

广告牌项目组织机构及人员配备

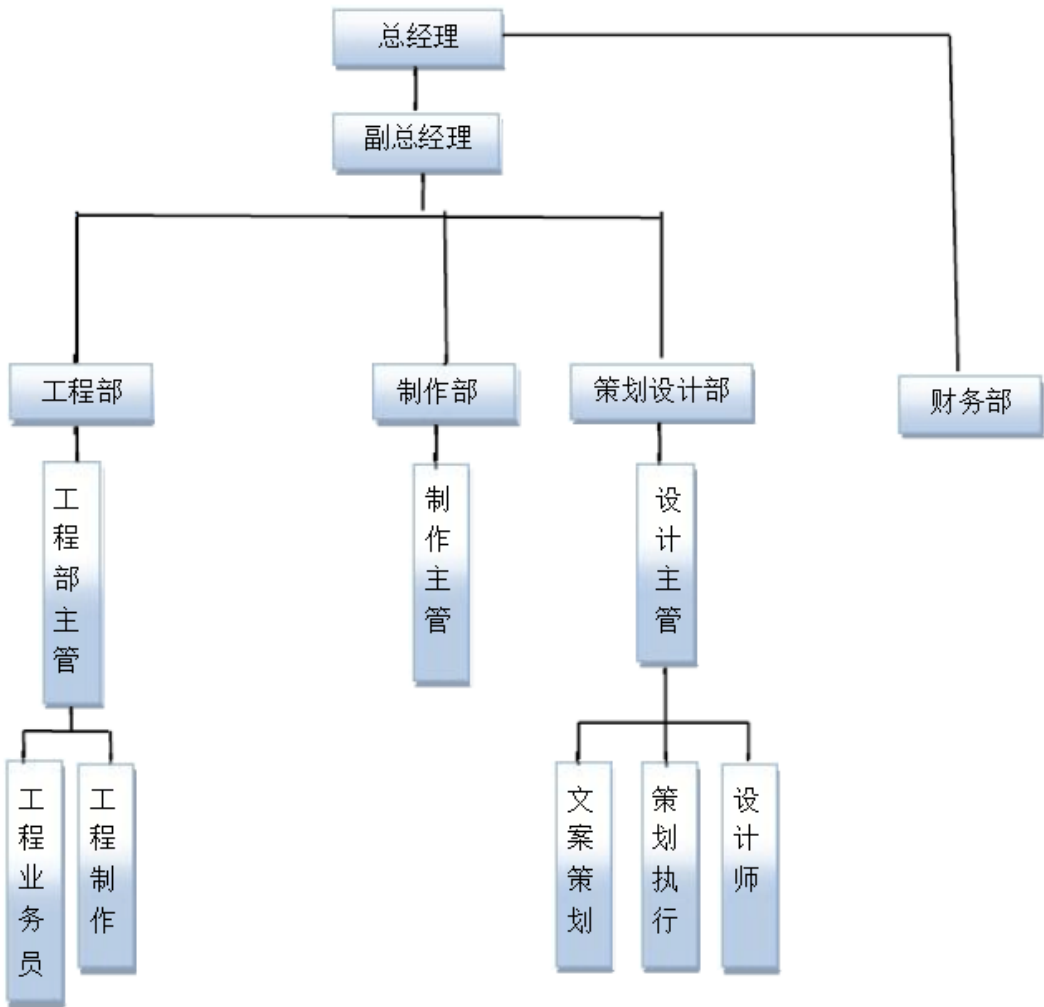
目 录

第一节 项目组织机构	1
一、项目组织机构.....	1
二、管理目标.....	2
第二节 人员配备	2
一、项目人员基本情况表.....	3
二、管理人员及专业技术人员汇总表.....	3
三、拟派项目负责人履历表.....	4
四、拟派工程师配置计划表.....	5
第三节 岗位职责	5
一、总经理.....	5
二、副总经理.....	7
三、项目经理.....	8
四、财务主管.....	9
五、会计员.....	10
六、出纳员.....	11
七、设计部经理.....	13
八、设计师.....	14
九、策划总监.....	15
十、策划师.....	16
十一、文案师.....	17
十二、客服.....	19

第一节 项目组织机构

一、项目组织机构

本公司针对本项目成立的内部组织机构主要分为总经理、工程部、制作部、策划设计部、财务部等各个部门以及相应下属的工作人员。公司各部门分工配合、通力合作，各部门负责本部门职务范围以内的事务。



项目组织机构图

二、管理目标

（一）质量目标

以“_____”的质量方针为指导，按照本企业质量管理体系标准运行的要求对施工项目进行精心组织规范管理，施工质量达到优良。

（二）工期目标

根据广告牌项目总体规划的特点和业主方的进度要求，将确保本项目在__天内完成。同时在保证质量和安全的基础上，尽量缩短工期，满足招标方的要求，做到一切服从于用户的需求。

