
海外办事处核心职责说明书目录

海外办事处市场营销类职责说明书.....	2
海外办事处计财类职责说明书.....	3
海外办事处作业安全类职责说明书.....	4
海外办事处物资装备类职责说明书.....	5
海外办事处人力资源管理类职责说明书.....	6
海外办事处行政管理类职责说明书.....	7

海外办事处市场营销类职责说明书

部门名称		部门负责人	
直接上级	海外办事处主任		
编写日期		编写部门	

主要职能

1. 制订办事处有关市场营销的制度和规划；
2. 市场职能
 - 2.1 负责公司整体形象在当地的树立和推广；
 - 2.2 负责走访和联络属地与周边地区的油公司、作业者、服务公司、代理机构、国内驻当地使（领）馆和驻在国有关政府机构等，确保与他们之间拥有正常的交流和沟通渠道；
 - 2.3 收集和整理与公司业务范围相关的市场信息和动态资料，进行定期分析和综合对比；
 - 2.4 每季度向市场营销部上报属地市场营销工作总结；
 - 2.5 根据要求参加公司市场营销研讨和汇报等会议。
3. 销售职能
 - 3.1 根据分析和综合对比的初步结果，结合公司的实际服务能力和相关原则，对当地相关资源和服务能力及要求等进行调研和评价；在此基础上对公司有能力参与的服务机会和信息进行进一步的评估；
 - 3.2 根据评估结论，提出初步建议方案，及时向公司市场营销部报告；
 - 3.3 根据公司领导和市场营销部的反馈要求完成相关工作；
 - 3.4 负责按市场营销部的要求完成属地范围标书的投送工作；
 - 3.5 负责跟踪和收集已投标项目的相关信息并及时向市场营销部汇报；
 - 3.6 根据公司的授权负责属地经济合同的谈判和签订工作。
4. 负责领导交办的其他事宜

海外办事处计财类职责说明书

部门名称		部门负责人	
直接上级	海外办事处主任		
编写日期		编写部门	

主要职能

- 1. 负责制定海外办事处的计划资金、财务管理规定**
- 2. 计划预算管理**
 - 2.1 编制海外办事处年度经营计划和预算，报计划资金部审核
 - 2.2 负责预算的执行与实施
 - 2.3 编制海外办事处月度、季度、年度计划预算执行情况，报计划资金部
- 3. 资金计划及支出管理**
 - 3.1 负责公司在当地的资金集中统一管理
 - 3.2 编制办事处资金使用计划
 - 3.3 汇总当地各事业部作业单位的资金使用计划，编制当地月度、季度、年度等资金预算和三个月资金滚动收支计划，报计划资金部
 - 3.4 负责在当地开设银行帐户
 - 3.5 对所有支出进行办事处内部审批
 - 3.6 负责办理银行付款业务
- 4. 核算和税务管理，保险管理：**
 - 4.1 按照《会计法》和相关会计法规及公司的管理要求开展正规的会计核算，建立完整的会计凭证、会计帐簿和会计档案。根据管理要求没有配置专职财务人员的机构，其财务核算工作应委托当地合法的会计师办理
 - 4.2 负责合理划分公司各事业部之间的收入、成本、费用
 - 4.3 按当地政府的有关规定开展相应的会计核算，及时向当地有关部门报告会计工作，及时地清缴各项税费
 - 4.4 属地保险管理工作
- 5. 负责按有关作业承包合同的规定做好收款工作，及时开出收款发票，指定专人跟踪收款，并及时将收款情况向公司财务部和计划资金部报告。**
- 6. 会计报表和统计分析工作**
 - 6.1 按照公司管理要求编制会计报告，并按规定的会计报告的内容、报告时间及时的上报公司财务部
 - 6.2 负责按当地政府的要求编制会计报告并及时上报当地有关政府部门和税务部门
 - 6.3 负责编制我国政府、公司，以及当地政府要求的统计报表及相关分析工作
- 7. 负责领导交办的其他事宜**

海外办事处作业安全类职责说明书

部门名称		部门负责人	
直接上级	分公司总经理		
编写日期		编写部门	

主要职能

1. 作业协调管理

- 1.1 负责作业协调的日常管理工作
- 1.2 负责生产作业运行计划的组织协调和与顾客的联络、协调工作
- 1.3 掌握各作业单元的生产动态
- 1.4 监督生产作业有关制度、标准的执行
- 1.5 组织对当地作业单位不合格作业项目的调查及重大纠正/预防措施实施的验证
- 1.6 做好应急处理工作

