# 附件3

竞聘岗位列表（部门内设机构岗位）

**01.办公室（党委办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **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）** | 秘书处 | 秘书一岗（二级主管） | 1 | 1.负责公司半年工作会、年度工作会、职代会等重要会议主要领导讲话、工作报告的起草；  2.负责主要领导在其他大型会议、对外接待活动中讲话材料的起草；  3.负责公司综合调研会、汇报会领导讲话起草；  4.负责或参与公司重要文件的起草；  5.负责或参与本部门相关业务流程的设计、规章制度的建设；  6.负责组织或参与公司重要调研活动；  7.负责公司党委会筹办与组织，落实党委前置审议重大事项制度规定；  8.负责“第一议题”制度落实；  9.负责撰写党委综合材料，牵头做好公司党委办公室日常工作；  10.负责本部公文秘书审稿；  11.部门主要负责人交办的其他事项。 | 中共党员。 |  |
| 2 | **办公室（党委办室）** | 秘书处 | 秘书二岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司董事长专题会、总经理办公会、工作会、月例会、专题会等重要会议的筹办和组织；  2.负责落实公司“三重一大”议事规则相关规定和重大决策运行监督系统建设与管理；  3.负责分析及研究党的建设和改革发展稳定等政策并编发工作简报，组织或参与公司重要调研活动；  4.参与起草公司主要领导讲话等党政综合材料；  5.参与公司重要文件的起草；  6.部门主要负责人交办的其他事项。 | 中共党员。 |  |
| 3 | **办公室（党委办室）** | 秘书处 | 秘书三岗（四级  主管） | 1 | 1.负责公司重要工作部署的检查督办。  2.负责公司重要信息的采编、上报；  3.参与公司重要调查研究活动；  4.参与起草公司主要领导讲话等行政综合材料；  5.参与公司重要文件的起草；  6.部门主要负责人交办的其他事项。 |  |  |
| 4 | **办公室（党委办室）** | 文书档案处 | 文书管理岗（二级  主管） | 1 | 1.负责公司党政公文的归口管理和日常处理；  2.负责公司OA系统公文的流程处理、公文格式审核及OA系统的建设、集成优化应用；  3.负责上级单位或外部单位机要文件的接收和处理工作；  4.负责公司印章管理，含所属单位、本部机构实体印章、电子印章的启用审核、备案、移交工作，回收废止印章的管理工作，尾工项目部印章的回收、管理等；  5.负责公司保密管理，含保密范围的定密管理、宣传教育管理、保密要害部门部位管理、监督检查管理等；协助涉密项目投标政审、保密管理工作指导、日常监督检查等工作。  6.部门主要负责人交办的其他事项。 | 中共党员。 |  |
| 5 | **办公室（党委办室）** | 文书档案处 | 档案管理岗（一级主办） | 1 | 1.负责接收上级公文并督察文件的接收传达情况；  2.负责公司公文收发流转、评价指导、机要文件管理工作；  3.负责公司档案管理及数字档案馆建设与管理工作；  4.负责企业荣誉日常管理工作；  5.参与公司印章（含电子印章）管理；  6.部门主要负责人交办的其他事项。 | 中共党员。 |  |
| 6 | **办公室（党委办室）** | 综合事务处 | 行政服务一岗（二级  主管） | 1 | 1.负责公司领导履职保障；  2.负责统筹协调公司公务活动；  3.负责公司公务接待管理，牵头实施公司级公务接待；  4.负责公司公务用车管理；  5.负责公司办公用房管理；  6.部门主要负责人交办的其他事项。 |  |  |
| 7 | **办公室（党委办室）** | 综合事务处 | 行政服务二岗（一级主办） | 1 | 1.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；  2.参与公司领导公务接待活动、检查调研安排；  3.参与公司公务用车管理；  4.参与公司办公用房管理；  5.部门主要负责人交办的其他事项。 |  |  |

**02.战略与运控部（董事会办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位**  **职数** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **战略与运控部（董事会办公室）** | 战略管理处 | 战略管理一岗（二级  主管） | 1 | 1.负责行业政策研究；  2.负责战略规划、战略执行管理、战略合作协议管理；  3.负责本部机构管理（含本部职能管理部门、事业部、直属机构、专业工程处），指导所属子公司本部机构管理；  4.负责中国能建经营业绩考核评价对接；  5.负责董事会建设统筹管理；负责董事会年度工作计划编制、董事会工作报告的撰写；负责外部董事履职支撑服务；负责董事会、董事会战略与投资委员会的筹办、日常运行管理与服务；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 2 | **战略与运控部（董事会办公室）** | 战略管理处 | 战略管理二岗（三级主管） | 1 | 1.参与行业政策研究；  2.负责战略执行管理；  3.负责战略合作协议管理；  4.负责本部部门、事业部、直属机构、工程处机构管理；  5.负责董事会年度工作计划编制；  6.负责外部董事履职支撑服务；  7.负责董事会、董事会战略与投资委员会的筹办、日常运行管理与服务；  8.负责中国能建董事会运行管理数字化系统、三重一大系统信息录入与日常维护；  9.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 3 | **战略与运控部（董事会办公室）** | 改革创新处 | 改革创新一岗（二级主管） | 1 | 1.负责国资委重大专项改革（含科改行动、改革深化提升行动、对标世界一流价值创造行动等）；  2.负责两级集团重大专项改革（四大转型、打造突出工程建设能力、价值创造行动年等）；  3.负责公司总体改革、内部改革重组；  4.负责公司基础“334”工程建设、对标世界一流管理提升等管理提升工作；  5.负责公司管理创新策划、成果总结与推广；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 4 | 改革创新处 | 改革创新二岗（四级主管） | 1 | 1.负责国资委、两级集团重大专项改革的协同推进；  2.负责公司总体改革方案制定及统筹推进；  3.负责基础334工程建设、对标世界一流管理提升方案制定及统筹推进；  4.