

2023年组织架构表 企业组织架构改革心得体会(实用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

组织架构表篇一

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需求。

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。

组织架构表篇二

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；

组织架构表篇三

- 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

组织架构表篇四

第一段：介绍组织架构的重要性和背景（200字）

组织架构是指一个组织内部的层次结构和职责分工，是组织运行的基础。一个合理的组织架构可以提高组织的运作效率、资源利用效益，优化决策制定和任务分配等方面的工作。在现代社会中，随着各种新兴组织的出现，组织架构也日益复杂化和多样化。因此，对于组织架构进行深入研究和总结，对于提高组织的竞争力和可持续发展具有重要的意义。

第二段：组织架构设计的原则和方法（300字）

在设计组织架构时，需要遵循一些原则和采用合适的方法。首先，组织架构要与组织目标相适应，体现组织的战略定位和业务需求。其次，要遵循分工与协作原则，合理划分职责与权限，实现各部门之间的紧密配合和高效协同。另外，还需要考虑到组织规模、流程和人员特点等因素，灵活调整组织结构。采用的方法可以包括层次划分法、流程分析法等，以实现从整体到局部的有机结合。

第三段：组织架构的挑战和应对策略（300字）

尽管组织架构的设计和调整很重要，但在实际操作中常常面临一些挑战。其中最大的挑战之一是适应环境变化带来的组织变革需求，如市场的变化、技术的进步等。此外，组织内部的利益冲突、沟通不畅等问题也会影响组织架构的实施。为了应对这些挑战，可以采取一些策略，如建立灵活可调整的组织结构、加强内部沟通和协调机制，以及持续关注组织变革的趋势和需求。

第四段：组织架构优化的例子和实践经验（300字）

许多企业和组织已经进行了组织架构的优化和调整，取得了显著的效果。例如，一个大型制造企业通过重新划分职责和加强部门间的协作，实现了生产效率的大幅提升。另外，一

些创新型企业也通过采取平坦化的组织结构和灵活的团队，加快了产品开发和市场反应的速度。从这些实践中可以得出一些经验，即组织架构的调整应具有针对性和灵活性，并且需要结合实际情况进行适当的创新和改变。

第五段：总结重申组织架构的重要性和价值（200字）

组织架构是组织运行的基础，合理的组织架构能够提高组织的运作效率和资源利用效益。通过研究组织架构的原则和方法、应对挑战的策略以及实践的经验，可以不断优化和调整组织架构，提升组织的竞争力和可持续发展能力。因此，组织架构的研究和实践具有重要的意义和价值。未来我们应该继续深入探索组织架构的设计和优化，适应新的环境和需求，为组织的发展提供更加有力的支撑和保障。

组织架构表篇五

近年来，随着企业竞争日益激烈，市场环境的快速变化，企业组织架构改革成为了许多企业迫切需要解决的问题。在实施组织架构改革的过程中，我公司遇到了许多挑战和难题，但也取得了一定的成效。在这个过程中，我深深体会到了许多宝贵的经验与教训。

首先，在企业组织架构改革的过程中，沟通与协调起到了至关重要的作用。组织架构的改革不仅仅是简单的调整部门与岗位，更是需要对企业内外的各层面进行深入的交流和沟通。通过与各个部门的沟通，我们发现很多问题是由于信息不畅通和沟通不及时造成的。因此，我们在组织架构改革前做了大量的调研和问卷调查，收集了员工的意见和建议，充分尊重员工的意愿。在实施改革方案时，我们采取了多种沟通方式，如会议、邮件、内部网等，以确保每个员工都对改革有所了解，并为他们提供机会积极参与其中。

其次，在企业组织架构改革的过程中，领导者的决策与引导

起到了至关重要的作用。领导者的角色是至关重要的，他们需要有远见卓识，能够准确判断企业内外部情况，并制定相应的改革策略。在我们公司的组织架构改革中，公司领导高度重视，积极参与和引领改革的每一个环节。他们通过定期的员工交流会和一对一的沟通，了解员工的需求和期望，制定了多项具体措施，以确保组织架构改革的顺利进行。同时，领导者需要具备良好的执行力和坚定的决心，能够引导员工积极融入新的组织结构，推动改革的顺利进行。

