

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

职能管理部门、业务支撑部门

和生产经营部门职责

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

二零二五年五月

目录

1. 前 言	3
2. 范 围	3
3. 术语与定义	3
4. 职能管理部门、业务支撑部门和生产经营部门共有职责 ...	4
5. 职能管理部门、业务支撑部门和生产经营部门专有职责 ...	7
5.1 办公室（党委办公室、董事会办公室）	7
5.2 人力资源部（组织人事部）	10
5.3 财务与产权管理部	12
5.4 企业发展部	14
5.5 安质环部	16
5.6 法务与合规部	17
5.7 纪检部（审计部）	19
5.8 科技信息部	22
5.9 费控中心	23
5.10 采购中心	24
5.11 开发与投资管理部	26
5.12 工程承包分公司	28
5.13 规划与设计中心	30
5.14 西安分公司	31
5.15 湖北分公司	32
5.16 运行维护分公司	33

职能管理部门、业务支撑部门和生产经营部门职责

1. 前 言

1.1 为全面贯彻落实中国能建《若干意见》和“1466”战略，根据上级集团关于适应性组织建设的总体工作要求及中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称“公司”）“十四五”发展规划，制定公司本职责。

1.2 本标准由企业发展部负责组织编制。

1.3 本标准根据组织机构的变化进行动态调整。

2. 范 围

2.1 本标准适用于公司部门、分公司职责管理。

3. 术语与定义

3.1 职能管理部门

是指按照与上级管理职能体系无缝对接原则设置的部门。包括办公室（党委办公室、董事会办公室）、人力资源部（组织人事部）、财务与产权管理部、企业发展部、安质环部、法务与合规部、纪检部（审计部）、科技信息部。

3.2 业务支撑部门

是指按照全面为生产经营赋能的原则设置的部门，在营销能力、生产管理能力上给予生产经营部门提供管理和支持。包括费控中心、采购中心、开发与投资管理部。

3.3 生产经营部门

是指根据公司业务发展规划，按照责权利对等一致的原则建立的生产经营部门。根据工作属性和功能定位，业务

部门分为分公司和子公司两类。分公司包括规划与设计中心、西安分公司、湖北分公司、运维分公司、工程承包分公司。

4. 职能管理部门、业务支撑部门和生产经营部门共有职责

4.1 贯彻执行党和国家、地方、行业、上级集团等颁发的相关政策、法律、法规、制度，负责编制本部门归口管理的公司发展规划、企业标准和规章制度，并组织实施和改进。

4.2 负责履行公司规章制度，制定部门工作制度、编制与本部门相关的公司、部门年度工作计划、管理措施等文件并组织实施，完成公司下达的以及部门职责内的年度重点工作。

4.3 负责部门归口范围内公司技术及管理体系建设；配合主责部门完成战略分解、体制机制改革及其他综合性专项任务；指导协助相关分公司、子公司建立和完善部门级制度和流程。

4.4 负责维护与本部门职能相关的公共关系，负责对接上级集团对口部门，完成上级集团的各项要求；负责对公司各部门行使服务、指导、监督和管理职能，牵头开展专项目标或专项工作的下达、监督、考核。负责相关信息的收集、分析、研究及报送工作。

4.5 负责按公司安全生产责任制度要求，分解、落实和执行本 部门及各级岗位的安全生产职责，负责本部门职业健康、质量、 能源节约与生态环境保护管理工作。负责按院安全生产制度规定 的部门职责，对院各部门、各生产项目、各总承包项目的安全工 作履行相应的监管责任。