负责管理创新策划、成果总结与推广；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 5 | **战略与运控部（董事会办公室）** | 企业管理处 | 工商资质岗（二级主管） | 1 | 1.负责公司本部、子公司、项目公司、项目部治理体系建设、管理及运行管控；  2.负责制度体系建设及制度执行管理；  3.负责公司及所属企业章程管理；法人及分公司归口管理；  4.负责机构清理整顿；亏损企业治理；  5.负责企业资质资格管理；工商事务管理；企业年度工作报告编制；  6.负责股东会、制度建设与管理委员会的筹备、日常运行管理与服务；  7.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 6 | **战略与运控部（董事会办公室）** | 企业管理处 | 企业治理岗（四级主管） | 1 | 1.公司及所属企业章程管理；  2.公司本部、项目部治理体系建设及运行管控；  3.公司制度体系建设；  4.制度执行管理；  5.亏损企业治理；  6.股东会、制度建设与管理委员会筹备、日常管理；  7.完成部门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** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **人力资源部（党委组织部）** | 干部管理处 | 干部管理岗（二级主管） | 1 | 1. 负责公司干部选拔任用管理； 2. 负责配合上级党委管理干部日常管理工作； 3. 负责选人用人日常管理； 4. 负责派出董监事委派及履职考核评价； 5. 负责干部综合考核评价和调研； 6. 负责干部培养与交流； 7. 负责项目经理管理； 8. 负责董事会提名委员会日常管理。 9. 完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.中共党员  2.具有一定的理论政策研究能力和文字功底。 |  |
| 2 | **人力资源部（党委组织部）** | 干部管理处 | 干部监督岗（三级主管） | 1 | 1. 负责干部监督管理统筹； 2. 负责选人用人监督管理及所属单位干部备案管理； 3. 负责干部人事档案管理； 4. 负责干部选拔任用纪实管理； 5. 参与干部综合考核评价和调研； 6. 负责因私出国境证件备案管理； 7. 负责领导干部个人事项管理； 8. 负责退出领导岗位人员日常管理。 9. 完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员 |  |
| 3 | **人力资源部（党委组织部）** | 人才发展处 | 人才发展岗（二级主管） | 1 | 1. 负责编制公司人力资源规划，推进落实； 2. 负责成熟人才招聘、项目人才调配； 3. 负责岗位序列管理； 4. 负责工作标准衡量； 5. 负责员工职业发展； 6. 负责劳动关系管理； 7. 统筹全员培训管理； 8. 统筹资格职称管理； 9. 负责退出领导岗位人员日常管理；   10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.中共党员  2.具有一定的理论政策研究能力和文字功底。 |  |
| 4 | **人力资源部（党委组织部）** | 人才发展处 | 员工管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责员工招聘工作；  2.负责员工职业健康管理；  3.负责全员培训管理；  4.负责资格职称管理；  5.负责人力资源信息系统维护；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 5 | **人力资源部（党委组织部）** | 薪酬绩效处 | 薪酬管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责全员绩效管理；  2.负责薪酬福利管理，工资总额管控管理，三项制度改革管理与评估；  3.负责工时及休息休假管理；  4.负责履职待遇、业务支出管理；  5.负责本部考核评价；  6.负责物质奖励管理；  7.负责任期制和契约化管理；  8.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.中共党员  2.具有一定的理论政策研究能力和文字功底。 |  |
| 6 | 薪酬绩效处 | 绩效管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责全员绩效管理实施；  2.负责本部绩效考核评价；  3.负责本部薪酬计发、监管；  4.负责负责工时及休息休假日常管理；  5.负责岗位序列；工作标准；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 7 | **人力资源部（党委组织部）** | 社保档案处 | 社保档案管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责社保管理；  2.负责离退休管理；  3.负责职工人事档案管理；  4.负责人才交流中心日常管理。  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员 |  |
| 8 | **人力资源部（党委组织部）** | 社保档案处 | 社保专责岗（一级主办） | 1 | 1.负责社保日常管理；  2.负责人才交流中心日常管理。  3.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员 |  |

**04.财务金融部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **财务金融部** | 金融管理处 | 财务金融管理岗（二级主管) | 1 | 1.深入研究和分析国家及地方金融政策，为公司的金融决策提供科学依据；  2.探究各地地方化债政策，剖析其背后经济逻辑、政策导向及实际执行效果，确保项目投资回收；  3.制定和实施金融业务的年度工作计划，确保各项金融活动有序进行；  4.负责拟定投资项目的资本金筹措方案，审查所属单位的融资方案；  5.拓展和优化融资渠道，构建多元化的融资体系；  6.对公司的负债结构进行全面分析与评价，提出优化建议；  7.全面规划融资架构，确保融资成本最低化和风险可控；  8.提供全面金融支持服务，包括但不限于筹融资管理，确保资金链稳定；  9.负责国内投融资项目融资可行性评审，负责编制投融资项目实施阶段的投融资方案，组织投资资金回收工作。  10.负责企业授信评级工作，严格管理资产抵押和担保业务，防范金融风险；  11.负责盘活存量资产，提高资产利用效率；  12.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有3年及以上基层工作经历，并具有 3 年及以上相关岗位工作经历。  3.具有一定的财务金融政策研究能力。 |  |
| 2 | **财务金融部** | 金融管理处 | 金融一岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司资本运作管理具体事项；  2.熟悉研究金融政策；  3.负责公司带息负债、保理等融资事项及相关台账管理、投融资相关报表填报；  4.负责投资项目及代管项目资本金出资相关工作；  5.负责提供金融支持服务，涵盖资金筹集、风险控制等；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |
