

威海城市燃气集团有限公司

工作职责

(试行)

一、董事长工作职责：

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，贯彻执行董事会和监事会的决议和决定。
- 2、召集和主持董事会会议，并负责会议决议的落实。
- 3、召集和主持重大管理会议，组织和讨论公司发展规划、经营方针、年度预算及日常经营管理中的重大事项。
- 4、提名部门负责人和下属公司总经理的聘用和解职。
- 5、审阅公司财务报表和其他重要报表。
- 6、董事会授予的其他职责

二、总经理工作职责：

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，贯彻执行董事会和监事会的决议和决定。
- 2、根据集团公司内外环境和市场发展的需要，内抓管理，外拓市场。
- 3、组织制定并实施集团公司年度发展规划、投资方向、投资规模及新技术、新工艺、新产品开发的决策，并监督和检查计划的落实情况。
- 4、全面主持集团公司的生产、经营管理工作，组织实

施公司职代会、工会的决定，对董事会负责。

5、组织实施国有资产管理与经营，组织制订、评估固定资产的购建、改扩建、更新、报损、转让、出租的计划或方案；制定分级管理、实行资产经营责任制的实施办法。

6、主持集团公司办公会议，研究生产经营管理事项，并检查落实执行情况。

7、签署按法律法规、制度规定应予签署的法律文书、公告、经济合同、资产经营责任书、财务预决算、生产统计、职工薪酬、委托授权等文件报表。

三、副总经理工作职责：

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规，执行董事会、公司经理办公会议的决议和决定。执行总经理的指令，协助总经理工作，对各自分管工作负责，贯彻和执行集团公司的安全方针和经营目标。

2、牢固树立“安全第一”的观念，在日常管理应在保证安全质量的前提下开展各项管理工作。

3、严格执行集团公司的各项规章制度，根据新形势提请修改或变更不适用的规章制度，参与研究制订集团公司的发展规划和经营决策。

4、根据国企改革总体要求，继续深化集团公司三项制度改革，全面推行集团公司改革改制工作。

5、抓好集团公司的日常管理工作，充分发挥综合、组

织、指挥、协调、调度的能力。

6、切实抓好集团公司各项管理制度的贯彻落实，规范公司的办事制度和业务流程，并进行检查指导，抓好落实。

7、制订和贯彻集团公司年度生产经营计划目标，具体督促、检查、把关、整改，确保实现集团公司经营考核指标。

四、党委工作部职责：

1、负责组织贯彻落实上级党组织及集团公司党委重大工作部署和各项决议、决定，严格贯彻执行党的纪律和法规。

2、负责组织落实集团公司党委党风廉政建设主体责任。

3、负责组织落实党风廉政建设责任制，推进党风廉政建设和反腐败工作，并对集团公司所属企业领导班子及其成员落实党风廉政建设责任制和推进惩防体系建设情况进行考核。

4、负责集团公司党委会、行政办公会议记录及议定事项推进、落实和督查。

5、负责集团公司领导班子成员政治思想建设及相关服务管理工作，负责做好集团公司所属企业领导班子组织建设、思想建设和作风建设。

6、负责集团公司党委中心组学习及集团公司领导班子成员学习培训服务管理工作。

7、负责公司推进改革等方面工作方案拟定，工作经验典型材料的归纳汇总等综合性文字材料起草和对外文稿审查、

把关、上报工作。

8、负责集团公司企业文化建设，编制公司年度宣传策划方案并组织实施，根据集团公司疫情防控措施做好疫情防控宣传，及时对外发布信息，宣传披露公司服务及安全运行等方面的相关信息。

