

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПО КОММУНИКАЦИИ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ **ОТДЕЛЕНИЕ 7** СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛЕНИЯ 7

- ОФИС ПЕРВОИСТОЧНИКА**

Это отделение координирует деятельность организации и осуществляет надзор за её работой, с тем чтобы организация работала без сбоев, была жизнеспособной, производила свои продукты и предоставляла высококачественные продукты и услуги отдельным людям и обществу.

 - Офис первоисточника**
 - Следит за тем, чтобы технология и оргполитика данной организации неуклонно соблюдались. Этот офис может включать, если речь идёт о компании, офис её основателя или разработчика выпускаемого компанией продукта. Поддерживает хорошее состояние помещений организации и приобретает дополнительные площади, чтобы удовлетворить потребности, возникающие при расширении.
 - Офис внешних дел**
 - Поддерживает надлежащие связи с правительствами и другими группами в обществе и решает юридические вопросы.
 - Офис исполнительного директора**
 - Осуществляет планирование деятельности организации. Осуществляет координацию и добивается того, чтобы функции организации выполнялись. Добивается, чтобы организация была платёжеспособной (способной оплачивать счета) и процветающей, производила и чтобы все её отделы и отделения расширялись.

ОТДЕЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИИ **ОТДЕЛЕНИЕ 1** СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛЕНИЯ КОММУНИКАЦИИ

- ОТДЕЛ НАПРАВЛЕНИЯ И ПЕРСОНАЛА**

Это отделение полностью отвечает за построение организации.

 - Отдел направления и персонала**
 - Нанимает квалифицированных сотрудников и назначает их на посты так, что это идёт на благо каждому из этих сотрудников и на благо организации. Следит за тем, чтобы как новый, так и уже существующий персонал знал, как выполнять свою работу.
 - Отдел коммуникации**
 - Организует стандартные коммуникационные системы, чтобы все сообщения обрабатывались быстро и правильно. Удостоверяется в том, что корреспонденция, направляемая из организации публике, и корреспонденция от публики достигает места назначения и быстро обрабатывается внутри организации.
 - Отдел инспекций и докладов**
 - Собирает статистику организации и точно отображает их в виде графиков, чтобы руководители могли их использовать. Поддерживает среди персонала высокий уровень этики. Инспектирует деятельность организации с целью обнаружения трудностей, препятствующих расширению, и докладывает о них руководителям.
- ОТДЕЛ КОММУНИКАЦИИ**
- ОТДЕЛ ИНСПЕКЦИЙ И ДОКЛАДОВ**

ОТДЕЛЕНИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ **ОТДЕЛЕНИЕ 2** СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

- ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ И МАРКЕТИНГА**

Это отделение делает широко известными продукты и услуги организации и создаёт спрос на них, привлекая большое количество публики, которая их приобретает.

 - Отдел продвижения и маркетинга**
 - На основе опросов создаёт информационные материалы для почтовой рассылки, журналы и другие рекламные средства для информирования публики об услугах и продуктах организации и о предлагаемой ею печатной продукции, с тем чтобы всё это приобреталось публикой в достаточных и растущих объёмах.
 - Отдел публикаций**
 - Хранит всю печатную продукцию в готовом к продаже виде и быстро предоставляет её покупателям.
 - Отдел регистрации**
 - Вступает в контакт с людьми, проявляющими интерес к продуктам организации, с тем чтобы эти люди приобрели их. Аккуратно ведёт картотеку с адресами людей, которые уже получили какие-то услуги или приобрели какие-то продукты организации, и поддерживает переписку с ними, чтобы они могли и дальше приобретать продукты и получать услуги.
- ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИЙ**
- ОТДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ**

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ОТДЕЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ **ОТДЕЛЕНИЕ 3** СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

- ОТДЕЛ ДОХОДОВ**

Это отделение занимается финансовыми вопросами организации, чтобы оборудование и другие активы, поддерживались в надлежащем состоянии, благодаря чему организация может производить свои продукты, предоставлять услуги и оставаться платёжеспособной (способной оплачивать счета).

