

2023年组织架构虚线汇报 财务组织架构 学习心得体会(大全8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

组织架构虚线汇报篇一

财务组织架构是一个企业不可或缺的部分，它关系到企业的整体财务状况和资产利用情况。如何构建一个有效的财务组织架构一直是企业管理者亟需解决的问题。为此，我们参加了财务组织架构学习，从中收获了许多经验和启示。下面将结合自身体会，谈谈对财务组织架构的学习心得体会。

第二段：财务组织架构的基本要素

财务组织架构的基本要素包括财务部门的组织结构、工作分配和财务流程。财务部门的组织结构应该与公司的业务和规模相适应，工作分配要合理，避免部门职责的重合或缺失，同时，财务流程也要流畅、规范。通过学习，我们了解到财务组织架构的合理性对于企业的运营起到了举足轻重的作用，只有实现了组织架构的合理化，才能更好地发挥财务人员的工作效率和财务信息的价值。

第三段：基于应用层面

财务组织架构的学习并不局限于理论层面，实际应用同样至关重要。在实践中，我们了解到财务组织架构需要根据企业的特点进行个性化的设计，并且需要不断地进行管理和调整。在应用层面，我们还发现了一个重要的问题：职责和权限的

不分明，往往会导致财务管理的混乱。因此，合理分工和严格权限制度的建立是保证财务组织架构运转的关键。

第四段：职业发展的启示

财务组织架构的学习对于我们职业生涯的发展有着重要的启示。我们了解到，建立优秀的财务组织架构需要具备全面的专业知识和丰富的实践经验，同时要具备协调能力和思考能力。这意味着，我们必须不断学习和提高自己的素质，才能在财务领域有所建树。

第五段：总结

综合以上体会，财务组织架构学习是一项重要的工作，它需要我们不断地实践和探索，不断地提高我们的综合素质。财务组织架构的建立不仅关系到整个企业的管理效率和效益，也关系到我们每个财务人员的职业发展和成长。因此，我们应该不断地学习和拓展自己的知识，努力成为优秀的财务人员。

组织架构虚线汇报篇二

财务组织架构是企业财务管理的基础，也是企业运营的中枢。在中国企业的发展历程中，财务组织结构的建设和调整非常重要。最近，我参加了一次财务组织架构的专业课程培训，在学习的过程中经历了很多的考验，也获得了很多的启发和收获，因此，我想在此分享一下我的学习心得和体会。

第二段：财务组织架构的背景

财务组织架构是指企业中财务部门的组织结构、人员经费及工作职责的划分、配置和管理的模式。财务部门是企业的核心部门之一，承担着企业资金管理、财务会计、财务分析、审计、税务等重要职责。在财务组织架构建设中，需要遵循

的原则包括经济合理性、职责明确、权责一致等。需要考虑的问题包括企业的规模、业务性质和组织机构等。

第三段：财务组织架构的影响

财务组织架构的合理建设对企业的发展有着重要的影响。首先，一套合理的财务组织架构可以有效保障企业的财务安全和稳定性。其次，财务组织架构可以提高财务管理的效率和质量，确保企业的各项财务工作顺利进行。最后，财务组织架构还可以提高企业的经营决策水平和透明度，增加企业的市场竞争力。

第四段：财务组织架构的优化

财务组织架构的优化需要遵循一定的原则和方法。首先，需要全面了解企业的财务情况和运营状况，建立合理的财务指标体系。其次，需要根据企业规模和业务性质，合理配置财务人员和经费。最后，需要做好财务职责的划分和组织协调的工作，确保财务工作的顺利进行，提高工作效率和工作质量。

第五段：结论

在财务组织架构的学习中，我深刻认识到财务组织架构建设对企业的发展有着重要的影响。在今后的工作中，我将努力学习财务组织架构建设的经验和方法，不断提高自身的专业水平和工作能力，在企业的管理中做出更大的贡献。

