

威海港华燃气有限公司

威海港华舒适家生活服务有限公司

工作职责

(试行)

一、威海港华燃气有限公司：

- 1、负责燃气的采购、输配工作；
- 2、负责燃气市场策略规划、客户开发工作；
- 3、负责燃气工程施工、验收及置换送气的调度与管理
工作；
- 4、负责公司管理考核，并对舒适家公司的管理考核工
作进行监管审核；
- 5、负责公司、舒适家公司人力资源管控（员工录用、
退休及社会化移交）、人力成本预决算、工资审核发放工作；
- 6、负责公司、舒适家公司融资、资金收支、财务预决
算、税务管控、价格管理、财务统计报表工作；
- 7、负责公司、舒适家公司运行服务和抢险维修调度的
管理工作；
- 8、负责公司、舒适家公司设备维保及燃气计量的管理
工作；
- 9、负责公司、舒适家公司风险管控工作；
- 10、负责公司、舒适家公司审计工作。

部门职责：

（一）综合管理部：

1、党委办公室：

（1）负责公司党建、纪律检查、意识形态工作；

（2）负责公司工会、共青团工作，并组织开展义工及康体活动；

（3）负责公司党委会、行政办公会议记录及议定事项推进情况督查；

（4）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；

（5）负责公司企业文化建设，编制公司年度宣传策划方案并组织实施，根据公司疫情防控措施做好疫情防控宣传，结合公司工作动态实时更新公司网站、微信公众号、官方微博，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；

（6）负责公司级荣誉创建申报及已获荣誉的复审工作，公司年度评先评优方案拟定、组织实施；

（7）负责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；

（8）按时办结公司交办的各种事项。

2、行政事务中心：

（1）负责公司印章管理、公文的收发、传阅、督办和报

送，文书档案整理、归档等工作；

(2) 负责公司级及以上会议、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) 负责公司印刷品、办公用品、疫情防控物资等低值易耗品采购、劳保用品计划制订和发放，以及公司、舒适家公司员工福利的采购发放工作；

(5) 负责公司物业、办公设施的使用调配、维修和管理工作；

(6) 负责公司车辆购置、维修工作及驾驶员教育培训、车辆调配使用和日常管理；

(7) 负责组织公司、舒适家公司印刷品、办公用品、物业办公设施及车辆等采购、制作、维修供应商的确定；

(8) 负责公司门禁、食堂管理、人员就餐次数及午餐补贴数额的审核，为人力资源管理中心扣发午餐费用及财务部拨付就餐补贴提供依据；

(9) 按时办结公司交办的各种事项。

3、人力资源管理中心：

(1) 负责公司、舒适家公司人员的招聘、录用、合同签订、离职、退休及社会化管理、工资核算发放、绩效考核、社保、医保、公积金、工伤等业务的办理工作；

(2) 负责公司、舒适家公司年度人力费用预决算工作；
(3) 负责公司、舒适家公司人力资源事项统计报表工作；
(4) 负责公司、舒适家公司年度经营指标奖惩兑现的审核工作；

