

# 集团公司

## 总部部门主要职责汇总

### 目 录

一、办公厅（经理部）部门职责.....	1
二、发展计划部部门职责.....	3
三、人力资源部部门职责.....	5

---

四、财务部部门职责.....	7
五、审计部部门职责.....	9
六、资产管理和集团工作部部门职责.....	10
七、航空产品部部门职责.....	11
八、民用飞机部部门职责.....	13
九、发动机部部门职责.....	14
十、机载设备部部门职责.....	15
十一、科技发展部（中国航空研究院）部门职责.....	17
十二、市场与对外合作部部门职责.....	18
十三、质量管理部部门职责.....	19
十四、思想政治工作部（企业文化部）部门职责.....	20
十五、监察局部门职责.....	22
十六、离退休干部局部门职责.....	23
十七、投资管理部部门职责.....	24

---

# 一、办公厅（经理部）部门职责

办公厅是组织集团公司总部办公，并负责集团公司综合统计、法律事务、政策研究、保卫保密、公共关系等工作的部门。主要职责是：

1. 负责组织总部的日常办公，下达总部各部门年度工作计划，进行督促落实，并提出考核意见。

2. 负责向有关部门和单位传达、布置、检查、催办党组会和总经理办公会决定事项，并及时反馈结果。

3. 负责集团公司政府关系事务的策划和组织实施。

4. 负责集团公司的公共关系事务，提出公关活动、危机事务处理安排并组织实施。

5. 负责集团公司综合政策研究，集团公司综合性文件和重要报告的起草工作。

6. 负责集团公司新闻出版管理，归口管理集团公司内部简报、主办集团公司机关刊物。

7. 负责集团公司的形象策划、新闻发布和宣传报道。

8. 负责总部办公自动化管理工作，管理集团公司网站。

9. 负责对各类信息进行采集、整理、更新和定期发布等工作。

10. 负责集团公司的综合统计工作，统一向国家有关部门和总部报送提供综合统计信息。

11. 负责管理集团公司规章制度的制订、审核、发布和清理工作并组织贯彻。

12. 负责管理总部的诉讼与非诉讼法律事务、合同法律审核、商标申请和集团公司商标、商业秘密的依法使用、保护工作。

---

13.参与研究制订与航空工业有关的法规体系，承办国家有关部门委托和交办的立法性工作。

14.负责集团公司领导的秘书工作。负责集团公司领导的各种会议、重要活动的安排和会务工作。

15.负责集团公司机要文电管理，对入网单位的机要工作进行业务指导。负责总部文件、印章的管理。

16.负责总部的保密、安全、保卫和治安综合治理工作。组织协调空中防线工作。

17.负责集团公司的来信来访工作、协调有关单位处理工作，以及在京单位员工计划生育、义务献血工作。

18.负责总部房地产管理，统一管理总部房地产产权和房地产统计、房屋维修计划及住房制度改革工作。负责总部基本建设工作。

19.负责总部的行政管理和总部环境、办公秩序的管理。

20.归口联系档案馆（陕南分馆）、服务中心、科技服务中心、361医院、青岛疗养院、航空报社、陕西航空局。

21.完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 二、发展计划部部门职责

发展计划部是集团公司负责制订发展战略与规划，结构调整、建设改造、重大项目立项及计划和资源综合平衡工作的部门。主要职责是：

1. 负责组织制订集团公司发展战略，编制集团公司五年发展计划和长期发展规划。

2. 负责组织编制集团公司结构调整方案和实施计划。

3. 负责汇总、编制、上报、下达集团公司年度经济指标、新品研制及产品产量计划，并负责计划执行的督促、检查及调整。

4. 依据集团公司战略规划和总部年度工作任务，负责组织总部各部门制订年度工作计划，协助办公厅拟定相关考核指标。

5. 负责向集团公司总经理办公会报送上年度自有资金计划执行报告和本年度自有资金计划预算，并按总经理办公会决定下达年度计划。

6. 负责定期对集团公司经济运行情况进行分析、研究和预测。

7. 负责组织航空武器装备项目研制总承包合同的准备、谈判和签约工作。

8. 负责重大军、民用航空产品的前期论证及立项决策建议。

9. 负责制订集团公司的固定资产投资长远发展规划，以及研制和生产所需固定资产投资项目的规划方案、立项论证、可行性研究报告、初步设计、开工报告报批及年度计划编制、报批、下达、监督、检查、投资概算的调整，以及重大建设项目的竣工验收等工作。

