# 建立集团人力资源组织运作互动体系[五篇范文]

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-26

*第一篇：建立集团人力资源组织运作互动体系建立\*\*集团人力资源组织运作互动体系集团人力资源组织运作互动体系一、集团总部人力资源部定位站在集团角度，如何整合分布于全国（乃至全球）的各子公司人力资源部门？亦即这么一个虚拟团队（非朝夕相处的实体团...*

**第一篇：建立集团人力资源组织运作互动体系**

建立\*\*集团人力资源组织运作互动体系

集团人力资源组织运作互动体系

一、集团总部人力资源部定位

站在集团角度，如何整合分布于全国（乃至全球）的各子公司人力资源部门？亦即这么一个虚拟团队（非朝夕相处的实体团队）如何整体作战？如何建立人力资源母子间的管控-汇报(Control—report)机制？

1． 集团人力资源部通过策略/制度、专业功能、建构核心能力三项指标提出目标与方向，建立干预

即管控机制，但以少干预为原则。

策略/制度

• 制定/实施公司整体人力资源战略规划和人力资源管理体系 协助子公司开发自己的人力资源战略，设定绩效目标 建立公司人力资源制度、政策与标准 管理对外与人力资源有关的重要关系

专业功能

• 发现和追求人力资源运作综效，即提供一致、共享的职能功能

• 分配资源，支持子公司人力资源各自的运作

• 从专业上给予咨询与辅导

建构核心能力

• 引進最佳业务模式，让人力资源管理的最佳经验以最快的速度在公司中推广

• 有组织地减少人力成本

• 发展高管人员

2． 子公司人力资源部的职责

• 子公司人力资源部门应根据集团人力资源规划制定自己的人力资源计划，并根据产业状况，负有将各种人力资源管理职能结合在一起的责任。

• 公司所有人都是公司的一项重要资源，故子公司人力资源部门应全局性地看待人力资源管

理，负有向集团公司提供具体的人事数据和信息的责任，并协助集团人力资源部达成目标。

二、报告体系

1、建立定期月报提报机制

每月一次（每月10日）报告内容：《人力月报表》

2、例会

1）月例会（月报表之后一星期）对象：各子公司经理（负责人）

2）半年度HR会议对象 全体人力资源人员（包括外地）

3）全年度HR会议 对象 全体人力资源人员（包括外地）

4）临时会议

3、人力资源工作成效检核与人力资源工作人员专业技能检核

三、人力资源工作检核——关键绩效指标（KPI）

一家位于美国加州硅谷的高科技公司人力资源部正在积极准备以因应从纽约总部派来的年度人力资源业务稽核小组的业务稽核。该高科技公司再全美有十五家分公司分别从事不同计算机及通讯设备科技的研发及生产制造工作。

总公司用下列五个项目来比较十五家分公司人力资源部业务的绩效成果：

1.员工薪资福利总成本占该分公司的年度税前营业总收入的比率。

2.员工加入工会成为正式会员的比率

3.在管理阶层中有多少主管或有多少比率的主管是由公司内部晋升的4.每位员工以月份或年度计算的平均销售金额（人均产值）

5.公司支出员工福利项目每月金额占薪资成本的比率

\*\*集团人力资源工作成效检核

1． 人员招聘到位的及时性

2． 根据计划引进或招聘职业经理人的数量

3． 重要岗位流失率、内部晋升率、空缺率

4． 人力成本控制

5． 每月劳动用工、退工办理100%的完成率

6． 每月劳动争议为0

7． 执行社会保险计划

8． 已达成规划目标的员工职涯规划数量

9． 培训计划达成率及培训费用预算控制

10． 减少与所提供的服务质量有关的员工投诉数量

11． 人均销售收入、人均利润

四、人力资源工作人员专业技能检核

人力资源管理人员应具备的专业技能见下表

五、在集团内倡导“经理办人事”：一个人力资源经营理念

1． 人力资源具有相当的专业性，但由于人力资源工作较庞大，仅仅靠人力资源部的工作人员是无法

做到位的。因此，倡导“经理办人事”，即人力资源不只是企业人力资源部门的事，所有管理者，上至CEO下到每个主管都应承担人力资源管理责任，都应参与部门范围的人力资源管理工作。

2． 人力资源部有责任尽快通过培训，提高各级主管人力资源管理的知识与技能，使他们逐步成为人

力资源管理的“专家”。

**第二篇：人力资源与学习型组织建立**

随着知识经济时代的到来，全球竞争的焦点越来越多的转移到企业的人力资源 上，企业人力资源的综合竞争力已成为决定企业能否在新一轮竞争中胜出的关 键。而传统的人事管理理念已难以适应现代企业知识型人才的发展需求，这就 促使企业在寻求新的人力资源管理思想上进行创新，主动适应现代市场竞争。

一、学习型组织与人力资源的持续发展

企业人力资源具有能动性、再生性、增值性等特征。依据这三个特征，企 业人力资源是一种可以无限开发和增值的资源，能产生乘数效应，在人力资源 的“量和质”上能保持企业人力资源的长期动态均衡发展。

学习型组织之所以能促进并推动企业人力资源可持续发展，主要是它能塑 造企业内生长机制。这种机制在促进企业员工方面表现在使员工富有能动性和 持续增强员工的生存能力。它能在实际运作中实现企业人力资源的可持续发展，即通过激发组织学习力，持续改善企业人力资源“价值”的质和量，最终实现 企业人力资源的可持续发展。

二、企业人力资源管理中学习型组织的建构策略

企业人力资源管理中学习型组织的建构要以促进人力资源可持续发展为中 心，在创建学习型组织过程中须充分考虑以下方面：

1、激发企业学习力

培养组织学习力重在培养组织系统的学习力，强调注重组织内员工、团队 的内在主动学习力，这些群体是企业创建学习型组织的关键参

与者，他们对自 身的期望、学习态度及如何对待自己能力的看法，在整个学习型组织创建过程 中地位突现。若企业员工、团队的主观能动性得不到充分发挥，那么任何组织 内学习环境因素的变革也达不到预期目的。总而言之，企业员工、团队的“主 动”与“全员参与”精神在创建学习型组织过程的意义重大。

2、培养企业学习力

在《造就组织学习力》中，黄健构建了关于个人“学习力的三角形”模型，即生理基础是构成个人学习力的必要条件；能力是顺利完成某种活动所必需的 心理特征，是学习力的核心；态度是个体学习的内部心理状态，决定了个体对 学习行为的选择方向，还在一定程度上决定学习质量。以上述模型为鉴，构建 培养企业学习力模型，主要包括：

