

生产组织与管理总结 安全生产组织架构图及职责(优质5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

生产组织与管理总结篇一

- 1、认真贯彻执行国家-安-全生产方针、政策和安全技术标准、规范结合本单位的技术状况，制定贯彻实施具体措施，并检查落实执行情况。
- 2、对本项目部施工生产中的一切安全技术工作全面负责，经常把安全工作列入重要议事日程，每次研究、规划、布置、检查、总结、评比施工技术工作，及时研究处理重大安全技术问题。
- 3、组织编制、审查施工组织设计、施工方案时，要贯彻“安全第一、预防为主”的方针，以工程的设计，施工方法的确定，每个环节都要渗透安全技术措施，针对性要语、实用效果、好科学的指挥施工生产。
- 4、经常对职工进行安全技术知识的培训、考核、不断提高广大职工安全技术水平和预防事故的能力。
- 5、有步骤的下达科研任务，组织力量攻克技术难关，彻底改善施工劳动条件，提高企业的施工效益。
- 6、组织制订安全技术操作规程和特殊工种、工艺，督促现场

实施，在本项目内部的新技术、新设备、新工艺时，必须制订相应的安全措施。

7、参加事故调查，从技术上分析事故的原因，提出技术鉴定意见和改进措施，经常深入施工现场，检查施工措施和落实情况，及时解决施工中的安全技术问题。

生产组织与管理总结篇二

组织管理人员岗位安全职责

1、对本企业贯彻党和国家的安全生产方针、政策起保证监督作用，并积极提出建议和意见。

2、协助行政搞好安全生产方针、政策、法令、制度等的'宣传教育，提高职工的安全意识。

3、发挥各级党组织在企业安全生产中的监督保证作用，教育党员起模范带头作用，并带动周围群众做到安全生产无事故。

4、协助行政总结推广安全生产先进经验。在评选先进党支部和优秀党员时，要把安全作业绩作为重要内容。

5、支持工会开展群众性的劳动保护监督和安全生产竞赛活动。

6、深入生产一线，掌握了解职工的思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题，做到防患于未然。

7、落实安全绩效作为干部考核的重要指标。

生产组织与管理总结篇三

组织机构和岗位职责

按公司目前的发展状况，公司由大庆
和北京

组成，分别由总经理、副总经理行使管理权限。

1. 组织结构图：

2、岗位职责 2.1. 总经理岗位职责

1) 领导制定公司的发展战略；

6) 负责倡导公司的企业文化和经营理念，代表公司对外开展业务活动，塑造企业形象。

2.2. 副总经理（技术）

2) 带领技术研发团队进行技术预研、技术创新和具体项目的技术研发等相关工作；

3) 推动研发资源高效卓越的协作完成公司产品的技术研发过程，监管软件项目实施流程；

6) 评估与考核技术研发团队的业绩与技术人员阶段工作业绩；

7) 参与公司日常行政管理及与公司各部门的协调配合工作，完成总经理交办的其它工作。

2.3. 副总经理（运营）

3) 负责推动公司产品的销售渠道拓展，协调处理外部公共关系，完成公司既定销售目标；

4) 负责组织及监管商务部关于对外合作、渠道管理、媒体合作、推广策划等工作；

6) 基于公司的发展战略，向总经理及时出具行业竞争格局分析与竞争策略规划方案；

7) 参与公司日常行政管理及与公司各部门的协调配合工作，完成总经理交办的其它工作。

2.4. 商务部部门职责

1)

