# 附件2

竞聘岗位列表（部门副职岗位）

**01.办公室（党委办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **办公室（党委办室）** | 副主任 | 1 | 1.负责改革发展稳定等宏观政策分析及研究，撰写相关综合材料；2.负责草拟或审核公司主要领导讲话、工作报告等党政重要文稿；3.负责公司大型活动、决策会议、重要会议的组织协调工作；4.负责公司上报重要信息的审核；5.负责组织公司重要调查研究活动；6.负责组织落实好“第一议题”制度；7.负责保障公司“三重一大”决策体系有效运行；8.负责保障公司印章、保密、档案管理相关制度体系有效运行；9.负责管理公司公务接待、办公用房、公务用车等综合事务工作；10.协助部门主要负责人处理部门日常事务，抓好系统建设；11.完成公司领导交办的其他工作。 | 中共党员，3年以上党龄。 |  |

**02.战略与运控部（董事会办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 2 | **战略与运控部（董事会办公室）** | 副主任 | 1 | 1.负责研究宏观经济形势与政策、国企改革、行业发展趋势和有关政策；2.负责组织制定公司总体战略规划，指导所属企业编制战略规划；负责战略执行管理，组织开展战略规划执行情况评估和调整；3.负责公司治理体系建设及运行管控，指导所属子公司、项目公司（含代管）、项目部健全完善治理体系；4.负责对接两级集团对公司经营业绩考核评价；5.负责本部机构管理、法人及分公司归口管理，负责指导所属子公司本部机构管理工作；6.负责国资委、两级集团重大专项改革；负责科改行动、国企改革深化提升行动、对标世界一流企业价值创造行动等改革专项方案的制定及统筹推进；7.负责公司内部改革重组、机构清理整顿、亏损企业治理、机构压减、处僵治困等等重大改革工作；8.负责对标世界一流价值创造行动、基础“334”工程建设等管理提升工作；9.负责组织公司管理创新策划、成果总结、推广应用。10.负责公司及所属企业章程管理；11.负责工商事务、企业资质资格管理；12.负责公司制度体系建设及制度执行管理；13.负责公司股东会、董事会建设统筹管理；14.负责企业年度工作报告编制；15.完成公司领导、部门主要负责人交办的其他工作。 |  |  |

**03.人力资源部（党委组织部）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 3 | **人力资源部（党委组织部）** | 副主任（分管薪酬绩效、档案社保) | 1 | 1.负责协助上级党委完成公司领导班子、高管和所属单位班子的考核、选用、培训及日常管理工作。2.负责公司派出董监事的选任、调研、培训、履职绩效考核评价及所属企业董事、监事、经理层人员的推荐、委派工作；负责各级地方人大代表推荐工作。3.负责公司薪酬分配、员工福利、工资总额和全员绩效管理，负责公司本部部门考核评价管理制度建设及考核管理工作。4.归口管理公司物质奖励、员工违规违纪处理相关工作。5.负责全面深化三项制度改革管理与评估、任期制与契约化管理工作，落实科改示范行动相关要求。6.负责公司董事会薪酬与考核委员会日常工作。7.负责履行党风廉政建设、安全生产、系统建设等本部门职能范围内的管理职责。8.完成公司领导交办的其他工作。 | 中共党员，3年以上党龄。 |  |
| 4 | 副主任（协助干部管理，分管人才发展） | 1 | 1.参与干部选拔任用、干部监督考核管理；2.负责公司人力资源规划与管理工作，组织编制、修订公司人力资源规划并推动落实。3.负责公司人才队伍建设、人才结构优化、人才配置与流动归口管理。4.负责公司员工岗位和工作标准体系、职业发展通道建设，指导、督促、检查所属单位相关工作。5.负责公司用工总量、人员招聘、人员调配、劳动关系、劳动合同、劳动监察、人事档案管理。6.负责公司人力资源开发、培训归口管理，负责公司干部、管理和技能培训管理，组织制定培训规划和计划并实施。7.负责职业经理人选聘工作，负责公司项目经理队伍建设。8.负责公司专业技术人员、技能人员以及执（职）业资格归口管理。9.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，3年以上党龄；2.具有1个及以大项目或2个及以上项目工作经历2年及以上。 |  |