4.6 负责部门党建工作、党风廉政建设与反腐败工作。

4.7 负责部门数字化转型与流程标准化建设工作。

4.8 负责部门人力资源使用管理、培训、考核和评聘推荐。

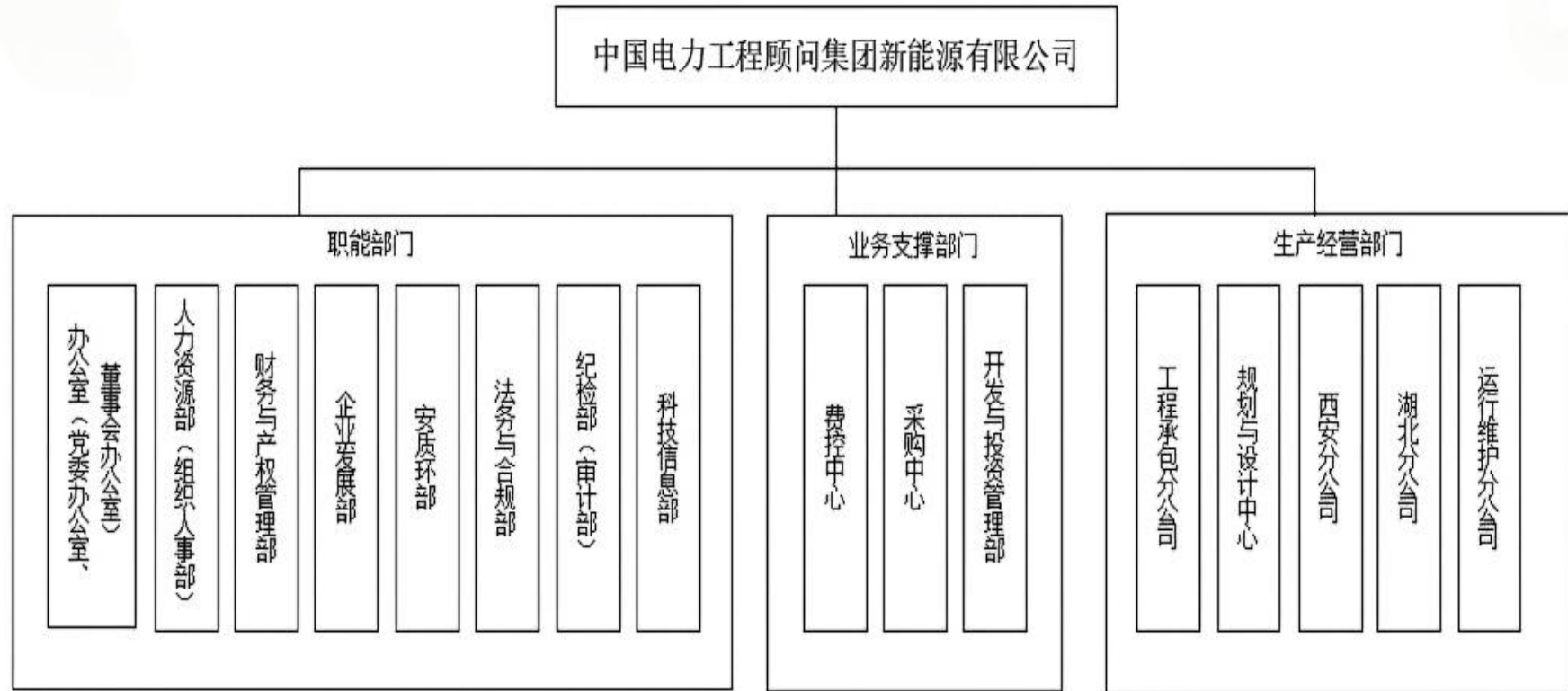
4.9 负责部门成本管理、风险管理、内控管理、保密管理、考勤管理、资料档案、归档和设备物资管理等工作。

4.10 负责完成公司领导和上级主管部门交办的任务。

4.11 负责对与本部门职责相关的部门进行考核评价，提出改进意见。

4.12 对本部门主导签订的合同履行登记录入、组织评审、提交法律审核及合同批准、上传合同（签字盖章版本）、合同履行（含收费/付费）、保管和归档合同、申报合同变更、解除以及重大异常、处理争议纠纷等责任。

公司现行组织机构图



5. 职能管理部门、业务支撑部门和生产经营部门专有职责

5.1 办公室（党委办公室、董事会办公室）

办公室（党委办公室、董事会办公室）是归口管理日常行政事务、综合协调、管理制度、公共关系维护和对外联络、信访维稳的综合职能管理部门。主要承担党委、董事会、工会日常工作，“第一议题”学习组织落实、“三重一大”决策管理，党的组织建设、党员教育管理、思想政治建设、统一战线，意识形态管理、新闻宣传、品牌文化、精神文明，维护职工权益、保障职工福利、组织文体活动，公文管理、印章管理、信息报送、会议管理、督查督办、信访维稳、公共管理，对外联络、对外捐赠及社会责任等工作。

5.1.1 党建工作

1. 负责组织学习、宣传、贯彻党的路线、方针、政策及上级党组织决策部署，制定公司党建工作计划并组织实施；

2. 负责“第一议题”学习的组织落实、台账管理、制度完善及督办工作；

3. 负责建立健全公司党建工作责任制，指导、监督、检查党支部组织贯彻落实党建工作责任制工作；

4. 负责筹备党员大会，起草计划、通知、总结、报告等文件；

5. 负责制定党委中心组学习计划，组织协调，并做好学习记录；

6. 负责公司党员管理、党组织关系管理、发展党员与党费收缴管理工作，负责公司党费预算、支出的归口管理工作；

7. 负责规范党的基层组织建设，监督指导基层党组织落实按期换届、补改选等工作；

8. 负责指导督促“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等党内制度的执行；

9. 负责推进党支部标准化、规范化建设，完善党建台账和档案管理；

10. 负责“党员之家”的策划与日常维护管理；

5.1.2 新闻宣传文化工作

1. 负责公司新闻宣传工作，组织信息收集报送，策划开展公司重大新闻内、外部宣传报道等管理工作，讲好新能源故事，传播新能源好声音；

2. 负责加强意识形态阵地管理，加强对各类意识形态的阵地的指导，持续推进公司理论学习和宣传教育，筑牢思想文化根基；

3. 负责公司品牌文化的整体规划与落地执行，贯彻落实上级部署，精准锚定品牌定位与发展方向。通过主题活动、案例故事、新媒体内容等形式，持续提升公司品牌的社会影响力。

5.1.3 综合协调

1. 负责“三重一大”决策工作制度体系的建设和组织落实等工作；负责落实党委会“第一议题”制度；

2. 负责公司董事会日常事务，承担董事会办公室具体工作和董事履职服务保障；

3. 归口管理公司公共关系维护、对外联络工作；

4. 公司重大决策部署和重点工作任务的督查督办工作；
5. 归口管理公司印章工作；
6. 归口管理大事记、企业荣誉和企业年度工作报告工作；
7. 归口管理公司会议计划管理等工作；
8. 归口管理公司议事协调机构，负责公司各类委员会、领导小组、工作专班等专项机构的设立、变更和撤销。