组织架构虚线汇报篇三

- 2、审核原始凭证的合理、合法性，负责费用类等凭证
- 3、用友系统处理，制作记帐凭证；

- 4、进行账务相关系统操作及账务处理；
- 5、协助稽查部进行稽查工作；
- 6、负责各校区行政出纳的'培训；
- 7、协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务；

组织架构虚线汇报篇四

近期，我有幸参加了一次关于三星组织架构的培训活动。这次培训不仅帮助我深入了解了三星的组织结构，还让我从中获得了宝贵的经验和启示。在这篇文章中，我将分享一些我在培训中学到的有关三星组织架构的体会和感悟。

首先，这次培训的第一个内容是介绍三星的组织结构。三星作为一家庞大的跨国企业，其组织结构十分复杂，分为几个主要的业务部门和功能部门。学习了三星的组织架构之后，我对于一个大型企业的运营方式有了更清晰的了解。我了解到，在一个大型企业中，需要通过明确的层级关系和各部门之间的协作来实现高效的运营。这为我今后在工作中应对复杂局面提供了新的思路和方法。

其次，在培训的过程中，我们还学习了三星的沟通和协作机制。三星强调协作和团队合作的重要性。他们鼓励员工之间的开放式沟通和相互合作，以促进信息流动和项目的顺利推进。在我看来，这是三星成功的一个关键因素。作为一个成员，我意识到在今后的工作中，我需要更加注重团队合作，与同事们保持良好的沟通，共同完成团队的目标。

在培训的第三部分，我们学习了三星的领导力和人才发展战略。三星注重培养具有领导潜质的员工，并为他们提供持续的培训和发展机会。他们相信，优秀的领导力是一个团队或组织取得成功的重要保证。通过这次培训，我了解到作为一

个员工，不仅需要积极学习和提升自己的专业能力，还需要发展自己的领导力和管理能力，以更好地适应和应对快速变化的工作环境。

另外，在培训的过程中，我还学到了一些三星在组织效能方面的成功经验。三星强调持续改进和创新，鼓励员工不断提出新的想法和解决方案。他们注重效率和效益，追求卓越和高质量。这给我留下了深刻的印象，也激发了我在工作中追求创新的动力。作为一个职场新人，我认识到只有不断学习和改进，才能在激烈的竞争中立于不败之地。

最后，这次培训让我清晰地认识到三星作为一家跨国企业的成功之处。通过学习他们的组织架构、沟通机制、人才培养和组织效能等方面的经验，我收获了很多有价值的启示。在今后的工作中，我将结合自己的实际情况，将所学所得运用到实践中，不断提升自己的能力，为自己和企业创造更大的价值。

通过这次培训，我对三星的组织架构有了更深入的了解，同时也学到了许多宝贵的经验和启示。三星作为一家成功的跨国企业，其组织架构和管理模式的成功经验值得我们学习和借鉴。我相信，在今后的工作中，我将能够将所学所得运用到实践中，不断提升自己的能力，并为企业的发展做出更大的贡献。

组织架构虚线汇报篇五

2、 会计凭证、档案的装订及保管工作

3、 负责公司合同、财务资料的整理归档工作，及时作好应收货款回收，合理安排应付货款

4、 负责编制公司会计报表及财务分析，拟定年度财务预算大纲及财务预算

- 5、 按照国、地税要求及时申报纳税，做好所得税的汇算工作，并协助企业年审工作
- 6、 负责组织实施内部审计并配合外部审计工作
- 7、 协调公司同银行、工商、税务、外部财务等部门的关系
- 8、 主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序
- 9、 完成领导交办的其他事项和其他部门的协助工作

组织架构虚线汇报篇六

企业是一个复杂而庞大的组织体系，为了适应市场竞争的变化和提高内部效率，不断进行组织架构改革是必不可少的。在我们公司进行组织架构改革的过程中，我深有体会。下面我将从改革的目的、方法、挑战、效果和可持续发展五个方面总结我的心得体会。

