序、过程 and 资源的总和。
8. 质量控制：为达到质量要求所采取的作业技术和要求。
9. 质量保证：对某一产品或服务能满足规定质量要求，提供适当信任所必需的全部有计划有系统的活动。
10. 纠正措施：排除已发现的不合格或其他不期望情况的原因所采取的措施。
11. 作业指导书：详细描述某项工作的具体细节，包含技术细节图示和具体做法，作为指导操作人员进行某项工作的指引。

第四节 质量方针

第六条 以顾客为中心，以质量拓市场，以服务争客户，以改进求发展。

第五节 质量目标

(按年度调整)

1. 产品准时交货率 $\geq 99\%$ 。
2. 产品一次装配交验合格率 $\geq 99.9\%$ 。
3. 顾客投诉率 $\leq 0.2\%$ 。
4. 顾客退货率 $\leq 0.05\%$ 。
5. 顾客投诉处理率 100%。
6. 与质量相关人员接受培训率 100%。

第六节 附 则

第七条 本方针由管理中心负责组织起草、制定、修改、解释，经公司总经理办公会议审查通过后颁行。



部门组织管理规定

第一节 总 则

第一条 目的

为达到本公司管理的整体目标，依据分工合作的组织原则，将涉及各管理系统各部门的组织形式予以明确，并发挥各自的专长，使公司管理系统运作顺畅。

第二条 适用范围

本公司内与各部门管理运作相关的体系。

第二节 管理内容

第三条 本公司各部门系指负责本公司人力资源管理、财务管理与分析、总务、后勤、维护与安全管理、生产计划、生产技术、工程技术、质量管理、产品制造、进度管理、现场管理、物流管理及采购业务等工作事项的各职能部门。