| 3 | **财务金融部** | 金融管理处 | 金融二岗（四级主管） | 1 | 1.负责供应链等融资事项及相关报表填报；  2.负责司库体系银行借款管理、担保台账管理、供应链金融业务管理模块；  3.负责公司担保、保证金、保函管理；  4.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |
| 4 | **财务金融部** | 金融管理处 | 金融三岗（四级主管） | 1 | 1.负责公司票据等融资事项及相关报表填报；  2.负责投资回收相关工作事项；  3.负责支部活动组织；  4.负责财务金融部工会工作；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |
| 5 | **财务金融部** | 税务产权处 | 税务产权管理岗（二级主管) | 1 | 1.负责公司税务筹划工作，包括制定合理的税务策略和方案，确保税务负担最小化；  2.负责税务管理工作，涵盖税务申报、税务审计、税务风险控制等方面，确保公司税务合规；  3.负责产权登记工作，包括公司各类产权的确权、登记、变更等手续，保障产权清晰；  4.负责资产评估与处置工作，对企业各类资产进行科学评估，并根据需要制定处置方案；  5.负责产权流转工作，包括产权交易、转让等流程的监督和管理，确保流转合法合规；  6.负责内部资产划转工作，协调各部门之间的资产划转事宜，优化资源配置；  7.负责对外资产转让工作，制定对外资产转让策略，确保资产转让效益最大化；  8.负责资产备案管理，对资产变动情况进行记录和系统备案，为公司资产管理提供坚实的数据支撑；  9.负责国际项目财务管理工作，包括但不限于预算编制、成本控制、外汇风险管理等，确保项目财务运作的合规性、高效性和透明度；  10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、税务等相关专业；  2.具有3年及以上基层工作经历，并具有 3 年及以上相关岗位工作经历。  3.具有一定的税务政策研究能力。 |  |
| 6 | **财务金融部** | 税务产权处 | 税务岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司税务管理，包括税金收缴、发票管理、相关报表编制、研发费用归集管理等；  2.负责公司固定资产、无形资产财务管理相关工作；  3.负责公司产权管理、保险管理；  4.负责综合事务管理工作，涵盖日常行政事务、文档管理、会议组织等，确保部门运转高效顺畅；  5.负责商业保险的集中管理工作，包括保险采购、理赔等环节，降低风险；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、税务等相关专业；  2.具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |
| 7 | **财务金融部** | 资金结算处 | 资金结算管理岗（二级主管) | 1 | 1.负责资金结算管理工作，包括但不限于资金流入与流出的监控、结算流程的优化与执行、确保资金安全与高效运转；  2.负责银企直联系统的维护与管理，确保公司与银行之间的资金通道安全、高效运行；  3.负责公司网银系统的日常管理，保障网银操作的规范性和安全性；  4.负责公司资金集中考核、调度、运作和头寸管理，确保公司资金流动性充足，防范资金风险；  5.负责公司各类资金信息的收集、整理、统计和分析工作，形成详细的资金报告，为决策提供数据支持；  6.负责推进公司司库体系的建设工作，优化资金管理体系，提升公司整体资金管理水平，确保公司资金运作的高效性和安全性。  7.负责处理日常综合事务，涵盖部门内部协调、对外沟通联络、办公环境维护以及其他临时性、突发性事务的应对与解决，以保障部门整体运作的顺畅与高效。  8.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有3年及以上基层工作经历，并具有 3 年及以上相关岗位工作经历。  3.具有一定的会计政策研究能力。 |  |
| 8 | **财务金融部** | 资金结算处 | 资金一岗（三级主管） | 1 | 1.掌握公司资金收支情况，包括各项目资金收支情况；  2.负责公司资金集中考核、调度、运作和头寸管理；  3.负责公司各类资金信息的分析工作；  4.负责公司资委会办公室工作（含资金计划编制）；  5.负责公司资金流管控及分析；负责公司资金归集管理，内部调剂资金业务办理及管理；  6.负责公司外汇资金业务管理；  7.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |
| 9 | **财务金融部** | 资金结算处 | 资金二岗（一级主办） | 2 | 1.负责公司资金结算工作；  2.负责公司银企直联及网银管理工作；  3.负责公司账户统筹管理，包括但不限于账户的开立、维护、监控等各项事务；  4.负责司库体系管理；  5.负责公司各类资金信息的收集、整理和统计；  6.负责财务金融部部门事务及综合管理工作；  7.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |

# **05.国际业务部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **国际业务部** | 市场开发处 | 市场开发岗（二级主管） | 1 | 1. 负责国际市场开发规划制定与组织实施； 2.负责国际业务政策研究及国别市场风险评估； 3.负责国际市场开发布局、公共关系建立； 4.负责公司深耕国别实施方案的落实与考核，建立所属国别的项目部的市场开发协调机制； 5.负责组织国际项目编投标工作； 6.负责组织国际市场开发项目运作策划实施及投标后评价工作；   7.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.熟练掌握1门外语。 |  |
| 2 | **国际业务部** | 市场开发处 | 资审信息一岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司国际市场开发资质管理； 2.负责市场开发信息管理； 3.负责海外分支机构日常管理和分支机构信息报送考评； 4.负责国际项目资审信息管理，投标资审文件的编制； 5.负责国际项目投标保函办理； 6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.熟练掌握1门外语。 |  |
