

版权所有
未经授权
不得使用

普通商密★5年

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 人力资源管理体系文件

Q/NESC RL04-2021

部门职责管理办法（暂行）

2018-6-1 发布

2021-12-13 修订

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言

1 范围

2 职责

3 管理内容和方法

附录 A（资料性附录） 办公室（党委办公室）职责

附录 B（资料性附录） 人力资源部职责

附录 C（资料性附录） 财务与产权管理部职责

附录 D（资料性附录） 资金管理部职责

附录 E（资料性附录） 企业发展部（国际部）职责

附录 F（资料性附录） 科技质量信息部职责

附录 G（资料性附录） 安全管理部职责

附录 H（资料性附录） 采购中心职责

附录 I（资料性附录） 项目管理部职责

附录 J（资料性附录） 纪检部职责

前 言

根据公司的战略规划，按照公司目前组织机构设置情况，结合当前市场和生产经营需要制定本办法。目的在于规范公司部门职责和管理工作，为公司的职责管理标准化打下坚实的基础。

本办法（暂行）由人力资源部归口管理。

本办法（暂行）起草人：姜帆 张晓林 陈小燕 熊雪晴 肖梦斯 张佳翌

本办法（暂行）校核人：宿栋华

本办法（暂行）审核人：魏兴民

本办法（暂行）批准人：刘建强

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

部门职责管理办法

Q/ NESC RL04-2021

页码：1/2

1. 范围

本办法（暂行）为了规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（简称公司）部门职责的编制和管理工作，提高企业职责管理的科学性和适应性。

本办法（暂行）适用于公司本部。

2. 职责

2.1 人力资源部为部门职责归口管理部门。承担以下职责：

负责组织进行部门职责的起草、修订工作，对部门职责草案进行意见征集、修改，经公司办公会议决定后发布。

负责对各部门的职责落实情况进行监督检查，并对监督检查的结果进行通报，对未落实职责的行为进行纠正和处理。

2.2 各部门职责：

参与部门职责的起草、修订工作；

根据要求，对部门职责草案、修订稿进行评审，提出修订意见和建议；

负责按批准发布的本部门职责开展工作，对部门职责执行过程中发现的问题，及时向人力资源部提出意见和建议。

3. 管理内容与方法

3.1 部门职责编制

3.1.1 根据公司战略规划中对职能管理的要求或新部门设置时，须启动部门职责编制工作，人力资源部组织各部门开展部门职责编制工作。

3.1.2 各部门根据公司的发展战略与规划，结合公司职能管理工作实际情况，按照部门职责通用的格式编制部门职责草案，在规定时间内汇总到人力资源部。

3.1.3 人力资源部在汇总各部门编写的职责后，按照公司统一的要求和规范对职责草案进行修订，完成部门职责修订稿后提交给公司领导审阅。必要时组织相关部门和人员对修订稿进行再论证。

3.1.4 经公司领导审阅、修订后，由公司党委对部门职责进行批准，批准后由人力资源部下发各部门执行。

3.2 部门职责的实施

3.2.1 各部门要做好部门职责落实工作，做好宣传发动，提高员工对部门职责的了解，将职责分解到本部门相关岗位，并配合人力资源部进行岗位职责（工作标准）的编制和实施工作。

3.2.2 人力资源部负责对各部门职责的落实情况进行指导和监督检查，组织开展岗位职责（工作标准）建设工作，使公司职责层层分解，落到实处，并将部门职责落实情况逐步纳入公司考核体系。

3.3 部门职责的修订

3.3.1 人力资源部不定期对部门职责进行评估，当发现部门职责不适应管理需要或有关部门提出部门职责修订需求时，可启动部门职责修订工作。

3.3.2 修订工作过程可参照部门职责制定过程，当修订内容较多时，可先由各部门提出部门职责修订草案；修订内容较少时，可由人力资源部在征求有关部门意见的基础上直接提交部门职责修订草案供相关部门讨论、完善后，再提交公司领导审批。

