

# 关于印发《山东发展投资控股集团有限公司 组织机构调整方案》的通知

鲁发展人力〔2019〕17号

集团公司各部室、各权属企业：

《山东发展投资控股集团有限公司组织机构调整方案》已经集团公司第一届董事会第34次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

鲁发展人力〔2017〕3号文件同时废止。

山东发展投资控股集团有限公司

2019年7月11日

# 山东发展投资控股集团有限公司 组织机构调整方案

山东发展投资控股集团有限公司组织机构设置及职责调整具体情况如下：

## 一、办公室（党委办公室、董事会办公室、总经理办公室） 具体职责如下：

1、综合协调。负责拟订公司法人治理层面的基本制度和规章；负责党委会、股东会、董事会、总经理办公会的日常组织；负责协调集团公司和权属企业的日常工作事项；负责与上级管理部门和其他业务相关单位的联系协调工作。

2、督查督办。负责督查上级工作部署、公司领导批办事项的落实情况；负责督办党委会、股东会、董事会、总经理办公会等重大会议决议的执行。

3、文秘档案。负责起草公司综合性文稿，组织公司综合性调研活动；负责公司机要、保密工作，负责接收文件、电报、资料的登记、呈（传）阅、催办、保管、核销、立卷归档；负责公司发文的审核、送审、复核、登记、印制、盖章、立卷归档等工作；负责公司的档案管理工作；负责集团公司印章管理；负责公司报刊、资料的订阅和收发。

4、信息宣传和信息化建设。负责公司内部信息交流、对外重要信息发布及上报工作；负责拟订公司信息化发展规划和年度计划并组织实施；负责公司办公系统软硬件管理、信息系统维护

和网络安全，督导权属企业的信息化建设。

5、后勤保障。负责购置和管理公司的办公用资产、办公用品、劳保用品；承担公司驾驶员与车辆管理、接待服务等各项行政服务工作；负责公司节假日及值班安排工作；强化内部管理，协调物业公司，做好公司安保工作。

6、公司安排的其它工作。

## **二、战略规划部**

具体职责如下：

1、战略规划编制。负责研究公司发展战略，编制中长期发展规划，并进行定期评估、调整；负责指导权属企业中长期发展规划编制，并对其实施情况进行跟踪管理和监督。

2、投资管理。负责集团公司主业管理及权属企业的主业审定；负责集团公司投资管理制度的建设与执行；负责对权属企业投资项目提出核准、备案建议并进行跟踪管理和监督。

3、经营计划管理。负责编制集团公司年度经营计划和投资计划，审核权属企业年度投资计划；负责集团公司生产经营情况的调度分析，编制经济运行情况报告。

4、管理创新。负责牵头组织对经营管理、科技、商业模式、投资方式创新等方面进行研究，并指导权属企业开展相关工作，为公司业务拓展提供支持。

5、对外合作。负责牵头协调和对接集团公司对外合作相关事宜。

6、公司安排的其它工作。

### **三、投资发展部**

具体职责如下：

1、投资市场研究。负责搜集研究经济金融、产业发展和投资调控政策、重点行业发展信息等，调研分析宏观经济形势和 market 发展趋势，为公司决策提供参考。

2、投资项目储备。负责建立集团公司投资项目库并进行管理和维护，负责项目储备与投资领域、投资计划的对接。

3、投资运作。负责公司战略性投资项目的前期考察、可行性研究、投资运作工作；负责公司承担的省委省政府及股东单位安排的重大专项投资任务。

4、投后管理。负责公司战略投资和重大投资项目的资产重组与投资退出工作，对所投项目的运营情况进行监控，及时提出意见建议。

5、资本运营。牵头负责公司及权属企业资本运营业务；负责牵头集团公司收购、并购、重组、转让、盘活等业务；负责对权属企业的收购、并购、重组、转让、盘活等业务提出核准、备案意见；负责集团公司公开市场业务，提出战略投资、增持、减持方案并组织实施，负责集团公司上市公司市值管理。