2.1改变学习态度

改变学习态度在整个模型中起主导作用，没有学习态度的改变，后续无从 谈起；同时心态波动较大，易影响学习，其他两部分相对稳定。学习态度改变 包括：

2.1.1转变学习心态

心态是人的一种心理表现状态，它决定人们的行为选择方向，并在一定程 度上决定行为的质量，学习心态是人对学习的内部准备状态，培养积极的学习心态是提高学习力的必然选择，积极进取的生活态度不仅可以提高学习、工作 效率，还决定人们学习的意愿和方式。

2.1.2树立学习信心

自信心是个人对自己信念、能力和力量的认识和评估，相信自己有能力面 对现实，解决问题。自信使人保持快乐，自我认可和相互接纳，使人不断成功，自信可以产生巨大的精神力量。

2.1.3培养良好习惯

习惯是人们长期养成的不易改变的语言、思维和态度的行为方式，它是长 期积累强化而形成的一种动力，是一种稳定、自动的行为方式。良好学习习惯 的养成是学习成功的发动机。

2.1.4确立新价值观

价值观是个人对人生价值和意义的稳定看法，是行为活动的内在动力，它 主要指人生理想和生存意义，培养积极的价值观，不仅可提高学习工作效率，且还能给人类提供最核心的需要，能使人挖掘人生意义，领悟和感受人生价值。

2.2增强创新素质

学习型组织强调学后要有后续行为。若学后无新行为，那么整个学习过程 都值得怀疑。学习与实践相联系，脱离任何一环都达不到最终目的，学习型组 织创建中，创造性应用尤为重要，组织环境建设，员工学习力培养，若不能使 所学知识适用于实际工作，就不能实现学习和工作相融，那么，创建学习型组 织的最终目标就成为纸上谈兵。联想集团，中国成功的学习型组织，与其不断 创新相关，而新产品产生来自智慧，智慧的源泉是学习。企业只有不断学习，才能碰撞出火花，产生新智慧，从而进行创新，才能达到学习型组织创建的目 标。

2.3塑造学习能力

学习能力是顺利完成学习活动必需的心理特征，是学习力的核心。学习能 力包括以下方而：

内化：指吸收知识，与原有知识结构联系并建构组织新知识体系的能力。外化：指个人、团队根据问题、情景灵活运用所学知识进行知识创造的能 力。

反思：指个人、团队对整个学习过程的监控及调节能力。

合作：指个人、团队与对方开展深度会谈，并互相启发、相互提升的能力。2.4强化反思、沟通，改善“绩效考核”

通过“绩效”考核企业成员可以享受学习与工作融合的快乐，不仅能感受 到自身业绩的提高、能力的提升、个人目标的达成，还是一种心理满足，这样 可以增强自信，从而激励企业成员、团队持续学习欲望，体现生命价值。

“绩效考核”的结果可能不能顺利达到预期目标，那么企业的决策层、管 理层、执行层及个人就应对预期目标高低、领导认识问题、组织激励制度及考 核体系等问题进行深刻反思，并在相互沟通中寻找根源，同时借鉴其他组织创 建的成功经验，采取有效措施，达到预期目标。

**第三篇：企业培训体系的建立与运作.**

企业培训体系的规划与执行

该课程更像是企业内训体系的咨询类课程。讲师不仅对学员进行企业培训体系专业知识的讲解,更运用与综合国企、外企和民企的多年丰富的实践经验,教授学员全方位的建立企业的培训体系。其间穿插大量的案例研讨、经验分享、工具推荐(表格、专业网站、书籍、课件等与实物成果展示等,帮助学员学以致用,尽快建立与运作企业的内训体系。

认识企业培训要务及培训经理角色 熟悉典型培训模式并熟练运用 学习做培训需求分析并制定培训计划 掌握培训课程的设置与实施的要点 学习培训效果的评估与反馈 制定企业培训制度,分享管理经验 了解学习型组织与知识管理的特点 知名企业培训略影

CEO、总经理、企业高级管理者、人力资源经理、培训经理、企业内训师及从事企业内部培训工作的相关人员

天(每天 7 小时

讲授、案例分析、示范练习、角色模拟、小组讨论、作品展示、经验分享、实地参观等

通过该课程的学习,学员将了解企业培训体系的构成,掌握企业培训体系建立的步骤与管理的方法,学习培训体系的专业知识,并可利用与借鉴讲师深厚的经验,在企业内部进行实践,尽快显现培训的效果。

单元一:企业培训及培训经理 培训的相关概念 培训的常见误区 成功的培训经理 单元二:典型培训模式 系统型模式 顾问式模式 索罗门式模式 ST培训模式 培训实例研讨

单元三:培训体系的构成 培训需求管理 培训计划制定 培训课程实施 培训效果评估 培训资料存档 培训组织管理 单元四:培训需求分析 TNA概念 需求分析的目的 需求分析的方法 需求分析的步骤 需求分析的注意事项 单元五:培训计划的制定 计划制定的原则 计划制定的流程 计划的分类与内容 培训预算的确定 计划的实施与控制

单元六:培训课程的设计及实施 培训实施流程 培训供应商的选择 培训课程的设计 培训方式选择

单元七:培训评估与反馈 培训评估的概念 培训效果评估的意义 评估信息的收集与反馈 培训效果评估的传达 单元八: 企业内训制度 全员培训制度 职前培训制度 岗位培训制度 提升性培训制度 进阶培训制度 内训师制度 培训奖惩制度 培训规范化管理制度 其他

单元九: 培训管理经验分享 对工作思路的管理

对事的管理 对人的管理 对制度的管理 对流程的管理 对经费的管理

对部门形象与口碑的管理

单元十:学习型组织与知识管理 建立学习型的组织 何谓知识管理

知识管理与人力资源管理 单元十一: 知名企业培训略影

**第四篇：某集团人力资源规划体系**

海通集 团人力 资源规 规划 划体系

服 务单位：上海 华彩管理咨 询有限公司

目 录

第一部分 系统篇............................................................................................................................2 第一节 人力资源规划系统................................................................................................................2 1.1 系统定位..........................................................................................................................2

1.2 系统功能..........................................................................................................................3

