**某某公用工程建设监理有限公司**

**部门职责**

1. **人力资源部**

负责人力资源规划、招聘与配置、员工劳动合同签订、勤假管理、薪酬福利、员工培训、绩效考核管理等工作。负责组织制订公司部门职责、岗位说明书，落实定岗、定编、定员工作。

1. 负责依据国家相关方针政策，贯彻落实国家、天津市有关人力资源和劳动保障方面的法律法规，以及集团公司的有关制度规定。
2. 负责公司人力资源管理规章制度的修订、增加、废止与完善，负责人力资源管理规章制度的实施与推进工作。
3. 负责对公司人力资源状况进行分析，制定人力资源规划并组织实施，完善人力资源管理体系。
4. 负责根据企业发展规划目标和集团公司要求编制人才引进计划，拓展招聘渠道，优化人才引进流程，测算、分析招聘成本，组织落实人才引进的面试、笔试、洽谈与录用。
5. 负责办理员工劳动合同及岗位工作协议签订、终止、解除手续，员工内部调配的日常管理。
6. 负责员工勤假管理工作。
7. 负责年度人工成本预算及日常监督管理。
8. 负责薪酬管理体系的建设与优化，完善公司人才晋升激励机制。
9. 负责员工工资、社会保险、公积金、补充公积金、企业年金、补充医疗保险等薪酬福利核算、调整与申报。
10. 负责管理人员、技术骨干的培养及人才梯队建设。
11. 负责员工培训和继续教育工作、员工技能考核及效果跟踪。
12. 负责专业技术人员的职称申报、审核考评资格。
13. 负责绩效管理体系建设、绩效考核的组织实施、绩效考核数据统计分析以及绩效改进提升等管理工作。
14. 负责分析公司员工的学历、年龄结构，定期更新职工信息库，传递人才流动信息，上报人事管理统计报表。
15. 负责公司人力资源突发事件的紧急处理、沟通调查以及善后处理等工作。
16. 负责组织制订公司部门职责、岗位说明书，推动实施定岗、定编、定员工作。
17. 负责部门三体系管理工作的落实。
18. 负责对接上级有关部门，部署落实、反馈响应有关工作。
19. 完成领导临时交办的任务。
20. **综合办公室**

负责公司的战略规划、制度建设、党建、群团、人事档案管理、行政事务管理、固定资产管理、办公网络、法务、审计等工作。

1. 负责依据国家相关方针政策，贯彻落实国家、天津市有关行政管理的法律法规，以及集团公司的有关制度规定。
2. 负责起草公司战略发展规划，并组织实施。
3. 负责组织公司党政及相关部门规章制度的修订、增加、废止与完善工作，并推动实施。
4. 负责起草公司有关文件。
5. 负责公司会议的组织召开及集团公司有关会议精神的贯彻落实及公文的上传下达。
6. 负责公司党建、群团，工会、纪检、保密、妇联、信访维稳等工作。
7. 负责人事档案及其他行政类、党建类档案管理。
8. 负责公司日常行政事务管理，各项费用缴纳，办公用品、劳保用品的采购、统计、发放。
9. 负责公司营业执照、印章的使用及管理。
10. 负责公司办公区域内的安全、保卫、消防及后勤管理。
11. 负责根据公司公车管理制度，执行车辆的使用、调配、维修、保养及年检。
12. 负责公司固定资产的统一采购及管理。
13. 负责公司办公网络系统的建立、维护。
14. 负责公司法务工作。
15. 负责公司内部审计和风险内控管理。
16. 负责上级部门以及董事会、监事会组织的各类经济活动分析和相关材料的编制、上报。
17. 负责公司管理标准、管理机制改进提升等工作。
18. 负责公司行政突发事件的紧急处理、沟通调查以及善后处理。
19. 负责部门三体系管理工作的落实。
20. 负责对接上级有关部门，部署落实、反馈响应有关工作。
21. 完成领导临时交办的任务。
22. **财务部**

负责编制财务预算；实施成本控制、资金管理、债权债务管理、经济活动分析、税务管理、报表统计等会计核算及会计监督工作。

1. 负责依据国家相关方针政策，贯彻落实国家、天津市有关财政税务的法律法规，以及集团公司的有关制度规定。
2. 负责公司财务管理、会计核算等方面规章制度的修订、增加、废止与完善工作，并组织实施。
3. 负责建立公司的核算体系，实施会计核算及会计监督工作。
4. 负责编制公司财务预算，指导各部门制定预算，并对预算的执行情况进行监督管理。
5. 负责公司的成本控制工作。
6. 负责合理调配资金，监督资金正常运行，保证资金安全，提高资金使用效益。
7. 负责公司税务筹划及纳税申报工作，及时跟踪相关政策法规，规避相关风险。
8. 负责监督各项合同的执行情况。
9. 负责编制公司财务决算，定期向董事会和上级相关部门提供企业财务状况和经济效益情况报告。
10. 负责编制财务分析报告，对收入、成本、利润等进行财务分析。
11. 负责依法编制、上报各项财务会计报表。
12. 负责公司财务票据的申购、开具等管理工作。
13. 负责公司财务印章、财务档案等资料的使用和管理工作。
14. 负责员工工资、奖金、补贴、保险福利及个人股利的审核、发放等工作。
15. 负责公司债权债务管理工作。
16. 负责公司资产管理，登记固定资产变动情况，配合综合办公室进行资产清查。
17. 负责部门三体系管理工作的落实。
18. 负责对接上级有关部门，部署落实、反馈响应有关工作。
19. 完成领导临时交办的任务。
20. **经营部**

