

執行長

溝通執行秘書長

機構執行秘書長

主管處 第七處 第七處處長

來源辦公室
外部事務辦公室
執行長辦公室

這個處協調並監督機構中的活動，使其順利運作、有效生產大量的產品，並將高品質的產品和服務提供給他人和社區。

來源辦公室

- 確保機構精確地遵循技術和規章。若是一家公司，這個單位就可以包含機構創始人的辦公室以及研發人員，他們研發公司正在製造的產品。讓機構建築維持在良好狀態，並取得更多空間以因應擴展的需求。

外部事務辦公室

- 和政府官員及其他社會中的團體維持良好的關係，並關心合法事宜。

執行長辦公室

- 為機構做規畫。協調各部門，使機構發揮其各項功能。使機構有償付能力，並有能力支付帳單，並自給自足，使各處各課都持續生產和擴展。

溝通處 第一處 溝通處長

流程引領與人事課
溝通課
檢視與報告課

這個處專門負責機構的建立事宜。

流程引領與人事課

- 僱用合格的職員，並指派至適當職位，以造福個人與機構。培訓新舊職員，並讓他們實習如何做他們的工作。

溝通課

- 建立標準的溝通系統，能適當傳遞所有溝通，並妥善加以處理。確定寫給機構大眾的信件皆有送達，並迅速處理大眾的來信。

檢視與報告課

- 收集並正確畫出組織的曲線圖以供管理之用。維持職員高水準的品格行為。檢視組織的活動，偵察出任何阻礙擴展的困境，並向主管報告。

傳播處 第二處 傳播處長

宣傳與市場行銷課
出版品課
註冊課

這個處負責讓機構所提供的產品和服務廣為眾人所知，創造大量的需求和消費人口。

宣傳與市場行銷課

- 根據民調結果，使用信函、雜誌等宣傳品，告訴大眾組織所提供的服務、產品及出版品，讓宣傳品的需求量不斷增加。

出版品課

- 儲放所有已出版的教材，隨時可以出售，並迅速將貨品送達消費者。

註冊課

- 聯絡對機構產品感興趣的人，使其獲得產品。為接受過機構服務或買過產品的人準備檔案，更新正確資料，並與他們保持聯絡，好讓他們可以獲得新的產品與服務。

財務處 第三處 財務處長

收入課
支出課
記錄、資產與設備課

這個處負責處理財務事宜和資產設備，以確保組織的設備與其他資產得到妥善的照顧，使組織能製造產品，提供服務，並維持償付能力。

收入課

- 妥善地記錄機構提供產品而得到的收入。正確保管顧客的帳戶檔案夾，並收取所有積欠組織的帳款。

支出課

- 支付採購金額、所有帳單開銷及員工薪資，以執行其財務責任，並使其他各處得以有資金以生產產品。

記錄、資產與設備課

- 處理機構的庫存，維持精確的財務紀錄，做好簿記工作與財務報告，保存資產與儲備金。

生產處 第四處 生產處長

生產服務課
活動課
產品課

這個處提供高品質的產品及服務給大眾，而且沒有延遲。

生產服務課

- 預測生產所需的物資，使生產活動得以發生。安排生產時間表，以使大眾獲得最有效率的服務。

活動課

- 準備並提供機構生產活動及服務所需的資源。

產品課

- 生產組織中的產品，快速且大量地提供高品質服務，並讓消費者滿意。

審核處 第五處 審核處長

驗測課
覆審課
證書與授獎課

這個處確保機構所生產的每一件產品，都符合品質要求。

驗測課

- 檢驗機構的產品，將產品送至覆審課加以修正，或直接送到授獎課，使每一件產品都能獲得認證。

覆審課

- 檢查機構的產品，找出品質不合標準的原因。檢查職員的動作，必要時加以糾正，使技術和規章的應用能得到極佳的效果。照顧個別職員，提供完整的訓練，使他能勝任自己的職務，瞭解組織的規章和技術，成為能幹、優秀的團體成員。

證書與授獎課

- 針對取得及贏得的產品，發行並記錄有效的認證。觀察在生產時，是否發生錯誤，並確定它們已得到修正。

大眾處 第六處 大眾處長

大眾資訊課
清新課
成功課

這個處透過它的各項活動，讓社會大眾瞭解機構，並推廣機構的服務與產品。

大眾資訊課

- 確定機構外觀及職員的形象優良。讓社區認識機構以及機構的產品與服務。同時與社區團體及其他組織攜手改善社會。

清新課

- 在機構外有效地建立經銷點，提供服務與產品給新的大眾。

成功課

- 記錄有關機構活動及產品的成功故事，並向大眾廣泛宣傳。