太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕1324 号　　签发人：谭礼文

关于填报机构设置及定编情况调查表的通知

各公司、厂：

为摸清各单位机构设置及人员编制现状，经集团公司研究，请各单位按附表格式和要求填报机构设置及定编情况表，相关要求如下：

一、填报单位：集团公司下属各司、厂（含非独立法人的销售总公司、供应总公司、广告总公司），桐君阁股份公司下属各单位、分中心。

二、填报要求：请各单位参照样表格式，认真、如实填报本单位机构设置及人员分工现状。表一为所有单位均需填报，表二为工业企业填报，表三为商业企业及其他类型的企业填报。

三、统计及上报时间：机构和人员现状以 2012 年 9 月 25 日为准，并于 10 月 10 日前经单位第一负责人签字（或者加盖公章）后传真至集团管理处（023-89886587），同时将电子表格

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

发至管理处邮箱。邮箱地址：glc@taiji.com

附件：1、厂、司级领导职数及分工样表

2、工业企业机构设置及人员编制情况样表

3、商业企业及其他类公司机构设置及人员编制情况样表

二〇一二年九月十四日

主题词：机构　调查　通知

太极集团有限公司办公室　　2012 年 9 月 14 日印发

拟稿：付艺　　校核：罗梅

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

附件 1

XXX厂、司级领导班子职数及分工表

（所有单位填报样表）

岗　位	姓　名	分 工 情 况
董事长	XXX	全面主持公司生产经营，并具体分管财务、销售、人事
总经理	XXX	主抓生产、质量工作
副总经理	XXX	协助董事长分管营销、安全工作
XXX	XXX	XXX

分管领导:　　审核:　　填报:

附件 2

XXX厂机构设置及人员编制情况表

（工业企业样表）

机构名称	人数	岗位设置情况	部门职责简述
办公室	5	主任 1 人、文档科科长 1 人、考勤员 1 人、档案员 1 人、综合文员 1 人（如 1 人多岗可备注说明）	负责公司文件的收发及归档管理、办公用品的采购及领发、公司印鉴的管理，劳动纪律及办公现场的管理。
销售部	50（其中销售员 45 人）	经理 1 人、科长 1 人、销售开票员 2 人、内务人员 1 人、销售人员 45 人	XXXX
XXX	XXX	XXX	XXX
包装车间	30 人	主任 1 人、副主任 1 人、现场质监员 1 人、包装工人 27 人	负责公司所生产产品的包装
XXX	XXX	XXXXX	

分管领导:　　审核:　　填报:

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn

附件 3

XXX司机构设置及人员编制情况表

（商业企业及其他类公司样表）

机构名称	人数	岗位设置情况	部门职责简述
办公室	5	主任 1 人、文档科科长 1 人、考勤员 1 人、档案员 1 人、综合文员 1 人（如 1 人多岗可备注说明）	负责公司文件的收发及归档管理、办公用品的采购及领发、公司印鉴的管理，劳动纪律及办公现场的管理。
配送中心	30	主任 1 人、副主任 1 人、开票组 4 人、器械组 2 人、中药组 4 人、出库复核组 5 人…….	xxxx
xxx	xxx	xxx	xxx
药店	30 家 100 人	店长 30 人、副店长 10 人、营业员 60 人	xxx
xxx	xxx	xxxxx	

分管领导:　　审核:　　填报:

PDF 文件使用 "pdfFactory Pro" 试用版本创建 www.fineprint.cn