# 珠宝行业组织架构及职责

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-06

*第一篇：珠宝行业组织架构及职责董事会：1、公司最高权力机构，表决或根据公司章程规定产生董事长和副董事长；2、决定公司的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、...*

**第一篇：珠宝行业组织架构及职责**

董事会：

1、公司最高权力机构，表决或根据公司章程规定产生董事长和副董事长；

2、决定公司的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、审议制定公司年度财务预、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作出决定；

8、聘任或解聘公司CEO，并决定其奖惩。

董事长：

1、董事长是公司法定代表人；

2、召集主持董事会会议；

3、签署或授权签署公司合同及其它重要文件，签署由董事会聘任人员的聘任书；

4、在董事会闭会期间检查董事会决议的执行情况，听取总经理关于董事会决议执行情况的汇报；

5、在发生战争、特大自然灾害等重大事件时，可对一切事务行使特别裁决权和处置权，但这种裁决和处置必须符合国家和公司利益；

6、决定和指导处理公司对外事务和公司计划财务工作中的重大事项及公司重大业务活动；

7、法律、法规规定应由法定代表人行使的职权。

副董事长：

1、协助董事长做好公司股东和董事会、重要业务经营会议的组织和召集；

2、协助董事长检查对董事会或公司管理委员会决议的实施情况；

3、在董事长外出时，受其委托，有权召集临时、紧急的重大会议；

4、在董事长外出时，受其委托，有权代表公司处理紧急公文及签署重要的经济合同；

5、有权对总经理、各部门经理的工作提出意见和建议；

6、在董事长外出期间，受其委托对公司的重要业务活动有业务执行的处理权和董事会的代行权；

7、完成董事长交办的其他工作任务；

8、当董事长因故不能履行职责，又无特别授权的情况下，可自动代替董事长履行职责，直到董事会表决出新一任的董事长为止。

CEO：

1、主持公司的日常生产经营管理，负责公司安全运营，组织实施董事会决议，并将实施情况向董事长报

告；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3、拟定设置、调整或撤销公司内部管理机构的具体方案；

4、拟订公司的基本管理制度；

5、制定公司的具体规章；

6、提请聘任或解聘公司副总经理、财务总监、运营总监；

7、聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员和工作人员；

8、依有关规章制度决定对公司职工的奖惩、升级、加薪及辞退；

9、在职责范围内，对外代表公司处理业务；

10、董事会授权的其他事项；

11、副总经理协助总经理工作，按工作分工负责有关分管工作。

运营总监：

1、在CEO的领导下协助总经理对公司的生产经营有计划权、建议权、否决权、监督权；

2、对CEO以下各职能部门完成任务的情况有考核权；

3、对CEO以下各职能部门经理的工作有指导权和考核权；

4、对CEO决策有建议权；

5、对公司年度生产经营计划的完成负协调、督导、推动责任；

6、对公司中、长期发展规划负推动、督导责任；

7、因调研信息严重失真，影响公司重大决策给公司造成损失，应负相应的经济责任和行政责任。财务总监：

1、在CEO的领导下,监管公司的会计、报表、预算工作；

2、监管内容包括公司的利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准；

3、参与制定和监督公司的税收政策方案及程序；

4、监察考核及指导公司内部核算的组织和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度；

5、参与、指导、组织公司有关部门开展经济活动分析，参与制定公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支本、提高效益；