(5) 负责公司、舒适家公司员工体检、商业保险住院理赔工作，并根据公司疫情防控政策做好人员管控工作；

(6) 负责公司、舒适家公司 SQS、TQM、能工巧匠的督导、管理、考核工作；

(7) 负责公司员工职称评审、从业资格、职业资格、教育培训的组织、考核管理工作，确保持证上岗率达到 100%；

(8) 负责公司、舒适家公司员工档案建立、整理、审核管理工作；

(9) 负责公司竞聘方案拟定及组织工作；

(10) 负责公司薪资管理办法、绩效管理考核办法的修订，舒适家公司薪资管理办法、绩效管理考核办法审核工作；

(11) 按时办结公司交办的各种事项。

(二) 财务部：

1、负责公司、舒适家公司财务规章制度制定，确保依法依规开展经营活动；

2、负责公司、舒适家公司的财务日常管理、成本管理、预算管理、会计核算，编制年度财务预决算，填报各类财务报表，定期对预算执行情况及经营活动进行评价和分析，并

对资金的周转和使用提出管控意见；

3、负责公司、舒适家公司物料及资产的定期盘点，物料出入库手续审核监管，及时发现问题，提出整改意见并跟进整改完成情况；

4、负责公司、舒适家公司财税、物价工作的对外关系协调及燃气价格调整政策的解读，并做好资金拨付、税务筹划、燃气销售和对外服务价格管控工作；

5、负责公司、舒适家公司合同监管、整理、归档、票据保管，往来账务的管控；

6、负责公司、舒适家公司工商注册及变更工作；

7、参与公司、舒适家公司投融资、重要经营活动的决策和方案制定，重大经济合同或协议的研究审查，重要经济问题的分析和决策；

8、加强公司、舒适家公司会计档案的管理工作，组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作；

9、按时办结公司交办的各种事项。

（三） 审计部：

1、负责燃气集团财务日常管理、预算管理、会计核算，编制年度财务预决算，填报各类财务报表，定期对预算执行情况 & 经营活动进行评价和分析等工作；

2、负责公司、舒适家公司财务预决算的执行、财务收支、资产管理、工程签证、招投标、物料采供、办公装修、物业

维修等内部审计；

3、负责公司、舒适家公司对外经营情况的评估，根据风险自评、内审和外审的情况定期对公司的资本运作、运营管控及其它经营活动提出整改意见和建议；

4、负责公司、舒适家公司监督审计报告的整改落实情况，规避各种风险，维护公司的利益。

5、负责设计院、工程公司营业执照的年审及管理事宜。

6、按时办结公司交办的各种事项。

（四）风险管理部：

1、负责公司级综合及专项应急预案编制、审核、组织演练，并对公司、舒适家公司编制的应急预案进行审核，对执行情况进行监督、检查；

2、负责编制公司安全及风险管理制度，组织安全及风险、消防、法规培训，监督检查风险管理制度落实情况；

3、建立健全公司安全委员会，组织制定岗位安全职责，明确各级管理人员安全责任清单，建立风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系，调度、检查、督导隐患整改情况；

