

2023年村组织机构是指 组织机构写给医院感谢信(优质8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

村组织机构是指篇一

武汉普仁医院各级领导、医护人员：

我们是严秀英患者的家属，我母亲生前罹患癌症，还有糖尿病、高血压等系列疾病，多次入住贵院，在医护人员的精心治疗和护理下，几次都转危为安。在此，我们代表全家人向贵医院表示衷心的感谢，向综合科的柳艳飞等医生及全体医护人员表示衷心的感谢！

在我母亲长期的住院治疗期间，综合科的全体医护人员，以高度负责的敬业精神，不辞劳苦，一次又一次进行检查、治疗，及时缓解、稳定了母亲的病情。她们爱岗敬业的精神和对家母的关心体谅都让我们深受感动。

特别是主治医生柳大夫，针对家母的病情，制订适当的治疗方案；同时，不厌其烦地一次又一次地询问家母和我们的感受、仔细诊断，还详细地把病情的进展解释给我们听，叮嘱我们平时注意事项，让我们感到非常亲切。柳医生对待病人耐心细致，治疗处方严谨、全面，操作动作轻柔，最大限度地减少了家母的痛苦。她想患者之所想，急患者之所急，待患者如亲人，其和蔼的态度，贴心的话语使我们得到了久违的宽慰。

作为患者的家属，一句简单的“谢谢”已不足以表达我们的感激之情；作为癌症病人的家属，能遇到这样一位医术精湛、

医德高尚的医生真是我们的欣慰!此刻，我们有太多的感动，有太多的感激，有太多的敬意不能一一尽述。

最后，请允许我们代表全家人，再次向贵医院及全体医护人员，表示真诚地感谢!并致以深深地敬礼!在新年来临之际，恭祝医院各位领导及全体医护工作人员事业畅达、身体健康、阖家欢乐!

村组织机构是指篇二

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

村组织机构是指篇三

一、经营决策机构

股东会：公司设股东会。股东会的主要职责是：决定公司的经营方针和投资计划、审议批准公司的年度财务预决算方案以及对公司增减注册资本、合并或分立做出决议等。

加强企业文化建设，处理好社会公共关系，树立公司良好的社会形象

2、公司设副总经理1名，主要职责

参与制定公司的发展规划，协助总经理抓好全面工作 组建领导各部门策划实施业务工作

负责规范化管理工作的组织实施和检查、考核工作 建立并维持融资渠道和信息渠道

协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系

村组织机构是指篇四

党的组织制度一个重要原则就是民主集中制，党员在学习的过程中有什么心得体会呢?下面是小编为大家收集整理党的

组织制度和组织机构学习心得，欢迎大家阅读。

学习党的组织原则这一内容给我留下了深刻的印象，这次党课是由经济学院党委书记来为我们讲授党的组织原则的相关问题，通过老师的讲解，使我受益匪浅。每一个政党都要采取一定的形式把它的成员组织起来，以完成该政党的历史使命和各个时期的具体目标与任务，这就形成了政党的组织原则。《中国共产党章程》明确规定：“党是根据自己的纲领和章程，按照民主集中制组织起来的统一整体。”因此，这次党课，老师主要围绕民主集中制这个中心来展开讲解。

首先是关于民主集中制的形成和发展的内容。马克思和恩格斯在创建世界上第一个无产阶级政党共产主义者同盟时，就已经提出了民主集中制的基本思想。当时虽然还没有明确使用民主集中制的概念，但他们始终把民主与集中相统一作为组织活动的基本原则，民主集中制的基本思想实际上已经形成。共产主义者同盟和第一国际的组织章程都体现了民主集中制的基本思想。列宁在建设俄国布尔什维克党的过程中，第一次明确提出民主集中制这一概念。1920年4月，俄国社会民主工党第四次代表大会首次把民主集中制原则载入党章。列宁起草的《加入共产国际的条件》中写道：“加入共产国际的党，应该是按照民主集中制的原则建立起来。”

尊敬的党支部：

通过3月24日党课的学习，使我受益匪浅，体会也很深。党的组织制度一个重要原则就是民主集中制。党章第二章“党的组织制度”第十条就清楚地进行了表述：党是根据自己的纲领和章程，按照民主集中制组织起来的统一整体。在《党章》的总纲中，党对加强自身建设提出了四项基本要求，其中一点就是坚持民主集中制。对民主集中制，我有两点认识：

一、关于民主集中制的内容

关于民主集中制的定义，党章总纲对党的建设四项基本要求第四条中作出了明确的表述：民主集中制是民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合，它是党的根本组织原则，也是群众路线在党的生活中的运行……。努力造成既有集中又有民主，又有纪律又有自由，又有统一意志，又有个人心情舒畅的生动活泼的政治局势。这就是对党的民主集中制完整的表述，深刻的理解，准确的定义，既是历史经验的总结，又是现实工作的需要。

(一) 四个服从

(二) 选举自由

(三) 领导机关

(四) 上下关系

(五) 党委制

(六) 反对个人崇拜

民主集中制规定了“四个服从”，是建立党内正常秩序，保证全党统一意志和行动的根本问题，它的基本精神贯穿于其他五项基本原则之中。

1、个人服从组织。一般来说，党组织的决定反映了大多数党员的意见，是正确和比较正确的。服从组织的决定，就是服从大多数党员的意见，但在有些时候，也会发生党员个人意见和党组织意见不一致，在这个情况下就要“思想不通，组织服从”。但党员个人有意见可以保留，或者向党组织或上级党组织提出。