5.1.4 文秘工作

1. 负责公司公文流转、评价指导、机要文件交换与管理工
作；
2. 负责专项工作材料起草，公司重要会议和活动（上级调
研、检查、汇报）材料起草；
3. 负责公司重要信息报送工作。

5.1.5 后勤管理

1. 负责公司公务用车管理制度体系建设、配置更新审批、
规范使用监督等工作；公司主要负责人公务用车使用管理工
作；
2. 归口管理公司公务接待工作；
3. 负责公司重要会议、活动的服务保障；
4. 负责公司领导行政服务工作，办公用房和单身宿舍分配
和维护、会议室统筹协调、值班管理、通讯录管理等日常事务
管理工作；
5. 负责公司设备设施（计算机、打印机、复印机、投影仪
等计算机类设备除外）及低值易耗品、家俱等日常物资采购合

同的谈判、签订、执行、费用支付、结算、验收、发放、台帐管理等工作。

5.1.6 工会工作

1. 负责公司工会组织建设，组织筹备公司工代会、职代会召开，规范换届选举，指导建立健全基层分工会组织；牵头落实职代会 决议，负责职工民主管理，维护职工合法权益；

2. 负责组织职工围绕企业中心工作，开展劳动竞赛、合理化建议、技术创新、岗位练兵、技术比赛等活动，并组织相关先进评选；

3. 负责组织开展群众性文化体育活动；

4. 负责指导女工委员会开展工作，维护女职工的特殊权益。

5.2 人力资源部（组织人事部）

负责公司人力资源战略实施、干部管理和人力资源管理体系建立健全、干部选拔任用与监督管理、干部队伍建设、干部人事档案管理、人员招聘与劳动用工管理、人才职业发展通道体系建设、公司岗位职责体系建设、专业技术资格和员工职（执）业资格管理、因私出国（境）证照及审批管理、工资总额管理、薪酬福利管理、全员绩效管理、企业负责人履职待遇和业务支出、员工落户与工作居住证管理、人才队伍建设、人才培养、教育培训管理等工作。

5.2.1 干部人事管理

1. 负责干部及人力资源管理体系建设，制定相关制度；

2. 负责公司干部队伍建设与监督管理工作；

3. 负责公司劳动用工、劳动合同管理工作；

4. 负责公司人员招聘录用、内部调配管理；
5. 负责建立公司人才职业发展通道体系，归口管理公司岗位职责体系建设；
6. 负责干部人事档案管理工作；
7. 负责专业技术资格评审工作、员工职（执）业资格管理；
8. 负责人资、干部系统管理维护；
9. 负责公司党委管理干部、关键岗位人员因私出国（境）证照及审批管理；
10. 负责员工退休手续办理及离退休人员管理相关工作。

5.2.2 薪酬福利与绩效考核管理

1. 负责薪酬体系建设，制定相关制度；
2. 负责工资总额的管理；
3. 负责全员绩效考核管理工作；
4. 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工作；
5. 负责公司领导干部任期制与契约化管理工作；
6. 归口负责企业负责人履职待遇、业务支出管理；
7. 负责管理公司集体户、员工落户及工作居住证相关工作；
8. 负责薪酬信息系统管理维护；
9. 负责公司员工考勤及休假管理。

5.2.3 人才培养与教育培训管理

1. 负责公司人才培养、评价与梯队建设工作；
2. 负责公司教育培训体系建设，制定相关制度；
3. 归口负责公司教育培训规划、计划编制工作；

4. 归口负责公司培训课程、师资、网络学习平台等管理，组织、监督培训项目实施；

5. 归口负责公司教育培训经费预算及使用管理；

6. 负责公司人才发展及关键人才信息系统管理维护。

5.3 财务与产权管理部

负责公司财务战略规划编制实施，建立健全财务管控体系，组织开展会计核算标准化体系建设、全面预决算管理、资金管理、产权管理、财务分析与评价、财务信息收集与报送、税收筹划、财税风险管理、国有产权与资产管理、财务信用体系、成本费用管理等工作；负责公司项目融资；负责与集团内部资金管理部门、外部金融机构的沟通联系协调，掌握银行授信情况、拓宽融资渠道；负责公司的资金运营情况，定期汇总、编制公司资金计划，动态监督各分公司资金流量；负责按时偿还外部、内部各类贷款本息，保障公司资金安全、高效使用。