6、监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

CEO助理1：

1、CEO助理是CEO的高级助手，协助CEO工作；

2、按CEO的部署负责分管公司特定范围的管理职能，在分管职能上有较大自主决策权，参加公司常务办

公会议，发表工作意见和行使表决权；

3、CEO缺席时，受托代行CEO职务，协助CEO协调全面工作；

4、CEO临时授权的其他工作任务；

5、定向侧重于公司行政事务、上下级协调方面的工作；

6、工作重心对内，工作状态以静态为主。

CEO助理2：

1、CEO助理是CEO的高级助手，协助CEO工作；

2、按CEO的部署负责分管公司特定范围的管理职能，在分管职能上有较大自主决策权，参加公司常务办公会议，发表工作意见和行使表决权；

3、CEO缺席时，受托代行CEO职务，协助CEO协调全面工作；

4、CEO临时授权的其他工作任务；

5、定向侧重于公司业务、资源开发与整合方面的工作；

6、工作重心对外，工作状态以动态为主。

品牌管理中心：

1、制定企业形象建设计划，并监督执行；

2、负责制定品牌策略规划，并领导实施；

3、负责制定品牌推广计划（广告计划、公关计划）及促销计划并领导实施；

4、负责外部品牌策划机构、广告传播机构的谈判确定和合同签署；

5、审核品牌策划经理制定的门店空间表现标准，并指导和监督执行；

6、审核产品规划，产品陈列标准，并监督执行；

7、主导产品订货会的策略规划和指导实施；

8、支持组货小组工作，统筹订货会产品组货过程；

9、建立市场研究体系，规范市场研究行为及方法；

10、领导制定年度市场研究计划，并监督执行；

11、制订年度品牌管理中心预算，遵照公司财务制度行使费用使用权和合同审批权；

12、全权负责品牌管理中心人员管理工作；

13、衔接和协调公司其他部门，提供市场信息和营销方面专业建议；

14、负责公司网站、局域网、店面管理系统的规划、建设、维护；

15、负责公司各部门员工培训材料的编写、培训；

16、下设策划部、IT部、品牌推广部、产品开发部、培训部。

★策划部：

1、负责公司的形象建设、形象监控；

2、负责现场广告牌位、灯箱的设计、布置、发布、管理；

3、负责各类促销广告的设计、策划、发布；

4、负责日常促销活动的管理；

5、负责卖场氛围的设计、营造；

6、负责卖场橱窗的布展及管理；

7、负责楼体广告的发布及管理；

8、负责公司内部刊物的编辑发行；

9、负责公司VI形象的设计、策划、应用、推广和规范管理；

10、负责企业文化的建立与推广；

11、负责店面的开业、换季、节假日、店庆等大型促销活动的策划、组织、协调、实施；

13、负责消费市场的调查研究工作；

14、负责企业文化活动、分类活动、社会活动的策划、组织和实施；

15、负责顾客跟踪的策划、组织、实施、评估。

★IT部：

1、公司IT系统的建设、管理、维护，进行现有软件的改进与后续升级，编写软件设计文档；

2、负责公司数据维护、电脑维护、网络维护、网站建立；

3、负责网络及数据安全策略的实施；

4、负责公司网络安全进行设置、管理以及维护；

5、负责公司业务系统、办公系统、店面管理系统的维护及业务数据的管理；

6、负责管理和保证公司网络、服务器、台式机、打印机、电话交换机、传真机等基础设施的安全性、稳 定性运行，规划、设计、记录、日常管理、服务监控、相关培训知识的编写等工作；

7、为公司信息方面的决策、采购提供所需信息；

8、为确保公司工作流程制定相关网络使用规定和建议，并监督及确保相关人员对规定和制度的执行，必要时仍会兼顾公司分配的其他任务，但主要以IT基础设施管理为主。

★品牌推广部：

1、参与品牌策划，负责品牌推广工作；

2、参与产品规划开发设计工作；

3、年度市场推广活动及费用规划工作；

4、企业形象的市场推广（CI的市场推广）；

5、广告媒体的选择及广告计划的制定、执行及评估；

6、促销礼品的创意、制作；

7、促销方案、公关方案的创意及策划；

8、负责公司的广播宣传工作。

★产品开发部：

1、定年度新产品开发，产品规划的意向书；

2、制定新产品、新系列的开发方案；

3、制定现有产品的整理方案；

4、办理产品标识、条码以及与其它产品相关的备案手续；

5、协助跟进产品包装的设计开发业务；

6、了解市场竞争状况,提供竞争产品的市场走向信息；

7、分析本公司各产品的销售状况以便为淘汰作依据；

8、了解包装材料信息,包括其生产厂家,价格状况；

9、完成新产品设计开发，督导物流配送部完成原有产品的整理规划；

10、制定产品标准并报送物流配送部备案参照执行；

11、完成上级交代的其他相关任务。

**第二篇：安委会组织架构与职责**

安全生产工作领导小组职责

安全生产委员会人员名单

1、安全生产委员会主任：王长喜

2、安全生产委员会执行主任：简俊峰、王军会

3、EHS管理主任：ZQ-熊虎、SH-姜宝洲； 宣传委员：江希

4、安全生产委员会执行副主任：陈铭、徐坤、张晓红、张亮

5、安全生产委员会安全员：谢辉、张剑波、王志勇、张志成、项战胜、曾喜珍、解孝民、董勇、毛小阳、陈顺文、文玉容、黄受庄、马强、高中锋、周成字、赵程、余国贤、尹龙善、周新华、谭通国、龙剑、张大宝、郝平；刘小银、刘涛、汤志灵、仇来阳