第三节 组织层级设置

第四条

1. 总经理

本公司总经理负责本公司生产经营管理的全面性工作，为各项决策的核定人。

2. 管理中心总监

(1) 协助总经理制定生产发展规划。

(2) 协助总经理制定所属部门的项目计划、管理方案、操作流程。

(3) 协助总经理对生产、营运的统筹管理进行宏观策划。

(4) 协助总经理编写、制定公司的生产、营运的管理标准及制度。

(5) 协助总经理规划、调控、监督、分析、评估公司的运行及控制体系。

(6) 监督、执行公司的管理标准及制度是否与运行有差异，并提交报告交总经理分析审核，作为各部门绩效依据。

(7) 负责监督执行理顺公司管理机制，按计划提交总经理审核。

3. 研发副总经理

(1) 协助总经理对公司的技术引进、新产品开发研究、新技术推广应用、技术指导与监督、质量管理、工程工艺等全过程的管理。

(2) 协助总经理组织编制公司长远和近期技术发展规划，制定科研规划、技术改造规划和技术改造计划实施中的技术工作。

(3) 领导有关部门制定技术攻关计划和产品质量升级创优规划及质量改进措施计划，组织解决产品质量中的重大技术问题。

(4) 根据公司要求和企业发展需要,领导编制新产品试制计划和生产技术准备综合计划,定期主持召开生产技术准备会议。

(5) 负责审批、研发新品及技术革新和工程工艺等的方案设计、技术设计总图、工作图设计及产品技术条件、关键件的工艺规程、专机设计总图。

(6) 领导年度技术措施计划的编制工作,并负责组织,做到专款专用,保证项目顺利完成。

(7) 组织做好设备管理、节能技术、技术安全和环境保护的有关技术工作。

(8) 领导研发情报档案工作,贯彻执行公司标准、国际安规,组织审批工厂标准,组织编制技术服务资料(包括产品说明书、产品目录、产品广告宣传和技术问题解答等)。

4. 制造副总经理

(1) 协助总经理组织编制公司的生产发展规划,审定年度生产经营综合计划,提出各个时期公司的奋斗目标和中心工作及重大措施方案。

(2) 加强生产经营管理,不断提高企业管理素质,确保全面完成公司目标和年度方针目标,组织做好设备管理、节能技术、技术安全和环境保护的有关技术工作。

(3) 负责组织、计划、监督、管理、执行 ERP 系统运行制度。

(4) 协助总经理组织公司进行技术革新,搞好企业的挖潜、革新、技术改造。

(5) 切实做好环境保护和劳动保护工作,不断改善劳动条件,保证安全文明生产。

(6) 主持全面的生产工作,处理好生产行政各项重大问题,并得以及时研究处理。

5. 营销副总经理

(1) 协助总经理分解落实公司市场年度销售计划。制定分月度、分区域、分规格、分业务员的年度销售实施计划(包括销售目标、回款额),并根据实际修订调整月度销售计划。

(2) 落实公司年度市场开拓计划,做好开拓区域的商情调查及业务代表的甄选、代理商的评估、甄选、谈判和合同签订工作。

(3) 落实公司广告、公关、促销计划(包括各种市场推广道具和宣传品的设计制作)。

(4) 日常收集、分析市场反馈的信息;定期分专题组织市场调查,适时向公司提供价格调整方案、经销商激励方案、促销方案、产品改进建议、产品开发建议等书面报告。

(5) 负责制定销售管理制度。拟定销售管理规定、产品及物资管理制度、明确销售工作标准、建立销售管理网络,并协调、指导、调度、检查、考核本部门属下工作。

(6) 负责编制年、季、月度产品销售计划。并按时交计划生产、财务部门,及时足额回收资金。随时关注生产计划完成进度和监督产品质量问题。

(7) 负责驻外分公司、营销网点销售调度及运输工作。及时汇总编制产品需求量计划,合理的平衡产品供货计划。

(8) 积极开展市场调查、分析和预测。做好市场信息的收集、整理和反馈,掌握市场动态。

6. 部门经理

本公司各职能部门以“* *部”称之,各部门设置经理一名,需要时可以设置副经理,协助经理工作,经理的直接上司为副总经理。

(1) 协助本中心副总经理对属下课室的工作计划实施监督,执行本公司的各项制度,组织完成本部门的整体目标和计划。

(2) 积极协调激励属下课室的工作,协助本中心副总经理完成日常工作的追踪、汇报及与各部门间的沟通、协调。

(3) 协助本中心副总经理完善公司运营管理,推动公司的销售业务,推广公司产品,组织完成公司整体业务计划。

(4) 协助本中心副总经理建立公司销售信息系统,推进公司财务、行政、人力资源的管理,负责协调属下部门工作,建立有效的团队协作精神。

7. 课室课长

公司各部门内，因工作内容、性质不同，设立课室。课室各设一名课长，需要时，可增设副课长。

- (1) 坚决服从分管经理的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为对公司负责。
- (2) 负责组编本课室的年、季、月度工作计划，并及时组织实施、检查、协调、考核。
- (3) 密切配合其他部门、课室间的工作联系，确保本课室计划目标的履行。
- (4) 配合组织审定本课室的技术管理标准，编制本课室的工作流程，审核本课室的工作方案。
- (5) 负责抓好本课室的安全生产教育，加强本课室的安全生产的控制、实施，严格执行安全法规、安全操作规程，及时监督检查本课室的安全生产，杜绝本课室的重大火灾、设备、人身伤亡事故的发生。
- (6) 负责组织本课室的现场管理工作，重视本课室的环境保护工作，抓好本课室的劳动防护管理和制定本课室的环保措施计划。
- (7) 及时编制本课室的上报年、季、月度统计报表。认真做好本课室的统计核算基础管理工作，做好原始记录、台账、统计报表管理工作，确保本课室的统计核算规范化、统计数据的正确性。
- (8) 抓好本课室的统计分析报告，定期进行本课室的统计分析、经济活动分析报告会，总结经验、为本部门的生产经营决策提供专题分析报告或综合分析资料。

8. 班、组长

公司各课视工作分工需要，设置班、组长若干名。

- (1) 组织本班、组的生产、设备、安全、环保等制度拟订、检查、监督、控制及执行。
- (2) 负责本班、组的生产改造计划，设计本班、组的产品布局和工序间的协调。
- (3) 密切配合其他班组间的工作联系。
- (4) 配合组织审定本班、组的技术管理标准，编制本班、组的生产工艺流程，审核本班、组的新产品试制方案，并组织本班、组的试生产，不断提高本班、组的产品质量。
- (5) 抓好本班、组的生产人员的培训工作。负责组织本班、组员工的业务指导和培训工作。
- (6) 与本课室主管制定生产产品流程，督促现场工作人员根据生产配方要求和料仓内的原料情况，组织原料进料人员对配、投料及时进行进料和配料。不得因原材料的延误影响生产进度。

