

分公司市场营销类职责说明书

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. 市场职能

- 1.1 市场调研管理职能：搜集行业内专业市场信息，内容包括：合同、投标统计，竞争对手业务状况，客户动态与客户反馈，相关政策，国内外业务发展动态等
- 1.2 营销规划管理职能
 - 1.2.1 根据本部门市场调研报告制订本部门的市场营销规划草案并提交公司市场营销部
 - 1.2.2 对营销规划提出意见与建议，与公司市场营销部共同进行规划的调整
- 1.3 销售分析管理职能：就属地范围提出相关建议
- 1.4 客户信息管理职能：分公司将当日发生的客户信息形成《客户档案》存档，并汇总基地定期客户信息制作成《分公司月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部
- 1.5 客户回访与关怀与关怀管理职能
 - 1.5.1 根据各自的《客户档案》制作本部门月/季度/年度回访与关怀计划，提交公司市场营销部
 - 1.5.2 按照回访与关怀计划开展客户回访与关怀活动，形成《服务回访与关怀记录表》
 - 1.5.3 根据《服务回访与关怀记录表》反馈的信息作出管理、技术、服务等方面的改进方案，并提交公司市场营销部
- 1.6 客户研讨会管理职能：配合公司市场营销部组织开展研讨会

2. 销售职能

- 2.1 销售信息管理职能
 - 2.1.1 把当日发生的销售信息输入市场信息系统，与其他部门共享
 - 2.1.2 制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部
- 2.2 合同签订管理职能
 - 2.2.1 配合公司市场营销部完成合同运做
 - 2.2.2 配合事业部市场营销部完成合同运做，提供相应的服务与管理
 - 2.2.3 配合事业部市场营销部完成合同运做，提供相应的服务与管理
 - 2.2.4 负责松散型总包合同运做
- 2.3 合同执行管理职能
 - 2.3.1 事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，分公司负责协调当地政府，整合属地内其他部门资源等内容，同由分公司向公司市场营销部反映信息
 - 2.3.2 组织协调执行解决方案

3. 负责领导交办的其他事宜

分公司计财类职责说明书

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

主要职能

1. 负责根据公司计划资金部、财务部下发的有关规定，制定分公司计划资金、财务管理规定，并监督执行
2. 负责对合同收款工作的管理
 - 2.1 负责对合同履行部门提交的收款凭证进行初步审核，具有开发票权的计财分部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并及时将发票送达甲方财务部门
 - 2.2 负责向甲方的收取由分公司市场营销部签订的合同的合同款，当收款过程中出现争议时，负责向分公司市场营销部反馈争议信息
 - 2.3 负责收入入帐，并将所有收款文件和资料的归档
 - 2.4 负责根据事业部送来的发票、记账凭证及其相关收费支持文件，并于当期确认收入
3. 负责对发票工作的管理
 - 3.1 分公司负责从税务局购买发票，建立发票购买和使用登记簿
 - 3.2 分公司应根据事业部业务情况，核定发票使用种类和数量，对于业务量大的事业部，可由事业部按“本”领取发票；对于业务量小的事业部，由分公司直接开发票
 - 3.3 负责及时核销事业部使用完的发票，并按税务机关规定向当地税务机关报送发票使用情况表、办理发票核销手续
4. 负责对税务工作的管理
 - 4.1 负责汇总属地纳税申报表，以及日常税务事项的审核、核算、申报、缴纳（含代扣代缴）、协调与管理工作，并向主管税务部门申报纳税
 - 4.2 负责所在地区分公司、事业部及其分支机构与所在地税务机关的统一接洽、协调和沟通工作，负责需要应以分公司名义统一协调、解决的相关税务问题
5. 负责对保险工作的管理
 - 5.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 5.2 负责按照要求及时地向公司财务部提供出险情况报告和保险索赔的有关资料
 - 5.3 分公司工会和财务部门直接负责公司在分公司所在地区职工人身意外伤害保险出险事故的内部处理工作
 - 5.4 负责车险的索赔工作
6. 负责财务报表编制和统计管理工作
 - 6.1 负责编制分公司财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 6.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报送公司财务部
7. 负责事业部属地库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析，并报告事业部计财部
8. 负责属地公积金的统一管理
9. 负责属地资金计划编制和资金支出管理
 - 9.1 负责编制分公司的资金使用计划

- 9.2 负责汇总分公司、事业部计财分部上报的资金计划，报计划资金部
- 9.3 负责事业部基地的资金计划编制，报事业部计财部审核后，报分公司计财部汇总
- 9.4 负责属地资金使用的统一集中管理
- 9.5 具有属地资金支出的限下审批权
- 10. **负责分公司的预算管理工作**
 - 10.1 负责编制分公司的年度预算和季度、月度滚动预算报计划资金部
 - 10.2 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 10.3 根据计划资金部下发的公司年度预算计划终稿，负责编制本单位的年度预算计划，并以文件形式报公司计划资金部备案（一式五份）
 - 10.4 负责编制分公司预算执行情况分析报告，以及分公司滚动预算计划，报计划资金部
- 11. **在属地不设事业部计财分部的地区，行使计财分部的职责**
- 12. **加强对于属地计财分部的资金支出管理**
- 13. **负责领导交办的其他事宜**

