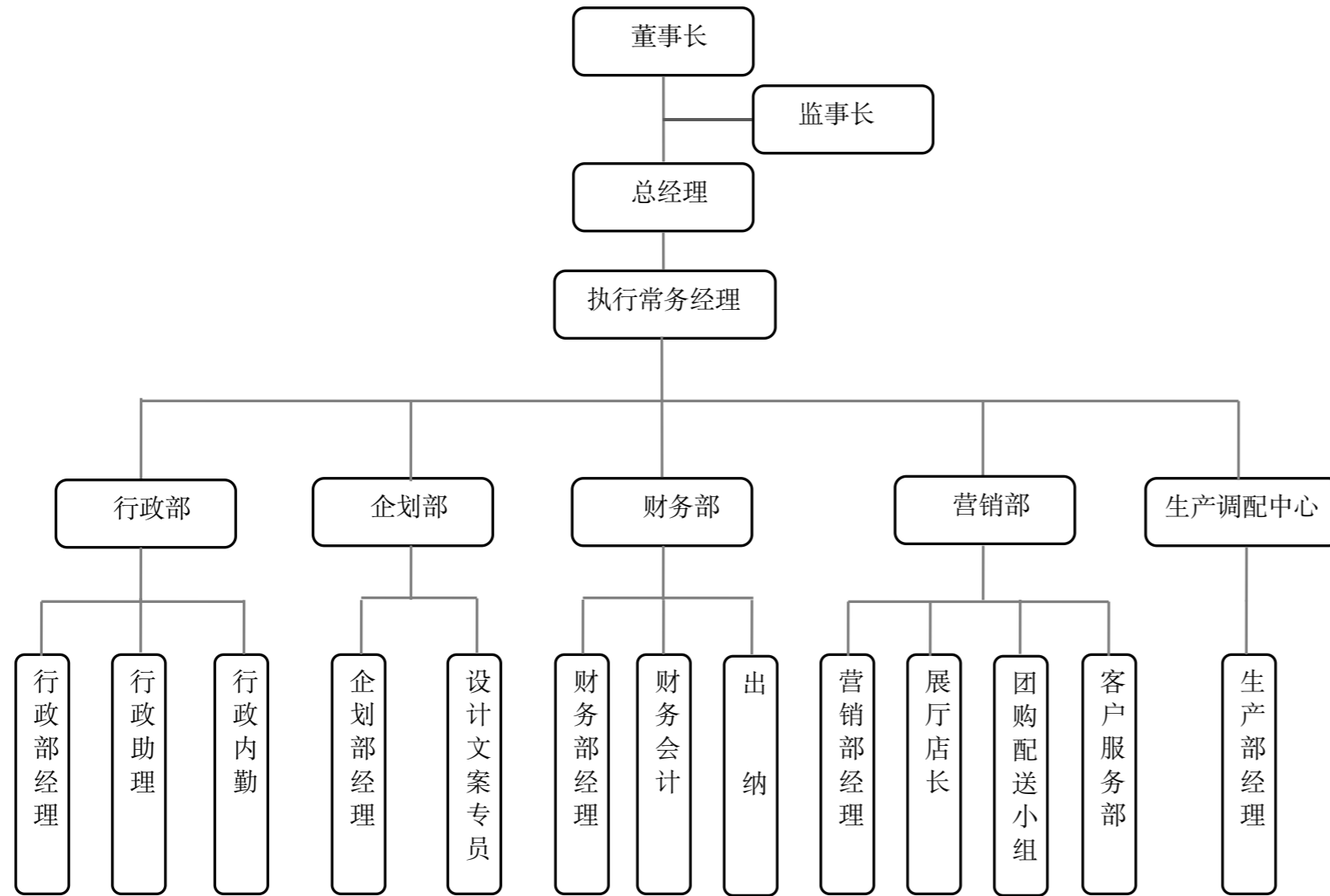


# \*\*公司组织架构图及人员设置

## 一、组织架构图



## 二、公司成立初期人员设置

(一)、公司领导层

1、董事长：\_\_\_\_\_

主要工作：1、负责公司运营过程中所有工作的总指挥和总调度；2、负责公司重大事项的主要决策工作，负责召开公司议事会。3、负责提名总经理聘用方案，负责审定批准公司中高层管理人员（执行常务经理、公司部门经理以上人员）的任免。4、负责公司资金筹措，同时定期或不定期地审阅公司财务报表全面了解、掌握公司的经济运行运作情况，负责监督和控制全公司财务系统各项资金的良好运行。

2、监事长：\_\_\_\_\_

主要工作：1、负责公司资金筹措，检查公司的财务。2、对董事、经理执行公司职务中违反法律、法规或者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利益时，要求董事和经理予以纠正。4、提议召开临时议事会。5、监事列席议事会会议。

3、总经理：\_\_\_\_\_

主要工作：1、根据董事会提出的发展目标,制定公司战略实施方案。2、审阅、确定公司内部管理机构设置方案和基本管理制度。3、主持公司基本团队建设、规范内部管理。4、审定公司具体规章、奖罚条例,审定公司工资奖金分配方案。5、主持公司全面经营管理工作,组织实施议事会决议。6、召集、主持总经理办公会议,听取工作汇报。7、对企业经营活动的运作情况及时分析,提出改进和高的意见,营造经营活动的良好氛围,并推进公司企业文化建设工作。8、领导建立和完善质量管理体系,组织实施并监督、检查生产质量体系的运行。

4、执行常务经理：\_\_\_\_\_

主要工作：1、拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；2、公司日常行政事务管理，制定公司具体规章制度；3、检查、督促和协调生产、财务、营销等部门的工作进展,主持召开行政例会、专题会等会议；4、公司产品订购和基地考察；5、市场营销和市场运作策划；6、生产调度；7、人员招聘、培训、考核等人事工作；8、具体工作的督促和落实；9、处理公司日常突发事件。

5、行政部经理：\_\_\_\_\_（暂时一人多兼）

6、企划部经理：\_\_\_\_\_（同上）

7、财务部经理：\_\_\_\_\_（同上）

8、营销部经理：\_\_\_\_\_（同上）

9、生产部经理：\_\_\_\_\_（同上）

**建议：**鉴于公司成立初期，为精简人员，提高办事效率，可将部分部门合并，岗位可以实行兼职。

(二)、后勤：

设计文案专员：1名

财务会计：1名

出纳：1名

驾驶员：1名

(三)、营销部：

客服兼网络销售：1名

展厅店长：1名

店员: 1 名

业务员: 5-10 名