安全岗位职责

1.安全生产委员会主任职责：

1.1 集团公司安全责任人，全面负责集团公司安全管理工作。1.2 贯彻执行国家有关安全、消防、劳动保护等各项法规政策。

1.3 确保集团公司安全工作制度健全、分工明确、责任到人、设施完备。1.4 规划集团公司安全工作目标。1.5 定期召开安全管理工作委员会会议。

1.6 指导、监督各项安全管理方案、措施实施到位。

1.7 监督集团公司安全培训、各部门月安全计划、总结、周安全检查、月安全检查工作到位。

1.8加强职业病管控工作，指导落实职业病防治相关措施、工伤事故预防监督；指导劳保用品管控。

1.9加强集团公司安委会团队建设工作等。2.安全生产委员会执行主任职责：

2.1 分管所属制造部安全直接责任人，全面负责分管所属制造部安全管理工作。2.1 制定制造部各工厂安全工作计划，并组织实施。

2.2 建立制造部各工厂安全管理体系，制安全管理制度并确保贯彻执行。2.3 确保各项安全管理工作责任到人。

2.4 确保安全隐患及时整改，安全事故及时处理。

2.5 认真贯彻上级安全工作指标和要求，积极做好制造部各工厂消防安全管理工作。2.6 对员工进行消防、安全、职业病宣传教育，负责对公司三级安全培训、义务消防队的培训及监督检查。

2.7 明确制造部各工厂防火防盗重点部位，加强对易燃、易爆物品、突发事件、重点安全岗位的管理和监督检查。

2.8每月由安委员会组织对全厂主管级别以上人员进行一次安全检查并跟进、监督整改结果。

2.9每年年终组织安委员会对安全工作进行评比，对优胜者进行奖励。2.10对安全事故进行调查、分析并根据调查结果做出处理及预防措施。2.11接受当地相关部门及安委会组织领导下达的命令。3.安全生产委员会执行副主任职责：

3.1分管所属工厂安全直接责任人，全面负责分管所属工厂安全管理工作。3.2各执行副主任协助安委会执行主任的日常运作及安全管理工作。3.3确保各部门负责人均鉴定《安全责任书》。3.4确保安全管理工作委员会的决议落到实处。

3.5进行消防、安全检查，发现安全隐患并及时通知整改。

3.6在安委会执行主任的指导下，建立公司安全管理体系，落实国家安全管理政策和公司安全管理措施。

3.7组织月安全检查，监督检查不合格项目的整改。3.8组织突发事件的处理和消防演习方案的策划与落实。

3.9指导、监督各部门日安全检查、周安全检查、月度安全检查与整改措施的落实。3.10指导分管所属工厂各部门安全培训各项工作的落实。3.11组织实施季度、安全考核评比工作。3.12及时上报各种安全计划、总结与检查与整改报告。

3.13协助报告当地相关部门安全管理各项措施、方案及相关信息。

3.14做好安全培训与宣导，加强员工对危险源的了解与认识，避免事故发生。3.15分管所属工厂发生事故，做好现场保护与抢救工作，按照“四不放过”(事故原因未查清不放过；事故责任者和周围人员没有受到教育不放过；事故制定的切实可行的整改措施未落实不放过；责任人员未受到处理不放过)的原则进行事故调查处理，做好统计分析，按时上报统计和报告，同时总结事故教训，落实防范措施。4.EHS管理主任工作职责

4.1安委会执行主任的领导下，协助编制、季度、月度安全管理工作计划。4.2根据国家现行安全生产法规、技术标准和公司实际情况，不断完善现行公司安全工作制度。

4.3接收并传达、落实上级安全管理文件精神和要求。

4.4协助安委会执行主任处理安委员会日常工作，协助开展安全工作，协调各委员间的安全工作事务。

4.5每月一次《月度安全总结报》，每月度对各部门进行一次安全考核并实施奖惩。4.6执行公司安委员会的决议和跟踪、验证《安全整改通知书》的要求。4.7整理和保存安全档案和资料。

