

威海机场内设机构及职责

一、办公室（党委办公室、董事会办公室）

（一）部门职责

负责党委办公室、董事会办公室日常事务等工作；负责文电、政务信息、机要、保密、档案等管理工作；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、文秘服务工作；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、史志的修编工作；负责公司级重大活动组织、公务接待、公务用车管理、公司印鉴的使用管理等工作；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；负责办公用房、职工公寓、员工食堂、仓库及行政值班等管理工作；协助公司领导处理日常工作；完成上级和领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 行政服务科：负责公司级重大活动组织、综合性会议会务保障、公务接待、公务用车、办公用房、职工公寓、员工食堂、仓库等管理工作。

2. 机要档案科：负责文电、行政值班、机要、保密、档案、公司印鉴等管理工作。

3. 文秘督查科：负责公司党委会、董事会、办公会会务保障和文秘服务工作；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、史志的修编工作；负责政务信息管理；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等工作。

二、党委组织部（人力资源部）

（一）部门职责

负责贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线；负责公司党建总体规划和工作计划、基层党组织设置和调整、党内组织生活开展、基层党组织建设等党的建设工作；负责公司组织机构设置及人员编制管理工作；负责评先树优和先进典型培树工作；负责干部队伍建设、人才队伍建设等工作；负责人力资源规划、员工招聘配置、劳动关系管理、薪酬分配、全员绩效考核、培训发展等工作；完成上级和领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 干部人才科：负责组织机构设置、岗位定编定员；负责管理权限内的干部队伍建设及选拔任用、考核；负责干部教育、外出培训、新职工培训以及职业技能鉴定、职称的评定；负责干部人事档案管理；负责因公（私）出国（境）的审批管理和证件管理；负责公司绩效考核工作。

2. 人力资源科：负责人力资源规划、薪酬政策制定、工资预算编制及工资标准核定、发放；负责员工招聘、录用、流动、信息统计；负责社保和住房公积金基数的核定、缴纳；

负责员工工伤申报、劳动监察；负责员工退休及离职各项手续办理、退休人员社会化管理；负责企业年金管理；负责劳动合同的签订及动态管理。

3. 组织科：负责基层党组织、党员干部年度理论学习安排和检查落实；负责公司基层党组织建设和考核培训；负责党员发展、教育与管理，党费收缴、使用与管理；负责党内统计报表及办理组织关系结转等日常党务工作；负责评先选优和先进典型培树；负责联系村帮扶工作。

三、党群工作部

（一）部门职责

负责宣传党的路线、方针政策，贯彻落实公司党委宣传思想方针政策；负责制定实施公司年度宣传工作计划，协调联系新闻媒体，做好内宣外宣、新闻发布、舆情管控等工作；负责公司企业文化建设、精神文明建设和服务质量管理等工作；负责意识形态、政治思想、统一战线、信访维稳、民族宗教等工作；负责联系共青团工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 宣传科：负责根据上级党委和公司党委有关决策部署，制定和实施公司宣传、统战工作年度计划；负责贯彻执行党的统战和民族宗教工作方针政策，组织落实上级党委和公司统战、民族宗教的决策部署；负责制定公司党委理论学习中心组年度学习计划，做好学习的组织、服务；负责公司党委意识形态工作的宣传教育，搞好干部职工的思想教育工作；

负责与各类主流媒体加强交流合作，组织开展对外新闻报道，统筹做好新闻事件的采访和报道；负责公司新闻发言人、宣传员的管理、培训；负责网络信息收集、储存、分析、研判，及突发敏感舆情预警和应急处置工作；负责公司官网、微信公众号、微博管理及电子大屏幕展播公益广告和商业广告的统一管理、审核，做好公司信息编辑、发布和上报；负责公司大型会议、活动的拍照摄像，及影音资料的收集、储存和存档；负责协调做好行风热线上线和督促落实等工作；负责各级党组织“学习强国”平台的使用、管理和应用工作。

2. 文明服务管理科：负责根据上级党委和公司党委有关决策部署，制定和实施公司精神文明建设工作年度计划；负责公司精神文明建设，开展多种形式的精神文明创建活动；负责公司企业文化建设，开展企业文化活动，打造企业文化品牌；负责公司服务质量体系建设，组织服务质量提升、品牌展示、技能比武、先进典型培树及服务质量考核等；负责公司信访和维稳工作；负责 12345 政务服务便民热线、机场 24 小时投诉电话的转办和督导；负责工装管理等工作。

