

ВЛАДЕЛЕЦ

Исполнительный директор

Технический директор

Директор по развитию

Административный директор

7 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			1 ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И КОММУНИКАЦИЙ			2 ОТДЕЛЕНИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ			3 ОТДЕЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРИИ			4 ПРОИЗВОДСВЕННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			5 ОТДЕЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			6 ОТДЕЛЕНИЕ РАСПИРЕНИЯ		
21 ОФИС УЧРЕДИТЕЛЯ	20 ОФИС КОРПОРАТИВНЫХ ВОПРОСОВ	19 ОФИС ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	1 ОТДЕЛ НАПРАВЛЕНИЯ И ПЕРСОНАЛА	2 ОТДЕЛ КОММУНИКАЦИЙ	3 ОТДЕЛ ИНСПЕКЦИЙ И ДОКЛАДОВ	4 ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ И МАРКЕТИНГА	5 ОТДЕЛ ПУБЛИКАЦИЙ И РЕКЛАМНЫХ МАТЕРИАЛОВ	6 ОТДЕЛ ПРОДАЖ	7 ОТДЕЛ ДОХОДОВ	8 ОТДЕЛ РАСХОДОВ	9 ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ, АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ЧАСТИ	10 ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА	11 ОТДЕЛ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12 ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВА	13 ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА	14 ОТДЕЛ ПЕРЕСМОТРА	15 ОТДЕЛ СЕРТИФИКАЦИИ	16 ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИИ И PR ДЛЯ НОВОЙ ПУБЛИКИ	17 ОТДЕЛ ВВОДНЫХ УСЛУГ ДЛЯ ПУБЛИКИ	18 ОТДЕЛ УСПЕХА
Отделение 7 Административное отделение: Это отделение координирует деятельность организации и наблюдает 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 политика организации неуклонно соблюдались. Если речь идёт о компании, это может быть офис её основателя или разработчика выпускаемого компанией продукта. Поддерживает хорошее состояние помещений организации и приобретает дополнительные площади, чтобы удовлетворять потребности, возникающие при расширении. Офис внешних дел Поддерживает надлежащие связи с государственными органами и решает юридические вопросы. Офис Исполнительного директора Осуществляет планирование деятельности организации и добивается исполнения планов, что ведёт к достижению целей. Осуществляет координацию и добивается того, чтобы функции организации выполнялись. Добивается, чтобы организация была платёжеспособной и жизнеспособной и чтобы она производила свои продукты и все её отделы и отделения расширялись.			Отделение 1 Отделение коммуникаций: Это отделение полностью отвечает за построение организации. Отдел направления и персонала Наймает 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. Проводит оценивание и стажировку как для новых, так и для уже имеющих сотрудников. Отдел коммуникация Организует стандартные коммуникационные системы и вводит в действие установленные маршруты дисковиза сообщений, с тем 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 статистики 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, чтобы те могли быстро с ними справиться			Отделение 2 Отделение распространения: Это отделение делает широко известными продукты и услуги организации и создаёт спрос на них, привлекая большое количество публики, которая их приобретает. Отдел рекламы и маркетинга На основе опросов создаёт информационные материалы, журналы и другие рекламные средства для информирования публики об услугах и продуктах организации и о предлагаемой ей печатной продукции, с тем чтобы обеспечить приобретение всего этого в объёмах, достаточных для обеспечения жизнеспособности организации. 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 приобретали их. Аккуратно ведёт картотеку с адресами людей, которые уже получили какие-то услуги или приобрели какие-то продукты организации, и поддерживает перекрёст с ними, чтобы они могли и дальше приобретать продукты и получать услуги.			Отделение 3 Бухгалтерия: Это отделение занимается финансовыми вопросами, активами и материальной частью организации, поддерживая всё это в надлежащем состоянии, благодаря чему организация может производить продукцию, предоставлять услуги и оставаться платёжеспособной. Отдел доходов Занимается доходами, получаемыми в обмен на продукцию организации, и делает соответствующие записи об этих поступлениях. Поддерживает в надлежащем состоянии книги 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, этот отдел обеспечивает выполнение финансовых обязательств, а также наличие у других отделений всего необходимого для производства их продуктов. Отдел документации, активов и материальной части Снабжает организацию всем необходимым, ведёт точные записи всех финансовых операций, выполняет весь необходимый бухгалтерский учёт и ведёт финансовую отчётность, заботится о сохранности всех активов и резервов			Отделение 4 Производственное отделение: Это отделение без задержек предоставляет публике продукты и услуги отличного качества. Отдел обслуживания производства Обслуживает производственное отделение, предугадывая, что ему будет необходимо для производства, заботится о своевременной доставке этого, так что производство становится возможным. Составляет график производства, чтобы добиваться максимальной эффективности и наилучшего обслуживания публики. Отдел деятельности Подготавливает ресурсы, необходимые для производства и предоставления продукции организации. Отдел производства Производит продукт организации и предоставляет услуги быстро, в больших количествах и отличного качества, так что люди удовлетворены результатами.			Отделение 5 Отделение квалификации: Это отделение заботится о том, чтобы каждый продукт, выходящий из организации, соответствовал тому уровню качества, который от него ожидается. Отдел проверки Проводит проверку, чтобы удостовериться в том, что продукт удовлетворяет необходимым требованиям, и передаёт продукт на пересмотр или сертификацию, с тем чтобы каждый продукт был сертифицирован или скорректирован и затем сертифицирован как продукт, соответствующий стандартам организации. Отдел пересмотра Пересматривает продукт организации, чтобы выявить причины его неприемлемого качества, когда такое имеет место. Также анализирует действия штатных сотрудников и корректирует их, где это необходимо, так чтобы технологии и политика организации применялись с превосходными результатами. Заботится о каждом сотруднике, чтобы все они прошли полное обучение, относящееся к каждому аспекту их работы, организационной политике и технологии, и стали компетентными членами группы, вносящими свой вклад в её деятельность. Отдел сертификатов и наград Выдаёт и регистрирует свидетельства о том, что определённые навыки, состояния или статусы были действительно получены, достигнуты или заслужены. Обнаруживает любые продукты, которые имеют недостаточно высокое качество, и добивается, чтобы недостатки были устранены.			Отделение 6 Отделение по работе с публикой: 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 и другими организациями над улучшением общества. Отдел быта 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.		