**业务科管理办法**

为进一步加强科室成员管理、增强信息传递的时效性，建立合理、有效的层级管理模式，特制定本管理办法。

一、业务科层级确定

按照目前公司业务科的实际情况，业务科分为工程组和后勤组两个业务小组。每个小组下设1-2个管理层级。具体为：

业务科负责人-----业务主管（工程组）-----工程组区域负责人（区域经理）-----工程组成员（项目经理）

业务科负责人-----业务主管（后勤组）-----后勤组成员

二、各层级岗位工作安排

**（一）科室负责人**

1、管理科室成员日常工作，制定科室工作计划，合理安排科室成员的具体工作，定期了解工程组及后勤组整体工作情况，并向领导汇报。

2、做好工程项目整体管理工作，做好项目合同、方案、招投标资料及工程资料的审核工作。

3、做好安全生产管理工作，督促并落实科室成员安全生产工作的开展和实施。

4、做好科室考勤管理工作。

**（二）业务主管（工程组）**

1、管理工程组成员日常工作，定期汇总、核实并上报各区域工程项目进展情况、售后维护情况、客户洽谈情况、款项催收情况及辖区粮食部门客户和政策信息。

2、做好项目合同、方案、招投标资料及工程资料的审核工作。

3、做好安全生产管理工作，督促并落实工程组成员安全生产工作的开展和实施。

**（三）工程组区域负责人（区域经理）**

1、管理辖区成员日常工作，定期汇总、核实并上报各辖区工程项目进展情况、售后维护情况、客户洽谈情况、款项催收情况及辖区粮食部门客户和政策信息。

2、做好项目合同、方案、招投标资料及工程资料的编制工作。

3、做好安全生产管理工作，督促并落实辖区成员安全生产工作的开展和实施。

**（四）工程组区域成员（项目经理）**

1、按时完成上级负责人交付的工作任务。

2、做好负责项目工程的管理工作。

3、做好项目合同、方案及工程资料的编制工作。

4、落实安全生产各项规定。

**（五）业务主管（后勤组）**

1、管理后勤组成员日常工作，定期汇总、核实并上报设备销售和催款情况、招投标资料准备情况、业务信息系统信息更新情况、工程资料整理情况及新项目或服务的客户反馈情况。

2、做好项目合同、方案、招投标资料及工程资料的编制及审核工作。

3、做好与工程组成员的配合工作。

**（六）后勤组成员**

1、按时完成上级负责人交付的工作任务。

2、做好项目和设备的合同、方案、招投标资料及工程资料的编制与整理工作。

3、做好与工程组成员的配合工作。

**三、汇报制度**

**（一）必须汇报的内容界定**

1、各层级人员根据工作需要变更工作地点前须逐层汇报并向科室负责人作出申请。科室负责人请示领导同意后，申请人方可前往，否则不得擅自离开原工作地。

2、各层级人员遇本层级权限无法决断的事宜时须向上一层级请示汇报。

**（二）各层级权限界定**

1、科室负责人权限：

协调、安排工程组负责人、后勤组负责人及向下层级成员的具体工作（包括工作地点的变更）。

2、业务主管（工程组）：

协调、安排工程组成员的具体工作（不包含地点变更的工作）。

3、工程组区域负责人（区域经理）：

协调、安排区域成员的具体工作（不包含地点变更的工作）。

4、业务主管（后勤组）：

协调、安排后勤组成员的具体工作（不包含地点变更的工作）。

**（三）汇报方式**

一般情况下，汇报须遵循由低层级向高层级逐层传递信息的原则，每层负责人协调处理当前权限可决断事宜。

特殊情况下，可跨层级向更高层级汇报。跨层级汇报后，须于4小时内向被跨越层级负责人汇报当前事宜。

**四、考勤管理**

在公司上班的科室成员应严格遵守公司办公时间规定，即周一至周五每天8:00-12:00、14:30-17:30（以公司指纹门禁时间为准）两个时间段为办公时段，不得迟到、早退。周一至周五每天应于8:00（国家授时中心标准时间-北京时间）参加班前会。

在外出差成员周一至周五每天应于8:00（国家授时中心标准时间-北京时间）参加班前会，随机进行视频抽查。如无法按时参会，须提前一天与科室负责人说明。