

中电科(宁波)海洋电子研究院有限公司文件

院办〔 2017 〕 1 号

签发：吴奇敏

关于公布公司组织机构调整及部门职责的通知

各部门：

经 2017 年 1 月 9 日公司办公会决定，公司成立财务部，调整公司有关直属组织机构设置，具体公布如下：

一、 财务部及部门职责

成立财务部，具体部门职责为：负责公司会计核算、审计和风险防控工作，编制月、季、年财务报告、管理和核算公司各项资产、公司纳税方案的统筹、成本费用管理、资金管理；建立健全财务管理的各项规章制度，编制财务计划，分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；参与公司各项重大经济合同、协议的签订、审核、监督经济合同的执行。

二、综合办公室部门职责

调整综合办部门职责具体为：负责行政管理、公共关系、法律事务工作，负责人力资源管理、信息化管理工作，负责组织制订相关制度、文书管理、会议管理和日常办公事务，负责公司物业及招商、后勤保障、对外接待等工作。

三、保密办公室、军品部

保密办公室与综合办办公室合署办公，军品部与海电总体与信息化装备研究所（简称总体所）合署办公。

附件 1：各直属部门职能。

附件 2：公司组织架构图。

二〇一七年一月十一日



附件 1：各直属部门职能

序号	部门名称	部门主要职能（简要）
1	海电总体与信息化装备研究所、军品部	<p>1、总体所牵头海电总体技术、船电集成技术等论证，共性技术管理，以及情报工作。负责海洋信息化装备、海联网及相关产品的规划、研发，提供海联网关键电子装备及配套服务。</p> <p>2、军品部牵头军口任务的总体工作，负责总体方案编制、组织和指导任务各环节的评审和实施，承担上级赋予总体单位的技术协调工作。</p>
2	船舶通导产品研究所	负责通信导航产品的规划、研发，包括示位标、短波电台等系列产品；负责开发 Q 站业务及配套产品的研发。
3	海洋自动化产品研究所	负责自动化及无人平台产品的规划、研发。
4	综合办公室、保密办公室	<p>1、综合办负责行政管理、公共关系、法律事务工作，负责人力资源管理、信息化管理工作，负责组织制订相关制度、文书管理、会议管理和日常办公事务，负责公司物业及招商、后勤保障、对外接待等工作。</p> <p>2、保密办负责公司保密日常管理工作；对公司各部门的保密工作进行管理、指导、监督和检查。</p>
5	财务部	负责公司会计核算、审计和风险防控工作，编制月、季、年财务报告、管理和核算公司各项资产、公司纳税方案的统筹、成本费用管理、资金管理；建立健全财务管理的各项规章制度，编制财务计划，分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；参与公司各项重大经济合同、协议的签订、审核、监督经济合同的执行。
6	市场营销部	负责公司市场营销策划、品牌建设、产品推广和 market 分析调研工作，负责市场开发和产品销售、相关船电系统集成项目承接，负责技术及成果转让等相关工作，推进中国电科产品和技术的市场开拓工作。
7	品质与生产中心	负责公司品质管理和生产管理工作，负责质量管理体系、环境和职业健康安全体系的运行，以及资质认证工作，负责供应链管理工作，负责公司仪器设备等资产管理工作、物资库房管理工作。

序号	部门名称	部门主要职能（简要）
8	系统工程部	<p>1、承担船舶电子系统工程任务，负责合同项目的技术工作、安装调试及售后服务，确保工程进度、质量和安全。</p> <p>2、把握船舶电子系统的技术发展动态，负责提出系统集成产品规划，牵头公司通导、自动化等产品的系统集成项目论证。</p> <p>3、牵头产品使用过程中对船东、船厂、船舶设计院等用户和单位的技术沟通工作，对用户满意度负责。</p>

附件 2：中电科（宁波）海洋电子研究院有限公司组织架构图