第二节 人力资源规划实态描述........................................................................................................3 第三节 设计思路................................................................................................................................4 第四节 解决思路................................................................................................................................4 第五节 方案分析................................................................................................................................4 第二部份 运作篇...........................................................................................................................6 第一节 海通集团人力资源规划概述............................................................................................6 1.1 海通集团人力资源规划的内容...........................................................................................6 1.2 海通集团人力资源规划的模型...........................................................................................7 1.3 海通集团人力资源规划的流程...........................................................................................9 第二节 海通集团人力资源规划系统图........................................................................................11 2.1 海通集团人力资源规划与其它系统的关系图...................................................................11 2.2 海通集团人力资源规划系统图...........................................................................................11 第三部份

海通集团制度篇„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第一节 海通集团人力资源规划管理规范„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第二节 海通集团人力资源规划操作配备表格„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„

指导 指导 组 织发展战略 战略计划 •宗旨 •环境 •目标 •战略 支持 经营计划 •计划方案所需资源 •组织策略 •新项目开发 •并购计划 支持 计划 •目标 •预算 •项目计划与安排 •对结果的监督与控制 支 持 指 导 支 持 指 导 支 持 指 导 支 持 指 导 人 力资源规划 问题分析 •环境评价 •问题确定 •问题选择 •问题说明 指导 需求/供给预测 供 计划 •部门－年龄维度 需 •《总规划》 •职位－年龄维度平•《配备计划》 •产品－年龄维度 支持 衡 指导 •《补充计划》 •能力－部门维度 决 •《退休解聘计划》 •能力－产品维度 策 •《培训开发计划》 •…… •…… •对结果的监督与控制 支持 支持 第一部 份

系 统篇

第一 节

人力 资源规 规划 划系统 统

1.1.系 统 定位

人力资源规划是根据一个组织的中长期发展战略目标和规划，通过对这一组织的人力资源现状分析与需求分析与需求预测，制定出满足该组织的人力资源需求的内容，实施步骤和相应的政策措施及经费预算的一项全面的、长远的、战略性发展计划及具体业务计划。人力资源规划与组织发展战略（如图一所示）。

人力资源规划是组织整体战略规划和人力资源管理的纽带，必然定位于为组织的战略服 务，因此海通集团的人力资源规划将为集团新的发展战略服务（如图二所示）。

图二：人力资源规划与企业整体规划和人力资源管理之间的关系

1.2.系 统 功能

海通集团的人力资源规划要达到的目标，应在集团新的战略指导下，使集团在适当的时间，适当的岗位获得适当的人员，最终获得人力资源的有效配置，因此，海通人力资源规划系统功能将围绕着海通集团人力资源规划的目标，其功能表现为：

1.必须结合海通集团的战略，适应不断变化的内外部环境； 2.进行人力资源供需预测，并不断平衡的过程； 3.最大限度的开发和利用海通集团内的现有的人员潜力，保证组织和海通员工的需要得到充分的满足

第二 节

海通集 团人力 资源规 规 划 实态描述

因为海通集团目前没有系统制订出与发展相协同的人力资源规划，因此，海通集团的人力资源管理出现以下问题：

2.1 人力资源管理与组织战略联系不紧密。不能有效支撑集团战略的实施； 2.2 人力资源管理被动反应集团发展。由于没有科学的预测集团未来人员需求和目前供给状况，没有为集团的发展做好准备来满足这些需求，而是在需求呈现之后才作出反应，这样难以有效、及时获得集团理想的人选； 2.3 人力资源规划的范畴过于狭窄，只是在某些方面如招聘、选拔等有规划，不能有效的满足人力资源管理的需要； 2.4 人力资源规划的非正式性。相应的人才规划主要存在于领导层的头脑之中，没有形成正式的文件，更没有专门的人力资源管理系统来辅助规划； 2.5 人力资源规划弹性小，不能应对许多偶发因素的影响，难以适应集团新的发展阶段要求 人力资源管理 人力资源规划 企业整体战略规划

第三节 节

设计思路

根据人力资源规划在集团整个系统中的定位和目标，结合集团目前在人力资源规划的缺失带来的诸多问题，华彩咨询提出以下的海通集团人力资源规划设计思路：

3.1 根据集团的战略为导向，以集团的人力资源其他管理工作为服务对象，制定人力资源规划，并实现动态规划效应，保证人力资源规划的灵活性和弹性； 3.2 宽度设计，将人力资源规划的内容扩展到整个集团的人力资源管理活动中，包括人力资源配置计划、补充计划、使用计划、退休解聘计划、培训计划、接班人计划、薪酬福利计划、劳动管理计划等； 3.3 明确人力资源规划的管理流程、类型和内容，保证集团人力资源规划的科学和合理，实现人力资源管理的正式化和制度化； 3.4 人力资源规划设计同时注重集团目标与个人目标相结合，实现集团和个人目标的共同实现。

第四 节

解 决思路

根据海通集团人力资源规划的设计思路，结合人力资源规划的实践和理论，华彩咨询提出以下的人力资源规划的解决思路：

4.1 制定总体规划。总体规划以集团的战略目标为依据，对规划期内人力资资源管理工作的总目标、总政策、实施步骤和总预算的做出安排； 4.2 制定业务规划。在总体规划的基础上，分别制定不同时期的业务计划，业务计划的内容包括人员补充计划、人员使用计划、后备人才选拔与任用计划、老职工和老专业技术人员安排计划、劳动关系与员工参与团队建设计划、绩效评估及激励计划、教育培训计划等方面；

第五 节

方案分析

海通集团的人力资源规划方案在制定和实施的过程中，可能存在如下问题：

5.1 缺乏集团高管层的认同与支持，不能认识到人力资源规划的重要性； 5.2 人力资源规划工作者本身产生认同的危机；

5.3 缺乏与其它部门的协调，未能取得他们管理部门的参与和支持，特别是直线管理人 员的参与和支持； 5.4 未能与集团整体的发展计划做切实的整合； 5.5 过渡发展的推广活动； 5.6 过于重视数量性的分析，偏重人力数量的控制，或者分析方法运用的不当等。

