# 附件1

竞聘岗位列表（部门正职岗位）

# 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（党委办公室）** | 主任 | 1 | 1.主持本部门相关工作。  2.贯彻落实党中央、国务院和上级党委的重要决策部署，组织落实习近平总书记重要讲话和重要批示指示精神。  3.负责党的建设和改革发展稳定等宏观政策分析及研究，撰写党委综合材料。  4.负责建立健全公司“三重一大”决策程序、议事规则、综合协调、督查督办、行政服务等管理系，指导、督促、检查所属企业建立健全“三重一大”相关制度体系与执行合规性。  5.负责公司重要工作部署的检查督办。  6.负责公司半年、全年工作会议主要领导讲话材料和工作报告，及主要领导交办的其他材料、报告起草撰写工作。  7.负责落实公司“三重一大”议事规则和党委前置审议重大事项制度规定、重大决策运行监督系统建设与管理。  8.负责公司党委会、董事长专题会、总经理办公会、工作会等重要会议的筹办和组织工作，跟踪督查督办会议议定事项落实。  9.负责公司重要信息的采集、上报及工作简报的编发，组织公司重要调查研究活动。  10.负责公司公文收发流转、评价指导、机要文件管理工作。  11.负责公司印章（含电子印章）的启用、销毁和企业荣誉日常管理工作。  12.负责公司档案管理及数字档案馆建设与管理工作。  13.负责组织开展公司保密管理工作。  14.负责公司行政后勤服务、办公家具及办公用品管理、本部运行管理工作，归口管理公司办公用房、公务用车。  15.负责公司领导公务活动、检查调研安排，归口管理公司公务接待、检查调研工作。  16.负责履行党风廉政建设、安全生产、系统及部门建设等本部职能范围内的分类管理职责。  17.负责公司领导交办的其他工作。 | 中共党员，5年以上党龄。 | 需履行任前备案程序 |

# 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）** | 主任 | 1 | 1.主持本部门相关工作。  2.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，组织开展同类央企对标对表分析工作。  3.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，组织开展战略规划的执行情况评估和调整工作。  4.负责公司总体改革、国资委和中国能建重大专项改革、改革重组、清理整顿、亏损企业治理、机构压减、处僵治困等重大改革工作。  5.负责公司治理体系文件的制定、调整及运行管控，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。  6.负责牵头三峡分公司规范运行及实施推进工作。  7.负责本部机构（含部门、事业部、直属机构、工程处）及其内设机构设置、职能调整工作；负责法人及分公司设置管理；负责指导所属子公司本部机构管理工作。  8.负责对接两级集团对公司经营业绩考核评价相关工作。  9.负责公司制度体系建设，建立健全制度管理和评审机制。  10.负责组织公司及所属单位管理创新研究及创新成果的推荐、应用。  11.负责组织开展公司对标世界一流、基础“334”工程建设等管理提升工作。  12.负责公司及所属企业章程管理。  13.负责统筹公司及所属单位资质资格管理，负责公司资质的申报和维护工作。  14.负责工商事务、对外战略合作协议的归口管理。  15.负责公司企业年度工作报告的编制工作。  16.负责公司股东会、董事会、董事会战略与投资委员会、制度建设与管理委员会日常工作。  17.负责履行党风廉政建设、安全生产、系统及部门建设等本部门职能范围内的分类管理职责。  18.负责公司领导交办的其他工作。 | 具有高级及以上职称。 |  |

**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）** | 主任 | 1 | 1.主持本部门相关工作。  2.贯彻执行国家相关法律法规,负责建立健全公司干部管理和人力资源管理体系,指导、督促、检查所属单位建立健全干部管理和人力资源管理体系与执行合规性。  3.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。  4.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。  5.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。  6.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。  7.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，负责公司技能竞赛工作。  8.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。  9.负责职业经理人选聘工作，负责公司项目经理队伍建设。  10.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。  11.负责优秀年轻干部选拔培养和干部外派挂职、交流管理。  12.负责所属单位选人用人监督管理，负责所属单位干部职数核定，中层干部的任职备案管理。  13.负责公司因私出国（境）管理和干部个人有关事项报告管理。  14.负责公司薪酬分配、员工福利、工资总额、绩效考核归口管理、全员绩效管理及中长期激励实施与管理，负责公司本部部门考核评价管理制度建设、责任书的制定及考核管理工作。  15.归口管理公司物质奖励、员工违规违纪处理相关工作。  16.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。  17.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。  18.负责公司董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会日常工作。  19.负责履行党风廉政建设、安全生产、系统及部门建设等本部门职能范围内的分类管理职责。  20.负责公司领导交办的其他工作。 | 中共党员，5年及以上党龄。 | 需履行任前备案程序 |

