

商务部〔2022〕4号

关于商务部 2022 年下半年 事务区块化职责分工的通知

为了加强部门建设，明确部门职责，提高工作效率、提升服务水平。按照《三要领七规则》对“部门事务区块化、事项流程化”的要求，现对商务部各员工 2022 年下半年岗位职责分工进行明确，以便于更好地推进部门各项工作职能的落实。

附件：商务部职责分工表

2022 年 8 月 8 日

商务部职责分工表

序号	姓名	岗位	职责分工
1	郝风朝	分管副总	<ol style="list-style-type: none">1、负责督导商务部部门职能的履行工作。2、督办制定本部门各项管理制度、办法、实施细则。3、督办编制、完善项目成本管控的相关制度、办法，并监督落实执行。4、安排定期进行项目督导，对项目商务工作管理及指导。5、完成领导交办的其它工作。

商务部职责分工表

序号	姓名	岗 位	职 责 分 工
2	赵鹏	副部长	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责制定本部门各项管理制度、办法。 2、负责编制、完善公司成本管控的相关制度、办法，并监督落实执行。 3、对项目部成本管理工作的指导、巡视和监督监察工作。 4、组织项目编制成本计划、督导项目成本管理动态化。 5、参与涉及重大事项的合同审核。 6、对分子公司、机关各职能部门、重点项目合同核备及结算情况的审核。 7、督导、验收已完工项目直接费的成本封口。 8、督导、验收项目的各类商务资料存档工作。 9、完成领导交办的其它工作。
3	祁翠娟	商务 工程师	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助编制、完善公司成本管控的相关制度、办法，并落实执行。 2、落实项目部成本管理工作的指导、巡视和监督监察工作； 3、对自营项目、股份制项目进行标后成本测算和项目目标成本计划审核、分析。 4、及时了解市场价格信息，制定施工指导价，对合同执行情况进行跟踪。 5、对项目的各类商务资料存档和登记。 6、督促项目部对公司督导组提出的问题问题整改。 7、完成领导交办的其它工作。