2、少数服从多数。党组织讨论决定问题时，要按照当少数服从多数的原则，统一大家的思想和行动。少数人意见在被否

决之后，可以保留自己意见，但必须承认和执行多数人的决议，在行动上不得有任何反对的表示；在作决定时，党组织也要充分考虑少数人的意见。如重要问题发生争执，双方人数相近，除紧急情况必须作出决定外，应当暂缓表决；在特殊情况下，也可以把争论报告上级组织，请求裁决。

3、下级服从上级。下级与上级之间是领导与被领导的关系，下级组织对上级组织的指示、决定，必须坚决执行，令行禁止，不能搞实用主义，合意的就执行，不合意就不执行。如果上级指示本地实际不符，可以向上级反馈，但必须在上级组织同意后再调整或改变。在紧急情况下，下级组织来不及请示但又必须作出决定时，可以边行动边报告，或事后报告，请求批准。

4、全党服从中央。我们党是由中央到地方和各级党组织结合起来的整体。党的最高领导机关是党的全国代表大会和它产生的中央委员会；全党服从中央，党才能履行自己的职责，才能维护整体的利益。全体党员要紧密地团结在中央的周围，自觉保持在思想上、政治上、行动上与中央的一致性，有关全国性的重大政策问题，只有中央有权做出决定，各部门、各地方的党组织可以向中央提出建议，但不得擅自做出决定和对外发表主张。

二、对民主集中制的认识：

民主集中制是我党的根本组织制度和领导制度。其概念首先是由列宁提出的，但他没有对其科学内涵，做出规定。中国共产党在长期革命建设改革实践中，对民主集中制科内涵逐步丰富和完善，以其曲折发展证明，民主集中制是我党克难制胜的法宝。过去，我们党坚持民主集中制，保证党的团结统一夺取革命的胜利。改革开放以后民主集中制又为我国的民族振兴和经济腾飞起到了至关重要的作用。

民主集中制从本职上讲就是民主基础上的集中和集中指导下

的民主相结合。民主集中制中民主就是党员和党组织的意愿，主张的充分表达和积极创造性的充分发挥。民主集中制的集中就是全党意志、智慧的凝聚和行动的一致。民主是集成的前提和基础，集中是民主发展的必然要求和结果，二者是相辅相成的内在统一。没有民主就没有正确集中，没有集中就不能形成正确的方针、政策和路线，不能形成全党的统一思想意思，就会违背民主原则。坚持民主集中制是防止和反对独断专行和软弱涣散的有力武器，是民主集中制的本质关键。

实行民主集中制，一方面能最大限度地集中所有党员和干部职工的智慧，凝聚全部的力量；同时，又实行多数原则，按照多数人的利益、意志和要求决定问题，可以形成科学、合理的决策。另一方面，它坚持少数服从多数，不允许互相扯皮、议而不决，一经决定立即实施，可以避免那咱互相掣肘和力量分散的弊病，具有简捷便利的特点，所以它有较高的办事效率。

加强民主集中建设是提高党的执政能力和领导水平的重要途径。党能否作到决策的科学和正确，这是检验党的执政能力和领导水平的重要标志。只有不断健全民主集中制，建立起信息反馈灵敏，及时的决策机制和纠错机制，才能保证决策的科学性和正确性，从而提高党的执政能力和领导水平。如果不能充分发挥党内民主，不广泛听取意见，不按规定和程序实行正确的集中，就会因决策而给党的事业造成损失。

坚持民主集中制是正确党内、外各种关系，不断强化党内民主监督的根本保证。我们党内生活必须充分发扬民主，切实保障各级党组织和党员的民主权利。要疏通和拓展党内民主渠道，使党员的意见、建议、批评能够及时准确的反映上来。同时还要在充分发扬民主基础上实行正确的集中，把党员的建议意见集中起来形成正确的决策，用于指导工作。党内民主监督包括党的纪律监督、会议监督、党代会监督等多种形式的监督。不坚持民主集中制就不可能实现真正意义上的民主监督，党员的权利就难以保障。坚持民主集中制是党的工

作政令畅通，党的组织高效廉洁以及党的事业兴旺发达的根本保证。民主集中制工作重在落实，必须严格执行。

当前影响民主集中制有效落实外部因素有两点：一个是党的批评与自我批评的作用发挥得不够，班长对班子成员的批评留有情面，班子成员对班长的批评很少，不是没有角度就是找不到。另外一个党内监督弱化，即没有很好落实，也没有及时指出。所以我们应该严肃民主生活会纪律，坚持“四个服从”的原则，建立专职监督和党员、群众监督相结合的监督制度，党内和单位形成人人受监督的局面。在工作决策中，要让大家把话讲出来，不要强求一律，草率结论。研讨无禁区，执行有纪律。形成决策后要按照决议和分工、同心协力，坚决地贯彻执行；不能随心所欲，朝令夕改，即使有不同意见地也要不折不扣地执行，在情况有变的时候，也要遵循着一定的形式和程序来修定。

随着社会和经济发展的不断变化，我需要民主集中制来规范党内生活、处理党内关系，实现党的正确领导。也对我们贯彻民主集中制提出新的更高要求，要求我们比以往任何时候都要更好的坚持和完善民主集中制原则，不断探索与新形式相适应的新方法、新经验，更加充分发扬民主，以培育领导班子的科学决策和民主决策水平，不断推动我们党和国家建设事业的发展。

