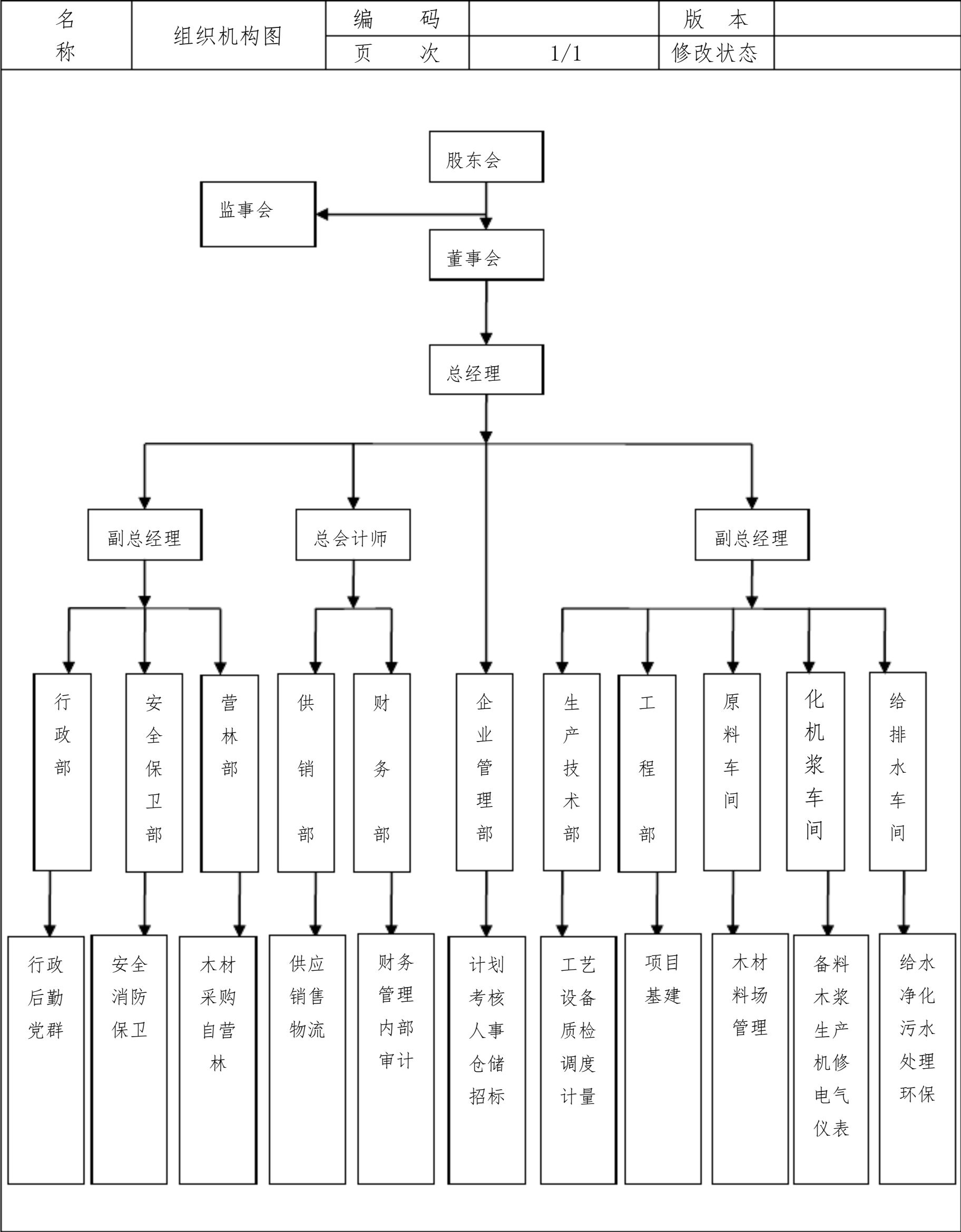


XXXX

职能部门职权范围

XXXX年 XX月

濮阳龙丰纸业组织机构图



行政部职权范围

名称	行政部职权范围	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
公司办公室主要是协助总经理及各位副总的工作，进行行政、后勤和安全保卫的管理。 一、部门职责 1. 综合管理 （1）国家政策研究，并向经营层提供研究信息； （2）总经理办公会的组织、会议记录、纪要整理归档等工作； （3）参与草拟企划战略方案，经分管副总（总会计师）审核后交总经理办公会议审议； （4）经济发展趋势和行业发展趋势信息收集、整理、研究，并将研究成果报告经营层，供决策使用； （5）协助总经理组织企业整体经济活动的运行，监督总经理办公会决议执行； （6）协调总经理、副总经理、总会计师之间的工作； （7）做好总经理办公室接待工作； （8）做好总经理及副总经理、总会计师的后勤服务工作； （9）各种法定假日、办公时间的通知、变更等事项办理； （10）总经理及经营层交办的其他相关工作。 2. 行政管理 （1）各职能部门的关系协调； （2）负责公司资料、信息等管理，以及宣传报道工作，沟通内外联系和上下联系； （3）公司会议组织、记录及记录归档工作； （4）公司印章管理； （5）公司证照管理； （6）员工入职、离职过程中与行政相关的手续办理； （7）公司各类档案的整理、归档、保管、借阅等； （8）公文处理 1）发文制度及行文程序的拟定和实施； 2）公司文件发放； 3）文件与资料登记、编号 、发行、保管、维护等； 4）过期文件的处理； 5）文件汇编； 6）文件与资料的有效性控制。 （9）公司公共关系维护和改善工作 1）内部公共关系的建立和维护； 2）外部公共关系的建立和维护，包括政府、同行、社区、新闻等公共关系。 （10）行政稽查； （11）行政开支预算的编制； （12）行政开支成本控制； （13）公司公务用车日常管理和维修、车辆油料的管理； （14）其他相关职责。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