6、公司安排的其它工作。

### **四、资产管理部**

具体职责如下：

1、资产管理。负责接收、管理和处置省发展改革委移交的原省基建基金资产；负责省政府或省国资委批准无偿划转和协议

转让的省属经营性国有资产或股权的接收和处置工作；负责所管理存量股权的分红管理及资本运作、资产证券化等工作；负责公司基建基金存量资产重组、转让、并购、盘活等业务；负责公司低效、无效资产的退出处理工作。

2、改革改制。提出集团公司总体改革改制方案并组织实施；审核权属企业改革改制方案，督导权属企业及所属企业改革改制的规范运作；负责权属亏损企业治理工作。

3、产权管理。负责协调公司及权属企业产权管理方面的重大问题，对其中需要公司决定的事项提出意见；负责办理国有产权登记工作，监督检查、汇总分析权属企业国有产权登记和变动情况；负责权属企业国有资产评估项目的核准、备案及监督检查工作。

4、权属企业管理。组织编制集团管控总体方案，完善集团管控体系建设；拟订、修改和批准权属企业章程；负责建立并完善权属企业法人治理结构；负责监控权属企业治理和运行情况，监督指导权属企业的规范运行。

5、外派董监事管理。负责公司外派董事、监事的管理及考核工作；负责外派董事、监事的工作协调和服务，对其提交的各项报告和议案意见进行审核、分析、汇总、报送，抓好报告成果的运用和落实；协助股东派出人员通过股东会、董事会和监事会对参股企业依法行使表决权，履行股东权利。

6、安全生产。负责公司及权属企业安全生产日常管理工作；监督指导权属企业安全生产管理工作；编制实施公司应急管理预

案，负责安全生产应急事项的监督和管理。

7、公司安排的其它工作。

## **五、党群工作部**

具体职责如下：

1、公司党建工作。负责集团公司党的建设工 作，承担集团公司党委履行全面从严治党和履行党风廉政建设责任的落实。宣传和执行党的路线方针政策，落实上级党的建设要求，抓好基层党组织建设，负责党员发展、培训、教育管理与党费收缴工作，负责公司先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者的评选奖励及党内先进典型的培养、提高工作。

2、宣传意识形态工作。负责集团公司宣传思想政治工作，落实党管意识形态原则；负责公司对外新闻宣传报道和舆情管控工作，负责与各新闻媒体的沟通和联系工作。

3、精神文明建设及企业文化建设。负责集团公司精神文明单位创建工作；负责总结提炼公司文化，健全员工行为规范体系、企业形象识别体系，建成独具特色的企业文化体系。

4、统战工作、工会工作。负责贯彻落实党的统一战线方针政策，充分发挥统一战线的优势，调动党外人士的积极性，为公司中心工作服务。负责集团工会工作，发挥民主管理作用，维护职工权益，负责职工福利和困难职工慰问。

5、共青团工作、妇女工作、关心下一代工作。负责集团公司共青团组织建设，负责维护集团公司妇女及下一代权益保障，组织活动开展。

6、信访稳定工作。负责接待群众的来信来访，做好集团公司的稳定工作。

7、公司安排的其它工作。

## 六、人力资源部（党委组织部）

具体职责如下：

1、人事管理。负责集团公司本部员工的录用、调配、奖惩、辞退、退休和劳动合同管理、人事信息和人事档案管理工作，指导权属企业人事管理相关工作；牵头负责调查核实公司员工违反公司劳动纪律及有关规章制度的行为，根据有关规定进行处理。

2、机构设置。负责集团公司本部机构设置、人员配备工作；负责权属企业内设机构及人员配置方案核准工作。

3、薪酬考核。负责拟订集团总部员工薪酬、绩效考核制度并组织实施；负责员工的社会保险、住房公积金等的缴存工作；牵头负责权属企业主要负责人的综合考核及薪酬管理工作；负责公司及权属企业的工资总额管理。

