



鄂国投集团发〔2015〕106号

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司
关于印发《内设职能部门职责》的通知

各部室：

为进一步加强集团公司制度建设，规范管理，明确职责，提高工作效率，树立团结、务实、高效的企业形象，经集团公司2015年6月25日第5次董事长办公会研究同意，并报集团公司董事会审议通过，现将修订后的集团公司《内设职能部门职责》印发给你们，请遵照执行，本制度自印发之日起执行。并请各部

室参照附件《岗位职务说明书》格式，于2015年7月15日前提
交本部室的岗位职务说明书，报企管部审核、备案。

- 附：1. 集团公司《内设职能部门职责》
2. 《岗位职务说明书》

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司
2015年7月1日



附件一

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司

内设职能部门职责

行政管理部

职责概述：负责集团公司政务管理、事务管理、法务管理，信息化建设和企业文化建设等管理工作。

职能工作：

一、政务管理

（一）负责集团公司公文管理及政府和上级单位文件的收发、传阅、归档等管理工作。

（二）负责集团公司政务会议服务工作，做好会议通知、筹备、组织、记录等工作。

（三）负责集团公司文秘工作，做好集团公司年度总结与计划、汇报材料、领导讲话稿等工作。

（四）负责集团公司印章、证照管理，做好相关证章的年检、变更等工作。

（五）负责集团公司档案管理，做好档案查、借、阅等管理工作。

（六）负责集团公司内外协调工作，做好与市委、市政府、市国资委等上级单位和集团公司各部室及所属出资企业

政务信息上的沟通和协调工作，做到及时传达和贯彻落实。

二、事务管理

（一）负责集团公司公务用车管理与考核，做好车辆日常调度，车辆维修、保养、保险，驾驶员培训等工作。

（二）负责对接物业公司，签订物业服务合同，监督物业公司服务情况等工作。

（三）负责集团公司固定资产管理工作，做好固定资产盘点、编码、登记、造册，并协同审计稽核部做到定期盘点。

（四）负责集团公司办公用品采购管理，做好办公用品采购、发放，控制办公费用等工作。

（五）负责集团公司来访接待管理等工作，不断提高管理服务水平。

（六）负责集团公司宿舍、食堂管理，做好食堂、宿舍卫生安全；原料采购、饭菜质量、厨师人员管理、伙食费用核算等工作。

（七）负责集团公司报刊征订，做好报刊收发等管理工作。

（八）负责集团公司办公楼的水、电、网络的协调维护及保养和费用缴纳等监督管理工作。

（九）负责集团公司办公场所的安全、卫生、美化、亮化等工作。

（十）负责集团公司领导班子成员的公出、请销假手续

办理等工作。

(十一) 负责集团公司节假日值班安排管理。

三、法律事务管理

(一) 负责集团公司法律事务工作，对接集团公司法律顾问，协调办理集团公司法务方面的具体工作。

(二) 做好涉及法律事务方面的文本、意见资料的收集、汇总、保管等工作。

(三) 参与集团公司涉及协议、合同等重大投资事宜的法务事宜审核工作。

(四) 对接法律顾问协调解决集团公司诉讼方面事宜及相关法律事宜。

四、信息化建设与管理

(一) 负责集团公司网络建设与管理，做好网络维护和管理服务等工作。

(二) 负责集团公司信息报送，做好信息通报、报送、收集等工作。

(三) 负责集团公司对外宣传，加强信息交流与畅通；加大对外宣传力度，通过广播、电视、报刊、网络等媒体报道重大经营活动，提升集团公司知名度和影响力。

(四) 负责集团公司企业文化建设，有效提升集团公司对外形象。

五、根据国家相关法律和制度，结合集团公司实际，及

时制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

六、完成集团公司领导交办的其他工作。

企业管理部

职责概述：负责集团公司人力资源管理；集团公司对所属重点出资企业（全资、控股和相对控股）安全生产监督管理；负责对派出董事、监事及派出高管人员的协调、管理与考核；组织协调所属出资企业股东会、董事会及监事会（简称“三会”）议案等事项的处理；对接所属出资企业派出高管人员向集团公司所报告事项；牵头组织集团公司相关部门对接市国资委的经营业绩考核，牵头组织集团公司相关部门对所属重点出资企业的经营目标管理与考核等工作。