10. 负责集团公司重大科研试验设施、重点实验室、关键设备立项论证、审定及有关计划下达工作以及大型、关键设备维护费用申请、审定和下达工作。

---

11.负责集团公司军品生产线维持费、维护费的预算计划编制，并按计划下达执行。

12.负责集团公司所属企业自筹资金的建设项目立项、审查和计划下达工作。

13.负责集团公司设备采购管理并组织实施。负责集团公司工程建设项目的设备及材料等集中采购的招标工作，承担集团公司评标委员会的日常工作。

14.负责办理集团公司所属企事业单位机电产品进口审查、直接军事装备进口免税审查手续。

15.协助国家有关部门从事集团公司有关工程咨询、工程设计、建设监理、工程承包资质等管理工作。

16.负责集团公司军事技术引进工程的综合管理。

17.负责集团公司民品的战略、规划和计划，重大产品立项，以及相关政策的制订和政府部门的协调等工作。

18.负责审查、申报集团公司下属企事业单位的设立、变更；负责需由国家主管部门审批的境外公司、合资公司的设立、变更的审查及申报。

19.负责制订集团公司环保管理办法并组织实施。

20.负责国家经济动员办公室有关业务的归口管理。

21.完成集团公司领导交办的其他工作。

---

### 三、人力资源部部门职责

人力资源部是集团公司负责管理劳动、人事、薪酬、福利、保险、教育培训等工作的部门。主要职责是：

1. 负责制订集团公司有关劳动、人事、薪酬、福利、保险和教育培训方面的规章制度，并组织实施。

2. 负责集团公司职工队伍状况的预测、规划与宏观调控工作。

3. 负责制订集团公司培训规划、下属企事业单位“三高人才”、总部人员年度培训计划以及国（境）外人员培训计划，并组织开展集团总部职工教育培训工作。

4. 负责集团公司下属单位领导班子和后备干部队伍建设，归口管理下属单位领导干部的考核任免、教育培训、薪酬及退（离）休等工作，负责下属单位党委、纪委、工会换届主要领导候选人的审批工作。

5. 负责归口管理集团公司下属企事业单位劳动关系、劳动保险、工资福利等工作；组织编制、审批劳动工资计划及事业单位的人员计划并组织实施。负责下属单位领导干部的工资审批。

6. 负责集团公司航空专业技术人员的管理，指导专业技术人员和航空型号科研队伍的建设，负责航空型号“两师”系统现场副总指挥、分系统副总设计师以上职务的任免；组织集团公司所属企事业单位的专业技术职务评聘工作；组织院士、政府特殊津贴、有突出贡献中青年专家和“航空金奖”评审工作；管理留学回国人员科研资助经费；审批延长离退休年龄专家。

