

公司办公室部门工作职责

部门名称	公司办公室	岗位编制	9人		
直接领导	总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	<p>公司办公室是公司的综合管理部门，负责企业基础管理及新的管理方法扩展应用、组织生产经营绩效评价，法律事务，商标管理，档案管理，能源管理，车辆管理及综合后勤管理等工作。负责组织制订、落实、调整公司发展战略和规划；管理公司固定资产投资项目和技术改造项目。负责公司人力资源的战略规划、招聘、培训开发、绩效管理、薪酬福利、劳动关系等相关工作。负责公司企业信息化工作的组织和管理。</p>				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责公司年度方针目标的制定、分解、落实、监督与考核等工作； 4. 负责公司组织机构及部门职责设置； 5. 负责公司制度归口管理及部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化；负责内部控制体系的运用； 6. 组织开展公司经营责任书制定与考核、方针目标季度督查考核等绩效管理工作； 7. 组织开展五项成果评审、能源定额考核、监控系统等管理工作； 8. 组织公司月度工作例会、季度经济运营分析会、年度工作会议。 9. 负责公司法律事务、工商事务、商标、商业秘密等保护工作和法律风险控制管理工作；负 10. 责交通班车、公务车辆管理工作； 11. 负责公司档案管理、印章管理工作；负责统筹组织、管理公司招标工作； 12. 根据公司发展并结合人力资源规划，负责组织实施普通员工的招聘、内部招聘和骨干员工竞聘工作； 13. 编制公司年度人才工作重点项目和培训计划并组织实施计划； 14. 组织实施一般员工绩效考评，考评结果运用及记录存档； 15. 负责公司人力资源的开发与储备工作，做好员工职业生涯规划及管理； 16. 负责员工的考勤、劳动合同、社会保险、员工调动、退出、劳动统计、职称评审、人力资源信息系统维护等日常管理工作； 17. 负责公司办公信息化管理工作，公司内部网站的建设与维护，负责管理及维护公司内、外网及通讯设施；负责公司内部BPM应用、开发、维护和推广； 18. 持续提高工作质量，并为产品及服务质量提升做贡献； 19. 负责公司后勤管理和后勤维修及零星办公家具采购； 20. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 21. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 负责公司办公文具、办公耗材、IT设备及耗材和印刷品预算管理与费用报销工作； 3. 组织开展公司员工总量控制和部门降本增效工作； 4. 组织开展公司年度投资计划的编制、上报、执行、跟踪和总结工作。 5. 负责公司薪酬管理，制订完善薪酬方案及相关管理制度，组织做好年度工资及薪酬总额预决算。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识； 2. 配合主责部门制度宣贯； 3. 协助相关部门做好经济责任制工作。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选、用、育、留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度； 4. 组织实施员工培训计划和进行效果评价。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	方锡岗	审核	檀友苗	编制	石必维

销售公司部门工作职责

部门名称	销售公司	岗位编制	13人		
直接领导	总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	<p>根据公司的发展规划与战略目标，组织公司销售工作的开展，制定新营销策略、市场调研与预测工作，建设并维护公司品牌，策划并组织执行各类市场推广活动，以确保公司战略目标的达成。分解本公司年度、季度和月度销售目标，组织开展市场信息收集、执行销售活动，提供售后服务，以实现本公司销售目标的达成。</p>				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责市场调研和分析工作，拟定相应的销售策略，落实销售任务和货款回笼，控制销售风险； 4. 负责产品市场开发、客户走访； 5. 负责销售订单下达，协助生产对销售产品发货、装车、送货、交接等； 6. 负责配件的销售计划安排，协助生产对配件的打包及发运工作； 7. ERP-SAP系统销售模块业务、数据、问题的处理与反馈； 8. 负责编制、报送销售业务报表； 9. 负责产品招投标及参展等工作； 10. 负责公司品牌推广、广告宣传工作 11. 负责采集市场对产品持续改进的各项需求，不定期的反馈给各相关部门，为产品研发提供依据； 12. 负责公司制度归口管理及部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 13. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 14. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司应收账款的监管、回收工作，组织相关部门处理呆死账问题； 2. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 3. 负责年度物流、快递运输费用的核对与结算管理； 4. 组织开展部门“双控”工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责客户资源管理、客户来访接待工作； 2. 组织开展客户资信情况的调查、分析，并动态评估客户的资信情况； 3. 组织各类客户满意度的调查活动，出具客户满意度调查报告，督促公司各部门及时针对客户不满意项制订改善措施并实施。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选育用留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 不定期对销售人员进行各项业务技能培训，提高他们解决问题的综合素质； 4. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	协助其它部门工作，完成领导交办的其它工作任务。				
批准	方锡岗	审核	方 凯	编制	陈振华

