威民航发〔2016〕21号

关于印发《威海国际机场集团

有限公司内设机构和工作职责》的通知

各部门、单位：

《威海国际机场集团有限公司内设机构和工作职责》已经党委会研究通过，现予以印发。

 威海市民用航空管理局

 2016年7月22日

集团公司各部门工作职责

一、办公室

1.负责制定公司行政管理规章制度。

2.负责重要会议的组织、记录、会议决议的督查督办。

3.负责综合性文件的起草编订、公文处理及文件印发。

4.负责档案管理、印章管理、机要保密。

5.负责公务接待，重大活动策划及组织实施。

6.负责信息公开、政务公开、市长信箱、市长热线、对外宣传及官网、微信、微博的管理。

7.负责社会管理综合治理、环境卫生和防汛的调度管理。

8.负责日常办公、劳保用品及非专业设备的采购与管理。

9.负责与管理部门及业务相关部门的综合协调。

10.负责车辆（特种车辆除外）使用及安全管理。

11.负责办公用房、职工宿舍及公共区域的日常管理。

12.负责市委、市政府对公司的考核。

13.完成公司交办的其他工作。

二、党群工作部

1.负责党建及日常党务管理。

2.负责企业文化建设。

3.负责工会、妇委会、共青团相关工作。

4.负责计划生育工作。

5.负责纪检监察、信访。

6.负责员工体检工作。

7.负责联系村帮扶工作。

8.完成公司交办的其他工作。

三、规划发展部

1.负责公司年度发展计划和中长期发展规划的制定。(暂放办公室)。

2.负责重大项目的可行性分析及预评估。(暂放财务部)

3.负责生产经营数据分析（暂放财务部、市场部）

4.负责法规性文件及各类合同、协议的审定和法律事务受理。（暂放财务部、办公室）

5.负责招投标管理。（暂放财务部）

6.完成公司交办的其他工作。

四、人力资源部

1.负责人力资源发展规划的制定。

2.负责人事管理和职称评聘。

3.负责组织机构设置与岗位定员。

4.负责外出培训的管理审核。

5.负责考核制度的制定及监督检查。

6.负责劳资制度的制定及落实。

7.负责劳动用品发放标准及范围的制定。

8.负责出国（境）管理。

9.完成公司交办的其他工作。

五、市场部

1.负责航线航班年度工作计划及中长期发展规划的制定及落实。

2.负责航空市场调研。

3.负责航线航班开发、优化及市场营销。

4.负责运输生产数据的统计、上报及分析。

5.负责与业务相关部门的对接协调。

6.负责驻外办事处的管理工作。

7.完成公司交办的其他工作。

六、安全质量监察部：

1.负责安全、服务质量年度工作计划及中长期规划的制定。

2.负责安全、服务质量管理体系建设及日常管理。

3.负责安全、服务质量类会议与重大活动的组织与落实。

4.负责安全、服务质量监督、考核。

5.负责安全、服务质量类事件的受理及调查处置。

6.负责不停航施工的审报及监管。

7.负责控制区通行证件的审批管理。

8.负责危险品运输监管。

9.负责公司级安全、服务类培训。

 10.完成公司交办的其他工作。

七、财务部

1.负责财务管理规章制度的制定及督导落实。

2.负责年度预算的汇总编制及执行情况分析、监督、考核。

3.负责日常经营核算并按规定出具财务分析报告。

4.负责资金管理及调度使用。

5.负责税收及各项费用缴纳。

6.负责财务审计及监督。

7.负责资产（含无形资产）管理。

8.负责市国资办对公司的考核。

9.完成公司交办的其他工作。

八、航务管理部

1.负责本场空中交通管制服务。

2.负责军民航共同飞行的指挥、协调。

3.负责空中飞行的对接与应急调度。

4.负责飞行计划受理、审批及机场次日航班计划编制。

5.负责本场航班动态、飞越动态、军民航飞行动态通报。

6.负责航空公司航务代理业务。

7.负责本场航行资料收集、发布与管理。

8.负责气象信息的观测、预报、发布、归档管理及气象业务综合协调。

9.完成公司交办的其他工作。

九、机务保障部

1.负责协议内停场航空器的一般勤务保障与航线维修及放行。

2.负责协助航空公司本场排故。

3.负责备降航班、重要飞行、通用航空飞行的勤务保障工作。

4.负责提供航空器特种车辆保障服务及特种车辆管理。

5.负责飞机维修安全、质量监督、自审、控制及相关档案管理。

6.负责协助飞行区除冰雪操作。

7.负责机务维修、特种车辆人员的培训及机务维修能力申请。

8.完成公司交办的其他工作。

十、运行指挥中心

1.负责机坪运行保障制度、应急预案的编制及日常管理。

2.负责机场应急救援、医疗救护的综合管理与指挥调度。

3.负责停机坪日常监管与机位资源分配。

4.负责航班正常性管理。

5.负责重要飞行和通用航空的地面保障组织协调。

6.负责现场运行保障信息通报与组织协调。

7.负责应急救援、机坪运行、国防动员类教育培训。

8.负责FOD防范的组织管理。

9.负责公司国防动员、爱国卫生和疫情预防及控制。

10.完成公司交办的其他工作。

十一、安检护卫部

1.负责旅客的证件、人身、行李安检检查。

2.负责进入隔离区、控制区人员、车辆及物品安全监管。

3.负责航空货物、邮件安全检查。

4.负责停场航空器安全监护及乘离机秩序维护。

5.负责配合处置安保突发事件，协助查处违法犯罪分子。

6.负责安检设备、登机廊桥等设备的日常管理维护。

7.负责场区安全保卫及场区周边安全巡查。

8.完成公司交办的其他工作。

十二、旅客服务部

 1.负责旅客引导、登机、问询、广播、航班信息等服务工作。

 2.负责航班平衡配载、商务调度。

 3.负责值机及行李托运、发放、寄存、不正常行李处理。

 4.负责国际航班机组及旅客的联检申报。

 5.负责不正常航班及特殊旅客服务。

 6.负责要客服务。

 7.负责航空器客舱清洁的管理。

 8.负责航站楼内秩序维护及环境卫生监管。

 9.完成公司交办的其他工作。

十三、建设管理部

1.负责工程建设方案的制定、组织实施及管理。

2.负责机场范围内供电、供水、供暖、制冷、污水处理及相关设备管理维护。

3.负责飞行区助航灯光系统操作、巡检、维护、维修。

4.负责电梯、自动门、行李转盘、公共区排水系统的设备管理。

5.负责公司绿化、环境卫生等项目的综合管理。

6.负责建筑物、道路（含飞行区）、设施的管理维护及消防监控。

7.负责鸟害及野生动物侵入防治。

8.负责净空保护管理。

9.负责除冰雪工作的组织协调

10.负责场区及周边指示标识的制作安装及管理维护。

11.完成公司交办的其他工作。

 十四、信息技术部

1.负责信息化建设长期规划及年度工作计划的制定工作。

2.负责网络信息、通信系统的建设与安全管理。

3.负责通信、导航、气象设备及弱电系统的管理维护与升级改造。

4.负责无线电管理。

5.负责业务应用软件开发与管理维护。

6.负责官方网站、微信、微博及政府专网的技术支持。

7.完成公司交办的其他工作。

威海市民用航空管理局办公室 2016年7月22日印发