企业管理部职权范围

名 称	企业管理部	编 码		版 本	
	职权范围	页 次	2/1	修改状态	
企管部受总经理领导，直接总经理报告工作。 一、企业管理 1、参与公司发展规划工作，并对规划方案提出意见和建议； 2、下达实施经审议批准的发展规划方案； 3、制定企业经营战略，并报总经理办公会批准后实施； 4、企业形象策划与实施； 5、企业文化建设； 6、配合供销部实施营销企划、促销企划、广告企划、服务企划； 7、配合工程技术部实施产品企划； 8、计划统计管理： （1）公司计划统计制度的拟定和执行； （2）日常统计、统计分析与统计预测，提供统计报表、统计分析报告和统计预测报告； （3）负责对外统计报表的编报工作； （4）定额的制定和调整； （5）公司生产经营状况预测； （6）公司经营目标的提出、修改和制定； （7）负责公司基建、生产、经营计划的制定、分解和执行监督。 9、各单位职责、权限划分原则和方法的拟定； 10、各单位职责、权限划分的草拟，并经批准后执行； 11、各单位职责权限划分的更改、修正草案拟定，并经批准后实施； 12、建立与完善企业内部经济责任制，依据责、权、利相结合的原则，建立和不断完善经济责任制指标体系、考核体系、奖惩体系，做到目标明确，考核有据； 13、针对本企业管理上的薄弱环节提出解决措施，供公司领导决策，做到措施得力、可行、有效； 14、开展企业内部管理的检查、督办工作，对各部门内部管理的薄弱环节和存在的问题，适时地提出整改意见并进行检查、督办； 15、负责制订公司考核方案，组织实施对部门的考核工作； 16、建立各项规章制度并检查实施情况，促进各项工作规范化管理； 17、参与公司基本建设工程招标活动，实施内部监督，组织备品备件，消耗材料等的招标或议价采购工作； 18、参与公司各类经济合同的签定，负责各类合同的整理、归档、保管、借阅等； 19、深化人事、劳动、工资三项制度改革，不断改善企业内部的激励机制和竞争机制； 二、人力资源管理 1、人力资源规划管理 （1）制定人力资源规划，并经批准后实施； （2）组织拟定公司机构人员编制，并经批准后实施；（3）增编、缩编等申请的受理、调查、执行；					
相关说明					

