# 最新公司机构设置总结 供水公司组织机构设置(模板9篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-01-12

*公司机构设置总结一集团公司：为进一步加强企业管理，积极构建适应公司发展战略要求的组织体系，经公司研究，拟对现有组织机构进行调整，现将有关情况汇报如下：一、机构设置现状公司下设\*\*\*\*\*个\*\*\*\*\*级建制的部门，分别为综合管理部、经营管理部、...*

**公司机构设置总结一**

集团公司：

为进一步加强企业管理，积极构建适应公司发展战略要求的组织体系，经公司研究，拟对现有组织机构进行调整，现将有关情况汇报如下：

一、机构设置现状

公司下设\*\*\*\*\*个\*\*\*\*\*级建制的部门，分别为综合管理部、经营管理部、财务部、安全质量管理部和服务部。

二、目前管理体系中存在的问题

（一）服务部管理幅度过大

（二）服务部管理架构与承担工作量不匹配

（三）车队专业化管理需要加强

（四）信息管控、运行指挥功能需强化

三、组织机构调整的必要性

1.组织机构调整是公司现阶段实现管理转型的组织保障 2.组织机构调整是公司专业化、精细化管理的必然步骤 3.组织机构调整是公司拓展业务空间、谋求长远发展的必要准备。

4.组织机构调整是公司加快人才培养的内在需求。

四、组织机构调整的原则

（一）任务目标原则。

（二）有效管理原则。

（三）责权对等原则。

（四）稳定性和适应性原则。

（五）精简原则。

五、组织机构调整方案

六、需报集团公司审批的事项

（一）新成立\*\*\*\*\*级部门。

（二）增加管理人员职数。

（三）增加业务主管层级。

（四）增加客户管理及运营人员岗位及编制。

机构调整后，在管理人员职数增加的情况下，新设机构岗位编制在现有编制内公司调剂解决，不需要增加人员数量。

妥否，请批示。

附件：1.机关职能部门岗位编制变动情况

2.业务部门岗位编制变动情况

3.组织机构调整后各部门职责及下一步工作方向

公司\*\*\*\*\*\*

20\_年5月3日

**公司机构设置总结二**

为顺应公路建设市场的发展变化，进一步加强企业内部管理，充分调动职工的工作积极性和创造性，提高运作效率，达到责权明确、管理科学的基本要求，按照合理、精简、高效的原则，设置本公司管理机构并确定相关管理职责。

一、岗位设置

5、司机4人；（）6、机械操作手5人。

2、工程技术人员5人；

若工程需要，可临时聘请工程技术人员。（三）财务部（2人）1、会计1人； 2、出纳1人。

二、部门职责

（一）综合办公室

7、负责公司机械设备、车辆、办公设施等实物资产的调度、维护保养和登记管理工作；

8、负责筹备、组织召开会议，做好会议记录和信息收编；

9、负责公司安全生产、综治、计生、消防、内保及后勤保障工作；

13、负责公司财产保险及理赔工作； 14、负责清产核资、财产登记等工作；

15、负责组织公司员工进行继续教育培训、职称及岗位证书报考申报工作；

16、完成领导交办的其他临时性工作。（二）财务科

1、贯彻执行《会计法》及国家相关财经政策、法令，并执行公司内部管理制度；

8、参与公司的生产经营决策，对重大发展项目、经济合同、工程价款结算严格把关；

10、调查、处理施工现场的质量、安全事故工作；。11、负责公司已完项目的工程决算及交竣工验收工作； 12、负责工程项目相关经济技术指标的报表、统计工作和工程档案资料归档管理工作； 13、完成领导交办的其他临时性工作。

三、岗位职责

（一）总经理

5、主持召开公司重大会议，总结工作、听取汇报，检查、督促各部门工作进展情况；

6、签署批准聘用、解聘公司人员计划，负责公司人才队伍建设；

2、协助制定公司总体发展规划、经营计划、技术发展战略及年度预算方案；

3、协助制定公司组织结构、管理体系、管理标准、工作流程等相关管理规范和制度；

8、组织业务部门进行工程决算、交竣工验收，督促检查竣工资料整理归档；

3、负责会议的组织准备和督办落实工作；

9、负责机械设备调度、维修及材料物资采购工作； 10、档案管理工作；

11、完成领导交办的其他临时性工作。(四)专职安全生产管理人员的主要职责 1、专职安全生产管理人员是全公司安全生产直接责任人。2、负责机关内保及施工现场监督检查，发现安全隐患及违章行为，及时督促整改和查处； 3、协助主任制定公司安全生产应急救援预案、安全生产管理制度和安全技术操作规程，建立安全生产台账，落实安全生产责任制。3、结合工作实际情况，编制切实可行的安全生产检查表格，定期或不定期进行安全生产大检查，杜绝安全事故发生。4、安全生产管理人员对每次检查都应当进行记录，特别要详细记录重大隐患、不能即时消除的隐患和隐患整改措施。

