

IPM 事业部职责说明书

部门名称	IPM 事业部	部门负责人	IPM 事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
为了实现公司一体化战略，体现增值服务，作为一体化操作主体的 IPM 事业部，负责整合公司资源，对相关业务进行一体化管理，以达到公司整体效益最大化的目标。			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的管理办法和流程，制定事业部业务战略规划管理办法，并严格执行
- 2 负责事业部业务战略规划制定
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部拟定公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设以及制度和流程的持续改进工作
- 4 负责领导交办的其他事宜

市场营销职责

- 1 负责制订本部门的营销管理规定
- 2 市场职能：
 - 2.1 市场调研管理：
 - 2.1.1 负责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
 - 2.1.2 负责根据本事业部专业业务领域内的市场信息搜集分析做出《事业部行业半年/年度调研报告》
 - 2.2 营销规划管理：
 - 2.2.1 负责根据本部门市场调研报告制订本部门的营销规划草案并提交公司市场营销部审核
 - 2.2.2 负责对公司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
 - 2.3 销售分析管理：负责对公司销售经营活动就专业领域范围提出相关建议
 - 2.4 客户信息管理：负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部
 - 2.5 客户回访与关怀与关怀管理：
 - 2.5.1 负责根据制作本部门月/季度/年度回访与关怀计划，并提交公司市场营销部

2.5.2 负责按照回访与关怀计划开展客户回访与关怀活动，并形成《服务回访与关怀记录表》

2.5.3 负责根据《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

2.6 客户研讨会管理：负责配合公司市场营销部组织开展研讨会并开展事业部组织的研讨会，与客户加强沟通。

3 销售职能：

3.1 销售信息管理：

3.1.1 负责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

3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部

3.2 合同签订管理：负责配合公司市场营销部完成一体化合同运做，由 IPM 事业部协调整合完成合同草案递交公司市场营销部合同管理岗位人员，并参与合同谈判

3.3 合同执行管理：

3.3.1 掌握合同日常信息，负责整体控制合同运做计划，规避运做风险，协调一体化合同运做当中各事业部、分公司的合同执行情况

3.3.2 负责与相关事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，在与分公司共同组织各事业部制定事故纠纷的解决方案，并与高层的沟通

计划资金、财务职责

1. 负责制定事业部计划资金、财务管理规定

2. 负责会计核算管理工作

2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符

2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续

2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作

2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析

3. 负责合同收款管理工作

3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）

3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门

3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入

3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理

4. 负责发票管理工作

4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票

4.2 按发票管理规定严格使用发票

4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销

5. 负责税务管理工作

5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税申报表和会计报表，并存档

5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部

6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 6.2 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
 - 6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作
 - 6.4 负责车险的索赔工作
7. **负责财务报表编制和统计管理工作**
 - 7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部
8. **负责资金计划编制和资金支出管理工作**
 - 8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总
 - 8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划
 - 8.3 具有事业部资金支出的限下审批权
 - 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. **在预算管理工作中**
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. **负责制定事业部 5 年滚动发展计划，并报计划资金部**
11. **负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查**
12. **负责领导交办的其他事宜**

人力资源职责

- 1 **贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规**
- 2 **负责事业部人力资源的合理配置、开发工作**
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 **负责各类人员的考核、调配、管理工作**
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查
 - 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
 - 3.3 负责事业部员工的绩效考核
 - 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 **负责事业部员工的薪酬管理**

- 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
- 4.2 协助办理社会保险的有关手续
- 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
- 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理**
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作**
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》
 - 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
 - 6.2 负责职业资格证书和资格证书的组织办理工作
 - 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作**
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作**
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理**

质量安全职责

1. 负责制定、审批综合项目安全管理规定
2. 负责参与综合技术服务项目的前期策划中的风险评估及安全保障措施
3. 负责各项目组安全规定的执行情况；
4. 负责协调并解决作业中出现的问题，特别是安全问题
5. 负责不定期对所进行的项目进行安全检查，并向项目经理和技术主管提交安检报告。对发现重大事故隐患，有权制止不安全行为，并立即向项目经理和技术主管汇报
6. 负责收集、整理有关钻、完井的安全事故分析及统计工作

物资装备职责

1. 负责制订本部门的物资装备管理规定
2. 负责物资信息管理工作
 - 2.1 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，报分公司汇总
 - 2.2 负责将经分公司核准的信息在本单位共享信息网页上公布
3. 负责事业部装备基础工作的管理
 - 3.1 负责所有设备的维护、管理的组织协调，按照操作规程对各单位执行状况进行指导、检查和监督
 - 3.2 负责汇总上报各种装备、物资统计数据
 - 3.3 负责领导交办的其他事宜

行政管理职责

- 1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度**
- 2 负责事业部的文秘工作**
 - 2.1** 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录
 - 2.2** 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写
 - 2.3** 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核
 - 2.4** 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作
 - 2.5** 负责事业部行政印章的管理
 - 2.6** 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档
 - 2.7** 负责事业部印鉴的管理
- 3 负责事业部内部企业文化传播、信息交流的工作**
 - 3.1** 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布
 - 3.2** 管理事业部网页
 - 3.3** 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门
 - 3.4** 负责事业部广告宣传及费用的控制
- 4 负责事业部的公务接待及后勤服务**
 - 4.1** 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销
 - 4.2** 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放
 - 4.3** 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理
 - 4.4** 负责事业部基建项目预算申请和立项申请
- 5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作**
- 6 负责事业部党务、工会、共青团工作**

综合事业部职责说明书

部门名称	综合事业部	部门负责人	综合事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
综合事业部作为公司内部的后勤服务中心，低岗位人员管理中心，物资设备的周转主体，使公司业务模块划分明确，公司内部服务系统更为完善，资源利用进一步集中，达到规模效应			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的战略管理办法和流程，制定本部的业务战略管理办法，并严格执行**
- 2 负责事业部业务战略规划制定**
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部起到公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设，以及制度和流程的持续改进工作**
- 4 负责对各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报战略规划部**
- 5 负责领导交办的其他事宜**

市场营销职责

- 1 制订本部门的市场营销管理规定**
- 2 市场职能：**
 - 2.1 市场调研管理：**
 - 2.1.1**负责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
 - 2.2 客户信息管理：**负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部
 - 2.3 客户回访与关怀与关怀管理：**
 - 2.3.1**负责根据各自的《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
 - 2.3.2**负责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》
 - 2.3.3**负责根据《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
 - 2.4 客户研讨会管理：**负责配合公司市场营销部组织开展研讨会

3 销售职能：

3.1 销售信息管理：

3.1.1 负责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

3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部

计划资金、财务职责

1. 负责制定事业部计划资金、财务管理规定

2. 负责会计核算管理工作

2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符

2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续

2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作

2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析

3. 负责合同收款管理工作

3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）

3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门

3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入

3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理

4. 负责发票管理工作

4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票

4.2 按发票管理规定严格使用发票

4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销

5. 负责税务管理工作

5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税申报表和会计报表，并存档

5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部

6. 负责保险管理工作

6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请

6.2 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

6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作

6.4 负责车险的索赔工作

7. 负责财务报表编制和统计管理工作

7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部

7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部

8. 负责资金计划编制和资金支出管理工作

8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总

8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划

8.3 具有事业部资金支出的限下审批权

- 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. 在预算管理工作中
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. 负责制定事业部5年滚动发展计划，并报计划资金部
11. 负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查
12. 负责领导交办的其他事宜

人力资源职责

内部人力资源：

- 1 贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规
- 2 负责事业部人力资源的合理配置、开发工作
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 负责各类人员的考核、调配、管理工作
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查
 - 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
 - 3.3 负责事业部员工的绩效考核
 - 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 负责事业部员工的薪酬管理
 - 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
 - 4.2 协助办理社会保险的有关手续
 - 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》

- 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
- 6.2 负责资质证书和资格证书的组织办理工作
- 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理

人员服务中心：

- 1 负责属地所需低岗位人员的招聘及管理工作
 - 1.1 负责与各用人单位之间劳务有偿派遣的管理
 - 1.2 及时了解用人单位的用人需求和对使用人员的反馈意见，有针对性的培训各岗位人员，保证随时能向各事业部提供所需各岗位人员
 - 1.3 负责了解劳务市场信息，掌握人员需求动态
- 2 负责各事业部取证、换证管理工作

