

总部计划资金部职责说明书

部门名称	计划资金部	部门负责人	计划资金部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>为了保障公司经营工作的正常运行，本部门负责公司的资金筹集、资金管理；负责公司的预算组织、实施与管理工作；负责公司的长期发展规划和投资评价项目工作；建议公司股利政策等。</p>			

主要职能

1. 为保证公司各项经营活动的正常进行，制定各项计划资金管理制度并负责实施
2. 负责公司资金筹措、调动、使用、增值管理工作
 - 2.1 负责公司资金筹集，确保融资渠道畅通，满足公司资金的需求
 - 2.2 负责公司所有银行账户的审批、账户限额及账户的使用等管理工作
3. 负责资金计划管理和资金支出管理工作
 - 3.1 负责公司资金的调度，合理安排资金的使用
 - 3.2 汇总各部门上报的资金使用计划，编制公司年度资金使用计划、公司六个月资金滚动计划，并核准各部门次月资金计划
 - 3.3 具有资金支出的限下审批权
4. 负责预算管理工作
 - 4.1 审核汇总各部门上报的年度预算和季度、月度滚动预算，进行初步审核后，报公司投资决策委员会、总公司和公司董事会审批
 - 4.2 根据经董事会审批的公司预算计划，经与各部门的讨论后，平衡各单位预算，编制公司年度计划草案，报公司投资决策委员会审定后，下达各单位执行
 - 4.3 汇总各部门上报的预算执行情况分析报告和滚动预算计划，编制公司预算执行情况分析报告和滚动预算计划，报公司领导层和投资决策委员会
5. 负责投资项目立项和可行性研究管理工作
 - 5.1 负责公司长期发展规划的制定，寻找公司新的经济增长点，并研究投资组合与投资模式
 - 5.2 对相关事业部上报的投资项目建议书进行内部审核，并初步确定投资项目
 - 5.3 组织考察投资环境
 - 5.4 协调相关事业部在进行投资项目可行性研究过程中的工作，并审核、监督、客观评价投资项目的可行性研究报告和经济评价报告，保证项目投资的规范性和收益性
 - 5.5 监督检查投资项目的运营和效果
6. 负责编制公司的5年滚动发展计划工作
 - 6.1 在汇总分析事业部预算执行情况报告和事业部5年滚动发展计划的基础上，分析公司经营现状与原5年滚动发展计划目标的差距及原因
 - 6.2 制定公司5年滚动发展计划，报公司主管副总裁和董事会审批
7. 负责公司内部价格的制定工作和执行情况的检查和反馈工作

8. 作为投资决策委员会的办事机构，负责投资决策委员会的事物性工作
9. 负责研究并建议有关上市公司股利、股票政策等
 - 9.1 研究并建议企业的股利政策
 - 9.2 研究并建议股利的支付形式和支付时间
 - 9.3 研究并建议股票的分割与合并
 - 9.4 研究并建议股票的回购与扩股
10. 协助战略规划部制定公司整体战略发展规划
11. 负责提交部门负责的业务培训计划，并组织实施
12. 负责领导交办的其他事宜

总部财务部职责说明书

部门名称	财务部	部门负责人	财务部总经理
直接上级			
编写日期	编写部门		
部门使命			
<p>为了保障公司经营工作的正常运行，本部门负责建立健全公司的财务管理体系和制度，负责公司系统会计核算的组织、实施与管理的工作，确保公司财务数据的及时、准确和完整。负责公司财务会计报告披露信息的编制审核工作，负责管理会计报告和财务分析工作，负责统计管理工作。负责公司税务管理、保险管理的组织和实施工作等。</p> <p style="text-align: center;">负责公司机关会计核算和燕郊地区资金结算日常管理工作。</p>			

主要职能

1. **为保证公司各项经营活动的正常进行，制定各项财务管理制度并负责实施**
 - 1.1 拟订、修订公司的会计政策、财务与会计的各项规章及管理制度，为各核算单位提供会计政策解释、咨询等支持
 - 1.2 负责公司的财务管理机构、管理制度的拟订工作
 - 1.3 对公司内部财务管理程序进行定期和不定期检查
 - 1.4 负责规划、实施和维护公司的财务管理电算化系统
2. **负责公司系统会计核算的组织、实施与管理的工作，其他日常会计和财务工作管理工作**
 - 2.1 负责组织、指导和监督各核算单位的会计工作
 - 2.2 负责公司各类资产的核算及管理工作，定期组织财产及债权、债务的清查工作
 - 2.3 参与各类经济合同中相关财务问题及条款的审核把关工作
 - 2.4 参与审查公司的各项经营预算，各单位的经济责任制考核工作
 - 2.5 协调内部审计和外部审计的有关事宜
 - 2.6 负责库存核算情况汇总分析，并划分事业部库存量，监督各事业部库存核算管理、分析工作
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分部根据经市场营销部门审核的收款凭证，开具发票
 - 3.2 负责向甲方的收取由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，负责向公司市场营销部反馈争议信息
 - 3.3 负责收入入帐，并将所有收款文件和资料的归档
4. **负责发票管理工作**
 - 4.1 公司财务部为总部地区发票管理单位，负责从税务机关购买发票，并按直属单位和部门建立发票领取或开具登记簿
 - 4.2 鉴于燕郊地区具体收费业务较少，原则上由公司财务部集中管理和开具发票
5. **负责税务管理工作**