四、纪检工作部（作风监督室）

（一）部门职责

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；负责党的纪律检查工作，维护党的章程和党内规章制度；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；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；

负责组织党员干部廉政教育活动和专职纪检人员的教育培训；负责廉洁风险防控，对重要领域、重点岗位和关键环节廉洁风险进行科学防范；负责监督检查各部门对党的路线方针政策、决议、国家法律法规和党中央重大决策部署，以及上级党委、公司党委决策部署、重要事项、重点工作贯彻执行落实情况；负责监督检查干部员工遵守规章制度和工作纪律、转变工作作风、提升工作效能情况；负责定期开展作风建设专项检查、调研，综合分析公司作风建设情况，提出工作建议，总结推广作风建设先进经验；完成上级以及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

纪检科：负责监督各党支部和党员执行党的路线、方针、政策、决议和遵守党章、各项规章制度的情况；负责纪检工作计划、总结、报告、通知、决定、决议等材料的起草、分发、上报、立卷归档等工作；负责组织廉洁风险的排查和防范；负责来信来访登记，协助做好信访举报件的分类处置、报批、督查、统计、上报和立卷归档等工作；协助做好问题线索的收集、初核、审查、审理等工作；负责日常监督检查和专项监督检查，做好公司重点领域和关键环节的专项督查；负责党员干部廉政教育活动和专职纪检人员的教育培训；负责印章、档案、文件资料的管理；负责做好纪检会议、学习、活动的组织协调；负责纪检工作专题报道和宣传，做好公司网站、专栏、专刊等纪检板块的建设工作。

五、工会办公室

负责宣传贯彻落实党和国家有关工会工作的政策、意见和措施，制定公司工会工作计划，并组织实施；负责公司工会组织建设，保护职工的合法权益和民主权利，维护劳动关系，落实职代会、工代会作出的决议和决策部署；负责做好职工思想政治教育工作；负责做好职工劳动保护和职业健康工作；负责职工素质提升，组织开展劳动竞赛和文体活动；负责女职工、离退休干部管理服务等工作；负责做好劳模及工会先进工作者的先进典型选树工作；加强向上级工会的汇报与联系，指导、协调、督查各工会小组开展工作；完成上级和领导交办的其他工作。

六、财务管理部

（一）部门职责

负责建立健全公司财务管理制度；负责公司资金管理，具体负责银行账户管理、资金预算、资金调度、资金融资、资金结算等；负责公司预算管理，编制公司财务预算、经营预算，并对预算执行情况进行分析和监控；负责公司财务核算，组织编制财务报告、经济运行分析和对外财务信息披露工作；负责公司资产账务管理，组织民航发展基金和地方财政补贴的申报，财产保险、机场责任险的投保及理赔等工作；负责公司税务管理、财务监督、对外担保、财务信息化管理、财务队伍建设工作；负责收入结算及清算工作；参与公司采购、招标、合同会签及审计事项整改等工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 会计室：负责公司年度财务预算编制、报送、执行、调度、分析及预算系统的管理；负责资金管理及日常收付工作；负责发票、支票等重要票据和财务印鉴的管理及发票开具工作；负责银行账户的开立、变更、注销及银行理财业务的询价、购买相关工作；负责费用报销审核、账务核算、税费申报清缴及财务分析报告编写；负责库存商品、产成品及原材料的月末清点及监管；负责往来账款的核对及催收；负责年度财务决算编制与上报；负责民航发展基金、财政专项资金的申报；负责组织工程建设项目决算审计、工程用款支付审核，参与工程项目验收等工作；负责财务档案资料整理与保管工作。

2. 结算室：负责起降服务费收入、航空关联收入及机场建设费等结算工作；负责应收账款（航空公司类）的对外催收等工作；参与各航空公司地面代理协议的签订工作。

3. 资产管理室：负责建立健全固定资产管理制度；负责固定资产卡片财务系统的管理；负责固定资产增加、减少、调拨、转让、报废，参与资产验收、处置等工作；负责参与固定资产监盘工作；负责公司财产保险、机场责任险的投保及理赔工作；负责固定资产采购预算的审批工作；负责公司不动产权证的办理、变更等工作。