4.8落实劳动卫生、消防等设施及设备的安装、维修，建立并完善安全档案。4.9协助制订各岗位安全操作规程，危险源的监控及预防措施。4.10与安全培训及安全教材编写。

4.11参与全公司进行每月一次的安全检查，并发出《安全整改通知书》。

4.12参与安全事故的处理，做好现场保护与抢救工作，按照“四不放过”(事故原因未查清不放过；事故责任者和周围人员没有受到教育不放过；事故制定的切实可行的整改措施未落实不放过；责任人员未受到处理不放过)的原则进行事故调查处理，做好统计分析，按时上报统计和报告，同时总结事故教训，提出、落实防范措施。

4.13按照公司制定的应急救援预案和消防疏散预案，定期组织演练，不断地总结经验。

4.14收集、汇总各部门安全管理资料，协助执行主任监督安全培训、检查与整改方案的落实。

4.15主导安全宣导的策划与实施。

5、安全生产委员会宣传委员职责

5.1 负责整理和归档安全制度文件。

5.2 负责统计安全相关费用及其他数据的统计汇总。5.3 负责安全工作的宣传及安全资料收集。5.4 制定相关检查表格的汇编。5.5 负责安全会议记录。5.6 接受上级下达的命令。6.安全生产安全员职责：

6.1全力协助安委会执行副主任的安全管理工作，是所属部门第一安全责任人，全面负责部门安全管理工作。6.2 贯彻执行国家有关安全、消防、劳动保护等各项法规政策，贯彻执行安委会各项管理方案与措施。

6.3 确保公司与部门安全管理工作制度健全、分工明确、责任到人、设施完备。6.4 协助安委会主任规划公司安全工作目标，制订本部门月度安全管理工作计划并组织落实。

6.5 定期参加安全管理工作委员会会议，贯彻会议决议，参与安委会组织的安全检查与整改工作。

6.6 确保本部门安全隐患及时整改，安全事故及时处理。6.7 承担安全事故相应责任。6.8 确保签定《安全责任书》。

6.9 组织本部门安全培训、检查、整改等相关工作，执行安委会安全工作方案。6.10 定期或不定期向安委会提交安全管理工作报告。6.11 协助安委会落实公司各种安全管理措施与方案。

6.12 执行公司安全管理制度，处罚安全违章管理行为并及时上报。

6.13参与安全事故的处理，做好现场保护与抢救工作，按照“四不放过”(事故原因未查清不放过；事故责任者和周围人员没有受到教育不放过；事故制定的切实可行的整改措施未落实不放过；责任人员未受到处理不放过)的原则进行事故调查处理，做好统计分析，按时上报统计和报告，落实防范措施。

6.14 监督劳保用品的使用和控制，合理编写劳保用品的配置标准及周期。6.15 跟进、落实其他安全措施等。

7、消防安全员职责：

7.1 认真贯彻执行国家/地方政府有关消防安全工作规定；

7.2 全力协助安委会EHS主任的安全管理工作，贯彻执行安委会各项应急管理预案与措施。

7.3负责安全防火宣传教育，定期或不定期组织义务消防队进行专业知识学习和训练。

7.4 贯彻“预防为主、防消结合”的方针，经常组织有关人员进行消防安全防火检查，发现问题及时解决，并做好记录及时向安委会领导汇报。

7.5 定期检查/巡查各种消防设施的运行状况，及时排除设备故障，确保消防系统应保持联系正常运行，不得随意中段。7.6 每日检查火灾报警控制系统的功能，增压泵及水压测试情况，并认真填写系统运行和控制器日检查登记表，形成记录、存档。

7.7 负责全厂消防器材的日常监督维护保养工作，掌握各区域消防器材、设施分布配备情况。确保消防器材、设施、消防安全标志完好有效，各疏散通道和安全出口畅通。7.8 配合安全委员会做好消防应急疏散、救援演习工作，提高各部门员工应急疏散能力和扑灭初期火灾能力。

7.9定期组织应急救援预案和消防疏散预案演习演练，不断地总结经验。

8.基层班组长、拉长安全职责：

8.1 贯彻执行公司、安委会和部门对安全生产的规定和要求，全面负责本生产线的安全生产。

8.2 组织职工学习并贯彻执行公司、部门各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，教育职工遵纪守法，制止违章行为。