- 5.1 负责汇总公司本部纳税申报表，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
- 5.2 负责与税务机关和上级主管部门的接洽、协调和沟通工作，负责需要应以公司名义统一协调、解决的相关税务问题
6. **负责保险管理工作**
 - 6.1 负责拟定公司保险管理政策、年度投保计划和保费等支付计划
 - 6.2 负责公司相关保险项目招标、评标、定标和谈判以及保险索赔工作
 - 6.2.1 负责汇总各单位的保险需求，并统一办理保险事宜
 - 6.2.2 负责审核各单位提供的出险情况报告和保险索赔资料，并由公司财务部统一上报总公司财务部或直接提供给承保的保险公司，进而实施索赔工作
7. **负责公司财务会计报告披露信息的编制审核工作，统计信息的编制，以及管理会计报告和财务分析工作**
 - 7.1 负责编制公司统一的财务报表和统计报表体系
 - 7.2 负责统计报表的分析工作，及时准确向当地政府和总公司报送有关报表
 - 7.3 编制解释公司对内、对外的财务会计报告和反映公司经营财务状况的财务会计资料
 - 7.4 分析和报告公司的经营业绩和经营指标
8. **负责公司机关会计核算和燕郊地区资金结算日常管理工作**
 - 8.1 负责机关经费预算的编制、控制、日常核算与管理工作
 - 8.2 负责会计档案移交公司档案管理部门前的管理工作
 - 8.3 负责资金使用计划的编制和资金支出管理
 - 8.3.1 负责编制公司本部的资金计划，报计划资金部
 - 8.3.2 负责公司本部资金使用的统一集中管理，具有公司机关资金支出的限下审批权
9. **负责预算管理工作**
 - 9.1 编制公司总部的年度预算和季度、月度滚动预算，报计划资金部
 - 9.2 参与计划资金部制定公司年度预算计划的讨论过程
 - 9.3 负责根据计划资金部下发的公司年度预算计划终稿，编制公司总部的年度预算计划，并以文件形式报公司计划资金部备案（一式五份）
 - 9.4 负责编制公司总部预算执行情况分析报告，以及公司总部滚动预算计划，报计划资金部
10. **协助战略规划部制定公司整体战略发展规划**
11. **负责提交部门负责的业务培训计划，并组织实施**
12. **负责领导交办的其他事宜**

总部质量安全部职责说明书

部门名称	质量安全部	部门负责人	质量安全部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
建立和维护公司质量安全体系，使得公司各部门在质量安全体系的保障下，规范、安全地完成自身的工作，为客户提供安全优质的服务			

主要职能

1 体系管理

- 1.1 负责组织建立和维护公司的质量、健康、安全和环保管理体系，贯彻落实与公司管理体系相关的政策、标准和法规，向部门经理负责
- 1.2 对公司质量、健康、安全和环保管理体系相关工作进行规划、组织、协调、和指导
- 1.3 组织协调各事业部建立质量、健康、安全和环保管理体系并监督（审核）运行情况
- 1.4 负责公司质量、健康、安全和环保管理体系工作的统计、分析和上报
- 1.5 负责规划组织公司质量、健康、安全和环保管理体系相关培训
- 1.6 负责与公司质量、健康、安全和环保管理体系有关的对外联络

2 安全管理

- 2.1 负责公司安全生产、健康环保工作的管理以及相关政策法规的贯彻落实，向部门经理负责
- 2.2 对公司重大安全事故的调查、分析和处理
- 2.3 负责公司安全技术及健康、安全环保培训等方面的日常工作
- 2.4 监督公司各事业部执行政府和上级部门有关安全生产法规情况
- 2.5 协助各事业部建立安全管理体系并监督（审核）运行情况
- 2.6 负责对公司重大安全事故的调查、分析和处理
- 2.7 负责公司安全管理工作的统计、分析和上报
- 2.8 负责与健康、安全环保有关的对外联络