七、规划运营发展部（政策研究室）

（一）部门职责

负责研究国家、省及行业政策法规，研判发展趋势，牵头研究制定公司整体发展战略，跟踪、评估公司战略规划执

行情况；负责牵头公司深化改革工作，推动公司重大改革任务顺利实施；负责公司负责人年度及任期经营业绩考核、公司内部经营业绩考核工作；负责公司采购管理、配套服务和报废资产牵头处置工作；负责公司投资计划的组织实施，对股权投资等重大投资项目评审、审批；负责公司重大项目的可行性分析、预评估、投资项目后评价工作；负责公司法律合规风险防范、法律咨询、诉讼仲裁处置、法律顾问管理等工作；负责公司合同协议、重大经营决策、重大经济活动的合法合规性审查和管理备案等工作；负责公司内部审计管理，牵头负责违规经营投资责任追究工作；负责公司工商管理、产权登记等工作；完成上级和领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 规划发展科：负责研究国家、省、行业及集团政策法规和规划文件，统筹编制公司发展战略规划；负责实施公司深化改革任务，跟踪战略规划执行情况，确保重大改革工作顺利进行；负责公司重大项目的可行性研究分析、预评估；建立健全产权管理相关制度，牵头负责公司及下属子公司产权登记、转让手续办理；负责编制公司经营单位年度发展和生产经营计划，绩效考核目标制定、考核与管理；负责公司负责人年度及任期经营业绩考核，牵头负责违规经营投资责任追究工作；负责公司投资计划的组织实施，开展投资项目后评价，对股权投资等重大投资项目初期评审、审批；负责建立完善工商管理制度，牵头管理公司及下属子公司营业执照年检、变更、注销等手续；承担公司奖励评审办公室具体

职责。

2. 招投标及物资采购办公室：负责公司建设工程、修缮工程、设施设备等招投标和物资采购工作；负责公司配套服务和报废资产牵头处置工作；负责对各部门提交的招标文件和项目进行预审，必要时组织专家考察或论证；负责对符合招投标条件的项目，拟定招投标方案，报公司审批后组织实施；负责招投标全过程会议记录，招投标资料的汇总、上报、归档等工作。

3. 法务审计科：负责公司法规性文件及各类合同、协议的审定和法律事务受理工作；负责内部审计的组织与协调、制度完善、外部审计对接工作；负责拟定年度审计工作计划，并组织实施；负责内部审计报告的编写等工作。

八、安全监察部

（一）部门职责

负责履行《山东省安全生产条例》规定的安全管理机构职责；负责公司安全管理体系建设；负责公司风险分级管控体系和隐患排查治理双重预防体系建设；负责公司安全生产的监督检查和绩效考核；负责公司安全信息管理工作；负责公司航空安保管理工作；负责公司不安全事件的调查处理；负责危险品运输监管及危险品培训机构管理；负责公司安全生产会议与重大活动的组织工作；承担部门职责范围内公司级培训工作；承担公司安全生产委员会办公室、航空安保委员会办公室、安全管理委员会办公室等职责；法律法规规定的其他职责及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

安全监察科：负责公司综合安全管理文件的制定；负责风险管理和隐患排查治理；负责安全生产监督检查及跟踪整改落实；负责不安全事件的调查、处理，提出安全措施或建议；负责公司安全教育培训管理；负责危险品监管及危险品培训机构管理；负责安全质量管理平台、自愿报告信息系统的动态管理等工作。

九、市场发展部（通航发展部）

（一）部门职责

负责公司航空市场发展战略规划研究、制定、调整优化及组织实施；负责研究公司航空市场定位、航线布局、市场营销；负责公司运输生产数据统计、分析、报告工作；负责公司航空市场推介活动的组织，产品宣传与推广工作；负责与政府主管部门、行业管理部门沟通联系，争取政策、资金等支持；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；负责规划公司通用航空产业整体发展战略，收集和 research 通航政策、法规等工作；负责驻外办事处的管理；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 市场综合科：负责生产数据的统计、上报；负责市场运营情况的总结分析及市场发展形势的研究预测；负责客货运市场营销；负责航线航班合作协议的签订及管理，补贴的审核、报销及预算等；负责与航空公司、客货运代理、旅行社等单位的业务联络；负责航班动态监控及航班变动信息反