质量安全职责

贯彻执行公司关于质量安全管理的相关规定

物资装备职责

- 1 负责制定综合服务事业部物供中心的采办、仓储管理规定和执行程序，并贯彻执行
- 2 负责协助物资装备部组织/签订公司年度协议采办合同/协议，以及公司年度协议采办合同/协议的实施和执行
 - 2.1 协助物资装备部组织/签订公司年度协议采办合同/协议
 - 2.1.1 负责对物资进行整理和分类，整体物资明细表
 - 2.1.2 负责向物资装备部推荐分供方
 - 2.1.3 接受物资装备部的委托，进行年度协议采办的招标/询价，评标/比价工作
 - 2.2 负责公司年度协议采办合同/协议的实施和执行
 - 2.2.1 负责向年度采办协议的分供方发出订货清单，并按采办额度报授权审批部门进行逐级审批
 - 2.2.2 负责组织接受订货和采办物资的入库检验工作
 - 2.2.3 对采办物资的质量负有主要责任，并在签署验收交接单
 - 2.2.4 如出现不合格采购品，负责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
 - 2.2.5 负责办理入库手续和付款文件，按照采办额度报授权审批部门进行逐级审批
 - 2.2.6 负责将订货单及相关资料进行存档
 - 2.3 负责分供方管理工作
 - 2.3.1 负责准备分供方的评审资料和清单，报分公司汇总
 - 2.3.2 负责对分供方的情况和服务质量进行跟踪，并准备分供方的资料变更信息报分公司汇总

3 负责库存管理工作

3.1 负责办理入库手续

3.1.1 指派代表参与由采办人员组织的进货验收组，并签署验收交接单，保存验收交接单的附件

3.1.2 负责办理入库手续，如为入资产的项目，则需办理固定资产入库手续

3.1.3 发现库存物资不合格时，负责编制不合格采购品报告，核查不合格采购品的原因并及时处置。属于采办原因的，报采办部门

3.2 负责办理出库手续：办理出库手续时，对出库物资进行检验，并填写出库单，如为入资产的项目，需将出库单交资产管理人，办理固定资产入资手续

3.3 负责库存积压物资、报废物资的处理工作

3.3.1 负责组成技术鉴定小组，提出处理意见

3.3.2 负责向属地领导小组申报经相关事业部认定的处理意见

3.3.3 负责办理出库手续，报属地财务部门进行库存核算

3.3.4 负责处理意见的具体实施

3.4 负责物资编码、报表统计等工作，并按要求提供报表、信息反馈

4 负责领导交办的其他事宜

行政管理职责

1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度

2 负责事业部的文秘工作

2.1 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录

2.2 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写

2.3 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核

2.4 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作

2.5 负责事业部行政印章的管理

2.6 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档

2.7 负责事业部印鉴的管理

3 负责事业部内部企业文化宣传、信息交流的工作

3.1 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布

3.2 管理事业部网页

3.3 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门

3.4 负责事业部广告宣传及费用的控制

4 负责事业部的公务接待及后勤服务

4.1 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销

4.2 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放

4.3 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理

4.4 负责事业部基建项目预算申请和立项申请

5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作

6 负责事业部党务、工会、共青团工作

钻井事业部职责说明书

部门名称	钻井事业部	部门负责人	钻井事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>巩固现有市场，积极进行海内外市场开拓，钻研引进新技术，减少成本增加收入，以核心业务的壮大带动公司其他业务的发展，进而影响公司整体发展</p> <p>开拓新的业务领域，扩大公司油田服务的业务范围与业务种类</p>			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的战略管理办法和流程，制定本部的业务战略管理办法，并严格执行**
- 2 负责事业部业务战略规划制定**
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部起到公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设，以及制度和流程的持续改进工作**
- 4 负责对各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报战略规划部**
- 5 负责领导交办的其他事宜**

市场营销职责

- 1 负责制订本部门的营销管理规定**
- 2 市场职能：**
 - 2.1 市场调研管理：**
 - 2.1.1 负责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
 - 2.1.2 负责根据本事业部专业业务领域内的市场信息搜集分析做出《事业部行业半年/年度调研报告》
 - 2.2 营销规划管理：**
 - 2.2.1 负责根据本部门市场调研报告制订本部门的营销规划草案并提交公司市场营销部
 - 2.2.2 负责对公司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
 - 2.3 销售分析管理：**负责对公司销售经营活动就专业领域范围提出相关建议
 - 2.4 客户信息管理：**负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部

2.5 客户回访与关怀与关怀管理：

- 2.5.1 负责根据各自的《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
- 2.5.2 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》
- 2.5.3 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

2.6 客户研讨会管理：负责配合公司市场营销部组织开展研讨会

3 销售职能：

3.1 销售信息管理：

- 3.1.1 负责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
- 3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部

3.2 合同签定管理：负责配合公司市场营销部完成一体化合同运做，由 IPM 事业部协调整合完成合同草案递交公司市场营销部合同管理岗位人员，并参与合同谈判

3.3 合同执行管理：

- 3.3.1 掌握合同日常信息，负责整体控制合同运做计划，规避运做风险，协调一体化合同运做当中各事业部、分公司的合同执行情况
- 3.3.2 负责与相关事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，在与分公司共同组织各事业部制定事故纠纷的解决方案，并与高层的沟通

计划资金、财务职责

1. 负责制定事业部计划资金、财务管理规定

2. 负责会计核算管理工作

- 2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符
- 2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续
- 2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作
- 2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析

3. 负责合同收款管理工作

- 3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）
- 3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门
- 3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入
- 3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理

4. 负责发票管理工作

- 4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票
- 4.2 按发票管理规定严格使用发票
- 4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销

5. 负责税务管理工作

- 5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税上报表和会计报表，并存档
- 5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部
6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 6.2 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
 - 6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作
 - 6.4 负责车险的索赔工作
7. **负责财务报表编制和统计管理工作**
 - 7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部
8. **负责资金计划编制和资金支出管理工作**
 - 8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总
 - 8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划
 - 8.3 具有事业部资金支出的限下审批权
 - 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. **在预算管理工作中**
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. **负责制定事业部 5 年滚动发展计划，并报计划资金部**
11. **负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查**
12. **负责领导交办的其他事宜**

人力资源职责

- 1 贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规**
- 2 负责事业部人力资源的合理配置、开发工作**
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 负责各类人员的考核、调配、管理工作**
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查
 - 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
 - 3.3 负责事业部员工的绩效考核

- 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 负责事业部员工的薪酬管理**
 - 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
 - 4.2 协助办理社会保险的有关手续
 - 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理**
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作**
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》
 - 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
 - 6.2 负责职业资格证书和资格证书的组织办理工作
 - 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作**
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作**
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理**

质量安全职责

- 1 贯彻执行公司的安全管理方针和目标。**
- 2 执行公司 SMS 体系赋予的职责。**
- 3 负责收集船舶和钻井平台安全生产作业动态，并将收集的有关信息及时传送到主管领导和相关部门；**
- 4 负责钻井事业部应急计划的制定及应急时的协调和技术支持工作；**
- 5 负责不合格、事故和险情的归口管理；**
- 6 负责对重大纠正/预防措施实施的验证；**
- 7 提出安全培训和教育要求，监督检查职工持证上岗情况。**
- 8 负责监督钻井事业部劳动保护用品的实施情况；**
- 9 负责安全管理体系信息的收集（包括作业者对钻井事业部安全与环境保护工作的意见以及国外相关船旗国、港口国的相关法律法规）和传达；**
- 10 负责组织对安全设施（器材）的修理分包商进行评价；**
- 11 负责钻井事业部安全、消防、救生、应急、防污染设施（设备）的更新计划的审批；**
- 12 负责组织钻井事业部内审事宜，保存好内审记录。**

