

办公室工作职责

一、负责集团公司经营班子日常工作，对公司各项指示、决议、决定、工作安排及时传达，协调和督办。

二、负责集团公司综合文秘工作，制定文秘工作制度办法，建立公文起草、收发、处理、归档等业务流程，做好各项文件的保密工作。

三、负责集团公司公章和营业执照、资质证书、安全许可证、三体系证书等主要证照的管理、使用审批和登记工作，办理营业执照的年检、变更等工作。

四、负责集团公司年度工作会、总经理办公会等大型、综合性会议的组织、筹备等会务工作，负责起草会议报告、领导讲话、会议决议等相关资料。

五、负责集团公司档案管理，制定档案管理制度办法，建立交存资料审核、分类、归档、借阅审批程序，加强档案开发利用，规范档室建设，确保馆存资料安全。

六、负责集团公司网站建设、管理和运行维护，网站信息收集、审核与发布。

七、负责集团公司日常行政事务，信访维稳，业务会议组织、来访接待、对外联络，会议室的使用协调、设备维护、卫生保洁等。

八、负责总部后勤服务，办公用行政财产及办公用品的采购和保管，水电、保洁、通信、安保、公务车辆调配等工作。

九、完成领导交办的其他工作。

党群工作部工作职责

一、负责宣传贯彻党的路线、方针、政策，落实上级党委和集团公司党委的各项决议决定，督促、指导下属单位开展党群工作。

二、负责党委、工会、团委文件处理及公章管理，负责公司机要文件收发和处理日常工作。

三、负责党员教育管理和干部队伍建设。

四、负责精神文明建设和思想政治工作。

五、参与基层领导班子的考核、推荐工作，协助党委进行中层干部的管理和选拔工作。

六、负责企业文化建设工作，协助基层单位和工程项目开展文明工地建设策划。

七、负责对内对外宣传工作。针对公司阶段性重点工作开展宣传、动员、教育和引导，加强宣传报道，塑造企业形象。

八、负责组织政工系列专业技术人员职务的考核、评定和聘任工作。

九、负责集团公司内部报纸《陕西路桥》报组稿、编辑、印发工作。

十、协助机关党委组织开展机关党群活动。

十一、完成领导交办的其他工作。

监察室工作职责

一、认真贯彻党的路线、方针、政策和上级有关指示精神，在集团公司党委、纪委的领导下做好党风廉政建设。结合集团公司实际，制定党员、干部及监察对象的廉洁自律有关制度、办法。

二、负责集团公司纪检监察体系建设工作和“三重一大”（重大决策、重要人事安排、重要投资项目和大额度资金运作）执行情况的监督检查工作，负责对集团公司所属范围内大宗设备物资采购、工程项目招标等重大事项的监督。实施纪检监察工作计划。

三、负责集团纪委日常工作。组织集团公司反腐倡廉教育工作。起草教育计划，组织开展各种形式的党风党纪、政纪教育活动。

四、负责对党员领导干部和监察对象的监督，查处党员领导干部和监察对象的违法违纪行为。负责集团公司范围内违纪、违规、腐败等案件查处工作，并对所查处的案件提出处理意见。