供应科部门工作职责

部门名称	供应科	岗位编制	4人		
直接领导	总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	供应科是公司生产物资采购部门，负责制订生产性原辅材料及消耗品的采购预算与计划，并实施采购活动，主要职责包括采购业务管理、采购成本控制与供应商管理。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 牵头组织供应商的开发、选择、评价及管理工作； 4. 根据公司计划大纲编制年度采购预算，并做好过程分析与调整； 5. 负责《年度采购框架协议》及相关附件的签订，按规定做好合同管理； 6. 编制钢材、进口件等长周期件采购计划，并组织实施； 7. 按照《价格管理制度》规定要求审批采购价格； 8. 审核SAP系统运行的采购申请，及时转单； 9. 根据采购订单，进行比质比价，选择供应商，在保证质量的前提下控制采购成本； 10. 对外承担合同跟踪、合同请款付款跟踪、货品质量跟踪、交货期跟踪、出厂交货数量质量验收与处理跟踪等合同管理全过程工作。 11. 协助相关部门对采购的物资进行质量验收，承担由采购质量问题产生的退货、换货、退款等的处理工作； 12. 协助财务部门对采购物资发票进行核对及入帐结算。 13. 负责公司制度归口管理及部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 14. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 15. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 组织开展部门“双控”工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持销售，服务一线，深入了解需求，树立服务意识，做好支持与服务； 2. 建立公司供应商档案并及时更新、完善，负责供应商数据系统维护； 3. 负责供应商的开发、选择、评价、考核，对供应商实行动态管理； 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选、育、用、留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	协助其它部门工作，完成领导交办的其它工作。				
批准	方锡岗	审核	陈良志	编制	王银财

财务科部门工作职责

部门名称	财务科	岗位编制	6人		
直接领导	总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	财务科是公司的服务部门、支持部门和专业技术部门，负责会计核算、成本价格管理、资金管理、预算管理以及财务风险控制。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 负责党委决议的宣贯落实，组织开展党组织标准化建设工作。落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责定期对公司财务运行状况进行分析出具分析报告及异常预警报告，为公司决策提供所需要的相关财务信息； 4. 负责公司日常会计核算及档案管理信息维护会计稽核以及财务报告的编制工作； 5. 负责企业的资产管理，定期牵头组织对企业财产物资进行清查盘点；债权债务管理，参与企业的各项投资管理。 6. 负责联络协调外部会计事务所年终审计及其他专项审计； 7. 负责公司的资金、资产运营进行监控管理； 8. 做好SAP运行月结工作，对发现的问题及时协调处理； 9. 负责建立及维护产品价格体系，负责物资采购价格、产品出厂价格的监督管理。 10. 负责部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 11. 牵头组织开展公司“增收节支”降成本工作； 12. 负责部门文件材料财务会计凭证账簿报表等财务档案的分类整理和移交档案； 13. 组织开展与部门相关的各专业体系推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展公司年度预算编制、执行、跟踪、考核调整和总结工作； 2. 组织开展公司费用控制及部门“双控”工作； 3. 负责年度财务决算工作，并进行综合分析。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识； 2. 做好与银行等金融机构的沟通交流； 3. 做好与税务等政府机关的沟通对接工作。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选育用留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	方锡岗	审核	刘孝文	编制	杨国菊