物资装备职责

- 1 负责贯彻执行公司颁布的有关设备管理规定和政策，并制定事业部物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行**
- 2 负责物资、装备采办工作**
 - 2.1 负责限额内限下材料、配件的采办工作，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，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 负责协助物资装备部、分公司、物供中心的采办工作，提供技术资料和支持
 - 2.2.1 负责提出物资需求，并平库，内部审批
 - 2.2.2 负责准备技术文件
 - 2.2.3 参加采办部门的开标/评标、合同商务谈判工作
 - 2.2.4 负责合同技术谈判工作
 - 2.2.5 负责合同执行过程的跟踪等
 - 2.3 协助物资装备部和物供中心签订和执行年度协议采办合同/协议
 - 2.3.1 负责对物供中心提出的物资明细表进行补充
 - 2.3.2 负责向物资装备部推荐分供方
 - 2.3.3 协助物供中心进行入库检验，签署验收交接单，并负有次要责任
 - 2.4 负责分供方管理工作
 - 2.4.1 负责准备分供方的评审资料和清单，包括新分供方的评审推荐表，报分公司汇总
 - 2.4.2 负责对分供方的情况和服务质量进行跟踪，并准备分供方的资料变更信息报分公司汇总
- 3 负责工程维修改造项目的组织和实施工作**
 - 3.1 负责编制有关装备更新、改造、大修计划费用预算
 - 3.2 事业部限下项目
 - 3.2.1 负责事业部限下的工程维修改造项目的组织、实施工作
 - 3.2.2 负责制定工程维修改造项目计划
 - 3.2.3 负责准备工程维修改造项目的技术规格书或工程项目单
 - 3.2.4 负责选择承包商，并发出技术规格书、询价通告和工期要求，与分公司一同进行开标工作，填写招标技术、商务比较表
 - 3.2.5 与分公司一起进行合同谈判，确定合同条款，并按照规定报主管领导审批
 - 3.2.6 负责事业部工程维修改造项目合同的汇总工作
 - 3.2.7 负责合同和相关资料的存档工作
 - 3.3 事业部限上项目
 - 3.3.1 参与招标文件的准备、招标/开标、合同谈判、合同条款确定、工程的联合验收工作，合同及相关资料的存档，协助办理付款文件等工作
 - 3.3.2 负责跟踪工程的保修工作，与物资装备部和分公司一同处理合同纠纷及索赔事宜
 - 3.3.3 负责合同和相关资料的存档工作
 - 3.4 制造/销售事业部有能力承揽的项目和业务，应优先考虑交由制造/销售事业部负责
- 4 负责库存管理工作**
 - 4.1 负责对事业部库存水平的控制，对事业部库存负有责任
 - 4.2 负责入库检验工作

- 4.2.1 指派代表参与由采办人员组织的进货验收组，对采办物资的质量、数量以及外观进行验收检查
- 4.2.2 在必要时，对采办物资的内在质量进行检验，并签署验收交接单，保存验收交接单的附件
- 4.3 负责不合格采购品处置工作：在约定的保用期或索赔期内发现不合格采购品时，编制不合格采购品报告，核查不合格采购品的原因并及时处置。属于采办原因的，报采办部门，属于仓储原因，报属地仓储管理部门
- 4.4 负责办理出库手续
 - 4.4.1 出库时，进行出库物资质量检验
 - 4.4.2 如果为入资产的项目，则填写固定资产入资单，交由资产管理人，再办理出库手续
- 4.5 负责库存积压物资的处理、报废物资的处理工作：指派技术代表参与技术鉴定小组，并认定处理意见
- 5 负责物资信息管理工作**
 - 5.1 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，报分公司汇总
 - 5.2 负责将经分公司核准的信息在本单位共享信息网页上公布
- 6 负责事业部装备基础工作的管理**
 - 6.1 负责所有设备的维护、管理的组织协调，按照操作规程对各单位执行状况进行指导、检查和监督
 - 6.2 负责汇总上报各种装备、物资统计数据
- 7 负责领导交办的其他事宜**

行政管理职责

- 1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度**
- 2 负责事业部的文秘工作**
 - 2.1 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录
 - 2.2 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写
 - 2.3 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核
 - 2.4 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作
 - 2.5 负责事业部行政印章的管理
 - 2.6 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档
 - 2.7 负责事业部印鉴的管理
- 3 负责事业部内部企业文化传播、信息交流的工作**
 - 3.1 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布
 - 3.2 管理事业部网页
 - 3.3 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门
 - 3.4 负责事业部广告宣传及费用的控制
- 4 负责事业部的公务接待及后勤服务**
 - 4.1 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销
 - 4.2 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放
 - 4.3 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理
 - 4.4 负责事业部基建项目预算申请和立项申请

- 5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作
- 6 负责事业部党务、工会、共青团工作

科研管理职责

- 1 搜集汇总客户反馈的科研管理类意见、科研动态、竞争对手科研动态、政策法规变化等信息
- 2 配合科研管理中心，进行技术引进或科研项目开发

船舶事业部职责说明书

部门名称	船舶事业部	部门负责人	船舶事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>巩固现有市场，积极进行海内外市场开拓，钻研引进新技术，减少成本增加收入，以自身的壮大影响公司整体发展，充分发挥专业事业运营中心的作用</p> <p>开拓新的业务领域，扩大公司油田服务的业务范围与业务种类</p>			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的战略管理办法和流程，制定本部的业务战略管理办法，并严格执行**
- 2 负责事业部业务战略规划制定**
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部起到公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设，以及制度和流程的持续改进工作**
- 4 负责对各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报战略规划部**
- 5 负责领导交办的其他事宜**

市场营销职责

- 1 负责制订本部门的营销管理规定**
- 2 市场职能：**
 - 2.1 市场调研管理：**
 - 2.1.1 负责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
 - 2.1.2 负责根据本事业部专业业务领域内的市场信息搜集分析做出《事业部行业半年/年度调研报告》
 - 2.2 营销规划管理：**
 - 2.2.1 负责根据本部门市场调研报告制订本部门的营销规划草案并提交公司市场营销部
 - 2.2.2 负责对公司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
 - 2.3 销售分析管理：**负责对公司销售经营活动就专业领域范围提出相关建议

2.4 客户信息管理：负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部

2.5 客户回访与关怀与关怀管理：

2.5.1 负责根据各自的《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

2.5.2 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》

2.5.3 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

2.6 客户研讨会管理：负责配合公司市场营销部组织开展研讨会

3 销售职能：

3.1 销售信息管理：

3.1.1 负责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

3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部

3.2 合同签订管理：负责配合公司市场营销部完成一体化合同运做，由 IPM 事业部协调整合完成合同草案递交公司市场营销部合同管理岗位人员，并参与合同谈判

3.3 合同执行管理：

3.3.1 掌握合同日常信息，负责整体控制合同运做计划，规避运做风险，协调一体化合同运做当中各事业部、分公司的合同执行情况

3.3.2 负责与相关事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，在与分公司共同组织各事业部制定事故纠纷的解决方案，并与高层的沟通

计划资金、财务职责

1. 负责制定事业部计划资金、财务管理规定

2. 负责会计核算管理工作

2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符

2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续

2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作

2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析

3. 负责合同收款管理工作

3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）

3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门

3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入

3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理

4. 负责发票管理工作

4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票

4.2 按发票管理规定严格使用发票

- 4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销
5. **负责税务管理工作**
 - 5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税上报表和会计报表，并存档
 - 5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部
6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 6.2 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
 - 6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作
 - 6.4 负责车险的索赔工作
7. **负责财务报表编制和统计管理工作**
 - 7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部
8. **负责资金计划编制和资金支出管理工作**
 - 8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总
 - 8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划
 - 8.3 具有事业部资金支出的限下审批权
 - 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. **在预算管理工作中**
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. **负责制定事业部5年滚动发展计划，并报计划资金部**
11. **负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查**
12. **负责领导交办的其他事宜**

人力资源职责

- 1 **贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规**
- 2 **负责事业部人力资源的合理配置、开发工作**
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 **负责各类人员的考核、调配、管理工作**
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查

- 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
- 3.3 负责事业部员工的绩效考核
- 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 负责事业部员工的薪酬管理**
 - 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
 - 4.2 协助办理社会保险的有关手续
 - 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理**
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作**
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》
 - 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
 - 6.2 负责职业资格证书和资格证书的组织办理工作
 - 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作**
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作**
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理**

