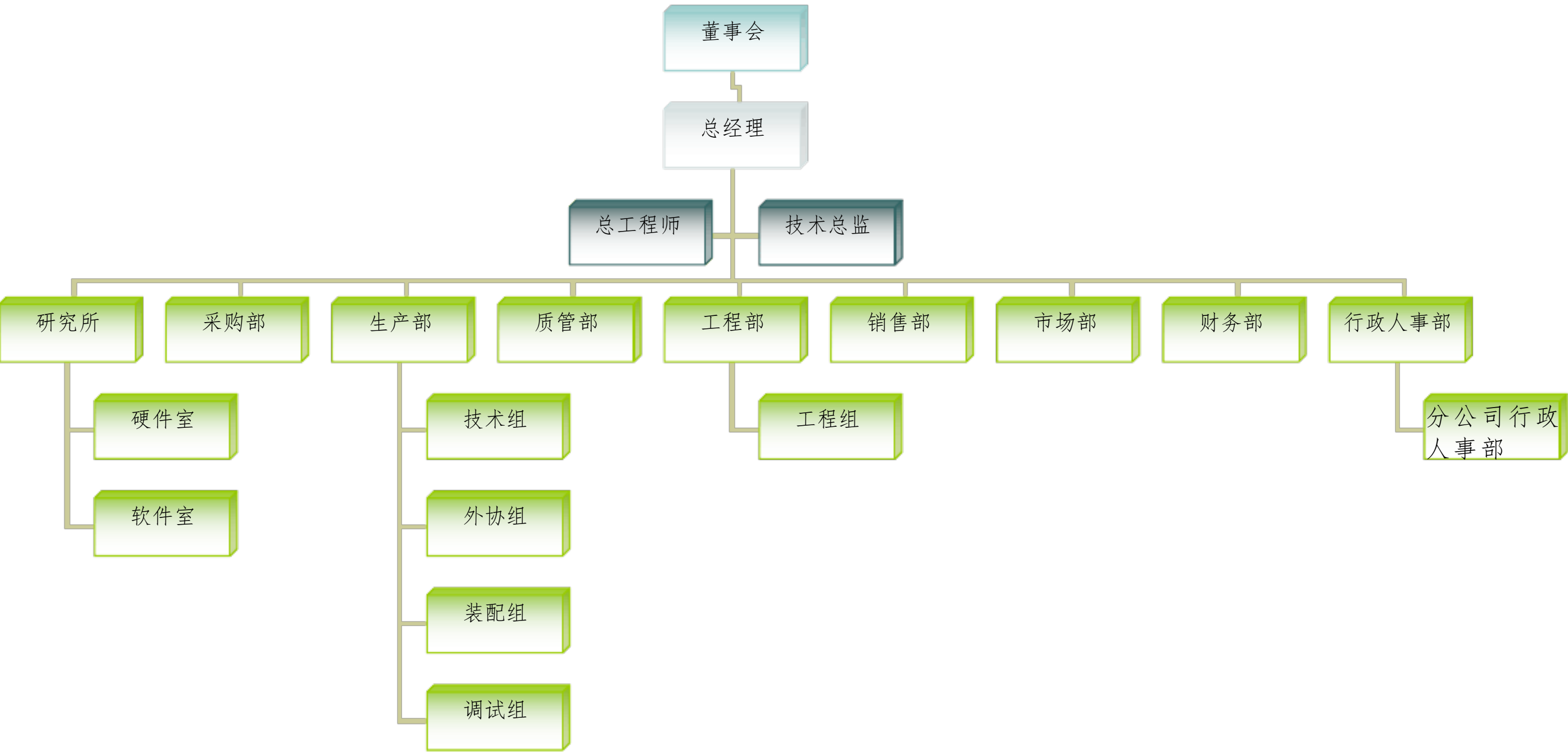