9、负责集团公司荣誉创建、申报及已获荣誉的复审工作，集团公司年度评先评优方案拟定、组织和实施工作。

10、负责集团公司员工矛盾纠纷排查、调解；上访接待处置等综治维稳工作。

11、负责集团公司党委印章管理工作。

12、负责集团公司中层管理人员及集团公司委派到下属全资、参控股公司任职的高级管理人员任前考察工作。

13、负责完成集团公司党委交办的其他工作。

五、行政人事部工作职责：

1、负责集团公司印章管理，公文的收发、传阅、督办和报送，文书档案整理、归档等工作。

2、负责集团公司会议、现场观摩会、庆典仪式的策划、接待、组织协调等工作。

3、负责集团公司通讯费、办公费、招待费、水电暖等费用指标制定、费用缴纳和使用考核工作。

4、负责集团公司物业、办公设施、车辆的使用调配、维修和管理工作。

5、负责统筹集团公司人力资源，编制人力资源规划和预算，拟定并组织实施集团公司人力资源管理办法和人事管理制度。

6、负责集团公司岗位分析评估，人员定编定岗，审核集团公司所属企业组织机构设置及备案管理。

7、负责拟定并组织实施集团公司工资总额、薪酬管理办法、绩效考核办法、奖惩制度和薪酬福利制度。

8、负责拟定并组织实施集团公司及所属企业人才培养培训计划、技术职称评审工作。

9、负责集团公司及所属企业员工劳动合同管理、人事档案管理工作。

10、负责组织实施集团公司对外人员招聘和内部任职选拔工作。

11、负责集团公司及所属企业因公出国（境）审批办理工作，负责集团公司中层以上管理人员因私出国（境）证件管理工作。

12、完成集团公司交办的其他工作。

六、财务部工作职责：

1、负责拟定并组织实施集团公司财务工作制度和财务管理制度。

2、负责集团公司年度财务预算编制工作，指导集团公司所属企业年度财务预算编制工作。

3、负责集团公司年度财务决算工作，指导集团公司所属企业年度财务决算工作。

4、负责集团公司税务日常工作，指导所属企业税务工作。

5、负责开展财务分析工作，为集团公司投资、经营管理提供决策数据。

6、负责开展财务监督检查工作，规范集团公司预算管理、资金管理、核算管理，规范会计基础工作。

7、负责集团公司融资工作，资金使用及调度工作，确保资金管理规范、安全、高效。

8、负责集团公司费用报销、资金支付审核、财务核算、统计、报表工作。

9、负责监督集团公司及所属企业专项资金使用管理工作。

10、完成集团公司交办的其他工作。

七、审计部工作职责：

1、负责拟定集团公司内部审计制度、监事工作制度及相关制度规定。

2、负责对集团公司及所属企业财务收支、预决算、资产运营、经营绩效及其他有关经济活动进行审计监督。

3、负责对集团公司及所属企业对外投资、工程建设、设备物资采购、业务外包、资产租赁、国有产权转让、中介

机构选择等重要经济事项进行审计监督。

4、负责对集团公司及所属企业主要负责人进行任期（或离任）经济责任审计。

5、负责对接市审计局，协调完成集团公司及所属企业固定资产投资项目审计工作。

6、负责对集团公司及所属企业内控制度建立健全和执行情况进行监督检查，评价内部控制的有效性并提出改进建议。

7、负责参与集团公司及所属企业各项业务流程的风险评价，对存在的风险提出解决方案和措施。

8、负责对有关审计项目进行后续审计，监督检查被审计单位对审计意见的采纳和整改情况。

9、完成集团公司交办的其他工作。

八、生产经营部工作职责：

1、负责编制集团公司年度、近期、中长期生产经营规划，建立健全集团公司生产经营实施管理制度。

2、负责对集团公司及所属企业生产经营规划方案进行指导并监督落实。

3、负责集团公司品牌战略规划及品牌建设、推广工作，组织实施市场调查研究，为集团公司及所属企业经营业务开展及战略执行提供市场调研支持。

4、负责收集集团公司主营业务运营情况、燃气行业现

状及发展趋势，为集团公司经营管理提供决策参考。

5、负责集团公司及所属企业年度工程投资计划及预决算，组织工程施工、监理、招投标工作，并对施工和监理工作进行监督考核。

6、负责集团公司及所属企业施工新技术的推广、应用和监督实施工作。

7、完成集团公司交办的其他工作。