5、对违章指挥、违章作业和违反劳动纪律的行为，要坚决予以制止。 6、每月上报安全生产报表，以便及时落实整改措施和奖惩兑现。

1、负责公司机械设备调度、材料采购等管理工作，建立健全相关管理办法及规章制度；

2、建立资产设备档案，机车技术档案，分类设置各类资产设备及材料明细台帐；

1、自觉遵守交通法规，严格执行操作规程，确保行车安全；

2、服从公司统一调度，做好车辆运行记载和维修保养备案，保证随时用车，热情服务。

3、爱护车辆，保持车辆整洁美观，经常进行常规检查，预防各类事故发生。

4、完成领导交办的各项临时性工作。（七）机械操作人员岗位职责

1、服从公司调度，遵守机料管理规章制度，加强对机车进行精修勤养，认真做好车辆运行记载和维修保养备案。 2、严格机械操作规程，做好机车安全管理工作，确保安全生产。

3、施工现场服从施工人员的指挥，按照工程施工规范的要求施工作业。

2、收集整理员工个人主要信息资料，及时立卷归档，并按规定提供档案借阅、查阅服务；

3、负责考勤管理、电话接听、记录与传达；

7、组织实施工程项目招投标及工程资料整理归档工作；

1、负责工程资料整理和工程档案资料、合同文件管理工作；

2、负责工程相关经济技术指标的报表、统计工作； 3、编制投标文件；

4、协助做好工程成本控制及相关工作；

9、完成领导交办的其他临时性工作。（十三）出纳岗位职责

1、负责办理现金收支和银行结算业务；

2、负责登记现金、银行存款日记账，编制日报表和调节表；

3、负责现金、有价证券、空白支票、印章、电子银行加密锁的安全和完整；

4、协助资金筹措，及时划拨工程款项； 5、协助搞好清欠工作；

6、完成领导交办的各项临时性工作。

**公司机构设置总结三**

为解决出租车不打表、拒载、打车难等群众反映突出的问题，根据《\*\*\*\*市中心城市出租车专项整治方案》精神，决定组建\*\*\*\*出租汽车有限责任公司。具体组建方案如下：

一、总体目标

以合理配置中心城市出租汽车运力为目标，按照“依法依规收购、规范运营管理、强化质量考核、落实责任主体、提升服务水平”的原则，组建一个国有的出租车经营管理公司；通过建立健全现代企业管理制度，应用互联网+出租车等技术，实现经营管理智能化、运营服务规范化、运力配置科学化，有效解决出租车服务不规范、打车难等问题，探索一条新形势下出租汽车经营和发展的新路子。

二、主要任务

1、组建新公司。由\*\*\*\*\*\*\*\*公司出资成立\*\*\*\*出租汽车有限责任公司，注册资本200万。经营范围：出租车经营、车辆维修、汽车租赁、职业技能培训。

2、接管老公司。通过与现有出租车公司谈判，在原有公司既得利益不受损害的前提下，采取一次性支付剩余经营权费和管理费的办法，由新组建的国有公司接手管理，成熟一家、接管一家。为激励现有两家出租车公司尽快办理车辆过户手续，对在相应时间内完成所属车辆过户变更工作的给予奖励。

3、增加新运力。\*\*\*\*年\*\*\*\*月\*\*\*\*日后，由\*\*\*\*\*\*\*\*

根据出租汽车市场发展情况，将新投放的出租汽车经营权全部授予\*\*\*\*出租公司。在产权、经营权、管理权三权统一的基础上，新增车辆实行目标责任考核制的公车公营模式。在新运力的支撑下，公司逐步扩大经营范围，使企业的经营管理制度化、规范化、标准化，最终实现出租汽车行业发展与社会经济发展需求相匹配。

三、机构设置

按照《公司法》规定，设立董事会、监事。内设综合部、安全生产经营部、信息技术服务部。

1、综合部:负责公司党务、纪检监察、文秘、劳动人事、工会、社会治安综合治理、企业文化宣传、后勤保障、办公用品、公务车管理和财务管理；上报各类营运信息、统计报表和总结汇报材料。下设行政办公室、财务统计科。