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	
名 称	企业管理部职权 范围	编 码		版 本	
		页 次	2/2	修改状态	
(4) 人力资源支出预算编制，成本控制； 2、人力资源规章制度管理 (1) 人力资源管理体系的制定、修订、更正和废止； (2) 执行经批准的人力资源管理制度； (3) 人力资源管理体系的解释和运用； 3、人事管理 (1) 新进、在职、临时、兼职人员人事管理办法的拟定； (2) 人事管理办法的分析研究； (3) 人事管理办法的修正、实施、废止； (4) 人事管理办法的解释； (5) 人事问题的解决处理； (6) 人事关系的协调； 4、人事档案管理 (1) 人事档案的汇集、整理、存档； (2) 人事档案的调查、分析和研究； (3) 人事资料及报表的检查、督办； (4) 人事报表的汇编、转呈和保管； (5) 职务说明书的编写、报批、签办； (6) 职务说明书的编号、核发、存档； (7) 人事统计资料的汇编与管理； (8) 人事异动的调查、分析、研究、记录； (9) 劳动合同管理； (10) 对外提供人事资料； (11) 其他相关职责。 5、任免迁调管理 (1) 新进人员的录用； (2) 新进人员聘用手续的办理，合同签订； (3) 在职人员迁调计划的编制，并经批准后实施； (4) 在职人员迁调的办理，迁调事项通知的下发、登记； (5) 迁调人员赴任工作情况的查核、跟踪； (6) 人员停职、复职及停薪留职的办理； (7) 人员解聘解雇等事项办理； (8) 其他相关职责。 6、薪酬管理 (1) 拟定薪酬制度，并经批准后执行； (2) 薪酬管理制度和方法的研究、改进； (3) 薪酬调整事项的办理； (4) 其他相关职责。					
相关说明					

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	
名称	企业管理部	编 码		版 本	
	职权范围	页 次	2/3	修改状态	
7、勤务管理 (1) 人员请假、勤务事件登记办理； (2) 人员请假、勤务资料汇编事项； (3) 员工动态管理； (4) 人员辞职手续的转办； (5) 其他相关职责。 8、劳务管理 (1) 劳动合同的签订； (2) 劳动公共关系的建立和维护； (3) 劳动安全方针、制度的拟定、修订、研究和改进； (4) 其他相关职责。 9、考评奖惩管理 (1) 考评制度的拟定，并经批准后实施； (2) 考评工作的开展； (3) 考评结果的审核、签办； (4) 奖惩制度的研究、修订、改进； (5) 奖惩分析、报告； (6) 其他相关工作。 10、教育培训管理 (1) 培训制度的拟定，并经批准后实施； (2) 培训计划的编制与实施； (3) 职前培训、进修等开展； (4) 培训考试的开展； (5) 培训效果评估； (6) 其他相关职责。 11、职称管理： (1) 按上级主管部门要求的程序、时间做好每年度专业技术人员职称晋升推荐材料的审查和上报工作； (2) 按国家人事部门的文件通知要求，做好开考系列参加资格考试人员的资格审查、报名工作； (3) 做好公司内职称的审查、评定工作； (4) 做好职称技术职务资料的归档工作； (5) 其他相关职责。 12、员工考勤、出勤统计、报表、分析等； 13、保健管理 (1) 员工保健规章的制定； (2) 定期保健体检的实施；					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