7. 负责组织集团公司国外人才引进、出国留学、劳务合作工作。

8. 负责集团公司下属企事业单位接收院校毕业生的组织协调工作。

---

负责下属科研院所培养研究生就业计划的审核、报批工作。负责航空教育基金会的有关工作。

9. 负责集团公司下属单位及总部的再就业工作。负责归口管理再就业服务中心、中国航空工业第一职业技能鉴定指导中心。

10. 负责审核集团公司管理的事业单位的职责和人员编制。

11. 负责提出总部组织结构设计和各部门岗位设置方案，制订、发布总部各部门职责和各岗位职位说明书。

12. 负责总部工作人员的聘任、调配、考核、奖惩、薪酬、福利、保险、专业技术资格评审及退（离）休等工作。

13. 负责总部工作人员的卫生保健、休假疗养及医疗制度改革工作。

14. 负责总部及集团公司在京单位从京外选调干部和接收军队转业干部等工作。

15. 负责管理范围内人员的出国审查工作。

16. 负责按管理权限管理集团公司下属单位领导干部和总部工作人员的人事档案。

17. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 四、财务部部门职责

财务部是集团公司负责财务、会计、[价格](#)工作的部门。主要职责是：

1. 负责确定集团公司财务管理体制，制订集团公司统一会计政策及有关财务会计管理的规章制度和办法，并组织落实和检查。

2. 负责制订集团公司中长期财务计划，编制年度财务预算（集团与总部）和财务会计报告。

3. 负责统一管理集团公司的各项资金，筹措集团公司经营发展所需资金，并进行综合平衡、统筹使用、控制检查。

4. 负责组织编制、上报、下达集团公司科研费、事业费、基建技改费、财政补贴、维持费、维护费等财政经费的预算和请款、拨款，并检查经费的使用情况。

5. 会同有关部门负责集团公司主要财务指标的测算、下达、考核、监督。

6. 负责定期对集团公司经济运行情况进行分析、预警、预测及提出改进措施。

7. 负责集团公司会计信息的定期汇总、分析、报告及披露。

8. 负责审查、汇总、上报、下批集团公司所属企事业单位的财务决算及科研费、基建技改费等财政经费的决算。

9. 负责集团公司会计信息化建设工作。

10. 负责管理集团公司收益及分配，包括下属单位上缴利润、管理费及集团公司直接投资项目收益等。

11. 负责指导、检查集团公司所属企事业单位财务会计管理工作。

12. 负责指导集团公司所属企事业单位的成本管理，根据授权开展航

---

空产品价格的上报、审批、协调和仲裁工作。

13.负责集团公司财税政策研究及纳税事项管理；归口管理集团公司的经济担保事项。

14.负责集团公司企业效绩评价工作。

15.负责集团公司的融资管理及投资和资本运营（如企业并购、分立破产、出售等）活动中的财务管理。

16.负责集团公司总部财务内部控制（稽核等）及所属企事业单位财务监督工作的指导、检查。

17.负责集团公司总部管理及会计核算工作，负责集团公司外汇会计核算和财务管理，会同有关部门制定年度出国用汇计划。

18.负责集团公司在京单位及总部住房公积金、单位住房基金、公共维修基金的核算和管理。

19.协助人力资源部按有关规定管理集团公司下属单位（或投资项目）的财务负责人、财务总监及财会队伍建设工作。

20.完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 五、审计部部门职责

审计部是负责推动集团公司所属单位审计机制的建立并主持开展审计工作的部门。主要职责是：

1. 健全和完善集团公司内审机制，指导、监督、检查集团公司所属企事业单位的审计工作。

2. 负责组织开展管理审计、对重大投资和重大型号项目的预决算审计，组织对基本建设项目和技术改造项目的审计。

3. 负责组织对集团公司及所属单位的财务预、决算，以及财务收支进行审计。

4. 负责组织对集团公司的资产、负债和损益进行审计。

5. 负责组织对集团公司所属单位的法定代表人任期经济责任进行审计。

6. 负责对集团公司经营管理、经营结果、内部控制制度进行审计。

7. 负责组织实施对专项经费的审计。

8. 负责组织或参与集团公司投资企业的审计。

9. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 六、资产管理和集团工作部部门职责

资产管理和集团工作部是负责集团公司资产管理、资本经营、体制改革、企业管理等工作的部门。主要职责是：

1. 负责制订集团公司资本经营、资产管理和现代企业制度建设的有关规章制度，并组织实施。

2. 负责集团公司企业改制和重组工作，包括股份制改造及上市、收购、合并、分立、破产、租赁、拍卖、转让、债权转股权、委托经营等。

3. 负责集团公司土地使用权授权经营。

4. 负责组织资产评估工作，对中介机构的评估结果予以确认，并报国家备案。

5. 负责监督、分析集团公司所属企业的资产管理情况。

6. 负责集团及所属企事业单位固定资产报废的管理工作，对申请报废的固定资产进行审批，并监督实施。