5) 办理公司各项资质，协助研发部、系统集成部完成招投标工作； 6) 随时了解国家下发的各项企业扶持基金申报条件，根据公司情况及时申报。

2.4.1. 商务部经理岗位职责

1) 履行部门职责，负责商务部的内部管理工作；

7) 监管并组织办理公司各项资质，及时申报企业各项扶持基金； 8) 完成上级领导交办的其它工作。

2.4.2. 商务助理

1) 在商务部经理的领导下开展工作；

5) 负责与合作伙伴及代理商的技术交流培训指导等工作，具体落实各项商务采购工作；

6) 完成上级领导交办的其它工作。

2.5. 销售部部门职责

4) 向研发部、系统集成部及时提供公司产品市场和客户的信息反馈； 5) 向售后服务中心提供客户的售后服务资料。

2.5.1. 销售部经理岗位职责

7) 与及其它部门协调配合，参与市场调研预测； 8) 完成上级领导交办的其它工作。

2.5.2. 销售代表

1) 在销售部经理的领导下开展工作；

2) 负责公司产品的销售，根据公司订立的销售目标制定自己销售计划，完成销售目标；

6) 建立所负责客户的档案，并根据客户情况制定销售策略；

7) 定期进行客户满意度调查，并及时将信息反馈至售后服务中心； 8) 完成上级领导交办的其它工作。

2.6. 系统集成部部门职责

1) 配合研发部出具项目硬件系统集成技术方案，负责公司项目的硬件实施工作；

2) 制定项目的硬件实施计划，并辅助指导、组织和推动研发团队各职能组的工作；

3) 负责制定项目硬件实施的工作准则和工作流程，配合研发部进行项目验收测试；

4) 提交项目硬件实施各阶段的工作报告，及时向公司反馈项目实施情况。

2.6.1. 系统集成部经理岗位职责

1) 履行部门职责，负责系统集成部的内部管理工作；

2) 配合研发部，与客户讨论并确定最终系统集成项目技术方

案；

5)完成上级领导交办的其它工作。

2.6.2. 系统集成工程师岗位职责

1)在系统集成部经理的领导下开展工作；

5)发现产品问题，配合售后服务部提出优秀的解决方案； 6)解决集成技术难题，调查与挖掘客户需求，提出有针对性的解决方案； 7)制定编写系统集成项目投标文档、项目方案书、行业技术文档； 8)完成上级领导交办的其它工作。

2.7. 研发部部门职责（、）

5)负责与产品研发有关的新理念、新技术等情报资料的收集、整理、归档； 6)出具软件项目设计方案，负责软件项目的实施，参与并配合系统集成部完成公司系统集成项目的实施工作。

2.7.1. 研发部经理岗位职责（、）

1)履行部门职责，负责研发部的内部管理工作；

5)协助销售部完成公司销售任务，负责解决产品研发过程中出现的各种疑难问题，与相关部门进行协调；监管软件项目实施，协助并组织部门人员配合系统集成部完成系统集成项目实施工作；监管软件项目实施流程； 6)完成上级领导交办的其它工作。

2.7.2. 研发工程师岗位职责（、）

1)在研发部经理的领导下开展工作；

6)完成上级领导交办的其它工作。

2.8. 售后服务中心部门职责

协调公司各部门配合完成公司项目验收后的所有售后相关工作。

2.8.1. 售后服务中心部门经理岗位职责

3) 制定售后服务中心各岗位的岗位职责，建立和管理客户服务团队； 4) 设计公司的售后服务策略，实施阶段性客户服务活动，提高客户满意度； 5) 拟订售后服务各项目的收费标准，开展并正规化经营活动； 6) 组织跟踪、收集、反馈产品质量和相关市场信息； 7) 掌握了解售后服务中心的财政状况，控制经营费用； 8) 协调与商务部、销售部、研发部等相关部门间的业务关系。

2.8.2. 售后技术支持工程师

1) 在部门经理的领导下开展工作；

2) 培训用户，提供现场指导等售后技术支持工作；

4) 对公司新产品技术应用的推广、培训； 5) 完成上级领导交办的其它工作。

2.9. 人力行政部部门职责

1) 负责公司人事行政规划和制度的拟定、实施；

4) 负责公司内部的行政管理工作及综合保障工作； 5) 与各部门的协调配合工作。

2.9.1. 人力行政部经理岗位职责

7) 负责公司全员教育培训方案的设计及培训方案实施情况的督促、检查工作；

8) 完成上级领导交办的其它工作。

2.9.2. 人力行政部助理岗位职责

1) 在人事行政部经理的领导下开展工作；

3) 负责公司各类资产的管理，台帐的建立，并定期进行盘点，更新公司资产台帐；

4) 负责上级和外部来文来电签收、登记和领导批示后的传阅、催办、回复； 5) 负责协助部门负责人做好公司各类活动的筹划、组织和实施。

7) 负责协助部门负责人做好公司各项人事行政等综合保障工作； 8) 完成上级领导交办的其它工作。

2.10. 财务部部门职责

1) 在公司总经理的直接领导下完成各项财务工作；

3) 负责编写财务分析及经济分析报告，参与公司生产经营决策；

4) 负责公司产品成本的核算工作。制定适合公司特点和管理要求的规范的成本核算方法，正确分摊成本费用， 5) 做到成本核算标准化、费用控制合理化。

2.10.1. 财务总监岗位职责

1) 履行部门职责，负责财务部的内部管理工作；

5) 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况；

9) 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制

定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策； 10)代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系； 11)完成上级领导交办的其他工作。