第二部份 份

运 运作篇

第一 节：人力 资源规 规 划概述

1.1.海通集 团 人力 资 源 规 划 的 内 容

规划 划或计 计划 划分类 类

目标 标

政策、办法或制度 步骤 骤

预 预算

总 总体规 规 划

总目标：人员的层次、年龄、素质结构、人员总量绩分类、绩效目标、战略性人才培养目标等 扩张政策 总安排（3 年或 5 年、如何实现上述目标）

总预算

人力 资源 补充计 计

划

类型与数量、结 构、绩效 人员来源、人员的基本要求、基本待遇 补充的基本要 求与文件拟定、广告、报名、考试、面试、录用 招聘、选拔的费用

人 员使用计 计 划

各部门定岗定员标准、技校考评目标、轮岗制度目标 任职资格考核办法、聘用制度、轮岗考 核制度、解聘方法 按左列内容列出时间表 工资、福利、奖金列表

老 职工安排计 计 划

降低老龄化程度、提高业务水平、降低劳动力成本、发挥老专业人才 的帮教作用 老职工退休政策、解聘程序、聘用担任顾问、调研员、督导员的政策办法 按左列内容列出时间表 安置费、人员重组费、聘用老职工任新职的津贴

员 员工 职业 开发 发和职业发展计 计 划

提高员工的业务水平、渐少离职调 槽率、激励与提高满意度 事业开发政策、员工发展的终身教育计 划、“ 长处 ” 发展措施 按左列内容列出时间表 教育培养费、考核教研费

绩 绩效 评估及激励 励计 划

减少离职与调槽、提供绩效评估目 标、提高士气与 信心 激励政策、奖励政策、工资政策、评估考核体系与办法 按左列内容列出时间表 增资预算、奖金 预算

参与管理的政策 按左列内容列出时 按左列内容列 群众性团组活动 劳动关 关系与 与员 员工 与办法、“ 合理 间表 出时间表 的经费支持、奖 参与、团队建设 设

化建设 ” 奖励方

励基金 计 划

法、团队建设的 政策与措施

长期培训计划 培训时间、效果、按左列内容列 培训费及间接误

（3-5 年）目标、考核的方法与对培 出时间表 工费

素质提高与层次 训获证资格认定程

教 教育培 训计 划

提高;短期培训 计划（几个月到 序与使用方法年）目标、技

能提高、新观点

培育

1.2.海通集 团 人力 资 源 规 划 的模型

海通集 团人力 资源规 规划 划模型 一、收集信息 1、外部环境信息 2、宏观经济趋势和行业经济趋势  技 术  竞 争  劳动力市场  人口和社会发展趋势  政府管制情况等 3、内部环境信息  战 略  业务计划  人力资源现状  辞职率  员工的流动率  人员等 二、人力 资源需求 预测

1、短期预测和长期预测 2、总量预测和各岗位需求预测 三、人力 资源供 给预测

1、内部供给预测 2、外部供给预测 四、所需要的 项目规 规划 划和 实施 1、增加或渐少劳动力规模 2、改变技术组合 3、开展管理职位的接续计划 4、实施员工的职业生涯规划 五、人力 资源规 规 划过 过程的反馈 馈

1、规划是否精确 2、实施项目规划是否达到目标

1.3.海通集 团 人力 资 源 规 划 的流程

海通集团人力资源规划工作流程图 日期 人力资源部门 集团其它各职能部门 总经理（总裁）

人力资源委员会

成立人力资源规划项 目小组 否

制定人力资源规划工 申 作进度计划 批

是 报请各个职能部门负 责人

向各职能部门收集信息

数据整理：

人力资源政策数据公司行为模型数据薪酬福利水平数据培训开发数据 绩效考核数据人事信息数据 人力资源职能开发数据

数据整理：

人力资源流动成本分析表 人力资源职位结构分类工具 人力资源年龄结构分析工具 人力资源专业能力分析工具 人力资源数量分析工具

数据填写：

整体战略规划数据组织结构数据 财务规划数据 市场营销规划数据生产规划数据 新项目规划数据 各部门规划数据

数据填写 人力资源职能水平调查表 部门人力资源需求申报表

制定\*\*\*人力资源规 审 划环境描述统计报告 核

日期 人力资源部门 公司其它各职能部门 总裁 人力资源委员会

人力资源规划 申 供给/需求预测 批

制定\*\*\*人力资源规 审 划需求/供给趋势预测报告 核

制定：

人力资源总规划 人力资源配备计划力力资源补充计划 人力资源使用计划 是

人力资源退休解聘计划 人力资源培训计划 人力资源接班人计划 人力资源绩效管理计划人力资源薪酬福利计划 人力资源劳动关系计划 审 人力资源部职能水平改进 核

计划

形成\*\*\*\*人力 审

资源规划书 批

是

是 与本部门人员沟通

人力资源劳动关系管理 人力资源薪酬管理 人力资源规划 人力资源绩效管理 人力资源培训管理 人力资源招聘管理 外部环境分析 内部环境分析 人力资源规划的实施 人力资源规划的制定 人力资源规划的过程反馈 第二 节

海通集 团人力 资源规 规划 划系 统图

2.1 人力 资源规 规 划与其 它系 统的 关系图 图

2.2 人力 资源规 规划 划系 统图

人力资源需求预测 人力资源需求预测

第三部 份

制度篇

1.目的：

为了实现海通集团整体经营目标，根据集团发展需要的内部和外部环境，运用科学有效的方法，进行人力资源预测、投资和控制，并在此基础上制定职务编制、人员配置、教育培训、薪资分配、职业发展、人力资源投资方面的人力资源管理方案的全局性的计划，使集团在持续发展中获得竞争力，为集团整体发展战略提供人力资源方面的保证与服务。

2.范 围 围

集团高层领导、人力资源委员会，人力资源部、各部门主要负责人。

3.职责

集团人力资源部负责制定、修改人力资源规划制度，负责开发人力资源规划工具和方法，并且对集团各部门提供人力资源规划指导。人力资源规划执行工作由集团人力资源部安排专 职人员完成。各部门需向人力资源规划专员提供真实详细信息的规划需要信息，并及时配合 人力资源部完成本部门需求的申报工作。《200

海通集团人力资源规划书》需要经过公司人力资源委员会审核后、集团总经理（总裁）批准后方可生效执行。《200

海通集团人力资源规划书》由集团人力资源部作为重要机密文件存档。

4.方法和 过程控制 4.1 人力 资源规 规 划环 环境分析：

4.1.1 集团人力资源部正式制定人力资源规划前，必须成立专门的人力资源规划小 组，集团人力资源部应制定《200 海通集团人力资源规划工作进度计划》，报请各职能部门负责人、集团人力资源部负责人、集团总经理（总裁）审批后，知会集团全体。