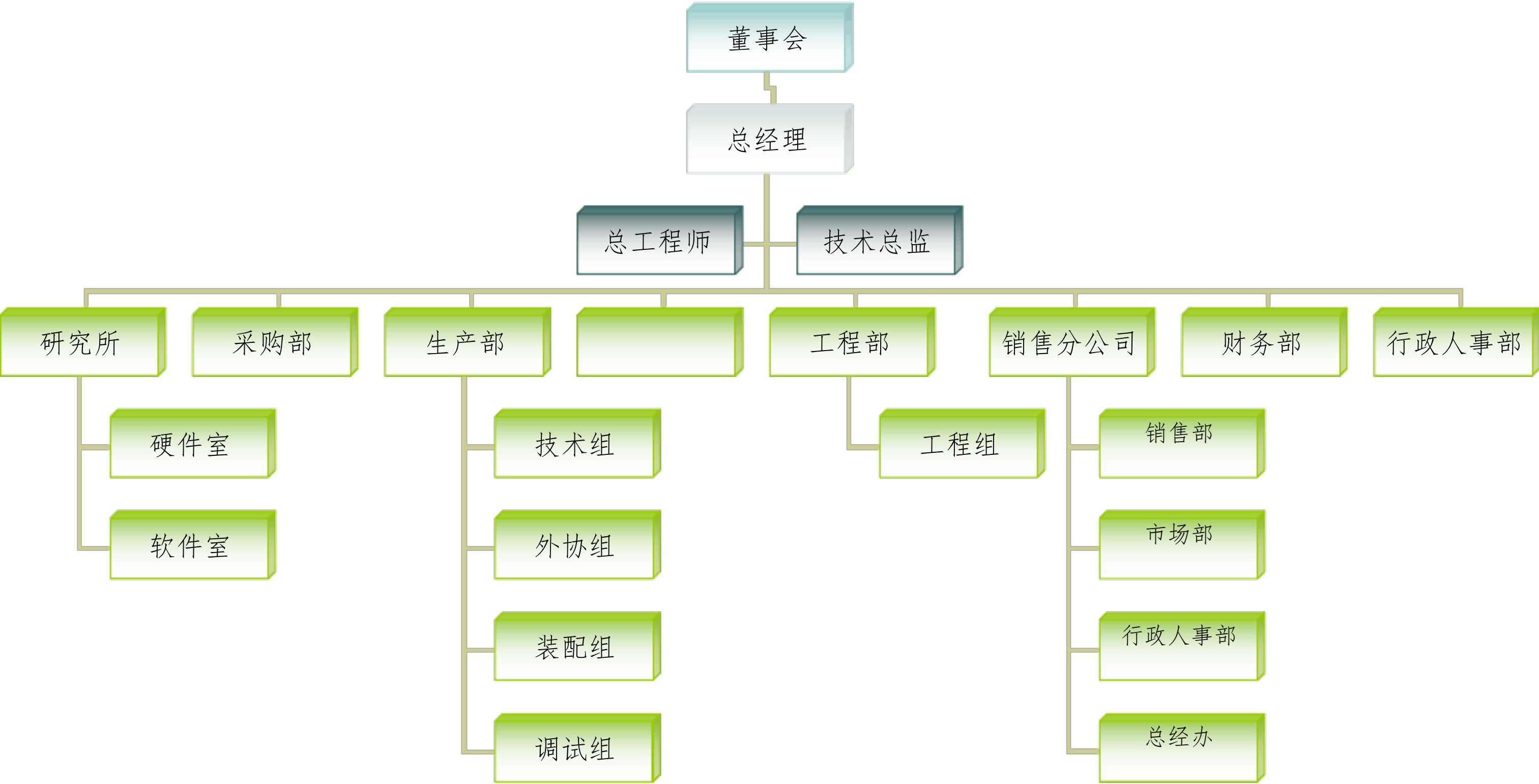
组织架构、人员编制及职责描述

(草拟稿)