党的知识需要我们不断去学习，自觉去学习，深入去学习。只有不断去学习，我们的收获才会更多，认识才会更深刻，才会使自己更加符合一名共产党员的要求。我不但要通过集中学习的形式来学习，而且要自觉地在业余时间加强学习，重点学习《党章》xx大报告，做党的知识的“明白人”。此外，我们还要结合实际多学习、多思考。时刻准备着接受组织的考验，以争取早日加入中国共产党。

通过熟悉党章，以及本次党课培训老师对党的纪律的讲解，加深了我对党的纪律的意义和作用的认知。党的纪律是按照

党的政治纲领和民主集中制原则，根据革命斗争和建设的需要而确立的各种规章制度、条例和决定的总和，是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则。简而言之，就是党规党法，所有党的组织和党员必须无条件地执行。党的纪律涉及党内生活和党的活动的各个方面，主要包括以下几方面：

党的政治纪律，党的组织纪律，党的宣传纪律，党的人事纪律，党的经济纪律，党的群众纪律，党的外事纪律，党的保密纪律以及其他纪律。其中，党的政治纪律是党依据不同时期政治任务的要求，对各级党组织和党员的政治活动和政治言论、行为确定的基本规范，是各级党组织和党员在政治生活中必须遵守的行为准则；党的群众纪律是指党的组织和党员在贯彻执行党的群众路线中必须遵循的行为规则，是处理党组织、党员与群众关系所必须遵循的原则和要求。总的原则是，党的各级组织和全体党员不允许以任何借口、手段侵犯和损害人民群众的正当权利和利益。

党的纪律是实现党的路线、方针、政策的重要保证，党为了实现自己的历史使命，不仅需要正确的理论和路线的指引，还必须有严格的统一的纪律。只有严明的纪律，才能保证党的路线、方针、政策的贯彻执行，完成党的各项任务。在目前新的历史时期，党的纪律对党的路线、方针、政策的保证作用显得更为重要。因为这一时期我们所开拓的宏伟事业，是前人所没有做过的，要大胆探索，不断总结，这就需要全党齐心协力，步调一致，而这些都离不开党的纪律的约束。

党的纪律是维护党的团结统一的重要保证，我们党的最高使命决定了我们的党必须是高度集中统一的，党的组织必须是团结的，有战斗力的。党的团结统一是建立在民主集中制基础上的组织上的一致。党在思想上、政治上和组织上的团结统一，要坚决实行“四个服从”的原则，最重要的是全党服从中央，就是党的各级组织和所有党员，在政治上同中央一致，并做到中央领导下的组织行动的一致。党员如果对党的决议和政策有异议，可以经过组织程序向党反映，但只要党组织一经决定，

就必须坚决服从,认真贯彻。党的纪律绝对禁止党内一切派别组织的存在,坚持反对党的任何部门的宗派主义倾向和非组织活动。在新的历史条件下,加强党的纪律,对维护党的团结统一,提高党的战斗力,具有十分重要的意义。

党的纪律是巩固和发展党和人民群众密切联系的重要保证,人民群众是我们党的力量源泉和胜利之本,能否始终保持和发展同人民群众的血肉联系,直接关系到党的盛衰兴亡。因此,党必须同人民群众保持密切的联系。而加强党的纪律,是密切党群关系,维护群众利益的重要条件。在战争年代,我们的党员不仅为人民的利益流血牺牲,而且还十分注意严明的纪律。正是这严明的党纪表明了我党大公无私的品格和全心全意为人民服务的精神,才使党同广大群众结成了血肉相连的亲密关系,才得到了人民群众的衷心爱戴和拥护。今天我们进行社会主义现代化建设仍然必须依靠亿万人民群众。但是由于党成为了执政党,其地位同以往发生了根本的变化,而和平时期各种剥削阶级思想和其他非无产阶级思想的影响,使我们一些党员和干部很容易滋长各种脱离群众的不良思想作风,给我们党带来了更加严峻的考验。要密切党群关系,端正党风,保证党的事业顺利发展,就必须强化党的纪律,用严明的纪律,严格约束每一个党员,特别是党员领导干部。清除那些违纪腐败分子,提高党在人民中的威望,保持党组织的纯洁性。

共产党员必须严格遵守党的纪律,加强党的纪律观念、严格遵守党的纪律、坚决同违反党的纪律的行为作斗争;党的各级组织要严格执行党的纪律,维护党的纪律是党的各级组织的重要责任、坚持在党的纪律面前人人平等的原则、正确执行党的纪律处分。

另外,党的纪律处分,是党章中规定的、由各级党组织对违纪的党员或党组织适用的一种制裁措施。党纪处分的根本目的是为了教育党员,使犯错误的党员在接受处分的过程中吸取教训,认识错误,受到深刻的教育,使其他党员引以为戒,避免犯类似的错误。同时,通过党纪处分排污祛毒、纯洁组

织。对犯错误的党员给予党纪处分必须以事实为依据。要做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备。留党察看最长不超过两年。党员在留党察看期间没有表决权、选举权和被选举权，因而也就不能担任党内任何领导职务。

党的纪律,是无产阶级革命胜利的重要保障,也是社会主义现代化事业胜利的重要保障,它所起的作用 is 任何其他举措所不能取代的。因此,无论什么时候,在什么情况下,党的纪律决不能妥协,特别是在改革开放的新形势下,党的纪律的贯彻必须大大地加强。

