

公司

部门职责

目 录

一、	人力资源部.....	1
二、	党群工作部.....	2
三、	行政管理部.....	3
四、	战略发展部.....	4
五、	资产管理部.....	5
六、	审计监察部.....	6
七、	经营协调部.....	7
八、	安全保卫部.....	8

集团公司部门职责

一、 人力资源部

基本情况	部门名称	人力资源部	直属上级	副总裁	人员编制	
	下设职位	经理、副经理、招聘培训管理、考核管理、薪酬管理、福利管理、外派人员管理				
	部门职能	确保人力资源满足集团发展的需要				
部门主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制订集团公司人力资源规划和各项人力资源管理制度 2. 负责集团公司组织机构设置，各部门定岗定编工作 3. 负责集团公司人员招聘、选拔，职务调整和薪酬级别调整 4. 制订集团公司薪酬福利制度、员工绩效考核体系、培训计划，并组织实施 5. 负责集团人事档案管理、出国政审及其手续办理等有关工作 6. 进行外派董事、监事的选拔、任免工作 7. 制订外派董事、监事管理制度，并组织实施 8. 审核权属公司经营班子的招聘任免事宜 9. 审核权属公司总经理的薪酬制度、绩效考核体系，并监督实施 10. 指导、监督权属公司人力资源管理工作 11. 负责企业改组、改制工作 12. 负责离休退休员工管理工作 13. 完成领导交办的临时工作 					
主要工作制度流程	管理制度	集团公司人力资源管理制度、集团公司员工考核手册、集团公司外派董事管理制度、集团公司外派监事管理制度				
	管理流程	集团公司外派董事监事任免流程、集团公司外派董事监事考核流程、集团公司员工考核流程、权属公司总经理提名流程、权属公司总经理任免审核流程、权属公司副总及财务负责人任免审核流程、权属公司总经理考核与激励方案审核流程				
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成				

二、 党群工作部

基本情况	部门名称	党群工作部	直属上级	副总裁	人员编制	
	下设职位	主任、党务管理、工会事务管理、宣传、企业文化管理				
	部门职能	健全党群组织，丰富党群生活，提升企业文化				
部门主要职责	1. 负责党委的日常工作，并对下级组织工作进行监督和指导					
	2. 负责工会的日常工作，并对下级组织工作进行监督和指导					
	3. 负责团委的日常工作，组织团员青年开展活动					
	4. 负责提炼集团企业核心文化，在集团内外开展企业文化宣传					
	5. 负责集团整体形象的策划、传播和维护工作					
	6. 负责万华报、集团网页、电视站的相关工作					
	7. 负责集团公司党群工作相关管理制度的制定与完善工作					
	8. 负责对权属公司企业文化相关工作进行指导和监督					
	9. 完成领导交办的临时工作					
主要工作制度流程	管理制度	集团企业文化管理制度				
	管理流程					
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者	
	2003.11.05	新规作成				

三、 行政管理部

基本情况	部门名称	行政管理部	直属上级	副总裁	人员编制	
	下设职位	经理、副经理、文秘、档案管理、公共关系、采购库管、车队队长				
	部门职能	协调部门工作，提供后勤支持				
部门	1. 综合处理总部各部门、各权属公司行政关系					

主要职责	2. 负责集团对外公共关系管理工作				
	3. 负责集团公司各项接待活动				
	4. 负责集团公司会务组织工作				
	5. 负责集团大型活动的组织与服务工作				
	6. 负责集团公司档案管理工作				
	7. 负责集团公司证照、印章、介绍信的管理和使用工作				
	8. 负责集团公司文秘工作，做好公文处理				
	9. 协助集团领导确定工作日程和开展日常工作				
	10. 负责集团公司信件收发				
	11. 负责集团公司办公用品的采购、保管及领用				
	12. 负责集团公司车辆和车队管理				
	13. 负责集团公司行政管理相关制度的制订与完善，并组织实施				
	14. 负责集团管理创新成果申报、管理、跟踪与评价				
	15. 完成领导交办的临时工作				
	主要工作制度流程	管理制度	集团公司公文管理制度		
管理流程					
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			