8.3 组织参加安全活动，坚持班前讲安全，班中检查安全，班后总结安全。8.4 负责对新工人进行岗位安全三级教育考试合格才可以独自上岗。

8.5 负责产线的安全检查，发现不安全因素及时给与整改，并报告上级；发生事故立即报告，并组织抢救，保持好现场，做好详细记录。

8.6 搞好生产设备，安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查维护工作，使其经常保持完好和正常运行。

8.7 督促教育职工合理使用劳动保护用品、用具，正确使用灭火器材。

8.8参与安全事故的处理，做好现场保护与抢救工作，按照“四不放过”的原则协助事故调查处理，做好事故原因分析、纠正预防措施、并按时上报统计和报告，落实与执行安委会开据的纠正、预防措施。

8.9 其他安全管理事务。

9.员工安全职责：

9.1 认真学习和严格遵守各项规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全负直接责任。

9.2 严格按照安全操作规程操作，严格执行工艺流程和纪律。

9.3 正确分析、判断和处理各种事故隐患，把事故消灭在萌牙状态，如发生事故要正确处理，及时如实地向上级报告，并保护好现场，做好详细记录。9.4 按时认真做好岗位岗前安全自查，发现异常性情况及时处理和报告。9.5 严格执行安全操作规程，精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好文明生产。9.6 上岗必须按规定穿着劳保防护用品，妥善保管和正确使用各种防护器具与灭火器材。

9.7 积极参加各种安全培训及活动。

9.8 有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。9.9配合部门的其他安全管理工作。

9.10严格执行四不伤害原则：不被别人伤害、不伤害自己、不伤害别人、保护他人不受伤害。

本组织架构和职权职责适用于广东玛西尔电动科技有限公司,每1年由安委会根据公司组织架构的变化和人员的变化而调整。

**第三篇：安全管理组织架构及职责**

湖北孚龙管业科技有限公司

关于成立公司安全生产相关机构的决定

为了保证公司的安全文明生产，严加防范违规违章操作等不安全隐患，杜绝安全事故的发生，确保员工和公司生命财产安全，做到防范于未然，公司决定成立安全生产委员会和相关机构。公司安全生产委员会组成人员如下：

主任：吴思啸

副主任：苏丽华、陈东鸿

成员：李祖强、张隆志、方和平、彭方国、王海文、王静、夏爱珍 公司安全委员会的职责：

公司安全生产委员会是公司安全生产的组织领导机构，由公司 导和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责公司安全生产管理工作，根据国家有关安全生产的法令、法规等有关规定，研究制订安全生产制度，实施安全生产检查和监督，调查处理事故等工作。安委会的日常事务由公司安全生产领导小组负责处理。公司安全生产领导小组组成人员如下：

组长：陈东鸿

组员：李祖强、张隆志、方和平、彭方国、刘健、王海文、王静、夏爱珍

公司安全生产领导小组的职责：

公司安全生产领导小组，负责管理安委会日常事务，各组成人员负责本单位职工的安全生产教育，并制订本部门安全生产实施细则和操作规程。实施安全生产监督检查，贯彻执行安委会的各项安全指令，确保生产安全。