村组织机构是指篇五

酒店财务部是执行成本核算、物资管理、费用控制、收入稽核、财务管理、会计核算等职能管理部门。财务部的主要任务是为酒店经营管理者提供计划、预测、监督提供依据,并为增加营业收入、提高经济效益、降低成本和费用当好参谋和助手,不断提高经济效益。

一、财务部组织结构表

二、财务部岗位职责

财务部总监 [管理层级关系] 直接上级:酒店总经理

直接下级:财务部经理、主办会计 [岗位职责] 1、制定、修改和完善酒店财务管理制度,严格会计监督,支持财务人员依法履行职责,并组织贯彻执行。

2、对财务部进行业务、行政管理,确定财务部门的岗位职责,建立良好的财务会计工作秩序,审核财务部部门员工的绩效考核。 3、监督和控制酒店的采购、收货、库存、发放等工作,建立健全规章制度,确保所有进货价平物美,库存适量

和物尽其用。

4、负责与财政、税务、金融、外管等部门的联系，与这些部门建立良好的合作关系，为酒店经营和发展提供外部支持。

5、督导酒店电脑系统的维修保养、更新和管理工作，确保电脑系统正常运行。

6、协调与酒店各部门的关系，建立良好的团队合作关系。7、审核财务报表，审批各部门资金使用计划，正确及时地提供管理信息，为酒店运营、业务拓展等事项提供财务方面的分析和决策依据。8、负责组织进行各类成本、费用的控制、管理、核算工作，组织经济核算工作，充分发挥财务工作预算、监督作用，有计划地召开成本分析会，督导成本控制水平、力度。9、负责财务队伍的建设，制定各级人员培训计划，提高财务部全体员工的业务素质，以符合酒店不断提高的服务要求。10、负责辖区的安全、防火、防盗工作，做好部属的安全教育。11、定期召开财务例会，分析管理中存在的问题，传达上级文件和有关要求，有效实施财务工作计划。

直接下级：主办会计、审计主管、成本控制主管、收银主管（业务）[岗位职责] 1、全面负责财务部工作，带领本部门员工完成酒店财务工作任务。2、负责酒店的经济核算工作，协助财务总监编制酒店年度经营计划，组织编制和审核财务计划、会计报表、统计报表、财务综合预算报表、决算报表，以及日、月、季、年度等经营活动报表，协助财务总监定期向总经理提供酒店经济活动的分析报告。

3、合理掌握、控制成本和费用水平。控制酒店各个环节的财务收支情况，督导检查现金管理，努力减少和杜绝差错事故、套汇、挪用、贪污盗窃、失窃等违法乱纪行为。

4、负责检查、督促财务人员认真执行各项财务规章制度。5、负责处理好公司与财政、税务、工商、金融等有关部门的关

系，随时掌握财、税及外汇动向。6、负责审核财务方面的文件、资料、合同、协议、报表、凭证、原始单据等工作。

直接下级：出纳、应收会计、应付会计、信用催收 [岗位职责] 1、按照会计制度和 Work 程序，认真审核各项收支原始凭证，编制凭证，审核各明细账和会计报表并按规定时间及时报送有关会计资料。2、根据财务会计数据编制酒店财务收支预算和酒店总预算。3、负责每月按规定进行预提、待摊费用及会计结账工作。

4、协助财务总监审批计划内各项费用支出和物资采购等款项的支付。5、负责报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。6、组织人员对酒店会计凭证、账簿报表、财务计划等会计资料的收集、审查、装订成册、妥善保管，并监督办理报批手续。

7、负责财务会计的日常管理工作，督促下属员工按时完成本职工作。 审计主管 [管理层级关系] 直接上级：财务部经理 直接下级：夜审 [岗位职责] 1、执行部经理的工作指令并报告工作。

2、审核收银员完成的各种报表，收银员所做的报表和收银机的清机报表、电脑报表是否一致。

3、审核昨日夜审员完成的报表是否按收银员提供的资料完成，报表是否平衡、完整。

4、审核前台当天未结客帐的余额是否正确。

5、审核酒店营业收益情况报告表和现金结算情况报告表。6、完成各部门收入明细表，做收入凭证。7、检查入住登记表上的签字是否一致。

8、对各旅行社、挂帐单位的帐目进行整理复核，并转送财务

部催收。 9、对夜审员发现的尚未处理的问题要及时了解和处理，并将处理结果报财务部经理。

直接下级：成本核算、收货、仓管 [岗位职责] 1、执行财务部经理的工作指令，向其负责并报告工作。2、负责成本控制部的日常管理领导工作，做好成本核算、成本预测、成本控制、成本计划及成本分析工作，并负责指导各责任部门做好相关工作。

3、负责酒店在用、在库固定资产及各种财产物资的管理及固定资产增加、转移、报废、调拨、外借的审核。

4、组织本部门各岗位做好成本管理的基础工作，建立各项原始记录，严格计量验收，负责各项消耗定额的修订、检查和分析。

5、做好月度、季度、年度成本费用的定期分析和专题分析，考核成本费用计划的执行情况，随时揭示问题、分析原因，提出改进措施或在授权范围内行使成本费用否决权。

6、掌握库存物资动态，控制物资库存储备量，按时组织编制年度、季度、月度的物资申购计划。

7、严格按照规定要求，负责组织落实外购物资的验收、入库工作，加强与采购部门的工作联系，监督、控制采购成本。

8、负责本部门员工的思想教育和业务接待培训，提高部门员工整体素质，协调、组织好各岗位工作。 应收会计 [管理层级关系] 直接上级：主办会计 [岗位职责] 1、执行主办会计的工作指令并报告工作。2、负责全酒店的应收帐款收款结算帐务处理工作。3、熟悉了解酒店对外签订的结算协议、合同、纪要的收费标准、结帐方式，并负责保管这些协议、合同或纪要。