7. 负责集团公司企业管理和体制改革工作，规范母子公司体制，提出集团公司改革方案并组织实施。

8. 负责组织建立、健全集团公司资本经营责任制，并考核、监督。同时对下属企业经营者提出奖惩建议。

9. 负责集团公司独资、控股、参股企业的股东事务工作。

10. 负责子公司董事、监事的日常管理工作，协调解决董事、监事提出的有关业务问题。

11. 负责集团公司的注册、登记和年检，承办下属企业注册、登记和年检的相关事务。

12. 负责集团公司企业管理工作，及时发现和解决有关问题；总结和

---

推广先进经验，促进企业提高管理水平。

13.负责集团公司下属单位对外投资管理和新设企业的审核、批准。

14.完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 七、航空产品部部门职责

航空产品部是集团公司负责军用飞机、导弹市场开发，军用飞机、导弹及相关配套产品研制生产系统工程管理的部门。主要职责是：

1. 负责军用飞机、导弹产品及其技术延伸产品的市场开发工作。

2. 负责组织集团公司内军用飞机、导弹及相关配套产品型号项目主承包合同或承包任务书、分承包合同或分承包任务书的竞标和签订。

3. 负责军用飞机、导弹及相关配套产品型号立项后的系统工程管理。

主要包括：

(1) 编制研制计划并组织实施；

(2) 申领研制经费并做出安排；

(3) 负责型号研制相关配套工作；

(4) 组织研制过程中的重大技术攻关；

(5) 负责管理型号工程的技术状态；

(6) 负责型号研制过程中的质量管理；

(7) 负责组织型号研制对外合作谈判及对外技术合作，并组织实施；

(8) 协调组建型号工程现场指挥部、型号研制设计师系统和质量师系统；

(9) 提出型号研制奖惩建议。

4. 负责组织军用飞机、导弹及相关配套产品改进、改型项目的论证工作，协调相关配套工作，并组织工程研制。

5. 负责军用飞机、导弹及相关配套产品型号的批生产年度计划的编制、组织协调、调度指挥以及售后服务等工作。

- 
6. 负责试飞工作的组织管理。
  7. 负责军用飞机、导弹及相关配套产品重大技术质量问题的处理，参与等级事故的调查和处理。
  8. 承办集团公司“995 工程”领导小组办公室日常工作。
  9. 负责集团公司安全生产、机械动力设备和节能降耗的归口管理工作。
  10. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 八、民用飞机部部门职责

民用飞机部是集团公司负责民用飞机产品及其技术延伸业务的部门。

主要职责是：

1. 负责组织供应商承包合同的竞标与签订，协调处理承包合同履行中的重大问题。

2. 负责民用飞机研制立项后的系统工程管理。主要包括：

- (1) 编制研制计划并组织落实；
- (2) 分解工作包并做出安排；
- (3) 组织研制过程中的重大技术攻关；
- (4) 负责研制过程中的质量管理；
- (5) 负责组织型号研制对外合作谈判及对外技术合作，并组织实施；
- (6) 协调组建型号工程现场指挥部、型号研制设计师系统和质量师系统。

3. 负责组织集团公司民用飞机新项目和派生项目的研制、试飞工作。

4. 负责组织集团公司民用飞机的市场开发、生产、交付，以及客户培训与产品支援等售后服务工作。

5. 负责集团公司民用飞机及机体零部件转包生产的采购管理。

6. 负责组织集团公司机体零部件的转包市场开发、生产。

7. 负责民用飞机及其技术延伸业务重大技术质量问题的处理，参与等级事故的调查和处理。

8. 负责集团公司通用飞机业务和民用飞机维修业务。

9. 参与市场和对外合作部有关民用飞机的市场分析工作；参与发展

---

计划部有关民用飞机的战略规划、产业结构调整工作。

10.完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 九、发动机部部门职责

发动机部是集团公司负责实施发动机型号及其燃气轮机市场开发、研制和生产系统工程管理的部门。主要职责是：

1. 负责发动机及其技术延伸产品的市场开发、产品开发和产业化工作。
2. 负责归口管理集团公司发动机的预先研究工作。
3. 负责组织集团公司内发动机型号项目主承包合同或承包任务书、分承包合同或分承包任务书的竞标和签订。
4. 负责发动机研制（大修）立项后的系统工程管理。主要包括：
  - (1) 编制研制计划并组织实施；
  - (2) 申领研制经费并做出安排；
  - (3) 负责型号研制相关配套工作；
  - (4) 组织研制过程中的重大技术攻关；
  - (5) 负责管理型号工程的技术状态；
  - (6) 负责型号研制过程中的质量管理；
  - (7) 组织型号研制对外合作谈判及对外技术合作，并组织实施；
  - (8) 协调组建型号工程现场指挥部、型号研制设计师系统和质量师系统；
  - (9) 提出型号研制奖惩建议。
5. 负责发动机的批生产年度计划的编制、组织协调、调度指挥等工作。
6. 负责组织发动机的转包生产。
7. 负责发动机产品售后服务工作的管理。