馈等工作。

2. 市场开发科：负责航空市场的调研与开发；负责与民航上级主管部门、航空公司和各机场之间的沟通协调；负责公司驻外办事处的管理等工作。

十、运行指挥中心（运行监控中心）

（一）部门职责

负责地面运行指挥、信息通报及机位资源管理工作；负责机坪运行监管和航空器活动区道路交通监管、非机动车管理等工作；负责机场医疗、救护工作；负责应急管理，承担机场应急救援指挥中心办公室职责；负责航班正常性管理，拟订年度航班正常化发展目标，对本场的运行情况进行实时监控；负责专机保障、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；负责国防动员工作；牵头负责航空地面服务代理协议签订及管理；牵头负责民航专用设备管理；承担部门职责范围内公司级培训工作；负责应急救援、协议医疗、国防动员、航司运控等外联单位、驻场单位的沟通协调工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 机坪监管室：负责机坪运行监管及机坪运行保障制度的制定；负责机坪运行现场相关保障信息通报；负责专机保障、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；负责航空器活动区道路交通日常监管及非机动车管理；牵头民航专用设备管理等。

2. 运行指挥室：负责地面运行保障工作的协调和运行信

息通报；负责机位资源管理；负责牵头制定地面运行保障相关制度；负责应急管理日常工作；负责质量控制、培训和考核评估；牵头负责航空地面服务代理协议签订及管理。

3. 运行监控室：负责航班正常性管理，对本场的运行情况进行实时监控，按照有关要求向集团航务运行监控中心汇总报告；建立公司总值班制度，接收、传达上级安全指示，做好公司1号值班安排等。

4. 医疗救护室：负责机场日常医疗服务，按程序做好急救准备；负责在机场发生突发事件时根据机场急救预案、程序采取医疗救护应对；负责协议医院驻场人员的管理；负责制定机场急救年度演练、培训计划等。

十一、航务管理部

（一）部门职责

负责空中交通管制服务、航空情报服务、告警服务及航空气象服务；负责民航飞行的指挥、协调工作；负责飞行计划的受理、审批，及当日航班动态、飞越动态、军民航飞行动态通报；负责航空公司航务代理业务；负责航行资料的收集、发布与管理；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；负责机场航务管理工作；牵头负责军民航保障协调、防跑道入侵工作；负责民航空管、军方、航空公司等外联单位、驻场单位的空管协调工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 塔台管制室：负责对塔台管辖范围内航空器的开车、

滑行、起飞、着陆和与其有关的机动飞行的管制；负责管制区内的空中交通流量实时管理，保证空中交通顺畅；负责对所辖范围内的航空器提供航行情报、告警服务和协助搜救等工作；负责军民航共同飞行的指挥、协调；负责专机保障的管制指挥和管制协调、移交工作。

2. 飞行服务报告室：负责各类飞行计划的受理和审批，向有关管制室和飞行保障单位通报飞行预报和航班动态；负责专机保障的计划处理、信息通报；负责航行情报管理；负责本场航班上客的许可及飞行前流量管理；负责机场航务管理（飞行程序及机场运行最低标准的管理）工作；负责航空公司航务代理业务。

3. 气象观测室：负责组织实施地面气象观测；按照《国际航空气象电码》的标准、格式，编制、发布日常航空天气报告（METAR）和选定的特殊航空天气报告；负责气象观测资料的归档管理。

4. 气象预报室：负责收填各种天气图表，制作和发布机场天气预报、机场警报；负责向相关部门、机组及管制人员提供飞行气象咨询和预报保障服务；负责专机、重要任务、复杂气象和特殊任务飞行的气象预报保障；负责气象综合业务协调，预报资料的归档管理。

5. 综合业务室：负责部门安全管理，协助完善安全管理规章制度；制定相关工作计划，分解安全管理目标；负责 SMS 手册的日常管理等；负责防跑道侵入协调、管理。

十二、机务保障部

（一）部门职责

负责与航空公司签署机务维修协议；负责协议公司航空器的一般勤务、维修、放行和排故等工作；负责备降航班、重要飞行、通用飞行的勤务保障工作；负责为航空器提供特种车辆保障和特种车辆管理工作；负责航空器维修相关档案的管理；负责机务维修能力的申请；协助飞行区除冰雪操作；负责驻场航空公司航空器维修的协调对接工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 质量控制室：负责组织编写、修订《维修管理手册》和《工作程序手册》；负责与航空公司签署《机务维修协议》及业务联络；负责质量、安全管理和监督检查，制定年度自我质量、安全审核计划并组织实施；负责人员资格评估和授权；负责航材、工具、设备入库检验和计量工具、设备有效性管理；负责民航规章、咨询通告和技术文件等的收集、管理和落实；负责手册、各类文件、技术资料等管理工作。