| 3 | **国际业务部** | 市场开发处 | 商务管理一岗（三级主管） | 1 | 1. 负责国际项目所在国人、材、机、税收等商务信息收集及统计； 2.负责建立国别商情库； 3.参与投标项目考察及区域国别市场的商情调研； 4.国际市场开发过程商务标的编制、投标商务标评审、商务澄清、合同谈判；   5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.熟练掌握1门外语。 |  |
| 4 | **国际业务部** | 市场开发处 | 商务管理二岗（四级主管） | 1 | 1. 负责与海外区域机构人员对接和项目信息收集； 2.负责编制投标资审文件； 3.编制项目合同文件、组织评审、参与合同谈判； 4.开展中标项目合同交底；   5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 5 | **国际业务部** | 市场开发处 | 资审信息二岗（四级主管） | 1 | 1.负责与海外区域机构人员对接和项目信息收集； 2.负责招标文件翻译和目录整理汇总； 3.负责各类评审会组织及会议材料准备； 4.配合参与国际市场开发过程涉及的现场考察和商情调研； 5.商务报价资料汇总及档案管理工作；  6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 6 | **国际业务部** | 项目管理处 | 项目管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责项目生产经营管理工作，建立健全公司国际项目管理制度和流程； 2.负责组织项目年度经营计划的制定和监管实施,生产经营责任制签订及考核工作; 3.负责组织项目管理策划的编制和评审，组织评审项目实施策划； 4.负责组织项目合同管理工作，监管合同执行； 5.负责组织国际项目巡查、投诉、社会安全及应急处置等管理工作； 6.负责国际项目风险管理和国际尾工管理工作；  7.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 7 | **国际业务部** | 项目管理处 | 商务管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责组织项目成本分析及编制成本分析报告； 2.负责项目结算管理； 3.负责项目经营复盘； 4.负责国际项目尾工关闭；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 8 | **国际业务部** | 项目管理处 | 在建管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责项目项目进度管理和项目重点工作任务清单管理； 2.负责开展项目巡查整改，投诉事件管理； 3.负责分包商履约评价管理和农民工工资监管； 4.负责国际项目社会安全和质量安全环保管理及突发事件处置；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 9 | **国际业务部** | 项目管理处 | 合同管理岗（四级主管） | 1 | 1.负责制定主合同管理手册，合同谈判及合同评审； 2.负责项目合同管理工作，跟踪合同执行情况，合同风险排查； 3.负责项目变更索赔、合同经济纠纷等事项；  4.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 10 | **国际业务部** | 项目管理处 | 计划统计岗（四级主管） | 1 | 1.负责国际项目生产经营计划编制及监管执行； 2.负责国际项目简报和项目制度建设管理； 3.负责项目生产经营数据和项目管理日常报表管理； 4.负责项目责任制指标和月度重点工作考核及通报工作；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 11 | **国际业务部** | 项目管理处 | 策划管理岗（四级主管） | 1 | 1.负责组织新中标项目交底，制定项目实施筹备计划； 2.负责制定项目管理策划，组织项目部制定项目实施策划； 3.负责组织项目筹备期各项工作推进； 4.负责监督检查策划执行情况，开展纠偏与调整；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 12 | **国际业务部** | 项目管理处 | 限价管理岗（一级主办） | 1 | 1.负责国际项目采购限价管理; 2.负责国际项目采购招标文件评审及合同评审； 3.采购限价及合同台帐汇总整理及备案； 4.负责组织处理国际项目变更索赔及相应报表汇总；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |
| 13 | **国际业务部** | 资源保障处 | 市场保障岗（三级主管） | 1 | 1.负责区域国别市场信息管理。 2.负责编投标组织管理，文件翻译和归集； 3.负责国别市场调研，开展合作方资信调查和评估； 4.负责组织开展项目考察；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 14 | **国际业务部** | 资源保障处 | 市场保障岗（四级主管） | 1 | 1负责投标项目考察及区域国别市场的商情调研； 2.负责国别区域价格信息收集； 3.负责国际市场开发过程商务标的编制和评审； 4.负责项目档案管理；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 15 | **国际业务部** | 资源保障处 | 外事管理岗（四级主管） | 1 | 负1.责公司外事管理； 2.负责因公护照及证件办理；出国人员体检、防疫； 3.负责人员出国手续办理等出入境管理； 4.负责建立国际业务人才库和人员培训管理；  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有国际项目相关工作经历；  2.掌握1门外语。 |  |