四、 战略发展部

基本情况	部门名称	战略发展部	直属上级	副总裁	人员编制	
	下设职位	经理、副经理、行业分析、战略规划、技术管理、品牌管理、信息化项目管理、信息系统管理、信息技术支持				
	部门职能	明确集团发展方向、促进集团持续协调发展				
部门主要职责	1. 进行化工行业和相关行业的调查研究					
	2. 组织制订和修订集团中长期发展战略规划					
	3. 对权属公司发展战略进行审核，确保战略与集团整体战略一致					
	4. 寻找新业务发展机会，进行可行性研究和前期策划工作					
	5. 负责新业务项目管理和新公司筹建					
	6. 参与集团各权属公司重大投资项目的前期策划工作，监督项目进展					

	7. 负责集团品牌建设规划、评估与管理				
	8. 负责集团技术战略管理，对集团重大研发项目进行论证和评估				
	9. 负责集团公司国家技术中心职能的管理工作，技术研发的统计工作				
	10. 制订、完善集团中长期 IT 规划，并组织实施				
	11. 负责集团公司 IT 投资项目立项工作				
	12. 负责集团公司信息系统开发、实施和维护工作				
	13. 为集团公司各职能部门提供 IT 技术服务，建设和维护集团公司的 IT 安全环境				
	14. 负责集团公司软硬件、IT 服务的采购和 IT 供应商管理				
	15. 制订集团信息系统整体架构与技术标准，会同人力资源部组织各种 IT 培训				
	16. 制订和完善集团战略管理和 IT 管理流程与制度				
	17. 完成领导交办的临时工作				
主要工作制度流程	管理制度 集团战略规划管理制度、集团信息化管理制度、集团技术研发项目管理制度、集团品牌管理制度				
	管理流程 集团战略规划编制流程、权属公司战略规划审核流程、权属公司技术研发项目审核流程、集团企业品牌推广计划流程、权属公司产品品牌推广计划审核流程、集团信息化规划流程、权属公司信息化规划审核流程、集团信息化招标管理流程、集团公司信息化采购管理流程、权属公司信息化采购审核流程				
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			

五、 资产管理部

基本情况	部门名称	资产管理部	直属上级	财务副总裁	人员编制	
	下设职位	经理、副经理、经营计划管理、经营考核管理、投资管理、财务分析、融资管理、会计、出纳				
	部门职能	提高投资收益率和资金利用效率、降低财务风险				
部门主要职责	1. 制订集团中长期投融资规划 2. 负责组织集团公司资本运营方案、固定资产投资规划的制订和实施 3. 对权属公司资本运营方案、固定资产投资规划进行审核，并监督实施 4. 对权属公司投融资项目进行研究、审查、论证，为集团董事会决策提供支持 5. 负责对集团投融资项目过程的监督和投融资结果的考核 6. 负责集团内部担保对外担保的审查论证 7. 负责集团土地资源等资产的管理 8. 组织制订并实施集团公司财务政策、财务管理制度 9. 对权属公司财务政策、财务管理制度进行审核，并监督实施 10. 负责定期进行经济活动财务分析和各项专题调研分析					

		11. 负责审核各权属公司年度经营计划，并对经营计划执行情况进行监控			
		12. 负责编制集团年度经营计划，并对执行情况定期分析			
		13. 负责对权属公司经营成果进行考核			
		14. 负责进行集团公司日常会计核算工作，集团合并报表编制工作			
		15. 负责国家对集团进出口业务优惠政策的贯彻落实			
		16. 完成领导交办的临时工作			
主要工作制度流程	管理制度	集团年度经营计划管理手册、集团投资管理制度、集团融资管理制度、集团公司股权管理制度			
	管理流程	集团公司年度经营计划制定流程、权属公司年度经营计划审核流程、权属公司经营业绩评价流程、集团公司投资项目审批流程、权属公司投资项目审核流程、集团公司融资项目审批流程、权属公司融资项目审核流程、权属公司注册资本变更方案审核流程、权属公司利润分配或亏损弥补方案审核流程			
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			