职能工作：

一、人力资源管理

贯彻落实党的政策和国家人力资源相关政策法规，负责制定集团公司人力资源管理相关制度，指导所属重点出资企业人力资源管理工作。

（一）人力资源规划

1、科学合理设置集团公司组织架构及岗位编制和人员编制。

2、负责集团公司人力资源规划，组织制定、修订各部室职责；指导、审核各部室编制《岗位职务说明书》。

（二）招聘与配置

- 1、负责制定集团公司《员工招聘管理办法》，并实施。
- 2、负责集团公司招聘计划、招聘工作流程、招聘形式、组织报名、笔试、面试、考察、试用、转正等工作。
- 3、负责集团公司及所属重点出资企业外派产权代表的人员选调、调剂等工作，并提出合理化建议或方案，及时提出集团公司用人需求计划。
- 4、负责草拟集团公司人事调整任职公示、任免职文件，并做好相关任职资格审查等工作。

（三）培训管理

- 1、负责集团公司员工培训管理工作，制定、修订集团公司《员工培训管理制度》，并组织实施。
- 2、征求员工培训需求意见或建议，结合集团公司实际，制定集团公司《年度培训工作计划》，并组织实施。
- 3、制定员工培训活动方案，并组织实施，同时做好培训工作的评估、总结等工作。
- 4、负责集团公司专业技术职务审核、管理等工作。

（四）绩效考核

- 1、负责集团公司员工绩效管理体系的建立、修改、完善以及员工绩效考核方面的具体工作。
- 2、负责制定集团公司《员工绩效考核办法》，并组织实施。
- 3、负责集团公司员工年度绩效考核工作，依据考核结

果及时核算绩效工资。

4、负责集团公司年度先进工作者、先进集体评比、表彰的组织工作，做好劳模管理和向上级推荐先进个人、先进集体等材料的报送工作。

（五）薪酬与福利

1、编制集团公司员工年度工资预算，负责制定集团公司《员工薪酬管理制度》，及时修订、完善，并实施。

2、及时准确按月核算员工工资；及时办理集团公司人员劳动关系的转入、转出以及工资增减变动事宜。

3、负责集团公司员工社会保险、补充医疗保险、企业年金、住房公积金的核算、缴纳和管理等工作。

4、认真贯彻执行《社会保险法》，依法办理集团公司员工各项社会保险等工作，并根据社保部门年度相关文件要求，及时调整社会保险缴费基数及社保相关年检、变更等工作。

5、监督执行集团公司《员工考勤请假管理办法》，做到按月、及时、准确、汇总、上报。

（六）劳动关系管理

1、负责集团公司员工劳动关系管理等工作，做好集团公司人员任免、解聘、辞退、离退休及员工人事档案管理工作。

2、负责集团公司员工劳动合同管理，包括劳动合同的

签订、变更、解除与终止等管理工作。

3、负责集团公司劳动用工备案工作。

4、认真贯彻执行《劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规，协调解决集团公司劳动争议调解与处理工作。

二、安全生产管理

（一）认真贯彻执行国家安全生产的法律、法规 and 安全生产的各项规章制度。

（二）负责制定集团公司《安全生产管理制度》、《安全生产应急管理预案》、《安全生产监督管理考核办法》等相关制度，并实施。

（三）加强对所属重点出资企业的安全生产工作进行监督管理；做好安全生产的检查、指导、考核等工作。

（四）按照“监督检查、有力指导、积极服务”三位一体的监管原则，负责组织对所属重点出资企业的安全生产监督检查，及时掌握安全生产动态，搞好安全生产隐患排查、治理和整改工作。