4、组织公司重大危险源的辨识和上报备案工作；

5、负责编制公司年度安全生产目标和风险检查计划并组织实施；

6、督导检查公司安全生产操作规程落实情况，对违反作业程序和发生的异常情况及安全生产事故进行调查处理，牵

头起草、上报安全事故报告；

7、负责公司财产、公众责任等保险合同的签订和理赔事宜；

8、组织实施公司商业风险评估，制订风险项目清单和整改措施，并对落实情况进行监督检查；

9、制订公司劳动防护用品配备标准，并对劳动防护用品的配备发放、使用情况进行督导检查；

10、负责制订公司疫情防控政策，并做好监督实施。

11、定期组织召开公司健康安全环保委员会会议，全面分析安全生产形势，制订风险管控措施；

12、负责燃气安全隐患和违章用气举报的受理、核实和奖励工作；并协调市有关部门依法对违章用气行为及安全隐患进行及时处置；

13、按时办结公司交办的各种事项。

（五）市务工程部：

1、组织编制公司年度、近期、中长期市场发展规划；制定公司年度市场发展计划，负责客户开发、工程建设项目手续的办理、项目合同的审核、签约、统计报表；

2、协助供气管理部编制供气应急预案和应急预案实施工作；

3、组织编制公司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；

4、负责燃气配套项目的 CEA 编制，燃气配套设计、施工和客户通气任务书的下达；

5、负责组织公司服务标准和流程制订、实施监督和考核，提升和改善公司营商环境；

6、负责对接政府部门道路改造涉及的燃气管线改迁协调，并会同设计院、供气管理部制订管线建设和改造优化方案；

7、负责工程材料采供计划的编制与审核工作；

8、负责审核工程竣工资料，并做好工程档案的归档、管理和报备；

9、负责公司施工新技术的推广、应用和监督实施；

10、负责有关燃气配套政策的解读和关于设计、工程建设方面的信访处置工作；

11、按时办结公司交办的各种事项。

（六）供气管理部：

1、协助市务工程部编制公司年度、近期、中长期市场发展规划、相关工程建设项目手续的办理和客户开发工作；

2、负责公司气源储备管理工作，气源采供策划与调度，供气应急预案编制；

3、根据气源供应能力，适时启动供气应急机制，调度场站实施 LNG 气化向管道补充气源，确保公司管网的供气平衡；

4、负责公司客户燃气安全使用手册的编制与修订；

5、负责公司民用、商业、工业客户供用气合同的修订、签署；

6、负责行政审批窗口的管理（包括工商和民用客户的充值、收费、各类综合业务的受理、办理，及燃气公司、三和公司两个气费代收点的管理），实现一网（全区域）通办；

7、负责户内送气维修、安检抄表、户外管线巡检、设备计量维保校验计划的审定、签证、稽查监督实施和考核工作；

8、对计量设施、检测设施的采购品牌具有建议权；

9、负责公司生产运行调度会的组织，生产运行数据汇总、分析、报表，并跟进督办和考核调度会安排的重点工作事项；

10、负责公司对外发布的生产运行、抢险维修及停恢复供气等舆情发布信息的审核提报工作；

11、负责公司燃气供应经营许可证照定期审核换证及管理事宜；

12、负责对接集团客户服务及网络运行的相关业务；

13、负责公司运行调度和应急抢修抢险组织调度工作，包括但不限于市长热线、客户需求业务、咨询、投诉、报警电话（包括VCC网上业务）的受理、派单、回复及接单部门完成情况的跟进监督；

14、负责SCADA系统、GIS系统、智能巡线系统的实时运行监控调度工作；

15、负责公司、舒适家公司计算机网络的规划建设方案，

编制计算机网络办公设备的年度预算及调配、维修保养、报废工作；

16、负责公司网站、SCADA 系统、GIS 系统、TCIS 系统、智能巡线系统、TMS 系统、VCC 系统、OA 办公系统等硬件的购置、上线、验收、运行维护、流程变更、培训等工作。

17、按时办结公司交办的各种事项。

（七）文登分公司：

1、负责客户开发、工程建设项目手续的办理、项目合同的审核、签约、统计报表；

2、负责客户通气、户内安检抄表、地下管线巡查、设备设施维修保养、计量设施校验送检工作，承担燃气安全运行的责任，确保燃气输配安全运行；

3、负责燃气管线设施的维修、改装、碰头连接方案的制定和组织实施工作；

4、负责燃气安全运行的值班与调度，燃气管线抢险维修方案的制定和组织实施工作；

5、负责燃气设施（包括燃气锅炉、燃气灶具、燃气壁挂炉、波纹管、燃气报警器、自闭阀等）、燃气保险业务产品的推广销售及售后服务；

6、负责燃气客户的充值、收费等各类综合业务的受理工作；

7、负责风险管控工作，建立健全风险分级管控和隐患排

查治理双重预防体系，及时发现安全隐患并对公司及上级部门组织检查发现的隐患及时整改；

8、负责综合应急预案、专项应急预案、演练计划编制上报，并组织开展实施演练工作；

9、按时办结公司交办的各种事项。

二、威海港华舒适家生活服务有限公司：

1、根据受托合同约定负责客户通气、户内安检抄表、地下管线巡查工作，承担燃气安全运行的责任，确保燃气输配的安全运行；

2、根据受托合同约定负责制订年度设备设施维修保养和计量设施校验计划，并组织实施设施设备（包括特种设备、压力管道、压力容器）维修保养和计量设施、仪器仪表的校验送检工作。