技术工艺研究所部门工作职责

部门名称	技术工艺研究所	岗位编制	19人		
直接领导	总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	技术工艺研究所是公司的产品研发部门，负责研发管理、产品标准、产品规划、产品开发、工艺技术研究、产品基础技术研究、试验技术研究等工作。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责制定产品规划、产品开发计划并组织实施； 4. 负责产品的基础技术研究、应用研究和成果转化； 5. 负责产品工艺、先进或大型工装设计、试验装备及工艺设计等工作；参与技改工艺布局规划； 6. 负责技术标准和行业标准编写与申报工作，负责技术支持和技术情报收集等工作； 7. 负责公司科研项目、产品专利、CE认证等材料的编制和申报工作； 8. 负责与设计开发有关的新技术、新材料、新工艺等情报资料的收集，并组织对采用的新技术、新材料、新工艺进行评审及鉴定；负责新技术、新工艺、新材料、新产品的试制试验； 9. 负责组织开展技术交流；组织与高等院校、科研院所等进行产学研合作； 10. 负责研发类废旧物资处置； 11. 负责组织公司知识产权体系相关工作； 12. 帮助生产一线解决技术问题，提供技术服务，必要时协同相关部门开展技术攻关； 13. 根据市场、现场反馈，及时进行产品优化改进，以适应市场需求，增强产品竞争力； 14. 负责SAP系统物料、BOM、工艺路线、工作中心主数据的收集和日常维护。 15. 负责产品标准化和技术档案管理； 16. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 17. 负责公司制度归口管理及部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 18. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 组织开展本部门降本增效工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高部门员工面向市场部门协作服务一线的意识； 2. 负责与客户进行技术交流并提供售后技术支持； 3. 参与对供方的评定和对特殊合同的评审，负责产品技术特性的提出和确认； 4. 参与对外协、外购件供应商的工艺考察。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选育用留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	方锡岗	审核	时 松	编制	何平

质管科部门工作职责

部门名称	质量管理科	岗位编制	9人		
直接领导	总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	根据公司的经营计划，承担公司来料检验、成品检验和出库检验等生产运营各个环节质量的控制，确保公司经营目标的实现。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 负责党委决议的宣贯落实，组织开展党组织标准化建设工作。落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 宣传贯彻国家和本公司的质量方针、政策、法规、指令以及依据体系要求编制公司年度质量目标及工作计划并组织实施； 4. 负责建立、实施公司质量管理体系，使之持续有效运行； 5. 负责外购件入库检验、产成品入库检验与产品实现过程的质量控制工作。 6. 负责采购件及车销售产品质量问题的最终判定、索赔、处理； 7. 负责公司内外部质量信息收集、分析处理，组织实施产品质量改进、QC活动、奥迪特检查等工作。 8. 参与各类技术、质量评审，并参与制定质量协议书，与相应配件厂家签订质量协议，参与供应商的评价。 9. 负责公司计量管理工作，包括计量设备的选型配置、管理及鉴定等； 10. 对SAP系统QM业务进行监督； 11. 协助销售公司做好产品“三包”及售后服务工作。 12. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 13. 负责部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 14. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月统计生产工、料废损失，并进行总结分析； 2. 负责三包赔付处理过程的审核工作； 3. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 4. 组织开展部门“双控”工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展公司质量、供应商质量考核工作； 2. 做好与客户对于质量问题的沟通与处理工作； 3. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选育用留； 2. 配合人力资源部门抓好全员质量教育和培训工作，组织对检验员、计量员的业务技能培训； 3. 组织开展部门知识管理工作； 4. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	协助其它部门工作，并承办公司领导交办的其它工作。				
批准	方锡岗	审核	陈良志	编制	胡 瑶

