# 公司事业部改制方案

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-02-28

*公司事业部改制方案为适应市场激烈竞争，明确公司目前各个项目的盈利情况，同时也为调动公司人员的积极性，充分实现员工的自我管理和自我约束，公司拟采用事业部制形式对公司的组织机构进行改革。一、公司简介：公司是一个采用互惠互利的合作模式（即公司免费...*

公司事业部改制方案

为适应市场激烈竞争，明确公司目前各个项目的盈利情况，同时也为调动公司人员的积极性，充分实现员工的自我管理和自我约束，公司拟采用事业部制形式对公司的组织机构进行改革。

一、公司简介：公司是一个采用互惠互利的合作模式（即公司免费提供美容仪器和人力资源，美容院提供经营场地和客源，通过公司人力资源开卡获取业务收入后，与美容院双方分成）经营美容仪器的中日合资企业，公司成立一年多时间即在上海与100多家美容院实行了战略合作。

二、指导思想

通过事业部制形式，把公司目前经营的业务项目结合项目（产品）种类和地域划分成四个事业部作为公司的二级经营单位，公司总部给予事业部充分授权，在事业部内独立核算，成为公司的利润中心，而公司总部成为战略决策中心、投资中心、服务中心及成本中心，通过公司总部和事业部的功能的重新划分、清晰定位，进而达到改善公司管理状况、提高公司项目盈利能力的目的。

三、公司原有组织架构

总经理

总经理助理

营销副总

拓展部

市场运营部

外商部

资源管理部

货品流通部

财务决算部

销售部

客服部

教育培训部

项目推广部

美容部

战略企划部

四、新的组织机构设置

战略决策层

事业管理部

战略企划部

财务部

物流部

培训部

资源管理部

客服部

事业一部

外商事业部

事业二部

疗程项目单店加盟部

事业三部

上海市场部

事业四部

连锁加盟部

区域经理

招商经理

业务一组

业务二组

拓展部

销售部

美容部

创业项目部

五、各事业部职能

通用职能

1、根据市场需要自主决定人员的增减、组织机构设置、事业部的规模大小等；

2、设定项目市场推广方案、促销方案的提案，并报公司批准；

3、自主决定事业部内部各成员人员工资水平和提成方案；

4、自主确定市场推广所产生的各项经营费和用

（一）、事业一部（外商事业部）

负责公司疗程仪器、小型仪器、化妆品以代理和加盟形式在上海以外市场的推广

（二）、事业二部（疗程项目单店加盟部）

负责公司疗程仪器以业务小组形式实现单店拓展、加盟形式开展业务、进行疗程项目的拓展

（三）、事业三部（上海市场部）

负责公司所有项目（包括化妆品）在上海市场的推广，并对公司创业项目进行管理

（四）、事业四部（连锁加盟部）

负责波的品牌整体形象输出，新建美容院的品牌形象整体建设（装潢设计、VI系统设计、形象规划等）

六、各事业部运营模式

1、事业一部（疗程仪器事业部）

采用代理和加盟制形式推广本公司疗程项目、小型仪器、化妆品，通过对代理商的前期开发扩大本公司品牌在全国的网络，通过对代理商的维护、扶持，提高代理商后期返单率，扩大本公司品牌的全国影响力，通过代理商的业绩实现本部门的业务收入。

2、事业二部（疗程项目单店加盟部）

通过事业部员工直接联系美容院，采用在美容院中先行收取一定数额的开卡收入，该疗程仪器所有权归属该美容院的方式进行疗程仪器的业务拓展，通过事业部员工直接在美容院开卡实现业务收入。

3、事业三部（上海市场部）

采用现有合作模式在上海地区推广疗程项目，采用店销、人销模式销售小型仪器，通过直接销售的形式销售化妆品。

4、事业四部（连锁加盟部）

建立以波的品牌为核心的美容院VI系统，通过对系统的输出建立波的品牌连锁加盟系统以此实现收入。

七、公司总部各职能部门职责

公司战略企划部、财务部、物流部、培训部、资源管理部和客服部构成公司的服务中心，各部门在职责范围内对公司所有事业部进行服务。各部门职能不变。公司客服部将受理公司各事业部的投诉处理、投诉的传达、投诉处理的跟踪等。公司培训部将根据各事业部的需要派员协助进行事业部的培训工作，但事业部需以付费的方式进行。