5.3.1 财务管理

1. 负责组织公司财务管理标准、制度体系建设；

2. 负责公司全面预算管理，包括全面预算管理体系搭建，执行分析，预算管理咨询等工作；

3. 负责公司全成本核算管理，包括成本核算体系，标准等工作；

4. 负责公司财务风险管理，包括财务风险管控体系建设、调整优化，财务风险评估、防控等工作；

5. 负责公司会计核算，薪酬核算，财务监督，财务分析和
管理，财务决算，中期报告，会计档案等工作；

6. 负责公司“两金”压降和管控工作；

7. 负责公司财务信息化管理，包括公司财务信息系统规划，系统实施，数据安全，日常维护等工作；

8. 负责公司财务决算管理，包括财务决算报表的编制、审计、上报、批复、整改、分析等工作；

9. 负责公司各类管理用定期财务报表（报告）编制、统计、分析、评价，提出合理化管理建议；

10. 负责公司税务事项管理，包括税收管理，税收筹划，税务咨询，政策解读，税务培训等工作；

11. 负责公司保险集中管理工作，包括保险方案策划、研究，保费促缴，理赔咨询等工作。

5.3.2 产权管理

1. 负责公司国有资产价值管理，组织资产处置评估、报批等工作；

2. 负责公司国有产权登记管理；

3. 负责公司投资业务相关财务工作，包括投资项目的财务尽调、财务评审、风险评估等工作。

5.3.3 资金管理

1. 负责项目收费督导、建立融资管理、费用报销标准、资金支付授权审批等资金管理制度；

2. 负责公司融资管理工作，包括融资预算管理，项目融资方案拟定，融资方案评审和报批；融资贷后管理、融资风险防控、融资渠道管理等工作；

3. 负责公司银行关系、银行授信、银行账户管理，负责建设银企战略伙伴关系，管理公司银行授信额度等工作；

4. 负责公司对外担保管理各项工作，包括公司对外担保预算管理，对外担保方案拟定、评审、报批；担保事项台账管理等工作；

5. 负责组织公司资金月度会及公司资金协调等工作。

5.4 企业发展部

负责公司企业发展、战略规划、管理创新、对标管理、体制改革、业务发展规划；负责公司生产经营计划指标和任期考核的制定和报送；负责公司各部门和分公司绩效考核；负责公司经营指标的统计分析与上报；负责公司组织机构管理；负责审核分公司组织机构的设立、变更、撤销等事项；负责分公司工商注册、变更、注销等工商事务管理工作；负责分公司授权管理；负责公司资质建设与维护；负责公司外事管理。

5.4.1 战略规划

1. 负责组织编制、修订、实施公司战略规划，指导所属企业编制、修订战略规划；

2. 负责组织编制、修订公司中长期发展战略与滚动规划，并对发展战略实施全过程管理；

3. 负责公司业务发展规划并督导实施；

4. 负责公司战略合作、内部战略协同工作。

5.4.2 改革创新

1. 负责公司适应性组织结构、产业结构、体制机制等管理和重要改革方案研究；

2. 负责公司的改革和内部重组工作；
3. 负责公司组织机构的设立、调整相关工作；
4. 负责公司的章程、证照、工商事务等管理工作；
5. 负责分公司的工商注册、变更、注销等工商事务管理工作及授权管理；
6. 负责审核分公司和子公司（非投资类）组织机构的设立、变更、注销；
7. 负责公司对标管理工作；
8. 负责组织开展公司管理提升与管理创新有关工作；

5.4.3 资质管理

1. 负责公司资质的日常管理；
2. 负责公司资质的申报、延续和维护等工作；
3. 负责住建部相关年度统计报表和调查报告的上报工作；
4. 北京市规自委、行业协会相关统计、业务排名等配合工作；
5. 公司资质管理规定的维护与执行；
6. 住建部四库一平台业绩情况监督。

5.4.4 经营指标

1. 负责上级单位对公司经营业绩的年度和任期考核工作；
2. 负责公司生产经营计划指标的制定、分解与下达，对各生产经营部门生产经营指标的完成情况进行协调与监控；
3. 定期组织开展对各部门和生产经营部门的考核工作；
4. 负责组织开展公司经营生产活动分析，组织召开公司经营相关会议。

5.4.5 外事工作

1. 负责建立健全公司外事管理有关规章制度，宣贯外事相关政策文件等；

2. 负责管理（办理）公司外事工作，包括因公出国立项审批、出国手续办理、证照办理等工作。

5.5 安质环部

公司安全生产监督管理、质量监督管理、环保节能监督管理、职业健康监督管理、应急管理和事故（事件）调查、三标体系认证等职能的归口管理部门，主要负责组织或参加安质环管理体系建设、教育和培训、监督检查、问题隐患整改和重大危险源安全管理措施督促落实、突发事件应急处置、事故（事件）报告等工作。

5.5.1 安全管理

1. 负责贯彻落实国家、行业和上级的安全生产法律法规、方针政策及管理要求；

2. 负责拟定公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；构建公司安全生产、职业健康和应急管理文化体系；

3. 负责组织公司安全生产教育和培训工作的，如实记录安全生产教育和培训情况，监督所属企业安全生产教育和培训计划实施；

4. 负责组织开展安全生产巡查工作，检查安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理建议，组织召开公司安全生产相关会议；

5. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实重大危险源的安全管理措施，督促落实安全生产整改措施；

6. 负责组织年度安全生产管理的绩效评定及考核工作；

7. 负责组织安全生产相关信息报送工作。

5.5.2 质量和环境管理

1. 负责建立健全公司质量、环境保护和节能减排体系和管理工作；

2. 负责公司三标管理体系认证管理工作；

3. 负责构建公司质量和环保节能文化体系；

4. 负责组织质量事故、环境事件、节能减排违法违规事件的调查分析、处理和剖析工作；

5. 负责上报公司质量管理、环境保护和节能减排管理等相关信息。

5.6 法务与合规部

负责公司法律事务管理，构建与完善法律风险防控、内部控制和合规管理体系；负责三项法律审核与咨询；与涉案责任部门、分公司共同代表公司参与涉诉事务的协商、调解以及诉讼仲裁活动；负责企业内部控制体系建设；负责公司法律风险管理与合规管理；负责合同（除劳动合同）归口管理、负责公司合同专用章管理、负责采购监督管理。