（五）组织与所属重点出资企业签订年度《安全生产责任状》，并监督落实。

（六）负责制定集团公司《安全生产事故应急救援预案》，监督重点出资企业制定《安全生产事故应急救援预案》，并审查、备案。

（七）负责安全生产专项活动的方案制定、安全工作部

署、安全培训和安全生产工作总结汇报等。

（八）参加集团公司组织的安全检查、安全事故调查分析及处理。

（九）组织开展员工安全生产活动，宣传《安全生产法》，监督检查安全生产法律法规的贯彻落实。

（十）监督所属重点出资企业开展安全生产宣传活动，总结推广安全生产管理方面的先进经验，推动安全生产管理工作的全面开展。

（十一）负责集团公司及上级主管单位安全生产工作部署的落实，及时准确向集团公司领导和上级主管单位（国资委）报告安全生产相关事宜。

三、派出董、监事的管理、协调与考核

（一）负责制定派出董、监事管理制度、工作流程，并组织实施。

（二）拟订集团公司向出资企业派出董、监事计划，并提出派出董、监事调整建议。

（三）负责对派出董、监事的管理、协调、考核等工作。

四、派出高管人员的管理、协调与考核

（一）负责制定派出高管人员管理制度、工作流程并组织实施。

（二）拟定向所属重点出资企业派出高管人员计划，并提出调整建议。

（三）负责对派出高管人员的协调、管理和履职考核等工作。

（四）受理派出高管人员对派驻企业的有关事项对接和情况报告，并及时履行集团公司内部程序，做到下情上报，上情下达。

（五）根据需要，到所属重点出资企业进行专项考察、调研，了解企业运行情况和派出高管人员履职情况。

五、负责协调集团公司所属出资企业股东会、董事会、监事会（下称“三会”）议案流转、处理等事宜。

（一）组织协调派出董监事、各部室对所属出资企业上报的“三会”议案的流转处理等事宜。

（二）负责整理“三会”议案流转处理意见或建议，按程序形成集团公司意见，提交股东代表或派出董监事参会表达和表决。

（三）归档管理“三会”议案相关资料（包括会议通知、推荐函、授权委托书、“三会”议案、参会报告、会议决议等文件）等。

六、负责组织国资委对集团公司经营业绩的考核；牵头组织集团公司相关部门对所属重点出资企业生产经营目标管理、考核等工作。

七、根据国家相关法律和制度，结合公司实际，负责制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

八、完成集团公司领导交办的其他工作。

资本运营部

职责概述：负责集团公司产权（股权）管理；资本运营管理；信用评级管理；融资管理。

职能工作：

一、产权（股权）管理

（一）负责制定集团公司《产权、股权管理办法》，并实施。

（二）负责集团公司产权（股权）登记管理，包括：产权占有登记、变动、注销等工作。

（三）组织协调有关职能部门进行清产核资、产权界定、资产评估、产权交易等基础管理工作。

（四）负责股权的投资与管理，包括合资合作、改制重组、运营管理等工作。

（五）负责股权的清产核资，包括：评估审计、清产核资、注销等工作。

（六）负责梳理集团公司与投资企业之间产权关系以及市政府、市国资委授权的国有资产的产权界定、登记管理工作。

（七）负责对市政府、市国资委授权管理的各类专项资金、国债资金、财政投资所形成的国有股权资产进行权属界

定、产权登记、产权交易、评估等具体工作。

（八）负责集团公司权属下的资产流转、资产处置，资产纠纷管理，建立定期统计报告制度，依法对资产保值增值进行监督管理。

（九）负责国有产权、股权转让的核准与备案等相关工作。

二、资本运营管理

（一）组织制订集团公司年度资本运营管理计划，向集团公司提供融资、资产整合、兼并、收购等资本运营报告建议。

（二）负责调集团公司股权融资、参股经营、股权划转、企业股改、发行上市等相关工作。

（三）负责集团公司证券投资、股票投资、有价证券投资等各项投资运营管理工作。

（四）负责集团公司投融资方案设计、资源整合和资源配置，参与公司战略投资决策、投融资决策和其他重大决策。

（五）负责集团公司资产整合、有效配置，存量资产的盘活和闲置资产的处置及经营性资产收益的收缴等工作。

（六）负责资本结构优化调整，资产整合、兼并、收购、重组等资本运作与管理。

（七）负责所属国有资产和国有股权的监督管理，包括但不限于合资合作、产权股权转让、资本运营管理、改制重

组、资本结构调整优化等工作。

（八）研究制定对外合作方案，积极寻找合作伙伴，有效整合股权（产权）投资、优化资产结构。

三、融资管理

（一）负责集团公司融资工作，保障集团公司融资和投资项目的资金需求。

（二）建立多元化的融资渠道和融资方式，构筑经营性资本、固定资产与金融相结合的资本运作体系。

（三）优化集团公司资本结构，动态调节集团公司债务结构，制定并实施短、中、长期相配比，银行授信、贷款、票据、信托、信用凭证等方式相结合的融资计划等。

（四）负责与信用评级机构建立信用评级联系机制，有效提高集团公司信用等级。

（五）对接推动成熟的出资企业上市和资本市场融资等工作。

（六）负责融资事务的后续管理，包括信息、变更、质押等。

（七）监管集团公司所属重点出资企业的融资工作，为其提供必要的咨询、帮助和业务指导；审核其融资规划，监控融资活动，阶段性融资实施备案。

（八）负责国内外资本市场信息的收集和分析，提出建设性建议或方案，为集团公司融资决策提供依据。

(九) 直接对接集团公司法律顾问，寻求法律的帮助。

四、根据国家相关法律和制度，结合公司实际，负责制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

五、完成集团领导交办的其他工作。

规划发展部

职责概述：负责组织制定集团公司中长期战略发展规划；负责集团公司及所属重点出资企业战略投资、生产经营、建设项目的管理与协调；负责集团公司对外投资项目的协调与管理和集团公司拟投资项目前期工作；负责集团公司知识产权、专利技术管理等工作。