公司事业管理部负责事业部与各职能部门之间的重大问题的协调、沟通和处理，日常之间的业务处理和沟通由其自行负责。负责各事业部对公司总部各部门投诉的处理，同时负责对各事业部的绩效考核、目标执行情况的检查，新项目引进时的资源筹划、任务分配，各事业部重大决策方案的审核以及根据公司运营情况向公司战略决策层提出制度改进、管理优化的建议。

八、公司总部与各事业部之间的关系

公司总部与各事业部之间的关系在实行本方案后将由直接的行政隶属、业务指导转变为战略指导关系和服务关系，即事业部内日常的业务经营活动由事业部内自行处理，公司战略决策层只负责事业部重大经营活动的审批。

各事业部将成为一个公司的二级经营单位，自负盈亏，公司通过为各事业部设置业务考核指标和财务指标对事业部进行管理。公司总部通过对事业部总监的考核来对事业部进行考核。

战略决策中心：

1、由事业管理部负责根据需要召集相关部门进行重大事宜的决策，如事业部中层管理人事任免等；

2、由公司战略决策层确定各事业部重大战略方案（如事业部品牌推广计划等）；

投资中心：

1、负责对各项目成本效益的评估，并根据评估结果决定采取相应战略；

2、负责收集市场信息或根据公司发展规划决定项目的引进，并出具项目可行性报告；

3、投资中心成员由战略决策中心成员组成，涉及的所有职责均由战略决策中心履行。

服务中心：

1、由事业管理部履行服务中心所有职能；

2、公司各部门作为各事业部的服务机构，全面做好对各事业部的服务、支持工作；

3、公司各部门的职能将转换为以服务为导向的部门；

4、事业部管理部需制定公司总部对各事业部服务规范、服务考核办法；

5、各部门制订对事业部服务承诺，事业管理部根据服务承诺对各事业管理部服务质量的考核；

成本中心：

1、公司各部门必须控制好管理和服务成本，在成本最小化前提下履行好各自职能；

2、由总经理助理兼任成本中心组长，全面负责公司总部成本控制工作，公司财务部负责协助组长做好每月成本统计和成本核算工作，同时对每月的成本支出情况进行分析；

（一）公司总部和各事业部的权利分配

公司总部

1、对各事业部总监的人事任免权；

2、对各事业部计划执行情况的检查权和业绩考核及目标达成情况的奖惩、利润分配权；

3、重大支出项目（单笔超过一万元）的审核权；

事业部

1、由事业部总监全面负责事业部的运作；

2、自主制定市场推广方案和部门内人员薪资待遇、提成方案的权利；

3、自主决定事业部内岗位、部门设置、人员配置、解聘等人事权利；

4、自主决定经营费用的支配方式。

（二）公司与事业部之间的结算

1、各事业部向公司申请供货，公司按照一定的内部转移价供货给各事业部，各事业部通过市场运作所获得的利润，公司与各事业部按照一定的比例进行分成；

2、公司总部提供的服务的成本（包括房租、人员工资、水电煤、办公费用等）按照一定的财务核算制度在各事业部内进行成本分摊；

九、事业部成本核算办法

事业部的成本由三部分组成：公司总部的成本分摊、事业部内部经营所发生的费用、公司总部向事业部的产品内部转移成本。

1、公司总部的成本分摊：每月初，由公司财务部对上月公司总部在经营和管理过程中所发生的所有费用（指公司总部人员所发生的费用和由公司所有人员共同分担的费用，包括总部人员电话费、差旅费、总部人员工资等）进行核算，各事业部按比例进行分摊，比例分别为：事业一部、事业二部、事业三部分别为30%、30%、40%。

2、事业部内部经营费用：事业部内部经营所发生的一切经营和管理费用，包括人员工资、出差费用、部门市场推广费、电话费、差旅费、部门业务招待费、部门广告费等，由公司财务部每月进行核算；

3、产品和仪器内部转移成本：公司向事业部供给的所有实物（包括产品、仪器、市场宣传材料等）均按成本价供货给事业部（具体产品的内部转移价格见附件），公司财务部根据每月事业部向公司购买的产品仪器情况将这部分费用计入事业部当月成本中；

