

# 2023年组织机构规划 组织机构写给医院 感谢信(精选6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 组织机构规划篇一

尊敬的医大一医院领导们：

我谨代表我的父亲和我的家人，特此写信来表达病人及病人家属，对贵院神经外科王宁教授和战华副教授，程立新护士长及陈庆博护士表以万分的感谢。

我父亲在贵院治疗期间，得到贵院外科主任王宁教授细心的医治，王宁教授以自己崇高的医术和崇尚的医德医治和症救病人、关怀病人、体贴病人、无微不至的照顾病人，这些都体现了贵院的人心人术、大无畏的良好精神，而且王教授对病人及家属耐心而细致地讲解病情，足以让我们家属在黑暗中寻得一线光芒，更是对处于在受尽病痛折磨的父亲而言，犹如得到了战胜病魔的勇气、和面对生活的希望。

感谢医大一医院的领导们，培养出王宁教授这样医德高尚，技术高超的好医生，我父亲手术后在重症监护室出现了术后恐惧症，是陈庆博护士对我父亲的耐心讲解，耐心照顾让他静下心来安心养病，在这里我对陈庆博护士及病房的所有护士们说声你们辛苦了，是你们用勤劳的汗水、用无私的辛劳、用娴熟的技术、用仁者的医术症救了我的父亲，也症救了我的家人。十万分的感谢！愿贵院前程似锦。

此致

敬礼

刘占清及家属

20\_\_年6月30日

## 组织机构规划篇二

准备材料：卡，公章，50元钱。

b.法人证正副本及副本复印件。

c.法人及经办人身份证原件及复印件。

d. 组织机构代码证正副本原件。

1. 排队取表：拿组织机构代码证(扫描用)、法人证副本复印件，法人身份证复印件、经办人身份证复印件，取回表格一份，核查信息是否准确，然后填写经办人部分内容，盖公章。

2. 拿组织机构代码证正副本原件□ic卡、及刚填好的表格到复审窗口年检，表格盖章后去交款。

3. 拿盖完章的表格到收款窗口交50元。表格盖收款章后回到复审窗口换回组织机构代码证正副本和ic卡。50元收据回单位报销。

4. 此项工作在每年3月1日---5月31日完成。

## 组织机构规划篇三

办公室、财务部、市场开发部、设计管理部、工程部、成本管理部、招标采购部、营销策划部、客户服务部。

## 二、部门职能：

### (一) 办公室(3人)

- 1、公司经营计划管理。
- 2、人力资源管理。
- 3、公司行政事务管理。
- 4、公司文书、合同、档案管理。

### (二) 财务部(3人)

- 1、会计核算。
- 2、财务管理。
- 3、资金管理。
- 4、内部审计监督。

### (三) 市场开发部(3人)

- 1、组织项目市场调研，编写调研报告、可行性分析报告、开发建议。
- 2、申报立项，办理国有土地使用证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证。
- 3、办理各种行业部门的报建审批手续，申办招投标审批手续、申办施工许可证。
- 4、配合组织相关专业设计单位进行水电气等综合管网的方案设计。

5、配合办理项目竣工验收手续和竣工备案手续。

#### (四) 设计管理部(4人)

1、项目规划方案招标和评选工作。

2、协助设计单位和专业技术咨询公司的招标、委托。

3、负责组织项目各项设计工作。

4、施工过程中设计变更的管理工作。

#### (五) 工程部(3人)

1、监督项目部工程进度、质量、安全文明施工管理工作。

2、配合成本管理。

3、组织办理项目竣工验收手续和竣工备案手续。

#### (六) 成本管理部(3人)

1、项目开发预算编制及管理。

2、组织编制、审核工程量清单，确定最高限价。

3、审核工程进度款。

4、组织工程竣工结算。

5、工程相关合同管理。

#### (七) 招标采购部(3人)

1、组织制定公司的招标采购计划。

2、负责组织工程相关设计、监理、施工单位、材料和设备供应商的考察、询价、审核，及谈判工作。

3、负责组织编制招标文件，组织评标、定标。

4、对采购进场的材料按规范进行抽验等工作。

#### (八) 营销策划部(3人)

1、产品定位。

2、营销策划。

3、销售管理。

#### (九) 客户服务部(3人)

1、建立并完善客户档案，组织办理房屋产权证。

2、组织办理交房。

3、客户投诉处理。

### 三、项目部

1、工程进度、质量、安全文明施工管理工作。

2、施工现场管理。

3、配合成本管理。

4、协助办理项目竣工验收手续和竣工备案手续。

5、协调维保，配合交房。

## 组织机构规划篇四

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，监督各项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技术革新, 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体系的制定，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  
备管理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。

## 组织机构规划篇五

### 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、其他各用人单位部门、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、四消毒的顺序操通作，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。

## 组织机构规划篇六

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