生产班组要选配一名不脱产的安全员，职责是坚决反对违反安全生产规定的行为，纠正和制止违章作业，防范和制止违章操作行为，保证班组的安全生产。

湖北孚龙管业科技有限公司

二〇一三年七月二十二日

**第四篇：组织架构**

顾 问

智囊团队（6人）

特助（4

商品开发部营销中心管理部财务中心

产品开发企划媒体数据源分析梦幻中心英雄中心工厂部人力资源部 行政后勤物流部管理部

栏目策划市场运作运营长流程人会员部核单部助理中心 HR市场部薪酬社保员工晋升员工成长 培训部组训部

执行团长

团 长现场校园外派

队字辈

导 购

**第五篇：组织架构**

组织架构(Organizational Structure)是指，一个组织整体的结构。

金字塔型结构

直线制 直线制是一种最早也是最简单的组织形式。它的特点是企业各级行政单位从上到下实行垂直领导，下属部门只接受一个上级的指令，各级主管负责人对所属单位的一切问题负责。厂部不另设职能机构（可设职能人员协助主管人工作），一切管理职能基本上都由行政主管自己执行。直线制组织结构的优点是：结构比较简单，责任分明，命令统一。缺点是：它要求行政负责人通晓多种知识和技能，亲自处理各种业务。这在业务比较复杂、企业规模比较大的情况下，把所有管理职能都集中到最高主管一人身上，显然是难以胜任的。因此，直线制只适用于规模较小，生产技术比较简单的企业，对生产技术和经营管理比较复杂的企业并不适宜。职能结构 职能制组织结构，是各级行政单位除主管负责人外，还相应地设立一些职能机构。如在厂长下面设立职能机构和人员，协助厂长从事职能管理工作。这种结构要求行政主管把相应的管理职责和权力交给相关的职能机构，各职能机构就有权在自己业务范围内向下级行政单位发号施令。因此，下级行政负责人除了接受上级行政主管人指挥外，还必须接受上级各职能机构的领导。职能制的优点是能适应现代化工业企业生产技术比较复杂，管理工作比较精细的特点；能充分发挥职能机构的专业管理作用，减轻直线领导人员的工作负担.但缺点也很明显：它妨碍了必要的集中领导和统一指挥，形成了多头领导；不利于建立和健全各级行政负责人和职能科室的责任制，在中间管理层往往会出现有功大家抢，有过大家推的现象；另外，在上级行政领导和职能机构的指导和命令发生矛盾时，下级就无所适从，影响工作的正常进行，容易造成纪律松弛，生产管理秩序混乱。由于这种组织结构形式的明显的缺陷，现代企业一般都不采用职能制。

直线－职能制直线－职能制，也叫生产区域制，或直线参谋制。它是在直线制和职能制的基础上，取长补短，吸取这两种形式的优点而建立起来的。目前，我们绝大多数企业都采用这种组织结构形式。这种组织结构形式是把企业管理机构和人员分为两类，一类是直线领导机构和人员，按命令统一原则对各级组织行使指挥权；另一类是职能机构和人员，按专业化原则，从事组织的各项职能管理工作。直线领导机构和人员在自己的职责范围内有一定的决定权和对所属下

级的指挥权，并对自己部门的工作负全部责任。而职能机构和人员，则是直线指挥人员的参谋，不能对直接部门发号施令，只能进行业务指导。直线－职能制的优点是：既保证了企业管理体系的集中统一，又可以在各级行政负责人的领导下，充分发挥各专业管理机构的作用。其缺点是：职能部门之间的协作和配合性较差，职能部门的许多工作要直接向上层领导报告请示才能处理，这一方面加重了上层领导的工作负担；另一方面也造成办事效率低。为了克服这些缺点，可以设立各种综合委员会，或建立各种会议制度，以协调各方面的工作，起到沟通作用，帮助高层领导出谋划策。事业部制事业部制最早是由美国通用汽车公司总裁斯隆于1924年提出的，故有“斯隆模型”之称，也叫“联邦分权化”，是一种高度（层）集权下的分权管理体制。它适用于规模庞大，品种繁多，技术复杂的大型企业，是国外较大的联合公司所采用的一种组织形式，近几年我国一些大型企业集团或公司也引进了这种组织结构形式。? 事业部制是分级管理、分级核算、自负盈亏的一种形式，即一个公司按地区或按产品类别分成若干个事业部，从产品的设计，原料采购，成本核算，产品制造，一直到产品销售，均由事业部及所属工厂负责，实行单独核算，独立经营，公司总部只保留人事决策，预算控制和监督大权，并通过利润等指标对事业部进行控制。也有的事业部只负责指挥和组织生产，不负责采购和销售，实行生产和供销分立，但这种事业部正在被产品事业部所取代。还有的事业部则按区域来划分。模拟分权制这是一种介于直线职能制和事业部制之间的结构形式。许多大型企业，如连续生产的钢铁、化工企业由于产品品种或生产工艺过程所限，难以分解成几个独立的事业部。又由于企业的规模庞大，以致高层管理者感到采用其他组织形态都不容易管理，这时就出现了模拟分权组织结构形式。所谓模拟，就是要模拟事业部制的独立经营，单独核算，而不是真正的事业部，实际上是一个个“生产单位”。这些生产单位有自己的职能机构，享有尽可能大的自主权，负有“模拟性”的盈亏责任，目的是要调动他们的生产经营积极性，达到改善企业生产经营管理的目的。需要指出的是，各生产单位由于生产上的连续性，很难将它们截然分开，就以连续生产的石油化工为例，甲单位生产出来的“产品”直接就成为乙生产单位的原料，这当中无需停顿和中转。因此，它们之间的经济核算，只能依据企业内部的价格，而不是市场价格，也就是说这些生产单位没有自己独立的外部市场，这