3.3.3 修编完成的部门职责由人力资源部进行发布，各部门按照新的部门职责进行落实。

附录 A

（资料性附录）

办公室（党委办公室）职责

办公室（党委办公室）是负责公司战略管理、标准体系管理、行政管理、董事会日常工作的部门。

主要职责是：负责公司基本制度建设、公文管理、重要会议组织实施、行政后勤、文秘、信访维稳与公共关系工作、风险防范、办公场所安全等工作，协助公司领导协调处理日常工作；负责公司党建、宣传、企业文化建设、精神文明、企务公开、帮扶援助、共青团、青年工作、政工职称评审、统战等工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司企业标准体系，负责管理标准的动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
董事会		负责董事会会议组织及文件起草及落实
行政管理	目标管理	负责公司各部门年度工作计划管理，组织进行年度目标分解、完成情况的监视、测量以及对目标完成情况的考核
	沟通管理	负责公司往来文电的收发、承办、发文核稿、机要文件管理和机要通信工作
		负责党总支往来文电的收发、承办、发文核稿、机要文件管理和机要通信工作
	综合事务	负责公司党总支委员会、办公会、工作会等重要会议的筹备和组织工作，督查督办会议议定的事项
		负责组织起草公司年度工作计划、工作总结、综合性文件和重要会议文件
		负责党总支有关日常事务的综合管理
		负责公司领导有关日常事务的综合管理
		协助开展公司保密宣传教育工作
		负责公司印鉴管理，负责公司机构印章的报批、刻制备案和印章的使用管理
		负责公司工商注册、变更、注销、商标管理等工商事务管理工作
		归口负责公司对外投资的行政管理工作
		负责公司本部后勤事务、安全保卫、防火、交通安全管理工作
		归口管理公务接待工作，负责公司领导公务活动安排
	归口公司公务用车及项目用车的日常管理	
风险管理	归口管理公司风险工作	
信访维稳	负责公司信访接访和维工作，协助公司领导处理突发事件和重大事故	
公共关系	负责公司公共关系，负责公司公共关系建立与维护	
固定资产	归口负责公司本部在用实物资产、车辆的管理工作	
党建管理	新闻宣传	负责新闻宣传工作，承担报纸、网站（群）、微信等宣传载体运营管理工作，以及对外宣传和舆情管理

附录 A (资料性附录)

	理论学习	负责政治理论教育和党总支中心组学习相关工作
		贯彻落实上级党委及公司党总支指示精神，及时组织党员学习党的有关方针政策
	企业文化	归口负责公司企业文化建设方面的工作
		负责企业文化建设和品牌推介，建立企业文化体系，开展 CI 导入，推动文化落地，策划实施品牌推介活动
	精神文明	负责公司精神文明建设，促进企业文化建设方面的工作
	综合事务	负责党组织建设、思想政治工作研究、民主生活会、党务公开、党员发展与党员教育管理，指导基层党支部开展工作
		负责共青团及青年工作
		负责各级劳动模范、“五一”劳动奖章、奖状获得者的筹划、培养、推荐、评选、表彰等评先管理工作
		负责统战、侨务及台湾事务工作，归口管理对外捐赠、对内扶贫帮困工作
		负责政工类专业技术职务任职资格评审工作
负责党总支有关日常事务的综合管理		
	负责党总支部的接待工作	
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他办公党建管理工作

附录 B

（资料性附录）

人力资源部职责

人力资源部是负责公司人力资源管理、组织人事工作的部门。

主要职责是：负责公司人力资源管理工作，主要包括建立健全人力资源管理制度，制定人力资源发展规划，负责干部管理、薪酬管理、全员绩效考核制度建立及管理、劳动用工管理、教育培训、人才队伍建设、社会保险管理、技术资格管理、个人执业资格管理、干部人事档案管理等，监督指导分公司人力资源相关工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）	
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位相关的法规和其他要求及公司的企业标准，不断完善与职能有关的管理制度。	
	管理标准	归口负责公司人力资源管理标准，并负责动态管理	
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行	
人力资源管理	机构及人力资源规划	负责组织策划并编制实施公司人力资源规划	
		负责公司干部考核评价工作	
	岗位管理	负责编制、调整公司的机构、部门职责、岗位规范和人员编制管理，合理配置人力资源	
	其他用工管理	配合地方政府做好退伍军人、残疾人的安置工作，监督指导公司总承包项目部人员招聘、临时用工管理工作	
	员工关系管理	负责公司人员劳动合同管理，负责员工劳动（劳务）合同的签订、入、离职、返聘管理	
	员工招聘配置	负责员工招聘和内部员工的调配、聘任	
	社保管理	负责公司员工社会保险、住房公积金、企业年金、补充医疗保险等管理	
	薪酬管理	负责公司薪酬、福利管理、表彰奖励管理，编制公司薪酬福利制度，归口管理企业负责人履职待遇、业务支出	
	绩效考核管理	负责员工绩效考核管理、考勤及各类假期的管理	
	人事档案	负责公司本部员工人事档案管理工作	
	培训管理	归口负责员工教育、培训管理	
	户籍管理	负责协助员工办理户籍、居住证等相关工作	
	职称、技术资格管理		归口管理公司专业技术资格评审工作
			负责组织公司工程专业技术职称评审并审核相关材料
		负责推荐公司享受政府特殊津贴人员、院士、各类专家库人员等工作	
执业资格	个人执业资格管理	负责与公司相关个人执业资格的注册、管理、继续教育、考核申报工作	
	企业资质	协助相关部门办理企业有关资质的管理和维护	
统计管理	人力资源统计	负责公司人力资源相关统计工作	