3 船舶安全

- 3.1 负责公司船舶安全防污染管理及相关政策法规的贯彻落实，向部门经理负责
- 3.2 负责公司船舶安全技术及船舶安全和防污染培训等方面的日常工作
- 3.3 监督相关船舶事业部执行政府和上级部门有关安全生产法规情况
- 3.4 协助相关船舶事业部建立安全管理体系并监督（审核）运行情况
- 3.5 负责船舶重大安全事故的调查、分析和处理
- 3.6 负责船舶安全管理工作的统计、分析和上报
- 3.7 负责与船舶安全有关的对外联络

4 作业协调管理

- 4.1 负责公司作业协调管理的日常工作，向部门经理负责
- 4.2 协调公司与油公司之间、公司内部各事业部之间的有关作业问题
- 4.3 负责公司应急程序和应急计划的制定和协调处理公司应急事件

- 4.4 掌握作业动态，及时协调处理公司重大作业质量事故和安全生产事故
- 4.5 参与公司重大事故的调查、分析和处理
- 4.6 负责公司的钻具管理工作
- 4.7 负责与公司作业有关的对外联络和客户的回访

5 政策法规

- 5.1 负责收集、了解、熟悉和掌握与公司有关的质量、健康、安全和环保方面的政策和法律法规，向岗位经理负责
- 5.2 组织宣传、宣贯国家、行业和上级部门的有关政策和法律法规
- 5.3 对公司相关政策、法律法规的实施情况进行监督
- 5.4 参与公司的有关审核工作
- 5.5 总结公司政策和法律法规的实施情况并及时上报
- 5.6 负责相关工作的对外联络

6 健康环保

- 6.1 负责公司健康、环保管理的日常工作，向主管岗位经理负责
- 6.2 负责公司管理体系的健康、环保部分的总体规划及管理
- 6.3 负责协助编制公司质量、健康、安全、和环保管理体系中的健康环保相关文件
- 6.4 收集体系文件运行证据并及时组织修订，负责相关报表的填报工作
- 6.5 参与公司或各事业部的管理体系审核
- 6.6 协助实施体系文件培训

7 培训

- 7.1 负责公司质量、健康、安全和环保管理相关的培训日常管理工作，向岗位经理负责
- 7.2 负责公司质量、健康、安全和环保管理体系及相关政策法规的培训工作的组织与策划
- 7.3 负责公司质量、健康、安全和环保管理的中长期和年度培训计划的制定
- 7.4 监督各事业部相关培训计划的实施情况，并对培训结果进行分析评价
- 7.5 参与公司或事业部的质量、健康、安全和环保管理体系审核
- 7.6 负责公司质量、健康、安全和环保培训的对外联络

8 审核管理

- 8.1 负责公司质量、健康、安全环保管理体系审核管理的日常工作，向岗位经理负责
- 8.2 制定公司年度审核计划并组织实施公司对相关事业部的审核，监督检查计划完成情况，并提供指导
- 8.3 负责监督检查有关事业部的重大纠正、预防措施落实情况
- 8.4 参与公司或各事业部的内部审核
- 8.5 对审核管理结果进行总结并及时上报
- 8.6 协助实施相关专业培训等

9 提交部门负责的业务培训计划，并组织实施

10 负责领导交办的其他事宜

现行总部物资装备部职责说明书

部门名称	物资装备部	部门负责人	物资装备部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>规范公司的物资装备管理，负责制定公司物资装备管理规定；负责公司装备管理远期规划的制定和执行；负责公司大宗物资装备的采办，以及组织制定公司年度更新、改造大修计划并监督实施；管理、监督、检查各级物资装备管理部门的工作等。</p>			