5.6.1 法律事务管理

1. 负责建立健全公司法律事务和案件管理相关规章制度，组织制定部门工作总结、工作计划；

2. 负责公司合同归口管理工作、合同专用章管理使用等；

3. 负责牵头组织公司合同示范文本的制定、修编；

4. 负责公司规章制度、经济合同、重要经济决策及法定代表人授权委托书等事项的法律审核工作；

5. 负责对公司工程总承包、开发性建设项目等公司经营行为提供法律分析意见、提示法律风险、提供法律解决方案；负责组织法律尽职调查工作；

6. 负责法律咨询与法律服务；

7. 负责组织处理公司法律纠纷案件，负责律师聘用及案件处理法律授权手续办理等工作；

8. 负责统计分析法律纠纷案件，报送法律数据，组织开展典型案例分析及相关问题研究工作；

9. 负责依法治企、普法宣传和法律培训。

5.6.2 合规、内控与风险管理

1. 负责组织公司内部控制与风险管理，制定修编相关管理制度，建立法律风险防控体系及法律风险预警机制；

2. 负责编制内部控制与风险管理体系发展计划；

3. 负责组织编制及维护内部控制手册与风险管理手册；

4. 负责编制年度内控体系工作报告；

5. 负责组织开展年度重大经营风险评估，编制年度重大经营风险评估报告；

6. 负责参与重大决策事项专项风险评估评审工作，并提出法律评审意见与建议；

7. 负责专项法律风险排查归口管理工作；

8. 组织开展合规风险识别和预警，参与企业重大事项合规审查和风险应对。

5.7 纪检部（审计部）

纪检部（审计部）是负责纪检、监督相关制度建设，纪委日常监督工作；纪检、信访及巡视巡察协助配合工作，协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作，依规依纪开展党员干部监督执纪问责，组织实施日常监督、警示教育培训。负责建立健全公司内部审计、内部控制评价、违规经营投资责任追究等制度；负责上级、外部组织的审计准备、沟通、协调、联系事宜；负责公司内部审计的计划、组织、实施；组织公司各部门、分公司开展年度内部控制自评价，负责公司年度内部控制监督评价；负责公司职责范围内的违规经营投资责任追究。

5.7.1 纪检工作

1. 承办公司纪委日常工作。负责纪委例会的准备工作（包括确定会议议题、准备会议资料等），撰写会议纪要，督办落实会议决议。

2. 组织制定公司纪律检查工作规章制度。

3. 负责监督检查各部门党组织和党员贯彻执行党章、党纪和国家法律、法规的情况。

4. 负责受理对各部门党组织和党员违反党纪的检举、控告。

5. 负责立案调查违反党纪行为，提出处理意见。

6. 负责受理党组织和党员不服党纪处分的申诉，提出处理意见。

7. 协助纪委监督公司执行中央八项规定精神情况，适时组织开展监督检查。

8. 负责监督公司“三重一大”事项决策程序。

9. 负责建立完善公司管理干部的廉洁档案“活页夹”。

10. 依据《干部选拔任用等工作征求党风廉政意见管理办法》，负责向征求意见部门书面反馈党风廉政意见。

11. 负责组织开展领导人员任职廉洁谈话、领导人员提醒谈话、领导人员警示谈话，并填写相关登记表或记录表。

12. 参与廉洁风险防控、反腐倡廉教育工作，推进廉洁文化建设。

13. 负责编制纪检工作月度统计报表、季度和年度报告，撰写简讯报道、网评文章以及论文等，并按要求上报集团公司。

14. 组织开展上级单位布置的纪律检查活动，编制并上报活动总结或报告。

15. 组织开展公司纪委安排的纪律检查活动，编制活动总结或报告。

16. 协助纪委建立完善党风廉政建设和反腐败工作协调机制。成立公司党风廉政建设和反腐败工作协调小组，纪委书记担任组长，召集办公室、组织人事、财务、企发、审计、法务、党建等部门定期沟通情况，及时通报问题，协调相关部门相互支持配合，形成监督合力。