五、负责公司领导干部廉政档案和本部门归档文件收集、整理和移交工作。

六、指导所属单位纪检监察业务工作，组织集团公司纪检监察工作的业务交流和人员培训。

七、完成领导交办的其他工作。

企划信息部工作职责

一、组织编制集团公司中长期战略发展规划，拟定内部管理体制和经营机制改革方案，对规划和方案的实施运行进行调研分析。

二、建立健全集团公司经营责任目标管理体系，分解控股集团经营责任目标，提出分子公司责任目标方案并实施目标考核。

三、统筹汇总各分子公司经营管理及计划目标完成情况，建立职能部门重点工作计划和目标责任体系，编制集团公司季度经济活动分析报告。

四、负责集团公司股东会、董事会、监事会的组织、联络、记录等日常工作，协调参与集团控股及参股公司股东会、董事会相关工作。

五、建立集团公司法律事务管理体系，办理法律事务，指导各分支机构、工程项目处理诉讼、非诉案件。

六、建立法律风险防控机制，组织法律知识学习培训，对集团公司重大合同、投融资等经营业务进行审核，提供法律咨询意见。

七、负责集团公司信息化系统建设规划并组织实施，拟定信息化建设工作规章制度。

八、负责集团信息化系统选型，组织对集团各部门、各单位信息化系统需求调研，协同系统承建商实施业务模块软

件系统开发，配合督促业务部门推进信息化系统应用，协调解决项目实施过程中出现的问题。

九、组织信息化系统操作应用培训，负责信息化系统的安全管理、技术支持和日常维护。

十、建立集团公司内部制度办法会审机制，组织集团公司规章制度整理汇编。

十一、建立与控股集团企业管理总部、省厅企业监管部门的沟通联络机制，及时办理和落实上级机构交办的工作。

十二、完成领导交办的其他工作。

人力资源部工作职责

一、拟定集团公司人力资源发展规划，对人力资源进行综合规划与开发。

二、负责集团公司人力资源管理制度的建立、实施。

三、建立、完善、更新集团公司各类人员信息库，合理有效配置人力资源。

四、拟定、完善公司薪酬分配制度、绩效考核制度，负责集团总部的绩效考核工作。

五、负责集团公司安全生产教育培训，参与安全事故调查处理。

六、负责管理社会保险账户及住房公积金账户，缴纳各项社会保险基金和住房公积金，办理员工社会保障和福利各项业务。

七、负责实施新员工招聘、录用工作，制定集团公司培训制度，拟定培训计划，组织培训工作。

八、负责员工各类职称、技术等级的评定工作。组织各类执业资格报名、考试、证件的办理及对外注册工作。

九、负责劳动合同的管理，建立公司内部沟通和员工申诉机制，维护和谐良好的劳动关系，妥善处理各种劳务纠纷与劳动争议。

十、负责集团员工退休申报工作。

十一、负责各类人事档案归档管理工作。

十二、完成领导交办的其他工作。

经营开发部工作职责

一、贯彻执行国家《招标投标法》和交通部行业技术标准、规范、规程和规定以及集团公司经营管理办法。

二、负责集团公司经营投标工作，完成集团下达的经营任务指标。

三、负责对分子公司经营工作的指导和协调，对重点项目投标文件的审核。

四、负责市场开发工作，建立经营开发网络并负责公关。

五、负责投标信息的搜集、整理、筛选、分析、评估、汇总工作，建立各类投标档案。

六、负责投标项目的现场考察、市场调查工作，负责投标项目资格预审文件、商务文件、技术文件、预算文件的编制。

七、负责中标项目的合同谈判及合同签订工作。

八、负责向有关部门提供、移交中标项目相关资料。

九、负责集团公司各项资质的升级、维护、审验、增项申报等工作。

十、负责集团公司在全国及各省、自治区、直辖市建设市场信息平台的建立、维护、更新等工作。

十一、配合相关部门做好经营人员的技术培训、职称评定。

十二、完成领导交办的其他工作。

工程管理部工作职责

一、贯彻执行国家有关工程建设的法律法规、行业标准和技术规范，建立公司工程项目管理制度办法体系。