2. 政策法规

- 2.1 按法律法规和上级的要求做好安全管理工作，贯彻安全管理体系，建立健全各项制度
- 2.2 监督检查当地作业单位安全管理体系的执行情况
- 2.3 负责抽查当地作业单位人员持证上岗的情况及证件的有效性
- 2.4 制定审核劳动保护、健康卫生及事故管理细则；确保劳保和职工健康管理符合体系要求
- 2.5 监督、检查各单位落实劳动保护、健康卫生及事故管理规定情况，并上报有关领导
- 2.6 要求施工方在有害作业前制定有效可行方案、措施并督促落实
- 2.7 参与人身伤亡事故调查，负责事故处理

3. 负责领导交办的其他事宜

海外办事处物资装备类职责说明书

部门名称		部门负责人	
直接上级	海外办事处主任		
编写日期		编写部门	

主要职能

1. 对于事业部海外作业单位的采办行为进行严格监督，以降低采办风险，提高采办质量
2. 负责事业部海外作业单位的采办合同的终审权和终签权
3. 负责办理事业部海外作业单位的采办合同的付款手续
4. 负责当地物资信息管理工作，包括物资管理、采办、仓储等内容
5. 负责办事处的办公设备、基建等项目采办的具体实施
6. 负责当地物资、装备、资产管理工
 3.1 负责当地资产、设备维护的管理工作
 3.2 负责属地所有设备的资产帐目管理
 3.3 负责事业部海外作业单位物资、装备管理的监督、检查工作
7. 负责领导交办的其他事宜

海外办事处人力资源管理类职责说明书

部门名称		部门负责人	
直接上级	海外办事处主任		
编写日期		编写部门	

主要职能

- 1. 贯彻执行上级有关人力资源管理的政策、规定和指令**
- 2. 负责人力资源的规划**
 - 2.1 负责提出人员的人力资源规划方案
 - 2.2 负责提出机构设置和人员结构方案
 - 2.3 负责组织当地员工的招聘工作
 - 2.3.1 负责提出招聘申请，获批准后，组织招聘
 - 2.3.2 负责发布招聘信息、筛选简历、安排面试、背景调查、薪酬商谈、录用通知发放等工作
- 3. 负责培训工作**
 - 3.1 负责提出《年度培训计划》
 - 3.2 提交部门培训预算，通过审批后，管理培训经费的使用
 - 3.3 负责员工的外事教育工作，并协助当地作业单位进行外事教育工作，
- 4. 负责薪酬管理工作**
 - 4.1 负责提交年度工资计划
 - 4.2 负责当地的工资发放和各项保险工作的具体操作和实施
- 5. 负责办事处员工的绩效考评工作**
 - 5.1 负责对本部门绩效考核提出奖金分配方案
 - 5.2 负责办事处员工的绩效考核
- 6. 负责提交员工职称评定的有关资料**
- 7. 负责劳动管理、工资管理、劳动统计等方面的工作**
- 8. 负责领导交办的其他事宜**

海外办事处行政管理类职责说明书

部门名称		部门负责人	
直接上级	海外办事处主任		
编写日期		编写部门	

主要职能

1. 执行总部的有关制度和规定，组织制定办事处的有关制度
2. 办事处的文秘工作
 - 2.1 按文件管理规定，对收发文件进行传阅、督办、立卷、归档
 - 2.2 负责办事处年度工作总结及各类行政的撰写，上级来文的处理，办理业务信函及传真的收发传递
 - 2.3 负责会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录负责
 - 2.4 对办事处有关会议决定进行督办
 - 2.5 负责办事处文书档案资料的管理和归档
 - 2.6 负责办事处印鉴管理工作
 - 2.7 办事处办公用品的管理工作
3. 办事处的文化信息工作
 - 3.1 采写、编辑属地与公司有关的各种新闻信息，并向提交总部行政管理部
4. 公共关系工作
 - 4.1 协调与当地政府及有关部门的关系
 - 4.2 负责办事处的公务接待工作
5. 后勤支持工作
 - 5.1 负责属地办公场所的内务管理、安全保卫、物业管理
 - 5.2 负责办事处基建项目的预算申请和立项申请
 - 5.3 负责办事处办公设施的维修
 - 5.4 负责办事处所用车辆的日常管理
6. 负责党委和工团等群众组织工作
7. 负责安全、保密、档案工作
8. 负责签证和相关证件的办理等
9. 负责领导交办的其他事宜