**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** |
| 4 | **国际业务部** | 总经理 | 1 | 1.主持本部门相关工作。  2.贯彻落实中国能建“一体两翼”海外优先发展总体部署，负责健全完善公司国际业务管理体系。  3.负责组织制定公司国际业务发展规划并组织落实。  4.负责公司国际化经营能力和经营质量提升工作。  5.负责组织制定公司国际业务年度生产经营计划并组织实施。  6.负责公司国际市场开发全过程管理，负责国际公共关系管理。  7.负责公司国际业务生产、资源配置、客户满意度、项目履约评价管理。  8.负责公司国际在建项目履约监管、策划管理、项目巡查、重大问题和投诉协调处置、外部评价及国际业务国内保障归口管理工作。  9.负责公司国际项目责任书签订及责任制考核工作。  10.负责因公出国（境）等外事管理工作。  11.负责公司国际业务培训和人才队伍建设管理工作。  12.负责公司国际在建项目（承）分包及咨询服务类合同管理、成本管理、风险管理  、变更索赔及采购限价管理工作。  13.负责组织对公司国际业务从业人员、合作单位从业人员的资格审查、准入管理工作。  14.负责公司所属海外国别市场分支机构人员的管理工作。  15.负责国外项目经营机构的设置及日常监督管理工作。  16.负责履行党风廉政建设、安全生产、系统及部门建设等本部门职能范围内的分类管理职责。  17.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.具有5年以上国际项目管理经历。 |  |

**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** |
| 5 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 主任 | 1 | 1.主持本部门全面工作。  2.贯彻执行党和国家方针政策，负责建立健全公司党的建设、思想政治、新闻宣传、企业文化、统一战线、群团工作等管理体系，指导、督促、检查所属单位建立健全相关制度及执行合规性。  3.负责公司各级党的组织建设指导与管理，指导基层党组织规范设置和按期换届，规范党内政治生活、党员队伍建设和管理、党费收缴管理和使用、党务公开，组织筹备公司党代会。  4.负责构建党建工作和中心工作深度融合的体制机制，负责统筹党建工作责任书制定、签订、考核。  5.负责加强党的政策理论研究、党建课题研究、政治理论教育，组织开展党内主题教育和党委中心组学习相关工作。  6.负责企业文化体系建设，开展企业文化培训，推进价值观管理，组织企业识别系统导入，推动文化落地，开展精神文明建设，组织文明单位评选、考核及对外推荐工作。  7.负责公司新闻宣传、形象策划、品牌推广、品牌视觉识别系统建设和管理、声像档案管理、媒体公共关系维护拓展，负责舆情的收集、监测、分析、研判和处置工作。  8.负责组织并做好上级党组织巡视巡察联络、服务保障工作。  9.负责公司工会组织建设，组织筹备公司工代会，指导建立健全基层单位（含外协队、分包商）工会组织，规范工代会换届选举。  10.负责公司职工代表大会筹备和各项决议、决定的督办落实，指导所属单位落实制度。  11.负责公司民主管理、员工维权、企务公开、女工工作、本部员工职业健康、一线职工工装管理工作。  12.负责职工服务体系建设，组织开展公司扶贫帮困、人文关怀工作，工会财务管理、工会经费管理。  13.负责公司班组建设、劳动竞赛与群众经济技术创新活动，组织开展群众性文体活动。  14.负责劳模、工匠等先进模范人物和集体的评选表彰及服务管理工作。  15.负责公司共青团及青年工作，指导所属单位团组织建设。  16.负责组织公司政工职称评审与申报工作。  17.归口管理公司援疆援藏、对外捐赠、对外定点扶贫、社会责任工作，归口管理公司评先评优及表彰工作，负责公司统战、侨务及台湾事务工作。  18.负责履行党风廉政建设、安全生产、内部建设等本机构职能范围内的相应职责。  19.负责公司领导交办的其他工作。 | 中共党员，5年以上党龄。 | 需履行任前备案程序 |

**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** |
| 6 | **审计部（监事会办公室）** | 主任 | 1 | 1.主持本部门相关工作。  2.贯彻执行国家相关法律法规，负责建立健全公司内部审计、内部控制监督检查与评价等管理体系。  3.负责制定公司年度审计工作计划并组织落实。  4.负责组织对公司及所属单位贯彻落实国家和上级重大决策情况进行审计。  5.负责组织对公司发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计。  6.负责对所属单位任期经营业绩责任书中经营指标完成值的审核确认工作。  7.负责组织对公司及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计。负责组织对所属单位领导人员履行经济责任、履职待遇及业务支出情况进行审计。  8.负责公司及所属单位股权投资、固定资产投资、融资建设、重大项目管理等重点业务专项审计。  9.负责对公司及所属单位集中采购管理、资产管理、资金管理、合同管理等各类关键环节进行专项审计。  10.负责组织对公司及所属单位境外机构、境外资产和境外经济活动等进行专项审计。  11.负责组织对公司及所属单位财务收支、经营管理及经济效益情况进行审计。  12.负责组织开展内部控制监督检查与评价，督促开展内部控制缺陷整改，协助外部审计机构开展内部控制审计。负责实施公司安排的其他各类审计及审计管理工作，配合上级开展各项审计工作。  13.负责建立完善公司审计成果运用机制，组织审计发现问题的整改及成果运用。负责投资项目后评价管理相关工作。  14.负责公司违规经营投资责任追究管理，组织对重大违规事项开展调查并提出追责处理方案。  15.负责公司监事会办公室日常工作，向公司党委、董事会、职代会报告工作。  16.负责履行党风廉政建设、内部建设等本机构职能范围内的相应职责。  17.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，5年以上党龄。  2.审计、会计、财务、经济、工程管理、法律等相关专业。  3.具有5年以上审计、财务及经营工作相关经历。 | 需履行任前备案程序 |

**注：以上部门正职岗位职责，根据管理需要，动态调整。**