| 16 | **国际业务部** | 综合管理处 | 综合管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责部门综合管理事务和部门基层党支部的党务工作； 2.协助部门领导进行部门人员管理和绩效考核工作； 3.负责部门年度经营管理指标及重点工作的监督、检查及落实； 4.负责组织部门制度修编工作、宣贯并监督执行；编写部门工作规划及工作总结； 5.负责部门OA管理，工作联系单、往来文件的收发及处理； 6.负责组织系统内人力资源管理和员工培训工作； 7.负责外事接待工作；  8.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有国际项目相关工作经历。 |  |
| 17 | **国际业务部** | 综合管理处 | 文书管理岗（一级主办） | 1 | 1.负责部门综合内业管理； 2.负责部门和海外区域机构人员经费管理； 3.配合外事接待等工作；  4.完成部门负责人交办的其他工作。 |  |  |

**06.党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位数量** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 党建工作处（青年工作处） | 党建管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责公司党建、团青工作工作规划和制度体系建设，并对所属单位党建、团青工作进行检查和考核。  2.负责党中央和上级党委重要精神、规章制度、指示要求的收集、学习研究和组织传达。 3.负责制定年度党建工作要点，负责党建重点工作督办和考核。 4.负责党建课题研究、申报工作。 5.负责公司共青团组织建设、团员队伍建设与青年工作，指导公司基层团组织开展工作。 6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.中共党员，2年以上党龄。  2.具有一定的党建理论研究能力和党建管理实践经验。 |  |
| 2 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 党建工作处（青年工作处） | 党建工作岗（三级主管） | 1 | 1.负责党的组织体系建设，做好党组织规范设置，指导党组织按期换届和规范党内政治生活。  2.负责党员队伍建设和管理，负责发展党员、党员教育培训、党组织关系转接。  3.负责党员管理信息系统的管理和维护、负责党内统计。  4.负责党费收缴、管理、使用。  5.负责统战工作、政工职称评审申报和党内表彰工作。  6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员，1年以上党龄。 |  |
| 3 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 党建工作处（青年工作处） | 思政文明岗（四级主管） | 1 | 1.负责公司职工思想政治工作，定期进行动态分析，督促相关单位和部门解决问题。 2.负责系统内党务干部教育培训工作。 3.负责公司文明创建工作，指导所属单位文明建设工作。 4.负责落实公司党委常委联系点制度。  5.负责归口管理公司评先评优及表彰工作。 6.负责部门综合事务及会务工作。  7.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员。 |  |
| 4 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 新闻宣传处（企业文化处)） | 企宣管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责公司宣传文化工作规划和新闻宣传制度体系建设，并对所属单位宣传文化工作进行检查和考核。  2.负责公司新媒体平台的运营、管理和维护，开展新媒体主题宣传策划并组织实施。  3.负责外部媒体公共关系的建立、维护和拓展，积极向上级单位或外部媒体报送公司重要新闻信息或新闻线索；组织开展多层次多领域的主题宣传活动，扩大品牌宣传力度。  4.负责对接各层级专业培训、专题活动及宣传奖项申报工作。  5.负责公司网络舆情信息的分析与处置工作，落实意识形态责任制，及时向上级单位或主管部门报送舆情信息及处置情况。  6.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员。 |  |
| 5 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 新闻宣传处（企业文化处 | 宣传文化岗（四级主管） | 1 | 1.负责公司门户网站的运营管理；负责公司新闻线索的收集整理、跟踪报道，做好公司重点工作、重要活动的要闻采写，并与上级主管单位沟通对接相关主题宣传工作。  2.负责做好公司新闻的摄影摄像，管理和完善公司影像资料库，配合完成上级单位做好电视新闻、视频节目的拍摄、编辑、报送。  3.负责公司企业文化建设，提炼总结企业文化理念、精神谱系及文化成果等，开展公司企业文化相关课题研究；策划、运营及维护公司企业文化室，制作和更新公司宣传片、画册等文化产品，并指导各单位开展企业文化建设等工作。  4.负责公司宣传文化队伍建设与管理。  5.指导各单位规范开展品牌视觉管理系统的导入和标准化营地建设，做好品牌形象建设和推广。  6.组织开展公司大型群众性文体活动。  7.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员。 |  |
| 6 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 工会工作处 | 工会工作岗（二级主管) | 1 | 1.负责公司工会工作规划和制度体系建设，并对所属单位工会工作进行检查和考核。  2.负责公司职代会的筹备和各项决议、决定的督办落实，指导所属各单位落实职代会（职工大会）制度。  3.负责企务公开工作。  4.负责工会财务管理、工会经费管理。  5.负责职工服务体系建设，员工维权、组织开展公司困难职工帮扶、人文关怀工作。  6.负责组织开展群众性文体活动。  7.负责对外捐赠、对外定点帮扶、社会责任。  8.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员。 |  |
| 7 | **党群工作部（党委宣传部、党委统战部、工会工作部）** | 工会工作处 | 生产生活岗（四级主管） | 1 | 1.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。  2.负责公司女工工作、本部员工职业健康管理工作。  3.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。  4.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。  5.完成部门负责人交办的其他工作。 | 中共党员。 |  |