二、负责项目经理部机构审核工作，根据意见批复项目经理部成立文件，建立项目经理库及评价体系。

三、负责集团公司生产计划编制和下达，监督检查计划执行情况，协调解决施工中存在的重大问题。

四、负责集团公司工程统计工作，按时向上级单位和统计主管部门报送相关资料报表，做好统计分析工作。

五、负责工程目标后预算管理，确定项目责任成本目标的调整及考核，指导基层单位建立项目责任成本管理体系，监督检查成本目标实施情况。

六、负责集团公司项目管理费核算工作，按时计算分子公司及项目应缴管理费金额。

七、负责集团公司劳务合同范本、劳务指导价的管理工作。

八、负责集团公司合同管理委员会日常工作，按照制度规定组织重大劳务分包合同审批，建立成本合同管理信息系统。

九、建立劳务分包队伍信用评价体系，按照规定对劳务队伍定期评价，对评价信息进行公布，做到资源共享。

十、负责实施工程项目半年和年度检查，组织工程项目

施工生产和成本合同管理专项检查、定期检查、经营目标考核工作，督促落实各种管理制度。

十一、组织交竣工项目目标责任成本考核工作，按照考核结果对项目进行奖罚兑现。

十二、建立工程项目前期策划制度办法和工作流程，负责重大工程项目前期策划方案评审，参与指导特殊复杂工程项目前期策划方案编制。

十三、负责集团直管工程项目清算及历史遗留问题、风险项目处置工作。

十四、负责工程项目及企业信用评价，交（竣）工资料及中标工程文件的接交管理。

十五、完成领导交办的其他工作。

质量安全环保部工作职责

一、贯彻执行国家和地方政府、行业主管部门有关质量、安全、环保的法律法规、政策规定，拟定集团公司质量、安全和环保管理工作规章制度、应急预案并监督实施。

二、负责安全生产许可证及环保类相关证件的申报、维护、审验等工作。

三、负责监督检查各单位质量安全环保工作，组织指导各单位、工程项目开展安全质量环保教育培训、交底，监督各单位、项目质量安全环保资金投入的有效实施。

四、负责组织指导各单位开展质量安全环保大检查，对发现的各类隐患及时提出整改措施并督促落实。

五、负责工程项目施工组织设计、重大技术方案的质量、安全、环保评审。

六、组织指导各单位建立健全质量安全环保台账，做好各项记录和信息收集反馈工作，及时准确上报各类报告及总结。

七、组织开展质量安全环保工作考核、评比，奖励兑现。

八、按规定及时上报质量安全环保污染事故，主持或配合有关部门进行事故调查处理，并上报事故调查报告。

九、完成领导交办的其他工作。

财务资金部工作职责

一、根据国家财经法律法规，制定集团公司财务管理制度并组织实施。

二、根据集团公司中长期发展规划，组织编制年度综合财务计划和控制标准，制定年度财务预算方案。

三、拟定公司内外部融资计划，积极筹措资金，合理分配调度资金、管理集团融资资源。

四、组织会计核算，做好成本核算的控制及审查工作，负责各类资产的清产核资、报损、调拨及折旧等会计核算业务。

五、按规定做好税费申报、缴纳、减免工作，负责集团纳税筹划工作。

六、审核发放职工工资，扣缴各项社会保险及代付款项。

七、负责集团财务报表编制、审核及汇总上报工作，定期分析财务计划执行情况，为决策层提供准确的财务会计信息。

八、负责集团直管完工项目财务资金监管及财务档案的管理。

九、对公司重大投资、融资、并购等经营活动提供财务建议和决策支持，参与公司重大经济合同会审。

十、负责管理费收缴，监督所属机构财务活动和资金运作情况，及时进行业务沟通和指导，办理经营投标活动中相关财务和资金往来业务。

十一、负责集团财务人员信息档案及从业资格管理。

十二、完成领导交办的其他工作。

物资设备部工作职责

一、贯彻执行国家有关物资设备的法律法规，制定集团公司物资设备管理规章制度，并组织实施、检查、监督。

