

公司职能部门配置及完善管理制度

一、信息数据分析管理。负责中心及各类站点市场信息资料整理、收集，并且对资料进行可行、规范分析。

二、营销战略的研究、制定。配合市场部门制定出中心市场年度、季度行销计划及策略，完善开发中心的服务功能，捕捉整合最新的市场信息，确定中心的优势服务项目。

三、广告创意、促销推广。组织、参与、指导方案的制定，媒体活动投放策划，完成公司营销推广项目的整体策划创意、设计与提报，配合完成日常推广宣传工作。

四、品牌管理及营造企业生命力。负责企业文化建设，完成公司所有识别系统的整合与策划设计，公司内部大型活动的组织策划；维护公司品牌整体形象。

五、中心各类医院站点媒体及文化归档。负责完成各站点区域的媒体调查；收集当地民族民风、节气以及人民的生活行为习惯。以便在行销过程中的准确性。

六、配合相关部门撰写公司文案。在公司与中心的业务拓展中，明确业务合作对象关系，根据公司与中心的最新业务项目及服务功能，与项目所涉及人员共同完成项目方案的策划撰写。

七、开发及维护公司网站建设。负责网站所需内容的组织，更新发布公司及中心的最新技术成果、服务项目、项目进度、重要参观等重要信息。

企划部工人员架构及职责：

一、企划总监(一名)

a、全面负责、组织开展企划部的各项工作；b、全面制定工作计划、人员安排与绩效考核工作；c、全面负责中心活动的推广定位和主题创意；d、全面组织宣传推广计划，掌控实施过程；

e、及时将策划工作中所发现的不合理现象及合理化建议上报公司领导；

f、将公司有关决议及时传达给下属人员；

g、加强与上级领导，相关部门其他部门的协作、配合；h、定期提报季度，年度项目综合分析及工作总结；i、负责企划文案的指导、审核与方向性方案的撰写工作；j、负责企划部的市场研究和指导工作。

二、营销策划/文案(一名)

a、协助策划总监负责企划方案的撰写和统筹；b、针对策划工作与公司其他部门沟通；c、围绕方案撰写组织项目的市场调研；d、负责企划方案的撰写；

e、负责资料的搜集和整理分析工作；

f、负责前期的市场调研与分析报告的撰写工作；g、负责公司随机性的文案稿件的撰写工作；h、负责公司网站和中心网站内容的维护和更新工作；i、负责与市场部、广告公司的沟通工作，反馈不同意见；j、负责策划方案的落实和执行细则，与合作方沟通。k、负责市场信息与广告效果的反馈与整理。

三、设计人员一名

a、负责中心装修设计方​​案，并对施工进行设计、预算、监督；b、负责对报纸、杂志、户外、网络等平面广告进行创意设计；c、配

合企划总监完成对电视、分众、公交移动电视广告创意；**d**、监督外包商广告片、企业宣传片制作效果，并作出评估提报领导；

e、负责设计制作公司与中心所需的宣传册、宣传单；**f**、对中心不同站点的平面广告及宣传册子进行设计、修改。

四、信息统计人员一名

a、及时更新中心各站点工作人员的_____及联系方式；**b**、负责中心市场业务周报表、月报表、季度报表、年报表制定、归档；

c、负责准确统计出中心业务的各类报表；**d**、协助市场部门，传递各类统计报表；**e**、负责监督收集整理站点人员票据报销；**f**、负责传达中心对各站点人员的文件通知、通报；**g**、协助配合参观；

h、负责企划部的会议记录及整理。

五、网站设计制作一名

a、熟悉公司及中心经营愿景、理念及开展的业务服务；**b**、负责公司及中心门户网站的整体设计理念、设计风格；**c**、实现网站的技术功能开发；**d**、负责美化网站动静态、平面效果；**e**、负责上传网站信息资料；**f**、协助设计人员完成相关平面设计。企划部工作流程：

一、企划部内部工作流程

a、企划总监负责各类促销、广告、设计方案的上报、审批；

b、由本部门人员完成的每一个最终工作任务稿件都要通过企划总监定夺签字；

c、每一个员工的工作任务由企划总监同意，并且分配给予相关人员完成；

d、每周星期一召开周例会，传达周工作任务，如遇特殊情况，例会顺延期；

e、星期五召开周总结例会，检阅各岗位的工作任务及完成情况，给予评定，累计月底给以优秀岗位人员经济及精神奖励；

f、定期评定出各人员的岗位绩效考核，并作为年终奖的参考依据；

g、其他部门需要本部门协助配合的，必须先找企划总监同意，并且给以分配。

二、企划部与市场部的沟通流程

a、市场部前期的市场调研，市场部可以要求企划部配合，企划部可以从策划的角度参与分析研究；b、市场部负责填写调研表格以及对调研项目的分析和评价；

c、市场部与企划部沟通服务项目及促销推广，由企划部最终确认；

d、企划部根据市场部提供的调研信息制作策划报告；e、企划部和市场部共同协调和执行营销推广中的工作安排；

f、市场部直接与企划部沟通。不直接与销售部、广告公司接触；

公司职能部门配置及完善管理制度（二）

公司职能部门的配置和管理制度对于公司的运营和发展非常重要。以下是一些建议，可以帮助您完善公司职能部门的配置和管理制度：

1. 确定职能部门：首先，需要明确各个职能部门的职责和任务，并将其与公司的战略目标相匹配。常见的职能部门包括人力资源、财务、市场营销、销售、生产等。根据公司的规模和需求，可以适当增加或减少职能部门。