生产科部门工作职责

部门名称	生产科		岗位编制	153人	
直接领导	公司分管领导		发布日期	2019年6月	
部门定义	生产科是公司的生产管理部门，负责公司生产计划、组织、协调、考核，积极控制和降低成本，确保产品质量符合相关标准的要求，并保证公司订单的准时交付，以及相应需要在SAP-ERP系统中处理的业务工作。同时是公司的精益生产管理方式推进部门。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家、行业有关安全、安全环保、职业健康、节能减排、清洁生产等方面的法律法规，建立健全公司各项生产管理制度并执行； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责编制公司年度、季度、月度生产计划，报公司领导审批并组织实施； 4. 通过SAP系统提交物料需求计划和下达各工序的生产作业计划，统计分析生产完成情况进行考核； 5. 监控生产过程中的各项成本指标，并对成本数据进行定期归集和分析； 6. 负责质量管理及异常的预防、纠正、改善； 7. 负责成品库的库存管理工作和按单装运工作； 8. 落实安全生产责任制，排除各项生产安全隐患，预防各种危险事故的发生； 9. 负责生产流程的管制、工作调度、人员安排，制、修订各项产品工序工时标准和劳动定额，计件工资标准； 10. 追踪和控制各作业区的生产进度；负责新产品试制以及试制进度的把控； 11. 负责常规性工装模具的制作和所有工装模具的维护保养； 12. 根据生产规划和年度生产计划，提交设备需求；承担设备自主保养，监控设备的运行状态，设备异常时，向设备维修部门申请维修； 13. 负责公司委外加工管理，包括开发外协供应商、评审外协采购合同、监督合同及委外订单的执行等。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 组织实施内部绩效奖金分配； 3. 组织开展部门“双控”工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好与委外加工供应商对于质量问题的沟通与处理工作； 2. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务销售的意识。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选、育、用、留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 负责生产工人的管理、教育、培训和配合人力资源部进行考核、奖惩；				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	钟 亮	审核	段祖炎	编制	丁伯虎

安全环保设备科部门工作职责

部门名称	安全环保设备科	岗位编制	15人		
直接领导	副总经理	发布日期	2019年6月		
部门定义	安全环保设备科是贯彻和落实安全、环保和职业健康、设备管理、劳保用品的采购与发放管理等工作；承担公司生产设备管理与维修、污水处理、全公司水电气管理。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 负责党委决议的宣贯落实，组织开展党组织标准化建设工作。落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责贯彻执行国家有关安全、环保和职业健康方面的政策、法令和公司的各项安全生产规章制度； 4. 建立健全安全生产标准化、环保和职业健康管理体系并有效运行； 5. 负责编制年度安全教育计划、安措计划并组织实施； 6. 负责工伤事故及重大未遂事故的上报、调查、分析、处理工作； 7. 开展日常生产现场安全检查，组织季节性、专业性的安全检查，负责危险作业、禁火区动火作业、临时线安装的审批或会签； 8. 负责做好“三废”和“清洁生产”管理工作，预防环境污染事故发生； 9. 负责劳保用品的采购与发放工作。 10. 定期组织修订完善公司安全操作规程；组织编制生产安全事故应急救援预案和突发环境事件应急预案，并组织开展演练活动； 11. 负责新进厂员的三级安全教育和组织公司级员工安全教育培训； 12. 编制生产设备、电器设备等计划性年度大、项修，备品备件的采购，确保生产设备的日常和定期维保； 13. 定期和不定期对生产设备维保状况日常巡查、定期普查考评，确保关键设备完好率和重要设备故障率控制在年度目标以内； 14. 负责部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 15. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 负责部门劳保用品采购台账和物资领、用、存等相关报表工作； 3. 负责部门物资盘点工作，并进行综合分析。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高部门员工协作服务一线的意识； 2. 收集设备外协采购供应商信息； 3. 做好相关方的资格预审、评定、建档和管理工作。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选育用留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	钟 亮	审核	陈笃祥	编制	张 雄