职能工作：

一、集团公司中长期战略发展规划

（一）负责组织制定集团公司中长期发展战略规划、项目投资规划，并组织实施。

（二）准确把握国家宏观经济和产业政策，并对集团公司发展战略进行实时跟踪，为集团公司决策提供合理化建议。

（三）负责集团公司拟投资项目、投资和合作项目的市场调研、可行性分析和论证等协调管理工作，并提出合理化意见或建议。

（四）收集整理投资相关信息，调查研究，进行综合分析、评价，结合集团公司产业发展现状，寻求投资机会，建立项目库，提出合理化意见或建议。

二、投资项目前期管理

(一) 负责集团公司拟投资项目市场调研、咨询、评价、论证、筹建等前期工作。

(二) 负责集团公司对拟投资项目前期支持性文件申报、报批等管理与协调工作；参与重点出资企业开展投资项目的前期工作。

(三) 利用国有资产投资公司平台和所投资项目，积极争取国家和地方政府优惠政策，有效降低建设投资。

三、投资项目分析、评价和管理

(一) 研究国内外宏观经济和产业政策，对集团公司拟投资项目进行可行性分析和论证，并提出投资分析意见或建议。

(二) 负责集团公司及所属重点出资企业拟投资、合作项目和“三会”议案的投资事宜进行可行性分析、评价等，并提出建设性意见或建议。

(三) 负责制定集团公司《建设项目投资管理办法》，并组织实施。

(四) 负责制定集团公司年度投资计划及投资预算，指导并审核所属重点出资企业对外投资行为。

(五) 负责对接集团公司投资项目的工程建设合同签订、工程建设管理、工程进度、工程决算审查、工程验收等工作。

(六) 负责对接集团公司及所属重点出资企业投资项目的审查、论证、评估和后期评价等工作。

(七) 负责组织制定集团公司建设项目《招投标方案》，监督所属重点出资企业建设项目招投标管理执行情况。

四、生产经营、建设项目管理

(一) 负责集团公司及所属重点出资企业年度生产经营计划和项目建设情况调研、统计、经营目标管理等工作。

(二) 负责跟踪集团公司及所属重点出资企业年度、季度、月度生产经营、建设项目阶段性计划工作情况，并按阶段性工作汇总、上报。

(三) 负责收集整理集团公司及所属重点出资企业生产经营情况；定期按季度编制生产经营、建设项目情况《简报》。

(四) 负责集团公司及所属重点出资企业的生产经营、建设项目目标管理，积极推行目标管理责任制和目标量化考核管理机制。

五、知识产权、专利技术管理

负责集团公司及所属重点出资企业知识产权、专利技术管理等工作。

六、根据国家相关法律和制度，结合公司实际，负责制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

七、完成集团公司领导交办的其他工作。

财务管理部

职责概述： 负责集团公司财务预决算管理、资金使用管理、财务核算管理、财务监督管理、税务筹划管理、应收账款管理、担保、债务与风险预警管理、财务分析和财务日常管理。

职能工作：

一、财务预、决算管理

- (一) 组织编制集团公司月度、季度、年度财务预算。
- (二) 监督预算执行情况，进行分析并提出合理化建议。
- (三) 编制投资项目预决算分析报告，对投资项目可行性进行经济分析评价。
- (四) 负责编制集团公司《年度财务预、决算报告》。

二、资金使用管理

- (一) 编制集团公司资金分配和使用方案，以及资金使用情况与资金计划管理对照报表。
- (二) 负责集团公司应收款的回收管理工作，确保资金准确及时入账。
- (三) 负责办理现金收付和银行结算业务。
- (四) 定期进行银行对帐，确保资金的安全。
- (五) 加强日常库存现金、支票等的规范管理。

(六) 加强开户银行的选择及风险预警分析管理，确保集团公司银行账户及资金的安全。

(七) 负责集团公司资金的使用和管理及调拨，做到对资金运用进行有效的监督和管理。

(八) 负责集团公司员工薪酬的审核与发放。

(九) 负责集团公司银行贷款、融资资金还本付息及委托贷款收本收息和对外应收账款业务的对接、对账和催收以及对外投资（项目、股权、产权、租赁）收益分红、租金等款项的催收等工作。

(十) 负责对拟实施的对外投资（项目、股权、产权）进行可行性经济分析和评价，并提出资金支付方式和建议。

三、财务核算管理

(一) 按照国家财务会计制度及相关规定，统一帐目明细核算科目，规范财务核算标准。

(二) 负责集团公司日常的账务处理与会计核算管理工作，编制会计凭证、会计帐簿，汇总记帐凭证，建立并登记总帐，编制会计报表、财务报告、会计电算化信息化管理、年度会计档案管理等工作。

