

附件 4:

## 枣庄交运投资集团有限公司 总部部室简介

### 一、综合办公室（党委办公室、总经理办公室、监事会办公室，下设信息中心）

职能：党委文秘、行政文秘、效能督查、行政协调、公文处理、机要保密、公务车辆管理、公务接待、会务工作、房屋租赁、后勤服务、印章及综合档案管理、集中采购、信访稳定、重大事项报告、经理办公会、监事会工作、信息系统建设，集团党委交办的其他工作事项。

### 二、党委组织部（人力资源部合署办公）

职能：组织建设、党建工作、干部管理、老干部工作、人力资源管理体制体系建设、人力资源规划、三项制度改革、人才引进、员工招聘、绩效考核、薪酬福利管理、劳动关系管理、员工培训开发、人事档案管理、职称工作，集团党委交办的其他工作事项。

### 三、党群工作部（工会、团委合署办公）

职能：意识形态工作、统战工作、工会工作、企业宣传工作、评先树优、企业文化、网站（公众号）维护、文明单位创建、女工工作、共青团工作、关工委工作，集团党委交办的其他工作事项。

### 四、纪检监察室

职能：党风廉政建设工作，内部巡察，违纪、违法案件受理查处，监督、执纪、问责，集团党委交办的其他工作事项。

## **五、战略投资部（董事会办公室）**

职能：企业战略发展规划、公司治理、董事会日常工作、企业运营管理、政策研究、国企改革、制度建设、股权运营管理、投融资管理、集团资产经营管理、权属公司绩效考核、资本运作、招商引资、对外合作，集团党委交办的其他工作事项。

## **六、财务管理部（下设结算中心）**

职能：会计核算、财务管理、财务分析、预算管理、资金管理、资产管理、财务内部控制、税收筹划、成本管理、会计报表、融资，集团党委交办的其他工作事项。

## **七、安全生产运营部（武装部合署办公）**

职能：安全生产管理、应急管理、质量管理、工程技术管理、施工管理、安全及技术培训、节能降耗管理、经营开发、运营（生产）管理、疫情防控、武装工作、退役军人服务站工作、创新研发，集团党委交办的其他工作事项。

## **八、法务审计部**

职能：法律事务、合同管理、风险控制、内部财务（资产、项目）审计、干部离职审计、年度任务目标考核审计，集团党委交办的其他工作事项。

## **九、项目管理部**

职能：统筹集团工程项目全周期管理、外部关系协调，集团党委交办的其他工作事项。