主要职能

1. 负责制定公司物资、装备管理规定和执行程序，并贯彻监督执行；负责督促、检查各部门制定物资、装备管理规定，并监督各部门的执行情况
2. 负责公司装备管理远期规划目标的制定，制定大型设备建造、更新、购置计划，以及公司物资装备的统计管理工作
 - 2.1 负责公司物资计划管理工作
 - 2.2 负责公司物资装备管理统计管理工作
 - 2.2.1 负责定期编制年度执行计划的执行统计报表
 - 2.2.2 负责进行统计分析，为执行计划的调整提供准确依据
 - 2.3 负责根据市场需求随时调整物资装备规划，为公司领导进行较大决策及时提供科学、准确的理论依据
3. 负责物资、装备的采办管理工作
 - 3.1 负责公司大宗物资装备的采办工作，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，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
 - 3.2 负责对按照采办管理规定，需由物资装备部审批的采办节点进行审核
 - 3.3 负责对分公司、事业部、物供中心的采办行为进行监督和控制
 - 3.4 负责对事业部 20%采办权的监督、控制和检查
 - 3.5 负责年度协议采办合同的组织/签订工作
 - 3.5.1 负责提出年度协议采办的分供方选择表，并报公司主管领导审批
 - 3.5.2 负责或委托年度协议采办的招标/询价，评标/比价工作
 - 3.5.3 负责年度协议采办合同的商务谈判，确定合同条款，报公司主管领导审批
 - 3.5.4 负责签订年度协议采办合同，并将相关合同和资料存档
 - 3.6 负责分供方管理工作
 - 3.6.1 负责组织公司的分供方管理工作，建立公司分供方管理信息系统，并及时更新
 - 3.6.2 负责对分公司上报的分供方资料及分供方信息变更审批表进行审核后，在公司制定网页上公布

4. **负责工程维修改造项目的组织和实施工作**
 - 4.1 负责组织制定公司年度更新、改造大修计划并监督实施
 - 4.2 负责各事业部有关装备更新、改造、大修计划费用预算的审核
 - 4.3 负责对事业部限下工程维修改造项目进行协调和汇总
 - 4.4 负责批准事业部限下工程维修改造项目的启动
 - 4.5 负责组织实施或委托分公司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，合同台帐管理，组织项目的联合验收，办理付款文件等工作，并与事业部和分公司一同处理合同纠纷及索赔事宜
 - 4.6 负责合同和相关资料的存档工作
 - 4.7 负责制造/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，并会同公司有关职能部门审查批准公司内部维修项目价格表
5. **负责项目组管理工作**
 - 5.1 负责组织论证大型设备建造、更新、购置的经济技术评价，并组织实施
 - 5.2 负责对大型工程项目组、大型维修项目组 and 大型更新改造项目组编写的技术规格书进行审批
6. **负责库存管理职责工作**
 - 6.1 负责公司库存物资的整体管理和监控，监督各个事业部履行库存控制的职能
 - 6.2 负责公司库存物资网络信息管理的组织建立和正常运行
 - 6.3 负责库存积压物资、报废物资的处理
 - 6.3.1 负责审核上报的库存积压物资处理意见，并报公司主管领导审批
 - 6.3.2 负责组织或委托分公司组织实施库存积压物资的处理意见
 - 6.3.3 负责汇总、审批上报的库存报废物资申请表，在权限上的需报公司主管领导审批
7. **负责物资信息管理工作**
 - 7.1 负责整理公司级的物资管理文件、模板等，以及总公司有关物资管理的信息
 - 7.2 负责汇总上报的各类物资管理、采办、仓储、消耗、分供方资料等各类信息，并核准
 - 7.3 负责将各类共享信息、公司级物资管理文件、各类文件模板、报表模板等文件在共享信息网页上公布
8. **负责物资装备和资产管理**
 - 8.1 负责物资装备管理：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监督检查
 - 8.2 负责所有设备的资产管理
9. **负责宏观调控各个事业部、地区的物资流动**
10. **负责提交部门负责的业务培训计划，并组织实施**
11. **负责领导交办的其他事宜**

成立物流中心后总部物资装备部职责说明书

部门名称	物资装备部	部门负责人	物资装备部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>为了规范公司的物资装备管理，负责制定公司物资装备管理规定；负责公司装备管理远期规划的制定和执行；管理、监督、检查物流中心的工作。</p>			

主要职能

1. 制定公司物资、装备管理规定、执行程序，并贯彻监督执行
2. 管理、监督、检查物流中心的运作
3. 负责公司装备管理远期规划目标的制定，制定大型设备建造、更新、购置计划
 - 3.1 负责公司物资计划管理、统计管理工作
 - 3.2 根据市场需求随时调整物资装备规划，为公司领导进行较大决策及时提供科学、准确的理论依据
 - 3.3 负责各事业部有关装备更新、改造、大修计划费用预算的审核,并对计划费用的控制负有责任
 - 3.4 负责组织论证大型设备建造、更新、购置的经济技术评价,并组织实施
 - 3.5 负责审核、协调更新、改造计划、大修理计划限上项目的招、评标的有关技术文件,并监督实施
4. 物资装备管理
 - 4.1 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监督检查
 - 4.2 负责所有设备的资产管理工作
5. 统计分析
 - 5.1 期编制年度执行计划的执行统计报表，提出统计分析。为执行计划的调整提供准确依据定