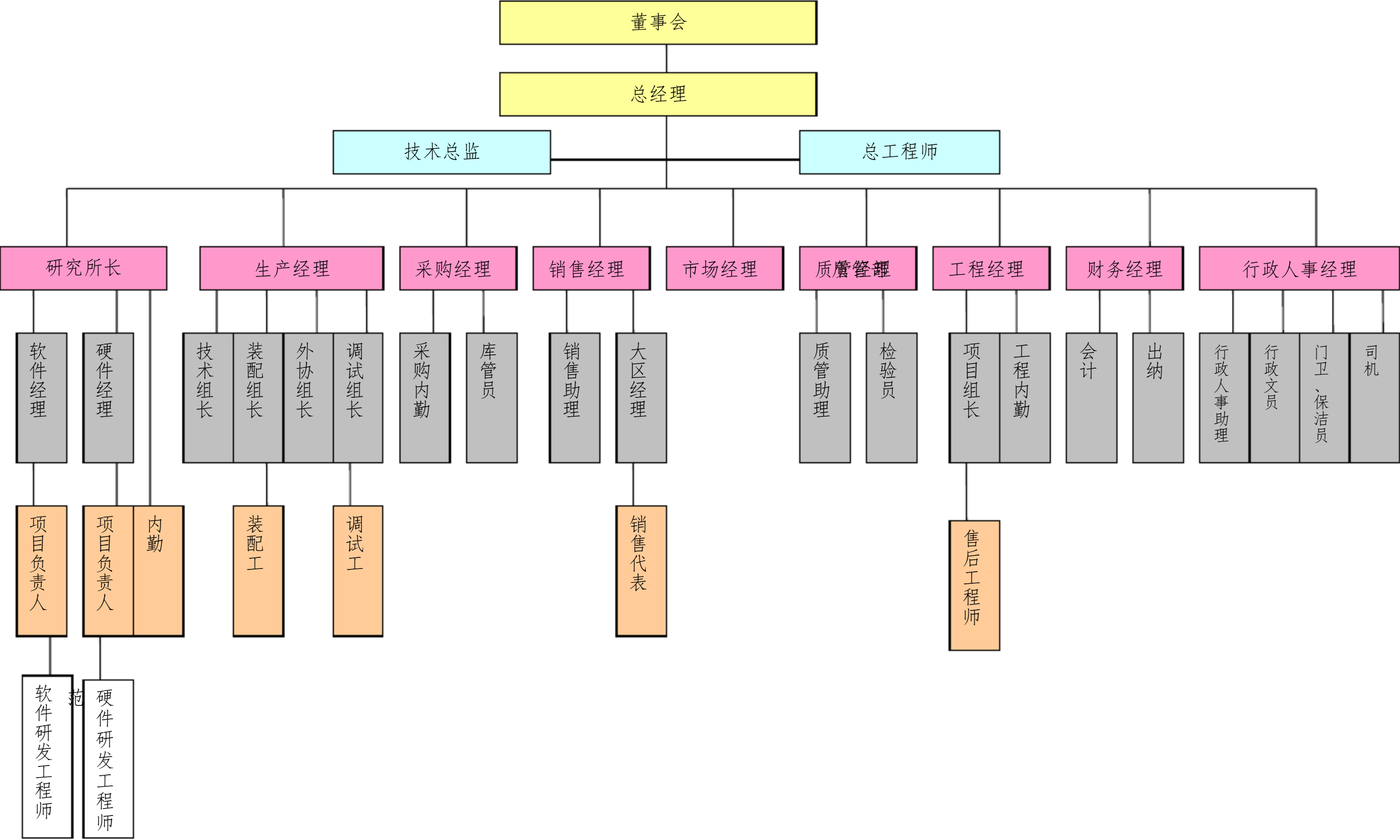
组 织 架 构 图（一）



组 织 架 构 图（二）



岗位设置图



部

门

职

责

各部门人员编制明细表

部门名称	职位名称	职位编号	人员编制	实际人数	空缺人数	备注
董事长室	董事长	SCGL01	1	1	0	
总经理室	总经理	SCGL02	1	1	0	
总工程师室	总工程师	SCGL03	1	1	0	
技术总监室	技术总监	SCGL04	1	1	0	
研究所	研究所所长	SCGL005	1	1	0	
	研究所文员	SCZN01	1	1	0	
硬件部	硬件经理	SCGL06	1	0	1	总工兼任
	硬件项目负责人	SCYF01		1		
	高级硬件工程师	SCYF02				
	中级硬件工程师	SCYF03		5		
	初级硬件工程师	SCYF04		1		
软件部	软件经理	SCGL07	1	0		所长兼任
	软件项目负责人	SCYF05		3		
	高级软件工程师	SCYF06				1人，任项目负责人
	中级软件工程师	SCYF07				2人，任项目负责人
	初级软件工程师	SCYF08		2		
行政人事部	行政人事经理	SCGL08	1	1		
	人事行政助理	SCZN02	1	1		
	行政人事文员	SCZN03	1	1		
	微机管理员					
	司机	SCZN04	2	1	1	
	门卫		1	1		
	保洁		1	1		
财务部	财务经理	SCGL09	1	1		
	会计	SCZN05	1			
	出纳	SCZN06	1	1		
销售部	销售经理	SCGL10	1	1		
	销售助理	SCYX01	1	1		