附录B（资料性附录）

职业健康安全及环境管理	职业健康安全 管理	负责员工体检、职业病、工伤的管理
出入境管理	因私证照	负责公司因公出国任务申办、护照（签证）的归口管理
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作汇报
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他人力资源管理工作

附录 C

(资料性附录)

财务与产权管理部职责

财务与产权管理部是负责公司财务、产权管理的部门。

主要职责是：负责公司会计核算、财务管理、产权管理工作，主要包括建立健全公司会计核算与财务管理制度，组织开展财务预算、决算、资金管理、产权管理、会计核算、财务分析与评价、成本费用、产权管理、税务等工作。支持项目开发、投标、合同签订、执行管控、结算等工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）	
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度	
	管理标准	归口负责公司财务管理标准，并负责动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行	
财务管理	财务规划	负责编制公司财务规划，并负责检查、督促规划的实施	
	资金管理	负责管理公司银行账户、现金，完成并统计资金收支，报送资金月报，做好资金风险辨识和防范	
	预算管理	负责公司全面预算的组织编制、执行监督、分析和信息反馈工作	
	成本管理	核算公司各项费用开支，进行分析和反馈	
	财务分析	负责编制财务报告，开展公司财务分析工作，提出管理建议	
	税收筹划	负责税收筹划和税收优惠政策的争取工作，进行纳税申报、税款缴纳	
	税务管理		熟悉有关财经及税务政策，对资金及税务工作进行策划
			负责指导、协助项目部与银行、税务等相关方进行沟通
			督促项目部根据规定和需要交纳各种税款
会计核算		根据有关财务制度和规定，做好公司日常会计核算和财务管理的相关工作	
		负责公司财务报表及其他财务资料的编制、上报工作	
		负责财务资料（包括帐、表、证）及印鉴、发票等管理工作	
项目管理	项目费用管理	协助制定、审核项目管理费用预算	
		按照项目管理费用预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈	

附录 C (资料性附录)

	项目资金管理	协助制定、审核项目资金使用及计划, 根据计划和项目需求支付项目资金
	项目税务管理	协助项目税收策划, 纳税申报、税款拨付
	项目执行管控	协助做好项目合同签订、项目方案设计等执行管控工作, 独立发表财务意见
审计管理	财务审计配合	负责接受内、外部的审计和监督检查工作
信息化管理	财务信息系统开发及维护	组织开发、维护财务信息系统, 优化系统功能, 做好过程管控
产权管理	产权登记	组织完成国有产权涉及的各项登记工作
	产权配置	协助完成产权划转工作, 组织完成资产评估及备案工作, 严防国有资产流失
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他财务管理工作的

附录 D
（资料性附录）
资金管理部职责

资金管理部是负责公司融资管理的部门。

主要职责是：负责公司资金管理，组织开展资金平衡、融资渠道开发、融资业务办理、金融衍生品管理等工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司融资、担保管理标准，并负责动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
资金管理	资金平衡	负责平衡公司资金收支情况，协助编制资金计划，防范债务风险
融资管理	编制融资预算	负责组织融资预算、担保预算，以及融资预算和担保预算的报批工作
	融资渠道开发	负责与银行等金融机构建立良好合作关系，研究资本市场政策，开发并维护融资渠道，创新并优化融资渠道 按照项目管理成本预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈
	融资业务办理	负责融资全过程管理，对外担保的审核和管理，积极挖掘表外融资业务
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作汇报
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他分公司管理工作