2. 培训管理室：负责制定各类年度培训计划并组织实施；负责建立并管理培训记录，人员技术、安全档案等；负责组织编写培训大纲、培训教材、题库等，并组织评审和管理；负责教员的评估、聘任和培训设备设施的管理；负责航线维修保障工作。

3. 机务维修队：负责航空器勤务、维修和放行；负责航材、维修工具、设备设施的管理和维护；负责维修记录等技术文件的保存；负责班组人员安全教育、业务培训和日常管

理等工作；负责岗位风险管理和安全隐患排查治理，落实安全管理要求。

4. 特种车辆室：负责组织编写、修订岗位操作手册；负责为航空器提供特种车辆勤务保障；负责车辆、设备设施日常管理、维修和维护保养；负责班组人员安全教育、业务培训和日常管理等工作；负责岗位风险管理和安全隐患排查治理，落实安全管理要求。

十三、安全检查部

（一）部门职责

负责旅客证件、人身及行李物品的安全检查；负责航空货物、航空邮件的安全检查；负责机组人员、工作人员、外来施工人员等证件、人身和行李物品的安全检查；负责道口、工作人员通道的值守和管理；负责候机隔离区内人员、物品的安保监控和管理；负责候机楼出入口防爆检查；负责安检设备的管理与使用；负责安检职业技能鉴定培训机构的管理；负责配合机场公安机关、联检单位等做好协查工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 质量控制室：负责安检内部质量控制，对接上级检查；负责制度建设、档案管理、信息报送、服务质量、作风建设、应急管理等工作。

2. 培训室：负责安检业务培训和安全教育；负责安检职业技能鉴定培训机构、人员资质和证书管理等工作。

3. 技术室：负责安检设备的管理和使用；负责安检设施

设备升级改造等工作。

4. 旅检队：负责乘机旅客证件、人身及随身行李物品的安全检查；负责进入候机隔离区的其他人员及物品的安全检查；负责候机隔离区内的人员、物品的安全监控和管理等工作。

5. 行货安全检查队：负责旅客交运行李、航空运输货物、邮件的安全检查；负责货库区工作人员通道进入人员及证件、物品的安全检查等工作。

6. 特勤队：负责道口进入人员、车辆及证件、物品的检查；负责工作人员通道进入人员及证件、物品的检查；负责候机楼出入口防爆检查；负责借调机场海关的安检人员管理等工作。

十四、旅客服务部

（一）部门职责

负责旅客引导、登机、问询、广播、航班信息、失物招领等服务工作；负责航班平衡配载、商务调度；负责值机及行李托运、发放、寄存、不正常行李处理；负责相关国际航班机组及旅客的联检申报；负责不正常航班及特殊旅客服务；负责重要旅客及航空公司高端旅客的服务；负责航空器客舱清洁；负责航站楼日常管理及保洁公司的日常管理；承担部门职责范围内的公司级培训工作；负责航空公司、海关等外联单位、联检单位的客运协调沟通工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 质量控制室：负责部门质量控制，并对体系运行的有效性进行监控；负责制订、完善部门规章制度；负责安全保障、规范服务、规章制度等执行情况的监督考核；负责部门内部检查的实施、跟踪整改及符合性验证等工作；负责部门安全教育、业务技能培训计划和应急救援演练计划的制订和组织实施；负责资产管理、物品采购；负责作风建设监督检查；负责部门行政事务等工作。

2. 载重平衡室：负责在离港系统中建立出港航班信息、航班初始化及座位控制、航班最后关闭；负责航班保障的商务调度和监控；负责内部航班信息的通知；负责不正常航班信息的收集和发布；负责与航空公司沟通不正常航班保障事宜；负责为不正常航班旅客联系宾馆、车辆、餐饮等；负责航班数据核实、预配/实配、制作舱单及双人复核等工作。

3. 值机室：负责为出港航班旅客办理值机手续；负责部分国际航班联检申报；负责专机、公务机的值机和联检申报；负责不正常航班服务（包括但不限于协助旅客退票、改签、行李提取等）；负责值机区域旅客的咨询、引导服务；负责为旅客发放补偿款以及与财务结算等工作。