二、负责组织物资设备的集中招标采购工作，按照规定权限审批固定资产的购置、处置。指导监督分子公司物资设备采购及租赁的招标工作。

三、负责集团公司固定资产的产权登记（点收和调拨）、资产评估、资产清查、资产报废及转让处置、统计报告等基础管理工作。

四、制订分子公司物资设备管理考核指标。负责分公司固定资产的折旧费用计提和子公司固定资产费用的审核。

五、负责建立资产有偿使用机制，定期发布物资采购和大中型设备租赁信息价格。参与指导项目物资设备的前期策划。

六、负责房产证件的审验、变更、换证及相关费用的交纳，以及土地的权证管理和产权登记工作。

七、负责集团公司物资设备供应商数据库的建立，进行动态评价管理。

八、协助施工设备和车辆重大事故的处理。

九、积极推广新设备、新材料、新技术在施工中的应用。

十、完成领导交办的其他工作。

审计部工作职责

一、负责制定和完善集团公司内部审计工作制度、规定和办法。

二、负责建立和完善内部审计体系和工作程序，指导、监督、检查下属单位审计工作。

三、负责编制内部审计工作计划并组织实施。

四、负责集团公司各级机构的经济活动审计、工程项目完（竣）工审计并提出整改意见。

五、审查集团所属机构年度各项经济考核指标的完成情况。

六、负责下属单位主要领导人员的任期、离任经济责任审计并做出评价。

七、配合有关部门对下属单位内部管理和制度执行情况履行审计和评价。

八、配合上级主管部门对集团公司和下属单位进行检查、考核。

九、组织审计人员的继续教育、业务培训和相关法律法规学习。

十、完成领导交办的其他工作。

技术中心工作职责

一、认真贯彻执行国家及行业主管部门有关省级企业技术中心认定的相关制度和管理办法，以及集团公司有关科技工作的相关制度。

二、负责制定和执行集团公司科技进步发展规划及科技研发工作，指导各单位开展具有潜在市场前景的高新技术、关键技术的研究与开发。

三、负责集团公司年度科研计划编制、过程检查、终期验收工作。

四、负责集团公司专利技术的申报和维护，工法的编写与申报，科研项目的立项与申报，QC小组活动。

五、负责集团公司项目技术服务与管理，参与重点工程项目技术方案制订。

六、组织审核项目重大施工技术方案，参与工程质量问题的技术处理。

七、负责集团公司工程创优规划及省优、国优工程申报工作。

八、参与集团公司有关技术方面的评审与论证，负责集团公司技术质量委员会日常工作。

九、负责集团公司三体系(QE0HS)认证及年度内审、监审工作。

十、建立并维护集团公司内部专家库，开展技术咨询服

务。

十一、协助项目进行特殊施工工艺结构验算，适时开展技术培训。

十二、负责企业内部技术刊物《路桥施工技术与管理》的编辑与发行工作。

十三、按照省工信厅要求，按时填报年度报告，配合组织技术中心年审及资料编写工作。

十四、完成领导交办的其他工作。

后勤服务中心工作职责

- 一、负责集团公司职工生活区日常管理，水、电、暖、综合管理费、停车等费用的收缴工作。
- 二、负责集团公司房产、土地的日常管理工作，组织实施集团公司安排的基建任务。
- 三、负责家属院房屋改建、基础设施维修，水电气暖管道改造、维护等计划编制及实施。
- 四、负责家属院所属经营性门面房、办公楼、库房等房产出租合同签订及费用收缴工作。
- 五、负责各基地范围的环境卫生、安全保卫、绿化、消防、综治维稳工作。
- 六、负责集团公司集体户户籍、适龄人员计划生育、征兵等方面管理工作。
- 七、负责离退休人员、退养人员、抚恤供养人员、长伤长病人员、待岗人员的服务和管理。
- 八、负责离退休人员、长伤长病人员住院医药费用报销，离退休人员慢性病申请及费用报销，离退休人员死亡后丧葬费用报销及善后处理工作。
- 九、配合街办、社区等相关部门做好老旧住宅的社会化改造、房产证办理，保障性住房政策宣传、提供信息和相关支持服务。
- 十、完成领导交办的其他工作。