3、负责 GIS 系统的建设和运行维护，并为地下管线定位提供技术服务；

4、负责燃气管线改装、碰头连接方案的制定和组织实施工作；

5、负责燃气安全运行的值班与调度，燃气管线抢险维修方案的制定和组织实施工作；

6、负责公司风险管控工作，建立健全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系，及时发现安全隐患并对公司及上

级部门组织检查发现的隐患及时进行整改；

7、负责安全及风险管理制度、综合应急预案、专项应急预案、演练计划编制上报，并组织开展实施演练工作；

8、负责燃气设施（包括燃气锅炉、燃气灶具、燃气壁挂炉、波纹管、燃气报警器、自闭阀等）、燃气保险业务产品的推广销售及售后服务；

9、根据营业执照经营许可范围，不断拓展延伸服务业务；

10、按时办结公司交办的各种事项。

部门职责：

（一）综合管理部：

1、负责公司党建、宣传、工会、共青团工作；

2、负责公司会议组织协调、办公会议记录、会议议定事项、文件传阅及督办督查；

3、负责组织公司员工开展 SQS、TQM、能工巧匠等推广工作；

4、负责公司通讯费、办公费、招待费等费用指标制定、费用缴纳和使用考核工作；

5、负责公司印刷品、办公用品、疫情防控物资等低值易耗品采购发放，以及员工福利、劳保用品计划制订和发放工作；

6、负责公司物业、办公设施的使用调配、制定维修计划和日常管理工作；

7、负责公司车辆购置申报、制定维修计划、调配使用和日常管理，以及驾驶员教育培训工作；

8、负责公司食堂管理及人员就餐次数及午餐补贴数额的审核，为人力资源管理中心扣发午餐费用及财务部拨付就餐补贴提供依据；

9、负责公司疫情防控管理工作；

10、负责公司绩效考核细则的制定和推进实施工作；

11、负责公司年度经营指标和安全生产目标分解、考核和汇总上报工作；

12、负责公司员工培训计划制定，并按计划组织好培训及考评工作，不断提升员工应知应会水平，确保持证上岗率达到 100%，做好特殊工种的取证、保管、定期审核换证工作；

13、负责公司竞聘方案拟定及组织工作；

14、负责公司员工矛盾纠纷排查、调解等综治维稳工作；

15、负责公司对外合同整理归档、报销单据、财务报账工作；

16、负责公司安全及风险管理，建立健全风险分级管控隐患排查治理双重预防体系，制定风险检查计划并组织实施；对部门隐患排查和治理情况进行督导和检查；

17、按时办结公司交办的各种事项。

（二）物料采供部：

1、制订港华公司、舒适家公司采购、仓储方面的管理制

度并组织实施；

2、根据港华公司、舒适家公司审批的物料、物资（劳保）需求计划，及时采购到位，保证质量和服务；

3、严格执行招投标法，依法依规进行物料的采购，做到采购阳光化；

4、抓好物料的验收、入库、存储工作，保证库存物料帐物相符；并及时为港华公司、舒适家公司所需物料提供配送服务。

5、根据物料周转使用情况确保合理库存，最大限度提升物料使用周转率；

6、负责港华公司、舒适家公司固定资产和废旧物料的回收、处置工作，依法依规处置各种报废的物料。

7、按时办结公司交办的各种事项。

（四）场站运行部：

1、根据受托合同约定负责武宁首站、羊亭及汪疃门站、张村及文登 LNG 站、加气站运行监控，确保运行安全；

2、根据受托合同约定负责 LNG 储存、气化、输送工作；

3、根据受托合同约定负责 LNG、CNG 对外加气业务；

4、根据受托合同约定负责所辖站内的设备和工艺管道维护保养、压力管道和压力容器定期检验计划的制定上报及组织实施工作；

5、按港华公司供气管理部要求上报各类生产运行报表。

6、负责加气站营业执照、燃气经营许可、充装许可证等资质证件的审核换证及管理事宜；

7、负责建立健全所辖站区内的风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系，及时发现安全隐患并对公司及上级部门组织检查发现的隐患进行整改，确保燃气的安全运行。