4、教育培训。负责集团公司本部员工和集团管理范围干部的教育培训、培训奖励，协助办理专业技术职务评审工作。

5、因公因私出国（境）管理。负责集团公司因公出国（境）计划管理、办理外事审批，承办相关人员因公、因私出国（境）的审查、报批事项，管理有关人员的因私护照。

6、干部、人才队伍建设。负责做好集团管理干部的任免、调配、考察和评议工作，负责后备干部的选拔、培养和管理工作；负责权属企业董监事、财务总监的选派工作；负责人才培养引进

和人才评选工作。

7、老干部管理。贯彻落实上级老干部政策与规定，负责公司退休干部的管理、服务及协调工作。

8、公司安排的其它工作。

## **七、财务部**

具体职责如下：

1、会计核算。负责公司日常财务收支、会计核算工作，组织开展年度财务决算工作；负责会计报表编制、汇总、合并及上报。

2、财务管理。负责编制财务分析报告；实施对权属企业的重大财务事项管理工作；对财务委派人员进行管理及评价考核；负责公司及权属企业会计人员继续教育管理，开展业务培训；建立并完善集团财务管控体系并组织实施；负责推进集团财务信息化工作。

3、税务管理。负责公司各项涉税业务的核算、申报及管理工作。

4、预算管理。负责公司财务预算工作，组织集团公司和权属企业预算的编制、审核、分析等工作；负责国有资本经营预算的编制和申报工作，落实国有资本经营预算款项的划拨与使用，按时上缴国有资本收益。

5、资金管理。拟订公司的融资方案并组织实施；负责公司有息负债的管理工作，防范资金风险；负责公司短期存量资金运营管理；负责公司及权属企业担保、债务融资等业务的审查办理；



负责资金结算的日常管理工作，编制资金计划、资金调配、内部融资等工作。

6、财务分析。负责公司财务分析，对公司及权属企业财务情况进行调度、分析、监督、检查，编制财务分析报告。

7、经营业绩定量考核。负责公司经营业绩定量考核工作，做好股东单位下达的年度和任期经营业绩测算；负责权属企业负责人经营业绩定量考核工作，建立健全权属企业负责人经营业绩定量考核体系。

8、公司安排的其它工作。

## **八、审计法务部**

具体职责如下：

1、审计监督。建立健全公司审计监督机制，拟订并实施公司年度审计计划；对权属企业内部审计工作进行指导和监督；对公司及权属企业的财务收支等有关经营活动进行审计；对公司及权属企业效益情况进行审计；对公司固定资产建设项目进行审计；对权属企业主要负责人履行经济责任情况进行审计；承担法律法规规定和公司确定的其它专项审计任务。

2、法律事务管理。负责拟订公司法治建设规划，并组织实施；负责章程、合同协议及其他重大经营行为的合规合法性审核；参与重大项目、合同谈判；牵头组织公司重大案件、法律诉讼处理；负责公司授权委托书管理；参与建设法律管理信息化系统；负责开展普法宣传及培训工作。

3、制度建设管理。拟订规范性文件管理相关制度并监督落

实；开展制度计划编制及调度；负责拟上会决策制度的合法合规性审核；组织集团制度汇编整理与宣传。

4、全面风险管理与内部控制。拟订全面风险管理与内部控制相关制度并监督落实；组织实施公司风险辨识评估，组织并协助相关单位制定重大风险应对方案，建立重大风险预警体系；开展内部控制评价工作；指导权属企业开展全面风险管理和内部控制工作；牵头组织开展项目风险评审和专项风险评估工作。

5、合规管理。牵头组织、协调和监督合规管理工作，拟订合规管理制度并监督落实；对贯彻执行与公司经营管理有关的法律、法规、政策情况进行检查、监督；对违反法规、上级规定及内部制度的行为提出纠正建议；指导权属企业合规管理工作。

6、项目后评价。负责建立和完善公司项目后评价工作制度，组织开展公司重大投资项目的后评价工作。

7、中介机构及招标管理。负责中介机构聘用、管理工作；负责公司工程类、货物类、服务类项目的招标管理工作。

8、知识产权管理。负责公司知识产权的综合管理，拟订相关制度并监督落实；组织商标注册、续展、保护等管理工作。

9、公司安排的其它工作。