物资管理科部门工作职责

部门名称	物资管理科	岗位编制	15人		
直接领导	副总经理	发布日期	2022年6月		
部门定义	物资管理科是负责物资出入库管理、仓储管理、库存及积压物资的利用及调剂、现场废旧物资处理等工作，不断提升物资管理水平。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责按采购计划、到货清单验收入库物资；负责做好物资的装卸、搬运等工作； 4. 负责按生产计划所需发放各类物资，做好物资的“先进先出管理”； 5. 规划、合理利用仓容及各种资源，科学合理存放各类物资； 6. 负责物资的仓储定置等现场管理，物料的帐、物、卡管理。 7. 负责按SAP系统要求记录各项数据信息，按时上报物资统计报表； 8. 负责做好物资的定期盘点和物资领、用、存等相关报表工作； 9. 负责仓储物资的防锈、防变、防火、防盗等安全工作。 10. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 11. 负责公司制度归口管理及部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 12. 负责对积压、废旧物资提出处理建议；参与边角料、废旧物资的招标，具体负责处理工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 负责部门物资领、用、存等相关报表工作； 3. 负责部门物资盘点工作，并进行综合分析。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高部门员工协作服务一线的意识； 2. 收集设备外协采购供应商信息； 3. 做好相关方的资格预审、评定、建档和管理工作的。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选育用留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	钟 亮	审核	陈笃祥	编制	潘 颖

党群科部门工作职责

部门名称	党群科	岗位编制	3人		
直接领导	党委书记	发布日期	2019年6月		
部门定义	<p>党群科是对坚持党的领导、加强党的建设负有牵头抓总和协调处理职能的党委工作部门。负责干部、党员的教育和管理工作；牵头负责公司意识形态建设；负责消防、交通、治安、维稳等业务，确保公司安全和谐发展。</p>				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 负责党委决议的宣贯落实，组织开展党组织标准化建设工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 负责牵头公司党建、思想政治、精神文明建设、统战、意识形态以及支持群团等工作； 4. 负责做好基层党组织建设，抓好各级党组织建设的指导、管理与考核工作； 5. 组织召开党委民主生活会、支部组织生活会； 6. 负责中层干部的培养、考察、考核、选拔、教育、民主评议等工作；负责后备干部的推荐、储备、培养考核等工作； 7. 负责发展党员工作，转接党员组织关系，做好党员的教育与管理； 8. 负责党委公文拟稿、签发，负责公司干部档案管理及部门文件材料的收集、立卷、归档； 9. 负责公司内外宣传、网络舆情管理、集团公司外宣稿件审核、稿酬发放等工作； 10. 负责牵头公司应急、维稳、治安、消防、交通、内保等工作，配合公安机关案件侦查和消防部门查处火灾事故，配合政府做好社会治安综合治理等工作； 11. 协助上级主管部门做好公司领导的考核工作及相關管理工作； 12. 负责部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 13. 负责组织公司企业文化建设，加强企业文化宣传等工作，提升员工素养及文化认同； 14. 组织开展与部门相关的各专业体系推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 组织开展部门“双控”工作； 3. 组织党费的收缴、管理和使用工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识； 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选、育、用、留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	方锡岗	审核	赵青	编制	朱珠

团委部门工作职责

部门名称	团委	岗位编制	2人		
直接领导	党委书记	发布日期	2019年5月		
部门定义	中国共产主义青年团委员会简称团委，是中国共青团的组织之一，负责公司团建工作的筹划、指导、总结等，落实公司党委和上级团组织各项工作安排。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行上级党、团组织的路线、方针、政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 根据公司党委和上级团组织要求，指导公司团建工作，制定并组织实施团委年度要点及工作计划，定期对完成情况进行点检、总结，做好团建工作考核评价； 4. 负责做好团员青年政治理论、形势任务、社会主义核心价值观及思想品德教育，引导其坚定理想信念，养成良好的行为习惯； 5. 负责指导各基层团组织围绕企业生产经营中心，积极开展各类青年创新创效活动，充分发挥团员青年的生力军作用； 6. 负责做好团组织创先争优，做好推优入党工作； 7. 负责做好团员的发展、团费收缴、管理和使用以及团情统计工作； 8. 负责了解团员青年的思想动态，向党委反映青年的呼声和建议，发挥好桥梁纽带作用； 9. 负责做好公司共青团组织建设、团员队伍建设与管理以及团干部的选拔培养； 10. 负责完成公司党委及上级团组织交办的其他工作任务； 11. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 12. 负责部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 13. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益生产推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 组织开展部门“双控”工作； 3. 组织团费的收缴、管理和使用工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 关心团员青年生产生活，努力为青年员工排忧解难，及时反映团员青年的意见和诉求； 2. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选、育、用、留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	方锡岗	审核	王银财	编制	江玲