	大区经理	SCYX02		2		
	销售代表	SCYX03		15		
市场部	市场经理	SCGL11		1		
	市场专员	SCYX04		1		
	策划专员	SCYX05		1		
	信息专员	SCYX06		1		
工程部	工程经理	SCGL12		1		
	工程内勤	SCZN07		1		
	工程组长	SCGC01		3		
	售后工程师	SCGC02		7		
质管部	质管经理	SCGL13		1		
	质管助理	SCZN08		1		
	质检员	SCZN09		1		
生产部	生产经理	SCGL14	1	1		
	技术组长	SCSC01	1	1		
	外协组长	SCSC02	1	1		
	装配组长	SCSC03	1	1		
	装配工	SCSC04		6		
	调试组长	SCSC05	1	1		

	调试工	SCSC06		4		
	成品库管	SCSC07	1	1		
采购部	采购经理	SCGL15	1	1		
	采购助理	SCZN10	1	1		
	材料库管	SCZN11		2		

研究所部门职责

一、负责公司的技术规划与管理

- 1、 新技术研究、储备，为今后的技术、产品开发奠定基础。
- 2、 技术开发，完成公司对外签定的技术开发合同。
- 3、 技术服务，完成公司对外签定的技术服务合同。
- 4、 已有的技术、产品的设计更改、升级。
- 5、 公司动态模拟实验室的管理、设备维护。

二、产品

- 1、 产品的设计、开发、与产品设计与开发的管理工作。
- 2、 生产、售后所需测试设备的规划、确定、开发、维护。
- 3、 生产、售后、市场的技术支持。
- 4、 生产、售后、市场所需要的相关说明书。