公司财务部为每个事业部分别设立单独的账目，每月核算其成本支出情况。

十、指标考核办法

1、公司为各事业部设定市场销售指标，分别设置月度、季度和年度指标。对超出指标部分公司予以额外利润分成。

事业部月度、季度、年度考核指标

事业部

月度（万）

季度（万）

年度（万）

事业一部

156

事业二部

事业三部

120

事业四部

待定

事业部的年度指标平摊至各季度进行考核，公司每个季度对事业部的经营业绩进行考核，对事业部总监的奖惩通过事业部季度指标和年度指标的达成情况进行考核。

2、对事业部总监按季度和年度分别进行考核，对事业部其他人员按月度、季度和年度进行考核。

3、以上两个指标需同时达到指标要求方可视为达标，若其中任何一项未达标者均视为未达标。

十一、事业部费用监督管理办法

事业部每月经营和管理费用由事业部内部自行决定，事业部内部的费用审核和批准由事业部总监负责，但对单笔费用超过一万元的，需由公司常务副总审核批准。公司事业管理部负责每月对事业部费用的使用情况进行监督审查。

十二、事业部人员薪酬办法

1、薪酬组成：

各事业部人员实行保底工资制，事业部人员的工资总额计算在事业部管理费用中，奖金由事业部指标达成情况与公司总部分成后在事业部内部发放。在事业部内部对所有人员只设置销售指标而不设置利润指标，分别从月度、季度和年度进行考核。

事业部总监的工资实行保底工资制，其工资由两部分组成：工资和奖金。事业部总监的提成按照事业部总业绩予以提成，具体比例根据各个事业部具体情况另定。事业部总监的工资总额计算在事业部管理费用中，奖金按照每季度事业部销售指标和利润指标的达成情况进行考核后根据利润情况与公司总部分成后在事业部内发放，事业部总监的季度奖金在事业部的利润分成中占40%的比例进行分成。

2、薪酬的发放：

事业部人员的工资按照正常程序每月固定发放，提成根据各事业部制定的提成比例按照事业部人员每月业绩完成情况进行发放，若当月未完成月度指标，则其提成比例按照事业部制定的提成比例与当月指标完成率的乘积来进行计算。若超过当月指标，则按照正常提成比例进行提成。在超出事业部人员保底工资以外部分的提成，在当月公司只发给其70%，在一个季度结束，若事业部人员完成季度指标的，补足其该季度内扣发的差额部分的20%，若未完成季度指标的，则继续扣留至年度再予以发放，同时在年底时，若完成了年度指标的，补足该事业部人员当年扣发的所有提成。若未完成年度指标者，则其扣留部分提成和部门奖金不予发放。

事业部总监的保底工资每月正常发放，若在每季度末进行指标考核时，事业部未完成季度指标，则扣其当月基本工资的60%；若在年度绩效考核时，该事业部完成了年度指标，则补足其该年度中被扣部分，若未完成则不予补足。

3、利润分成：

公司财务部分别为每个事业部设立独立账户，对事业部经营的每笔业务予以记录，每月初根据业务情况统计各事业部的销售额，减去事业部的成本后即为该事业部当月的净利润。每季度根据事业部净利润情况，由公司财务部根据事业部费用支出情况和销售情况核算该季度事业部利润情况，公司与事业部按4：6的比例进行利润的分成。事业部所获利润部分，事业部总监按照本事业部所获利润分成的40%分得利润分成。事业部利润分成部分由事业部总监决定内部分配方案，但必须报公司总部备案。同时对事业部其他人员，若在一个季度内其三个月的业绩总和没有达到三个月指标总和的，该季度不予发给其利润提成。未达到年度指标的，年终分成也不予发放。

十二、公司总部利润分成每季度根据对各事业部的考核结果和事业部的经营情况，由公司财务部核算各事业部利润后，由财务部根据4：6比例核算公司总部所获总利润，公司总部在每季度底所获总利润中提取50%作为企业发展基金后，剩余50%的总利润在公司总部各个部门中进行分配。

十三、对公司总部各部门的管理

1、对各部门由资源管理部设定业绩考核指标，每季度底分别由资源管理部对各部门绩效进行考核，绩效考核结果直接与该部门的季度奖金挂钩；

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！