执纪监督室部门工作职责

部门名称	执纪监督室	岗位编制	2人		
直接领导	纪委书记	发布日期	2019年6月		
部门定义	执纪监督室是公司纪委的办事机构				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 协助公司党群科抓好党风廉政建设主体责任落实相关工作，具体落实纪委监督责任相关工作； 3. 组织开展对党员干部的党章党规党纪及廉洁教育； 4. 负责落实纪检监督工作； 5. 负责执纪审查工作； 6. 组织开展作风建设督查工作； 7. 组合开展廉洁风险防控工作； 8. 负责落实公司党委和纪委布置的相关工作； 9. 负责部门文件材料的收集、整理、立卷和归档； 10. 负责纪检监察相关制度的建立、执行、监督、检查、优化； 11. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 2. 组织开展部门“双控工作”。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促职能部门履行“一线监督”职责； 2. 配合党群科开展党建督导和领导干部考核工作； 3. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门专业人才的选、育、用、留； 2. 组织开展部门知识管理工作； 3. 采取有效措施提高部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成领导交办的其它工作任务。				
批准	宋险峰	审核	赵 青	编制	叶茂林

工会部门工作职责

部门名称	工会委员会	岗位编制	10人		
直接领导	工会主席	发布日期	2019年6月		
部门定义	工会是党领导的职工自愿结合的工人阶级群众组织。企业工会是中华全国总工会的基层组织，是工会的重要组织基础和工作内容，是企业工会会员和职工合法权益的代表着和维护者。				
运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，执行公司相关制度； 2. 根据上级党组织要求，支持同级党组织开展党建工作，落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”； 3. 执行会员大会或会员代表大会的决议和上级工会的决定； 4. 组织职工依法通过职工代表大会或职工大会和其他形式，参加企业民主管理和民主监督，检查督促职工代表大会或职工大会决议的执行； 5. 帮助和指导职工与企业签订劳动合同。就劳动报酬、工作时间、劳动定额、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等与企业平等协商、签订集体合同，并监督集体合同的履行。调解劳动争议； 6. 组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新、技术攻关、技术协作、发明创造、岗位运营练兵、技术比赛等群众性经济技术创新活动管理； 7. 协助和督促企业做好劳动报酬、劳动安全卫生和保险福利等方面的工作，监督有关法律法规的贯彻执行。参与劳动安全卫生事故的调查处理。协助企业办好职工集体福利事业，做好困难职工帮扶救助工作，为职工办实事、做好事、解难事； 8. 维护女职工的特殊利益； 9. 加强组织建设，健全民主生活，做好会员会籍管理工作； 10. 收好、管好、用好工会经费，管理好工会资； 11. 开展工会规范化建设，建立健全工会资料档案管理； 12. 持续提高工作质量，并为产品及服务质量提升做贡献； 13. 负责部门所辖业务制度的建立、执行、监督、检查、优化； 14. 组织开展与部门相关的各专业体系及精益管理推进工作。 				
财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法及时足额拨交、上解工会经费，管好、用好工会经费，管理好工会财产； 2. 组织开展部门年度费用预算编制、执行、跟踪、调整和总结工作； 3. 组织开展部门“双控”工作。 				
客户管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 关心职工生产生活，努力为职工排忧解难，及时反映职工的意见和诉求； 2. 发挥工会会员作用，推进人文关怀关爱工作，负责把工作情况经常及时向上级工会报告； 3. 提高部门员工面向市场、部门协作、服务一线的意识。 				
学习与成长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养工会积极分子，组织职工学文化、学技术、学法律，争做“四有”职工； 2. 负责本部门专业人才的选、用、育、留； 3. 组织开展部门知识管理工作； 4. 采取有效措施提升部门员工的满意度与敬业度。 				
其它工作	完成上级工会布置和领导交办的其它工作任务。				
批准	宋险峰	审核	赵 青	编制	江 玲