**07.审计部**

| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **审计部（监事会办公室）** | 管理审计处 | 管理审计一岗（二级主管） | 1 | 1.负责制订内部审计、内部控制监督检查与评价管理制度及工作流程；  2.负责组织开展各类管理审计项目，撰写审计报告；  3.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；  4.配合上级开展各项审计工作；  5.负责管理审计项目的审计整改及成果运用；  6.定期参加上级或者公司内部专业培训，通过学习不断提高个人执业能力；  7.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.审计、会计、法律及工程造价等相关专业；  2.具有2年及以上审计、财务、经营工作经历。 |  |
| 2 | **审计部（监事会办公室）** | 管理审计处 | 管理审计二岗（四级主管） | 1 | 1.协助制订内部审计、内部控制监督检查与评价管理制度及工作流程；  2.协助开展各类管理审计项目，撰写审计底稿和审计小结；  3.协助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；  4.协助开展管理审计项目的审计整改及成果运用；  5.定期参加上级或者公司内部专业培训，通过学习不断提高个人执业能力；  6.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.审计、会计、法律及工程造价等相关专业；  2.具有2年及以上审计、财务、经营工作经历。 |  |
| 3 | **审计部（监事会办公室）** | 经济责任审计处 | 经济责任审计一岗（二级主管） | 1 | 1.协助完成审计手册的编写和更新；  2.负责组织开展经济责任及重大项目等审计，撰写审计报告；  3.负责经济责任审计等项目的审计整改及成果运用；  4.负责开展投资项目后评价管理工作；  5.对本部门内部档案资料的安全、完整、保密负责，对被审单位提供的有关资料负保密责任；  6.定期参加上级或者公司内部专业培训，通过学习不断提高个人执业能力；  7.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.审计、会计、法律及工程造价等相关专业；  2.具有2年及以上审计、财务、经营工作经历。 |  |
| 4 | **审计部（监事会办公室）** | 经济责任审计处 | 经济责任审计二岗（三级主管） | 1 | 1.协助开展经济责任及重大项目等审计，撰写审计底稿和审计小结；  2.协助开展经济责任审计等项目的审计整改及成果运用；  3.协助开展投资项目后评价管理工作；  4.负责审计档案资料的整理与装订；  5.定期参加上级或者公司内部专业培训，通过学习不断提高个人执业能力；  6.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.审计、会计、法律及工程造价等相关专业；  2.具有2年及以上审计、财务、经营工作经历。 |  |
| 5 | **审计部（监事会办公室）** | （追责管理处（监事工作管理处） | 追责管理一岗（二级主管） | 1 | 1.负责制订违规经营投资责任追究管理制度和工作流程；  2.负责组织开展违规经营投资问题线索调查核实并提出责任追究处理建议；  3.落实上级单位专项工作，与相关部门进行沟通协调；  4.定期向上级单位报送违规经营投资责任追究工作台账、责任追究工作报告；  5.负责公司监事会办公室日常工作，配合集团股份公司监事会开展有关监督检查工作；  6.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.审计、会计、法律及工程造价等相关专业；  2.具有2年及以上审计、财务、经营工作经历。 |  |
| 6 | **审计部（监事会办公室）** | 追责管理处（监事工作管理处） | 追责管理二岗（三级主管） | 1 | 1.协助制订违规经营投资责任追究管理制度和工作流程；  2.协助开展违规经营投资问题线索调查核实；  3.协助落实上级单位专项工作，与相关部门进行沟通协调；  4.协助填报违规经营投资责任追究工作台账、责任追究工作报告；  5.协助办理公司监事会办公室日常工作，配合集团股份公司监事会开展有关监督检查工作；  6.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.审计、会计、法律及工程造价等相关专业；  2.具有2年及以上审计、财务、经营工作经历。 |  |

**08.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** |
| 1 | **综合案管室** | 纪检员（二级主管） | 1 | 1.协助筹备公司纪委重要会议、活动，做好纪委全委会、纪委办公会日常工作，协助纪委联络协调工作；  2.参与公司纪检工作理论及有关问题研究，参与重大课题调研，起草重要文件文稿、相关规章制度；  3.协助纪检系统干部队伍建设、组织建设、业务培训；  4.协助党委选人用人监督工作，负责公司党委管理领导人员廉洁“活页夹”建设，提出拟提拔、调整干部的党风廉政意见；  5.受理信访举报、问题线索及党员干部的申诉，按程序推进信访举报、问题线索办理，综合分析、定期报送信访举报和问题线索情况；  6.协助党委落实党风廉政建设责任制，具体落实党风廉政宣传教育、廉洁文化建设等工作；  7.协助对监督检查、审查调查等工作进行监督，负责案件管理系统填报、案件档案管理工作。 | 中共党员。 |  |
| 2 | **执纪审查室** | 纪检员（二级主管） | 1 | 1.按程序对问题线索提出初步处置意见，向上级报告重要问题线索、报批报备重要案件；  2.受理所属单位线索处置、案件查办报告事项，加强与地方纪委监委的协调配合；  3.协调或承办重要问题线索的谈话函询、初步核实和立案审查，起草相关报告，并提出处理建议；  4.根据上级安排，依规依纪开展问责工作，配合开展提醒谈话、警示谈话、诫勉谈话等工作；  5.起草典型案例剖析工作。 | 中共党员。 |  |
| 3 | **监督审理室** | 纪检员（二级主管） | 1 | 1.组织开展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.负责公司“大监督”委员会办公室日常工作；  3.组织开展廉洁风险防控、专项治理等工作；  4.贯彻落实中央八项规定精神、纠正“四风”工作，组织开展重大节日“四风”监督检查；  5.组织上级党组织巡视巡察反馈意见的整改落实工作；  6.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。 |  |