2、安全生产经营部：负责安全保障、教育培训；保险理赔、事故处理、违章查处、法律诉讼；车辆维养、机务保障、车载配置；信访维稳、档案管理；车辆变更、报废更新；计划下达、绩效考核。下设安全管理科、稽查科、车队（3个）。

3、信息技术服务部：主要负责调度系统、设备维护，处理乘客来信、来电、来访、投诉、求助、失物查询等业务的受理、调查、核实。下设信息技术科、投诉服务科。

四、人员配置

新公司管理人员总数控制在30名以内。由两部分组成，（1）行业改革工作组（主要从\*\*\*\*抽调12名工作人员组成）

进驻和顺出租公司帮助公司筹建、企业管理、生产经营；（2）根据公司业务需求，面向社会公开招聘经营管理人员。

五、办公场地

近期：近期借用\*\*\*\*街\*\*\*\*号办公楼作为公司办公地点。根据双方签订的新公交公司移接交方案，新公交公司搬迁至新火车站交通枢纽之后，\*\*\*\*街\*\*\*\*号大楼交付\*\*\*\*公司使用。远期：拟在\*\*\*\*场地上建设一座集公司管理、驾驶员培训、调度中心、车辆保养、卫生保洁、人员培训等功能为一体的综合服务大楼。

六、费用概算

公司开办、生产经营管理、人员工资、物资采购、场地租赁、设施设备购置等支出\*\*\*万元建议由市财政以资金调度的方式予以解决。此外，根据发展需要，出租汽车智慧管理系统以及综合服务中心建设所需资金建议从优先发展城市公交专项资金中另行安排。

七、运行机制

以驾驶员星级评定制度、“黑名单”管理制度、目标绩效考核管理制度、车辆月度回场检测制度、投诉认定及处理制度等管理制度为主要抓手，创新经营管理模式、强化主体责任落实，使公司在服务质量、管理水平、社会效益以及行业文明等方面得到全面提升。

1、推行合同管理，建立和谐的劳动关系。公司与存量车主签订挂靠经营合同、与增量驾驶员签订目标责任经营合同，对各自的权利、义务及违约责任进行详细约定。

2、严格控制成本，建立规范的财务制度。依托成本规制，建立健全财务管理各项规章制度，强化经营核算管理，严格执行财务审批与财务公开制度，从严从紧，合理使用资金。

3、强化“双考核”机制，建立严格的进出机制。成立驾驶员培训中心，对新上岗的驾驶员进行岗前培训，对营运中的驾驶员进行岗中再教育；制定《\*\*\*\*市\*\*\*\*出租汽车有限责任公司驾驶员服务质量考核管理制度》，建立标准化的驾驶员服务规范，开展出租汽车单车与驾驶员服务质量信誉“双考核”工作，明确奖惩依据、标准，严把从业驾驶员准入门槛，设立严格的退出机制。

4、加大科技投入，建立高效的管理模式。对接网络打车软件、运用指纹打卡计价器、24小时影音视频监控系统、智能营运管理系统、gps管理调度系统等高科技管理手段和人性化服务措施，搭建一个集指挥调度、投诉受理、营运信息、洗车服务、电子支付等为一体的出租车综合管理服务体系，力促管理上台阶，服务上水平。

**公司机构设置总结四**

一、指导思想

为实现总公司下达的经营目标，优化管理流程、推进功能组合，以规范机构设置、强化管理职能、提高办事效率为重点，建立规范有序、管理科学、运转协调、以人为本，符合现代企业制度需要的组织机构。