(三) 建立费用台帐，按月报送费用明细表。

(四) 建立费用管理与指标核算控制考核制度。

(五) 建立集团公司固定资产台帐，负责固定资产的增减核销管理等工作。

(六) 收集、汇总、整理所属出资企业的会计报表，负责编制集团公司合并会计报表。

(七) 监督、指导重点出资企业（全资、控股、相对控股）的会计核算工作；规范其财务管理制度。

四、财务监督管理

(一) 根据集团公司年初制定的各项财务指标，编制上报集团公司年度、季度、月度财务报表和财务分析报告。

(二) 收集、整理、分析所属出资企业的财务报表，加强对出资企业财务报表的有效监督与管理。

(三) 出资企业财务监督管理

1、审查、监督重点出资企业资金管理和使用情况及重大财务支出情况。

2、监督规范重点出资企业的各类财务报表。

(四) 监督、指导所属出资企业财务制度与会计核算体系的建立和执行。

(五) 负责对所属重点出资企业财务人员进行业务指导和培训。

五、税务筹划管理

(一) 研究、掌握国家税收政策，因税收政策变化，应及时调整集团公司税务筹划，科学合理、规范纳税、避税。

(二) 按期申报纳税、缴纳税款，做好各类税务分析与筹划。

(三) 研究国家税收优惠政策, 积极为集团公司争取税收优惠政策。

(四) 组织制定集团公司的税费管理制度及税费筹划方案, 掌握集团公司重点出资企业的税务申报与税费缴纳情况。

六、债务、担保、应收账款与风险管理

(一) 负责集团公司委托贷款、对外担保、政策性债务化解、承贷借款等后续的管理工作, 编制还本付息计划及风险预警提示。

(二) 负责集团公司债务管理、债务风险管理, 建立债务风险预警机制。根据集团公司资产负债率情况, 实时对融资、担保、对外借款、委贷借款和资产、负债总量进行分析、预警报告, 有效防范财务风险。

(三) 对外担保管理

建立集团公司《对外担保制度》, 规范审批流程、设置担保条件等措施, 防范对外担保风险, 对每笔业务担保要提出风险分析建议。

(四) 应收账款管理

负责建立所属出资企业利润分红款、对外借款、委托贷款和其他应收账款管理程序及台帐明细表; 定期与所属出资企业及借款人进行账务核对、催收。

(五) 财务风险管控

1、建立财务风险管理预警机制，结合公司实际和市场、利率政策调整、信用等级变化，随时向集团公司报告财务风险。

2、研究风险防范措施，有效防范集团公司对外借款、对外担保、委托贷款等业务的风险隐患。

3、参与投资风险评估，分析并提出拟投资风险的意见和建议。

七、财务数据分析管理。

（一）负责集团公司内部及所属出资企业各类会计报表编制口径的规范和统一；收集、汇总、编制、上报各类财务统计报表（包括国资委、财政局、统计局等单位报送的信息快报等工作）。

（二）分析、预测投资经营成果，预测项目投资盈亏平衡点，提出投资分析建议。

（三）优化资金调配，有效降低财务成本，控制财务风险和财务损失，提升资本收益。

（四）合理利用闲置资金进行投资，改善企业财务状况，通过投资、理财等直接理财方式提高闲置资金的投资收益。

（五）参与投资项目可行性研究和项目风险评估、论证等工作。

（六）定期对集团公司及控股企业的财务经营状况进行分析和评价，编制年（季、月）度综合性财务分析报告，供集

团公司决策参考。

八、财务日常管理

（一）参与集团公司重大经济合同或协议的签订，审核各类经济合同，维护集团公司经济利益。

（二）负责财务会计凭证、报表等资料的归档管理工作；定期检查会计档案的保存情况。

（三）负责制定集团公司《财务印章管理制度》，并实施。

（四）负责集团公司年度外审工作和人民银行贷款卡等年检、变更等工作。

（五）负责集团公司财务信息报送工作，包括向上级主管部门报送《快报》、《年度决算》软件数据等。

（六）负责北京中投汇通公司、上海国成股权投资公司的财务管理、财务核算等工作。

九、根据国家相关法律和制度，结合公司实际，负责制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

十、完成集团领导交办的其他工作。

审计稽核部

职责概述: 负责集团公司本部及对所属出资企业的内部审计工作, 包括集团公司本部审计、对所属出资企业经营管理审计、领导人员离任审计、日常审计、投资项目审计、专项审计等。

职能工作:

为规范管理, 加强监督, 审计稽核部每年年初负责编制集团公司及所属出资企业年度审计计划, 报集团公司审核批准, 并按年度审计计划或集团公司工作需要和要求进行审计。