8、按时办结公司交办的各种事项。

（五）客户事务部：

1、根据受托合同约定负责户内燃气设施通气前的验收工作，并抓好客户置换送气等工作；

2、根据受托合同约定负责民用和商业户内燃气设施安检、抄表计划编制和上报，并根据审批的计划抓好客户的安检和抄表催费和 TCIS 系统安检数据上传录入工作；

3、根据受托合同约定负责户内燃气设施隐患排查和跟进整改工作，确保燃气的安全运行；

4、根据受托合同约定负责民用和商业户内燃气设施的改造和安装，燃气计量器具的拆装、送检工作；

5、根据受托合同约定负责民用和商业户内燃气泄露、着火、爆炸突发事件的排查、抢险维修和应急处置工作及停恢复供气工作；

6、根据受托合同约定负责民用和商业客户安全用气知识宣传推广，不断提升客户的安全用气意识；

7、建立并形成同政府部门和客户的有效沟通机制，定

期征求意见，制订整改措施提升服务质量；

8、根据港华公司供气管理部制定的供气应急方案组织实施商业户停限气工作；

9、负责公司燃气价格调整期间客户抄表计划制订、完成情况汇总；客户燃气费收缴、燃气保险业务汇总审核和监督，负责 IC 卡圈存机的管理；

10、负责客户大厅的业务管理工作，包括工商和民用客户的充值、收费、各类综合业务的受理、办理，实现一网（全区域）通办；

11、按时办结公司交办的各种事项。

（六）网络运维部：

1、根据受托合同约定负责地下燃气设施通气前的验收工作，并根据公司下达的通气计划，抓好地下管线置换送气等工作；

2、根据受托合同约定负责户外燃气设施及地下管线巡检计划编制和上报，并根据公司审批的计划抓好燃气设施及地下管线巡检工作；及时发现燃气泄漏，严防形成违章占压和第三者破挖事故的发生，确保地下管线的运行安全；

3、根据受托合同约定负责户外燃气设施及地下管线的维修改造、隐患排查和隐患跟进整改工作；

4、根据受托合同约定负责户外燃气泄露、着火、爆炸突发事件的排查、抢险应急处置和停恢复供气工作；

5、根据受托合同约定负责工业户抄表、计量设施的拆装、送检工作；

6、负责 GIS 系统搭建、维护更新并为管线安全运行提供技术服务；

7、根据港华公司供气管理部制定的供气应急预案组织实施工业户停限气工作；

8、按时办结公司交办的各种事项。

（七）威海市东宝工程设计有限公司：

1、根据受托合同约定负责编制港华公司年度、近期及中长期燃气管线规划；

2、根据受托合同约定负责港华公司内外燃气工程的设计工作；

3、参与燃气工程图纸会审和施工技术交底工作；

4、负责公司的燃气工程专业设计资质、特种设备压力管道设计许可等资质证件的定期审核换证及管理事宜；

5、按时办结公司交办的各种事项。

（八）威海市东宝燃气工程有限公司：

1、根据受托合同约定负责港华公司内外燃气工程施工组织、竣工验收，不断提高施工质量和客户满意度；

2、负责完善竣工资料，抓好资料的归档和移交工作；

3、负责公司的工程施工资质、安全生产许可、特种设备压力管道安装改造维修许可等资质证件的定期审核换证及

管理事宜；

4、按时办结公司交办的各种事项。

（九）居家服务公司

1、负责燃气具采购计划、销售方案、销售价格制订和实施；

2、负责港华紫荆产品的安装调试及售后服务；

3、负责居家业务市场发展规划及实施。

4、按时办结公司交办的各种事项。

说明：1、“公司”指职责所对应的单位。

2、“港华公司”指“威海港华燃气有限公司”。

3、“舒适家公司”指“威海港华舒适家生活服务有限公司”。