4. 旅客服务室：负责为进、出港旅客提供问询、接机、引导、登机、广播等服务；负责为特殊旅客提供服务；负责为旅客提供小件行李寄存服务；负责旅客遗失物品的登记、保存及移交；负责不正常航班的解释服务，为不正常航班旅客提供餐饮、住宿、地面交通等服务；负责协助做好拒乘和占机、霸机等突发事件的旅客现场处理；负责进出港旅客体

温监测、手部消毒等疫情防控工作。

5. 贵宾服务室：负责为重要旅客、政务旅客、商务旅客、高层次人才旅客，提供商务贵宾室休息、办理乘机手续、接送机等服务；负责商务停车场日常管理；负责专机、公务机的服务保障；负责为两舱旅客、协议单位会员提供头等舱休息室服务及公司安排的其他工作。

6. 行李查询室：负责进港航班旅客托运行李的发放；负责进出港航班不正常行李的处理等工作。

7. 航站楼管理室：负责航站楼卫生清洁、物品摆放、花卉管理、公共设施管理等工作；负责机上保洁及保洁人员教育培训、证件管理、监督检查、绩效考核等日常监管工作。

十五、建设管理部

（一）部门职责

负责工程建设方案的制定、组织实施及管理；负责机场供电及相关设备管理维护；负责飞行区助航灯光系统操作、巡检、维护、维修；负责飞行区场地管理、净空保护区管理、不停航施工管理；负责鸟害及野生动物侵入防治；负责飞行区场道除冰雪和防汛工作的组织协调；负责 FOD 防范的组织管理；负责飞行区外来单位施工、军方日常维护等作业监管；承担部门职责范围内公司级培训工作；负责协调军方做好飞行区场地、鸟害及野生动物防治、净空管理、除冰雪等工作；承担威海市净空管理领导小组相关职责；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 助航灯光室：负责助航灯光变电站高、低压设备的运行、维护；负责助航灯光系统的操控，助航灯光设施的巡检、维护、维修等工作。

2. 变电运行室：负责机场 35KV 及 10KV 变电站高压设备的运行维护等工作。

3. 场务队：负责对飞行区道面、土质地带、排水设施、巡场路及围界的巡检和维护；负责道面标志的涂刷和道面积胶清除；负责雨雪天气飞行区道面情况检查和评估，组织相关部门完成道面除冰雪；负责净空保护区管理；负责飞行区军民航不停航施工管理；负责机场外来物管理等工作。

4. 工程管理室：负责机场新建、改扩建工程的技术交底、图纸会审、施工管理、资料归档等工作。

5. 电力维修室：负责机场低压配电室及各级低压配电箱的日常检查维护；负责机场用电维修、新增设备电源安装等工作。

6. 驱鸟队：负责机场鸟情调研、巡视和驱鸟、生态环境整治、防止动物侵入等工作。

十六、物业管理部

（一）部门职责

负责水暖空调、物业维修、绿化、环境卫生、电梯维护、供水、污水处理等物业管理；负责保洁、花卉外包、行李打包、病媒消杀消毒、垃圾转运等外包业务管理；负责候机楼内商户、张村工业园、市区办公楼、生态园的租赁和管理；负责广告特许经营权的发包与管理；负责停车场运行管理；

负责陆侧区域除冰雪及防风、防汛的组织实施；负责陆侧区域指示标识的制作安装及管理维护；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 停车场管理室：负责停车场车辆秩序维护及费用收缴；负责停车场设施设备的日常巡检；负责交通标识的制作安装和维护；协助管理环境卫生和处理突发事件。

2. 维修管理室：负责公共基础设施设备的维修、零星维修及维修外包管理；负责机场陆侧除冰雪实施及防风防汛巡检；负责供水系统及污水处理系统的日常维护和运行管理；负责生态园租赁、场区绿化及环境卫生清洁、生活垃圾清运等工作。

3. 空调管理室：负责机场换热站的运行管理及供热外包业务管理；负责候机楼集中空调系统、商务区中央空调系统的运行管理及维保外包管理。

4. 商租管理室：负责机场广告位外包业务管理；负责机场、市区办公楼、张村工业园商租户及外包单位的合同管理和租金催缴等工作；负责航空垃圾转运、病媒生物防治及消毒管理工作。