4.1.2 人力资源规划小组向各职能部门索要集团整体战略规划数据、组织结构数据、财务规划数据、市场营销规划数据、生产规划数据、新项目规划数据、各部门 规划数据信息。整理集团人力资源政策数据、行为模型特征数据、薪酬福 利水平数据、培训开发水平数据、绩效考核数据、人力资源人事信息数据、人 力资源部职能开发数据。各职能部门必须向人力资源部提供这些信息。人力资 源规划专职人员负责从以上数据中提炼出所有与人力资源规划有关的数据信息，并且整理编报，为有效的人力资源规划提供基本数据。

4.1.3 集团人力资源部在获取以上数据的基础上，组织内部讨论，将人力资源规划系统划分为环境层次、数量层次、部门层次，每一个层次设定一个标准，在由这些不同的标准衍生出不同的人力资源规划活动计划。

4.1.4 集团人力资源部会根据集团经营计划和目标要求以及《200 海通集团人力资源规划工作进度计划》，下发《人力资源职能水平调查表》、《各部门人力资源需求申报表》，在限定工作日内由各部门职员填写后收回。

4.1.5 集团人力资源部在人力资源规划环境分析阶段需要完成《人力资源流动成本分析表》、《人力资源职位结构分类工具》、《人力资源年龄结构分析工具》（部门－年龄维度）、《人力资源年龄结构分析工具》（职位－年龄维度）、《人力资源专业能力分析工具》（部门－专业维度）、《人力资源专业能力分 析工具》（职位－专业维度）、《人力资源数量分析工具》（职位－数量维度）、《人力资源数量分析工具》（部门－数量维度）、《教育程度与人力资源成本分析工具》的填写工作，并且将以上表格工具获取的数据制作整理为 EXCL 数 据或其 它 电子 数 据库形式。

4.1.6 集团人力资源部在收集完毕所有数据之后，安排专职人员对以上数据进行描述统计分析，制作《200 海通集团人力资源规划环境描述统计报告》，由公司人力资源委员会审核。

4.1.7 经集团人力资源委员会审核无误的《200 海通集团人力资源规划环境描述统计报告》报请集团总经理（总裁）审核批准后方可使用。

4.1.8 在人力资源环境分析进行期间，各职能部门应该根据部门的业务需要和实际情况，在人力资源规划活动中及时、全面地向集团人力资源部提出和人力资源有关的信息数据。集团人力资源环境分析工作人员应该认真吸收接纳各职能部门传递的环境信息。

4.2 人力 资源规 规划 划供 给

/需求 预测：

4.2.1 《200 海通集团人力资源规划环境描述统计报告》经集团总经理（总裁）批准同意后，由集团人力资源部人力资源规划预测人员对集团人力资源的需求和供给情况，结合集团战略发展方向和经营计划、各部门经营计划，运用各种预测工具，对集团整体人力资源规划的需求和供给情况进行科学的趋势预测统计分析。

4.2.2 人力资源规划预测的数据类型要求：

类型 1：表格数据类型 2：趋势线数据类型 3：数据结构图 类型 4：数据解释说明 类型 5：总类数据 类型 6：分类数据 4.2.3 集团人力资源部人力资源规划预测人员对集团人力资源情况进行趋势预测统计分析之后，制作《200

海通集团人力资源规划需求趋势预测报告》以及《200

海通集团人力资源规划供给趋势预测报告》，报请集团领导审核、批准。

4.3 人力 资源供需平衡 决策 4.3.1 公司人力资源部负责人审核批准《××××人力资源规划需求趋势预测 报告》以及《××××人力资源规 划 供给趋势预测报告》之后，由公司人力 资源委员会审核。

4.4 制定人力 资源规 规 划 书

4.4.1 集团人力资源部在集团人力资源规划供需平衡决策工作日程之后，指定专人完成会议决策信息整理工作，并且制定《200

海通集团人力资源规划书制定时间安排计划》。

4.4.2 集团人力资源部召开制定人力资源规划的专项工作会议，会议内容如下：

节程 1 传达集团人力资源规划供需平衡决策工作组会议决策； 节程 2 描述集团人力资源总规划； 节程 3 商讨集团资源总规划，形成《人力资源总规划》（草案）； 节程 4 商讨集团资源配备计划，形成《人力资源配备计划》（草案）； 节程 5 商讨集团资源补充计划，形成《人力资源补充计划》（草案）； 节程 6 商讨集团资源使用计划，形成《人力资源使用计划》（草案）； 节程 7 商讨集团资源退休解聘计划，形成《人力资源退休解聘计划》（草案）；

节程 8 商讨集团人力资源培训计划，形成《人力资源培训计划》（草案）； 节程 9 商讨集团人力资源接班人计划，形成《人力资源接班人计划》（草案）；

案）；

案）；

案）； 节程 10 商讨集团人力资源绩效管理计划，形成《人力资源绩效管理计划》（草

节程 11 商讨集团人力资源薪酬福利计划，形成《人力资源薪酬福利计划》（草

节程 12 商讨集团人力资源劳动关系计划，形成《人力资源劳动关系计划》（草

节程 13 评审集团人力资源部职能水平，决策集团人力资源部战略方向； 节程 14 商讨集团人力资源部职能水平改进计划，形成《人力资源部职能水平改进计划》（草案）

节程 15 分配人力资源规划各个具体项目的实施单位或工作人员。

4.4.3 集团人力资源规划小组汇总全部人力资源规划具体项目计划，编制《200 海通集团人力资源规划书》，报经集团人力资源委员会审核通过，报请集团总经理（总裁）批准。

4.4.4 集团人力资源部负责组织实施《200 海通集团人力资源规划书》内部职员沟通活动，保障全体职员知晓人力资源规划的内容，以期保障人力资源规划实施的顺利进行。