二、设置原则

坚持高效、简洁、有序的原则；坚持适应公司体制改革的原则；坚持符合现代企业制度的原则。

三、部门设置

根据业务发展的需要，公司内设综合办公室、财务部、工程管理部、项目部。

四、部门职责

1、综合办公室职责

1.1负责公司日常行政、后勤保障及办公设施、设备的采购及管理工作。

1.2负责公司行政会议及重要活动的组织与安排，作好会议纪录和会议议定事项的督办与检查工作。

1.3负责起草、印发公司文件。

1.4负责处理总公司、上级党政机关及相关部门发送公司的各种文件，并提出处理意见。

1.5负责对外宣传、信息报送、接待和内外协调工作。

1.6负责公司证照年检和变更。

1.7负责公司保密、档案管理、综合治理、信访维稳、普法等工作，指导开展公司各种创建活动。

1.8负责协助总公司工会、团委、妇工委日常工作。

1.9负责公司车辆和司机的管理工作。

1.10根据公司决定提出员工工资、奖金、福利的分配意见。

1.11负责公司劳动人事、劳动合同、劳动保护等工作以及有劳动争议的调解工作。

1.12负责公司员工的人事档案的收集、整理、保管等工作。

1.13负责拟订员工培训计划，并组织实施各类培训活动。

1.14负责组织公司员工的招聘、解聘、转岗以及职称的评聘、晋升、考核等工作。

1.15负责拟订修改公司薪酬制度、绩效考核制度并会同有关部门实施相关考核工作。

1.16负责落实公司土地经营目标。

1.17负责协调好国土、规划及水利部门关系。1.17负责办理土地报批、办证、抵押等手续。1.18完成上级相关部门和公司领导交办的其他事项。

2、财务部职责

2.1负责贯彻执行《会计法》和国家会计、税务相关法规、制度，并根据国家的要求，结合本企业经营待点制定本公司的财务管理制度，科学合理组织财务活动。参与制定公司的有关经济政策。

2.2负责编制财务预算工作，对预算执行过程进行控制、管理，督促各部门完成预算和考核目标任务。

2.3负责资金管理，严格按资金审批流程办理支付业务，合理分配使用资金，提高资金使用效益；做好资金的计划、分析工作，及时向领导汇报公司资金情况。

2.4负责编制财务会计报表和财务分析报告，向公司内、外机构报送财务报表等会计信息资料，向公司领导报告公司的财务状况，提出合理化建议。

2.5负责经营业务账务处理，核对、清理往来账项；负责经营费用的核算与控制。

2.6负责办理纳税登记、变更与注销工作；负责公司各项应交税金的核算、申报、缴纳工作；办理税务发票的购领、缴销等工作。

2.7负责工程款项的支付，代扣税款，项目开发成本、开发间接费用的核算与分析，加强项目成本控制，降低开发成本，负责项目往来单位账项的核算与核对，负责项目决算的审查与结算工作。

2.8负责员工工资、奖金、福利费用的审核、支付、成本的分配等核算工作。

2.9负责固定资产的入账，折旧提取工作；负责清产核资、资产评估工作。

2.10负责办理各项贷款业务的放款与还款手续；审核支付利息，负责财务费用的核算，合理使用贷款资金，降低财务费用。

2.11负责公司管理费用的核算与分析工作；加强管理费用开支的审核与控制，减少不合理的开支，降低管理费用。

2.12负责银行账户及现金的管理工作。负责办理各开户银行账户的管理与收付业务；负责现金的保管及收付业务，负责保管银行预留印签，负责保管有价证券及其他贵重物品。

2.13负责会计档案管理工作；负责会计电算化的维护及资料备分工作。

2.14负责审计、税务检查及其他财务检查的接待，加强与审计、税务、财政、银行等相关部门工作的沟通与联系，保持良好的关系。

2.15负责对公司重要的经济活动进行审核、监督，参与重大投资项目的谈判，参与大宗设备的采购、项目工程的招投标评审活动，参与经济合同的签审工作。

2.16负责公司财务人员的业务培训与考核工作。

2.17完成领导交办的其他工作。

3、工程管理部职责

3.1负责审核工程项目的设计方案、设计变更以及图纸外较大金额工程量、隐蔽签证的审核、确认工作。

3.2参与工程项目合同商务谈判、合同修订与签订工作。

3.3审批施工组织设计和进度计划，并对实施情况进行检查督促与指导。

3.4指导工程项目的阶段性目标与目标，并会同相关部门对其完成情况进行检查与考核。

3.5负责组织相关部门制定全公司所有在建项目的工程用款计划。

3.6负责定期组织召开项目调度会，汇总、审核各项目部上报的工程计量单及用款申请，并形成项目进度及用款汇总审核表，报总经理办公会研究。

3.7参与工程预算及工程决算的审核。

3.8负责公司工程项目的安全、文明施工及工程质量的检查与指导。

3.9参加各工程项目的中间验收、并负责组织工程的竣工验收。

3.10负责督促和指导各项目办对工程项目的档案收集和管理，并负责竣工资料的归档和管理。

3.11参与组织工程建设材料、设备的招标采购工作，并及时做好品牌了解、市场询价等基础性工作。

3.12协助分管领导组建项目办并指导制定各项目办的工作职责。

3.13完成领导交办的其它任务。

4、项目部职责

4.1按照公司资金需求计划，落实融资工作；

4.2按照总公司要求，与财务部一起起草公司经营目标计划并配合总公司搞好考核工作；

4.3负责公司开发项目、对外投资、对外招商的前期调研、论证并组织合同、协议的谈判； 4.4负责做好与市政府、发改委及有关金融机构的工作衔接、沟通； 4.5完成公司领导交办的其他工作。