---

8. 负责发动机重大技术质量问题的处理，参与等级事故的调查和处理。

9. 负责根据集团公司整体规划，提出发动机专业结构调整的建议方案，并按集团公司批准的方案组织实施。

10. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 十、机载设备部部门职责

机载设备部是集团公司负责机载专业发展、结构调整规划并组织实施，开发机载产品的市场，实施部分航空产品研制系统工程管理的部门。

主要职责是：

1. 负责航空机载设备及其技术延伸产品的国内外市场开发、产品开发和产业化工作。

2. 负责归口管理集团公司机载专业的预先研究工作。

3. 负责组织为集团公司以外型号配套的机载设备型号项目主承包合同或承包任务书、分承包合同或分承包任务书的竞标和签订。

4. 负责为集团公司以外型号配套的机载设备研制立项后的系统工程管理。主要包括：

- (1) 编制研制计划并组织落实；
- (2) 申领研制经费并做出安排；
- (3) 负责型号研制相关配套工作；
- (4) 组织研制过程中的重大技术攻关；
- (5) 负责管理型号工程的技术状态；
- (6) 负责研制过程中的质量管理；
- (7) 组织型号研制对外合作谈判及对外技术合作，并组织实施；
- (8) 协调组建型号工程现场指挥部、型号研制设计师系统和质量师系统；
- (9) 提出型号研制奖惩建议。

5. 负责为集团公司以外型号配套的机载设备及负责立项的集团公司内机载设备的生产计划和调度指挥。

- 
6. 负责主管型号重大技术质量问题的处理，参与等级事故的调查和处理。
  7. 负责机载产品售后服务工作的管理。
  8. 负责根据集团公司整体规划，提出机载专业结构调整的建议方案，并按集团公司批准的方案组织实施。
  9. 根据发展计划部提出的整体技改方案，负责配合其进行机载厂所技改项目的评审、评估，并协助进行监督和管理等工作。
  10. 负责机载厂所的转包生产、维修业务工作。
  11. 协助科技发展部完成机载厂所年度科技成果的上报、评审等工作。
  12. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

# 十一、科技发展部（中国航空研究院）

## 部门职责

科技发展部（中国航空研究院）是集团公司负责归口管理航空科学技术发展工作的部门。主要职责是：

1. 负责编制集团公司的航空科技发展战略、规划与计划，以及材料、工艺、计算机、试验等专业技术发展规划、计划，并组织实施。
2. 负责组织相应的各类国家科技计划中与集团公司有关的航空科技战略研究和规划、计划编制工作。
3. 代表集团公司与总装备部和军兵种签订预研任务总承包合同。
4. 负责下达集团公司预研、技术基础、基金攻关项目的年度计划，协调管理和督促检查计划执行情况，并组织验收；按授权范围管理相应经费。
5. 负责归口管理集团公司军用飞机、导弹、民用飞机的预先研究工作。
6. 归口管理集团公司的技术基础工作。
7. 组织航空重大基础性科研项目的论证。
8. 负责科技发展基金的管理。
9. 归口联系集团公司下属科研院所。
10. 承办下属事业单位注册、登记和年检的相关事务。
11. 负责集团公司科研院所科技体制改革工作。
12. 负责组织企业技术中心资格的初审、申报工作。
13. 负责归口管理集团公司的科技出版和成果专利工作。

- 
- 14.负责科技成果转化及军转民项目的成果推广工作。
  - 15.负责集团公司信息化建设规划的编制和规章制度的制订。负责“金航工程”的组织实施，指导、推进所属单位的信息化建设。
  - 16.负责管理以“中国航空研究院”名义与国外科技机构开展的合作项目。
  - 17.完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 十二、市场与对外合作部部门职责