质量安全职责

- 1 全面负责贯彻执行国家有关健康、安全、环保的方针、政策、法规和标准以及有关国际公约、规则和地区性规定。**
- 2 贯彻执行公司安全环保方针和目标，负责组织制定船舶事业部范围内船舶关键性操作方案，经主管领导批准后实施；负责组织实施船舶事业部的安全管理体系工作，确保安全管理体系持续有效的运行；负责制定船舶事业部的安全管理目标，并确保所制定的安全管理目标的实现。**
- 3 负责船舶跨海域作业的船舶协调工作，协助各作业公司/油轮公司做好其船舶作业的组织协调工作。**
- 4 积极参与市场的调研和开拓，督促各作业公司/油轮公司努力开拓和维护市场。**
- 5 组织制订船舶事业部安全管理体系程序文件和操作须知，负责编制各作业公司/油轮公司的安全生产和服务质量考核办法，并对各作业公司/油轮公司安全生产和服务质量进行考核。**
- 6 每季度至少对各作业者进行一次拜访工作，征求服务质量意见，督促作业公司、油轮公司做好顾客回访工作，并将有关意见和建议性措施在船舶事业部范围内通报。**
- 7 搜集、并组织评估国际海事组织、主管机关、船级社和海运行业组织所建议的适用规则、指南和标准以及有关海域、航线、港口等有关的海事信息，及时向各作业公司/油轮公司和质量安全部传递。**
- 8 负责本部门安全管理体系的正常运行工作。**
- 9 负责船舶事业部范围内安全作业信息的搜集、整理和传递工作。**
- 10 负责船舶事业部范围内在健康安全环保方面的对外协调联系工作。**

- 11 检查和督促各作业公司/油轮公司和船舶事业部各部门做好日常的安全环保工作，组织开展船舶事业部范围内的安全活动、安全教育和安全检查工作。
- 12 督促各作业公司/油轮公司规范其船舶管理工作，努力提高船舶服务质量，科学合理地安排好船舶的计划性修理工作，提高船舶出勤率和经济效益。
- 13 对船舶事业部范围内所发生的一般等级及以下工伤事故、海损、机损及其它事故并及时向质量安全部报告，组织或督促有关部门/单位协助地区分公司进行认真的调查分析、制定相应的纠正措施并监督纠正措施的实施，并将有关事故情况船舶事业部范围内通报。
- 14 对船舶事业部范围内所发生的所有工伤事故、海损、机损事故及时向质量安全部报告并协助地区分公司对一般等级及以上事故的调查、分析工作，协助各作业公司/油轮公司和事故船舶总结经验教训，制定并实施纠正措施，并在职责范围内对事故责任单位/人员提出处理意见。
- 15 与装备管理部门一道协助地区分公司对船舶事业部范围内所发生的较大等级设备事故的调查分析。
- 16 当船舶事业部所辖船舶发生紧急情况时，按公司《应急手册》和船舶事业部《应急计划》的有关要求实施应急反应。
- 17 编制船舶事业部范围内的船岸联合应急演习计划，参与船舶事业部范围内的船岸应急演习训练。
- 18 负责对安全管理体系在本部门运行中发现的不符合规定情况制定并实施纠正措施。
- 19 制定船舶事业部安全管理体系的内部审核计划，组织实施内部审核并对发现的不符合规定情况、事故和险情进行抽查验证。
- 20 负责安全管理体系在本部门运行情况的季度评价。

物资装备职责

- 1 负责贯彻执行公司颁布的有关设备管理规定和政策，并制定事业部物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行
- 2 负责物资、装备采办工作
 - 2.1 负责限额内限下材料、配件的采办工作，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，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 负责协助物资装备部、分公司、物供中心的采办工作，提供技术资料和支持
 - 2.2.1 负责提出物资需求，并平库，内部审批
 - 2.2.2 负责准备技术文件
 - 2.2.3 参加采办部门的开标/评标、合同商务谈判工作
 - 2.2.4 负责合同技术谈判工作
 - 2.2.5 负责合同执行过程的跟踪等
 - 2.3 协助物资装备部和物供中心签订和执行年度协议采办合同/协议
 - 2.3.1 负责对物供中心提出的物资明细表进行补充
 - 2.3.2 负责向物资装备部推荐分供方
 - 2.3.3 协助物供中心进行入库检验，签署验收交接单，并负有次要责任
 - 2.4 负责分供方管理工作

2.4.1 负责准备分供方的评审资料和清单，包括新分供方的评审推荐表，报分公司汇总

2.4.2 负责对分供方的情况和服务质量进行跟踪，并准备分供方的资料变更信息报分公司汇总

3 负责工程维修改造项目的组织和实施工作

3.1 负责编制有关装备更新、改造、大修计划费用预算

3.2 事业部限下项目

3.2.1 负责事业部限下的工程维修改造项目的组织、实施工作

3.2.2 负责制定工程维修改造项目计划

3.2.3 负责准备工程维修改造项目的技术规格书或工程项目单

3.2.4 负责选择承包商，并发出技术规格书、询价通告和工期要求，与分公司一同进行开标工作，填写招标技术、商务比较表

3.2.5 与分公司一起进行合同谈判，确定合同条款，并按照规定报主管领导审批

3.2.6 负责事业部工程维修改造项目合同的汇总工作

3.2.7 负责合同和相关资料的存档工作

3.3 事业部限上项目

3.3.1 参与招标文件的准备、招标/开标、合同谈判、合同条款确定、工程的联合验收工作，合同及相关资料的存档，协助办理付款文件等工作

3.3.2 负责跟踪工程的保修工作，与物资装备部和分公司一同处理合同纠纷及索赔事宜

3.3.3 负责合同和相关资料的存档工作

3.4 制造/销售事业部有能力承揽的项目和业务，应优先考虑交由制造/销售事业部负责

4 负责库存管理工作

4.1 负责对事业部库存水平的控制，对事业部库存负有责任

4.2 负责入库检验工作

4.2.1 指派代表参与由采办人员组织的进货验收组，对采办物资的质量、数量以及外观进行验收检查

4.2.2 在必要时，对采办物资的内在质量进行检验，并签署验收交接单，保存验收交接单的附件

4.3 负责不合格采购品处置工作：在约定的保用期或索赔期内发现不合格采购品时，编制不合格采购品报告，核查不合格采购品的原因并及时处置。属于采办原因的，报采办部门，属于仓储原因，报属地仓储管理部门

4.4 负责办理出库手续

4.4.1 出库时，进行出库物资质量检验

4.4.2 如果为入资产的项目，则填写固定资产入资单，交由资产管理人，再办理出库手续

4.5 负责库存积压物资的处理、报废物资的处理工作：指派技术代表参与技术鉴定小组，并认定处理意见

5 负责物资信息管理工作

5.1 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，报分公司汇总

5.2 负责将经分公司核准的信息在本单位共享信息网页上公布

6 负责事业部装备基础工作的管理

6.1 负责所有设备的维护、管理的组织协调，按照操作规程对各单位执行状况进行指导、检查和监督

6.2 负责汇总上报各种装备、物资统计数据

7 负责领导交办的其他事宜

行政管理职责

- 1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度**
- 2 负责事业部的文秘工作**
 - 2.1 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录**
 - 2.2 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写**
 - 2.3 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核**
 - 2.4 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作**
 - 2.5 负责事业部行政印章的管理**
 - 2.6 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档**
 - 2.7 负责事业部印鉴的管理**
- 3 负责事业部内部企业文化宣传、信息交流的工作**
 - 3.1 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布**
 - 3.2 管理事业部网页**
 - 3.3 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门**
 - 3.4 负责事业部广告宣传及费用的控制**
- 4 负责事业部的公务接待及后勤服务**
 - 4.1 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销**
 - 4.2 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放**
 - 4.3 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理**
 - 4.4 负责事业部基建项目预算申请和立项申请**
- 5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作**
- 6 负责事业部党务、工会、共青团工作**