十七、消防安全保卫部

（一）部门职责

负责公司消防安全、内部治安保卫、社会管理综合治理等管理工作；负责消防救援、消防监控及消防设施、车辆、器材的管理工作；负责飞行区巡逻、警卫和突发事件处置；

负责航空器监护和控制区监护；负责廊桥的使用和管理；承担部门职责范围内公司级培训、演练工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 护卫队：负责航空器监护、廊桥设备管理和使用、控制区巡逻和监护；负责候机楼夜间守护；负责监护区域航前、航后清查；负责候机楼公共区域航后清查；负责国际出发的护照查验；负责国际到达的监护值守等工作。

2. 消防队：负责消防救援、消防安全监督检查、消防救援设备维护保养等工作；负责制定火灾应急处置预案，并组织实施演练；负责消防人员业务技能训练、理论学习及考核；负责消防设备、器材的检查和维护保养；负责场区消防安全监督检查等工作。

3. 飞行区警卫队：负责飞行区警卫和突发事件处置；负责飞行区的清场、管控；负责围界报警应急处置；负责飞行区场道巡逻；负责航空器停车场和过夜期间的监护；负责警卫岗位业务培训和考核；负责警卫车辆使用管理等工作。

4. 消防控制室：负责场区消防设施的管理及检查；负责消防控制室值守及消防报警处置；负责机场区域内《施工动火证》的办理和监督；负责消防报警系统的管理，协助维保人员做好维修工作。

5. 综合业务室：负责公司社会管理综合治理及内部治安保卫措施的落实；负责部门质量控制；负责部门工作手册及制度的制定和完善；负责公司年度消防培训及部门安全教育

计划的制定和组织实施；负责制定内部应急预案，组织实施应急演练；负责部门文件、资料传达，及车辆、设施、设备等档案的管理工作。

十八、通信导航部

（一）部门职责

负责通信导航规章制度及工作程序的制定和完善；负责通信、导航、监视和气象设施设备的安全保障工作；负责通信、导航、监视设备管理、运行、维护维修和飞行校验；负责气象设备管理、运行和维护维修；负责通信、导航、监视和气象系统的规划、建设和安全管理；负责机场无线电管理；负责通信导航信息、资料文件的管理和提供；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 通信室：负责自动转报系统、甚高频、数字集群、多声道记录仪、二次雷达、ADS-B等通信监视设备的运行管理；负责气象自动观测系统、气象综合信息网等通信监视气象设备设施的运行管理；负责无线电管理；负责航管楼、飞行区空管通信线路的管理维护；负责通信监视信息、资料文件的管理和提供等工作。

2. 导航控制室：负责导航台站的安全保卫；负责仪表着陆系统/测距仪、全向信标/测距仪运行管理和维护；负责导航设备的开放、关闭的申请和飞行校验；负责导航台电磁环境保护；负责导航信息、资料文件的管理和提供等工作。

十九、信息技术管理部

（一）部门职责

负责公司信息化发展战略规划的制定及信息化管理、技术支持工作；负责公司弱电系统、网络信息系统的建设、管理和运行维护工作；负责公司官方网站、微信、微博及专网的技术支持工作；负责公司网络与信息安全监督检查工作；负责公司软件正版化工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 弱电室：负责机场弱电工程、建筑智能化工程的监督管理；负责机场弱电系统、网络信息系统的建设、管理、运维；负责机场通信工程的建设维护；负责机场计算机软硬件及机电设备服务，并对设备的更新、报废提出审核意见；负责制定和完善应急保障程序，并定期组织演练。

2. 网络管理室：负责公司网络安全标准、规章制度、应急预案的制定和实施；负责网络基础架构的设计和升级、网络建设；负责信息安全管理、网络访问管理、安全漏洞管理、补丁管理、网络违规行为管理；负责通信网络安全业务、各类视频会议保障等工作。

二十、航空服务有限公司

（一）部门职责

负责航空货运市场的开发及营销，完成公司下达的生产和经营目标；负责与航空公司签署航空客货运销售代理协议，承担客货运销售代理人职责；负责航空货站的营运和管理；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；负责航空货运特种车辆保障和管理；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；负责航空货运相关业务服务外包和管理；负责航空公司、海关、货运代理等外联单位、联检单位的货运协调沟通工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 质量控制室：负责部门工作手册及制度规范的制定和完善；负责部门级安全教育、业务技能培训计划的制定和组织实施；负责部门隐患排查治理、风险管理及检查考核；负责制定内部应急预案，组织实施应急救援演练等工作；负责部门文件、资料传达及档案管理工作。