第四节 组织架构

第五条 见公司组织结构图（附后）。

第五节 组织任命

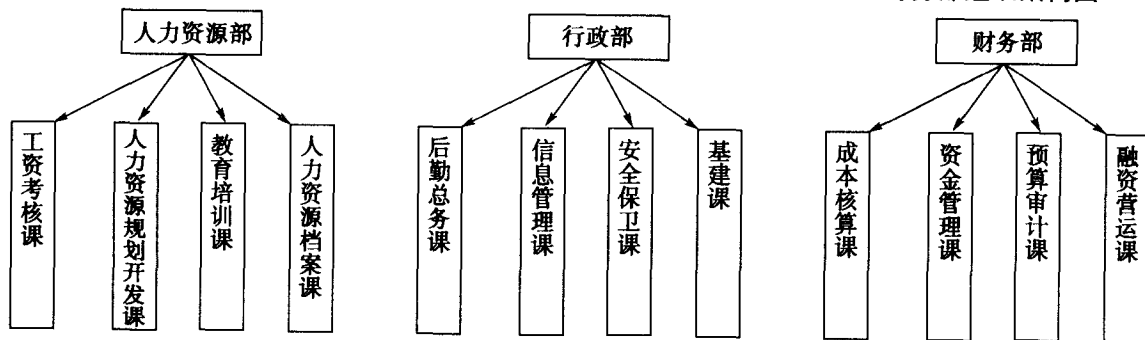
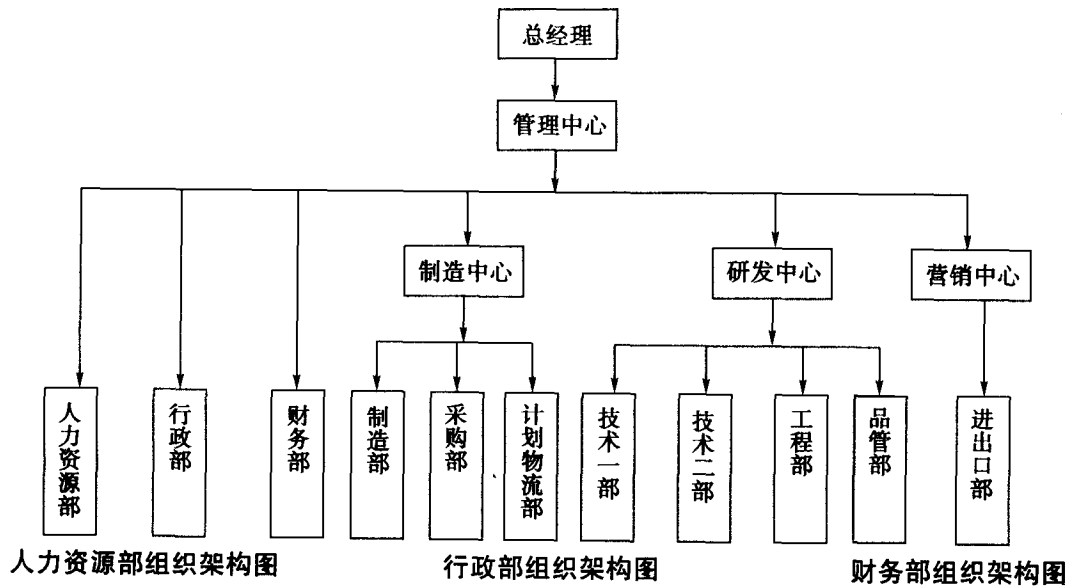
第六条 见公司组织任命决定（附后）。

第六节 附 则

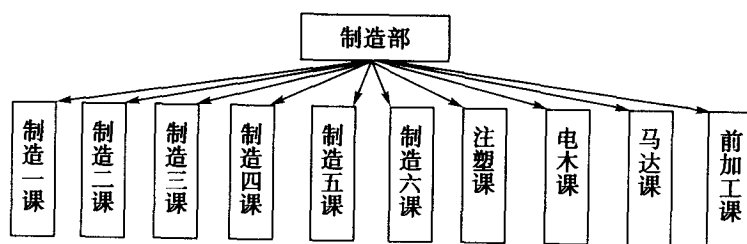
第七条 本规定由管理中心负责组织起草、制定、修改、解释，经公司总经理办公会议审查通过后颁行。

公司部门组织架构图

公司组织架构图



制造部组织架构图



采购部组织架构图