首先，组织架构改革的目的是为了适应市场竞争的变化和提高企业的内部效率。我们公司进行组织架构改革的初衷是为了更好地适应市场的变化，从而保持竞争力。同时，通过优化企业的组织结构，我们可以提高内部的协同效率，加强团队合作，为企业创造更大的价值。因此，在组织架构改革中，我们不能仅仅关注外部环境的变化，更应该关注企业内部的运作效率和员工的工作满意度。

其次，组织架构改革的方法要科学合理，不能盲目乱改。在进行组织架构改革时，我们首先进行了充分的前期调研和分析，了解了企业和市场的需求。然后，根据调研结果，我们制定了科学合理的改革方案，并征求了员工的意见和建议。在改革过程中，我们注重权责清晰，明确每个岗位的职责和权限。此外，我们还注重培训和激励机制的建设，以提高员

工的工作能力和积极性。总之，组织架构改革要因地制宜，不能一刀切，要根据企业的实际情况来进行调整。

第三，组织架构改革会面临一些挑战，需要做好准备。改革涉及到的关键要素很多，包括人员调整、工资福利、沟通协调等。这些都可能给企业带来一定的阻力和反对意见。因此，在进行组织架构改革之前，我们需要提前做好准备工作，例如制定详细的改革计划、加强员工沟通和培训、研究合理的激励机制等。此外，我们还需要及时调整策略，根据实际情况进行灵活应对，避免改革过程中出现剧烈的波动。

第四，组织架构改革的效果要适时评估。改革结束后，我们对改革的效果进行了全面评估。首先，我们通过对企业内部的核心指标进行分析，如员工满意度、工作效率、企业利润等，来评估改革的效果。其次，我们还与客户进行了交流和反馈，了解他们对我们改革后的服务和产品的评价。最后，我们还进行了同行业的对比分析，来评估我们在市场竞争中的位置和竞争力。通过这些评估，我们可以及时发现问题和不足，并进行调整和完善。

最后，组织架构改革是一个持续发展的过程。改革一次并不能解决所有问题，企业需要不断进行调整和改进。我们公司在进行组织架构改革后，建立了一个长效机制，进行定期的组织架构评估和优化。同时，我们还鼓励员工提出建议和意见，参与到组织架构的调整中来。这样可以让企业保持活力，不断适应市场的变化和 demand。

综上所述，企业组织架构改革是一个复杂而庞大的过程，需要我们精心设计和科学规划。在改革中，我们要关注改革的目的是方法，面对挑战做好准备，及时评估改革的效果，并保持持续发展的态势。相信通过组织架构改革，企业能够适应市场的变化，提高内部效率，实现可持续发展。

组织架构虚线汇报篇七

摘要：建筑施工管理博大精深，历史悠久，从古至今，各种建筑案例不胜枚举，但是如何将一项工程的价值发挥到极致，最大程度的挖掘其潜力，保证其目标的顺利实现，力争用最少的资源来完成最大化的价值体现，进一步通过科学、合理的组织管理模式为其增值，已经成为今天各行业管理的终极目标，本文将和大家一起探讨组织管理与进度控制在在建筑工程管理全过程中的应用。

关键词：组织架构；建立；组织系统；进度计划；资源配实施

随着时代的发张与进步，各行各业的管理模式在水平、形式和方法上，都有了长足的进步和提高，并且根据需要越来越多的行业都以项目做为基本的管理单位，来进行各种协调管理，但是做为其管理核心的组织手段的重要地位，却是从来都没有改变过，好的组织对项目进度的控制有着巨大的影响和指导的作用，项目管理组织的相关概念、方法及其多种的表现形式也是充斥在各种管理行为当中，可以说组织是项目管理的大脑，进度控制是四肢，前面两项完成的基础之上，后面就是整个身体的运作了，所以说项目管理目标最终是否能够实现的必备因素，就是好的组织手法和科学的进度计划可以使项目管理增值、可以起到事半功倍的效果。