2. 结算统计室：负责部门账务管理、财务统计结算、业务票证的管理；负责部门劳资管理、预算管理及印鉴的使用管理；负责与航空公司、货运代理等业务关联单位签订货物销售协议、对外协议等工作。

3. 营销室：负责吨控订舱、收货称重、货单填写、营业收费、数据报送、市场营销等工作；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。

4. 外场保障室：负责监装监卸、保障协调、货邮核对、货舱清仓复查、特车调度等工作；负责货运外包单位装卸岗位和特车岗位人员的业务监管；负责装卸岗位区域的设施设备管理工作。

5. 货库管理室：负责货物的装盘理货、舱位预配、舱单制作、装盘标签制作、复重出库、交接提货等工作；负责货物在库区的安全管理；负责库区设施、设备、机械等使用管

理；负责库区的安保和消防管理；负责与综保区泓泉园区多模式监管中心的国际货物转运协调。

6. 特车保障室：负责货邮行装卸的特种勤务车辆保障；负责货运特车驾驶员的管理和日常培训；负责货运特种车辆、车载设备、行李托盘、集装板车的日常管理，建立健全车辆、设备的技术档案；负责货运外包特车驾驶人员的监管。

7. 票务室：负责航空公司客票销售、退改签、候补及客运保险销售；负责逾重行李费的收取；负责航空公司客运销售代理协议的签署和客运销售业务的协调；负责票款收取和相关业务票证管理、结算等工作。

二十一、航空食品有限公司

（一）部门职责

负责航空配餐市场的开发与营销，完成公司下达的生产和经营目标；负责与航空公司签署航空配餐保障协议，做好机组和旅客航空配餐、机供品的配发；负责不正常航班、公务机、重要旅客、特殊旅客的配餐服务；负责食品对外加工制作与经营；负责航空公司等外联单位的配餐协调工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 航食包装室：负责根据航班计划做好正常航班的餐食包装；负责不正常航班误机餐、地面餐、临时餐的加配包装；负责未用餐食的处理等工作。

2. 航食加工室：负责根据配餐计划，完成头等舱及机组餐食加工制作；负责航班预包装产品的加工制作；负责公司

职工蛋糕点心面食的生产加工；负责为专机、包机、公务机提供特殊餐食制作等工作。

3. 航食配送室：负责正常航班、航班加配、包机等餐食配送服务；负责按照航空公司要求，配备航班服务用具；负责餐食交接单回收、校对，做好航司资料的填写、收集和整理等工作。

4. 航食质量检验室：负责产品的化验检测、出厂检验及检测报告；负责采购物品、库存物品的质量监管；负责人员健康监督及车间卫生、个人卫生的标准检查等工作。

5. 配餐调度室：负责航班配餐保障计划的统筹协调；负责与航空公司协调配餐业务，做好各航空公司资料的收集和整理工作；做好重要信息传达、与公司上传下达衔接工作；负责投诉处理及疫情防控相关组织工作；负责外来人员安全检查工作；负责公司各项接待餐饮服务等工作。

二十二、信息科技有限公司（与信息技术管理部合署办公）

（一）部门职责

负责公司信息技术开发，完成公司下达的生产和经营目标；负责公司计算机软硬件及机电设备服务，智能化系统的开发和服务，建筑智能化工程和通信工程、弱电工程的施工等工作；完成上级及领导交办的其他工作。

（二）三级机构及职责

1. 技术研发室：负责软件正版化与研发、运维；负责钉钉办公软件的开发和运维；负责公司官方网站、微信、微博

等新媒体的基础维护及政府专网技术支持；负责保障公司网络的安全性与稳定性，防止网络攻击；负责公司信息化工程建设；负责保障服务器中数据库系统的数据安全。

2. 综合业务室：负责部门运行手册、规章制度的制定、完善和监督；负责部门文件资料管理以及工程档案管理；负责部门年度安全业务培训计划、应急演练计划的制定和组织实施；负责部门绩效考核管理；负责安全生产等信息的报送；负责部门预算及费用报销；负责部门资产管理、物品采购；负责新员工部门级培训、通行证办理的实施等。