**公司机构设置总结五**

20\_年，公司在上级公司的正确领导下，按照公司年初的总体部署和工作要求，以营造温馨，传播文明为理念，以突出人性化管理的重点，狠抓落实，注重实效，认真履行职责，基本完成20\_年的工作任务，取得了一定的成绩，现将20\_年工作总结报告如下：

一、学习情况

我出租汽车公司通过学习，深刻地认识到科学发展观是发展中国特色社会主义必须坚持和贯彻的重大战略思想，是我国经济社会发展必须长期坚持的重要指导方针，是我们党马克思主义中国化的最新理论成果，也是我们做好工作的强大思想武器。作为出租汽车公司，学习科学发展观，要认真贯彻执行胡锦涛同志提出的：“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措。”的要求，要把学习实践科学发展观与当前的实际工作结合起来，要提升我们每个人的思想理论水平和业务工作能力，认真贯彻落实科学发展观，要把科学发展观贯穿我们工作。

二、工作情况

出租车行业是以驾驶员为主体的运营机制，我们每天面对的是一线的驾驶员，如何提高驾驶员的积极性，如何稳定驾驶员的情绪,这就要求我们在工作中时刻面向公司主体——一线驾驶员，时刻想着驾驶员，积极探索，发挥主观能动性。我们主要做法是：

(一)实行工作例会制

公司每周一定期召开全体干部工作例会，总结上周的工作，安排本周工作内容；每月召集全体驾驶员例会一次，对驾驶员进行安会教育，文明服务、语言规范、职业道德、遵章守法等教育，要求驾驶员不拒载、不饶行，不强行拼客。这一工作例会制度，已实行了多年，我们认为非常必要，以后我们要长期坚持下去。

(二)抓安全培训

作为出租汽车公司，安全是头等大事，时刻放松不得。除了抓好车辆维修保养工作外，重点是抓好驾驶员的安全培训工作，要求驾驶员严格执行道路交通安全法，做到文明驾驶、安全驾驶，彻底消除不安全因素。

(三)抓好服务质量工作

要求驾驶员树立服务意识，全心全意为乘客服务，提高服务质量，提高乘客对我公司服务的满意度。

优质的服务是出租行业的“金饭碗”，对于服务，我们一直狠抓不懈。我们一直遵循着驾驶员的事都是大事的原则，处处为驾驶员着想。驾驶员不论是丢证、补证、扣车、车辆年审还是发生车辆事故、乘务纠纷，公司人员随叫随到，及时帮助驾驶员排忧解难，做到让驾驶员省心。在高温季节来临前，公司又专门配备了长水管为汽车空调用水箱加水之用，纯净水供应更是常年不断，酷暑时节还为驾驶员提供绿豆汤等。优质的服务，为公司赢得了良好的声誉。

三、存在的不足以及下一步工作思路

总结20\_工作，看到成绩的同时，我们也要看到不足。我们的服务意识还需要再上一个档次；管理的方式、方法还需多样化；针对驾驶员群体的复杂化，我们要改进工作方法等等。这就需要我们在20\_年的工作中更加努力的工作。

20\_年工作的思路是：以公司改革为突破口，强化发展、严格管理，狠抓行风建设，确保安全，无重大事故发生。

(一)加大学习的力度

学习与培训是对员工最大的福利，这是公司发展的基础。特别是十八届四中全会的召开，对公司的改革发展提出了更明确的要求，我们要深刻领会这次大会的精髓，把它们运用到公司20\_年的发展的实践中去。同时，到一些好的单位去学习，借鉴先进经验，搞好公司发展。

(二)加强企业管理，提高服务质量

公司明年要加大管理力度，进一步落实企业内部管理规定,且继续实施目标责任制，把目标细化、量化，做到有目标，有落实。

(三)强化安全，确保全年无重大事故发生

安全是维系出租行业的生命线，我们一直都把安全放在重要的环节。20\_年我们要认真总结20\_年分析事故发生的人数、起数以及事故的赔偿费用，确保20\_年尽量少发事故，无重大事故发生。因此，20\_年我们要严格对新上车驾驶员要严格考核，要严格执行安全行车责任状签字制度。要及时组织发生事故的人员召开安全分析会，对驾驶员进行安全教育，并加强安全教育方面创新，如在驾驶员室内搞人性化安全警示语。