1组织论的基本内容

组织论的基本内容主要有以下几点：组织论包括组织结构模式、组织分工、工作流程组织。组织机构模式反映的是一个组织系统中各子系统之间或各元素（各工作部门和各管理人员）之间的指令关系。指令关系指的是哪一個工作部门或哪一位管理人员可以对哪一個工作部门或哪一位管理人员下达工作指令，是一种相对静态的组织关系。关于分工的组织：是一个系统组织中各元素或各子系统的工作管理职能分工和

任务分工，是一种相对静态的组织关系。各种 workflow 方面的组织方式：工作流程组织方式完全可以表现一个庞大系统中每项工作的各种关系，是一种动态的组织关系。组织工具主要包括：项目结构图，组织结构图，合同结构图等。组织手段在建筑施工管理中的应用是最基本也是最广泛的存在。下面给大家例举两个在我们管理工作中常用的项目结构图和工作流程图，详见图1~2。为我们我组织管理过程中常用的组织结构图，一个项目的从确立到最终竣工交付使用，以至于后期的维护阶段，组织的手段是贯穿始终的，有一个科学、合理、详细、明确的结构图是至关重要的，可以说项目管理中一起的资源准备、人员安排、过程预控、风险控制、查缺补漏等等环节，都出自该组织机构图。其中每个过程模块都是一个或者几个工作流程的统一结合，下面就为大家例举一个我们工地上常见的工作流程图。是组织手段中的一种，也是我们建筑行业里面常用、有效的一个计划手段，常规的分析手法和经验的完美结合，第一步：对该项工序进行详细的讨论，分析确定改工序的必须顺序，暴露改工序的重点难点，讨论其个步骤上有可能出现的风险情况以及对应的纠偏措施，可能出现的异常情况对应配备合理的整改方法，并跟下一个工序顺接，保持一个完整的循环回路。最终得以实现管理目标。

2进度计划的编制和实施控制

俗话说，蛇无头不行。任何一件事情的始末都是必须有相应的计划做为根本之道方针，然而计划的优劣程度直接影响到进度计划对应的目标是否实现。建筑行业发展到今天，进度计划的编制和监督实施的方法都已经非常成熟，但是如何保持它的先进性和稳定性，就成为了现代项目管理的制约因素，所以在这里就体现出来一个概念就是控制。以建筑施工项目管理而言，在组织机构、方法、措施等确定的基础上，进度计划的编制主要有常见的方法有网络图、横道图及project等软件，一个完整的进度计划同时也是一个项目的始末的具体体现，从开工、中间的若干工序、工作面转换、验收、竣工

等方面全都会涉及到，一个进度计划形成了以后，相关的人力资源、材料资源、劳动力资源、机械设备资源、资金资源、相关的协作单位、专业单位、等等都可以有了一个明确准则和数据作为支撑。所以一个科学合理的进度计划的编制是一个项目目标得以实现的重中之重，进度计划的编制主要有以下几个重要的部分：施工进度计划的管理：计划的调整：将合同中规定的开竣工日期及每月需计划完成的施工进度设置为控制节点，为了确保控制节点的实现，结合施工中不断发生的变化，需对网络计划进行科学安排，动态管理，及时对进度计划进行调整，确保总工程提前完成。

2.1计划的检查和落实

施工部门必须严格按月进度计划施工，项目经理及施工负责人，每周组织施工管理人员、班组长开会、检查上周完成情况，并确定下周工作计划。每周或每日组织开会，检查并考核班组的完成情况，根据情况调整并确定下月、下周或明天工作计划，报监理、业主批准并布置落实。

2.2编制总体进度计划

为确保合同工期的实现，收到施工图纸后、工程正式开工前，编制切实可行的进度计划报建设、监理单位审核。在施工过程中制定月、周生产计划。在总计划指导下及时调整月、周计划。