 - Отдел доходов**
 - Занимается доходами, получаемыми в обмен на продукты организации, и делает соответствующие записи об этих поступлениях. Поддерживает в надлежащем состоянии папки лицевых счетов клиентов и получает деньги от всех должников организации.
 - Отдел расходов**
 - Выделяет средства на приобретение того, что необходимо организации, и на оплату всех её счетов, а также выплачивает зарплату персоналу. Таким образом, это отделение обеспечивает выполнение финансовых обязательств и наличие у других отделений всего необходимого для производства их продуктов.
 - Отдел документации, активов и материальной части**
 - Занимается снабжением организации. Ведёт точные записи всех финансовых операций, выполняет весь необходимый бухгалтерский учёт и ведёт финансовую отчётность, заботится о сохранности всех активов и резервов.
- ОТДЕЛ РАСХОДОВ**
- ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ, АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ЧАСТИ**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ **ОТДЕЛЕНИЕ 4** СЕКРЕТАРЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА**

Это отделение без задержек предоставляет публике продукты и услуги отличного качества.

 - Отдел обслуживания производства**
 - Обслуживает производственное отделение, предвидя, что будет необходимо для производства, так что производство становится возможным. Составляет график производства для максимальной эффективности и наилучшего обслуживания публики.
 - Отдел деятельности**
 - Подготавливает ресурсы, необходимые для производства и предоставления продуктов организации.
 - Отдел производства**
 - Производит продукт организации и предоставляет услуги быстро, в больших количествах и отличного качества, так что люди удовлетворены результатами.
- ОТДЕЛ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
- ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВА**

ОТДЕЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ **ОТДЕЛЕНИЕ 5** СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

- ОТДЕЛ ПРОВЕРКИ**

Это отделение заботится о том, чтобы каждый продукт, выходящий из организации, соответствовал тому уровню качества, который от него ожидается.

 - Отдел проверки**
 - Проводит проверку продукта организации и передаёт его на пересмотр или сертификацию, с тем чтобы каждый продукт был сертифицирован или скорректирован и затем сертифицирован.
 - Отдел пересмотра**
 - Пересматривает продукт организации, чтобы выявить причины его неприемлемого качества, когда такое имеет место. Также анализирует действия сотрудников и корректирует их, где это необходимо, с тем чтобы технология и оргполитика применялись с превосходными результатами. Заботится о каждом сотруднике, чтобы все сотрудники прошли полное обучение, относящееся к каждому аспекту их работы, оргполитики и технологии организации, и стали компетентными членами группы, вносящими вклад в её деятельность.
 - Отдел сертификатов и наград**
 - Выдаёт и регистрирует действительные сертификаты, полученные за произведенные продукты. Обнаруживает любые продукты, которые имеют недостаточно высокое качество, и добивается, чтобы они были скорректированы.
- ОТДЕЛ ПЕРЕСМОТРА**
- ОТДЕЛ СЕРТИФИКАТОВ И НАГРАД**

ОТДЕЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПУБЛИКОЙ **ОТДЕЛЕНИЕ 6** СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПУБЛИКОЙ

- ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПУБЛИКИ**

Вся деятельность этого отделения направлена на ознакомление широкой публики с услугами и продуктами организации и на распределение этих услуг и продуктов среди широкой публики.

 - Отдел информации для публики**
 - Следит за тем, чтобы сотрудники организации, её здание и интерьер выглядели безукоризненно. Создаёт организацию, её услугам и продуктам известность в обществе. Работает с общественными группами и различными организациями над улучшением общества.
 - Отдел сбыта**
 - Создаёт за пределами организации точки распространения, которые предлагают её продукты и услуги новой публике, а также добивается, чтобы эти точки работали продуктивно.
 - Отдел успеха**
 - Собирает сведения об успехах, полученных в результате деятельности организации и благодаря её продуктам, и создаёт этим успехам широкую известность среди публики.
- ОТДЕЛ СБЫТА**
- ОТДЕЛ УСПЕХА**