

威海国际机场部门工作职责

一、办公室

- 1.协助公司领导处理日常工作，负责公司内部组织协调。
- 2.负责公司对外联络和公务接待。
- 3.负责来信、来访接待、转办和各级人大代表建议、政协委员提案的签注、联系和协调处理。
- 4.负责公司党委会、董事会、办公会及各类综合性会议的会务保障、文秘服务等工作。
- 5.负责公司党委、公司行政重大决策、重要事项、重要工作部署和公司领导重要批示的督查督办。
- 6.负责公司领导交办的文件，公司党委一般性文件，公司行政工作计划、总结、报告、讲话、意见、管理规章制度等综合性文件材料的组织、起草以及公司大事记、史志的修编。
- 7.负责以公司名义上报或下发公文的复核、印发、归档等工作。
- 8.负责公司机要保密工作的统筹规划，负责公司收文（涉密及非涉密公文、电报等文件材料）的流转、保管、清退、销毁、归档等工作 and 公司机要通信寄递。
- 9.负责公司档案工作的统筹规划，负责公司档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等工作。
- 10.负责公司印信的管理、使用。
- 11.负责信息公开、政务公开及信息编报。

12.负责对外宣传、媒体对接和舆情管控；负责公司宣传信息的调度、审核、编发；负责公司官网、微信、微博的管理及维护；负责 12345 政务服务热线的办理、回复。

13.负责公务车辆（特种车辆除外）使用及安全管理；负责办公用房、职工公寓的日常管理。

14.负责行政办公用品发放及仓库管理、值班安排，报刊、信件收发，办公楼治安保卫、环境卫生等后勤保障工作。

15.完成公司交办的其他工作。

二、党群工作部

- 1.负责公司党建及日常党务管理。
- 2.负责精神文明、企业文化建设。
- 3.负责工会、妇委会工作，联系共青团。
- 4.负责计划生育工作。
- 5.负责员工体检及员工健康管理。
- 6.负责联系村帮扶工作。
- 7.负责退休人员服务与管理。
- 8.完成公司交办的其他工作。

三、纪检工作部

1.公司纪委日常办事机构，协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作。

2.负责党的纪律检查工作，维护党的章程和党内规章制度，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，实施党内监督。

3.负责受理公司党委管理的党组织、党员的信访举报和

不服党纪处分的申诉，依规依纪依法做好线索处置工作。

4. 负责监督检查和审查公司党委管理的党组织、党员涉嫌违纪问题。

5. 负责组织本单位党员干部开展廉政教育活动，按照干部管理权限，做好干部的廉洁档案管理工作；负责专职纪检人员的教育培训工作。

6. 负责组织本单位开展廉洁风险排查、完善相关制度、健全工作机制等，对重要领域、重点岗位和关键环节廉洁风险进行科学防范。

7. 负责行风热线的上线工作。

8. 负责完成上级纪委以及公司交办的其他工作。

四、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。

2. 负责重大项目的可行性分析及预评估。

3. 负责公司产权登记等相关工作。

4. 负责公司工商管理相关工作。

5. 承办省机场集团对公司经营业绩的考核。

6. 负责法规性文件审核和公司法务工作。

7. 负责公司各类合同、协议的管理备案工作。

8. 负责公司招投标、采购及配套服务和报废资产牵头处置工作。

9. 负责下属企业生产经营数据分析和考核。

10. 负责公司奖励办法的制订，承担评审办公室职责。

11. 完成公司交办的其他工作。

五、人力资源部

- 1.负责公司人力资源发展规划及干部员工队伍建设。
- 2.负责公司组织机构设置及岗位定员。
- 3.负责干部选拔任用与考核。
- 4.负责员工招聘、录用、流动、职称评聘及人事信息统计。
- 5.负责公司薪酬政策制定与落实。
- 6.负责公司内部绩效考核工作。
- 7.负责公司员工社保缴纳、工伤申报及企业年金管理。
- 8.牵头负责公司培训工作。
- 9.负责公司工装、劳保用品政策制订与管理。
- 10.负责退休人员社会化管理工作。
- 11.负责人事档案管理和因公出国管理。
- 12.完成公司交办的其他工作。

六、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审核、校对、统计及上报。
- 5.负责市场运营情况的总结分析，市场发展形势的研究预测。
- 6.负责与业务相关部门的对接协调及材料报送。
- 7.负责航线航班合作协议的签订及管理，补贴的审核、

报批及预算等。

- 8.负责跟踪落实航班执行计划，及时通报各保障部门。
- 9.负责驻外办事处的管理。
- 10.完成公司交办的其他工作。

七、安全质量监察部

- 1.负责安全、服务类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、服务类会议与重大活动的组织。
- 4.负责安全、服务质量监督、考核。
- 5.负责公司安全信息管理。
- 6.负责公司航空安保的组织实施与监管。
- 7.负责不安全事件及服务类事件的调查处理。
- 8.负责控制区通行证件的监督管理。
- 9.负责危险品运输监管。
- 10.承担部门职责范围内公司级培训工作。
- 11.承担公司安全生产委员会办公室职责。
- 12.完成公司交办的其他工作。

八、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。

九、航务管理部

- 1.负责本场空中交通管制服务、航空情报服务及航空气象服务工作。
- 2.负责军民航共同飞行的指挥、协调。
- 3.负责专机保障的空管保障工作。
- 4.负责各类飞行计划的受理和审批。
- 5.负责本场当日航班动态、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.牵头负责军民航保障协调。
- 10.牵头负责防跑道入侵。
- 11.负责机场航务管理工作。
- 12.完成公司交办的其他工作。