一、集团公司本部审计

(一) 负责对集团公司本部财务制度执行情况, 财务收支、资产、负债、净资产及损益情况等进行内部审计。

(二) 负责对集团公司重大经营活动、重大投资项目、重大经济合同等内控事项进行审计监督。

二、出资企业经营管理的审计

(一) 负责对所属出资企业贯彻和执行国家有关政策、财经法规制度及集团公司的相关管理制度执行情况等进行审计、监督。

(二) 负责对所属出资企业的财务核算、财务收支、投

资及资产安全等经济活动进行审计。

（三）负责对所属出资企业股东会、董事会决议中有关投资、财务预算、决算等经济活动执行情况进行监督审计。

三、出资企业领导人员在任、离任审计等经济责任审计

（一）国有资产的管理、使用及保值增值情况的审计。

（二）其在任期间的公司资产、负债、净资产及经营业绩情况的审计。

（三）对国家财经法律、法规以及相关规章制度的执行情况的审计。

（四）与上述经济活动有关的内控制度及其执行情况的审计。

（五）其他需要审计的事项。

四、专项审计

（一）负责对集团公司及所属出资企业的建设工程和重大技术改造等项目阶段性（立项、概（预）算、决算和竣工交付使用等）情况进行审计。

（二）负责对集团公司本部及所属出资企业的资产重组、分立、合并和清算等事宜进行合法性、合规性的审查。

（三）围绕集团公司经济运行，开展经济效益、财务收支、工程项目、经济合同、承包经营、法纪等项目审计，完善公司内部控制制度和监督制衡体系，推动和深化集团公司的改革和发展。

五、日常审计管理

（一）负责制订、修订集团公司审计管理制度和操作规程，并实施。

（二）负责制定集团公司年度内审工作计划，并落实。

（三）负责对内审工作中发现的问题或者有针对性的事项在内审报告中进行披露。

（四）负责后续、跟踪审计，督办集团领导批准的审计结论和处理意见的执行、落实。

六、根据国家相关法律和制度，结合公司实际，负责制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

七、完成集团公司领导交办的其它工作。

党委办公室

职责概述： 负责集团公司党委日常事务工作；负责党建、党务、党群等工作；负责党组方面的思想建设、党的组织建设、反腐倡廉等工作；负责纪检、信访、社会舆论、社会维稳与公共关系危机处理和帮扶、精神文明创建等工作；负责集团公司工会、团委、外事、统战、退休人员协调与管理等。