三、人员

- 1、 跟随技术的发展，有计划有组织的进行人员的培养与储备。
- 2、 给技术人员营造舒心的工作环境。
- 3、 建立一支合理的开发人才梯队。

硬件部职责

软件部职责

行政人事部职能

部门名称	行政人事部	文件编号	
直接上级	总经理	颁布时间	年 月 日
部门职责：建立完善的行政后勤保障体系，并确保公司生产经营活动的顺利进行；建立科学的人力资源管理和开发体系、并组织实施			
主要职能：			
1. 依据公司发展动态，制定本部门月度工作计划，并组织实施、控制与调整； 2. 负责公司固定资产、低值易耗品的计划编制、固定资产调拨、办公用品和非生产性资产的采购、验收、发放、维修、盘存、修旧利废、报废等管理；公用办公设备的借用周转管理； 3. 负责公司办公场所通讯设施及网络设备的联通、水电气的正常供应、基本建设、更新改造、修缮、员工集体宿舍及会议室使用等相关管理； 4. 负责公司办公场所的卫生保洁和绿化。 5. 负责公司机动车辆的管理（购置、建档、年检、保养、维修、更新、派车、事故处理、组织交通安全培训、建立规章制度等）； 6. 依据公司的年度计划与分工，负责公司安全的日常管理工作（门卫、前台接待）； 7. 负责公司的营业执照、企业代码证和其它证书、证件的管理、年审、年检工作 8. 根据公司总体发展战略目标，结合成功企业先进经验，实事求是并前瞻地制定公司中、长期人力资源管理、开发战略目标；负责编制公司人力资源规划和实施计划。 9. 根据公司发展需要，依照有关法律、法规、政策，组织建立完善的人力资源业务流程、职责范围和沟通渠道。 10. 建立并组织实施公司人事管理体系；负责定岗、定编、招聘、内部调配、任命、离职、劳动合同签订、职称、人事档案管理、考勤、内部沟通渠道、劳动争议等管理。 11. 根据有关政策和规定，建立完善公司员工薪资福利体系；制定、核定员工薪酬和福利标准并组织按时发放。 12. 建立员工考核体系，完善激励机制，客观、有效评价员工工作业绩，充分调动员工积极性，提高创造性，发掘员工潜力。 13. 建立公司员工培训体系，组织落实员工专业知识、工作技能等方面培训，提高公司员工整体素质。 14. 负责有关人力资源数据统计、人员状况分析工作；负责有关人力资源政策法规、制度的解释工作；与社会政府相关部门机构的沟通、联系、协调；其它领导交办工作任务。 15. 完成公司领导交办的临时工作任务，协助其他部门的相关工作。			
审核人		部门经理	

部门名称	行政人事部	定岗	岗	定编	7 编
人数	1 人	1 人	5 人		
金字塔图	行政人事经理 销售分公司行政人事部 行政人事助理 司机 行政人事文员 微机管理员 门 卫 保 洁				
相关说明	对销售分公司行政人事部具有业务指导责任但不直接领导				
编制部门	行政人事部	编制日期			

序号	定岗	定编	定员		级别
	岗位名称		定员	名称	
	行政人事部经理	1 编	1 人	行政人事部经理	部门经理级
2	劳动关系专员	1 编	1 人	行政人事文员	部门文员
3	行政服务、员工福利专员				
4	招聘与甄选专员	1 编	1 人	行政人事助理	部门助理
5	培训专员				
6	档案管理专员				
7	微机、网络管理专员	1 编	1 人	微机管理员	普通员工
8	司机	1 编	1 人	司机	普通员工
9	保洁	1 编	1 人	保洁员	临时工
10	门卫	1 编	1 人	门卫	临时工
合计	10 岗	7 编	7 人	-----	五级

财务部部门职责

部门名称	财务部	文件编号	
直接上级	总经理	颁布时间	年 月 日
部门职责：建立完善、科学的财务管理、核算、稽查体系，并确保公司生产经营活动的顺利进行，使公司资产保值、增值			
主要职能：			
1. 负责制定公司的各种财务制度，健全公司的财务法规； 2. 负责公司的日常财务管理、会计核算等工作； 3. 负责编制公司年、季、月度财务报表，进行财务分析，负责审核各部门编制的费用计划及预算，并监督执行； 4. 负责管理公司资产，进行资产的统计工作，及时上报财务报表和统计报表； 5. 负责审核原始凭证的真实、合法、有效性，严格执行公司的审批权限和程序； 6. 负责协调处理公司与银行、税务、工商部门的关系，按期上缴税款，接受税务和其它有关部门的业务指导及监督、检查； 7. 负责公司发票的购买、使用和管理； 8. 负责公司员工工资及奖金的发放； 9. 负责公司的银行出纳工作； 10. 负责公司财务文件、凭证、报表及历史资料的整理、存档和管理。严格保守公司的财务秘密； 11. 负责公司经营数据的定期分析及相关表格的制定，进行科学的统计，为公司决策提供准确、可靠的数据； 12. 负责公司所有往来资金的收、付款工作； 13. 负责公司的新项目开发成本核算工作，为公司决策提供财务信息支持； 14. 负责对公司财务人员的培训、考核和管理； 15. 负责对公司的日常现金的收取管理； 16. 负责公司仓库管理人员的培训及业务指导； 17. 负责公司的供应商结算工作； 18. 协助总经理做好做好资金预测管理工作，防止发生重大财务损失； 19. 协助完成行政人事部对离职人员的离职财务审计工作； 20. 完成公司领导交办的临时工作任务；			
审核人		部门经理	

