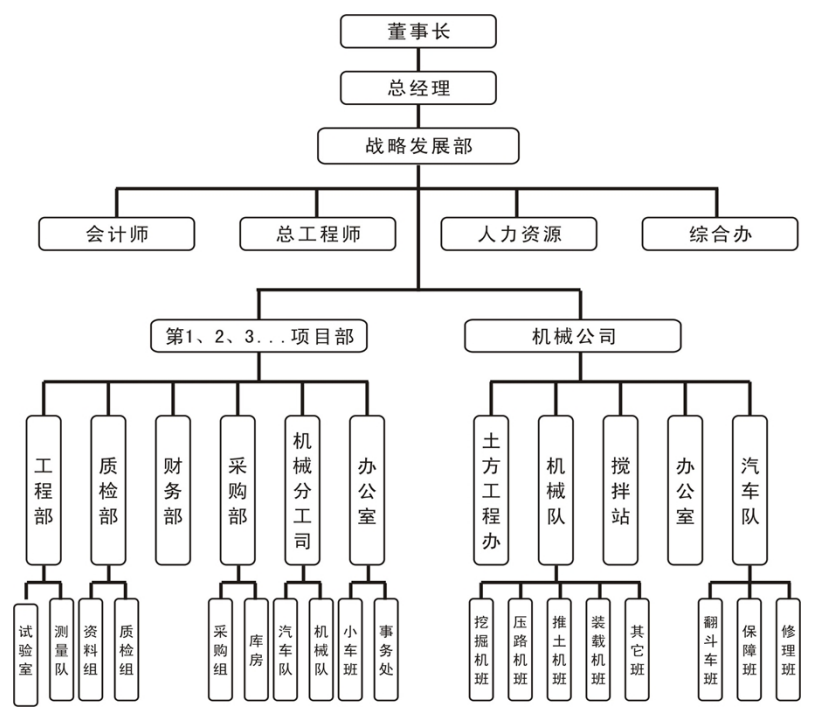
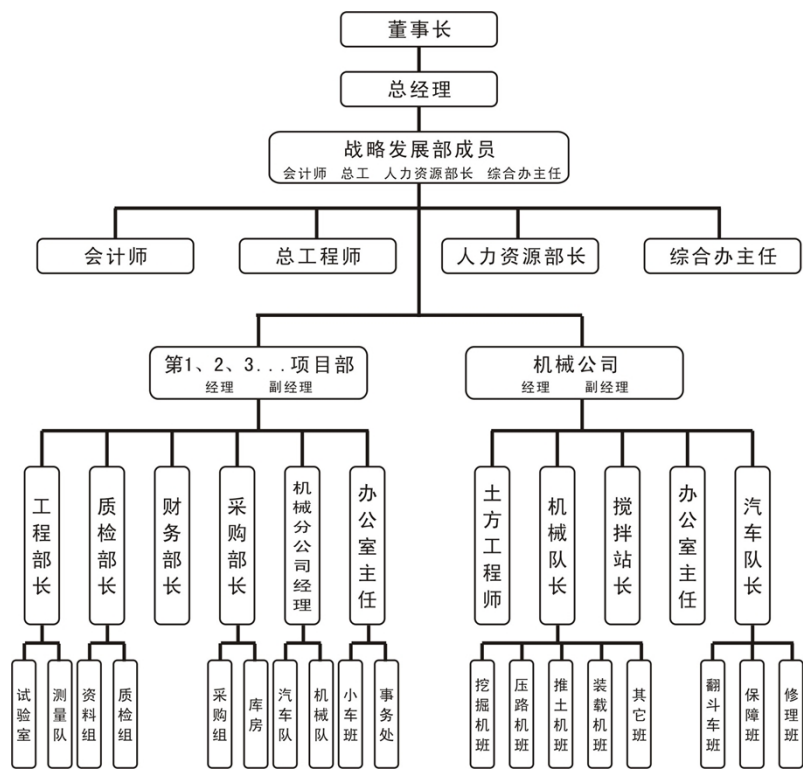


第一章 企业机构设置



第二章 企业管理人员构造



第三章：部门人员配置及职能作用

第一节：战略发展部

人员构成：会计师、总工、人力资源部长、综合办主任

职能作用：参与企业重大投资、决策、招投标及企业战略发展规划，予以企业不停的创新，开创企业的未来事业，培养企业的关键竞争力，使企业在剧烈的市场竞争中处在不败的地位，培育企业文化、搜集信息，完毕企业的未来发展规划。