六、 审计监察部

基本情况	部门名称	审计监察部	直属上级	财务副总裁	人员编制
	下设职位	经理、副经理、审计员、监察纪检、法律事务			
	部门职能	确保集团各项经济活动的合法性、合规性和真实性			
部门主要职责	1. 负责对集团总部及权属公司的财务管理、重大投资等重要经济活动进行审计监督				
	2. 负责适时开展经济责任审计、改制审计、离任审计等各种审计工作				
	3. 负责监督检查处理党组织、党员、党员领导干部违犯党纪的案件				
	4. 会同有关部门做好党性、党风、党纪教育，提出加强党风廉政建设的建议				
	5. 负责对集团工作人员执行国家法律、法规、政策、公司有关规章制度的情况进行监控，并对违法违纪行为进行监督检查				
	6. 负责资产流失案件的查处工作				
	7. 研究有关企业经营管理方面的法律、法规，参与重大经营决策活动的谈判				
	8. 参与起草、审核集团规章制度等规范性文件				
	9. 拟订集团合同管理制度，并管理集团公司合同档案				
	10. 监督合同的订立、变更、执行、终止全过程				
	11. 负责物资采购的比价监督工作				
	12. 完成领导交办的临时任务				

主要 工作 制度 流程	管理制度	集团审计管理制度、集团监察管理制度			
	管理流程	集团公司审计管理流程、权属公司审计管理流程			
修订 履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			

七、 经营协调部

基本情况	部门名称	经营协调部	直属上级	副总裁	人员编制	
	下设职位	经理、副经理、生产协调管理、质量管理、计量管理、设备管理				
	部门职能	优化集团资源分配、协调生产经营关系				
部门主要职责	1. 审核、协调和汇总各权属公司的生产经营计划					
	2. 对权属公司设备检修及日常生产中出现的重大问题进行协调管理					
	3. 负责协调权属公司关联交易，并对纠纷进行仲裁调解					
	4. 负责组织集团质量体系认证工作，并对体系运行监督					
	5. 监督和指导权属公司的计量管理工作，并对纠纷进行协调和仲裁					
	6. 监督和指导权属公司的设备管理工作					
	7. 负责集团经营协调相关制度的制定、修订及执行监督工作					
	8. 完成领导交办的临时工作					
主要工作制度流程	管理制度	集团生产经营协调管理制度、质量体系文件				
	管理流程	集团生产计划协调管理流程、集团关联交易纠纷仲裁流程				
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者	
	2003.11.05	新规作成				

八、 安全保卫部

基本情况	部门名称	安全保卫部	直属上级	副总裁	人员编制	
	下设职位	经理、副经理、消防管理、保卫管理、环保管理、安全管理				
	部门职能	确保公司安全生产，创造良好的生产经营环境				

部门 主要 职责	1. 负责协助上级部门进行生产安全、劳动保护的监督检查工作				
	2. 负责制订集团的环保制度并监督执行				
	3. 负责组织集团环保和安全体系的认证工作，并对体系运行监督				
	4. 负责厂区的安全防范和治安管理工作				
	5. 负责集团公司经济民警，消防队伍的建设和管理工作				
	6. 负责辖区内消防管理、火灾扑救，火灾事故调查				
	7. 负责集团范围内国防教育工作、征兵工作、民兵训练与管理				
	8. 负责集团安全相关制度的制定、修订及执行监督工作				
	9. 负责集团交通管理				
	10. 完成领导交办的临时工作				
主要 工作 制度 流程	管理制度	集团安全管理制度、集团环保管理制度、集团消防管理制度、环境/职业安全健康管理体系文件			
	管理流程				
修订 履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			