分公司人力资源类职责说明书

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. 贯彻执行上级有关人力资源管理的政策、规定和指令
2. 在属地进行人力资源政策的宣传和执行监督指导
3. 协助人力资源部在属地进行人力资源规划和人力资源的开发工作
 - 3.1 负责对分公司进行人力资源需求的分析，制订分公司人力资源规划
 - 3.2 负责制定、调整分公司组织结构，进行岗位设计
 - 3.3 每年向总部人力资源部提交用人计划和《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 3.4 完成分公司空缺职位的招聘、调配工作
 - 3.5 协助总部组织招聘工作
 - 3.6 负责对分公司中层干部的考核任免组织工作
4. 负责属地员工调配和用工的协调、监督与管理
 - 4.1 负责对属地事业部中层干部任免的考核
 - 4.2 负责属地员工调动、岗位调整手续办理工作
 - 4.3 对属地事业部基地员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责对属地员工工资调整申请的审核
 - 4.5 负责对属地下文任免的员工进行工资调整，并归档
 - 4.6 根据工资调整通知，对属地员工进行工资调整，并归档
 - 4.7 负责办理属地员工退休人员手续，并归档
5. 负责分公司和属地的劳动合同管理
 - 5.1 负责分公司员工劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法规定解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 监察、指导、监督属地各单位劳动合同的履行情况
 - 5.4 负责各单位劳动合同订立、变更、解除、终止的审核并办理相应的手续、鉴证、归档等工作
 - 5.5 协助解决劳动争议和纠纷
6. 负责属地员工工资及相关待遇的管理
 - 6.1 属地员工工资的发放工作
 - 6.2 属地员工奖金的发放工作
7. 负责分公司和属地的社会保险管理
 - 7.1 负责监督属地各单位各项保险工作的具体操作和实施
 - 7.2 负责属地各单位员工保险的增减、转移、支取帐户、费用结算、工龄审核及汇总等工作
 - 7.3 负责各项保险缴费基数的测算、统计、汇总及上报工作
 - 7.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传、培训等工作
8. 负责分公司员工的培训，并协助总部在属地组织培训
 - 8.1 每年向总部人力资源部提交业务培训计划和干部素质提高培训计划，审批后遵照执行

- 8.2 每年向总部人力资源部提交培训费用预算，审批后遵照执行
- 8.3 向总部人力资源部提交年度培训总结
- 8.4 向有关部门报送有关培训的统计
- 9. **负责分公司员工的绩效考评工作**
 - 9.1 负责对本部门绩效考核提出奖金分配方案
 - 9.2 负责分公司员工的绩效考核
- 10. **参与属地基地经理级干部的绩效考核**
- 11. **负责属地人事劳资统计分析、动态跟踪和信息反馈，报送当地政府、有关部门和总部人力资源部**
- 12. **负责本地区职称评审的组织与管理工作**
- 13. **负责分公司出国人员审批手续等**
- 14. **负责领导交办的其他事宜**

分公司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 负责调度中心的工作，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 组织对属地各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 协助应急办公室主任，做好应急处理工作
- 1.7 向上级领导负责，完成领导交办的其他工作

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 监督检查属地各单位安全管理体系的执行情况
- 2.3 负责分公司机关、属地各单位的安全监督工作
- 2.4 组织安全管理体系的培训，交流工作经验，提高管理水平
- 2.5 负责安全管理体系文件的印刷、出版和发布
- 2.6 负责抽查各单位人员持证上岗的情况及证件的有效性
- 2.7 负责安全月报的收集和上报工作
- 2.8 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
- 2.9 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
- 2.10 做好劳动保护用品的选型，严把质量关，控制费用支出，严格发放标准
- 2.11 组织安排干部职工的定期体检，参加各类职业病的定性、评估、鉴定
- 2.12 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
- 2.13 参与人身伤亡事故调查，负责事故处理
- 2.14 建立和不断完善劳保、健康、职业病、工伤事故档案
- 2.15 定期检查劳保使用情况，了解职工健康的状况
- 2.16 负责危险化学品应有的专业证的取证及运输、储存管理工作
- 2.17 向上级领导负责，完成领导交办的其他工作