17. 协助公司纪委开展“大监督”相关工作，成立公司监督管理委员会及办公室，负责监督管理委员会办公室日常工作，制定年度监督工作要点以及各职能部门监督工作计划。

5.7.2 审计管理

5.7.2.1. 内部审计管理

1. 负责制定公司审计工作规章制度。

2. 组织开展内部审计工作，包括财务收支审计、投资审计、工程审计、经济责任（包括届中、离任）审计、内部控制审计、专项审计、审计调查等。

3. 牵头组织配合外部审计等工作。

4. 负责编制审计季度、年度报表，并按要求上报集团公司。

5. 负责申请采购开展内部审计的社会中介机构，并监督其工作。

6. 组织开展上级单位布置的内部审计活动，编制并上报活动总结或报告。

7. 组织开展公司领导安排的内部审计活动，编制活动总结或报告。

8. 督促整改内部审计措施缺陷。

5.7.2.2. 内部控制监督与评价

1. 负责制定公司内控评价工作规章制度。

2. 负责牵头组织开展内部控制监督与评价工作，组织编制内部控制评价报告。

3. 组织对重点领域的专项监督与评价，编制专项监督评价报告。

4. 督促整改内部控制措施缺陷。

5.7.2.3. 违规经营投资责任追究

1. 贯彻落实公司违规经营投资责任追究领导小组有关责任追究的工作要求。
2. 组织制定公司责任追究有关制度。
3. 组织受理违规经营投资问题和线索。
4. 组织相关问题和线索初步核查、分类处置工作。
5. 研究违规事项的分类处置意见。
6. 组织公司责任追究职责范围内的违规事项具体核查工作、责任认定工作、提出相关责任追究处理意见。

5.8 科技信息部

负责公司科技研发管理、保密、工程档案、项目创优、技术标准、网络安全与信息化建设、科技成果管理、专利及知识产权管理、高新技术企业申报、负责归口管理公司可科研经费等工作。

5.8.1 技术管理

1. 负责公司科研、技术标准及信息管理工作，包括公司科研、技术标准、技术信息项目的立项、中间执行情况检查及成果验收；
2. 归口管理公司科技成果管理，包括公司科研成果发布、宣贯、后评价；
3. 负责公司知识产权管理，包括申报的各项专利、软件著作权等知识产权的申请、授权、维护、统计等管理工作；
4. 负责公司年度科技项目经费预算及结算计划管理工作；
5. 负责公司专家库、专家咨询委员会及科技委的日常工作；
6. 归口管理公司科技奖的评选、推荐和申报工作；

7. 负责公司高新技术企业认证，负责高新技术企业年报、季报的编制与上报、研发费、高新减免税等日常管理工作。

5.8.2 档案管理

1. 负责档案管理规范化建设和档案信息化建设工作；

2. 负责公司在生产经营和管理活动中形成的各门类、载体的档案、资料的收集、整理、保管、统计、利用、编研开发、鉴定销毁等工作；

3. 负责保管各类档案资料，做好库房“八防”管理，确保档案资料的安全；

4. 负责标准、规程、规范、图书等技术文件的购置、发放和管理工作。

5.8.3 保密工作

1. 负责建立健全公司保密制度；

2. 负责公司保密管理工作

5.9 费控中心

负责建立健全公司总承包项目费用管理体系、制度建设及标准化建设；审核生产经营部门完成总承包项目投标组价工作；负责编制总承包项目控制预算，监控项目执行；参与总承包项目执行预算审核工作。

1. 负责建立健全公司总承包项目费用管理体系、制度建设及标准化建设；

2. 归口管理公司总承包项目的整体费用情况；

3. 配合生产经营性部门完成总承包项目投标报价工作；

4. 负责公司工程建设类合同的评审；

5. 负责编制总承包项目控制预算，监控项目执行；

6. 参与总承包项目执行预算的审核工作；

7. 指导公司总承包项目结算工作，参与项目结算原则和结算书的评审；

8. 参与总承包项目执行过程中重要设计变更、费用变更的审核工作；

9. 参与总承包项目执行过程中的资金收、支计划的审核工作。

5.10 采购中心

负责采购管理体系、制度及标准化建设，归口管理采购平台、供应商管理，负责采购实施、文件落实、统计编报及日常管理，组织开展总承包项目类及公司生产类工程分包、物资设备及服务的采购工作，组织开展采买计划编制、招标组织管理；考核采购业务；牵头开展各类采购检查。