第二节：会计师职能

制定企业的各项财务规章制度,设计企业资金的整体运行环境和方案。掌握企业统筹的资金管理和用款计划，科学合理的调配资金动向以及资本预算和税务管理。监督各个项目部、分企业的资金运作状况，掌握流动资金数据，做好企业每月财务报表、平常财务核算，每月企业的资产保值、增值管理。培训企业财务人员的业务能力、服务意识。组织财务人员学习财务纪律，并做好监管职能保障资金的绝对安全，并做好其业绩考核。负责企业全面预决算，审核各个项目部、分企业财务状况、资产负债率和利润最大化的收支原则，力争利益最大化，制定企业资金和效益计算方案。

第三节：总工程师职能

1、负责企业建筑施工工程的项目投标、安全施工、技术质量监管工作。

2、负责企业所有施工工程质量和技术工作的总体控制：

3、监督、检查施工技术操作规程的执行；

4、监督、检查设备维护使用规程的执行；

5、监督、检查安全技术操作规程的执行；

6、监督、检查其他有关的生产管理制度的执行。

7、积极开展合理化提议工作，大力倡导采用新技术、新材料应用。

8、负责对重大工程项目《施工组织设计》的审批。

9、负责小型设备施工安拆方案技术内容的修改和方案审批。

10、负责对工程组织基础、主体分部 and 单位工程的质量验收。

11、领导投标工作，负责各个项目投标方案的编报、对工程技术文献的审核工作。

12、负责审批针对产品中严重不合格项的纠正措施，并评审实行效果。

13、参与各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。

14、负责对顾客投诉进行处理并及时反馈各有关方。

第四节：人力资源部

人力资源部

1、职能：管理企业人事、培训、招聘。做到选人、育人、留人的基本工作。建立企业所有员工个人档案及管理，结合个人状况发挥其所长为我所用的目的。做好后备梯队管理人员的储备工作，合理组织各个项目部人员的配置。制定和设计企业的薪资制度，在制定薪资制度时要结合社会物价水平和企业的支付能力，员工在企业岗位的相对价值、奉献大上等原因，要常常研究薪资方案，不合理的随时调整。制定企业的行政管理制度并监督其执行状况。理解掌握员工的思想状况，培育企业文化，增长员工的集体荣誉感，提高整体工作能力和集体凝聚力。为各部门提供人力资源的良好服务以协助提高各部门的工作效率。

2、人员构成：构成：部长，部长助理

3、人事管理：招聘、培训、试用、正式录取做到合理科学的用人，发挥所长为我所用。

4、员工档案管理：建立员工个人档案、年终考核、平时体现随时登入员工档案与晋职、晋级做基本的参照资料。

5、劳动协议：员工通过试用合格与企业签订劳动协议书，成为企业正式员工，签订协议书后按对应原则评估工资等级，职务任命。

第五节：综合办

综合办公室职能

：执行办公设备、公共设施的平常管理和维护；执行办公用品及平常用品的采购、发放管理；执行档案的归档管理；执行固定资产及低值易耗品的管理；执行多种费用的控制交纳；执行企业对外关系建立维护；执行突发事件处理；执行秘书事务管理；执行后勤管理；执行行政平常事务处理；执行上级交办事务等。

详细流程

第一条 执行办公用品及平常用品的采购、发放管理

月末综合办公室要根据其他部门的请购计划及库存状况，并要根据有关规定作合适储备以备不时之需，作好请购计划单经主管审批后，及时保质保量地采购办公用品和平常用品，采购物品应当定价定点，保证质优价廉。要作好物品出入库登记，每月盘存，保证帐物相符。

1、办公用品的购发：

（1）每月月底前，各部门负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交办公室主任；

（2）办公室主任指定专人制定每月办公用品计划及预算；经总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划地分发给各个部门，由部门主管签字领回；

（3）除正常配给的办公用品外，若还需用其他用品的须经办公室主任同意方可领用。

（4）企业新聘工作人员的办公用品由办公室主任根据部门负责

人提供的名单和用品清单负责为其配齐,以保证新聘人员的正常工作;

(5) 负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支合适、用品保管好;