总部市场营销部职责说明书

部门名称	市场营销部	部门负责人	市场营销部总经理
直接上级	公司分管领导		
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>为了实现公司的总体经营目标，促进公司业务的全面发展，在公司发展战略和相关规章制度的指引下，发挥本部门作为公司市场营销管理中心的作用,为公司市场营销活动提供信息、销售计划和营销战略规划，强化客户关系管理，负责重大合同的签订，指导事业部与分公司的市场营销活动，整合公司的营销传播，完成公司下达的各项管理工作目标。</p>			

主要职能

- 1 负责制定公司市场营销管理制度和规定，并督导实施**
- 2 市场调研管理职能**
 - 2.1 负责搜集、整理和分析市场信息，主要包括：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 负责审核事业部与分公司的有关报告，定期编制公司整体的市场调研报告
- 3 营销战略规划管理职能**
 - 3.1 负责审核事业部与分公司的部门市场营销规划并负责制订公司整体市场营销战略规划
 - 3.2 负责督导市场营销规划在事业部与分公司的实施工作
- 4 销售分析管理职能**
 - 4.1 负责定期召开营销例会，及时分析市场和销售现状，针对具体问题提出解决方案
 - 4.2 负责定期对整个公司的销售工作（如销售收入、合同执行情况、应收帐款情况等）进行分析，及时编制销售分析报告，并对事业部与分公司市场营销活动提出指导建议和意见
- 5 客户关系管理职能**
 - 5.1 负责管理公司所有客户的档案信息资料
 - 5.2 负责制订公司月/季度/年度回访与关怀计划，指导公司整体客户回访与关怀活动的实施
 - 5.3 负责组织召开客户关系研讨会并及时进行总结
- 6 销售信息管理职能**
 - 6.1 负责建立和管理公司的营销信息管理系统，负责及时把当日收集到的销售信息输入市场信息管理系统，并及时做到与有关部门共享
 - 6.2 负责汇总分析事业部和分公司上报的月度销售信息表单
- 7 合同签订管理职能**
 - 7.1 负责公司战略性、重大金额、一体化合同的组织、协调、评审、投标、谈判和签订工作
 - 7.2 负责对分公司和事业部所负责合同的签订进行指导并提供相应的支持
 - 7.3 对公司的销售合同价格具有管理权
- 8 合同执行管理职能**
 - 8.1 负责制定合同执行所需要的资源调配计划并督导实施

8.2 负责审核事业部、分公司制订的合同执行方案

8.3 负责协调合同执行过程中出现的问题

9 整合营销传播

9.1 负责对公司所提供的产品和服务的形象要素进行统一的营销传播整合，并对产品和服务的组合及持续改进提出建议

9.2 负责建立和维护与各种传媒的关系，为顺利实施营销传播奠定基础

9.3 负责公司营销传播的规划和实施工作

10 负责制定营销系统的业务培训计划，并组织实施

11 协助战略规划部制定公司的总体发展战略和流程、制度的持续改进工作

12 协助计划资金、财务等部门做好预算、财务分析等工作

13 负责领导交办的其他事宜

总部战略规划部职责说明书

部门名称	战略规划部	部门负责人	战略规划部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>为了保证公司持续健康的发展，负责编制公司整体战略发展规划，并监督、指导战略规划的实施；负责公司流程、制度体系的规划建设和持续改进；负责公司资本运营、新事业规划与调研论证工作等。</p> <p>负责体制改革、品牌管理、内部控制、合营公司管理、公司注册与撤并的企业管理工作等。</p>			