5.10.1 采购日常管理

1. 负责建立健全公司采购管理标准体系、采购管理制度和标准；

2. 负责集中采购电子平台管理工作，包括账户使用、信息上传、公司账户信息维护等工作；

3. 负责采购市场信息收集及数据分析利用，负责公司采购信息收集及统计分；

4. 负责组织供应商入库管理；负责履行合格供应商（分包商）审批程序；负责公司合格供应商库动态更新、履约评价及日常维护工作；

5. 负责管理公司评标专家库；负责组建评标委员会；负责履行评标（谈判）专家审批程序；

6. 负责采购市场和渠道分析研究，建立设备材料采购资源库，为业务部门项目开发提供专业支持和服务。

5.10.2 采购策划及实施

1. 负责总承包项目物资采购及物资管理的策划；

2. 负责审核总承包项目物资采购范围分工方案和物资采购计划。

3. 负责编制采购文件商务部分；负责采购文件技术部分（技术规范书）和商务部分的合标工作；

4. 负责组织评审勘测设计项目分包采购和公司货物、服务采购的采购文件；负责组织评审总承包项目物资采购文件；参与评审工程施工/服务采购文件；

5. 负责招标代理业务实施；

6. 负责通过采购平台进行招标采购工作；负责监管非集中采购项目；

7. 负责公司勘测设计外部采购等技术服务类项目的采购计划编制、询价、招（议）标等工作；

8. 负责公司的物资采购计划编制、询价、招（议）标、谈判、合同签订等工作。

9. 负责公司总承包项目分包、工程设备的采购询价；

10. 负责公司工程、货物、服务采购工作；

11. 负责将采购情况汇报采购领导小组；负责拟定预中标（中选）单位审批表等工作；

12. 负责向采购需求部门/分公司移交中标（中选）通知书及相关 资料。

5.11 开发与投资管理部

负责公司国内市场开发和投资管理；负责建立健全国内市场开发和投资管理体系建设和制度管理；负责国内市场指标的制定、分解与分析；统筹协调国内市场开发，加强高端经营；负责新能源项目的投资政策研究、电力市场研究、开发模式策划、商业模式策划等；负责投资项目报请各级议事决策机构材料编制，跟踪投资审批；负责建立健全项目公司管理制度；负责投中后管理，以及股东管理事项；归口项目公司运营管理，负责运营制度建设和运维服务监督管理；负责开发性建设的投资转让工作。

5.11.1 市场开发

1. 负责国内市场开发布局和市场规模制定，建立健全公司市场开发体系和制度建设；

2. 牵头负责联络对接与政府、行业、各业务板块集团总部、中电工程、区域总部有关市场业务发展管理部门和开发机构，统筹高端经营，搭建和维护公司高端经营平台，协调指导各生产经营部门开展市场调研；

3. 负责公司市场开发和项目开发合作协议的起草、组织审核、签订和落实合作协议；

4. 负责公司国内项目市场开发的组织协调，负责确定具体项目开发的主体实施部门及各部门分工协作方式；

5. 参与生产经营合同评审，跟踪并统计和分析项目情况，促进和保障公司国内市场开发有序开展；

6. 负责统筹协调国内市场开发总体工作，编制国内市场年度开发计划；负责制定国内市场开发指标，负责对季度、年度市场开发指标完成情况进行指导、监督、统计和分析；配合完成各生产经营部门国内市场开发情况考核；

7. 负责完成公司下发的生产经营指标；

8. 负责向上级统计系统报送国内市场营销合同情况；

9. 负责统一管理公司在各大招投标平台的账号密码等资源，提供各部门使用。

5.11.2 投资业务

1. 负责开展投资环境分析、投资政策和投资方向研究，编制并实施投资规划和年度投资计划；

2. 负责建立健全公司投资管理制度体系，落实上级投资管理规定，规划投资产业布局和投资方向，制定投资开发策略和投资模式；

3. 负责公司对外投资业务，组织协调对投资项目的备案、立项、报审工作；

4. 负责组织与协调开发性建设、投资拉动等新商业模式项目的市场开发工作；

5. 负责规范投资项目报审资料要求，负责公司投资项目方案编制，负责投资报审资料审核，负责与上级投资审批部门沟通和审批跟踪，负责公司投资业务全面风险管理工作；

6. 负责建立健全项目公司工程建设制度并督导落实；

7. 负责投资项目投中管理，以及与建设相关的股东管理事项；

8. 负责投运电站的资产、安全生产和运行维护，以及与运营相关的股东管理事项；

9. 负责项目公司电力生产、运行维护管理等标准体系建设、制定和完善相关规章制度；

10. 负责对项目公司的运营管理进行监督、检查和考核；

11. 负责投资项目相关的投资股东方管理，履行股东的权利与义务。

12. 负责组织开展投资项目后评价工作，负责整改投资项目后评价报告提出的问题；

13. 负责投资项目的股权处置等相关工作；

14. 负责项目公司设立、变更、注销登记管理；

15. 负责投资业务的统计、报送和分析，负责投资业务信息化建设。

5.12 工程承包分公司

负责公司总承包项目的开发、执行；负责建立健全公司总承包项目管理体系和制度建设；负责公司生产计划统计和生产信息管理；负责组织工程项目专项考核与评优。

5.12.1 总体管理

1. 负责建立健全公司总承包项目管理体系和制度建设，指导、监督、检查各项目部生产与项目管理；

2. 负责统筹生产计划目标实现，对业务部门生产和项目管理进行管控，对关键要素提供支撑和服务；

3. 负责统筹推进项目经理责任制，建立健全项目经理责任制配套制度，推行实施与考核管理。负责公司总承包项目信息的统计、整理、分析工作，对外报送职责范围内的生产经营统计信息、总承包项目管理信息；

