

筹建处机构设置及岗位职责

目录一、机构设置框图.....	二1
部门职责及机构编制	
.....一)2 监事会.....	二2)
、董事会.....	三3)
、总经理办公室	四4)
、行	
政部.....	五5)
、财务部.....	六6)
、生产部.....	七7)
、研发部..	10八)
、销售部..	11三、
岗位职责..	12一)
、监事长..	1
21 二)、监事..	12三)
、董事长..	13四)
、董	
事..	14五)
、总经理..	15六)
、总经理助理.....	16
、行政部经理.....	17、
财务部经理.....	18
、生产部经理.....	19
、研发部经理.....	20一)
、销售	
部经理 ..	21十二)
、办公室主任 ..	22十三)
、公关部主任 ..	23十四)
、车间主	
任.....	24五)
、督	
查..	2
52 十六)、采购部主任 ..	26十七)
、库	
管..	28 十八)
、销售代表.....	29九)
、市场部主任二十)、	财务会计二十一)
二十二) ..	30.....
、成本会计 ..	32 出
纳.....	3

33 岚皋县民主烟花爆竹有限责任公司

机构设置及岗位职责

(征求意见稿)岚皋县民主烟花爆竹有限责任公司经改制后已经营运了一年的时间,在这一年时间里公司在内部管理、对外联络、产品销售上都取得了斐然的成绩,公司整体面貌也有了巨大的变化,公司员工的工作积极性也得到了提升。但也暴露出了一些问题,如岗位职责不明确、管理制度不健全等。为了进一步合理分配公司资源,明确各部门职责,使部门设置能有效发挥职能部门的作用,确

保公司的长足发展，根据公司目前的实际情况，现将管理部门的编制和组织结构设计做出如下方案：一、机构设置框图

股东会

监事会

董事会

总经理办公室

总经理助理

1

研发部行政部

财务部

生产部

销售部二、部门职责及机构编制一)、监事会?1、

部门职责

检查公司的业务、财务状况，查阅账簿和其它会计资料，并有权要求执行公司业务的董事和总经理报告公司的业务情况；

2、

对董事、经理执行公司职务，对违反法律、法规或公司章程的行为进行监督；

3、

当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正；

4、

核对董事会拟提交股东大会的会计报告、营业报告和利润分配

执行审方案等财务资料，发现疑问可以以公司名义委托注册会计师、计师帮

助复审；

5、6、

提议召开临时股东大会；

代表公司与董事交涉或对董事起诉；

27、公司章程规定的其他职权；

8、负责对公司重大事项及方案的检查、监督。?部门编制及组织结构监事会经股东大会选举产生，由

3-5 人组成，设监事长一人。二)、董事会?

部门职责 1、负责召集股东会；

执行股东会决议并向股东会报告工作；

2、决定公司的生产经营计划和投资方案；

3、决定公司内部管理机构的设置；

4、批准公司的基本管理制度；

5、听取总经理的工作报告并作出决议；

6、制订公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案；

7、对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案；

8、聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定其奖惩。?部门

编制及组织结构董事会经股东大会选举产生，由

3-5 人组成，设董事长一人。三)、总经理办公室?

部门职责

3 1、根据股东会提出的战略目标,制定公司战略,提出公司的业务规划,经营方针和经营形式,经股东会确定后组织实施.在股东会领导下实行总经理负责制,建立健全经营指挥管理系统,对公司的经营管理统一领导,全权负责. 2、主持公司的基本团队建设,规范内部管理;拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度; 3、审定公司具体规章,奖罚条例,审定公司工资奖金分配方案,审定经济责任挂钩办法并组织实施; 4 建立健全目标保证体系 ,抓好管理,定期主持召开例会 ,亲自处理重大问题. 5、 审核签发以公司名义发出的文件

,组织实施股东会决议; 责成有关管理人员落实各项管理规定,每月进行一次安全环卫检查,发现问题督促及时整改、 并经常对职工进行素质教育及组织行业知识的培训

. 6 重视人才培养,加强管理层管理,对公司管理人员有聘任使用和处置罢免权. 7、 抓好财务管理,负责员工工资标准制定和奖金的管理酬,奖罚分明,调动力积极性.

