

2023年公司组织机构设置方案 出租汽车公司组织机构设置方案(精选5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

公司组织机构设置方案篇一

为解决出租车不打表、拒载、打车难等群众反映突出的问题，根据《****市中心城市出租车专项整治方案》精神，决定组建****出租汽车有限责任公司。具体组建方案如下：

一、总体目标

以合理配置中心城市出租汽车运力为目标，按照“依法依规收购、规范运营管理、强化质量考核、落实责任主体、提升服务水平”的原则，组建一个国有的出租车经营管理公司；通过建立健全现代企业管理制度，应用互联网+出租车等技术，实现经营管理智能化、运营服务规范化、运力配置科学化，有效解决出租车服务不规范、打车难等问题，探索一条新形势下出租汽车经营和发展的新路子。

二、主要任务

1、组建新公司。由*****公司出资成立****出租汽车有限责任公司，注册资本200万。经营范围：出租车经营、车辆维修、汽车租赁、职业技能培训。

2、接管老公司。通过与现有出租车公司谈判，在原有公司既得利益不受损害的前提下，采取一次性支付剩余经营权费和

管理费的办法，由新组建的国有公司接手管理，成熟一家、接管一家。为激励现有两家出租车公司尽快办理车辆过户手续，对在相应时间内完成所属车辆过户变更工作的给予奖励。

3、增加新运力。****年****月****日后，由*****

根据出租汽车市场发展情况，将新投放的出租汽车经营权全部授予****出租公司。在产权、经营权、管理权三权统一的基础上，新增车辆实行目标责任考核制的公车公营模式。在新运力的支撑下，公司逐步扩大经营范围，使企业的经营管理制度化、规范化、标准化，最终实现出租汽车行业发展与社会经济发展需求相匹配。

三、机构设置

按照《公司法》规定，设立董事会、监事。内设综合部、安全生产经营部、信息技术服务部。

1、综合部：负责公司党务、纪检监察、文秘、劳动人事、工会、社会治安综合治理、企业文化传播、后勤保障、办公用品、公务车管理和财务管理；上报各类营运信息、统计报表和总结汇报材料。下设行政办公室、财务统计科。

2、安全生产经营部：负责安全保障、教育培训；保险理赔、事故处理、违章查处、法律诉讼；车辆维保、机务保障、车载配置；信访维稳、档案管理；车辆变更、报废更新；计划下达、绩效考核。下设安全管理科、稽查科、车队（3个）。

3、信息技术服务部：主要负责调度系统、设备维护，处理乘客来信、来电、来访、投诉、求助、失物查询等业务的受理、调查、核实。下设信息技术科、投诉服务科。

四、人员配置

新公司管理人员总数控制在30名以内。由两部分组成，（1）行业改革工作组（主要从****抽调12名工作人员组成）

进驻和顺出租公司帮助公司筹建、企业管理、生产经营；（2）根据公司业务需求，面向社会公开招聘经营管理人员。

五、办公场地

近期：近期借用****街****号办公楼作为公司办公地点。根据双方签订的新公交公司移交接方案，新公交公司搬迁至新火车站交通枢纽之后，****街****号大楼交付****公司使用。
远期：拟在****场地上建设一座集公司管理、驾驶员培训、调度中心、车辆保养、卫生保洁、人员培训等功能为一体的综合服务大楼。

六、费用概算

公司开办、生产经营管理、人员工资、物资采购、场地租赁、设施设备购置等支出***万元建议由市财政以资金调度的方式予以解决。此外，根据发展需要，出租汽车智慧管理系统以及综合服务中心建设所需资金建议从优先发展城市公交专项资金中另行安排。

七、运行机制

以驾驶员星级评定制度、“黑名单”管理制度、目标绩效考核管理制度、车辆月度回场检测制度、投诉认定及处理制度等管理制度为主要抓手，创新经营管理模式、强化主体责任落实，使公司在服务质量、管理水平、社会效益以及行业文明等方面得到全面提升。

1、推行合同管理，建立和谐的劳动关系。公司与存量车主签订挂靠经营合同、与增量驾驶员签订目标责任经营合同，对各自的权利、义务及违约责任进行详细约定。

2、严格控制成本，建立规范的财务制度。依托成本规制，建立健全财务管理各项规章制度，强化经营核算管理，严格执行财务审批与财务公开制度，从严从紧，合理使用资金。

3、强化“双考核”机制，建立严格的进出机制。成立驾驶员培训中心，对新上岗的驾驶员进行岗前培训，对营运中的驾驶员进行岗中再教育；制定《****市****出租汽车有限责任公司驾驶员服务质量考核管理制度》，建立标准化的驾驶员服务规范，开展出租汽车单车与驾驶员服务质量信誉“双考核”工作，明确奖惩依据、标准，严把从业驾驶员准入门槛，设立严格的退出机制。