3. 关注技术研发动态，搜集技术研发信息，为技术研发部门提供相应的支持与服务

4. 负责领导交办的其他事宜

分公司物资装备类职责说明书

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. 负责贯彻执行公司颁布的有关设备管理规定和政策，并制定分公司物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行。负责对属地各单位的国内物资采办工作的检查、监督和指导
2. 负责物资装备部授予的设备采办工作
 - 2.1 负责限下设备国内、国外的采办工作，以及由物资装备部授权的限上设备采办工作。根据具体采办性质，采办职责包括但不限于，准备标书/询价文件，选择分供方，发标/询价，开标/审核报价，评标/比价，定标/确认，办理进口批文，准备合同/协议并向授权审批部门报审，签订合同并执行，组织验收入库工作，准备付款文件，最后将有关合同及资料存档等，如出现不合格采购品，及时核查不合格采购品的原因，并编写不合格采购品处置报告
 - 2.2 负责对按照采办管理规定，需由分公司审批的采办节点进行审核
 - 2.3 负责对属地事业部、物供中心的采办行为进行监督、控制和检查
 - 2.4 负责对事业部 20%采办权的监督和控制
 - 2.5 在年度协议采办的合同/协议签订过程中，负责向物资装备部推荐分供方
3. 负责属地分供方管理工作
 - 3.1 负责汇总属地部门上报的分供方的评审资料和清单，包括新分供方的评审推荐表，进行初步评审，起草评审报告，报公司物资装备部审批
 - 3.2 根据事业部上报的分供方资料变更信息，以及分公司搜集的分供方资料变更信息，负责汇总分供方的动态管理信息，填写合格分供方资料变更审批表、取消合格分供方资格审批表，并进行内部审批后，报物资装备部
 - 3.3 负责根据物资装备部审批的合格分供方资料变更审批表和取消合格分供方资格审批表，修改、删除合格分供方资料
 - 3.4 负责对分供方、承包商资料进行整理归档
4. 负责工程维修改造项目工作
 - 4.1 参与工程维修改造项目的开标工作，以及合同谈判、确定合同条款和合同签订工作
 - 4.2 负责合同及相关资料的存档工作
 - 4.3 根据物资装备部的委托，组织实施事业部限上工程维修改造项目的的工作，包括招标文件的准备、招标/开标、合同谈判、合同条款确定、签订合同、合同及相关资料的存档，组织或参与项目的联合验收，办理付款文件等工作，并与物资装备部和事业部一同处理合同纠纷及索赔事宜
 - 4.4 负责合同和相关资料的存档工作
5. 负责属地库存管理工作的监督、指导与协调
 - 5.1 负责对属地物资仓储管理工作的监督、指导与协调
 - 5.2 负责组织属地库房科学管理的检查、监督工作
 - 5.3 负责库存积压物资、报废物资的处理
 - 5.3.1 指派主管采办的领导出任技术鉴定小组

5.3.2 接受物资装备部的委托，按照经审批的处理意见与仓储部门一同具体实施

6. 负责属地物资信息管理工作

6.1 负责整理各类物资管理、采办、仓储、消耗、分供方资料等各类信息

6.2 负责汇总属地各类物资管理、采办、仓储、消耗、分供方资料等各类信息，核准后报物资装备部

6.3 负责将经物资装备部核准的信息在本单位共享信息网页上公布

7. 负责属地物资、装备、资产管理

7.1 负责属地事业部、基地资产、设备维护及加工项目管理工作

7.2 负责汇总属地各部门上报的各种装备、物资统计数据

7.3 负责属地所有设备的资产帐目管理

8. 负责领导交办的其他事宜

分公司行政管理类职责说明书

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. 组织制定分公司的有关制度，执行总部的有关制度和规定
2. 负责分公司的文秘工作
 - 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 负责分公司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 负责制定分公司会议制度，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 对分公司有关会议决定进行督办
 - 2.5 负责分公司文书档案资料的管理和归档
 - 2.6 负责分公司印鉴管理工作
 - 2.7 分公司办公用品的管理工作
3. 分公司的文化信息工作
 - 3.1 采写、编辑、审核分公司范围内的各种新闻信息，并对外发布
 - 3.2 管理分公司网页
4. 分公司的公共关系工作
 - 4.1 协调与当地政府及有关部门的关系
 - 4.2 负责分公司的公务接待工作
5. 负责分公司和属地的后勤支持工作
 - 5.1 负责属地办公场所的内务管理、安全保卫及综合治理工作
 - 5.2 负责属地的物业管理及基建维修初审工作
 - 5.3 负责分公司的基建项目的预算申请和立项申请
 - 5.4 负责分公司办公设施的维修
 - 5.5 负责分公司机关所用车辆的日常调度
6. 负责分公司党委的组织、宣传、纪检监察、统战工作和工团等群众组织工作
7. 负责分公司的内部治安综合治理、武装保卫、保密、档案、普法工作
8. 负责分公司劳动年审工作和相关证件的办理等
9. 负责领导交办的其他事宜