附录 E

（资料性附录）

企业发展部（国际部）职责

企业发展部（国际部）是负责公司企业发展、战略规划、管理创新、体制改革、项目前期开发、统计对标、生产计划、资质建设、投资管理、国际市场开拓的管理部门。

主要职责是：负责公司企业发展、战略规划、管理创新、体制改革、政策研究、；归口管理企业合同；自主开发项目的前期开发与管理、新能源项目战略合作与业务拓展；归口管理企业生产经营工作、组织制定生产经营部门年度经营指标和业绩的考核；统计对标管理；企业资质、企业信用体系建设及工商事务等；负责法律事务、内部控制与风险管理建设工作；负责开拓新能源国际市场业务；负责本部门职责范围内安全生产工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
企业标准体系	法律法规	认真贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关政策和法律、法规及其他要求、公司企业标准，建立和不断完善本职能有关管理制度
	管理标准	归口负责公司项目开发管理标准，编制公司企业中长期发展战略与滚动规划，制定年度生产经营指标并组织实施，并负责动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及内部考核办法，并监督落实本部门执行
企业发展管理	战略规划	负责企业发展战略的制定、修编、实施控制与执行评价
	政策研究	负责行业有关政策分析与研究工作
	体制改革	负责公司管理体制等方面的重要改革管理
		负责项目公司、境外分公司等组织机构的设立、变更、撤销事项；
改革创新	负责组织开展公司管理提升与管理创新有关工作；	
	归口管理公司对标管理工作；	
项目开发管理	项目开发	负责开发项目的前期开发与管理工作，编制公司年度开发计划
		负责对开发项目进行市场调研、开发、数据收集
		负责对开发项目进行可行性分析，进行初步的资源分析、技经测算
		负责组织设计、评估投资方案，为公司决策提供参考
	负责公司开发项目的立项工作，编制投资立项报告	
业务拓展	负责公司新能源项目战略合作与业务拓展工作	
计划经营管理	经营管理	负责归口公司生产经营计划指标的制定、分解与下达；

附录 E (资料性附录)

		负责对各分公司的生产经营指标的完成情况进行协调与监控,组织完成季度生产经营活动分析;
		负责组织开展对各分公司经营业绩的年度和任期考核工作;
		负责组织召开公司生产经营相关会议;
	合同管理	负责归口管理企业合同
		负责公司合同台账的建立、统计与管理工作
	统计对标	负责公司运营统计报表管理
负责对外上报企业各类运营统计报表		
负责公司生产经营统计数据和分析、对标管理		
资质管理	资质管理	负责公司资质证书的申领、年检和换证工作
		负责公司资质证书的日常使用管理工作
	企业信用建设	负责公司企业信用评价申报工作
		负责公司信用体系建设、企业信用信息归集工作
投资管理	投资管理	归口公司年度投资计划管理工作;
		负责组织编制公司投资规划并贯彻实施;
		负责公司投资类项目公司设立的报批管理工作;
		归口公司投融资管理委员会办公室相关工作;
法务管理	法律事务	负责公司法律事务相关工作
	内部控制	负责公司内部控制与风险管理建设工作
国际业务管理	国际市场开发	负责开拓新能源国际市场业务
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他工作

附录 F

（资料性附录）

科技质量信息部职责

科技质量信息部是负责公司整合管理体系、技术管理及质量管理的部门。

主要职责：负责公司质量管理、三标体系建设、保密管理、档案管理、信息化建设、科研、标准化管理及协会工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司科研、标准化、业务化建设、信息化、质量、保密、档案管理标准，并负责动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
整合管理体系管理	体系管理	负责组织建立公司的三标管理体系并保持和改进，确保体系有效运行，通过认证注册
技术管理	协学会管理	负责协（学）会、标委会等管理工作
		负责与协学会的沟通联络
	软件、标准管理	负责管理公司应用软件、标准及技术资料的采购及分发，及时进行更新、升级或换版工作，建立有效版本清单及应用管理台账
	专利管理	负责专利申请、专利维护管理
	企业技术标准编制	组织编制企业技术标准
知识产权管理	负责技术标准、技术软件、业务软件、工具资料的采购及分发，及时进行更新、升级或换版工作，建立有效版本清单及应用管理台账。	
	负责公司核心技术、工艺创新、重要方案等资料的知识产权管理	
保密管理	体系建设	归口负责公司保密管理
	系统管理	负责保密软件、硬件设备管理及台账记录
	监督检查	按照上级要求做好日常保密管理、人员教育培训，组织开展保密监督检查，协助开展保密宣传
信息化管理	体系建设	归口管理信息化（计算机、打印机）设备
		建立和保持公司信息管理体系标准，维护公司信息化持和改进，确保体系有效运行，通过认证注册
	信息系统管理	根据生产管理的需要，识别信息需求，建立相应的信息平台系统

附录 F (资料性附录)