4、审核前台收银转来的有关转帐发票是否与有关协议、合同、纪要价相符，复核帐单金额，并与夜审报表核对，发现问题及时处理。 5、负责核算及检查酒店发生的所有应收帐款帐目，及时登帐并反映客户欠款情况，确保应收帐款帐户的正确性。

6、按合同、协议等规定的时间及时核对，并加强检查的应收帐款结余情况，做好跟单工作，防止错结、漏结、迟结。

7、每月编制应收帐款报告志和帐龄分析志。分析应收账款的回收情况，准备每月信贷会议所需资料。

1、执行上级的工作指令并报告工作。

2、对酒店签订协议结帐单位进行帐务催收、对帐、结帐、报帐。 3、经常对客户的信用程度进行调查咨询，定期或不定期的编制客户的资信情况表，送有关部门以供决策参考。

4、及时掌握各客户的欠款情况，对超信用限额的应收帐款，应及时催收。 5、采取积极措施加速欠款追收，避免坏帐损失，使应收帐款控制在定额范围内。应付会计 [管理层级关系] 直接上级：主办会计 [岗位职责] 1、审核成本核算员转来的收货记录，并同采购申请单核对，据以计算应付供应商的货款。

[管理层级关系] 直接上级：主办会计 [岗位职责] 1、认真清点各部门交来的各种款项，做到有问题当时问清、处理。2、准备每日总出纳报表，以备总经理、财务总监、财务经理随时了解酒店的资金状况。3、妥善保管库存现金、印章、空白票据、账簿、保险柜密码、保险柜钥匙等贵重物品。

4、对于支票的签发，要严格按照财务制度规定进行办理，支票如丢失要及时报告领导并办理挂失手续。

5、认真审核现金报销单所附单据是否齐全，准备充足的现钞及小面额钞票以备兑换。

6、做好库存现金存定的限额，对超过部分要及时送存银行，不得白条抵库，更不许私自挪用现金。

[管理层级关系] 直接上级：审计主管 [岗位职责] 1、负责稽核酒店当日各营业点交来的各种账单票据。

2、负责稽核酒店当日各营业部门每班的收款报表，当日各种消费项目明细表。

3、负责稽核各种签单、挂账及信用卡等明细账，稽核各种优惠折扣，完成优惠折扣明细统计表。

4、完成餐饮部、房务部夜间核算表，并在结账后打印一份每日餐饮销售统计日报，转给成本部。 5、根据各餐厅、酒吧及其他营业点送交的账单报表，核查数据是否准确。

1、做好请购单的跟踪、分单工作，审核每日的收货记录和收货日报，然后送交应付会计入账。

2、审核每日的领料单和调拨单，按照出库和调拨货物的性质分类汇总，并按统一的核算口径，进行相应成本核算账务处理。 3、准确地计算饮品、食品原材料采购成本，及时进行账务处理。 4、对每日餐饮贵重食品的销售情况进行核查，发现问题及时上报。 5、根据每日销售报表对各吧台酒水的销售情况进行统计，并不定期地对各吧台的酒水进行抽查，发现问题及时上报。

6、每月末参加各厨房、吧台及仓库的盘点，及时进行账务处理并起监控作用。

7、每月末配合仓管员对库存物品、各厨房食品、酒吧进行盘

点，计算出每月的食品饮品的消耗，保证成本真实准确。

1、负责酒店所有物资的验收和仓库物资的保管、存放以及领发。 2、加强对库存物品的管理，落实防火措施及卫生措施，保证整齐美观。 3、发货时要做到按规章制度及时办理收发货手续。

4、在接到采购申请单和物资采购合同时，认真检查签收后，分类存放好，以供收货时核对验收。

5、认真执行验收制度，对进库物品及直拨物资的数量和质量进行细致检查和审核。

6、经常检查仓库的储存环境、有效期、务求做到不积压而又物资供应不脱节。

1、根据公司的有关规定和要求，有效地检验到货物品，必须符合公司要求的质量标准。

2、按照采购单内容和数量，办理验收手续，验货时如发现问题及时报告主管。

[管理层级关系] 直接上级：财务总监、财务部经理

1、起草本部门的报告、函件、备忘录等文件，准备会议文件整理会议内容。

2、负责财务部文件的收发、登记、打印、整理、保管、传阅及查询等工作。

3、负责本部门资料的汇集、统计、整理、存档，保证随时提供使用。 4、负责来访人员的接待，定期检查各部门员工的考勤情况。 5、负责本部门采购单的收发、登记、送批、传递、查询。 6、兼任酒店资产管理专员、财务有效票据管理及档案

管理工作。

村组织机构是指篇六

a□每半年至少召开一次会议，研究安全生产现状及变化趋势，并解决存在的或潜在的重大问题或根本性问题。发生较大及以上安全事故时，应及时召开会议。

1.3.1 在本部设置职业健康安全管理体系管理者代表一名，在总经理的领导下具体负责组织职业健康安全管理体系的建立、实施和改进，以及安全生产标准化管理内部审核评价的组织领导和外部审核评级的协调工作。