科研管理职责

- 1 搜集汇总客户反馈的科研管理类意见、科研动态、竞争对手科研动态、政策法规变化等信息**
- 2 配合科研管理中心，进行技术引进或科研项目开发**

物探事业部职责说明书

部门名称	物探事业部	部门负责人	物探事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>巩固现有市场，积极进行海内外市场开拓，钻研引进新技术，减少成本增加收入，以自身的壮大影响公司整体发展，充分发挥专业事业运营中心的作用</p> <p>开拓新的业务领域，扩大公司油田服务的业务范围与业务种类</p>			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的战略管理办法和流程，制定本部的业务战略管理办法，并严格执行
- 2 负责事业部业务战略规划制定
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部起到公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设，以及制度和流程的持续改进工作
- 4 负责对各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报战略规划部
- 5 负责领导交办的其他事宜

市场营销职责

- 1 负责制订本部门的营销管理规定
- 2 市场职能：
 - 2.1 市场调研管理：
 - 2.1.1 负责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
 - 2.1.2 负责根据本事业部专业业务领域内的市场信息搜集分析做出《事业部行业半年/年度调研报告》
 - 2.2 营销规划管理：
 - 2.2.1 负责根据本部门市场调研报告制订本部门的营销规划草案并提交公司市场营销部
 - 2.2.2 负责对公司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
 - 2.3 销售分析管理：负责对公司销售经营活动就专业领域范围提出相关建议

- 2.4 **客户信息管理**：负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部
 - 2.5 **客户回访与关怀与关怀管理**：
 - 2.5.1 负责根据各自的《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
 - 2.5.2 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》
 - 2.5.3 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
 - 2.6 **客户研讨会管理**：负责配合公司市场营销部组织开展研讨会
- 3 **销售职能**：
- 3.1 **销售信息管理**：
 - 3.1.1 负责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
 - 3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部
 - 3.2 **合同签订管理**：负责配合公司市场营销部完成一体化合同运做，由 IPM 事业部协调整合完成合同草案递交公司市场营销部合同管理岗位人员，并参与合同谈判
 - 3.3 **合同执行管理**：
 - 3.3.1 掌握合同日常信息，负责整体控制合同运做计划，规避运做风险，协调一体化合同运做当中各事业部、分公司的合同执行情况
 - 3.3.2 负责与相关事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，在与分公司共同组织各事业部制定事故纠纷的解决方案，并与高层的沟通

计划资金、财务职责

- 1. **负责制定事业部计划资金、财务管理规定**
- 2. **负责会计核算管理工作**
 - 2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符
 - 2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续
 - 2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作
 - 2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析
- 3. **负责合同收款管理工作**
 - 3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）
 - 3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门
 - 3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入
 - 3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理
- 4. **负责发票管理工作**
 - 4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票
 - 4.2 按发票管理规定严格使用发票

- 4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销
5. **负责税务管理工作**
 - 5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税上报表和会计报表，并存档
 - 5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部
6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 6.2 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
 - 6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作
 - 6.4 负责车险的索赔工作
7. **负责财务报表编制和统计管理工作**
 - 7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部
8. **负责资金计划编制和资金支出管理工作**
 - 8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总
 - 8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划
 - 8.3 具有事业部资金支出的限下审批权
 - 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. **在预算管理工作中**
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. **负责制定事业部5年滚动发展计划，并报计划资金部**
11. **负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查**
12. **负责领导交办的其他事宜**

人力资源职责

- 1 贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规
- 2 负责事业部人力资源的合理配置、开发工作
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 负责各类人员的考核、调配、管理工作
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查

- 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
- 3.3 负责事业部员工的绩效考核
- 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 负责事业部员工的薪酬管理**
 - 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
 - 4.2 协助办理社会保险的有关手续
 - 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理**
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作**
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》
 - 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
 - 6.2 负责任职证书和资格证书的组织办理工作
 - 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作**
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作**
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理**

质量安全职责

- 1 安全管理**
 - 1.1 组织编写、修改事业部 SMS 体系文件的工作。
 - 1.2 组织制定事业部安全管理体系内审计划、落实所需资源，并组织实施。
 - 1.3 负责对内审员队伍的组织管理。
 - 1.4 负责外审联络、协调，监督不符合规定情况的实施纠正。
 - 1.5 负责船舶安全检查、作业认可检查工作。
 - 1.6 负责船舶消防、救生设施的管理及航海资料、图书的购置工作。
 - 1.7 负责组织编制船舶海上作业区块应急计划和船舶防油污应急计划。
 - 1.8 完成质量安全部经理安排的工作。
 - 1.9 制定事业部安全奖惩办法，并按规定提出奖惩建议。
- 2 海务管理**
 - 1.10 在指定人员领导下，协助贯彻落实安全管理体系工作。
 - 1.11 了解船舶对安全管理现状及规章制度的执行、落实情况，对存在的问题提出改进意见。
 - 1.12 编制海上作业的应急计划和区块作业应急计划。
 - 1.13 负责船舶航行、作业、修船期间的安全监督、检查、指导工作，监督检查其实施情况。
 - 1.14 负责船舶等级海损事故的调查、分析工作，参加事故调查和提出处理建议。

- 1.15 组织指导船舶各种演习和应急程序的实施，及劳动保护的使用监督、检查。
- 1.16 搜集整理有关船舶资料，及时向船舶介绍，指导安全航行。
- 1.17 负责事业部 SMS 内、外审、年审的准备和接待，并对原始记录的整理归档。
- 1.18 监督不符合项的纠正。

物资装备职责

- 1 负责贯彻执行公司颁布的有关设备管理规定和政策，并制定事业部物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行**
- 2 负责物资、装备采办工作**
 - 2.1 负责限额内限下材料、配件的采办工作，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，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 负责协助物资装备部、分公司、物供中心的采办工作，提供技术资料和支持
 - 2.2.1 负责提出物资需求，并平库，内部审批
 - 2.2.2 负责准备技术文件
 - 2.2.3 参加采办部门的开标/评标、合同商务谈判工作
 - 2.2.4 负责合同技术谈判工作
 - 2.2.5 负责合同执行过程的跟踪等
 - 2.3 协助物资装备部和物供中心签订和执行年度协议采办合同/协议
 - 2.3.1 负责对物供中心提出的物资明细表进行补充
 - 2.3.2 负责向物资装备部推荐分供方
 - 2.3.3 协助物供中心进行入库检验，签署验收交接单，并负有次要责任
 - 2.4 负责分供方管理工作
 - 2.4.1 负责准备分供方的评审资料和清单，包括新分供方的评审推荐表，报分公司汇总
 - 2.4.2 负责对分供方的情况和服务质量进行跟踪，并准备分供方的资料变更信息报分公司汇总
- 3 负责工程维修改造项目的组织和实施工作**
 - 3.1 负责编制有关装备更新、改造、大修计划费用预算
 - 3.2 事业部限下项目
 - 3.2.1 负责事业部限下的工程维修改造项目的组织、实施工作
 - 3.2.2 负责制定工程维修改造项目计划
 - 3.2.3 负责准备工程维修改造项目的技术规格书或工程项目单
 - 3.2.4 负责选择承包商，并发出技术规格书、询价通告和工期要求，与分公司一同进行开标工作，填写招标技术、商务比较表
 - 3.2.5 与分公司一起进行合同谈判，确定合同条款，并按照规定报主管领导审批
 - 3.2.6 负责事业部工程维修改造项目合同的汇总工作
 - 3.2.7 负责合同和相关资料的存档工作
 - 3.3 事业部限上项目

- 3.3.1 参与招标文件的准备、招标/开标、合同谈判、合同条款确定、工程的联合验收工作，合同及相关资料的存档，协助办理付款文件等工作
- 3.3.2 负责跟踪工程的保修工作，与物资装备部和分公司一同处理合同纠纷及索赔事宜
- 3.3.3 负责合同和相关资料的存档工作
- 3.4 制造/销售事业部有能力承揽的项目和业务，应优先考虑交由制造/销售事业部负责
- 4 负责库存管理工作**
 - 4.1 负责对事业部库存水平的控制，对事业部库存负有责任
 - 4.2 负责入库检验工作
 - 4.2.1 指派代表参与由采办人员组织的进货验收组，对采办物资的质量、数量以及外观进行验收检查
 - 4.2.2 在必要时，对采办物资的内在质量进行检验，并签署验收交接单，保存验收交接单的附件
 - 4.3 负责不合格采购品处置工作：在约定的保用期或索赔期内发现不合格采购品时，编制不合格采购品报告，核查不合格采购品的原因并及时处置。属于采办原因的，报采办部门，属于仓储原因，报属地仓储管理部门
 - 4.4 负责办理出库手续
 - 4.4.1 出库时，进行出库物资质量检验
 - 4.4.2 如果为入资产的项目，则填写固定资产入资单，交由资产管理人，再办理出库手续
 - 4.5 负责库存积压物资的处理、报废物资的处理工作：指派技术代表参与技术鉴定小组，并认定处理意见
- 5 负责物资信息管理工作**
 - 5.1 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，报分公司汇总
 - 5.2 负责将经分公司核准的信息在本单位共享信息网页上公布
- 6 负责事业部装备基础工作的管理**
 - 6.1 负责所有设备的维护、管理的组织协调，按照操作规程对各单位执行状况进行指导、检查和监督
 - 6.2 负责汇总上报各种装备、物资统计数据
- 7 负责领导交办的其他事宜**