职能工作：

一、党委日常工作

（一）负责贯彻党的方针、政策，落实集团公司党委的工作部署。

（二）负责集团公司党委方面文件、资料的处理、传阅、归档及保密等管理工作。

（三）负责制订落实集团公司党委年度工作计划，并指导所属出资企业党支部（党总支）做好年度工作安排。

（四）负责对接上级主管部门对集团公司党委方面的考核工作；加强对所属出资企业党务工作的监督与考核。

（五）负责集团公司党员、干部队伍建设，协助党委做好干部选拔、任用的组织考核。

（六）负责集团公司党务会议的服务工作，做好会议通

知、筹备、组织、记录等工作。

（七）负责集团公司党委文秘工作，做好集团公司党委年度总结与计划、汇报材料、领导讲话稿等工作。

（八）负责集团公司党员组织关系管理和党费收缴等工作。

（九）负责上级党委对集团公司进行的党员、干部的民主评议与考核。

（十）负责集团公司党的群众路线教育活动等专项工作及“三严三实”和“四风”方面等工作。

（十一）负责集团公司员工的思想政治工作和精神文明建设建设工作。

（十二）负责对接与集团公司有关的涉及外事办、文明办、信息办、政研室、普法办、统战部等单位的相关工作。

（十三）负责对接集团公司涉及的党代表、人大代表、政协委员的协调管理与服务工作。

二、党建宣传、学习工作

（一）负责集团公司党建方面的对外宣传、学习等管理工作，制定学习计划和制度，并监督贯彻执行。

（二）负责组织学习、宣传、贯彻党的方针、政策和上级党组织有关精神，落实集团公司党委工作部署。

（三）负责承办集团公司党委组织的党委会、民主生活会等各类学习和活动。

（四）负责集团公司新闻发布与管理工作，通过集团公司网站和新闻媒体宣传集团公司重大经营活动，积极对接新闻媒体。

（五）负责集团公司党风廉政建设的宣传、学习、教育等工作。

（六）负责对党员、干部开展党纪党规，遵纪守法、廉洁从政教育学习，传达集团公司党委相关会议、文件精神。

三、纪检监察工作

（一）在集团公司党委的领导下，做好党员干部的廉政建设和反腐败工作，落实党风廉政建设制度执行情况；监督检查所属出资企业党风廉政建设责任制的落实情况。

（二）配合纪检监察部门，参与调查处理党员干部的违法违纪案件。

（三）在集团公司党委的领导下，做好下属企业党组织和党员干部违法违纪案件的举报受理、核查等工作，协助上级部门做好有关案件的查处、督办工作。

四、信访、接访、社会维稳、媒体舆论与公共关系危机处理等

（一）认真学习贯彻执行党和国家有关维护社会政治稳定的方针政策和法律法规。

（二）及时了解、掌握、排查党员、干部、群众不稳定因素，研究制定维稳工作方案和应急处置措施。

（三）接待群众来信、来访工作，受理信访案件。

（四）负责对接上级单位、部门，上报有关社会维稳、信访、接访、邪教组织等方面的工作。