4.4.5 集团人力资源部应该将《200

海通集团人力资源规划书》作为重要机密文件存档。严格控制节约程序。并将《200 海通集团人力资源规划书》的管理纳入集团有关商业机密和经营管理重要文件的管理制度。

4.5 人力 资源 规操作配 备表格

填表单位：

填表日期：

第一部分 人力 资源活动 动

职能类别

职 职能 内容 未 来重要性 目前 实际能力

参与经营 1、帮助管理人员阐明经营计划中的人力资源内容和进一步的经营需求

2、帮助管理人员预测人力资源需求（具备必要的技能的雇员）

3、帮助管理人员进行组织重构或工作设计。

4、帮助管理人员改进质量/服务。

5、帮助管理人员评价和改进其组织中的生产率。

6、提供人力资源方面的意见，支持维护顾客/客户关系的活动。

组织建设 1、确定与保持各方面雇员的关系

2、吸引/招募合适的人。

3、提供所需要的合格候选人

4、训练管理者进行有效的人才招募、评价和选拔

5、帮助管理者了解职员流动率及原因

能力开发 1、帮助管理人员确定其组织中的培训与开发需求

2、提供符合需求的配培训方案（内部和外部的）

3、为管理人员提供在岗职员培训的工具和技能

4、推动管理人才开发评价会

5、推动跨组织党委/职能的开发性人才流动

绩效管理 1、帮助管理人员确定绩效目标/标准

2、帮助管理人员制定和和实施改进下属人员工作绩效的计划

3、促进绩效反馈、教练指导以及强化活动

4、帮助管理人员解决下属的工作绩效问题

5、提供吸引和留住高职员和提高工作绩效的薪酬方案。

海通集 团人力 资源 职能效力水平调查表

6、帮助管理人员实施奖金激励方案

7、提供吸引和留住高素质职员和提高生产率以及优质服务的福利方案

8、帮助管理人员实施/管理福利方案

9、设计/帮助管理人员实施非物质奖励/承认

管理人力资源流程 1、帮助管理人眼保持积极的职员关系（员工关系或者工会环境）

2、帮助管理人员处理职员关系和沟通问题（例如政策解释，与工作相关问题）

3、帮助管理人员管理职员队伍的多样性/差异

4、帮助管理人员了解和遵守法定条款

5、帮助管理人员解决问题（例如职员抱怨或可能的侵害）

第二部分 海通集 团知识 识

职能类别

职 职能 内容 未 来重要性 目前 实际能力

海通集团观点 1、人力资源了解海通集团的所有要素，包括目标、目的和业务等；

2、人力资源处理问题具备海通集团全局观点

外部关系 1、人力资源了解外部影响力/规则和不断变化的客户/经营关系需求；

2、人力资源能有效地展示本海通集团

战

略 1、人力资源具备和实施战略思考

2、人力资源从长期利益出发考虑决策与行动

点 3、人力资源思考在动态环境中获得与保持竞争优势的方式

财务观点

1、了解本海通集团经济状况、包括成本、定价、资产管理及其财务因素

信息管理

1、有效地了解和利用数据和计算机技术

第三部分 变 变化管理 职能类别

职 职能 内容 未 来重要性 目前 实际能力

愿景

1、有未来方向、目标和重点顺序的愿景，并对此作出承诺和努力

规

划 / 组织 1、建立职能和/或其他行动方针，以实现目标；

2、适当地分配时间和资源；

3、建立制度和程序以保证跟踪和监督其它人的活动。

决

策 1、保护来自不同渠道的相关信息，准确地评价关系和问题；

2、根据实际信息、逻辑推理以及多种选择思考，作出合理而实际的决策；

3、承担合理风险；

4、作出实施决策和采取适时行动。

责

任

/

创 1、特殊情况下承担决策和行动的责任；

2、负责领导前进；

3、积极推动实现目标；

4、积极主动；

新 5、采取行动去实现目标。

沟

通

1、有效倾听、表达、书面表达，与同事、高级管理人员、下属及客户互动。

影

响 1、采取适当的人际关系模式和沟通方法获得同意、接受或解决问题；

2、在没有直接权利的情况下使问题得到解决。

关

系 / 团队 1、建立和维护与他人的工作关系；

2、协商与解决问题；

3、在没有直接权利的情况下使问题得到解决；

4、促进团体内部和团体之间的协作。

敏感性

1、对他人表现出真诚的兴趣，对他们的需求作出敏感的响应。

适应性 1、在不断变化的、通常模糊不清的环境中保持效益；

2、随时准备接受新思想和向他人学习；

3、在压力下作出适当的决定。

自我意识 / 自我开 发 1、清楚地了解自己地长处和不足；

2、采取行动改进技能和工作绩效。

海通集 团人力 资源 职位结 结构 构分 类工具

序号 号

经营/管理类 类

生 产/研 研 发类

部 门名称 称

权 权威 职位 高 级职位 中 级职位 一般 经管 部 门名称 称

权 权威 职位 高 级职位 中 级职位 一般技研 研

01

02

03

04

05

06

07

08

09

人力 资源流 动成本分析表 招聘直接成本 量值 值

内 内部 调动直接成本 量值 值

总招聘人数

总调动人数

广告费

申请人费用

查询与代理费

搬家调迁费用

内部分派奖金

管理人员工资福利

申请人费用

就业办公室管理费

搬家调迁费用

总调动直接成本

招聘管理人员工资与福利

人均调动直接成本（24/19）

就业办公室管理费

人均高层领导占用时间

招聘人员费用

人均直接领导时间占用

总招聘直接成本

人均培训时间

新职员人均直接成本

人均因不熟练造成的生产损失

招聘间接成本

调动人员人均总间接成本

新职员人均高层领导时间占用

调动人员人均总调动成本 0

新员工人均直接领导时间占用

内部调动总成本

新员工人均定岗培训费用

人员流动总成本 0

新员工人均因不熟练造成的生产损失

成本降低率

新职员人均总间接成本

潜在节约额

新职员人均总招聘成本 0

总招聘成本

海通集 团人力 资源年 龄结构 构分析工具－－部 门维度

年份 份

部门 门

青 青少年 青 青年 青壮年 中 青年 中年 壮 壮年 老年

部 门人 数合计 计

18～25 26～35 36～40 41～45 46～50 51～60 61～70

1

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

2

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

3

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

4

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计 0

集团人数总计 年龄分布率

5

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计 0

集团人数总计 年龄分布率

海通集 团人力 资源年 龄结构 构分析工具－－ 产品 维度

年份 份

部门 门

青 青少年 青 青年 青壮年 中 青年 中年 壮 壮年 老年

部 门人 数合计 计

18～25 26～35 36～40 41～45 46～50 51～60 61～70

产品 1

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

产品 2

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

产品 3

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

产品 4

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计 0

集团人数总计 年龄分布率

产品 5

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计 0

集团人数总计 年龄分布率

海通集 团人力 资源年 龄结构 构分析工具－－ 产品 维度

年份 份

部门 门

青 青少年 青 青年 青壮年 中 青年 中年 壮 壮年 老年

部 门人 数合计 计

18～25 26～35 36～40 41～45 46～50 51～60 61～70

产品 1

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

产品 2

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

产品 3

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计

集团人数总计 年龄分布率

产品 4

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计 0

集团人数总计 年龄分布率

产品 5