2. 设立合理的部门结构：在配置职能部门时，应根据各部门的职能和关联性，合理划分部门结构。确保各个部门之间的沟通和协作顺畅。

3. 设计职能部门的权责清单：针对每个职能部门，制定详细的权责清单，明确部门的职责范围、权限和责任。这有助于减少职责重叠和责任模糊的问题。

4. 建立跨部门协作机制：鼓励不同职能部门之间的合作与协调，建立跨部门的沟通和协作机制。可以通过定期例会、协作项目等方式促进部门之间的信息共享和协作。

5. 设定绩效评估指标：制定明确的绩效评估指标，对各个职能部门的绩效进行评估。根据评估结果，及时调整职能部门的配置和管理制度，以提高部门的效能和绩效。

6. 建立规范的制度文件：制定和完善职能部门的管理制度，包括部门职责、工作流程、决策权限等方面的规定。将这些规定写入制度文件，并定期更新和修订。

7. 培养和激励人员：在职能部门的配置中，要注重人员的培养和激励。提供培训机会，提升员工的专业能力和管理能力。同时，建立激励机制，通过奖励和晋升等方式激励员工的工作表现。

综上所述，完善公司职能部门的配置和管理制度需要考虑到部门职责、部门结构、权责清单、协作机制、绩效评估、制度文件和人员培养等方面。只有有机结合这些因素，才能实现高效的运作和管理。

公司职能部门配置及完善管理制度（三）

为使公司经营管理规范化、标准化、规模化，逐步提升公司内在品质，增强公司市场竞争力，明确公司各部门职责及体现公司员工权利义务，实现公司利益与员工利益一致，确保公司使康稳定发展，需进一步合理配置公司职能部门，完善管理制度及岗位职责。

一、公司主要部门

公司目前设立财务部、材料设备部、经营管理部、工程技术部综合办公室，市场开发部。公司下设各工程项目部。

二、部门人员设定

各部门设部门经理____人及职员若干，职员人数根据实际需要由部门经理提，经公司会议研究讨论，领导审批后配置。

三、部门规章制度的制定

各部门负责人制定本部门规章制度及本部们员工岗位联责，形成文件经公司会议研究讨论，领导审批后严格执行。

各部门职责 1. 财务部职责

(1)制定本部门规章制度及工作流程。

(2)按国家相关法律法规要求，结合公司实际，制定公司财务管理规章制度。

(3)管理、核算、监整指导公司各部门对务制度执行情况。

(4)对公司生产经营及资金运行进行核算(5)编制公司年度对务报表，评价公司年度经管状况。

(6)负责本部门日常业务管理，进行业务指导，同时做好本部门员工工作的监督、检查、考评。

(7)完成领导交办的其他任务。

2. 材料设备部职责

(1)制定本部门规章制度及工作流程，重点包括材料设备招标采购制度；验收制度；出入库制度；机械设备维修、保养制度、库存材料设备盘点检查制度等。

(2)审签签订材料采购合同，办理材料设备结算。

(3)建立材料设备采购质量保证机制。

签订机械设备租赁合同，并建立机械租赁跟踪管理。

(4)机制办理租赁结算。

签订机械设备租赁合同，并建立机械租赁跟踪管理机制办理租赁结算。

(5)制定工程项目材料设备供应及机械设备使用、租赁计划并确保计划顺利实施。

(6)参与审查工程项目部上报的树料、机械使用计划，并监督执行情况，做出客观、准确评价。

(7)监督工程项目部材料机械设各使用，并审查报表，参与工程成本核算。

(8)了解市场材料设各及机械台班单价，并每月编制市场价格信良表，给经营管理部提供准确的价格信息。

(9)建立供应商档案，并建立科学的评价机制。

(10)负责本部门日常业务管理，进行业务指导，间时做好本部门员工工作的监督、检查、考评。

(11)完成领导交办的其他任务。

3. 经营管理部职责

(1)制定本部门规章制度及工作流程，重点包括招投标制度成本核算制度；劳务结算制度；设计交更、现场签证资料管理制度中期结算资料管理制度；工程结算制度等。

(2)负责工程项目招投标工作。

(3)审登、签订施工合同及劳务分包合同。

(4)测算工程项目成本，确定项目利润指标，编制施工预算。

(5)审查核实项目部工程进度计量文付情况，及时存档中期结算资料，掌握进度款支付进度并做好统计报表。

(6)审登、核实项目部上报的劳务分包队伍工程量，办理劳务结算。

(7)及时收集、存档签字善章齐全的设计变更、现场签证(原件)和隐蔽工程记录，并根据需要及时调整施工预算。

(8)深入施工现场了解掌握工程进展状况及实际完成情况，做好月度成本分析，总结节超原因，纠正项目成本不利偏差，降低成本。

(9)负责工程项目结算工作，进行项目最终工程决算。

(10)负责公司年度成本核算分析，汇编年度成本报表。

(11)责本部门日常业务管理，进行业务指导，间时做好本部门员工工作的监督、检查。

(12)完成领导交办的其他任务。

4. 工程技术部

(1)制定本部门规章制度及工作流程，重点包括技术交底制度图纸会审及设计交底制度；会议纪要管理制度；工程报表管理制度工程巡检制度；设计变更、现场签证管理制度；工程资料(包括电子版)管理制度；中期结算资料管理制度；工程结算制度等。

