附件3：

中铝国际工程股份有限公司

总部有关部门主要职责

一、办公室（党委办公室、董事会办公室）

（一）公司治理：公司股东大会、董事会、监事会运行保障、信息披露、投资者关系、决策权限、上市公司规范治理。

（二）综合办公：履行公司党委日常办事机构职责，组织公司重大活动安排、公务接待、内外联系协调、督办、公文管理、印章管理、保密机要、资质证照管理、外事管理、信访维稳、后勤服务、值班管理。

（三）文秘档案：公司会议管理、文秘服务、档案管理。

二、人力资源部（党委组织部）

（一）组织管理：公司党组织建设和党员教育管理，干部日常管理、监督与考评、人才队伍建设、人事档案；

（二）劳动效率：公司人力资源规划、所属企业人力资源管理的指导监督与检查、机构编制管理、招聘、教育培训、劳动用工管理、工资总额及人工成本管理，经营业绩考核、公司总部及在京单位人力资源管理、职称及执业（职业）资格管理、福利管理等。

三、财务与资本运营部

（一）财务管理：财务管控、核算管理、预算管理、经济分析、税务管理、资金管理、财务信息化。

（二）“两金”管理：“两金”全过程管控、监督检查、清收及业务指导。

（三）资本运营：股权管理、实物资产盘活处置、权益性融资、企业并购、资产重组、不动产管理、固定资产投资、亏损企业关停并转、投资后评价。

四、管理创新部（改革办公室、数字化管理部）

（一）运营优化：公司及所属企业改革、资质管理、内控管理、对标提升、提质增效、亏损企业治理，所属企业董事会建设及规范运行、“三会”议案管理。

（二）数字化管理：信息化、数智化建设的规划制订、方案实施、平台开发及产业化实施。

五、经营管理部（工程管理部）

（一）市场营销：公司国内市场营销规划制订，国内市场研究分析及管理、大客户营销、战略合作协议、所属企业市场资源管理协调，国内重大项目策划、投标、合同评审等，公司总部市场营销、授信管理、客户信用等级评价管理、资质管理、贸易类业务监督管理。

（二）工程管理：公司生产管理、项目（勘察、设计、咨询、工程）管理、项目经营及履约管理、招标管理、采购管理、项目成本全过程管理、项目标准化管理及信息化运用、项目考核激励、直管工程总承包项目的实施、质量管理。

六、科技与产业发展部

（一）科技管理：公司科技发展规划、技术创新体系建设、科研项目及成果管理、知识产权申报与维护、技术标准管理、学会（协会）联络交流。

（二）产业发展：公司战略规划、产业发展、产业布局及资产结构优化调整、高新技术企业维护。

七、安全环保健康部

公司安全、环保和职业健康体系的建设、运行管理、督查评价、事故的应急处置及事故调查、安委会日常工作。

八、纪委工作部（巡察办公室）

公司党风廉政建设和监督执纪问责、警示教育、受理信访举报和线索处置、监督检查、立案审查、落实巡视要求、组织开展巡察、大监督等。