,使用,按劳付

4 8、 召集,主持总经理办公会议,检查,督促和协调各部门的工作进展,主持召开行政例会,专题会等会议,总结工作,听取汇报;重视员工的思想,定期召开一次职代会,讨论审议公司重大事宜. 9、 职位概要:制定和实施公司总体战略与年度经营计划

;建立和健全公司的管理体系与组织结构;主持公司的日常经营管理工作,实现公司经营管理目标和发展目标. 10、 向股东会提出企业的更新改造发展规划方案

,预算外开支计划;处理公司重大突发事件;推进公司企业文化的建设工作. 部

门编制及组织结构总理由董事长提名，经董事会任命、公司设总经理一名。总经理办公室的主要职能部门是行政部。四)、行政部?

部门职责 1、贯彻落实总经理交办的各项工作，包括但不限于总经理办公会议及其他各类会务的组织与协调;

公司重大活动的组织和落实;

2、负责公司各种项目的申报与联络，撰写和整理公司项目申报文书;

3、协调公司上下关系，及时有效传达公司的各项政策，保持政令通畅;

5 4、负责公司各项行政管理制度的制订、执行及完善;

建立健全公司行政文书档案管理制度及流程，指导各部门贯彻执行;

负责公司营业执照年度审核及工商变更;

5、负责办公设备的采购及维护，办公文具的购买与分配，公司局域网的日常维护及办公环境的优化;

6、全面负责公司的保安保卫工作，安排节假日值班;

7、负责后勤供给和公司食堂管理;

8、负责公司公关接待工作;

9、负责公司车辆的管理与调配。?部门编制及组织结构

行政经理 1 人

公关部行政办公室

行政办保卫科司机班 1、设行政经理 1 人，全面负责本部工作;

2、下设行政办公室、公关部二个职能部门;

3、行政办公室设办公室主任

1 人，下设行政办(办事员行政采购 1 人)、保卫科 (2 人)、司机班 (编制待定)。

6

人、

14、公关部设主任 1 人，总编制为 1-2 人；

五)、财务部?

部门职责 1、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。2、建立健全财务管理
的各种规章制度，

编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查
监督财务纪律。3、加强银企合作，建立公司融资渠道，保证资金流转的通畅。

4、负责产品成本核算，编制生产计件工资和原材料消耗定额 5、厉行节约，合
理使用资金。

6、合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。7、对有关
机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反
映情况。?部门编制及组织结构

财务经理

1 人

财务室 1、设财务经理 1 人，全面负责本部工作 2、下设财务室 (出纳 1 人、
财务会计 1 人、成本会计 1 人)。

7 六)、生产部?

部门职责

1、负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成公司的各项生

产任务。

2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与行政、销售、财务、研发等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3、负责组织生产、设备、安全检查、生产统计等管理制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施执行；

4、负责组织编制年、季、月度生产作业、设备维修计划。定期组织召开月度生产计划排产会，及时组织实施、检查、协调、考核；

5、协同研发部参与技术管理标准、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作，及时安排、组织试生产，不断提高公司产品的市场竞争力；

6、负责抓安全生产、现场管理、劳动防护专项工作；

7、负责做好生产统计核算基础管理工作。重视生产用原始记录、台账、报表管理工作，及时编制上报年、季、月度生产、设备等有关统计报表；

8

8、负责做好生产设备维护检修和生产车间建设维护工作，安排检修维护时间；

合理

9、强化调度管理。科学地平衡综合生产能力，合理安排生产节约能源、节约产品制造费用、降低生产成本；

协同财务部门完成计件工资标准和原材料消耗定额的编制。

10、负责组织各车间管理、生产人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比；

11、负责组织拟定本部门工作目标、生产计划、并及时组织实施、指导、协调、检查、监督及控制；

?部门编制及组织结构

生产经理 1 人

生产车间督查组采购部库管 1、生产部设经理 1 人，全面负责本部工作；

2、下设生产车间、督查组、采购部、库管四个职能部门；

3、生产车间按产品结构和工艺流程共设

个，每个车间设车间主任 1 人，全面负责本车间工作，直接对生产经理负责；

4、生产督查组设组长 1 人，督查员 1 人；

9 5、采购部主任 1 人，采购员 1 人；

6、库管 3 人，即成品库、原材料库、军工硝和引线库各一人；

七)、研发部?

