

# 唐山开滦炭素化工有限公司部门设置及职责

## 一、党建工作部

负责公司党的组织建设和制度落实；负责公司党员队伍建设；组织实施党的宣传；落实全面从严治党主体责任；牵头组织公司安全文化建设；负责公司党风廉政建设和信访稳定工作。

## 二、行政部

1、人力资源管理：负责围绕公司发展战略，全面进行人力资源的开发与管理，包括但不限于人力资源规划、人力资源工作分析、人力资源的开发和利用、员工招聘及日常管理、员工培训、绩效考核、劳动关系管理（雇佣、解雇、报酬、福利等）；

2、行政管理：负责筹备股东会、董事会、监事会、领导班子会及管理日常工作；负责公司公文管理、资料调研、会务接待、车辆管理；负责公司内部控制及风险管理、法律事务、企业文化建设等工作；管理公司政策文件、合同档案等；

3、信息化管理：全面负责公司信息化建设，从安全、环保、经营管理等各方面，全方位打造数字化工厂；负责 ERP 系统等所有信息化系统的管理及维护；负责公司电话、网络的建立及系统软硬件维护及管理；企业邮箱及网站的建设及维护；

4、后勤保卫工作：负责公司内部综合治安管理、违章违纪行为监督、处罚，人员及车辆出入控制。公司食堂、倒班休息室、通勤等后勤保障及服务管理工作。

## 三、原料部

负责原料采购工作，开发本地和外地焦油供应商，确保合格焦油稳定供应；负责物资采购工作，满足生产所需的设备、备品备件和一

般物资供应，保证正常的备品备件库存水平；负责公司原材料及产品的物流管理，整合运输资源，降低物流成本。

#### 四、销售部

负责开发市场及潜在客户，捕捉商机，建立长期客户关系；及时反馈客户需求信息，为调整产品结构，生产适销对路产品及高附加值产品提供依据；开发国际市场，打开全球销路；完善并实施客户服务计划。

#### 五、财务部

准确核算、监督和控制公司的各项经营活动、投资活动和融资活动；负责资金的筹措及管理；负责公司日常经营活动的适时预测，为公司经理层决策提供可靠的依据；根据国家有关的税收制度，制定税务计划，准确、及时地进行税务申报和税费缴纳等工作。

#### 六、安全保障部

安全保障部与环保部、职业危害防治部合署办公，负责公司的安全、职业健康、环保管理，监督安全、职业健康、环保规范的实施；推行安全标准化管理；报告及调查安全、健康、环保事件/事故经过，并制定处理意见；检查及负责消防设施设置；定期组织安全培训；负责 ISO14001、ISO18001 认证及年度审核。

#### 七、生产部

保证公司的连续正常生产，检查和督导工艺操作要求的执行，及时处理和解决生产问题；控制生产成本，实现节能降耗；负责生产过程中的安全和质量管理；配合组织审定技术管理标准，编制生产工艺流程，审核新产品开发方案，并组织试生产，不断提高产品的市场竞争力；负责公司库房的管理。

#### 八、维修工程部

负责系统调校和维修,解决应急问题,保证工艺设备的正常运转;制定年度检修计划和常规的设备维护计划;提出年度设备更新的资本性支出计划,编制维修保障预算;负责运营系统各种设备、固定资产的管理;负责维修外协人员的管理。

#### 九、质控部职能

负责质量保证及控制,根据用户需求提出产品配方、控制产品质量;与生产部合作进行工艺改进及提出原材料参数;出具原材料、中间产品及最终产品的实验报告;组织公司质量管理体系的认证工作。

#### 十、项目筹建部

负责技术改造项目的申报、项目设计、施工、设备采购,确保项目如期顺利完工及投入运行;通过招投标筛选可靠施工单位、监理单位;监督、指导并管理现场施工,确保施工安全及施工质量。