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

年龄维度数量总计 0

集团人数总计 年龄分布率

海通集 团人力 资源 专业能力分析－－部 门维度

部门 门

受 教育程度 本行 业工作 经历

大 学以下 大 专

本科 研究生 博士 0～5 6～10

11～15

16～20

21～30

31～40

40～50

1

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

2

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

3

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

4

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

5

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

海通集 团人力 资源 专业能力分析－－ 职位 维度

部门 门

受 教育程度 专业工作年限 大 学以下 大 专

本科 研究生 博士 0～5 6～10 11～15 16～20 21～30 31～40 40～50

1

经管－权威

经管－高级

经管－中级

经管－一般

经管合计

分布率

技研－权威

技研－高级

技研－中级

技研－一般

技研合计

分布率

专业能力数量总计

专业能力分布率

2

经管－权威

经管－高级

经管－中级

经管－一般

经管合计

分布率

技研－权威

技研－高级

技研－中级

技研－一般

技研合计

分布率

专业能力数量总计 0

专业能力分布率

3

经管－权威

经管－高级

经管－中级

经管－一般

经管合计

分布率

技研－权威

技研－高级

技研－中级

技研－一般

技研合计

分布率

专业能力数量总计 0

专业能力分布率

海通集 团人力 资源 专业能力分析－－ 产品 维度

部门 门

受 教育程度 本行 业工作 经历

大 学以下 大 专

本科 研究生 博士 0～5 6～10 11～15 16～20 21～30 31～40 40～50

产品 1

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

产品 2

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

产品 3

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

产品 4

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

产品 5

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

专业能力数量总计

专业能力分布率

海通集 团人力 资源 数量分析－－ 职位 维度

部 门名称 称

年初人数 数

期 间增加 期间 间减 减少

年末人数 数

年平均人数 数

外部流入

内 内部流入 外部流出人数 数

内 内部流出 主 动流出 被 动流出

1

经管－权威

经管－高级

经管－中级

经管－一般

经管合计

分布率

技研－权威

技研－高级

技研－中级

技研－一般

技研合计

分布率

2

经管－权威

经管－高级

经管－中级

经管－一般

经管合计

分布率

技研－权威

技研－高级

技研－中级

技研－一般

技研合计

分布率

3

经管－权威

经管－高级

经管－中级

经管－一般

经管合计

分布率

技研－权威

技研－高级

技研－中级

技研－一般

技研合计

分布率

海通集 团人力 资源 数量分析－－部 门维度

部 门名称 称

年初人数 数

期 间增加 期间 间减 减少

年末人数 数

年平均人数 数

外部流入

内 内部流入 外部流出人数 数

内 内部流出 主 动流出 被 动流出

1

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

2

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

3

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

4

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

5

部门 1

部门 2

部门 3

部门 4

部门 5

企 业人力 资源 数量分析－－ 产品 维度

产 产品名称 称

年初人数 数

期 间增加 期间 间减 减少

年末人数 数

年平均人数 数

外部流入

内 内部流入 外部流出人数 数

内 内部流出 主 动流出 被 动流出

200 海通集 团受 教育程度 与人力 资源成本分析

实际生产产值 生产部人力资源成本总额 生产部人力资源平均成本

预测生产产量 投入产出比 高中及以下 大专 本科 研究生 博士 高中及以下 大专 本科 研究生 博士 高中及以下 大专 本科 研究生 博士 1

2

3

4

5

200 海通集 团销售量 与知 识结构 构分析

部门 门

编 号

销 销售量 销售 额

工 资福利 业务提成 受 教育程度 学 学 历专业

本 产品市 场经历年限 年 龄

性别 别

生产部 1

01

合计 02

03

04

05

06

07

08

09

生产部 2

01

合计 02

03

04

05

06

07

08

09

生产部 3

01

合计 02

03

04

05

06

07

08

09

生产部 4

01

合计 02

03

04

05

06

07

08

09

总计

200 海通集 团生 产量 与知 识结构 构分析 部门 门

编 号

产值

核定 产量 合格率 工 资福利 受 教育程度

学 历专业

本 产品生 产经历年限 年 龄

性别 别

生产部 1

01

02

03

04

05

06

07

08

09

合计

生产部 2

01

02

03

04

05

06

07

08

09

合计

生产部 3

01

02

03

04

05

06

07

08

09

合计

生产部 4

01

02

03

04

05

06

07

08

09

合计

总计

管理人 员接 续计 划数据表单 单

序号 号

姓名

所在部门 门

拟 拟接 岗位

潜力值 值

优

业绩值

优

状 态值

接班速率 可以提升 3

良 2

良 2

需要培训 训

中 1

中 1

观 观察考虑 虑

01

02

03

04

05

06

07

08

09

**第五篇：体系建立**

体系建立

重庆市质量技术监督局

一． 策划和设计

1.调研；

存在问题：

① 机制不健全，监督合力弱

② 监督主体“偏软”，缺乏独立性。

③ 重视下行监督轻视上行监督

④ 监督法制化程度低，监督缺乏可操作性

⑤ 监督方式单一，缺乏透明度

原因：

 监督程序不清晰造成监督工作难以到位。

 监督方式不改进造成监督作用难以发挥。

 监督对象有异化造成监督力度难以加大。拟定方针

① 稳定社会，提高社会诚信度

② 在短时间内加强监督效果

③ 杜绝重大的食品安全问题的发生

④ 杜绝市内重大环境污染

⑤ 促进“五个重庆”的实现目标

① 一个月之内完善群众监督体制，健全舆论监督体制

② 两个月之内建设高素质的监督人员队伍

③ 优化、配置、监督资源，形成最大合力

④ 半年之内健全完善行政管理体制，建设服务型政府机构设置

办公室（应急管理办公室）干部人事处

政策法规处宣传处

财务处内审处

计划科技信息处质量管理处

质量监督处食品生产监管处

计量处标准化管理处

认证认可监督管理处驻局监察室

特种设备安全监察处机关党委

执法督查处离退休人员工作

法律法规：

中华人民共和国食品安全法、物权法、节约能源法、消费者权益保护法、产品质量法、安全生产法、行政处罚法、标准化法、计量法等。

文件编制：

（一）办公室（应急管理办公室）

负责文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；负责政务公开、督查

督办和协调工作；承办机关财务、固定资产、后勤等事务性工作；负责信访、信息、保密、安全保卫等工作；负责组织和协调产品质量安全、食品安全、特种设备事故等应急管理有关工作。