		负责组织公司信息平台开发建设和维护
		负责公司本部及项目部信息系统的建立、运行、维护
	设备管理	负责公司本部及项目部计算机、内部网络的正常运行
报优管理	奖项申报	负责各类奖项的申报组织管理工作(含工程项目、集体、科技进步奖及相关个人报优)的全过程及迎检工作
	证书管理	对获奖证书、奖牌、奖杯数字化,负责及时向有关部门通告相关信息,并上传到公司网站
质量管理	教育培训	归口负责公司质量工作
		负责提出公司质量教育培训计划,并配合人力资源部门组织实施
	质量改进	负责组织相关部门对顾客投诉和重大质量问题进行调查、分析,编写公司质量分析报告,提出纠正和预防措施
档案管理	档案体系	归口负责公司生产经营及管理(荣誉)档案管理
	档案收集	负责收集检查本公司各项目部文件材料的形成、积累、整理、归档工作,对案卷质量及归档的有效性和完整性进行监督、指导
		负责收集本公司各部门归档的文件材料,并按要求做好文件材料的移交工作
		负责对各类档案进行整理编目
	答案保管	负责对各部门移交的档案和本部门整理编目的档案进行科学有序排架,便于保管和利用
	档案处置	负责组织对超过保管期限、在企业生产管理中已无使用价值的档案进行鉴定和销毁
档案编研	组织有关部门或专业人员对重要档案进行编研	
项目管理	项目人员培训	负责配合人力资源部及相关职能管理部门对项目人员进行岗前培训
	项目整合体系管理	负责指导、检查项目管理体系中有关整合管理体系的建立和保持
		负责对项目实现过程/质量、信息及档案进行监督和检查
		组织收集顾客反馈意见,组织重要项目的质量回访,对顾客反馈意见进行总结分析
	项目质量管理	负责指导项目部编写并实施工程项目质量计划
		负责对项目实现过程/服务质量进行监督和检查
组织收集顾客反馈意见,组织重要项目的质量回访,对工程质量进行总结分析		
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他科技质量信息管理工作

附录 G

(资料性附录)

安全管理部职责

安全管理部是负责公司安全生产的职能管理部门。

主要职责是：负责公司安全生产监督管理工作，主要包括贯彻安全生产法律法规、建立相关规章制度、开展安全巡查及考核、应急管理、事故报告及调查处理等，负责对总承包项目现场安全生产监督归口管理。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻并监督落实国家安全生产方针政策、法律法规、标准规范，以及公司的企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度
		督促指导各分公司、工程总承包项目部识别工程所在地的安全法律法规和其他要求，识别顾客的有关要求，按照合同要求认真贯彻执行
		组织对各分公司、各总承包项目部实施安全法律法规和其他要求情况（包括强制性条文）进行监督检查，并根据检查情况不断改进管理工作
	体系建设	配合公司主要负责人建立健全公司全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设；
		配合公司主要负责人组织制定并实施公司安全生产规章制度、操作规程及生产安全事故应急救援预案。督促指导工程总承包项目部建立健全项目安全生产规章制度、操作规程及生产安全事故应急救援预案，并监督实施。
		配合公司主要负责人组织建设并落实公司安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查公司各部门、分公司、工程总承包项目部的安全生产工作，及时排查消除生产安全事故隐患。
管理标准	督促指导工程总承包项目部建立健全项目职业健康安全管理体系	
	归口负责公司安全生产管理标准，组织拟订公司安全生产规章制度及操作规程，督促指导各部门、分公司、工程总承包项目部建立健全相关安全生产管理标准，并监督落实	
安全生产管理	管理工作	负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及内部考核办法，并监督落实本部门执行
		负责公司安全管理，督促指导公司各部门、各分公司及各工程总承包项目部的安全管理工作
	沟通	就有关安全、职业健康管理等工作将上级指示精神向公司各部门、各分公司及工程总承包项目部进行有效沟通
	安全组织	作为公司安全生产委员会常委机构，组织召开公司安全生产相关会议，负责公司安全生产委员会的日常事务
	安全培训	组织或参与安全生产教育培训，监督各部门、分公司、工程总承包项目部安全生产教育和培训计划实施情况
	安全、职业健康	组织拟定公司安全生产管理目标框架、年度安全生产管理目标及保证措施，监督各部门、分公司、工程总承包项目部执行落实保证措施
组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施，监督各部门、分公司、工程总承包项目部开展危险源辨识和评估，制定并落实风险分级管控措施。		
负责公司职业健康安全，组织本部各分公司、各项目部对区域内的重大危险源进行识别、预防和控制组织开展公司职业病危害因素辨识，督促指导各部门、分公司、工程总承包项目部开展职业健康安全管理工作		
队伍建设	组织或参与公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，督促公司各部门、分公司、工程总承包项目部开展安全生产教育和培训	