行政管理职责

- 1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度**
- 2 负责事业部的文秘工作**
 - 2.1 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录
 - 2.2 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写
 - 2.3 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核
 - 2.4 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作
 - 2.5 负责事业部行政印章的管理
 - 2.6 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档
 - 2.7 负责事业部印鉴的管理
- 3 负责事业部内部企业文化宣传、信息交流的工作**
 - 3.1 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布

- 3.2 管理事业部网页
- 3.3 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门
- 3.4 负责事业部广告宣传及费用的控制
- 4 负责事业部的公务接待及后勤服务
 - 4.1 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销
 - 4.2 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放
 - 4.3 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理
 - 4.4 负责事业部基建项目预算申请和立项申请
- 5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作
- 6 负责事业部党务、工会、共青团工作

科研管理职责

- 1 搜集汇总客户反馈的科研管理类意见、科研动态、竞争对手科研动态、政策法规变化等信息
- 2 配合科研管理中心，进行技术引进或科研项目开发

油田技术事业部职责说明书

部门名称	油田技术事业部	部门负责人	油田技术事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>巩固现有市场，积极进行海内外市场开拓，钻研引进新技术，减少成本增加收入，以自身的壮大影响公司整体发展，充分发挥专业事业运营中心的作用</p> <p>开拓新的业务领域，扩大公司油田服务的业务范围与业务种类</p>			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的战略管理办法和流程，制定本部的业务战略管理办法，并严格执行**
- 2 负责事业部业务战略规划制定**
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部起到公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设，以及制度和流程的持续改进工作**
- 4 负责对各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报战略规划部**
- 5 负责领导交办的其他事宜**

市场营销职责

- 1 负责制订本部门的营销管理规定**
- 2 市场职能：**
 - 2.1 市场调研管理：**
 - 2.1.1 负责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
 - 2.1.2 负责根据本事业部专业业务领域内的市场信息搜集分析做出《事业部行业半年/年度调研报告》
 - 2.2 营销规划管理：**
 - 2.2.1 负责根据本部门市场调研报告制订本部门的营销规划草案并提交公司市场营销部
 - 2.2.2 负责对公司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
 - 2.3 销售分析管理：**负责对公司销售经营活动就专业领域范围提出相关建议
 - 2.4 客户信息管理：**负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部

2.5 客户回访与关怀与关怀管理：

- 2.5.1 负责根据各自的《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
- 2.5.2 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》
- 2.5.3 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

2.6 客户研讨会管理：负责配合公司市场营销部组织开展研讨会

3 销售职能：

3.1 销售信息管理：

- 3.1.1 负责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
- 3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部

3.2 合同签定管理：负责配合公司市场营销部完成一体化合同运做，由 IPM 事业部协调整合完成合同草案递交公司市场营销部合同管理岗位人员，并参与合同谈判

3.3 合同执行管理：

- 3.3.1 掌握合同日常信息，负责整体控制合同运做计划，规避运做风险，协调一体化合同运做当中各事业部、分公司的合同执行情况
- 3.3.2 负责与相关事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，在与分公司共同组织各事业部制定事故纠纷的解决方案，并与高层的沟通

计划资金、财务职责

1. 负责制定事业部计划资金、财务管理规定

2. 负责会计核算管理工作

- 2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符
- 2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续
- 2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作
- 2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析

3. 负责合同收款管理工作

- 3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）
- 3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门
- 3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入
- 3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理

4. 负责发票管理工作

- 4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票
- 4.2 按发票管理规定严格使用发票
- 4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销

5. 负责税务管理工作

- 5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税上报表和会计报表，并存档
- 5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部
6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 6.2 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
 - 6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作
 - 6.4 负责车险的索赔工作
7. **负责财务报表编制和统计管理工作**
 - 7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部
8. **负责资金计划编制和资金支出管理工作**
 - 8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总
 - 8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划
 - 8.3 具有事业部资金支出的限下审批权
 - 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. **在预算管理工作中**
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. **负责制定事业部 5 年滚动发展计划，并报计划资金部**
11. **负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查**
12. **负责领导交办的其他事宜**

人力资源职责

- 1 **贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规**
- 2 **负责事业部人力资源的合理配置、开发工作**
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 **负责各类人员的考核、调配、管理工作**
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查
 - 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
 - 3.3 负责事业部员工的绩效考核

- 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 负责事业部员工的薪酬管理**
 - 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
 - 4.2 协助办理社会保险的有关手续
 - 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理**
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作**
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》
 - 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
 - 6.2 负责任职证书和资格证书的组织办理工作
 - 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作**
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作**
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理**

质量安全职责

- 1 安全管理**
 - 1.1 组织编写、修改事业部 SMS 体系文件的工作。
 - 1.2 组织制定事业部安全管理体系内审计划、落实所需资源，并组织实施。
 - 1.3 负责对内审员队伍的组织管理。
 - 1.4 负责外审联络、协调，监督不符合规定情况的实施纠正。
 - 1.5 负责船舶安全检查、作业认可检查工作。
 - 1.6 负责船舶消防、救生设施的管理及航海资料、图书的购置工作。
 - 1.7 负责组织编制船舶海上作业区块应急计划和船舶防油污应急计划。
 - 1.8 完成质量安全部经理安排的工作。
 - 1.9 制定事业部安全奖惩办法，并按规定提出奖惩建议。
- 2 海务管理**
 - 2.1 在指定人员领导下，协助贯彻落实安全管理体系工作。
 - 2.2 了解船舶对安全管理现状及规章制度的执行、落实情况，对存在的问题提出改进意见。
 - 2.3 编制海上作业的应急计划和区块作业应急计划。
 - 2.4 负责船舶航行、作业、修船期间的安全监督、检查、指导工作，监督检查其实施情况。
 - 2.5 负责船舶等级海损事故的调查、分析工作，参加事故调查和提出处理建议。
 - 2.6 组织指导船舶各种演习和应急程序的实施，及劳动保护的使用监督、检查。
 - 2.7 搜集整理有关船舶资料，及时向船舶介绍，指导安全航行。

- 2.8 负责事业部 SMS 内、外审、年审的准备和接待，并对原始记录的整理归档。
- 2.9 监督不符合项的纠正。

物资装备职责

- 1 负责贯彻执行公司颁布的有关设备管理规定和政策，并制定事业部物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行**
- 2 负责物资、装备采办工作**
 - 2.1 负责限额内限下材料、配件的采办工作，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，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 负责协助物资装备部、分公司、物供中心的采办工作，提供技术资料和支持
 - 2.2.1 负责提出物资需求，并平库，内部审批
 - 2.2.2 负责准备技术文件
 - 2.2.3 参加采办部门的开标/评标、合同商务谈判工作
 - 2.2.4 负责合同技术谈判工作
 - 2.2.5 负责合同执行过程的跟踪等
 - 2.3 协助物资装备部和物供中心签订和执行年度协议采办合同/协议
 - 2.3.1 负责对物供中心提出的物资明细表进行补充
 - 2.3.2 负责向物资装备部推荐分供方
 - 2.3.3 协助物供中心进行入库检验，签署验收交接单，并负有次要责任
 - 2.4 负责分供方管理工作
 - 2.4.1 负责准备分供方的评审资料和清单，包括新分供方的评审推荐表，报分公司汇总
 - 2.4.2 负责对分供方的情况和服务质量进行跟踪，并准备分供方的资料变更信息报分公司汇总
- 3 负责工程维修改造项目的组织和实施工作**
 - 3.1 负责编制有关装备更新、改造、大修计划费用预算
 - 3.2 事业部限下项目
 - 3.2.1 负责事业部限下的工程维修改造项目的组织、实施工作
 - 3.2.2 负责制定工程维修改造项目计划
 - 3.2.3 负责准备工程维修改造项目的技术规格书或工程项目单
 - 3.2.4 负责选择承包商，并发出技术规格书、询价通告和工期要求，与分公司一同进行开标工作，填写招标技术、商务比较表
 - 3.2.5 与分公司一起进行合同谈判，确定合同条款，并按照规定报主管领导审批
 - 3.2.6 负责事业部工程维修改造项目合同的汇总工作
 - 3.2.7 负责合同和相关资料的存档工作
 - 3.3 事业部限上项目
 - 3.3.1 参与招标文件的准备、招标/开标、合同谈判、合同条款确定、工程的联合验收工作，合同及相关资料的存档，协助办理付款文件等工作