(四)加强源头建设，促进行风建设的提高

20\_年我们进一步加大行风建设，树立企业形象。按照惯例每月上线路检查，对车辆卫生、驾驶抽烟、拒载、不主动给发票、发票编号与车号不符、宰客等现象进行检查，一经发现，立即处理。同时，表彰先进，树立楷模，促进行风建设的同时，加大对驾驶员的教育和激励力度。我们还要坚持企务公开，规范企业运行。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20\_年的起点，我们将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加出色。

**公司机构设置总结六**

监察稽核部负责监督检查基金和公司运作的合法、合规情况及公司内部风险控制情况，定期向董事会提交分析报告。监察稽核部的主要工作包括：基金管理稽核，财务管理稽核，业务稽核(包括研究、资产管理、综合业务等)，定期或不定期执行、协调公司对外信息披露等工作。

(二)风险管理部

风险管理部负责对公司运营过程中产生的或潜在的风险进行有效管理。该部门的工作主要对公司高级管理层负责，对基金投资、研究、交易、基金业务管理等各业务部门及运作流程中的各项环节进行监控、提供有关风险评估、测算、日常风险点检查、风险控制措施等方面的报告及针对性的建议。

(一)市场部

市场部负责基金产品的设计、募集和客户服务及持续营销等工作。市场部的主要职能有：

2.负责基金营销工作，包括策划、推广、组织、实施等;