附录 G (资料性附录)

		监督分公司、项目部对工程承包项目现场专职安全管理人员的管理、教育、培训和考核
		参与公司安全管理人员、工程项目经理、专职安全管理人员等人员招聘
	监督检查	组织检查公司安全生产状况,及时排查生产安全事故隐患,提出改进安全生产管理建议
		督促公司各部门、各分公司、工程总承包项目部开展日常安全隐患排查,并督促其落实整改
		监督检查公司各级人员按公司《安全生产责任制》要求履行安全管理职责
		督促各部门、分公司、工程总承包项目部开展公司及项目安全生产标准化建设
	考核	组织公司安全生产管理的绩效评定及考核工作
		对安全做出贡献者提出给予表扬和奖励的建议和意见
		对事故负有责任者,提出批评和处罚的意见和建议
	信息化、标准化建设	负责公司安全生产相关信息报送工作
		负责公司安全生产标准化建设管理工作
		负责组织推广安全管理的先进经验,引进安全新技术、新设备、新设施及安全工器具,促进安全管理与监督水平的提高
		负责收集、处理各类安全信息,并及时通报,总结经验、吸取教训
	应急管理与安全、环境事故处理	组织拟定公司生产安全事故应急救援预案,组织公司应急救援演练,归口管理公司安全生产突发事件应急管理
		组织协调公司安全生产事故及自然灾害的应急管理工作,监督、检查各部门、分公司、工程总承包项目部安全生产应急管理工作
		负责组织或参加生产安全事故调查处理工作,督促各部门、分公司、工程总承包项目部及时如实报告生产安全事故
企业安全文化建设	推动企业的安管理工作、安全理念和价值观实现全员认同、全员参与、共同遵守、共同监督	
	组织开展公司级安全文化活动,学习国家、行业、上级单位、企业有关安全生产的要求和规定,促进员工掌握本岗位安全生产知识、分析风险和确定控制措施,总结、交流经验与教训。	
项目安全生产管理	项目策划	督促指导工程总承包项目部开展安全教育培训
		督促指导工程总承包项目部制定项目安全生产目标。
		组织拟定公司安全第一责任人与工程总承包项目部签署的项目安全管理目标责任书,督促各项目经理签署。
		督促指导各工程总承包项目部制定安全管理计划等策划文件,并组织评审
	措施落实检查	组织开展总承包项目安全生产巡查,督促项目及时整改安全隐患监督工程总承包项目部开展安全生产巡视检查及隐患排查,及时排查消除安全隐患
		制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为 监督协调项目安全及环境事故的报告、处理,并及时向相关方报告
其他	负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作	
	积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
	负责编制本部门年度财务预算	
	完成领导交办的其他安全管理工作	

附录 H

（资料性附录）

采购中心职责

采购中心是公司材料、设备、工程、服务的采购工作的归口管理及具体组织实施部门。

主要职责是：负责公司材料、设备、工程、服务的采购工作的归口管理并组织实施，按计划提供采购服务；配合开展市场开发工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，建立和不断完善本职能有关管理制度
	管理标准	归口负责公司采购管理规章制度，编制公司采购业务发展规划和年度计划并组织实施，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及内部考核办法，并监督落实本部门执行
内部管理		归口管理公司材料、设备、工程、服务的采购招投标工作
		归口管理电子采购平台相关工作
		负责公司材料、设备、工程、服务的招标采购工作
采购管理	管理工作	管理公司采购工作
		组织开展国际项目海关事务办理
	采购投标	负责 EPC 投标文件中有关采购部分的标书内容
	采购范围	按照公司相关管理制度和规定，负责司材料、设备、工程、服务的采购
		对项目部的零星物资采购进行指导
	合格供方管理	负责收集有关招标采购信息，掌握市场动态
		负责合格供货商评价，建立合格供方名录，建立数据库及时反馈项目供货信息，建立黑名单
	采购工作	负责采购计划的编制、实施等管理
		负责公司材料、设备、工程、服务招标采购与非招标采购管理，包括招标工作计划及招标商务文件的编制、招标技术文件的汇总、供应商短名单确定、招评标及定标等工作
		负责组织招议标文件的编制，组织招议标、评标会议