也是与事业部的差别所在。模拟分权制的优点除了调动各生产单位的积极性外，就是解决企业规模过大不易管理的问题。高层管理人员将部分权力分给生产单位，减少了自己的行政事务，从而把精力集中到战略问题上来。其缺点是，不易为模拟的生产单位明确任务，造成考核上的困难；各生产单位领导人不易了解企业的全貌，在信息沟通和决策权力方面也存在着明显的缺陷。矩阵制在组织结构上，把既有按职能划分的垂直领导系统，又有按产品（项目）划分的横向领导关系的结构，称为矩阵组织结构。矩阵制组织是为了改进直线职能制横向联系差，缺乏弹性的缺点而形成的一种组织形式。它的特点表现在围绕某项专门任务成立跨职能部门的专门机构上，例如组成一个专门的产品（项目）小组去从事新产品开发工作，在研究、设计、试验、制造各个不同阶段，由有关部门派人参加，力图做到条块结合，以协调有关部门的活动，保证任务的完成。这种组织结构形式是固定的，人员却是变动的，需要谁，谁就来，任务完成后就可以离开。项目小组和负责人也是临时组织和委任的。任务完成后就解散，有关人员回原单位工作。因此，这种组织结构非常适用于横向协作和攻关项目。矩阵结构的优点是：机动、灵活，可随项目的开发与结束进行组织或解散；由于这种结构是根据项目组织的，任务清楚，目的明确，各方面有专长的人都是有备而来。因此在新的工作小组里，能沟通、融合，能把自己的工作同整体工作联系在一起，为攻克难关，解决问题而献计献策，由于从各方面抽调来的人员有信任感、荣誉感，使他们增加了责任感，激发了工作热情，促进了项目的实现；它还加强了不同部门之间的配合和信息交流，克服了直线职能结构中各部门互相脱节的现象。矩阵结构的缺点是：项目负责人的责任大于权力，因为参加项目的人员都来自不同部门，隶属关系仍在原单位，只是为“会战”而来，所以项目负责人对他们管理困难，没有足够的激励手段与惩治手段，这种人员上的双重管理是矩阵结构的先天缺陷；由于项目组成人员来自各个职能部门，当任务完成以后，仍要回原单位，因而容易产生临时观念，对工作有一定影响。?矩阵结构适用于一些重大攻关项目。企业可用来完成涉及面广的、临时性的、复杂的重大工程项目或管理改革任务。特别适用于以开发与实验为主的单位，例如科学研究，尤其是应用性研究单位等。

扁平式结构

由彼得圣吉五项修炼的基础上，通过大量的个人学习特别是团队学习，形成的一种能够认识环境、适应环境、进而能够能动的作用于环境的有效组织。也可以说是通过培养弥漫于整个组织的学习气氛，充分发挥员工的创造性思维能力而建立起来的一种有机的、高度柔性的、扁平的、符合人性的、能持续发展的组织。学习型组织为扁平化的圆锥型组织结构，金字塔式的棱角和等级没有了，管理者与被管理者的界限变得不再清晰，权力分层和等级差别的弱化，使个人或部门在一定程度上有了相对自由的空间，能有效地解决企业内部沟通的问题，因而学习型组织使企业面对市场的变化，不再是机械的和僵化的，而是“动”了起来。不过，随着全球经济一体化和社会分工的趋势化，扁平化组织也会遇到越来越多的问题，在不断的分析问题、解决问题的过程当中，学习型组织“学习”的本质对人的要求将越来越高。