4. 负责公司总承包项目管理信息系统的建设、维护和应用推广；

5. 负责处理生产与项目相关投诉处理，参与突发事件的应急处置管理；

6. 建立健全民营企业清欠工作机制，落实推进清欠工作；

7. 负责管理公司总承包项目专项考核与评优。

5.12.2 生产管理

1. 负责公司生产计划、协调、统计等归口管理工作，负责收集生产经营数据，开展项目生产经营统计分析；负责上报有关生产计划统计数据等工作；

2. 负责制定公司年度及季度生产目标；审核、汇编各项目部年度、季度生产计划，检查计划完成情况；

3. 负责对月度、季度和年度生产情况进行监控和数据跟踪采集，开展生产计划统计及分析；

4. 负责公司总承包项目项目付款申请的审核工作；负责总承包项目分包合同签订、费用支付、结算等工作；

5. 负责监督、检查和考核各项目部的工地服务情况，负责在建工程工地服务情况与投产（竣工）信息的汇总、统计和上报。

5.12.3 项目管理

1. 负责牵头组织总承包项目的费用、进度、质量、安健环管理目标的评审与制定；

2. 负责总承包项目的开发、执行，负责按公司安全生产制度分解的职责，对项目安全工作开展相应监管工作；

3. 负责总承包项目履约监督检查；督促各项目部落实整改要求；

4. 负责公司总承包项目的考核管理；

5. 负责对总承包项目组织机构建立进行审核；

6. 负责组织评审总承包项目执行预算；

7. 负责组织审查总承包项目重要决策事项的专项风险评估报告。

5.13 规划与设计中心

负责新型电力系统政策研究、规划、咨询业务；组织实施新能源规划、设计、咨询业务的市场开发、生产经营；负责新能源业务总承包项目的市场开发并承揽设计任务；开展科技项目和技术研究，组织科研成果发布、宣贯、转化，申报科技奖项；对内为经营性生产部门提供技术支撑和服务。

5.13.1 科技研究

1. 负责新型电力系统政策研究、技术跟踪、收集、整理和发布，组织工程技术交流、以及对外技术交流、合作；

2. 负责开展科技项目的全过程管理及成果转化管理，科研成果发布、宣贯、转化、后评估及技术培训；

3. 负责科研奖项的申报工作；

4. 负责各级优秀工程勘察设计奖及优秀工程咨询成果奖的申报工作。

5.13.2 市场开发

1. 负责国内新能源总承包项目的市场开拓，信息跟踪、投标策划、组织投标、合同签订；

2. 负责勘察设计咨询业务的市场开拓，信息跟踪、投标策划、组织投标、合同签订；

3. 负责配合公司相关开发部门跟踪潜在项目的前期论证、相关方案编制等工作。

5.13.3 勘察设计咨询

1. 负责本部门拟签和已签新能源项目的规划立项、可行性研究；

2. 负责本部门拟签和已签新能源项目各阶段的咨询和评审工作；

3. 负责本部门拟签和已签新能源项目的勘察设计工作、生产组织和售后服务，并对质量和进度负责；

5.14 西安分公司

负责新能源、智能配网、传统火电、输变电的设计和咨询业务的市场开发、生产经营；负责新能源业务总承包项目的市场开发并承揽设计任务；开展科技项目和技术研究，组织科研成果发布、宣贯、转化，申报科技奖项；对内为经营性生产部门提供技术支撑和服务。

5.14.1 科技研究

1. 负责开展科技项目的全过程管理及成果转化管理，科研成果发布、宣贯、转化、后评估及技术培训；
2. 负责科研奖项的申报工作；
3. 负责各级优秀工程勘察设计奖及优秀工程咨询成果奖的申报工作。

5.14.2 市场开发

1. 负责国内新能源总承包项目的市场开拓，信息跟踪、投标策划、组织投标、合同签订；
2. 负责新能源、智能配网、传统火电、输变电的设计和咨询市场开拓，信息跟踪、投标策划、组织投标、合同签订；
3. 负责配合公司相关开发部门跟踪潜在项目的前期论证、相关方案编制等工作。

5.14.3 勘察设计咨询

1. 负责本部门拟签和已签项目的规划立项、可行性研究；
2. 负责本部门拟签和已签项目各阶段的咨询和评审工作；
3. 负责本部门拟签和已签勘察设计工作、生产组织和售后服务，并对质量和进度负责。

5.15 湖北分公司

负责重点区域风力、光伏、储能等新能源项目的开发和市场营销工作。

5.15.1 市场开发

1. 负责落实公司市场发展目标；

2. 负责重点区域风力、光伏、新型储能、零碳园区等新能源和能源新业态项目的市场开拓，信息跟踪、投标策划、组织投标、合同签订；

3. 负责开发性建设新能源项目的市场开拓及相关工作；

4. 负责沟通、协调、对接政府和客户；

5. 负责完成公司下达的生产经营和管理目标；

6. 支持和落实公司市场开发相关工作。

5.16 运行维护分公司

负责建立健全公司新能源电站运行维护管理体系、制度建设及标准化建设；负责国内风电、光伏等新能源项目运维业务的开发工作；负责运维服务外委监督管理；负责公司投资建设项目和承揽合同范围内的项目现场调试、运行维护、故障记录及排除、日常检修、物资备件管理、运行分析和改进、检修计划、安全管理等。

5.16.1 市场开发

1. 负责根据公司发展战略和分公司定位开拓国内新能源项目运维业务；

2. 负责沟通、协调、对接客户；

3. 负责运维项目的信息跟踪、投标策划、组织投标、合同签订；

5.16.2 运维管理

1. 负责公司承揽运维业务的电力生产、运行维护管理等标准体系建设、制定和完善相关规章制度；

2. 负责电力市场营销规划、电能消纳方案的研究，提出相应建议，减少限电；
3. 负责完成公司下达的生产经营和管理目标；
4. 负责运维维护的分包策划、组织评标、合同签订等工作；
5. 负责运维服务分包的监督管理；
6. 负责运行维护的日常管理工作；
7. 负责开展电力生产经营管理工作，包括电力市场营销、生产经营分析、对标、市场交易等工作；
8. 负责运维电站的安全生产工作，参与电力生产突发事件的处理；
9. 负责执行公司职能管理部门布置的专项工作。