4、加大科技投入，建立高效的管理模式。对接网络打车软件、运用指纹打卡计价器、24小时影音视频监控系統、智能运营管理系统、gps管理调度系统等高科技管理手段和人性化服务措施，搭建一个集指挥调度、投诉受理、营运信息、洗车服务、电子支付等为一体的出租车综合管理服务体系，力促管理上台阶，服务上水平。

公司组织机构设置方案篇二

一、指导思想

为实现总公司下达的经营目标，优化管理流程、推进功能组合，以规范机构设置、强化管理职能、提高办事效率为重点，建立规范有序、管理科学、运转协调、以人为本，符合现代企业制度需要的组织机构。

二、设置原则

坚持高效、简洁、有序的原则；坚持适应公司体制改革的原则；坚持符合现代企业制度的原则。

三、部门设置

根据业务发展的需要，公司内设综合办公室、财务部、工程管理部、项目部。

四、部门职责

1、综合办公室职责

1.1负责公司日常行政、后勤保障及办公设施、设备的采购及管理工作。

1.2负责公司行政会议及重要活动的组织与安排，作好会议记录和会议议定事项的督办与检查工作。

1.3负责起草、印发公司文件。

1.4负责处理总公司、上级党政机关及相关部门发送公司的各种文件，并提出处理意见。

1.5负责对外宣传、信息报送、接待和内外协调工作。

1.6负责公司证照年检和变更。

1.7负责公司保密、档案管理、综合治理、信访维稳、普法等工作，指导开展公司各种创建活动。

1.8负责协助总公司工会、团委、妇工委日常工作。

1.9负责公司车辆和司机的管理工作。

1.10根据公司决定提出员工工资、奖金、福利的分配意见。

1.11负责公司劳动人事、劳动合同、劳动保护等工作以及有劳动争议的调解工作。

1.12负责公司员工的人事档案的收集、整理、保管等工作。

1.13负责拟订员工培训计划，并组织实施各类培训活动。

1.14负责组织公司员工的招聘、解聘、转岗以及职称的评聘、晋升、考核等工作。

1.15负责拟订修改公司薪酬制度、绩效考核制度并会同有关部门实施相关考核工作。

1.16负责落实公司土地经营目标。

1.17负责协调好国土、规划及水利部门关系。1.17负责办理土地报批、办证、抵押等手续。1.18完成上级相关部门和公司领导交办的其他事项。

2、财务部职责

2.1负责贯彻执行《会计法》和国家会计、税务相关法规、制度，并根据国家的要求，结合本企业经营特点制定本公司的财务管理制度，科学合理组织财务活动。参与制定公司的有关经济政策。

2.2负责编制财务预算工作，对预算执行过程进行控制、管理，督促各部门完成预算和考核目标任务。

2.3负责资金管理，严格按资金审批流程办理支付业务，合理分配使用资金，提高资金使用效益；做好资金的计划、分析工作，及时向领导汇报公司资金情况。

2.4负责编制财务会计报表和财务分析报告，向公司内、外机构报送财务报表等会计信息资料，向公司领导报告公司的财务状况，提出合理化建议。

2.5负责经营业务账务处理，核对、清理往来账项；负责经营费用的核算与控制。

2.6负责办理纳税登记、变更与注销工作；负责公司各项应交税金的核算、申报、缴纳工作；办理税务发票的购领、缴销等工作。

2.7负责工程款项的支付，代扣税款，项目开发成本、开发间接费用的核算与分析，加强项目成本控制，降低开发成本，负责项目往来单位账项的核算与核对，负责项目决算的审查与结算工作。