附录H（资料性附录）

		监督检查总承包项目 HSE 计划在采购管理工作中的实施、运行与控制
	合同签订	配合需求部门合同谈判及合同签订工作
		负责采购档案的整理、归档工作
	监造催交管理	负责总承包项目设备、材料监造业务指导管理，指导监造工作计划编制
		负责总承包项目设备、材料催交业务指导管理，指导催交计划的编制与实施
	运输管理	负责总承包项目设备、材料运输的指导协调管理，指导运输商的管理、运输路况信息搜集、运输过程中的协调管理等工作
	验收仓储管理	指导协助总承包项目采购设备、材料的中间过程见证监检、到场验收管理
		指导协助总承包项目设备、材料仓储管理
		指导协助总承包项目设备、材料信息管理工作
	项目管理（总承包）	管理工作
合同管理		负责监督检查项目设备材料采购的合同管理工作
		审核项目设备材料采管人员提交的月度采购进度报告、月度采购计划执行情况、合同月度付款计划、监造催交简报等
		负责汇总并编制公司季度、年度设备材料采购进度报告
		制定项目到货设备材料不合格项的相关预防和纠正措施，指导和协助项目设备材料采管人员对不合格到货设备材料进行处理
费用管理		负责编制总承包项目费用执行预算
		指导编制项目设备材料月度、季度、年度采购计划及资金使用计划
设备材料催交及运输		审核项目设备材料监造计划、催交计划，监督、检查并协助项目设备材料采管人员完成采购范围内设备材料的监造、催交工作
	参与项目设备运输技术方案及运输计划、卸货措施等审查工作	
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算
		完成领导交办的其他采购管理工作

附录 I

（资料性附录）

项目管理部职责

项目管理部是负责公司总承包项目管理、项目风险管理、项目档案、项目固定资产、项目综合管理的部门。

主要职责是：负责公司项目的组织协调，建设实施。建立健全公司项目管理体系、制度建设及标准化建设。负责组织、编制、审定项目程序文件并发布实施，负责公司项目环境管理，负责项目性能考核试验及项目移交工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位的法律法规和其他要求、技术标准，以及公司的企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度
		督促工程项目部识别工程所在地的法律法规和其他要求，识别顾客的有关要求，按照合同要求认真贯彻执行
		组织对项目部实施法律法规和其他要求执行情况进行监督检查，并根据检查情况不断改进管理工作
	管理标准	归口负责公司工程管理规章制度，编制公司工程建设管理标准化手册和年度计划并组织实施，并负责动态管理
负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及内部考核办法，并监督落实本部门执行		
项目管理（内部）	风险管理	负责总承包项目风险的归口管理
		负责指导项目经理进行项目风险评估、编制项目风险一览表及项目风险应对计划
	业务管理	学习、采用国内外先进的项目管理技术和方法，不断提高工程项目管理水平，推进公司工程项目管理与国际接轨
		建立健全项目管理责任制，完善公司项目管理体系，提高项目管理的效率和效益
		总结项目管理经验，积累项目管理有关数据和资料，持续改进项目管理各项技术标准、管理标准和工作标准
	信息管理	负责工程建设项目信息化平台建设，并维护其稳定运行
	档案管理	负责公司总承包项目档案管理工作
	固定资产管理	负责组织对项目固定资产报废、毁损的鉴定与处置工作
	考核管理	制定项目考核管理办法，负责项目的绩效考核
	培训管理	负责总承包项目人员的岗位培训工作
项目策划	根据合同和公司管理要求，组织有关部门制定项目目标，拟定项目管理目标责任书，由公司领导与项目经理签署	

附录 I (资料性附录)

一级职能	二级职能	三级职能 (部门职责)
		指导、督促项目部制定项目管理计划、实施计划等策划文件，并组织评审
		审核项目部编制的项目管理预算
		负责制定下达项目承包指标并实施考核
		负责组织审核项目部编制的项目策划文件：施工组织总设计（项目实施计划）、项目管理计划
		指导、督促项目经理和项目部制定环境目标，拟定项目环境管理目标责任书，由公司环境第一责任人与项目经理签署
		指导、督促项目部制定环境管理计划等策划文件，包括环境因素的识别和控制措施，根据项目部需求，必要时组织评审
	过程管理	归口管理总承包项目部
		负责总承包项目里程碑进度计划管理
		负责编制总承包项目执行预算、组织评审并报公司审批
		负责总承包项目年、月度资金计划的编制、评审与管理
		负责对项目部施工前期、过程中的施工组织、质量、安健环工作的管理
		负责协调、指导、组织评审项目部编制的工程一、二级网络进度计划、施工组织总设计、项目质量计划、创优策划、安健环管理总体规划及其它前期重要文件
		负责总承包项目执行过程中的费用控制和设计变更、费用（工程量）变更的审核管理工作
		负责对总承包项目除物资采购外各类合同的执行过程进行监控
		负责项目的安全管理、质量管理，定期组织安全、环境、质量检查，做好日常监督检查
		负责组织项目部对现场安全因素和职业健康环境的识别，组织项目部制定相应措施
		负责总承包项目执行情况定期报告（月度）编制
		负责对各项目质量、安全事件、事故的调查及结果备案
		负责组织配合业主组织的工程竣工验收
		负责总承包项目结算原则的编制、评审工作
归口管理总承包项目结算工作		
	负责根据合同及项目部实际需求，组织审查项目重大设计、施工方案	