部门职责 1、围绕销售部制订的产品计划，制订公司各产品的年度产品开发计划；

- 2、对公司现有产品与市场部沟通，进行销售跟踪；
 - 3、对现有的设施设备、生产工艺流程及配方提出改良意见，及时解决生产中的技术难题；
 - 5、根据市场反馈情报资料，及时在设计上进行改良，调整不理想因素，使产品适应市场需求，增加竞争力；
 - 6、对设备选用、材料采购上提出优选方案；
 - 7、负责相关技术、工艺文件、标准样品件的制定、审批、归档和保管；
 - 8、建立健全技术档案管理制度；
 - 9、负责对与设计开发有关的新理念、新技术、新工艺、新材料等情报资料的收集、整理、归档。
- 部门编制及组织结构

研发经理 1 人

10

礼花组鞭炮部 1、研发部设经理 1 人，技术员 1 人 2、下设鞭炮组、礼花组两个研发小组，每组设组长各车间主任和生产一线的技术骨干

1 人，成员为八)、销售部?

部门职责 1、开展市场调研工作，确定客户对产品的需求，及时获得产品的销售信息，积极开拓公司的各项销售业务；

- 2、编制年度、季度及月度销售经营规划和目标，并负责落实和协调；
- 3、负责客户订单的评审以及合同执行过程中的管理工作；
- 4、建立客户档案，对客户的需求信息进行收集和分析；
- 5、做好客户资料以及销售信息及资料的归档管理工作；
- 6、为公司产品的研究开发提供咨询与建议；

- 、负责产品的交付并组织实施相关的售后服务工作；
- 8、负责将进行售后服务时所得到的关于产品品质等方面的信息及时反馈给公司的相关部门；
- 9、协助公司财务部门认真做好产品的成本核算工作；
- 10、协助公司领导做好其它各项工作。?部门编制及组织结构

销售经理

1 人

11

- 销售部市场部 1、设销售经理 1 人，全面负责本部工作；
- 2、下设三个销售部（东部片区、西部片区、外县片区）、一个市场部；
- 3、销售部各设代表 1 人；
- 4、市场部设主任 1 人，办事员 2 人；

三、岗位职责一)、监事长?

隶属关系由股东会选举产生，直接对全体股东负责。?岗位职责 1、召集并主持监事会；

- 2、检查监事会决议实施情况，并向监事会报告；
- 3、就有关问题听取公司高级管理人员报告；
- 4、向公司员工调查、了解经营情况；
- 5、以各种方式保持与监事们的联系，听取意见和建议；
- 6、在监事会闭会期间，代行监事会的职权。二)、监?

事

隶属关系

12 在监事长的直接组织领导下行使监事职权。？

岗位职责 1、检查公司财务；

2、对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

3、当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

4、提议召开临时股东会会议，在董事会不履行本法规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

5、向股东会会议提出提案；

6、对董事、高级管理人员的违法行为提起诉讼；

7、公司章程规定的其他职权。三)、董事长？

隶属关系由股东会选举产生，直接对全体股东负责。？

岗位职责 1、遵守国家法律法规，组织制定公司战略发展方针、政策，认真贯彻执行公司董事会的决议与决定。2、根据企业内外环境和市场的需要，决策企业的质量方针和质量目标。内抓管理，建立健全规范的管理体系；外拓市场，实施品牌战略。

13 3、召集和组织本企业的董事会会议，检讨公司董事会决议、决定的实施情况。4、召集和主持重大管理会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。5、提名公司各部门总经理和其他高层管理人员的聘用和解职，并报董事会批准和备案。6、决定公司内高层管理人员的报酬、待遇和支付方式并报董事会备案。7、定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全公司系统的财务状况。8、检查公司章程、制度及

9、签署按制度规定应予签署的文书、公告、经济合同、资产经营责任书、资产产权及其变动、财务预算决算、生产统计、劳动工资及奖惩、委托授权书等文件、报表。10、组织制定公司发展规划、投资方向、投资规模及新技术、新产品开发的决策。11、处理其他由董事会授权的重大事项。

四)、董?

事

隶属关系在董事长的直接组织领导下行使事职权。?

岗位职责

- 14 1、负责召集股东会、执行股东会决议并向股东会报告工作;
- 2、决定公司的生产经营计划和投资方案;
- 3、决定公司内部管理机构的设置;
- 4、批准公司的基本管理制度;
- 5、听取总经理的工作报告并作出决议;
- 6、制订公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案;
- 7、对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案;
- 8、聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人,并决定其奖惩。

五)、
总经理?