# **09.生产与项目管理事业部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **生产与项目管理事业部** | 项目建设管理处 | 项目建设管理一岗（二级主管） | 1 | 1.负责国内待建项目筹建管理；  2.负责项目管理模式及运行机制创新；  3.负责国内项目策划管理；  4.负责国内项目经营机构设置及运行监督管理；  5.负责国内后备项目管理团队建设；  6.负责指导监督所属项目部、专业工程处的规章制度建设与管理工作；  7.负责项目管理委员会日常日常管理与服务；  8.负责部门保密管理；  9.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.具有3年及以上项目管理、经营管理等工作经验；  2.熟练应用计算机办公软件及信息系统，有较强的计算和数字分析能力，较强的文档撰写及各类报告处理能力。 |  |
| 2 | **生产与项目管理事业部** | 项目建设管理处 | 项目建设管理二岗（三级主管） | 1 | 1.负责项目管理制度体系建设；  2.负责国内新开工项目分类定级管理工作；  3.落实上级单位以及平级来文专项工作，与相关部门进行沟通协调；  4.牵头组织部门开展“大监督”管理工作、并形成半年、年度工作报告；  5.负责牵头组织部门半年度、年度工作报告的撰写工作；  6.负责部门所在支部党务管理工作；  7.负责部门综合事务；  8.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.具有5年及以上项目管理、经营管理等工作经验；  2.较强的文档撰写及各类报告处理能力。 |  |
| 3 | **生产与项目管理事业部** | 项目建设管理处 | 项目建设管理三岗（四级主管） | 1 | 1.负责国内项目部领导班子任用推荐； 2.负责国内后备项目管理团队建设及综合考评相关工作； 3.负责国内项目尾工管理相关工作事项； 4.负责国内项目经营机构撤销管理； 5.负责部门公文管理； 6.完成部门负责人交办的其他事项。 | 具有国内项目尾工管理经验。 |  |
| 4 | **生产与项目管理事业部** | 项目建设管理处 | 项目建设管理四岗（四级主管） | 1 | 1.负责工程项目业绩及信息维护监管工作; 2.建立维护工程业绩库、归集工程业绩资料； 3.负责国内后备项目管理团队建设及日常管理工作； 4.负责建立维护在建项目主要管理人员备案库； 5.负责中能建项目主数据及机构主数据管理系统相关日常管理工作； 6.完成部门负责人交办的其他事项。 | 具有3年及以上项目管理、经营管理等工作经验。 |  |
| 5 | **生产与项目管理事业部** | 供应链管理处 | 供应链管理一岗（二级主管） | 1 | 1.负责公司供应链体系建设、供应链管理；  2.负责采购管理制度体系的建立健全、标准化建设管理及优化；  3.负责公司供应商入库管理，供应商资源库管理，供应商评价管理及战略分包商考察、评选及维护管理；  4.负责公司采购计划管理；  5.负责公司采购监督管理；  6.负责公司评标专家管理；  7.负责公司采购管理委员会的组织及实施，负责上会资料的审核；  8.负责所属单位采购绩效考核管理；  9.负责供应链一体化平台应用管理；  10.负责组织供应链管理相关培训工作；  11.完成部门负责人交办的其他事项。 | 具有5年及以上生产经营、采购管理相关工作经历。 |  |
| 6 | **生产与项目管理事业部** | 供应链管理处 | 供应链管理二岗（三级主管） | 1 | 1.工程服务类采购计划评审：对各项目年度、季度计划评审，作为采购实施指导性文件；  2.工程战略采购：负责组织战略采购；采购成果的运用指导；  3.工程服务采购管理：工程及服务类采购项目立项审核、采购文件评审、电子采购平台操作、清标资料复核、组织评标、复核评标资料、编制采委会议题资料，合同评审等；采购文件范本编制、组织评审及发布应用；  4.协同管理：组织内部协同经营协调工作；  5.采购过程指导：工程服务类采购业务的合规性指导；负责指导公司所属单位采购业务；  6.合同评审：参与工程服务采购合同评审；  7.电子采购平台的应用：采购项目实际操作、年度采购计划、需求计划、采买计划审批；  8.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有3年及以上生产经营、采购管理相关工作经历。 |  |
| 7 | **生产与项目管理事业部** | 供应链管理处 | 供应链管理三岗（三级主管） | 1 | 1.设备物资类采购计划评审：对各项目年度、季度计划评审，作为采购实施指导性文件；  2.设备物资战略采购：对公司内各项目同类性需求设备物资，牵头实施集中框架采购，以量还价降本增效的同时，提升项目资源快速配置能力，主要包括立项审批、采购策划、组织采购文件编制、组织评标、定标资料编制、应用规则编制及报批、成果应用监督管理；  3.上级战略采购成果应用：组织项目部规范应用上级战略采购成果；  4.设备物资采购管理：公司权限范围内设备物资采购实施及管理，立项审批、采购文件评审、组织评标及定标资料编制；采购文件范本编制、组织评审及发布应用；  5.区域联采管理：主要针对能建区域联采范围内物资，组织区域联采计划填报、招标文件评审、成果报批、服务费结算；  6.采购过程指导：所属单位采购业务咨询、指导等；  7.协同管理：组织内部协同经营协调工作；  8.电子采购平台的应用：采购项目实际操作、年度采购计划、需求计划、采买计划审批；  9.合同评审：参与设备物资采购合同评审；  10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有3年及以上生产经营、采购管理相关工作经历。 |  |
| 8 | **生产与项目管理事业部** | 供应链管理处 | 供应链管理四岗、五岗位（四级主管） | 2 | 1.工程服务类采购计划评审：对各项目年度、季度计划评审，作为采购实施指导性文件；  2.工程战略采购：及负责组织战略采购；采购成果的运用指导；  3.工程服务采购管理：工程及服务类采购项目立项审核、采购文件评审、电子采购平台操作、清标资料复核、组织评标、复核评标资料、编制采委会议题资料，合同评审等；采购文件范本编制、组织评审及发布应用；  4.协同管理：组织内部协同经营协调工作；  5.采购过程指导：工程服务类采购业务的合规性指导；负责指导公司所属单位采购业务；  6.合同评审：参与工程服务采购合同评审；  7.电子采购平台的应用：采购项目实际操作、年度采购计划、需求计划、采买计划审批；  8.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有2年及以上生产经营、采购管理相关工作经历。 |  |