2.8负责员工工资、奖金、福利费用的审核、支付、成本的分配等核算工作。

2.9负责固定资产的入账，折旧提取工作；负责清产核资、资产评估工作。

2.10负责办理各项贷款业务的放款与还款手续；审核支付利息，负责财务费用的核算，合理使用贷款资金，降低财务费用。

2.11负责公司管理费用的核算与分析工作；加强管理费用开支的审核与控制，减少不合理的开支，降低管理费用。

2.12负责银行账户及现金的管理工作。负责办理各开户银行账户的管理与收付业务；负责现金的保管及收付业务，负责保管银行预留印签，负责保管有价证券及其他贵重物品。

2.13负责会计档案管理工作；负责会计电算化的维护及资料备份工作。

2.14负责审计、税务检查及其他财务检查的接待，加强与审计、税务、财政、银行等相关部门工作的沟通与联系，保持良好的关系。

2.15负责对公司重要的经济活动进行审核、监督，参与重大

投资项目的谈判，参与大宗设备的采购、项目工程的招投标评审活动，参与经济合同的签审工作。

2.16负责公司财务人员的业务培训与考核工作。

2.17完成领导交办的其他工作。

3、工程管理部职责

3.1负责审核工程项目的设计方案、设计变更以及图纸外较大金额工程量、隐蔽签证的审核、确认工作。

3.2参与工程项目合同商务谈判、合同修订与签订工作。

3.3审批施工组织设计和进度计划，并对实施情况进行检查督促与指导。

3.4指导工程项目的阶段性目标与目标，并会同相关部门对其完成情况进行检查与考核。

3.5负责组织相关部门制定全公司所有在建项目的工程用款计划。

3.6负责定期组织召开项目调度会，汇总、审核各项目部上报的工程计量单及用款申请，并形成项目进度及用款汇总审核表，报总经理办公会研究。

3.7参与工程预算及工程决算的审核。

3.8负责公司工程项目的安全、文明施工及工程质量的检查与指导。

3.9参加各工程项目的中间验收、并负责组织工程的竣工验收。

3.10负责督促和指导各项目办对工程项目的档案收集和管理，

并负责竣工资料的归档和管理。

3.11参与组织工程建设材料、设备的招标采购工作，并及时做好品牌了解、市场询价等基础性工作。

3.12协助分管领导组建项目办并指导制定各项目办的工作职责。

3.13完成领导交办的其它任务。

4、项目部职责

4.1按照公司资金需求计划，落实融资工作；

4.2按照总公司要求，与财务部一起起草公司经营目标计划并配合总公司搞好考核工作；

4.3负责公司开发项目、对外投资、对外招商的前期调研、论证并组织合同、协议的谈判； 4.4负责做好与市政府、发改委及有关金融机构的工作衔接、沟通； 4.5完成公司领导交办的其他工作。

公司组织机构设置方案篇三

集团公司：

为进一步加强企业管理，积极构建适应公司发展战略要求的组织体系，经公司研究，拟对现有组织机构进行调整，现将有关情况汇报如下：

一、机构设置现状

公司下设*****个*****级建制的部门，分别为综合管理部、经营管理部、财务部、安全质量管理部和服务部。

二、目前管理体系中存在的问题

- (一) 服务部管理幅度过大
- (二) 服务部管理架构与承担工作量不匹配
- (三) 车队专业化管理需要加强
- (四) 信息管控、运行指挥功能需强化

三、组织机构调整的必要性

1. 组织机构调整是公司现阶段实现管理转型的组织保障 2. 组织机构调整是公司专业化、精细化管理的必然步骤 3. 组织机构调整是公司拓展业务空间、谋求长远发展的必要准备。

4. 组织机构调整是公司加快人才培养的内在需求。

四、组织机构调整的原则

- (一) 任务目标原则。
- (二) 有效管理原则。
- (三) 责权对等原则。
- (四) 稳定性和适应性原则。
- (五) 精简原则。

五、组织机构调整方案

六、需报集团公司审批的事项

- (一) 新成立*****级部门。

(二) 增加管理人员职数。

(三) 增加业务主管层级。

(四) 增加客户管理及运营人员岗位及编制。

机构调整后，在管理人员职数增加的情况下，新设机构岗位编制在现有编制内公司调剂解决，不需要增加人员数量。

妥否，请批示。

附件：1. 机关职能部门岗位编制变动情况

2. 业务部门岗位编制变动情况

3. 组织机构调整后各部门职责及下一步工作方向

公司*****

2013年5月3日

公司组织机构设置方案篇四

根据公司业务需要，公司名称自x年10月1日起从原来的“汽车配件制造有限公司”变更为“设备有限公司”，原公司名称自变更日起停用。具体变更资料如下：

现公司名称：设备有限公司

地址□x县姚庄镇洪福东路8号

电话：

纳税人识别号：

开户银行：中国工商银行股份有限公司姚庄支行

账号：

原公司名称：汽车配件制造有限公司

地址：姚庄镇经济开发区

电话：

纳税人识别号：

开户银行□x银行股份有限公司支行

账号：

设备有限公司

x年10月1日

公司组织机构设置方案篇五

各销售单位：

因公司股份改制，从x年8月14日起，我公司由原珍诚医药有限公司变更为医药在线股份有限公司，并已办理税务登记变更，自9月1日起，公司开给你单位发票资料变更如下：（除单位名称、地址变更外，其余按原不变）

单位全称：医药在线股份有限公司

税号：

地址：经济技术开发区桥南区块春水路2号

电话：

开户行： 解放路支行

帐号：

邮编：

以上变更给您带来的不便，敬请谅解，谢谢合作！

特此通知

医药在线股份有限公司

x年8月26日