3.3.2 负责跟踪工程的保修工作，与物资装备部和分公司一同处理合同纠纷及索赔事宜

3.3.3 负责合同和相关资料的存档工作

3.4 制造/销售事业部有能力承揽的项目和业务，应优先考虑交由制造/销售事业部负责

4 负责库存管理工作

4.1 负责对事业部库存水平的控制，对事业部库存负有责任

4.2 负责入库检验工作

4.2.1 指派代表参与由采办人员组织的进货验收组，对采办物资的质量、数量以及外观进行验收检查

4.2.2 在必要时，对采办物资的内在质量进行检验，并签署验收交接单，保存验收交接单的附件

4.3 负责不合格采购品处置工作：在约定的保用期或索赔期内发现不合格采购品时，编制不合格采购品报告，核查不合格采购品的原因并及时处置。属于采办原因的，报采办部门，属于仓储原因，报属地仓储管理部门

4.4 负责办理出库手续

4.4.1 出库时，进行出库物资质量检验

4.4.2 如果为入资产的项目，则填写固定资产入资单，交由资产管理人，再办理出库手续

4.5 负责库存积压物资的处理、报废物资的处理工作：指派技术代表参与技术鉴定小组，并认定处理意见

5 负责物资信息管理工作

5.1 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，报分公司汇总

5.2 负责将经分公司核准的信息在本单位共享信息网页上公布

6 负责事业部装备基础工作的管理

6.1 负责所有设备的维护、管理的组织协调，按照操作规程对各单位执行状况进行指导、检查和监督

6.2 负责汇总上报各种装备、物资统计数据

7 负责领导交办的其他事宜

行政管理职责

1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度

2 负责事业部的文秘工作

2.1 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录

2.2 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写

2.3 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核

2.4 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作

2.5 负责事业部行政印章的管理

2.6 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档

2.7 负责事业部印鉴的管理

3 负责事业部内部企业文化传播、信息交流的工作

3.1 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布

3.2 管理事业部网页

3.3 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门

- 3.4 负责事业部广告宣传及费用的控制
- 4 负责事业部的公务接待及后勤服务
 - 4.1 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销
 - 4.2 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放
 - 4.3 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理
 - 4.4 负责事业部基建项目预算申请和立项申请
- 5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作
- 6 负责事业部党务、工会、共青团工作

科研管理职责

- 1 搜集汇总客户反馈的科研管理类意见、科研动态、竞争对手科研动态、政策法规变化等信息
- 2 配合科研管理中心，进行技术引进或科研项目开发

制造销售事业部职责说明书

部门名称	制造销售事业部	部门负责人	制造销售事业部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>巩固现有市场，积极进行海内外市场开拓，钻研引进新技术，减少成本增加收入，以自身的壮大影响公司整体发展，充分发挥专业事业运营中心的作用</p> <p>开拓新的业务领域，扩大公司油田服务的业务范围与业务种类</p>			

主要职责

战略规划职责

- 1 负责根据公司战略规划部制定的战略管理办法和流程，制定本部的业务战略管理办法，并严格执行**
- 2 负责事业部业务战略规划制定**
 - 2.1 负责编制事业部战略目标执行情况报告，报公司战略规划部
 - 2.2 协助战略规划部起到公司整体战略规划调整方案初稿
 - 2.3 负责制定事业部战略发展规划
- 3 负责制度和流程建设工作：负责事业部内部的制度和流程建设，以及制度和流程的持续改进工作**
- 4 负责对各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报战略规划部**
- 5 负责领导交办的其他事宜**

市场营销职责

- 1 负责制订本部门的营销管理规定**
- 2 市场职能：**
 - 2.1 市场调研管理：**
 - 2.1.1 负责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
 - 2.1.2 负责根据本事业部专业业务领域内的市场信息搜集分析做出《事业部行业半年/年度调研报告》
 - 2.2 营销规划管理：**
 - 2.2.1 负责根据本部门市场调研报告制订本部门的营销规划草案并提交公司市场营销部
 - 2.2.2 负责对公司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
 - 2.3 销售分析管理：**负责对公司销售经营活动就专业领域范围提出相关建议
 - 2.4 客户信息管理：**负责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形成《事业部月度客户信息汇总表》上报公司市场营销部

2.5 客户回访与关怀与关怀管理：

- 2.5.1 负责根据各自的《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
- 2.5.2 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》
- 2.5.3 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

2.6 客户研讨会管理：负责配合公司市场营销部组织开展研讨会

3 销售职能：

3.1 销售信息管理：

- 3.1.1 负责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
- 3.1.2 负责制作月度销售信息表单汇总到公司市场营销部

3.2 合同签定管理：负责配合公司市场营销部完成一体化合同运做，由 IPM 事业部协调整合完成合同草案递交公司市场营销部合同管理岗位人员，并参与合同谈判

3.3 合同执行管理：

- 3.3.1 掌握合同日常信息，负责整体控制合同运做计划，规避运做风险，协调一体化合同运做当中各事业部、分公司的合同执行情况
- 3.3.2 负责与相关事业部、分公司共同协商解决事故纠纷，在与分公司共同组织各事业部制定事故纠纷的解决方案，并与高层的沟通

计划资金、财务职责

1. 负责制定事业部计划资金、财务管理规定

2. 负责会计核算管理工作

- 2.1 负责事业部资产、负债及所有者权益的管理，做到帐实相符
- 2.2 负责事业部固定资产的核算和管理，办理资产的调拨手续
- 2.3 负责事业部收入、成本的核算管理，作好各种成本定额的编制、修订与控制工作
- 2.4 负责事业部库存核算管理，对月度、年度库存核算情况进行分析

3. 负责合同收款管理工作

- 3.1 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部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票，并将所有收款凭证和发票提交给收款部门（公司财务部或分公司计财部）
- 3.2 负责将由公司财务部开具的发票及时送达甲方财务部门
- 3.3 负责将发票、记账凭证及其相关收费支持文件及时送到分公司计财部，并于当期确认收入
- 3.4 根据情况，委托事业部计财分部进行合同收款管理

4. 负责发票管理工作

- 4.1 业务量大的事业部，按公司对发票管理的要求从公司财务部领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票
- 4.2 按发票管理规定严格使用发票
- 4.3 使用完的发票，应及时到公司财务部核销

5. 负责税务管理工作

- 5.1 审核汇总事业部计财分部的纳税上报表和会计报表，并存档
- 5.2 负责汇总的编制工作，报分公司计财部和事业部计财部
6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请
 - 6.2 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
 - 6.3 直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作
 - 6.4 负责车险的索赔工作
7. **负责财务报表编制和统计管理工作**
 - 7.1 负责汇总，并编制事业部财务报表，并进行分析，报送公司财务部
 - 7.2 负责各政府部门、上级部门要求的统计报表的编制工作，报公司财务部
8. **负责资金计划编制和资金支出管理工作**
 - 8.1 负责事业部本部的资金计划的编制，报公司计划资金部汇总
 - 8.2 负责审核事业部计财分部上报的事业部基地资金计划
 - 8.3 具有事业部资金支出的限下审批权
 - 8.4 负责海外资金使用计划编制：将月度确定的海外经营性计划和投资计划通过当地指定负责人提交给海外作业管理机构
9. **在预算管理工作中**
 - 9.1 负责审核汇总事业部基地上报的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.2 负责编制事业部本部的年度预算和季度、月度滚动预算
 - 9.3 负责汇总事业部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.4 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.5 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）
 - 9.6 负责汇总事业部计财分部上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制事业部预算执行情况分析报告，以及事业部滚动预算计划，报计划资金部
10. **负责制定事业部 5 年滚动发展计划，并报计划资金部**
11. **负责对各个地区的计财分部的工作进行监督控制和检查**
12. **负责领导交办的其他事宜**