（五）建立健全社会维稳及应急管理工作机制和工作责任制；强化报送、检查、通报力度，切实加强对工程建设、征地拆迁、维护农民工合法权益等容易引发矛盾的社会维稳工作以及应急事件处理工作的处理机制。

（六）负责全国“两会”期间及上级单位要求的社会维稳应急管理和值班安排工作。

（七）负责重大突发事件、紧急灾情疫情、重要网络舆情以及其他重要紧急情况等重大紧急信息的报送和处置，做到不迟报、不漏报、不瞒报，促进信息报送等应急工作的常态化。

（八）建立社会维稳应急工作协调机制，建立与网信办、公安、应急、维稳、信访等部门的信息常态化联系机制，经常性开展业务交流，实现重大紧急信息的有效对接和及时处理。

（九）对接新闻媒体，建立集团公司公共关系危机处理预案；积极应对社会舆论，采访与接访。

五、工、青、团、妇等群众性工作

（一）认真贯彻执行《公司法》、《工会法》和《公司章程》，依法代表和维护职工群众的合法权益，认真履行工会

组织的职责，深入职工调查研究，倾听职工的呼声，关心职工的疾苦，反映职工的建议、意见，尽力解决职工群众的实际困难，认真监督涉及职工切身利益的贯彻落实。

（二）组织开展员工技术创新、管理创新活动，激发调动员工的工作积极性、主动性、创造性。

（三）负责集团公司职代会的筹备、召开工作，组织开展多种形式的民主管理活动，充分体现民主管理和民主监督的作用；建立健全民主管理制度。

（四）负责集团公司员工体检、慰问、计划生育和退休人员的管理等工作。

（五）负责困难职工建档统计工作，建立困难职工帮扶基金，管好、用好困难职工基金；做好送温暖、救济、扶贫捐助等工作。

（六）负责组织开展集团公司员工的文体活动，加强文联体协建设，指导重点出资企业开展经常性的员工文体活动。

（七）组织团员青年深入学习贯彻党的基本路线和方针政策，学习《团章》和团的基本知识。

（八）引导青年团员创新、创效，立足本职岗位开展技术革新、管理创新等创新实践活动；定期开展业务学习和技能竞赛，不断提高青年团员职工的业务素质。

（九）弘扬职业道德和诚信准则，组织青年团员积极参

与职业文明建设，树立青年团员的爱岗敬业精神和岗位奉献意识。

（十）组织开展各类文体活动，丰富青年团员的精神文化生活，推动集团公司企业文化建设。

六、负责集团公司文明创建工作，配合市直相关部门做好创城、创卫等工作

七、负责集团公司帮扶工作

按照集团公司党委工作部署，做好结对帮扶的对接、协调等管理工作。

八、根据国家相关法律和制度，结合公司实际及时制定、修订、完善本部门相关管理制度，并实施。

九、完成集团公司领导交办的其他工作

附件二

_____ 岗位职责说明书（样表）

年 月 日

岗位名称		所属部门		直接上级	
任职条件					
工作概述					
工作内容					
权限范围					
相关说明					
岗位人员		直接上级		部门负责人	