市场与对外合作部是集团公司负责市场开发、对外合作、对外交流和外贸外事的职能部门。主要职责是：

1. 负责组织集团产业、重大项目和主要产品的国内外市场调查和 market 分析。

2. 负责市场营销策划，推动集团公司所属企事业单位建立、完善市场营销体系；组织开展集团公司品牌建设，包括广告策划和展宣等工作。

3. 负责组织开展集团公司市场信息集成和电子商务业务。

4. 负责集团公司对外合作和对外交流的联络、邀请、接待、会谈安排。

5. 负责或协助组织集团公司重点合作和交流项目（整机、转包业务除外）的开发、谈判和签约工作。

6. 负责组织和协调集团公司外事活动，承办港、澳、台事务；负责国外政府、公司驻京机构和我驻外机构的联系工作；负责集团及所属企事业单位的外事权管理；负责办理出国及赴港、澳、台团组的任务审批和护照、签证、出境证；负责集团公司领导外事活动的对外联络和组织安排工作。

7. 负责归口管理集团公司外贸有关工作，包括集团外贸统计分析、对口联系国家外经贸部等有关办事机构；负责集团公司及所属企事业单位的外贸权报批和年审。

8. 负责归口管理集团公司军品贸易有关工作（立项、合同的审查及报批备案、军贸国别政策等）。

9. 负责开拓集团公司机电产品出口的国际市场，归口管理机电产品

---

出口有关工作，组织编制发展计划。协助企事业单位开拓国际市场。

10. 负责组织、协调集团公司主办国际展览及参展工作，代表集团公司参加机电商会和贸促会。

11. 负责归口联系中航技总公司。负责组织审定中航技总公司发展规划、年度工作计划和工作总结，参与其领导班子考核，协调与集团公司企事业单位的业务关系。

12. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 十三、质量管理部部门职责

质量管理部是集团公司负责实施质量与可靠性管理的部门。主要职责是：

1. 负责制定并监督贯彻集团公司的质量管理规章制度、质量方针、政策和有关管理程序。
2. 负责推进集团公司质量管理体系建设、质量认证和军工产品生产许可证认证。
3. 负责组织对总部和集团公司下属企事业单位的质量体系审核及产品质量审核、工作质量审核，并监督较重大问题的解决。
4. 负责归口管理飞行事故调查研究中心、失效分析中心、质量与可靠性工程技术与管理中心、质量审核室、无损检测中心等中介支持机构及有关人员的资格认证。
5. 负责组织集团公司国际合作项目中我方企业的质量保证体系考核，参与外方及供应商的质量保证体系考核，参与合同评审。
6. 负责组织集团公司内外场重大质量事故调查处理，参与内外场重大质量问题的调查处理。
7. 负责集团公司外贸出口产品质量监督验收代表的管理工作，开展对外贸出口产品的质量监督审核。
8. 负责管理集团公司质量与可靠性信息工作。负责质量与可靠性课题研究性课题研究计划的编制、下达和考核。
9. 负责民用航空器适航的归口管理。
10. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 十四、思想政治工作部（企业文化部）

### 部门职责

思想政治工作部（企业文化部）是集团公司主管思想政治工作、企业文化建设的部门。主要职责是：

1. 负责制订集团公司思想政治工作计划，指导集团公司所属企事业单位结合中心工作开展思想政治工作。
2. 负责组织开展集团公司企业文化建设。
3. 负责指导集团公司下属企事业单位群众工作和青年工作。
4. 负责集团公司各种评选先进归口管理；在集团公司立功领导小组的领导下，组织开展重点型号立功活动。
5. 负责指导思想政治工作研究会和神剑文学艺术学会（文联）、体育协会等工作。
6. 负责党校的业务管理工作。
7. 完成集团公司领导交办的其他工作。

#### 附：直属党委职责

1. 负责领导在京直属单位党的思想建设、组织建设、作风建设，组织开展“创先争优”活动。
2. 负责组织和指导在京直属单位马列主义理论、党的路线方针政策和形势的宣传教育，做好直属单位的稳定工作，推进直属单位的精神文明建设。
3. 负责在京直属单位党委、纪委换届选举的审批工作。
4. 负责组织在京直属单位党员领导干部的政治理论培训。