2.10.2. 会计岗位职责

4)根据计划、预算指标审核各类成本费用支出单据，并报告计划和预算的执行情况；

5)负责公司对外统计工作，按要求及时上报统计报表；

6)负责公司固定资产核算，做到帐、卡、物相符，并按规定准确分类、编号、计提折旧；

8)配合各经营管理部门，及时清理债权债务，加速资金周转；

9)对公司的会计凭证、各类帐表定期打印、收集整理、装订成册、登记编号，按照《会计档案管理办法》妥善保管，并按照规定程序办理销毁报批手续； 10)负责公司相关验资、审计、税务咨询等事宜； 11)负责公司会计核算系统的安全； 12)完成上级领导交办的其他工作。

2.10.3. 出纳岗位职责

9)完成上级领导交办的其它工作；

生产组织与管理总结篇四

我镇自开展安全生产规范化（标准化）建设以来，镇党委、政府高度重视，切实加强领导，精心组织、认真实施，取得了显著成效。现将总结如下：

一、加强领导，落实责任，努力提高安全意识

镇党委、政府按照市有关要求，充分认清开展安全生产规范化（标准化）建设是“三项建设”中安全生产治理行动的继续、深化和发展，是落实国务院部署的“安全生产年”工作目标的硬性任务。及时召开相关会议，成立领导小组，书记、镇长负总责，亲自抓安全生产规范化建设，按照“谁主管、谁负责”和“属地管理、分组负责”的原则，分工负责，齐抓共管。

二、制度健全，措施到位

建立健全规章制度是开展安全生产工作的强力保障，是贯彻党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规、规章的保障。对安全生产的统筹、规划、研究、协调，排除重大隐患、预防，使之科学化、规范化、制度化建设，制定了实施方案，按照“以发展为目的、以企业为主体，以规范为重点以执法为保障”的工作思路，全面推进安全生产规范化建设，做到每月召开一次安全生产例会，不定时开展给轩昂安全工作检查，排查安全隐患，研究工作存在的问题，布置安全生产工作。

三、强化宣传，狠抓培训

安全生产宣传培训是打基础，消除安全隐患的最佳途径。镇组织每月召开安全形势分析会，总结上月工作情况，有针对性安排部署下月工作任务，定期组织各类安全生产法律、法规和安全知识培训，发放宣传资料，使安全生产理念深入人心，全民安全意识显著增强。

四、突出检查，实行标本兼治

我镇始终坚持检查必严，隐患必治，整改到位的安全生产监督制度，切实抓好安全管分化建设工作，有效预防各类事故发生，踮踏我镇安全生产工作上一个台阶。

1、加强对非煤矿山的安全整治与监管。深入细致地排查整改各类事故隐患，采取有效措施，加强源头管理。落实安全措施，加强重点防控，没有发生重特大事故。

2、全面加强危险化学品、烟花爆竹及民爆器材安全管理。以治理“三起一改”为重点，从生产、储存、运输、经销和燃放等各个环节着手，严格经营许可审查，打击非法生产经营，全面加强烟花爆竹和危险化学品安全监管。

3、严格按照施工工程安全操作规范，加强对我镇重点工程建设的安全监管，发现隐患，立即整改，确保安全不失控。

4、严控火灾和拥挤踩踏等群死群伤事故的发生。对商场、亿元、学校、网吧等公众聚集和商贸服务场所的安全状况，进行不定期的安全检查。督促经营单位落实安全责任和管理制度，层层建立和落实以消防安全为重点的安全责任制。及时排除事故隐患，确保了安全运行。

五、存在的问题

1、个别单位负责人思想认识不足，重视不够。违章作业时时有发生。

2、从业人员安全因素质较低，安全生产意识和管理的较差，安全生产教育未能及时跟上。

六、工作打算

1、抓隐患治理，切实加强和解决安全生产薄弱环节和突出问题，真正把事故隐患消灭在萌芽状态。

2、加强警示教育，增强群众守法意识。形成人人重视安全，关注安全、防范事故的良好氛围。

3、加大安全执法检查力度，严厉打击各类安全生产违法行为，对检查中发现问题，要依法严肃处理，做到发生一起，查处一起，从严、从快追究到位。

通过安全生产规范化（标准化）建设的开展，我镇要以对人民高度负责精神，迎难而上，开拓创新，认真开展好我镇的安全生产规范化（标准化）建设。

生产组织与管理总结篇五

- 1、具有安全第一的思想，服从项目部的计划安排，确保安全生产工作的顺利进行。
- 2、在采购材料装车时要注意自身和他人的安全，严禁超负载运输。
- 3、材料进场要类别、规格分类堆放，堆放时要注意人身安全。
- 4、钢材搬运过程中，正确使用劳保用品，避免工伤事故的发生。
- 5、水泥堆放不要过高，防止倒塌，发生意外。
- 6、材料员进入施工现场接收材料必须正确配戴安全帽。
- 7、熟悉消防知识，正确使用消防器材。