1.3.2 项目部、架子队等管理层设置一名主管安全生产的副职，在行政正职的领导下具体负责安全生产的日常组织领导工作。

1.4 专职安全管理机构设置与人员配备 1.4.1 安全生产总监

各级安全总监协助本单位安全生产分管领导的工作，负责贯彻落实安全生产法律法规、标准规范和规章制度，负责组织完善本单位安全生产体系建设，综合协调有关部门开展日常安全管理和安全稽查工作，督促落实安全生产责任体系。

1.4.2 安全生产管理部门

a□项目部独立设置安全科（或安质环保部），主要负责本管理层安全生产监督管理工作。

b□在架子队设置安全员岗位，负责本队安全生产日常监督检查工作。

1.4.3 专职安全管理人员配备

a□项目部设专职安全员5名

2.1.1 项目部领导层安全生产职责 a□总经理

1) 贯彻执行国家、上级有关安全生产的方针、政策和法律法规，主持制定并批准企业安全生产方针和总体安全生产目标，领导建立、实施和保持职业健康安全管理体系，推进、深化安全生产标准化建设。

2) 主持建立健全安全生产管理机构 and 安全生产责任制，配备专职安全生产管理人员，落实各级安全生产职责。

3) 保障并配备安全生产所需资源，保证安全生产各项规章制度、计划或方案、保证措施的有效实施。

4) 在计划、布置、检查、总结和评比经营生产工作的同时，计划、布置、检查、总结和评比安全生产管理工作。

5) 主持会议，研究、解决有关安全管理中存在的问题；处理权限内的安全生产事故。6) 督促全局安全生产工作，定期不定期组织安全检查，排查并消除生产安全事故隐患。

7) 督促本单位制定并实施生产安全事故应急救援预案，及时、如实报告生产安全事故，组织对所属各单位发生的较大及以上事故进行调查，按“四不放过”的原则进行处理。

8) 组织安全生产考核工作，落实安全生产奖惩措施□b□生产副总经理

1) 在总经理领导下，按照“安全生产逐级负责制”和“管生产必须管安全”的原则，对安全生产管理工作负直接领导责任。

2) 领导并督促有关部门和单位，执行国家、上级主管有关安

全生产方针、政策、法律法规和本单位各项规章制度。

3) 组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，在组织落实施工生产资源的同时，督促、检查落实应急设施设备、物资、器具。

4) 在计划、布置、检查、总结和评比施工生产工作的同时，计划、布置、检查、总结和评比安全管理工作；督促和落实安全生产措施费用计划的有效实施。

5) 按分工负责组织安全生产定期检查，排查事故隐患，并监督责任单位整治。

6) 受总经理委托，按事故等级组织事故调查、事故原因分析、处理和报告。

c□安全生产副总经理

1) 贯彻执行国家、上级有关安全生产的方针、政策和法律法规。

2) 在总经理的领导下具体组织制定、完善各项安全生产规章制度，制定安全生产奖惩办法；建立健全安全生产管理机构 and 安全生产责任制，配备专职安全生产管理人员，落实各级安全生产职责。

3) 负责安全生产监督管理工作的总体策划与部署，建立健全安全生产监督保证体系并组织落实。

4) 组织定期、不定期的安全生产监督检查，监督规章制度的贯彻执行，对督查中发现的重大安全隐患问题，责令责任单位负责人立即停工整改；定期组织评估法律法规执行情况。

- 5) 受总经理委托，按事故等级组织事故调查、事故原因分析、处理和报告。
- 6) 受总经理委托，组织召开会议，研究、解决有关安全生产管理中存在的问题。
- 7) 协助总经理抓好好安全生产考核工作，落实奖惩措施。

d) 经营副总经理及其它副总经理

在总经理领导下，按照“安全生产逐级负责制”和“谁主管，谁负责”的原则，根据分工，对分管工作内的安全生产工作负直接领导责任。

e) 总工程师

- 1) 对本单位安全生产工作负技术管理和领导责任。2) 在组织、编制和审批重点工程项目或四新（新技术、新工艺、新设备、新材料）项目的施工组织设计时，组织编制和审批安全技术专项方案或安全技术措施，负责组织新开大型项目中有特殊安全要求的安全技术措施的制定和落实。
- 3) 审查高风险项目的安全技术措施，保证在技术上可行。4) 负责组织对大型工程设备、设施的验收工作，并督促安装、使用单位制订落实安全技术措施。
- 5) 参加事故调查，组织专业人员对事故原因进行技术分析、鉴定，提出技术上的改进措施或技术方案，经审核审批后督促实施。
- 6) 组织有关部门和单位，开展安全技术研究和革新，解决安全技术上的难题，改善施工生产条件。

f) 公司办公室

1) 负责上级颁发的安全生产文件的接收、登记和传达。2) 负责全局性安全生产会议的筹备及会务工作，负责起草有关安全生产工作的工作报告、讲话及文件资料等各种书面材料。

3) 传达总经理及有关领导对安全生产的指示，反馈指示落实情况。

4) 负责机关本部交通车辆、派车安全管理，负责组织对司驾人员的日常安全教育，并督促驾驶员做好车辆的日常保养和维护。

5) 保证机关本部安全生产应急事项的车辆使用□g□安全科

1) 组织识别、获取和更新国家、上级有关安全生产、劳动保护、职业健康的方针政策、法律法规、规范标准，并监督贯彻执行；负责组织评价适用的安全生产法律法规及其他要求的执行情况。