- 
5. 负责组织在京直属单位党委搞好统战工作。
  6. 负责领导直属纪委、直属工会和直属团委的工作。
  7. 负责领导机关党委的工作。
  8. 完成集团公司党组交办的其他工作。

---

## 十五、监察局部门职责

监察局是集团公司负责纪检、监察工作的职能部门。主要职责是：

1. 负责对总部部门副职以上工作人员、由集团公司任免的下属单位领导干部（以下简称监察对象），在贯彻执行党的路线、方针、政策，国家的法律、法规，上级有关部门的指示及集团公司的决定、规章制度等方面进行监督检查。

2. 负责受理对监察对象违法违纪行为的举报。

3. 负责调查处理监察对象的违法违纪问题。

4. 负责受理监察对象不服纪律处分的申诉。

5. 负责开展执法监察和效能监察工作。

6. 负责对集团公司所属企事业单位的监察工作进行业务指导，及时传达贯彻上级有关指示精神和工作部署。

7. 负责通过深入基层调查研究，掌握集团公司反腐倡廉、党纪政纪的情况，发现带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，及时向集团公司领导或上级有关部门提出应对的措施和建议。

8. 负责指导直属单位纪委的业务工作。

9. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 十六、离退休干部局部门职责

离退休干部局主要负责对原中国航空工业总公司机关等列入管理范围内的离退休干部（以下简称离退休干部）的具体管理和服务工作。主要职责是：

1. 负责制订离退休干部管理工作的规定和实施办法；向有关上级主管部门提出改进离退休干部工作的建议。
2. 负责落实离退休干部的各项待遇，并做好相关工作。
3. 负责离退休干部的医疗保健、车辆管理工作。
4. 负责筹集并管理离退休干部的经费，并按规定使用。
5. 负责原部级领导干部的遗孀参加大型政治活动等有关工作。
6. 负责组织管理离退休干部老有所为和从事技术咨询、技术开发等工作。
7. 负责所需设施等保障条件的管理。
8. 负责中航第一集团公司和中航第二集团公司所属企事业单位离退休干部工作的业务指导和协调工作。
9. 完成集团公司领导交办的其他工作。

---

## 十七、投资管理部部门职责

投资管理部是负责对集团公司总部直接投资的独资、控股、参股子公司/项目投资管理，以及相关经营活动的管理部门。主要职责是：

1. 负责收集各类信息，寻找有投资价值的企业或项目（包括重组、兼并和收购等项目）。
2. 负责组织对拟投资企业或项目进行调研、论证，评估企业或项目的市场价值，提出投资企业或项目的可行性报告。
3. 负责投资企业或项目的投资方案设计，包括投融资方式、投融资规模、投融资结构及相关成本和风险的预测等。
4. 负责投资企业或项目的立项、报建、报告等工作，并按集团公司决策，以投资公司名义组织投资。
5. 负责对集团公司直接投资形成的资产（以下简称所管理资产）进行管理，掌握、监督其经济情况。包括资产负债、损益、现金流量等财务状况；市场开发、产品开发、产品结构调整等经营状况；组织结构、人才队伍、劳动生产率等管理状况。
6. 负责对所管理资产的资产运行进行监督。通过定期或不定期听取执行董事和监事工作汇报、本部门工作人员按委派程序出任董事或列席董事会、调阅有关资产运行信息资料等方式，及时发现资产运行中的问题、并预警，提出处理意见并督促主管部门采取相关措施。
7. 对所管理资产的处置提出建议方案，经集团公司总经理办公会批准后组织实施。
8. 协助审计部或外部审计单位对所管理资产开展审计工作。
9. 参与集团公司对所管理资产的有关统计工作，并对所管理资产的

---

经济运行状况进行分析研究，向集团公司领导报送和向有关职能部门传递相关信息。

10.负责管理范围内的股东事务。

11.负责子公司董事、监事的日常管理工作，协调解决董事、监事提出的有关业务问题。

12.完成集团公司领导交办的其它工作。