**云南煤化工集团有限公司总部机关**

**各职能部门职责**

1、**董事会办公室。**部门主要职责：公司章程、组织机构、制度体系、董事会决议督办、监督重大事项。

2、**公司办公室。**部门主要职责：文秘、档案、后勤、公关、信访、信息化建设管理、保卫、车辆管理等。

3、**总工程师办公室。**部门主要职责：集团技术、科技管理、技术研发、知识产权管理；集团技术中心日常工作；为总工程师、副总工程师开展工作提供协调服务。

4、**规划发展部。**部门主要职责：规划发展、项目管理、集团综合统计。

5、**法律事务部。**部门主要职责：集团法律事务、股权管理、制度体系建设、派出股东代表、董事与监事业务管理，企业管理、改革改制。

6、**审计部。**部门主要职责：企业内部审计、内部控制建设。

7、**资产财务部。**部门主要职责：财务会计核算、资产、资金、税收、收益、全面预算、财务信息化管理、投融资、资本运作、经济运行及考核、担保管理等。

8、**安全环保部。**部门主要职责：安全、环保、职业卫生管理。

9、**生产技术部。**部门主要职责：生产组织、生产过程控制、运用生产技术管理指导、节能管理、设备装置管理。

10、**营销管理部。**部门主要职责：营销、采购、运输宏观协调管理、统计。

11、**人力资源部。**部门主要职责：职能部门、人力资源配备、招聘、调配、收入分配、社保、职评、员工培训、绩效考核、薪酬管理、人力资源开发及规划、企业年金管理、统计。

12、**党委工作部。**部门主要职责：组织、干部、宣传、共青团工作。

13、**纪委办公室、监察室。**部门主要职责：纪律检查、监察工作。

14、**工会办公室。**部门主要职责：集团工会工作。

15、**老干部工作办公室。**部门主要职责：离休、退休人员管理。

云南煤化工集团有限公司

人力资源部

2017年8月4日