编制日期		审核日期		批准日期	
名称	企业管理部职权范围	编 码		版 本	
		页 次	2/4	修改状态	
(3) 特约或定点医院的选择； (4) 特约或定点医院的联络； (5) 办理工伤事故。 14、福利管理 (1) 员工福利制度的制定，并经批准后实施； (2) 福利制度的研究、修订、改进等事项； (3) 福利事项的办理； (4) 福利工作总结、分析和改进； (5) 退休、抚恤制度的制定及办理。 三、招标评议工作： 1、负责备品备件、原辅材料、劳保用品、消防器材等的招标评议工作（成套设备由工程技术部负责）； 2、负责招标制度的编制修订； 3、负责招标资料的收集、归档； 4、负责相对稳定供应商的确定管理。 四、物料管理 (1) 做好与工程技术部、生产技术部的协调工作，确保物料需求和消耗信息链畅通； (2) 退货处理； (3) 材料、辅料、部件、机械、工具等的库存调查； (4) 现场物料消耗调查、研究、分析、报告； (5) 制定并实施标准存量，实施存量控制； (6) 呆料、滞料、废料报表编制，并经批准后处理； (7) 物料补充计划编制，并传递供销部； (8) 物料入库办理，物料检查，入库记账核算； (9) 物料入库日报、周报、月报、季报的编制； (10) 物料出库办理，出库记账核算； (11) 物料出库日报、周报、月报、季报的编制； (12) 退货的记账核算； (13) 物料盘存、盘存报表及核算；					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

财务部职权范围

名称	财务部职权范围	编 码		版 本	
		页 次	3/1	修改状态	
财务部受总经理、总会计师领导，直接向总经理、总会计师报告工作。 一、部门职责 1、财务管理： （1）拟定并执行公司各项财务管理制度； （2）财务预算和各项财务计划的制定、分解、落实； （3）财务定额、费用开支标准的制定与调整修订； （4）内部控制制度的制定与实施； （5）参与内部价格的制定； （6）融资； （7）资金配置与调度； （8）税收筹划； （9）成本控制与管理； （10）财务活动控制，保障财务计划的执行和完成； （11）财务考核与奖惩； 2、会计核算： （1）会计核算制度的拟定和执行； （2）会计核算、报表编制和报表分析； （3）现金的存、取、转、结等日常管理； （4）公司会计核算凭证填制、审核、日常账务处理的报表编制，公司内部的业务结算； （5）对部门报表进行审核，公司汇总报表的编制与报送； （6）进行定期财务报表的分析； 3、内部审计 （1）公司审计制度的拟定和执行； （2）实施内部审计； （3）配合外部审计部门和审计机构的审计工作； （4）对公司各部门和人员的经济问题进行财务检查，并提出检查报告书和处理意见； （5）宣传审计法规。 （6）其他相关职责。 4、木材木片的结算					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	财务部职权范围	编 码		版 本	
		页 次	3/2	修改状态	
二、部门权力 1、有权参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息； 2、公司预算汇总平衡的权力； 3、对违反财务制度的单位和个人给予处罚的权力； 4、对其他部门实施财务考核的权力； 5、对审计中发现的重大问题，有越级汇报的权力； 6、对审计中发现的问题，在报经批准后有处罚的权力； 7、对财务运作全过程有监督检查的权力； 8、审计过程中，要求被审计单位和个人无条件提供相关依据的权力； 9、部门内部员工考核的权力； 10、部门内部员工聘任、解聘的建议权； 11、部门内部工作开展的自主权； 12、要求相关部门配合相关工作的权力； 13、其他相关权力。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

称	工程技术部	编 码		版 本	
	职权范围	页 次	4/1	修改状态	
工程技术部受分管副总领导，直接向分管副总报告工作。 一、部门职责 1、基本建设管理 （1）基本建设规划的拟定，并经批准后实施； （2）基本建设预算编制； （3）基本建设招标、监理、进度控制、结算、造价审计等事项办理； （4）基本建设支出控制。 2、负责工程项目的上报审批等前期工作； 3、负责工程进度计划的编制工作； 4、根据工程进度，合理制定外联工作计划并组织实施； 5、负责与工程设计部门的协调联络工作；； 6、负责与项目管理单位、监理单位的协调联络工作； 7、负责工程质量、施工安全的管理工作； 8、负责项目试生产方案的编制工作； 二、部门权力 1、有权参与公司生产政策的制定； 2、有权参与公司产品开发战略的制定； 3、有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议； 4、有权对土建、设备、安装工程的质量进行检验、监督； 5、部门内部员工考核的权力； 6、有各车间考核的参与权； 7、部门内部员工聘任、解聘的建议权； 8、部门内部工作开展的自主权； 9、要求相关部门配合相关工作的权力； 10、其他相关权力。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/948031060013006057>