（三）安全目标

严格按照法律法规以及公司要求组织施工中各项生产活动，达到施工安全生产无事故。

（四）服务目标

高效完成广告牌安装调试及验收后的售后服务工作，定期专人维修保养，确保广告牌无故障。

第二节 人员配备

我公司将安排 XX 名工作人员对 XX 广告牌项目进行管理和服

其具体人员名单如下：

一、项目人员基本情况表

序号	姓名	性别	岗位	学历	职称	经验	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

二、管理人员及专业技术人员汇总表

关键岗位	人数	
项目管理负责人		
技术负责人		
施工人员		
财务人员		
其他管理人员	客服	
	后勤	
	档案管理	
	综合管理	

三、拟派项目负责人履历表

1.一般情况					
姓名		年龄		学历	
毕业学校		专业		职务	
职称		拟任何职务		参加工作	
2.个人简历					
时间	专业工作经历				
3.近三年从事相关工作经历及业绩：					
序号	项目名称		该项目中任何职		
1					
2					
3					
4					

附注：后附学历证书、职称证书、身份证等复印件加盖

公章；本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

四、拟派工程师配置计划表

序号	姓名	职称	证书	业绩	备注
1					
2					
3					
4					
5					

第三节 岗位职责

一、总经理

管理权限 受董事会的委托，行使对公司工作全面指导、指挥、监督、管理的权利，并承担执行各项规章制度的义务。

管理责任 主持公司全面工作，对所承担工作全面负责。

主要职责：

1.执行董事会决议，主持全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会下达的经营指标。

2.组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。审核以公司名义发布的各种

文件。

- 3.组织实施经董事会批准的新上项目。
- 4.组织指挥公司的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身分代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。代表公司参加重大的内外活动。
- 5.建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。决定组织体制和人事编制，决定副总经理、总经理助理，各职能部门经理以及其他高级职员任免、报酬、奖惩，决定派驻下设机构和人员。
- 6.领导公司建立各级组织机构，并按公司战略规划进行机构调整；领导公司制定各种规章制度，并深入贯彻实施。
- 7.决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。
- 8.审查批准年度计划内的经营、投资、改造项目和流动资金使用的可行性报告。
- 9.健全财务管理，严格财经纪律，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。
- 10.抓好公司的经营、服务工作。搞好员工的思想政治工作，加强员工队伍的建设。
- 11.坚持民主集中制的原则，发挥“领导一班人”的作用，充分发挥员工的积极性和创造性。
- 12.加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。
- 13.加强廉政建设，搞好精神文明建设，支持各种社团工作。

14.积极完成董事会交办的其他工作任务。

二、副总经理

岗位性质：副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作。受总经理的委托，行使对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务

管理责任：主持公司经营管理工作，对公司各营业部的管理与协调

主要职责：

1.按分工协助主持公司的日常行政、业务和管理活动，协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划。

2.协助总经理组织工作，管理班子，根据工作需要和组织程序提出分管部门管理人员人选。组织、监督公司各项规划和计划的实施。

3.协助总经理制定公司的发展规划及改革方案，负责将公司内部管理制度化、规范化。

4.负责组织制定分管部门的管理考核标准，组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划。

5.有权向总经理提出业务部管理员人选；负责部门招聘和解聘员工，对业绩突出者、工作不利并造成损失者提出奖惩意见，报总经理批准，并经办公会研究后，总经理审批。

6.负责协调业务部门、财会、行政及客户等工作的协作关系。

7.参加公司管理或营销会议，发表工作意见和行使表决权。对各部门的工作负领导责任，定期或不定期召开分管部门工作会议，听取分管部门的工作汇报，及时解决工作中出现的问题和矛盾，提高工作效率。

8.负责对企业文化的建设工作。

9.在总经理缺席时，受托代行总经理职务，定期向总经理办公会报告分管工作，主动接受总经理的监督。

10.总经理临时授权的其他工作。

三、项目经理

管理权限：具体实施、执行本公司的管理制度以及相关的规定的权利，并承担和执行各项规章制度的义务。

管理责任：对所管范围内的各项工作负责。

主要职责：

1.能力要求：较好的人际沟通能力，良好的语言表达能力，灵活、机智的处事能力；有强烈的工作责任心和团队合作精神，能承担较大的工作压力；极强的方案策划、制作能力及陈述提案能力；能独立担当项目的统筹和运营。

2.负责策划制定年度、日常公关事件策略及活动执行管理方案并向客户提案；

3.参与、领导实施新闻发布会、研讨会、巡展会、大型活动等公关、市场促销活动；

4.

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/425123132144011131>