（6）负责购发办公用品的人员要建立帐本，办好入库、出库手续，出库一定要由领取人签字；

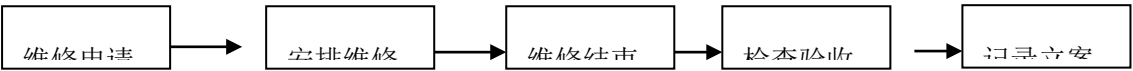
（7）办公用品一定要做到文明、清洁，注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事，不容许非工作人员进入库房。

2、劳保用品的购发：劳保用品的配给，由企业根据各部门的实际工作需要统一购置、统一发放。

第二条 执行各部门基础设备、设施维修管理

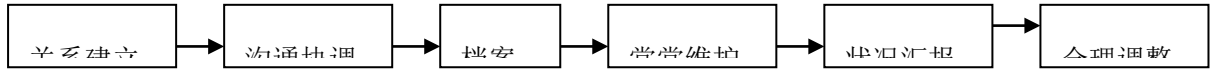
综合办公室负责根据维修规定协调或外请技术人员维修、对维修全过程进行控制；各部门对维修质量监督、确认。

所有维修规定做好记录、跟踪维护成果及完毕状态；对未按规定完毕的维修事项、及时理解状况并汇报负责人。



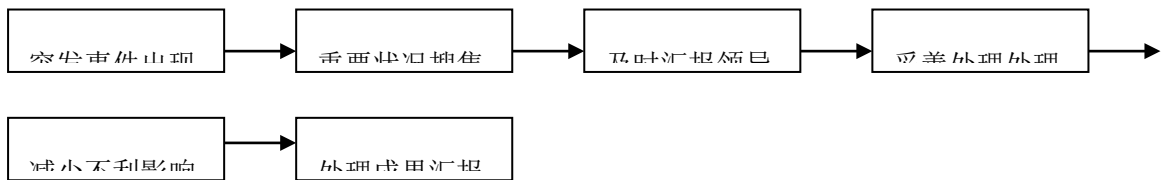
第三条 执行对外关系建立维护

建立良好的公共关系平台是企业正常经营的关键，综合办公室肩负着对外沟通、协调的重任，要把对外关系维护作为重要工作来抓，企业的经营活动涉及到方方面面的关系，既有政府部门的，又有社会关系的，哪方面关系处理不好，或多或少都会有一定影响。在平时的工作中要常常保持与已经有关系的联络与沟通，并结合实际状况，建立新的公共关系。在对外交往中要自觉维护企业形象，要将对外关系维护状况及时向领导汇报，以便作出符合企业利益的调整。



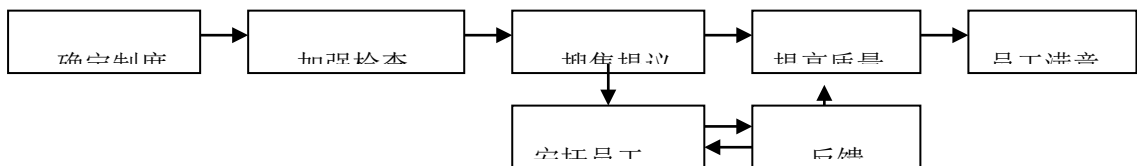
第四条 执行处理突发事件

企业多种突发事件出现后，综合办公室在收到信息的同步，要根据事件影响的大小，迅速向领导汇报，并及时处理，将有也许对企业或个人的不利影响降到最低程度，状况尤其紧急又不能向领导及时汇报时可先处理再汇报，但事后要向领导阐明原因。在处理突发事件时，应把握有利原则，要充足维护企业或员工的利益，树立好企业的整体形象。

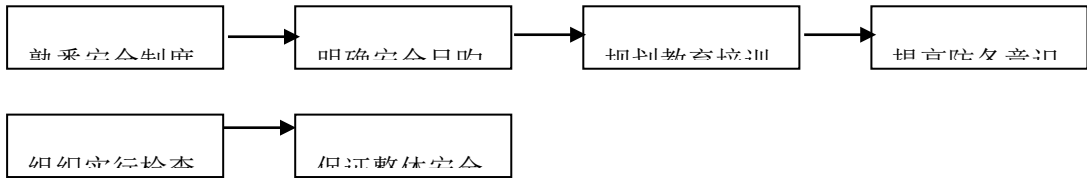


第五条 后勤车辆服务保障

综合办公室要将后勤服务保障列入平常工作中，要加强对工作环境、交通、餐厅的管理进行监督，搜集员工提议，缓和员工情绪，通过有效途径督促集团企业改善；为员工提供较为良好的生活、工作环境，提高保障质量；车辆管理中，要制定对应制度，常常提醒驾驶员遵章守纪，保证车辆随时处在良好的性能状态，保证人员接送、货品输送的时效性。