（二）干部人事处

承担本系统的干部人事机构编制、队伍建设、教育培训和职业资格等工作；按照干部管理权限，承办本系统领导班子和领导干部的行政任免和管理工作；承担有关外事工作。

（三）政策法规处

•研究全市质量技术监督的重大政策；起草有关质量技术监督地方性法规、规章；

负责法律、法规和规章实施的监督检查；负责本系统制定的规范性文件的合法性审查工作；承担有关行政复议、行政诉讼等法律事务；管理与质量技术监督有关的技术规范工作。

（四）宣传处

•负责本系统宣传工作的制度建设及组织管理工作；承担本局的宣传工作；负责全

市质量技术监督的新闻发布工作。

（五）财务处

•拟订并组织实施本系统财务管理制度；编报预决算并下达预算，监督预算执行情

况；负责行政事业性收费管理工作；管理各类资金、专用基金、政府采购等工作；负责国有资产、技术装备和执法装备的管理。

• 六）内审处

•拟订所属单位领导干部任期经济责任审计等制度并组织实施；负责本系统基本建

设工程竣工决算审计工作；承担所属单位的内部审计工作。

• 七）计划科技信息处

•编制和组织实施本系统事业发展、科技发展和信息化建设规划、计划；提出技术

机构建设规划、计划和科研经费计划方案并监督执行；负责基本建设的管理；负责地理标志产品保护工作；承担综合统计工作。

（八）质量管理处

•组织实施本市质量振兴的政策措施和质量奖励制度；建立全市产品质量诚信制

度；组织推进名牌发展战略；承担工业产品生产许可证管理工作；建立全市质量分析制度；承办重大工程设备质量监理有关事宜；组织重大产品质量事故调查；组织实施生产加工环节缺陷产品召回制度；承担产品防伪的监督管理工作。

（九）质量监督处

•拟订全市产品质量监督的工作制度；拟订并组织实施全市产品质量监督抽查计划

和监督抽查结果的处理，承担国家监督抽查相关工作；负责产品质量风险监控和预警管理工作；指导和协调产品质量的行业和专业性监督

（十）食品生产监管处

•承担生产加工环节的食品、食品添加剂、食品相关产品质量安全监管责任；负责

食品、食品添加剂、食品相关产品和化妆品生产许可工作；按规定权限组织食品生产加工环节产品质量安全事故调查；参与食品安全风险监测；组织实施生产加工环节不安全食品召回制度。

（十一）计量处

•负责推行国家法定计量单位和国家计量制度；组织制定（修订）地方计量检定规

程、技术规范；建立和管理社会公用计量标准；管理全市计量器具，组织量值传递

和比对工作；监督管理商品量、市场计量行为和计量仲裁检定；监督管理法定计量检定机构、社会公正计量机构及计量检定人员的资质资格；负责能效标识和能源计量器具管理。

（十二）标准化管理处

•研究拟订推进标准化战略的政策措施；负责组织地方标准的制定（修订）工作，负责地方标准的统一立项、审查、编号和发布；组织实施国家标准、行业标准和地方标准，推行采用国际标准；管理企业产品标准备案工作；负责WTO/TBT协议有关标准的通报和咨询工作；管理全市组织机构代码和商品条码工作；负责全市标准化信息管理工作。

（十二）标准化管理处

•研究拟订推进标准化战略的政策措施；负责组织地方标准的制定（修订）工作，负责地方标准的统一立项、审查、编号和发布；组织实施国家标准、行业标准和地方标准，推行采用国际标准；管理企业产品标准备案工作；负责WTO/TBT协议有关标准的通报和咨询工作；管理全市组织机构代码和商品条码工作；负责全市标准化信息管理工作。

（十三）认证认可监督管理处

•负责全市实验室、检查机构的资质认定和监督检查工作；负责对认证咨询机构进

行设立审批；依法对认证机构、认证培训机构、认证咨询机构以及认证活动实施监督管理；负责强制性认证产品和自愿性认证产品的监督；负责全市的认证证书和认证标志的监督检查工作；负责法定产品质量监督检验机构的日常管理。

（十四）特种设备安全监察处（特种设备节能监管办公室）

•管理全市锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场（厂）内专用机动车辆等特种设备的安全监察、监督工作；负责特种设备的设计、制造、安装、改造、维修、使用、销售、租赁、检验检测、进出口的监督检查和行政许可工作；按应急预案和规定权限组织特种设备事故应急救援和事故调查处理；监督管理特种设备检验检测机构和检验检测人员、作业人员的资质资格；监督检查高耗能特种设备节能标准的执行情况。

（十五）执法督查处

•拟订本系统行政执法工作的监督制度并组织实施；组织查处违反标准化、计量、产品质量、食品安全、工业产品生产许可、认证认可、特种设备、纤维质量等法律法规的行为；组织本系统开展从源头打击假冒伪劣产品违法活动；承担组织协调全市有关专项打假活动；负责跨市案件的协查协办和大案要案的督查督办工作。• 十六）驻局监察室

•对市质监局及所属系统贯彻执行党的路线、方针、政策和决议，遵守国家法律、法规和执行市委、市政府的决议、决定、命令，及领导班子和领导干部维护党的政治纪律、贯彻执行民主集中制、选拔任用领导干部、贯彻落实党风廉政建设责任制和廉洁自律等情况进行监督检查。协助市质监局党组抓好全市质监系统反腐倡廉和行业作风建设，推进党务公开。受理涉及全市质监系统行政机关及其工作人员的检举、控告和申诉。按照干部管理权限，查办违法违纪案件。承办中纪委、监察部和市纪委、市监察局交办的其他工作

•（十七）机关党委

•负责机关和在主城区的直属事业单位的党群工作。

•（十八）离退休人员工作处

•负责机关离退休人员管理工作，指导所属单位的离退休人员工作。持续改进：

•定期组织听证会，加强监督以改进监督过程中出现的问题

•制定应急预案随时应对可能发生的意外事件

•定期对员工做思想、组织教育，加强作风建设

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！