2) 负责职业健康安全管理体系建立、实施和保持的日常管理；牵头组织编制、完善有关安全生产的规章制度、操作规程，并监督实施。3) 组织危险源识别、风险评价及更新，负责制定安全生产目标和单位安全生产工作计划（或重点、要点），监督、指导职业健康安全管理方案的制定，指导应急预案的编制；参与新开工程项目的施工调查和难点工程的施工组织设计、专项安全施工方案的评审。

4) 组织策划、实施安全生产监督检查工作，监督、指导职业危险因素监测，排查存在的生产安全事故隐患，监督责任单位整治。

5) 主办企业安全生产许可证的办理与复审；负责安全生产“三类”人员培训取证和继续教育的管理；负责职业健康安全管理体系培训、安全生产培训工作，督促、检查和指导所属单位开展安全培训。

6) 配合做好有关安全生产会议的准备、实施、跟踪落实等相关工作。

7) 负责制定劳动防护用品、劳动护肤用品的发放标准。8) 负责配合国家有关部委、地方政府、上级对本单位所发生的生产伤亡事故、职业病的调查处理；负责本单位内生产伤亡事故、职业病的调查处理。

h□合同成本管理部

1) 在组织编制和审查项目红线成本预算、核定分包单价时，应确保必需的安全生产费用投入。

2) 在进行成本分析时，应分析安全生产费用是否足额投入使用。

3) 督促、指导项目正确提取和使用安全生产投入费用□i□机械设备部 1) 贯彻、执行国家、行业及股份公司有关机械设备的方针政策和法规规章，组织编制机械设备管理办法、操作规程，并组织实施。

2) 在编制设备购置计划时，应明确拟购设备应满足的安全生产、劳动保护、职业健康要求；在审编项目施工组织设计时，机械设备的配置及操作使用必须符合设备的安全技术操作规程。

3) 参加安全监督检查，具体负责机械设备、临时用电情况的检查，对发现的有关机械、临时用电的安全事故隐患，提出整改措施或意见，督促责任单位落实。

4) 负责机械设备维修保养的组织管理，监督、指导项目做好预防性、日常维护保养。

5) 组织编制施工现场临时用电安全管理办法，组织实施，并

对施工现场临时用电进行指导、监督和检查。

6) 监督、指导项目大型、特种设备事故应急预案的编制和落实；组织机械设备事故调查、分析及处理。

7) 协同相关部门加强机械设备管理技术人员、设备操作人员及维修保养人员、用电管理人员的培训。

j) 物资管理部（简称物资部）

1) 贯彻执行国家、上级有关物资、尤其是危险化学品、劳动防护用品的法律法规和规章制度，组织编制本单位的物资管理办法、现场物资存放管理标准、操作规程（或作业指导书），并组织实施。

2) 检查、指导下属单位、项目部物资供方评价、采购、验收、存放与防护、发放使用等的管理工作。

3) 组织开展物资管理人员、物资搬运人员的培训。

村组织机构是指篇七

各销售单位：

因公司股份制改制，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，并已办理税务登记证变更，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

村组织机构是指篇八

综合管理部工作职能

- 1、负责公司的人力资源规划及选人、育人、用人、留人。
- 2、负责员工的进出及升迁异动等各项人事管理。
- 3、负责公司制度的制（修）订及监督执行。
- 4、负责公司的企业文化建设。
- 5、负责公司的资料及档案管理。
- 6、负责公司办公耗材的采购与发放管理。
- 7、负责公司公共区域的清洁卫生管理。
- 8、负责公司的门卫等安全管理。

- 9、负责公司员工食堂的管理。
- 10、负责公司员工宿舍的管理。
- 11、负责公司的网络管理。
- 12、负责公司的车辆调度及管理。
- 13、负责公司的部分对外工作。
- 14、承办总经理临时交办的工作。