十、机务保障部

- 1.负责协议内离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。

十一、运行指挥中心

1.负责地面运行指挥保障工作的协调和运行信息通报工作；负责机位资源管理。

2.负责机坪运行监管工作。

3.牵头制定地面运行保障、机坪运行监督检查相关制度。

4.代表机场用户，负责航班正常性管理工作。

5.负责机场应急救援管理工作，承担机场应急救援指挥中心办公室职责。

6.负责机场应急救援管理。

7.承担专机保障、重要飞行和通用航空等特殊飞行任务地面保障的组织协调工作。

8.负责国防动员工作，承担国防动员办公室职责。

9.负责与航空公司地面服务协议签订及管理。

11.负责航空器活动区道路交通日常监管及非机动车管理。

- 12.统筹民航专用设备管理。
- 13.承担部门职责范围内公司级培训工作。
- 14.完成公司交办的其他工作。

十二、安全检查站

- 1.负责乘机旅客证件、人身及行李物品的安全检查。
- 2.负责航空运输货物、邮件的安全检查。
- 3.负责道口进入人员、车辆、证件和物品的检查。
- 4.负责工作人员通道进入人员的证件和物品的检查。
- 5.负责进入候机隔离区的其他人员及物品的安全检查。
- 6.负责候机隔离区内的人员、物品的安全监控和管理。
- 7.负责防爆检查。
- 8.负责安检设备的管理与使用。
- 9.完成公司交办的其他工作。

十三、消防安全保卫部

- 1.负责机场消防救援、消防安全监督检查、消防设备维护保养。
- 2.负责机场的场道巡逻、飞行区警卫。
- 3.负责消防设施的管理及检查、消防控制室值守及消防报警处置。
- 4.负责航空器监护、廊桥设备管理和使用、控制区巡逻和监护。
- 5.负责公司社会管理综合治理和内部保卫工作。
- 6.承担部门职责范围内公司级培训工作。
- 7.完成公司交办的其他工作。

十四、旅客服务部

- 1.负责旅客的值机、行李托运、登机、引导。
- 2.负责航班的平衡配载、商务调度。
- 3.负责问询、广播、航显信息、小件行李寄存、失物招领。
- 4.负责到达行李的发放及不正常行李的处理。
- 5.负责部分国际航班机组及旅客的联检申报。
- 6.负责不正常航班及特殊旅客服务。
- 7.负责重要旅客及航空公司高端旅客的服务。
- 8.负责航空器客舱清洁的监督。
- 9.负责航站楼内旅客秩序维护。
- 10.负责客票销售。
- 11.承担部门职责范围内的公司级培训工作。
- 12.完成公司交办的其他工作。

十五、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.负责机场供电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.负责飞行区场地管理、净空保护区管理、不停航施工管理。
- 5.负责鸟害及野生动物侵入防治。
- 6.负责飞行区场道除冰雪工作的组织协调。
- 7.负责 FOD 防范的组织管理。
- 8.承担部门职责范围内公司级培训工作。

9.负责飞行区作业(含不停航施工、外来单位施工、军方日常维护等)监管。

10.完成公司交办的其他工作。

十六、通信导航部

1.负责通信导航规章制度、工作程序制订;

2.负责通信导航安全保障工作;

3.负责通信、导航、监视设备管理、运行、维护维修和飞行校验;

4.负责气象设备管理、运行和维护维修;

5.负责通信、导航、监视和气象系统的规划、建设和安全管理;

6.负责机场无线电管理;

7.负责通信导航信息、资料文件的管理和报送。

8.完成公司交办的其他工作。

十七、物业管理部

1.负责机场绿化、维修、环境卫生、水暖空调、电梯维护、供水、污水处理等物业管理。

2.负责公司保洁、行李打包等外包业务管理。

3.负责候机楼内商户的租赁和管理。

4.负责张村工业园的租赁与管理。

5.负责广告特许经营权的发包与管理,负责经营费收缴。

6.负责民航大楼、生态园等不动产管理。

7.负责机场停车场管理。

8.负责陆侧区域除冰雪及防汛组织实施。

9.负责陆侧区域指示标识的制作安装及管理维护。

10.负责食堂管理。

11.完成公司交办的其他工作。

十八、信息技术部（信息科技公司）

1.负责机场信息化建设长期规划及年度计划制定。

2.负责机场弱电系统、网络信息系统建设、管理、运行和维护维修。

3.负责机场官方网站、微信、微博及政府专网技术支持。

4.负责机场网络与信息安全。

5.负责面向机场的信息技术开发；计算机软硬件及机电设备服务；智能化系统的开发和服务；建筑智能化工程、通信工程、弱电工程的施工等工作。

6.完成公司交办的其他工作。

十九、威海市航空服务有限公司

1.完成公司下达的生产和经营目标。

2.负责航空货运市场的开发及营销。

3.负责与航空公司签署航空货运销售代理协议，承担货运销售代理人职责。

4.负责航空货站营运和管理。

5.负责航空货物及行李运输的现场保障，承担货运地面服务代理人相关职责。

6.负责航空货运特种车辆保障和管理。

7.负责与威海综保区泓泉园区多模式监管中心对接航空国际货运海关通关业务。

8. 负责航空货运相关业务服务外包和管理。
9. 完成公司交办的其他工作。

二十、航空食品有限公司

1. 完成公司下达的生产和经营目标。
2. 负责与航空公司签署配餐保障协议，负责机组、旅客航空配餐及机供品的配发。
3. 负责不正常航班、公务机、重要旅客、特殊旅客的配餐服务。
4. 负责食品对外加工制作与经营。
5. 完成公司交办的其他工作。