隶属关系总经理是公司经营管理的领导核心,是经营管理的最高决策人,对公司董事会负责。?

岗位职责 1、根据公司董事会决议,组织制订公司经营方针、经营目标、经营计划,分解到各部门并组织实施。2、负责制订并落实公司各项规章制度、改革方案、改革措施。3、提出公司组织机构设置方案。4、提出公司经营理念,

创造良好的工作环境、生活环境，培养员工归属感，提升企业的向心力、凝聚力、

15 战斗力。5、负责处理部门相互之间事务矛盾和问题。6、负责公司投资项目选定。7、负责审核公司经营费用支出。9、决定公司各部门人员的聘用任免。对公司的经济效益负责，拥有经营指挥权和各种资源分配权10、其它事关公司全局的工作。六)、总经理助理?

隶属关系总经理助理的直接领导为总经理，其编制属行政部。?

岗位职责 1、协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解，起草公司各阶段工作总结和其他正式文件;

2、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系;

3、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议;

4、在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案;

5、配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作;

6、协助总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和跟进落实高

16 层会议、专题会议等公司会议纪要;

7、撰写总经理的有关报告、文件，安排总经理的各项工作时间。8、指导公关部、行政部的工作，为总经理开展工作创造条件。9、完成总经理下达的其它工作。七)、行政部经理?

隶属关系在总经理领导下全面负责公司的行政、后勤、保安保卫工作?

岗位职责 1、组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案;

2、组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行;

、组织、协调公司各项活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照；

4、参与公司各种管理制度的编制，对公司人员聘用、机构设置、薪资标准提出合理化建议；

5、组织好来客接待和相关的外联工作；

6、全面负责公司车辆调配、安全保卫工作；

7、协调公司内部行政人事等工作；

8、领导交办的其它工作。八)、财务部经理？

隶属关系

17 在总经理领导下全面负责公司的财务管理工作？

岗位职责 1、遵守会计法、企业会计制度、会计准则以及相关法律、法规，对公司财务进行全面具体管理；

2、建立公司会计核算体系和制度；

3、负责公司财务业绩的核查、考核和监督控制工作；

4、负责公司成本控制、经济情况分析工作；

5、制订财务工作长远规划，跟踪实施情况；

6、督促检查各项预算、结算执行情况，对财务报表、财务报告编制工作严格把关；

7、负责公司资金管理调度工作。对公司现金库存、银行存款等进行安全性、效益性、流动性检查；

8、负责新项目的财务可行性预审、投资效果分析；

9、负责协调部门与上级及关系单位的协调工作。10、监督、检查财务纪律执行

11、完成总经理临时交办的其他任务。九)、生产部经理?

隶属关系在总经理领导下全面负责公司的生产、安全工作?

岗位职责 1、组织建立和完善安全生产管理系统,编制生产计划,检查安全生

18 产工作,确保生产任务的完成。2、根据生产运行计划,掌握生产进度,搞好各车间的协调,组织分配劳动力,平衡调度设备材料。3、定期召开生产会,分析生产形势,提出解决问题的办法和措施,保证各项生产技术指标的全面完成。4、根据生产需求,编制物资采购供应计划,并督促采购部实施,及时联系解决生产缺口物资。5、抓好设备管理,提出更新改造方案,定期组织维修保养,提高设备完好率和利用率。6、参与公司技术革新、技术改造、工程立项、改造及其设计、策划等工作。7、参与公司各类新产品、新工艺的研究开发、小试、中试、试生产及产品的申报工作。8、负责审批公司内各类产品的技术标准、工艺规程、工艺技术管理文件等。9、负责生产中的技术、质量、安全保证工作,发现问题及时组织解决和处理,重大问题直接报总经理。10、负责公司安全生产的管理工作,定期组织安全检查,落实安全措施,督促整改问题。11、负责生产劳动定额、消耗定额、劳动纪律的制定和实施;

12、完成总经理交办的其它工作。

19 十)、研发部经理?

隶属关系在总经理领导下全面负责公司技术革新、?