3.对客户提出的申购、赎回要求提供服务，负责公司的公司形象设计以及公共关系的建立、往来与联系等。

(二)机构理财部

为了更好地处理好共同基金与受托资产管理业务问的利益冲突问题，两块业务须在组织上、业务上进行适当隔离。

**公司机构设置总结七**

一、部门设置：

办公室、财务部、市场开发部、设计管理部、工程部、成本管理部、招标采购部、营销策划部、客户服务部。

二、部门职能：

（一）办公室（3人）

1、公司经营计划管理。

2、人力资源管理。

3、公司行政事务管理。

4、公司文书、合同、档案管理。

（二）财务部（3人）

1、会计核算。

2、财务管理。

3、资金管理。

4、内部审计监督。

（三）市场开发部（3人）

1、组织项目市场调研，编写调研报告、可行性分析报告、开发建议。

2、申报立项，办理国有土地使用证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证。

3、办理各种行业部门的报建审批手续，申办招投标审批手续、申办施工许可证。

4、配合组织相关专业设计单位进行水电气等综合管网的方案设计。

5、配合办理项目竣工验收手续和竣工备案手续。

（四）设计管理部（4人）

1、项目规划方案招标和评选工作。

2、协助设计单位和专业技术咨询公司的招标、委托。

3、负责组织项目各项设计工作。

4、施工过程中设计变更的管理工作。

（五）工程部（3人）

1、监督项目部工程进度、质量、安全文明施工管理工作。

2、配合成本管理。

3、组织办理项目竣工验收手续和竣工备案手续。

（六）成本管理部（3人）

1、项目开发预算编制及管理。

2、组织编制、审核工程量清单，确定最高限价。

3、审核工程进度款。

4、组织工程竣工结算。

5、工程相关合同管理。

（七）招标采购部（3人）

1、组织制定公司的招标采购计划。

2、负责组织工程相关设计、监理、施工单位、材料和设备供应商的考察、询价、审核，及谈判工作。

3、负责组织编制招标文件，组织评标、定标。

4、对采购进场的材料按规范进行抽验等工作。

（八）营销策划部（3人）

1、产品定位。

2、营销策划。

3、销售管理。

（九）客户服务部（3人）

1、建立并完善客户档案，组织办理房屋产权证。

2、组织办理交房。

3、客户投诉处理。

三、项目部

1、工程进度、质量、安全文明施工管理工作。

2、施工现场管理。

3、配合成本管理。

4、协助办理项目竣工验收手续和竣工备案手续。

5、协调维保，配合交房房地产开发公司组织机构设置方案（讨论稿）

**公司机构设置总结八**

校长办公室是学校的综合办事机构，工作任务主要是参与政务、管理事务、做好服务，发挥好参谋、助手和综合协调作用。机构设置和岗位职责如下：

岗位职责

（一）校办主任职责 主持校办全面工作。

（二）分管秘书科与档案科副主任职责

1、负责校内外文件的审核、运转、归档，档案管理，以及行政管理规章制度制定等工作；

2、负责学校行政工作报告、年度工作计划要点、年度工作总结等全局性重要文稿的起草；

3、负责校长办公会记录工作，并及时整理会议纪要；

4、完成与校领导有关的文件、资料等传递和收集工作；

5、完成领导交办的其他工作。

（三）分管行政科与接待科副主任岗位职责

1、负责公务接待、绩效考核、来信来访等工作；

2、负责学校行政领导出行等日常事务，协助行政领导安排、督促或落实有关工作；

3、负责学校大型会议、活动等综合事务的协调工作；

4、负责学校印章管理与使用工作；

6、完成领导交办的其它工作。

（四）分管桐柏路校区管委会工作副主任职责

1、负责桐柏路校区各项行政事务的综合协调工作；

2、负责负责桐柏路校区值班工作；

3、参与处理桐柏路校区突发事件；

4、完成领导交办的其它工作。

（五）秘书科工作职责

1、负责完成与校领导有关的文件、资料等的传递和收集工作；

2、负责学校行政工作计划、行政工作总结、教育信息、年鉴等材料的组织起草工作；

3、负责学校行政公文的登记、编号、制发、分送、传阅、清退、销毁等工作；

4、负责校长办公会议议题收集、会议协调、会场布置工作；

5、负责学校部分规章制度的起草、修订和行政管理规章制度的汇编工作；

6、完成领导交办的其他工作。

（四）行政科工作职责

1、负责学校和校办印章的制发和管理使用，开具学校对外介绍信和有关信函；

2、做好校内外来信来访工作，以及校领导接待日的安排、记录、材料整理等工作；

3、负责学校各类通告、通知和公告的发布；

4、负责会议室管理及重大会议和活动的协调工作；

5、负责校领导办公条件保障工作、校办办公用品购置与管理工作、校内相关单位的费用结算及财务报销，以及通勤班车、公务用车的管理工作。

6、完成领导交办的其它工作。

（二）接待科工作职责

1、协助办公室领导组织协调学校重大公务活动与对外联络工作，做好对外接待工作；

2、负责校办内部固定资产管理工作；

3、负责学校总值班的安排与协调；

4、完成领导交办的其它工作。

（五）档案室工作职责

4、依法接收、整理、分类、鉴定、统计、保管全校各类档案及有关资料，丰富库藏；

5、依法维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作；

6、依法开发档案信息，编写档案参考资料，编制检索工具，做好档案利用工作；

7、组织兼职档案员的业务培训和学习；

8、加强档案理论和专业技术学习，积极参加档案业务研讨、交流和协作活动；

9、开展档案宣传工作，提高师生员工的档案意识；

10、完成领导交办的其它工作。

（六）收发室工作职责

1、负责学校单位和个人报刊征订及全校报刊、信件、汇款单等邮件的收发工作；

2、完成领导交办的其它工作。

**公司机构设置总结九**

本员工于xx年6月26日入职\*\*\*\*股份公司，并安排在\*\*\*\*市政工作组，公司市政工作组度个人工作总结。通过公司岗前培训以及两个月的试用期，对公司工作制度、相关工作流程以及\*\*项目市政工程基本情况有了较详细的了解，通过对c3c4c6c7区及小学幼儿园小市政工程的施工管理工作，本人对本项目及公司又有了进一步的认识。综合半年来个人工作内容，可概括为两个主要阶段，即试用期间的学习、适应与熟悉阶段以及c3c4c6c7区小市政的实际工程管理阶段。现针对本人入职以来的个人工作情况具体总结如下：

本员工入职\*\*\*\*项目市政工作组，通过岗前学习在对公司的创立、发展及现状有了初步认识后，对本项目相关市政工程配套设施情况进行了全面的摸底与学习。通过翻阅查找相关资料，了解项目前期市政咨询方案、熟悉相关项目外部市政规划及已实施情况。在对本项目市政配套设施有了初步认识后，通过对已实施工程现状、工程合同及相关工程招标、变更、结算等资料的熟悉，从而对公司现有市政工程情况、施工队伍以及相关招标、变更、结算工作流程等均有了整体性的认识。