2.3建立进度保证体系

根据目前公司项目管理模式特点建立如下进度保证体系。

2.4各部门间协调运作

不定期召开各部分协调会，解决施工过程中影响工期的施工技术、人员、材料主要因素。

2.5 机具设备保证措施

加强设备维护，确保正常运转，保证工序连续进行，特别是浇筑混凝土，应避免机械故障停歇而造成质量缺陷。保证水、电正常供应，坚持水电值班人员跟班作业，施工现场配制2名专门的水电工，出现水电故障及时维护、排除，确保施工正常进行。

2.6 组织保证措施

2.6.1 工序穿插保证

科学合理安排各项工程的施工顺序，缩短平行交叉作业的流水间距，加快工程进度，编制分项工程详细的网络施工计划，以确保工期。每周召开一次有业主方代表、监理工程师、项目主要施工管理人员参加的施工协调会，调整各工序间的穿插配合，解决影响工程进度的因素和矛盾。每天上班前召集施工员、班组长会，布置当天工作任务，下班前调查工作实施难点，及时解决。每天检查进度计划实施情况。为加快缩短工期，合理组织各班组人员进行施工，抓晴天，抢雨后，促进工程进度的完成。

2.6.2 人力组织保证

工程从开工起就执行一班半工作制，深夜10点至早上6点不得施工，不扰市民休息。所有施工队伍和人员必须经过精心挑选，从基础开始到完工都必须选公司第一流的施工队伍，充分发挥技术力量雄厚，机械化程度高，生产效率高，质量好的优势，确保工期按时按质完成。对工人班组采取分项定合同的形式，定质量和进度要求，对按期完成的有奖，质量上采取优质优价，每月由现场质检员考核，完不成任务的必须受罚，水平低的班组要及时清理退场。在农忙季节为保证本工程有足够的劳力，首先应统筹计划，合理安排，错开农忙假时间，如确实无法错开时，对农工实行高工资使用，保证

施工现场有足够的劳动力。在各关键工序中组建青年突击队，突击队由技术骨干负责，充分发挥青年人干劲、冲劲、能吃苦耐劳的精神，确保关键线路的工期，满足总进度需求。

2.6.3物资、设备保证

模板、架料等周转材料，机具设备，公司保证满足本工程使用。对于远地物资和紧缺物资，提前采购、按时入场。施工机械随时维修及保养。同时配足常用维修零件，施工机械配置方案中已考虑备用，全力以赴保证供应。

2.6.4资金保证

本工程款项建立专款专用制度，确保资金用于本工程。充分发挥公司资金优势，对本工程制定有关优惠政策，对于十分优秀的诚信的施工班组，当遇到资金困难时，可以适当考虑将工程款支付的比例扩大，并确保工程款支付的及时性。对于市场上紧缺的建筑材料，可以考虑付款时间优惠政策，及适当的经济补偿政策等。

2.6.5技术保证

采用施工作业面塔吊全覆盖，加快其他材料的调运速度；同时避免了外架班组与钢筋模板等班组的交叉作业，从而提高工效，加快施工进度。仔细阅读设计图纸，避免在施工中出现错误，关键部位的技术问题主动与业主代表、监理工程师、设计人商量解决，避免返工，影响进度。充分发挥电子计算机优势，在施工中对工期进行动态跟踪管理，这样就可以在工期将发生滞后时预先发现并解决问题，关键线路上决不允許工程滞后一天，确保工程按期完成。

2.6.6上级领导保障

由公司工程部每月定期对项目施工进度进行跟踪检查，每月

对项目工期风险进行评估，当项目处于c级风险时，提醒栋号长及时调整施工进度，当项目处于b级风险时，由项目经理参与制定进度改进措施，并跟踪检查；当项目处于a级风险时，直接由公司工程部及公司技术总工参与项目进度的处理及调整。

3结束语

建筑项目施工管理的最终目标是为建设项目增值，在这个建筑管理的过程中我们要认真的做好施工管理组织，以组织为核心编制科学的进度管理计划，按部就班的落实每一步的，这样的我们的各项资源的消耗至降有一个很好的控制，同时也更有利于目标的早日实现。

参考文献

[1] 《建筑工程施工管理手册》. 中国电力出版社.