1、“综合管理部经理”岗位说明书

职务名称：综合管理部经理 所属部门：综合管理部 直接上级：总经理

2负责公司办公用品的采购、管理和发放；

3管理公司的资料、文件、光/磁盘及相关资料；

4管理公司的公共卫生；

5负责报刊、信件的收发；

6负责公司食堂的管理；

7负责公司集体宿舍的管理；

8负责公司行政用车的调度及车辆管理；

9负责公司的门卫管理及日常安全；

10负责公司网络的稳定运行及it设备和耗材申购的审核与采购；

11编写、执行公司人力资源规划；

12招聘：制定招聘程序，选择招聘渠道，安排面试及综合素质测试；

13培训：组织员工的岗前及各类岗位培训；

14绩效考评：制定考评文件、考评沟通，以及员工的升迁异动与辞退；

15薪酬福利：制定薪酬福利政策，以及薪资的核算与审核；

16负责公司的文化建设及宣传工作；

17完成上级临时交办的其他事项。

衡量标准：1公司其他部门对综合管理部工作的反馈意见；

2工作计划及的可行性工作总结的即时性与完整性。

3其他部门的反馈意见。

2、人事专员岗位说明书

职务名称：人事专员 所属部门：综合管理部 直接上级：综合管理部经理 直接下属：无

工作关系：本部门、人力资源市场、职业介绍所、其他各用人部门、政府劳动部门 职务概况：负责公司的人员招聘、培训及文化宣传工作。

岗位职责：1根据公司的人员需求状况，选择招聘渠道、发布招聘信息、实施招聘动作；

2接待前来公司的报名人员及报名安排； 3负责普工的初试；

4负责办理员工录用、离职等相关手续；

9 负责监管执行各项人事制度，并向经理汇报；

10相关资料的收集、整理与归档； 11协助部门经理处理日常事务； 12承办经理临时交待的事项。

衡量标准：1 员工招聘的及时性；

2 各类人事报表的完整性； 3其他部门的反馈意见。

3、行政专员岗位说明书

职务名称：行政文员 所属部门：综合管理部 直接上级：综合管理部经理 直接下属：无

工作关系：公司各部门、劳动与社会保障部门、行政用品供应商

职务概况：负责员工的考勤、社会保险的办理、行政用品的采购与发放、各类档案资料的保管等工作。

岗位职责：1负责公司职员的每月考勤工作；

6负责每月办理公司员工的社会保险工作； 7负责办理公司的意外险工作；

12经理缺席时临时替代经理工作；

13承办经理临时交待的事项。

衡量标准：1办公用品采购的及时性以及按标准发放的控制性；

2对外资料的准确性；

3档案资料管理的有序程度； 4其他部门的反馈意见。

4、“网络管理员”岗位说明书

工作关系：公司各部门□it设备软硬件供应商

2对已审批申购的it设备寻找合适供应商进行寻价、比价和议价；

3负责管理和保证公司网络、服务器、台式机等基础设施的安全性、稳定性； 4负责病毒公告、防御、检测、清除，网络病毒软件部署、升级工作； 5负责公司服务器、工作机、打印机的安装、配置、运行； 6负责it使用软件的操作培训工作； 7负责员工饭卡的充值操作； 8承办经理临时交待的事项。

衡量标准：1网络的稳定性与安全性；

2 it软硬件维护维修费用的控制； 3其他部门的反馈意见。

5、驾驶员岗位说明书

职务名称：驾驶员

所属部门：综合管理部 直接上级：综合管理部经理 直接下属：无

工作关系：公司各部门

2负责公司领导的正常用车；

3负责车辆的日常保养与检查工作；

7遵纪守法，准时出车，工作时间不得擅自离开工作岗位； 8工作积极主动，服从调度，协助做好有关工作； 9对所承担的

工作应全面负责； 10 承办经理临时交待的事项。

衡量标准： 1 车辆维修成本的控制；

2 交通法规的遵守及安全驾驶记录；

3 其他部门的反馈意见。

6、清洁工岗位说明书

职务名称： 清洁工

所属部门： 综合管理部 直接上级： 行政文员 直接下属： 无

工作关系： 公司各部门

职务概况： 负责公司工厂内公共区域的清洁卫生工作。

岗位职责： 1 负责每日对所属公共区域进行清洁，并保持整洁卫生。

2 负责公共区域的卫生监督，制止随手乱丢垃圾及果皮不良行为。3 负责清洁工具及清洁用品的保管与维护。4 承办经理临时交待的事项。

衡量标准： 1 公共区域的清洁程度。

2 其他部门的反馈意见。

7、宿舍管理员岗位说明书

工作关系： 所有住宿员工

职务概况： 负责员工宿舍的清洁、服务及安全工作。

岗位职责：1热心为员工服务、协助员工解决住宿中遇到的问题。

2督导员工清洁宿舍，检查外来人员，维护宿舍安全卫生。

3每天做好公共区域卫生打扫工作，确保整洁。

4管理宿舍的水、电、电器用品，保障员工正常的生活。

5及时报告及协助部门经理或公司领导处理宿舍突发事件。

6承办经理临时交待的事项。衡量标准：1宿舍的安全有序。

2公共区域清洁卫生状况。3住宿员工的满意度。

8、食堂采购员岗位说明书

工作关系：各农贸市场及公司内外所有就餐人员。职务概况：负责公司食堂的食品、物品采购工作。岗位职责：1负责职工食堂的食品、物品采购供应。

2采购时手续齐全，账目清楚，每日对采购的物品上报办公室。

3对易耗、易腐食品要做到勤购，避免积压造成浪费。

4要开拓购菜渠道，努力食堂采购价廉、质优的物品，以降低饭菜的成本。5食堂日常的管理工作。

6承办经理临时交待的事项。

衡量标准：1采购的食物的合格率、性价比及安全性。

2就餐员工的满意度。

9、厨师岗位说明书

职务名称：厨师

所属部门：综合管理部 直接上级：综合管理部经理 直接下属：无

工作关系：公司各部门及外来就餐人员

职务概况：负责公司全体员工的伙食烹调工作 岗位职责：1 负责食堂烹调制作，增加花色品种。

2计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳。

3虚心听取员工对伙食的意见，研究改善伙食措施。

4保证员工能按时开饭。

5承办经理临时交待的事项。衡量标准：1食物的安全性。

2开饭的准时性。

3就餐员工的满意度。

10、厨工岗位说明书

职务名称：厨工

所属部门：综合管理部

直接上级：综合管理部经理 直接下属：无

工作关系：公司各部门及外来就餐人员

职务概况：洗菜、切菜、配菜与分菜，餐具清洗及食堂卫生的清洁工作。岗位职责：1负责荤素菜的清洗、加工。

2清洗消毒餐具按一刮、二洗、三过、四消毒的顺序操作，消毒餐具放于清洁橱内，防止再污染。

3窗口销售饭菜，做到各尽其责，不随便离岗。冬季要做好饭菜保暖工作，保证员工能吃到热饭、热菜。

4搞好砧墩、案板、地面的卫生和刀砧洁净与保养工作。

5承办经理临时交待的事项。衡量标准：1餐具及饭菜的清洁程度。

2开饭的准时性。

3就餐员工的满意度。