主要职能

1. 负责制定公司战略规划制定管理办法和流程，指导并监督各事业部战略规划制定管理办法和流程
2. 负责制定公司整体战略发展规划
 - 2.1 负责对公司战略目标的执行情况进行回顾与评价，并根据计划资金部、财务部和市场营销部等相关部门提供的资料和信息，编制公司内外部环境变化情况分析报告，报公司主管执行副总裁审核
 - 2.2 负责协同各相关事业部、计划资金部、财务部和市场营销部起草公司整体战略规划调整方案初稿，报公司主管执行副总裁审核
 - 2.3 负责根据反馈意见，制定公司整体战略规划，并指导、监督各个事业部战略规划的制定和实施情况
3. 负责公司流程、制度体系的建设和持续改进工作
 - 3.1 负责提出公司制度建设草案，并报公司主管副总裁审批
 - 3.2 负责制定公司制度规划方案
 - 3.3 负责对各部门的制度建设和执行情况进行监督，并汇总、整理报告，报公司主管执行副总裁
 - 3.4 负责公司流程的持续改进工作，以及对于公司各部门流程持续改进工作的指导和监督
4. 负责对公司整体、各事业部战略规划的实施进行监控，汇总执行情况并报告
 - 4.1 负责通过主要关键业绩指标来体现战略的实施情况，并随时跟踪及修正战略
 - 4.2 负责随时发现、关注新问题，并组织特别战略工作小组深入调查或解决
5. 负责新事业规划和调研论证工作
 - 5.1 负责制定新事业发展规划
 - 5.2 负责收集整理分析各项新事业发展的项目建议，筛选出可行性较强的项目，编制项目建议书，报新事业推动小组审批
 - 5.3 协调成立新事业项目组，组织调研论证工作，负责新事业项目的报批和立项工作
 - 5.4 负责跟踪新事业项目的实施、评估、监督和信息反馈
6. 负责公司的资本运营规划和实际操作
 - 6.1 负责并购业务的前期调研、论证、立项和准备等工作
7. 协助计划资金部制定公司滚动发展计划的制定
8. 负责提交部门负责的业务培训计划，并组织实施
9. 负责领导交办的其他事宜

总部行政管理部职责说明书

部门名称	行政管理部	部门负责人	行政管理部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>本部门作为后勤支持部门，负责公司有关的上传下达、文化信息、法律事务、纪检监察、党工团等工作，以保证公司日常工作的顺利开展。</p>			

主要职能

- 1 全面、准确地贯彻党的方针、政策，认真执行总公司的规定与要求，在上传下达、服务领导、服务基层的工作中发挥作用，当好公司党政领导的助手
- 2 制定公司有关行政管理工作的政策和法规，负责对分公司、事业部行政工作的指导监督工作
- 3 负责文秘工作
 - 3.1 负责公司重大行政报告、党委工作安排的起草或审查和实施工作
 - 3.2 负责审查行政会议的组织 and 会议纪要的编写工作
 - 3.3 负责公司上下文的行文、文字的把关工作
 - 3.4 负责公司领导月计划安排工作
 - 3.5 负责督办公司领导和公司会议决定的事项，确保公司生产作业经营管理的正常开展和健康运行
 - 3.6 负责印鉴的管理工作
- 4 企业文化信息管理工作
 - 4.1 负责企业文化建设，负责公司企业形象、企业理念、行为规范的设计
 - 4.2 负责公司企业形象的树立和推广，包括户外广告、标识的设计、选型工作
 - 4.3 负责企业文化载体的选择工作
 - 4.4 负责企业的宣传报道，负责公司内、外宣传工作及宣传简报的审查工作
 - 4.5 负责信息管理工作，包括公司内部网络信息的管理工作等
 - 4.6 负责公司重大改革的调研和宣传工作
- 5 负责公司公共关系、公务接待工作
 - 5.1 负责公司内事、外事联络工作
 - 5.2 负责公司外事活动的策划、确认、组织、礼宾工作
- 6 负责后勤服务工作
 - 6.1 负责电话安装审批和费用审查工作
 - 6.2 燕郊地区物业维修委派工作
 - 6.3 燕郊地区职能部门办公用品审批
 - 6.4 负责公司基建审批项目的初审工作，参与基建招标评标及基建验收
- 7 负责公司纪检、监察、审计、信访工作和社会治安、综合治理的协调工作
- 8 负责公司法律事务
- 9 负责档案程序化管理工作

- 10 负责计算机审批程序的运行工作
- 11 协助人力资源部征求班子民主生活会的意见和建议
- 12 负责“三基”工作的规划、实施、推动和阶段性总结工作
 - 12.1 负责公司工会与分公司及基地公司工会的协调工作。
 - 12.2 组织共青团活动并对青年工作提出指导性建议
 - 12.3 负责基层党组织设立的建议工作
 - 12.4 负责党委中心组学习计划的安排和组织工作
 - 12.5 负责安排基层组织和党员民主评议工作
- 13 负责先进集体、先进个人的评选工作
- 14 提交部门负责的业务培训计划，并组织实施
- 15 负责领导交办的其他事宜

总部人力资源部职责说明书

部门名称	人力资源部	部门负责人	人力资源部总经理
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>为了保障公司经营工作的正常运行，本部门负责建立健全公司的人力资源管理体系，负责公司的人力资源的管理和开发工作，确保公司人力资源的储备满足公司业务发展的需要。</p>			