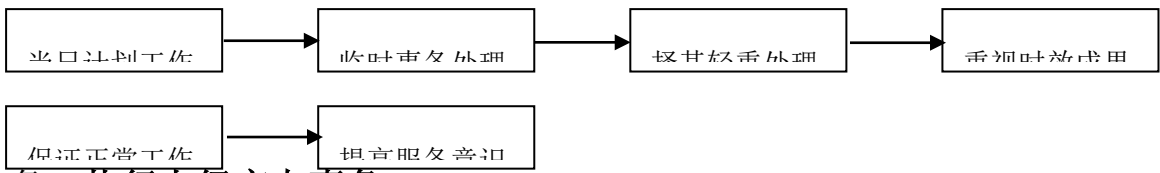


安全是企业的一项重要工作，综合办公室是安全工作的重要执行部门；平常工作中应将安全工作、保密工作列入议事日程，要充足明确重点安全项目，不定期地组织检查，认真查出安全隐患，及时消除潜在的安全危害并作好记录。要贯彻安全责任制，签定安全责任制，规划安全教育、培训计划并认真加以实行。



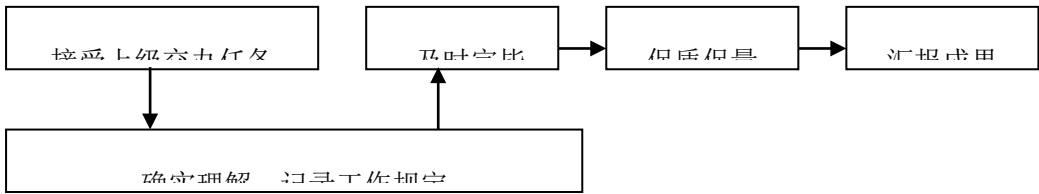
第六条 平常事务处理

综合办公室的工作杂而乱，波及面广，大小事情多，并且诸多事务具有不可确定性，临时出现的工作，会给当日计划工作带来很大的冲突，这时就要择其轻重而处理。总体来讲，综合办公室属于服务保障部门，是为其他部门服务的，因此也要协助他们处理不波及本部门的平常事务。否则会影响正常工作秩序，甚至会影响经营活动。。



第七条 执行上级交办事务

优先完毕领导交办各类事务，规定期限内完毕不了的，应向领导阐明其原因，并竭力尽快完毕，最终将完毕成果向领导汇报。



第八条 企业文化

建立企业文化，培养企业的集体凝聚力，增长员工的集体责任心和使命感，提高企业整体战斗力，深入高效率、高质量的完成企业的每项工程。做好企业精神文明建设。

第四章：薪酬制度的设计与和管理

总 则

薪资制度设计管理基本原则：对外具有竞争力，对内具有公平性，对员工具有鼓励性，对企业具有经济性，对社会具有合法性。确定员工工资的基本要素：个人工作能力，职务岗位，技术水平，责任心。薪资的构造比例：基薪 60%，工龄 5%，技术水平 20%，发明价值 15%。以个人月薪和为基数。在执行过程中调整薪资的根据：定级性调整，奖励性调整，考核性调整。调整薪资阐明：员工签定劳动协议制定工资等级起每年自动晋级一档。本级档满后自动上调一级。员工因个人原因给企业发明价值者可进行奖励性进档，晋级。通过年终考核优秀者可进档晋级。中途离职人员结算按基本工资*出勤天数，奖金没有。按照企业的经营理念和管理模式，规范企业的薪资管理制度，必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒、效率优先和兼顾公平的四大基本原则。以及根据鼓励、高效、简朴实用的原则。建立企业经济效益与劳动生产力与劳动市场对应的工资增长机制。企业薪资分为：年薪制、岗位

绩效制、技术制、一般工人制。（见工资等级表）

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/486110014125010135>