**04.国际业务部**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 5 | **国际业务部** | 副总经理（分管在建项目管理) | 1 | 1.负责部门年度经营管理指标分解和落实；2.负责部门年度重点工作推进落实及执行；3.负责在建项目履约监管工作；4.负责国际项目进度管理、施工管理、社会安全管理等项目管理工作；5.协助部门主要负责人对两级集团的对接；6.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.具有2年及以上国际项目管理经历；2.担任过1个及以上项目生产负责人2年及以上；3.掌握1门外语。 |  |
| 6 | 副总经理（分管技术) | 1 | 1.负责部门年度技术重点工作落实及执行；2.负责国际在建项目设计和技术管理工作；3.负责国际市场开发投标技术管理工作；4.协助部门副总经理分管市场开发工作；5.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.具有2年及以上国际项目管理经历；2.担任过1个及以上项目技术负责人2年及以上；3.掌握1门外语。 |  |
| 7 | 副总经理（分管商务） | 1 | 1.负责部门年度商务重点工作落实及执行；2.负责国际项目合同管理、成本管理、限价等商务管理工作；3.负责国际项目投标报价复核工作；4.协助部门副总经理分管在建项目管理工作；5.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.具有2年及以上国际项目管理经历；2.担任过1个及以上项目商务负责人2年及以上；3.掌握1门外语。 |  |

**05.党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 8 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 副主任 | 1 | 1.负责建立健全党建、团青制度体系，指导、督促、检查所属单位建立健全相关制度及执行合规性。2.负责公司党建、团青工作等年度计划的制定、检查督促落实、考核评价和整改提升。3.负责公司共青团及青年工作，指导所属单位团组织建设。4.负责上级党组织巡视巡察联络、服务保障工作。5.负责公司党建课题研究及部门党建、团青相关文字材料审核工作。6.负责数字化党建相关工作。7.负责部门绩效考核工作。8.负责公司党建、团青系统人才队伍建设。9.负责公司领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，3年以上党龄。2.具备一定的党建政策理论研究能力。 |  |

**06.审计部（监事会办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 9 | **审计部（监事会办公室）** | 副主任 | 1 | 1.协助部门主要负责人做好部门管理工作，带领部门成员完成年度工作目标；2.协助部门负责人建立健全公司内部审计管理、违规经营投资责任追究管理、监事会管理相关制度；3.协助编制年度审计工作计划，确定审计重点；4.负责公司内部审计工作标准化建设；5.负责组织开展各类审计项目具体工作；6.负责审计工作进度和质量控制；7.负责编制审计报告和审计调查报告；6.负责与被审计单位沟通协调，落实审计整改及成果运用工作；7.负责定期对审计发现问题汇总分析，提出管理建议；8.负责内部控制监督检查与评价及内部控制缺陷整改；9.负责开展投资项目后评价管理相关工作；10.负责开展公司违规经营投资责任追究工作；11.协助配合集团股份公司监事会开展有关监督检查工作；12.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，3年以上党龄；2.审计、会计、法律及工程管理等相关专业；3.具有3年以上审计、财务及经营工作相关经历。 |  |

**07.纪委机构**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 10 | **监督审理室** | 主任 | 1 | 1.负责公司政治监督和日常监督体系建设并组织实施，综合协调贯彻执行党的路线方针政策和决议等情况的监督检查、党的政治纪律和政治规矩执行情况的监督检查；2.统筹协调“大监督”机制建设，承担公司“大监督”委员会办公室日常工作；3.统筹协调开展廉洁风险防控、专项治理等工作；4.统筹协调贯彻落实中央八项规定精神、纠正“四风”工作，开展重大节日“四风”监督检查；5.负责组织上级党组织巡视巡察反馈意见的整改落实工作；6.负责审理公司纪委自办案件，对申诉案件进行复查复议。 | 中共党员，3年以上党龄。 |  |

**注：以上部门副职岗位职责，根据管理需要，动态调整。**