主要职能

- 1 贯彻执行党和国家及海油总有关人事工作的政策和法规**
- 2 制定公司有关人力资源工作的政策和法规**
- 3 对分公司、事业部、综合事业部人力资源服务中心的人力资源工作进行业务指导和监督**
- 4 负责公司人力资源的规划**
 - 4.1 收集各部门人力资源需求信息，进行需求分析后，制定公司人员的人力资源规划方案
 - 4.2 制定公司组织机构设置和人员结构方案，负责审批燕郊地区及 7 级以上人员的《人员聘用文件》
 - 4.3 负责制定公司人员引进交流工作计划
 - 4.4 提出后备干部的选拔方案
 - 4.5 负责直管干部、分公司中层干部、合资公司中方负责人、海外办事处负责人的选拔、任免和考核工作
 - 4.6 负责组织招聘工作
 - 4.6.1 负责向各部门下发《应届大中专毕业生增人建议表》，收集审核，提交《年度大中专学生招聘计划》，获批准后，组织招聘
 - 4.6.2 负责发布招聘信息、筛选简历、安排面试、背景调查、薪酬商谈、体检安排、录用通知发放等工作
 - 4.7 负责燕郊地区高岗位员工调配和用工的协调、监督与管理
 - 4.7.1 负责员工调动、岗位调整手续办理工作
 - 4.7.2 对员工的工资调整申请进行审核
 - 4.7.3 负责对下文任免的员工进行工资调整，并归档
 - 4.7.4 负责办理员工退休人员手续，并归档
- 5 负责公司培训工作**
 - 5.1 汇总各部门关于《业务培训计划》、《员工取证、换证培训计划》、《专业技能和素质提高培训计划》，提出《公司年度培训计划》
 - 5.2 汇总各部门培训预算，通过审批后，下发各部门遵照执行，对培训经费的使用进行监督管理
 - 5.3 负责公司培训的管理工作
 - 5.3.1 负责公司高层管理干部的培训
 - 5.3.2 对各职能部门、事业部、分公司培训工作进行业务指导和监督
 - 5.3.3 对综合事业部提供的培训服务进行业务指导和监督
- 6 负责考核激励工作**

- 6.1 负责建立公司的激励机制，包括奖惩制度
- 6.2 负责制定经济责任制分配方案
- 6.3 对直管干部和职能部门人员进行绩效考核
- 6.4 负责员工职业生涯规划的制定
- 7 负责薪酬管理工作**
 - 7.1 负责制定公司的薪酬体系
 - 7.2 建立健全公司的各项福利制度
 - 7.3 负责提交年度工资计划
 - 7.4 负责燕郊地区工资发放、各项保险工作的具体操作和实施
 - 7.5 负责相关保险政策法规的解释、宣传、培训等工作
- 8 负责劳动合同的管理**
 - 8.1 负责职能部门高岗位员工劳动合同签订、变更、终止和解除
 - 8.2 负责职工工龄的审核工作
 - 8.3 负责燕郊地区大中专毕业生转正定级的工作
 - 8.4 负责燕郊地区员工退休的手续办理
 - 8.5 劳动合同的更改、续签和解除
 - 8.6 负责处理公司各部门、各直属单位发生的重大劳动纠纷
 - 8.7 进行劳动法的宣传、培训等工作
 - 8.8 监察、指导、监督公司各单位劳动合同的履行情况
- 9 负责职称评定工作**
- 10 负责出国人员的申报、政审、外事教育工作**
- 11 负责劳动管理、工资管理、劳动统计等方面的基础工作**
- 12 对人力资源信息系统进行管理**
- 13 负责领导交办的其他事宜**

总部科研管理中心职责说明书

部门名称	科研管理中心	部门负责人	科研管理中心主任
直接上级			
编写日期		编写部门	
部门使命			
<p>为了保障公司科研管理工作的正常运行，本部门负责公司科研信息搜集分析、科研规划制订、整合公司内外部科研资源、促进公司科技水平提供的工作，建立公司完善的科研管理体系。</p>			

主要职能

1. 在公司的整体战略规划下，制定科研管理系统的规章制度，并监督指导分公司与事业部的技术部门/岗位制定执行相关的规章制度
2. 科研信息管理：
 - 2.1 了解掌握技术动态，为建立三维矩阵管理模式下的技术信息系统提供数据支持，对公司整体科技战略规划提供参考意见
 - 2.2 负责搜集市场信息，内容包括：竞争对手科研状况，客户动态与客户反馈，相关政策，国内外技术发展动态等。
 - 2.3 负责维护科研信息系统畅通，监督事业部与分公司按照其职责向科研管理中心汇总公司需要的科研信息。
 - 2.4 负责对科研信息进行分析，形成《科研调研报告》，为制订公司科研发展规划提供基础信息分析支持。
3. 负责依据公司整体战略规划，负责本部门的战略规划制定与战略实施：
 - 3.1 战略规划管理：负责根据对公司整体科研状况的调研，结合事业部与分公司对公司科研体系的建议与意见，在公司整体战略的指导下，制定公司科研发展战略规划，以指导公司科研体系工作的开展。
 - 3.2 战略实施管理：
 - 3.2.1 负责在科研发展规划的指导下，确定公司科研项目，负责制定公司的科研计划：
 - 3.2.2 负责科研计划中的自主科研项目与外委科研项目的运做：
 - 3.2.2.1 负责科研合作合同的谈判、签订工作；