人力资源职责

- 1 **贯彻执行总部有关人力资源工作的政策和法规**
- 2 **负责事业部人力资源的合理配置、开发工作**
 - 2.1 提交事业部机构设置和人员结构的调整方案
 - 2.2 负责制定事业部人力资源规划和年度用人计划，提交《应届大中专毕业生增人建议表》
 - 2.3 负责提交《人员聘用文件》，并协助公司、分公司的招聘工作
- 3 **负责各类人员的考核、调配、管理工作**
 - 3.1 负责事业部内员工调配、任免的申请并负责业务审查
 - 3.2 负责事业部内经济责任制的实施。
 - 3.3 负责事业部员工的绩效考核

- 3.4 负责事业部内中层干部和中层以下员工的招聘、任免、晋升、降级、辞退
- 4 负责事业部员工的薪酬管理**
 - 4.1 负责事业部人员的薪酬计算
 - 4.2 协助办理社会保险的有关手续
 - 4.3 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.4 负责相关保险政策法规的解释、宣传等工作
- 5 负责事业部高岗位人员劳动合同管理**
 - 5.1 负责劳动合同的签订、变更、终止和解除
 - 5.2 进行劳动法解释、宣传、培训等工作
 - 5.3 负责解决劳动争议和纠纷
- 6 负责事业部员工的培训工作**
 - 6.1 培训计划的制定
 - 6.1.1 向总部职能部门提交《员工业务培训计划》
 - 6.1.2 向总部人劳资源部提交《员工取政、换证培训计划》《专业技能和素质提高培训计划》
 - 6.2 负责职业资格证书和资格证书的组织办理工作
 - 6.3 负责培训经费的使用、管理工作
- 7 负责事业部有关专业技术人员初级职称评审及中、高级职称评审材料推荐工作**
- 8 负责出国管理申报、政审、外事教育工作**
- 9 负责事业部职工信息库维护及管理**

质量安全职责

执行公司质量安全管理部制订的相关质量安全管理制度

物资装备职责

- 1 负责贯彻执行公司颁布的有关设备管理规定和政策，并制定事业部物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行**
- 2 负责物资、装备采办工作**
 - 2.1 负责限额内限下材料、配件的采办工作，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，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 负责协助物资装备部、分公司、物供中心的采办工作，提供技术资料和支持
 - 2.2.1 负责提出物资需求，并平库，内部审批
 - 2.2.2 负责准备技术文件
 - 2.2.3 参加采办部门的开标/评标、合同商务谈判工作
 - 2.2.4 负责合同技术谈判工作

- 2.2.5 负责合同执行过程的跟踪等
- 2.3 协助物资装备部和物供中心签订和执行年度协议采办合同/协议
 - 2.3.1 负责对物供中心提出的物资明细表进行补充
 - 2.3.2 负责向物资装备部推荐分供方
 - 2.3.3 协助物供中心进行入库检验，签署验收交接单，并负有次要责任
- 2.4 负责分供方管理工作
 - 2.4.1 负责准备分供方的评审资料和清单，包括新分供方的评审推荐表，报分公司汇总
 - 2.4.2 负责对分供方的情况和服务质量进行跟踪，并准备分供方的资料变更信息报分公司汇总
- 3 负责工程维修改造项目的组织和实施工作**
 - 3.1 负责编制有关装备更新、改造、大修计划费用预算
 - 3.2 事业部限下项目
 - 3.2.1 负责事业部限下的工程维修改造项目的组织、实施工作
 - 3.2.2 负责制定工程维修改造项目计划
 - 3.2.3 负责准备工程维修改造项目的技术规格书或工程项目单
 - 3.2.4 负责选择承包商，并发出技术规格书、询价通告和工期要求，与分公司一同进行开标工作，填写招标技术、商务比较表
 - 3.2.5 与分公司一起进行合同谈判，确定合同条款，并按照规定报主管领导审批
 - 3.2.6 负责事业部工程维修改造项目合同的汇总工作
 - 3.2.7 负责合同和相关资料的存档工作
 - 3.3 事业部限上项目
 - 3.3.1 参与招标文件的准备、招标/开标、合同谈判、合同条款确定、工程的联合验收工作，合同及相关资料的存档，协助办理付款文件等工作
 - 3.3.2 负责跟踪工程的保修工作，与物资装备部和分公司一同处理合同纠纷及索赔事宜
 - 3.3.3 负责合同和相关资料的存档工作
 - 3.4 制造/销售事业部有能力承揽的项目和业务，应优先考虑交由制造/销售事业部负责
- 4 负责库存管理工作**
 - 4.1 负责对事业部库存水平的控制，对事业部库存负有责任
 - 4.2 负责入库检验工作
 - 4.2.1 指派代表参与由采办人员组织的进货验收组，对采办物资的质量、数量以及外观进行验收检查
 - 4.2.2 在必要时，对采办物资的内在质量进行检验，并签署验收交接单，保存验收交接单的附件
 - 4.3 负责不合格采购品处置工作：在约定的保用期或索赔期内发现不合格采购品时，编制不合格采购品报告，核查不合格采购品的原因并及时处置。属于采办原因的，报采办部门，属于仓储原因，报属地仓储管理部门
 - 4.4 负责办理出库手续
 - 4.4.1 出库时，进行出库物资质量检验
 - 4.4.2 如果为入资产的项目，则填写固定资产入资单，交由资产管理人，再办理出库手续
 - 4.5 负责库存积压物资的处理、报废物资的处理工作：指派技术代表参与技术鉴定小组，并认定处理意见
- 5 负责物资信息管理工作**
 - 5.1 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，报分公司汇总
 - 5.2 负责将经分公司核准的信息在本单位共享信息网页上公布

6 负责事业部装备基础工作的管理

- 6.1 负责所有设备的维护、管理的组织协调，按照操作规程对各单位执行状况进行指导、检查和监督
- 6.2 负责汇总上报各种装备、物资统计数据

7 负责领导交办的其他事宜

行政管理职责

1 贯彻总部的有关制度、规定，组织制定事业部内部的规章制度

2 负责事业部的文秘工作

- 2.1 负责事业部会议议程的安排，做好会议期间的各项准备工作，作好会议记录
- 2.2 负责事业部年度工作总结及各类行政公文的撰写
- 2.3 上级来文的处理以及事业部起草文件的审核
- 2.4 负责事业部行政文件、会议决定的督办工作
- 2.5 负责事业部行政印章的管理
- 2.6 按文件管理规定，对事业部收发文件进行传阅、督办、立卷、归档
- 2.7 负责事业部印鉴的管理

3 负责事业部内部企业文化传播、信息交流的工作。

- 3.1 采写、编辑、审核事业部范围内的各种新闻信息，并对外发布
- 3.2 管理事业部网页
- 3.3 搜集并编辑生产周报、月报呈报上级主管部门
- 3.4 负责事业部广告宣传及费用的控制

4 负责事业部的公务接待及后勤服务

- 4.1 负责事业部来宾的接待工作，负责事业部招待费的控制、审核、报销
- 4.2 负责事业部本部所需办公设备、文具及日常用品的计划、申请、购买及发放
- 4.3 负责事业部本部公务用车的申请调度、电话安装的管理
- 4.4 负责事业部基建项目预算申请和立项申请。

5 负责事业部内部的纪检监察工作，社会治安、综合治理的协调工作

6 负责事业部党务、工会、共青团工作

科研管理职责

- 1 搜集汇总客户反馈的科研管理类意见、科研动态、竞争对手科研动态、政策法规变化等信息
- 2 配合科研管理中心，进行技术引进或科研项目开发