负责组织监理项目投标及合同签订、合同管理、业务资质管理、证书管理、市场开拓、客户回访等工作。

1. 负责依据国家相关方针政策，贯彻落实国家、天津市有关行业管理的法律法规，以及集团公司的有关制度规定。
2. 负责公司经营管理方面规章制度的修订、增加、废止与完善工作，并组织实施。
3. 负责直接备案、年度入围框架项目信息的搜集与整理，编制投标文件并投标。
4. 负责公开招投标项目、直接备案项目、建设单位各种业务框架协议的签订。
5. 负责为工程部门提供签订合同格式条款并审核。
6. 负责对公司自揽监理项目的信息进行评估，协助承揽部门、个人谈判、管理自揽监理项目。
7. 负责对投标保证金、交易服务费等投标各项费用的缴纳、回收、统计管理。
8. 负责合同的评审、备案、签订及编号，并实施合同台账管理。
9. 负责公司合同专用章的使用及保管。
10. 负责公司经营类资质、资信的管理。
11. 负责在公司注册执业资格人员证书的初始、延续注册，取证、换证、变更及证书管理等工作。
12. 负责市场开拓，不断增加市场占有率。
13. 负责定期回访业主，并将信息迅速传递和反馈相关部门。
14. 负责工程竣工后人员解卡的相关事宜。
15. 负责接收、保管监理业务手册。
16. 负责部门三体系管理工作的落实。
17. 负责对接上级有关部门，部署落实、反馈响应有关工作。
18. 完成领导临时交办的任务。

**五、质量技术部**

负责公司工程项目质量稽查、安全稽查、工程进度核查及统计、项目资料归档工作；负责公司贯标工作、科技工作、工程评优及各类统计报表上报等工作。

1. 负责依据国家相关方针政策，贯彻落实国家、天津市有关工程管理方面法律法规，以及集团公司的有关制度规定。
2. 负责公司质量安全管理规章制度的修订、增加、废止与完善，并组织实施。
3. 负责建设工程相关的技术标准及法律法规信息的收集与传递。
4. 负责组织编制重点、难点技术性较强工程的监理大纲，审核一般性监理大纲，协助总工审核监理规划。
5. 负责编制技术类文件，组织危险性较大的专项施工方案的审核。
6. 负责对现场监理工作实施质量和安全的稽查及进度核查。
7. 负责监理项目信息核实及派工单的下发，项目完成工程量的收集、汇总、分析及传递。
8. 负责过程监理资料的监督检查，监理竣工资料的审核、归档工作。
9. 负责公司贯标工作。
10. 负责公司科技工作。
11. 负责企业评优、人员评优、信用评价等工作。
12. 负责组织公司信息统计报表的填写与上报工作。

13.负责部门三体系管理工作的落实。

14.接受上级部门的专项检查，落实集团部署的相关工作。

15.完成领导临时交办的任务。

**六、工程部**

负责所辖工程项目的投资、成本、质量、安全、文明施工、进度、信息、协调等管理工作；负责部门的人员、车辆管理；负责相关监理合同的签订；项目资料归档前的管理及项目收款工作。

1. 负责依据国家相关方针政策，贯彻落实国家、天津市有关工程管理方面法律法规，以及集团公司的有关制度规定。
2. 负责公司相关规章制度的实施与推进。
3. 负责组织完成公司下达的监理合同约定的监理任务，组织完成自揽工程等其他监理任务。
4. 负责按照公司的管理制度，按时完成监理工程量和计提费用等统计工作，并定期上报。
5. 负责对部门监理工程的工作质量和安全方面的检查，并对不合格项落实整改和预防措施，组织对重大的安全质量事故进行调查。
6. 负责部门人员的培训及配置、调度、工作期考核、考勤等日常管理。
7. 负责部门车辆管理。
8. 负责部门直接签订与框架协议内监理合同的签订工作。
9. 负责组织工程预验收，参与工程竣工验收，审定监理竣工资料并督促项目监理部按规定归档。
10. 负责督促部门项目各类资料、文件归档及监理合同的保管。
11. 负责监理业务手册填写、盖章，提供解卡所需资料并及时传递经营部。
12. 负责部门监理项目收款工作。
13. 负责部门三体系管理工作的落实。
14. 接受上级部门的专项检查，落实上级部署的相关工作。
15. 完成领导临时交办的任务。