智慧型结构

也称为C管理模式。《C管理模式》的理论价值：许多初读《C管理模式》的专家和学者则认为，C管理模式立足道、儒、法的中国传统文化，将西方现代企业管理学与中国国学及中医智慧融于一体，其理论结合人的身体机能，提出了“天人合一”、“道法自然”的经营理念和管理哲学。《C管理模式》的政治价值：2024年以来，全球金融风暴持续蔓延，一大批欧美企业纷纷陷入破产倒闭的危机，与此同时，国内企业也愈加感受到全球性经济萧条带来的股股寒意。在此轮国际经济危机中，一些我们曾经耳熟能详、顶礼膜拜的全球知名企业，在一夜之间如巨人般轰然倒下，在剧烈的震撼中，国内众多专家、学者和企业界纷纷对西方现代企业管理模式进行了深刻的反思。C管理模式研究的课题，将引发对资本主义完全的自由市场经济的反思，对现行企业管理模式的反思，并将重新聚焦世界对中国特色社会主义市场经济模式的更多思考，这正是C模式模式的价值所在。

组织结构图是组织架构的直观反映，是最常见的表现雇员、职称和群体关系的一种图表，它形象地反映了组织内各机构、岗位上下左右相互之间的关系。组织架构图是从上至下、可自动增加垂直方向层次的组织单元、图标列表形式展现的架构图，以图形形式直观的表现了组织单元之间的相互关联，并可通过组织架构图直接查看组织单元的详细信息，还可以查看与组织架构关联的职位、人员信息。

作用

1、可以显示其职能的划分。

2、可以知道其权责是否适当。

3、可以看出该人员的工作负荷是否过重。

4、可以看出是否有无关人员承担几种较松散,无关系的工作。

5、可以看出是否有让有才干的人没有发挥出来的情形。

6、可以看出有没有让不胜任此项工作的人担任的重要职位。

细分与整合组织架构图并不是一个固定的格式，关键是要考虑是否符合公司发展战略的需要，组织架构的功能是为了实现战略效果而将相关工作进行划分，因此要根据企业具体情况制定具体的个性组织架构图。[1]企业要根据具体情况（如部门的划分、部门人员职能的划分）制定具体的、整体的、个性的组织架构图，各个部门也要制定部门的、具体的、细分的组织架构图。例如，营销中心。如果一家企业的营销中心包括：市场部、企划部、销售部、单证部，那么本企业的营销中心的组织架构图可以制定为：

首先要衡量公司的组织架构现在是什么状况，你可以看一下你们公司各部门在哪一个位置？我们缺乏什么职能，这是我们考虑宏观组织架构的出发点，这个组织架构来源企业的战略，宏观流程和组织架构。很多企业在变革时，人力资源需要参与。任何一个组织架构要反映汇报关系，要反映每个框是一个职位，而不是部门。一是要明确反映出岗位和岗位间的关系，二是要反映出岗位和岗位是如何组合的，是如何组成团队的；三是要这个图上看出大概的层级的关系，分为几个层面。有非常多的人轻视这样的组织架构。·功能型组织架构最普遍的是职能型或者说是功能型组织架构，在组织架构或者团队建设最容易接收。这样的架构里，成功者是需要专长的人，对自己的工作了解深入，让做什么就做得非常好。其实这就是岗位设计的意义一一通过不同的组合方式，让员工有更好的工作效率。但这个组织架构更强调个人干个人的事情，缺点是导致层级太多。·以产品或服务为核心的组织架构（事业部式）事业部式的架构很时髦，通常是按照产品或者客户、市场来分。所谓产品是指，比如说一个企业既生产汽车，又生产飞机，不同的产品就有不同的组织架构。·以窑户或地区为核心的组织架构按照客户来分，如B-B，B-C的B或C就是按照客户来分。大客户或公众客户，客户是企业客户，他的销售市场是一批人员来做；如果是个

人用户，则是另外一批人员做。如果企业客户细分成学校、事业单位、政府机构等，客户群划分不同，做法又有不同。按照市场的做法是比较流行的做法，因为现在非常注意客户服务、客户满意度。这个组织架构可以最好地满足客户地需求。每个客户有一个客户经理，可以按照客户的需要进行工作。·业务流程团队组织架构用的比较少，从解决方案，到客户服务、生产、物流，按照每个客户的流程，一步一步地完成。·矩阵式组织架构组织机构的基本问题：管理结构·管理的层级：管理的层级数量多还是少。从CEO到UNE到底需要多少个层级？四个还是八个？要不要设副经理？扁平化组织问题。·控制跨度：直接下属的数量；窄与宽的控制跨度。·决策流程的集中性：企业主要决策，控制权力与职权的集中程度。·你的企业是否需要扁平化？增加或减少管理的层级？

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！