[3]美切斯特.i.巴纳德，著. 组织与管理. 北京理工大学教育出版社，2014.

[4]彼得. 德鲁克，著. 卓有成效的组织管理，东方出版社，2012.

[5]工程项目进度计划与控制[m].中国建筑业出版社, 2008.

[6]项目计划与进度管理[m].机械工业出版社, 2005.

[7]宋新宇，著. 让管理回归简单. 电子工业出版社，2012.

组织架构虚线汇报篇八

本文对电子政务常见风险进行识别，提出标准化的政府电子政务信息化三方治理结构模型，通过多层次分解，规范每一

层级中相应角色所需承担的职责，以期通过明确规范化的项目组织架构来控制相关风险因素的发生概率和风险后果的影响程度。

一、电子政务风险管理的意义

电子政务的建设，不仅仅是一项软件开发项目，更是一项影响甚大的社会系统工程，它同国家的经济建设、社会管理、民生保障都息息相关。开展风险管理，使成功率得到提升，能够进一步推进转变政府职能、深化政府机构改革、提高行政效率和民众满意度。本市的电子政务建设一直处于全国领先地位，但依然需要科学的改进。由于收入原因，政府部门较难拥有一支自己的专业开发团队来进行系统开发和运维，另一方面也是为了节约信息技术的投入成本并专注于核心业务，所以目前绝大部分政府部门采取了外包的形式将系统建设外包。另外，深入研究风险及后果，通过理顺组织架构的方式避免部分风险发生，对于指导本市电子政务管理信息系统项目顺利开展具有重要意义。

二、电子政务项目风险识别

与一般it外包项目类似，电子政务系统的外包项目的风险主要来源于外包项目、客户方及供应商三个方面。另外，项目中也存在一些自身独特的风险，主要来自政府部门相比较企业所具有的自身独特性。以下为电子政务项目可能的风险因素，风险后果及作用机制。

1、政府自身it能力不足

目前，由于政府部门薪水的限制，难以聘请到高水准专业的it人员，自身也并不具备系统架构、开发、运维管理的能力，只能外包，但又因为能力，无法有效监督建设过程，也难以准确评估绩效。正因为如此，借助外脑，与供应商形成良好组织架构，充分调动发挥供应商的能级至关重要。

2、资产专用性

政府部门对it外包部门相对依赖。电子政务系统大部分是针对政府对社会、经济、金融、房屋等管理用途，这些管理都是长期性的，政策一直在更新的，所以项目一般建设周期跨度较长，需要反复修改，应用范围狭窄。如此造成供应商的深度介入，难以替代。

3、沟通不畅

电子政务系统开发过程中，受限于我国政府部门的组织结构、政府工作人员it技能和政府领导自身问题等，可能导致各方沟通不畅。轻则导致项目范围反复修改，成本增加、进度拖延，重则可能导致项目失败。

4、政策与管理变革

相较于欧美国家数百年的发展，我国目前无论是社会、法律还是政府自身都处于相对不稳定的高速迭代阶段，国家鼓励创新，绝大部分领域的政策也年年有所修改，带来大量不确定性因素，对系统建设有所影响。

5、外包方能力

我的电子政务外包市场兴起不久，大部分供应商规模小，成立时间短，相关经验少，专门针对电子政务信息系统项目的外包也并没有详细、明确的资质要求标准。电子政务系统领域的广泛也造成系统比较客制化，如此在选择时也难以有效评价供应商的能力。