(2) 组织项目部及相关部门进行施工图纸会审及设计交底。

(3) 组织有关部门对新开工项目进行施工组织设计(或施工方)，应急预案，安全、质量保证措施及专项方案、措施进行审核。

(4) 严格贯彻执行国家现行施工质量验收规范。对于特殊重大工程的施工组织设计，施工方案，质量技术保证措施等，向项目部进行交底工作。

(5) 负责工程现场安全、质量及技术方面检查指导工作，重点为施工用电安全；高空、基坑、隧道内施工作业安全；机械设备使用安全；安全资料、施工资料及实验资料；施工工艺，基坑开挖和验槽，隐蔽工程验收，分部分项工程验收，竣工验收，现场安全文明施工等检查后形成记录，对于存在的问题和隐患及时以书面形式通知项目部和直接责任老限期整改，限期未进行整改的给予相应经济处罚。

(6) 负责检查，施工项目部的计量工作。

(7) 组织安全质量事故调查，审核项目部的处理意见并监督项目部处理、整改方的实施落实，同时确定责任人及处罚措施上报公司审批。

(8) 负责图纸、资料的发放、使用、管理工作。

(9) 培训和指导本部门及工程项目部的技术力量，加强学习提高业务能力及个人综合素质。

(10) 对项目工程实行“四控一管”，即质量控制、进度控制造价控制、安全控制、合同管理，切实做到各项目工程质量达标期不超，造价合理，安全可靠，合同管理有章可循，诚信务实。

(11) 建立劳务分包队伍考评机制。

(12) 配合经营管理部工程招投标工作。

(13) 负责本部门及项目进行日常业务管理，进行业务指导，同时做好本部门员工工作的监督检查考。

(14) 完成领导交办的其他任务。5 综合办公

(1) 制定本部门规章制度及工作流程，重点包括办公用品管理制度；公司文件管理制度；工程资料立卷、归案管理制度；车辆管理制度；人事管理制度；考勤制度；假期及请假制度；后勤保障制度值班保卫制度；会务制度；会客制度等。

(2) 负责采购、发放办公用品及办公用品保管、维修，建立办公用品合帐。

(3) 草拟、审核重要文稿，把好文件质量关。

(4) 做好收发文登记、保管工作，推行电脑化建档，负责工程。

(5) 负责车辆使用登记，办理公司车辆各种手续，负责车辆日常检查及维修，落实车辆管理制度。

(6) 负责公司人事招聘及高职、解职工作，并及时签订劳动合同、建立员工档案，办理高职、解职手续。

(7) 负责员工考核工作，落实奖惩制度。

(8) 负责公司员工日常考勤，执行公司考勤制度，按规定时间将员工考勤表上报对务部门。

(9) 制定公司假期制度，办理员工请、销假手续。

(10) 负责职工宿舍日常安全及卫生管理，制定并落实公司食堂管理制度。

(11) 建立使全公司日常及节假日值班与、安全保卫制度。

(12) 监督公司会议制度的落实，布置会场及做好会议文件、资料准备工作，负责会议记录及会议纪要。

(13) 负责公司接待工作，执行公司会客制度

(14) 负责本部门及项目进行日常业务管理，进行业务指导，同时做好本部门员工工作的监督检查考评。

(15) 完成领导交办的其他任务。

五、公司基本会议制度

1. 部门周例会

会议时间：每周一下午 4：00 参加部门及人员：各部门负责人。

会议主要内容。总结上周工作完成情况及存在问题，汇报本周工作计划及重点。

____公司月总结会会议时间：每月____日下午参加部门级人员：
公司全体员工会议主要内容

(1) 各部门总结上月工作计划完成情况及实绩。

(2) 汇报本月本月工作计划及目标，以及完成目标的具体保证措施。

(3) 通报公司上月大记事 (4) 通报公司员工上月考核情况

月生产调度会

参加人员：项目部项目经理及技术负责人，公司相关部门负责人

会议时间：每月____日上午 10：00 会议主要内容

(1) 项目经理汇报上月生产情况，以及存在的问题、难点与解决方案；本月工作计划安排及目标，以及计划目标实现的保证措施；汇报上月对务收支情况及本月资金使用计划。

(2) 研讨及确定存在问题的解决方。

(3) 树料设备部总结上月材料使用情况并提出意见，提出本月材料、机械供应及管控计划。

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/616214134215011022>