由于入职后正赶上c3c4c6c7区室外市政工程的前期招标工作，于是在充分熟悉施工图纸、公司招标制度的前提下，组织编制招标文件、发放标书并参与工程开标、评标等工作。施工单位招标确定后，根据公司相关流程进行施工合同的签订、设计图纸会审、工程计划编制以及施工进场前场地协调等工作。截止到8月底，组织完成了c3c4c6c7区室外小市政雨污水、中水、自来水消防工程正式进场准备工作。

c3c4c6c7区及小学幼儿园小市政工程根据工程特点及队伍招标情况主要分为五大即由北京市政工程管理处排水工程所中标的雨污水、中水、给水消防工程；由北京电子动力设备安装工程公司中标的热水、热力工程；由朝阳田华公司中标的天然气工程；再就是分别由原有专业队伍施工的电信及电力工程，个人总结《公司市政工作组度个人工作总结》。由于正在进行的楼体施工导致场地条件限制并受部分专业市政队伍招标、出图时间影响，以上市政施工只能递次进场，因此根据各自专业施工特点、埋深、工序时间并结合场地现状，编制了详细的工程场地要求及市政穿插施工计划。成本方面主要通过前期审图、招标限制调价并尽量杜绝甲方变更等手段控制。质量、进度方面，重点抓住施工单位管理体系，充分调动监理单位的监督管理积极性，并加强过程预控手段来杜绝施工过程中可能会出现的工程隐患。

由于受市政施工场地、楼体外架及市政单位自身条件等因素影响，市政施工过程情况较复杂，也暴露出在工程管理协调过程中存在的一些不足。现将给排水、天然气市政工程最初计划、实际进场时间、最后完成时间及工程中主要难点说明如下：

一、给排水工程原计划在8月10日进场，工期约75天即10月底完成施工；而实际施工于8月底进场，12月初基本完成，总历时约100天。工程难点关键在于施工场地、室外设备设施及基础的拆除。期间由于总包单位不能按时分段提供工作面导致进场时间推迟，施工进场后也因场地条件问题一度造成人员、机械怠工问题，由于前期工程进展不理想，工程曾一度出现进度危机。到10月底不得不要求全面铺开抢工，高峰期劳动力曾达到160人。

二、天然气工程原计划在10月底进场，11月底完成施工。由于受各楼外立面架子拆除时间影响，导致11月7日开始进场，于12月15日完成管线施工。天然气工程管理的难点在于施工队伍自身管理严重不足，现场管理体制不健全（或根本没有），没有明确的计划安排，现场管理人员能力有限，导致燃气施工同总包及其他市政单位之间的协调配合不顺畅，影响整体工程安排。而最大的影响还在于对工程质量的影响，内部质量监督环节缺失，导致管道回填质量因存在隐患而多次返工。

c3c4c6c7区及小学幼儿园市政工程，通过约三个半月的施工，目前除电力因配合小业主收楼暂未完成外，其他均施工完并开通。现针对c3c4c6c7区市政施工管理过程中出现的难点及今后市政工程管理中应注意事项总结如下：

1、总包单位应在主体封顶后，即做好室外场地的动态规划工作，并将塔吊、外梯及外排栅拆除节点纳入总控计划。

2、在工程招标过程中，对技术标中的现场施工组织、管理体制及相应保障措施进行重点测评。

3、充分熟悉施工图纸及工程现状，根据各市政专业工程施工特点，结合场地条件做好各专业进场、穿插施工的计划安排及不同队伍之间的交叉管理与协调。

4、加强对工程监理单位的监督管理，保证其对市政工程的监理职责。

5、由于市政工程特点所决定的，受外界影响因素较多。因此，如何做好工程的成品保护管理工作，是工程质量保证及协调好各单位顺利完成工程任务的关键。

········xx年年1月3日 共2页,当前第2页12

本员工于xx年6月26日入职\*\*\*\*股份公司，并安排在\*\*\*\*市政工作组。通过公司岗前培训以及两个月的试用期，对公司工作制度、相关工作流程以及\*\*项目市政工程基本情况有了较详细的......

20\_年性能检验组工作总结伴随着比较紧凑但不太紧张的工作节奏，20\_年就这样快接近尾声，经过这一年的不太忙碌的工作，却又有很多所感所悟。没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细......

本员工于xx年6月26日入职\*\*\*\*股份公司，并安排在\*\*\*\*市政工作组，公司市政工作组度个人工作总结。通过公司岗前培训以及两个月的试用期，对公司工作制度、相关工作流程以及\*\*项目......

挂职工作总结天津市红桥区挂职工作组根据市委组织部安排，从20\_年4月15日至7月15日,我们一行5人赴天津市红桥区进行了为期三个月的挂职锻炼学习。三个月来，在红桥区委、区政府......

上半年，根据市、区推进农村改革发展的部署要求，在各级领导的关心和支持下，我工作组真帮实扶，真抓实干，从多个方面推进于赵社区的合村并建工作，并取得阶段性成果。目前社区土地规划......

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！