岗位职责

产品开发、降低成本等工作 1、编制公司技术发展和技术措施规划,实施等管理工作

并组织对规划的修改、补充、2、制订技术研发管理制度，设计技术工作流程，研究、分析并改进制度流程3、制订并改进技术文件（产品设计、新产品试制、技术规范、技术情报等）4、制订成品的出厂检验（包括例行检验和确认检验等）的判定准则与检验规范5、制订原料（含半成品）的进厂检验接收准则与检验规范6、进行质量问题中的技术原因分析，处理产品出现的技术问题及质量改善实验验证7、新产品、特殊原材料及关键模具的采购实施8、负责相关技术、工艺文件、标准样品件的制定、审批、归档和保管9、制订研发成本降低计划并予以实施，降低研发费用10、根据市场调查编制新产品开发可行性分析研究报告11、负责新技术的引进，制定新产品、改造产品的导入开发计划12、新产品技术设计、试制、测试、改进，编制试制总结和出具检

20 测报告13、组织实施新产品的样品试制、小批试制鉴定并保存鉴定资料14、负责与市场部、生产车间的横向联系，及时解决生产中的问题，调整新产品、新技术的研发方向15、完成上级下达的其它工作十一)、销售部经理？

隶属关系在总经理领导下全面负责公司的销售工作，确保公司利润的实现？

岗位职责1、销售部经理负责管理公司的销售部工作，领导销售团队完成公司的销售计划和目标；

2、熟悉公司产品及产品的市场状况，了解国内外市场的变化及动态走势；

3、根据公司的发展战略规划，制定公司的总体销售战略规划；

4、负责制订企业的年度销售计划与销售政策，并监督方案的执行实施；

5、负责收集与分析竞争对手的市场信息，研究同行业的竞争环境，提出预期的市场需求报告，对产品目标与产品改进规划提供合理化的建议；

6、通过多种手段开拓市场，完成销售任务；

7、对市场开发中出现的问题进行及时、妥善的处理；

21 8、组织编制销售费用预算，对销售费用的使用进行控制和管理；

9、部门员工的培训、考核等日常工作的管理。10、完成领导临时交办的其他工作十二)、办公室主任？

隶属关系在行政部经理的领导下负责办公室日常事务？

岗位职责 1、协助公司领导监督、检查各项管理制度及会议决定的执行情况；
2、负责制定、执行和修正公司的各项管理制度。3、协助总经理处理公司日常事务及配套服务和协调处理工作；

4、负责组织起草公司行政综合性工作计划、报告、总结、决议、规划等文件；

5、负责综合性公文的传递、传达、催办与检查；

6、负责组织人事档案的定期审查和整理工作；

7、通过总经理上呈有关请示报告，下达上级指示、规定、通知等有关文件；

8、负责管理后勤工作及协助项目资金申报工作；

9、负责全公司防火防盗及厂内治安保卫综合治理工作；

10、负责按规定做好公务用车的调度与管理工作；

参与车辆外修定点，并提供有关基础资料；

11、负责提请总经理召开办公会议并做好记录；

通知召开公司例会

22 和临时性会议；

传达公司会议精神并协调、督促各部门及时贯彻落实会议决定的各项工作；

12、负责公司档案、文件、印章的保管和使用；

13、负责办公设备的采购及维护，办公文具的购买与分配，公司局域网的日常维护及办公环境的优化；

14、主动承担各部门之间的“空档”工作，完成总经理临时交办的其它工作；

十三)、公关部主任？

隶属关系在行政部经理的领导下负责公关部日常工作？

岗位职责 1、掌握与公司有关的市场走向和文化的信息，收集公众对公司产品形象评价的信息，对公司的发展方向提出合理化建议；

2、根据市场的需求协助制定各种公共关系战略和战术，及时调整公司组织各项公关活动方向。3、负责策划、组织和落实公司重大庆典、宣传、新产品发布等活动，为公司创品牌树形象；

4、负责客户资源的维护与沟通、管理，协调合作伙伴之间的关系。5、负责制作公司形象、服务理念、产品等宣传册（单）及多媒体宣传资料；

6、充分掌握公司内部和外部的信息，和合作伙伴建立良好的合作关

23 系；

7、接受客户投诉，负责处理公司各种危机事件；

8、加强与相关企业、单位的联系，为公司购销、融资、投资等方面拓宽合作渠道；

9、负责日常接待工作；

10、完成领导交办的其它工作；

十四)、车间主任？

隶属关系在生产部经理的领导下负责车间全面行政管理工作，产的第一责任者？

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/616115041130010045>