第三，企业组织架构改革需要适应市场的需求和趋势。随着市场环境的变化，企业需要时刻调整自身的组织结构以适应新的商业模式和经营方式。在我们公司的组织架构改革中，我们积极借鉴其他企业的成功经验，并结合我们自身的实际情况，进行了一系列的改革。例如，在市场发展迅速的地区增设了新的市场部门，加强了与客户的接触；在技术发展较慢的领域加大了研发部门的投入，提高了技术创新能力。通过这些改革，我们能够更加快速地应对市场的变化，满足客户的需求。

第四，组织架构改革要照顾到员工的需求和利益。员工是企业最宝贵的资源，只有让员工有获得感和归属感，才能更好地发挥他们的潜力和创造力。在我们公司的组织架构改革中，我们注重了员工的福利待遇和发展机会。我们建立了良好的薪酬体系和晋升机制，为员工提供了更多的发展空间和机会。我们也注重员工的培训与成长，提供了各种形式的培训和学习机会，以提高员工的专业素养和技能水平。通过这些措施，员工的工作积极性得到了提高，他们更加愿意为企业付出更多的努力和创造力。

最后，在企业组织架构改革的过程中，要注意持续改进和不断创新。组织架构改革是一个动态的过程，随着时间的推移和市场的变化，我们需要不断地进行评估和调整。我们设立了专门的改革评估小组，定期对改革的效果进行评估和反馈，发现问题及时进行调整。在改革的过程中，我们也鼓励员工

提出各种改进建议和创新点子，激发员工的创造力和思维活力。只有不断改进和创新，企业才能在激烈的市场竞争中立于不败之地。

综上所述，企业组织架构改革是一个复杂而又重要的过程。通过沟通与协调、领导者的决策与引导、适应市场需求和趋势、照顾员工的需求和利益，以及持续改进和创新，我们可以推动企业组织架构改革的顺利进行，提高企业的竞争力和持续发展。通过这次改革的心得体会，我深刻认识到了组织架构改革的重要性和复杂性，并且在未来的工作中将更加注重这方面的工作，以推动企业的进一步发展。

组织架构表篇六

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。各种工作流方面的组织方式：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、明确的组织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、有冲劲、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。详细阅读设计图纸，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，关键线路上决不允许工程滞后一天，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]. 中国建筑工业出版社, 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.

组织架构表篇七

2、负责与用户有关过程的控制，包括汽车维修合同的评审、签订及修订的. 协调，肇事车、大修车的合同的评审签字确认，业务接待、索赔过程的控制。

3、热情礼貌接待客户，及时解决客户投诉，竭力提高用户满意度。如有不能处理的投诉及时上报售后经理。

4、定期召开部门例会，对运营情况进行总结分析并改进实施，制定出工作计划□pdca及相关的报表并上报售后经理。

5、指导和监督直接下级开展工作并提供实时支持。

6、加强与客户的沟通，及时解决或征集客户意见，同时进行汇总，并付诸改进措施。

7、开展市场调查，及时了解客户需求和同行的最先情况，开拓维修市场。

8、督促检查本部门服务、价格、质量、进度等情况，落实执行服务规范、操作规程。

9、负责本部门员工的教育和培训，掌握员工思想状况，充分调动直接下属各职能部门的积极性，激发员工的工作热情，提出对直接下级进行奖励、处罚、聘用、辞退的建议。

- 11、负责指导下属开展车辆保险业务的开发、估价、索赔的管理工作及车辆保险理赔工作。
- 12、协调与其它部门的工作、业务关系，互相配合、互相促进。
- 13、参与质量管理体系要素智能分配表中有关要素的配合工作。
- 14、负责结合品牌公司的要求不断完善公司的cis考核制度，
- 15、完成上级领导授权和交办的其它工作任务。