3.2.2.2负责科研项目的日常监管工作（包括进度、出现的技术难题、资金等），及时向科研管理中心领导提供信息；

3.2.2.3负责对科研及技术改造的合同、协议进行管理；

3.2.2.4负责科研项目及技术改造的评审及验收工作；

3.2.3 学术交流：

3.2.3.1组织对客户和相关学术机构的研讨会，推广宣传公司的科研技术状况。

3.2.3.2根据公司生产和科研的实际需要,制订公司学会年度工作计划并负责组织实施学会活动计划,对公司的学会年度工作做出总结;

3.2.3.3组织公司学会的日常性管理工作；

3.2.3.4负责全公司新会员的发展工作,管理会籍、办理会员的转会工作。

3.2.4 科技成果管理：

3.2.4.1监督科研项目评审资料的归档工作，为科研项目的产业化打好基础；

3.2.4.2负责科研管理中心技术开发和技术改造的成果推广应用管理工作；

3.2.4.3负责科研管理中心科研成果的有关知识产权保护工作；

3.2.4.4负责科研管理中心重大科研成果的专利管理、推广、应用工作；

3.2.4.5协助做好重大成果的产业化工作；

3.2.5 负责组织人员进行科研系统培训

3.2.6 负责向事业部与分公司提供技术科研方面工作的支持。

4. 负责标准化管理：

4.1 负责公司与国内技术标准化组织保持工作联系,并组织有关单位参加其活动

4.2 负责监管国内外先进技术标准、国际标准的信息收集和采标工作；

4.3 负责组织技术标准的制、修订工作；

4.4 负责组织公司技术标准的审核、颁布实施工作以及技术标准文件编辑出版；

4.5 负责在全公司范围内推广工作标准化管理。

5 . 负责对公司所有的技术资源进行整合和管理

6. 负责领导交办的其他事宜

董秘办职责说明书

部门名称	董秘办	部门负责人	董秘办主任
直接上级			
编写日期	编写部门		
部门使命			
<p>董事会秘书办公室为董事会的常设办事机构，在董事会秘书的领导下开展工作。负责股东大会、董事会、专业委员会会议的组织和文件准备工作，进行与资本市场有关的法律、财务事务工作，是上市公司与投资者关系的管理部门。</p>			

主要职能

1 负责公司投资者关系管理

- 1.1 跟踪掌握公司的发展战略、经营状况以及监管部门的法规
- 1.2 了解国家的有关政策、行业动态、相关企业的情况
- 1.3 与资本市场（包括：基金经理、机构投资者、交易所等）保持畅通的联系管道，密切与他们的联系，提高市场对公司的关注度
- 1.4 负责公共关系危机处理
- 1.5 安排组织路演等工作
- 1.6 负责对公司所聘中介结构（审计师、保荐人）等的沟通和协调

2 负责公司的信息披露工作

- 2.1 及时、准确、完整、合规地披露与投资者投资决策相关的信息
- 2.2 加强与媒体的合作关系，引导媒体的报道
- 2.3 安排高管人员和其他重要人员的采访和报道
- 2.4 负责公司有关公告的发布工作
- 2.5 汇总公司内部信息，完成新闻稿
- 2.6 负责公司年报、中报的发布工作

3 负责对与资本市场相关的法律事务

- 3.1 收集整理与资本市场相关的法律、法规
- 3.2 跟踪并掌握国内、境外监管机构的各种要求
- 3.3 处理相关的法律事务

4 负责公司股东大会、董事会、专业委员会会议组织安排及管理工作

- 4.1 包括会议通知、会议记录、会议相关材料的准备
- 4.2 负责会务组织

5 拟定及管理董事会的有关文件

- 5.1 拟定董事会工作的有关工作制度
- 5.2 拟定董事会年度工作计划
- 5.3 议案汇总，提出《董事会议程草案》

5.4 管理股东名册、董事会的各类文件和表册

6 提交部门负责的业务培训计划，并组织实施

负责领导交办的其他事宜