附录 I (资料性附录)

一级职能	二级职能	三级职能 (部门职责)
		负责根据合同及项目部进展情况, 组织检查督促施工组织设计实施
		负责配合相关部门监督检查项目达标投产和创优工作
		负责项目移交工作
		督促项目部编制项目总结, 对项目管理标准提出改进建议, 持续改进项目管理标准和工作标准
环境管理	环境目标	建立公司的环境目标管理框架, 提出年度环境管理目标并实施落实
	体系建设	负责公司环境管理, 建立健全公司本部及项目环境管理相关制度
		编制并必要时修订项目环境因素清单、环境管理制度范本
		负责组织各部门及项目部对区域内的环境因素进行识别、预防和控制
		负责定期不定期对环境措施的落实情况进行检查, 并配合安全生产、质量等职能管理部门进行项目安全、质量、环境等方面检查, 必要时采取纠正措施
		负责归口管理项目环境事故的处理并及时向相关方报告
沟通管理	就环境管理工作与上级单位相关部门配合, 完成相关环境保护、节能减排工作, 与公司各部门和项目部进行有效沟通, 开展工作	
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算
		完成领导交办的其他项目管理工作

附录 J

(资料性附录)

纪检部职责

纪检部是负责公司纪检监察相关工作的组织实施及管理部门。

主要职责是：负责公司反腐倡廉日常工作，受理检举、控告和纪律审查工作，负责配合集团审计工作及项目实施过程中独立监督工作。

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	认真贯彻执行国家、行业和集团公司有关纪检方面的相关政策和法律、法规，以及本公司各项管理制度，不断完善本职能有关管理制度
		贯彻执行上级和公司党委、行政、纪检有关决定、决议；组织制定并落实相关规章制度
		贯彻执行国家相关法律法规，建立健全公司纪检、内部控制评价、投资项目评价、后评价等规章制度，并监督落实
	管理标准	归口负责公司纪检工作规章制度，编制公司纪检工作发展规划和年度计划并组织实施，并负责动态管理
负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及内部考核办法，并监督落实本部门执行		
纪检	纪检管理	组织开展纪律审查工作，维护党的章程和党内规章制度，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，实施党内监督
		拟定纪检工作制度、规定及实施办法；制定年度大监督工作计划，并组织实施
		在公司党委、纪委领导下，组织协调反腐败具体工作，履行监督责任，健全惩治和预防腐败体系，负责对履行全面从严治党主体责任和监督责任进行监督检查
		组织开展公司纪检工作，监督检查国家政策、法律、法规和公司决定、决议、规章制度的执行情况
		受理对党组织、党员和管理人员的检举、控告及党组织、党员、管理人员的申诉，保护保障党员、管理人员的权利。
		负责受理公司员工违纪、违规行为的控告、检举
		负责调查公司员工违纪、违规行为，并根据有关规定提出处理建议
		受理公司员工不服公司给予处分决定的申诉
		按规定对重要人事安排实行全程监督
		负责对总承包项目招标采购的监督管理
		负责纪检队伍建设和业务培训

附录 J（资料性附录）

		负责公司效能监察工作
	审计管理	负责配合、协调集团审计工作的开展
队伍建设	人员培训	加强对公司纪检干部的日常培训、管理和监督
	教育宣传	组织公司开展相关纪检教育宣传及警示学习
其他	档案管理	负责党员干部廉洁档案的建立与管理工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算
		完成集团党委、纪委以及公司党委交办、督办的有关工作。

中国电力工程顾问集团
 新能源有限公司
 企 业 标 准
部门职责管理办法（暂行）
 Q/公司 RL04—2021

版权所有 侵权必究