部门名称	财务部	定岗	岗	定编	4 编
人数	1 人3 人				
金字塔图	财务部 各级库管员 各级统计员 税务、总账会计 记帐会计 往来帐会计 成本核算会计 出纳				
	对各级库管员、统计员具有业务指导责任但不直接领导				
编制部门	行政人事部		编制日期		

序号	定岗	定编	定员		级别
	岗位名称		定员	名称	
	财务部经理	1 编	1 人	财务经理	部门经理级
2	税务专员	1 编	1 人	帐务会计	部门主管
3	总账专员				
4	应付、费用帐目专员				
5	应收帐目专员				
6	财务稽查专员				
7	成本核算专员	1 编	1 人	成本会计	部门专员
8	资产管理专员				
9	出纳	1 编	1 人	出纳	部门专员
合计	9 岗	4 编	4 人	-----	三级

采购部定岗、定编、定员

采购部部门职责

部门名称	采购部	文件编号	
直接上级	总经理	颁布时间	年 月 日
部门职责：负责生产组织、实施过程各种物资（原材料、包装材料、五金辅件）的采购，供应商的甄选、评价和管理			
主要职能：			
1. 根据公司的安排，严格遵守采购申请控制流程，认真行使给予的管理权力，杜绝越权事件的发生； 2. 积极主动了解市场上公司所需采购的物资、备品的价格、供求变化情况，根据历史采购情况，为生产提供及时、准确的市场信息； 3. 根据历史采购数据，研究本行业采购物资、备品的规律和特点，根据公司经营年度目标，制定本年度采购计划； 4. 定期对主要供应商进行等级、品质、交货期、价格、服务、信用等能力的评估，每年度组织一次供应商会议，集中解决采购过程中存在的问题； 5. 依据库存报表，对仓库短缺的物料进行分析，区别物料特性、采购周期、资金耗用、贮运方式等的不同情况，有计划地安排物料供应。采购前要询价、比价、议价； 6. 每月填写应付款统计报表上报总经理，对于临时性的大额资金支出，应向财务部报送资金使用申请； 7. 接收质管部传来的各部门的物料品质建议，并把相应的信息传递给供应商，通知供应方做品质改良； 8. 对库存的外购不合格品、返修品、退换货及时与供应商联系，进行退返等相关处理 9. 积极开拓物资供应商和供应渠道，通过各种途径，搜集市场信息，及时进行采购价格的比较和调整； 10. 协助质管部进行外购物资入库质量检验工作，对外购物资质量、数量异常情况的处理； 11. 负责从工作态度、工作能力、道德品质等多个方面检查、考核、评比采购人员的业务水平和工作能力； 12. 负责原材料、包装材料的储存与保管，做到：计划管理、合理库存、节约成本，提高各类物资的周转率，充分发挥其效能； 13. 做好库区的规划和现场管理工作，保障物资存储的安全与合理，做到物、卡对齐，帐、物相符； 14. 负责物资的收、发管理，做好物资入库、发放工作，不合格的物资不入库，不合格的物料不流入车间，不合格的成品不放行； 15. 完成总经理临时交办的其他事项。			
审核人		部门经理	

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/558122061107006133>