

退管会部门职责

| | | | |
|---|--|--------------|-----------------------|
| 部门名称： | 退管会 | 部门编制： | 共 4 人（其中兼职 1 人） |
| 直属上级： | 总经理 | 岗位设置： | 退管会主任 1 人（兼），工作人员 3 人 |
| 部门职能： | 负责处理公司各项历史遗留问题，做好非在职人员的管理工作，并协助党办、工会的工作，为公司的经营活动营造和谐的人际环境。 | | |
| 主要职责： <ol style="list-style-type: none">1. 负责公司对外欠款（截止到大厦开业前）的催缴工作；2. 负责公司应付外单位款项（截止到大厦开业前）的处理工作；3. 负责再就业服务中心人员的管理；4. 负责离退休人员、内退人员等非在职人员的管理；5. 做好党办、工会各项工作；6. 负责处理公司其它历史遗留问题；7. 总经理或上级交办的其它工作。 | | | |