6、绩效考核

电子政务的绩效考核没有统一、明确的标准，正如同政府自身绩效考核系统落后企业一样，企业的管理信息系统可以以

为企业带来了多大的利益为考核目标，但电子政务却不同，需要考虑更多的社会效应，但这部分产出却往往难以精确测评。

7、信息安全

在外包的过程中，政府必定需要将自己部分或全部的系统数据提供给供应商进行开发、运行和管理，许多公共管理数据涉及机密或个人隐私，供应商的人员可以轻易接触到数据，使项目面临着信息安全的潜在风险。khalfan认为，公共部门对安全的关注已超过其他风险（比如失控、隐性成本），电子政务it外包的信息安全是电子政务建设与发展的首要问题和核心问题。

8、既得利益

电子政务上线后会使得原有管理流程发生改变，甚至业务流程重组，如此必然会牵涉到组织机构的调整、权利再分配和人员变动，触及部分业务部门或人员的既得利益，造成项目建设和推广可能面临巨大阻力。

三、电子政务风险管理的组织架构模型

设计良好组织架构能够有效避免诸多风险并降低影响程度，如沟通不畅、绩效考核、项目需求理解不一致、政府it能力不足、it战略与业务规划冲突等风险因素，因此是项目成功的必要前提之一。

1、角色和职能的重新定义

随着越来越多的政府部门选择将电子政务系统进行外包，目前政府方面的外包项目管理架构一般为三层或两层架构，三层架构包括用户部门、信息部门、承包方，两层架构则是系统用户和发包机构整合在一起：

(1) 用户部门：各级政府部门、事业单位的业务部门等；

(2) 信息部门：各级政府部门下属的信息中心、事业单位的信息技术部门等；

(1) 业务规划和系统规划的设计制定；

(2) 业务规划和电子政务规划的相互协调；

(3) 业务需求的管理；

(4) 电子政务外包合同的管理。而相应的，部分职能则转移到了承包方。

如：

□1□it需求管理；

□2□it基础设施管理；

□3□it架构设计；

□4□it解决方案设计；

(5) 具体项目管理。

2、联合组织机构

在项目实施过程中，许多工作需要协同完成，所以应当在准备阶段，共同设立联合的工作小组，将责任落实到专人，以建立有效沟通和协作的平台，明确各自的权利和义务。在合同中必须确定管理架构，用合同约束力将架构下各方权利义务固定。管理架构中应当有联合工作小组，签订合同之前讨论确定成立事宜，并在合同内对其赋予相应的职能，以更好

地进行跨部门协调。签订合同时是组建这类机构的最佳时机。整个架构如同企业管理，分为高层、中层、基层三个层次，其中高层负责战略制定，作为战略层；中层负责具体管理，作为管理层；基层负责执行任务，作为执行层。联合工作小组中，战略组一般由各方的高层领导组成，如政府分管信息化的领导、分管业务部门的领导、供应商的cio[]战略组在达成合作意向初期，共同制定双方认可的战略目标，明确共同的责任、设立项目治理原则等。另外，战略组由于都是高层领导，在项目遇到重大风险难题时，管理组应将问题提交由战略组进行讨论。战略组的成员组成和意志是否一致对于项目至关重要。管理组一般由各方的中层领导组成，如信息部门的项目经理、用户部门的处长或科长和供应商的项目经理、技术经理、项目总架构师等。管理组负责保持对项目的风险监控，按照既定里程碑定期对项目绩效进行评估，在出现问题时及时提出整改意见；对电子政务项目的各项资源制定规划并进行合理的协调分配；总体规划设计项目的it架构。执行组一般由各方小组负责人或业务骨干组成。执行组负责实时收集项目实施过程中的潜在风险，制定相应的解决方案，并定期向管理组汇报；管理电子政务项目具体建设层面的日常沟通协调管理。以上的成员组成、职能、沟通机制（如沟通形式和时间）应当在电子政务项目合同中加以明确规定，以确保能够有效运行。

参考文献：