| 9 | **生产与项目管理事业部** | 供应链管理处 | 供应链管理六岗（四级主管） | 1 | 1.物资类采购计划评审：对各项目年度、季度计划评审，作为采购实施指导性文件；  2.物资战略采购管理：对公司内各项目同类性需求设备物资，牵头实施集中框架采购，以量还价降本增效的同时，提升项目资源快速配置能力，主要包括立项审批、采购策划、组织采购文件编制、组织评标、定标资料编制、应用规则编制及报批、成果应用监督管理；  3.上级战略采购成果应用：组织项目部规范应用上级战略采购成果；  4.设备物资采购管理：公司权限范围内设备物资采购实施及管理，立项审批、采购文件评审、组织评标及定标资料编制；采购文件范本编制、组织评审及发布应用；  5.采购过程指导：所属单位采购业务咨询、指导等；  6.协同管理：组织内部协同经营协调工作；  7.电子采购平台的应用：采购项目实际操作、年度采购计划、需求计划、采买计划审批；  9.合同评审：参与物资采购合同评审；  10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有2年及以上生产经营、采购管理相关工作经历。 |  |
| 10 | **生产与项目管理事业部** | 项目监管处 | 项目监管管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责生产经营计划及统计分析管理；  2.负责项目履约管理、项目巡查检查及问题整改督办；  3.负责客户关系管理、投诉管理；  4.负责重大项目支持与服务、劳务及农民工管理；  5.负责项目竣工监督、尾工管理；  6.负责分包商履约管理、民营企业清欠；  7.负责对内变更索赔立项审核；  8.负责经营责任制制定与考核管理；  9.负责机电金结工程管理；  10.负责完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有3年及以上项目生产、经营管理工作经历。 |  |
| 11 | **生产与项目管理事业部** | 项目监管处 | 农民工监管岗（三级主管） | 1 | 1.负责农民工实名制和工资发放监管。  2.负责民营企业清欠管理。  3.负责劳务用工系统运行维护。  4.负责农民工欠薪投诉处理回复。  5.负责农民工工资发放等数据统计和报表、总结工作。  6.负责公司项目管理334工程建设和十化建设组织工作。  7.负责公司项目管理手册推广应用相关组织工作。  8.负责制定境内年度重点项目监管计划，以及编制月度、季度监控报表工作。 9.负责制定项目管理履约提升、攻坚突破、价值创造等相关方案，以及相关总结报告工作。  10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有3年及以上项目生产经营管理相关工作经历。 |  |
| 12 | **生产与项目管理事业部** | 项目监管处 | 计划管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责生产经营计划编制及分析工作；  2.负责在建项目信息统计工作；  3.负责季度分包商履约评价；  4.负责制定领导包保活动方案；  5.负责项目履约推进会及纪要；  6.协助开展项目巡查及达标认证；  7.协助系统应用及数据统计；  8.协助年度责任制营收考核及重点形象考核工作；  9.协助劳动竞赛营收考核；  10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有3年及以上项目生产经营管理相关工作经历。 |  |
| 13 | **生产与项目管理事业部** | 项目监管处 | 责任制管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司责任制管理制度体系建设；  2.负责公司子公司、工程处、年度责任书制定、考核等相关工作；  3.负责公司国内项目部前期责任制、年度责任制、项目责任制制定、考核等相关工作；  4.根据项目情况制定项目尾工责任制，并开展考核等相关工作；  5.负责项目责任制现场经费测算及使用情况监督预警。  6.负责能建业财一体化平台客商管理。  7.协同开展项目达标认证及问题的整改督办。  8.协同开展分包商履约评价工作。  9.协同开展项目履约巡查及问题整改督办。  10.协同开展在建项目履约督导管理。 | 具有3年及以上生产经营管理工作经历。 |  |
| 14 | **生产与项目管理事业部** | 项目监管处 | 项目履约管理岗(三级主管） | 1 | 1.负责组织开展公司国内在建项目客户拜访、客户满意度调查负责公司国内客户关系管理，建立客户回访和客户满意度调查工作机制，定期组织重要战略客户回访和满意度调查工作。  2.负责组织开展公司供应商履约评级管理，动态管理供应商等级相关工作；  3.负责公司供应商考察准入、资源库管理工作；  4.负责供应链一体化平台应用和维护管理工作；  5.负责公司黑名单、绿名单管理相关工作；  6.负责项目履约督导管理，开展在建项目信息跟踪、问题梳理及推进工作；  7.负责公司评标专家库的动态管理工作；负责评标专家的资格审查和业务监管，完善评标专家的考评和退出机制；  8.负责能建生产经营分析报告编制报送；  9.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.具有2年及以上采购、生产管理相关工作经历；  2.熟练供应链一体化平台的应用和维护。 |  |

# **10.财务集中核算中心**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 1 | **财务集中核算中心** | 会计核算处 | 会计核算管理岗（二级主管) | 1 | 1.负责本部财务管理工作，包括但不限于会计核算、财务预算、成本控制、财务分析等方面；  2.负责管理本部的各项经费，确保资金使用的合理性和高效性；  3.负责统筹管理公司工会、党团组织、社保中心财务相关工作；  4.负责各单位管理费及设备摊销费划账及收缴工作，保证公司财务管理的规范性和资金流转的顺畅性。  5.本部经费预算、审核，按制度及预算管控本部经费支出，编制动态分析报告。  6.负责规范会计基础工作的各项流程和操作，确保会计核算工作的准确性和规范性；  7.负责会计集中核算管理工作，确保会计信息的准确性和及时性；  8.负责对原始凭证及其对应的影像文件进行严格的合规性、完整性和规范性审核，确保所有会计资料的真实性和合法性；  9.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有5年及以上财务相关工作经历。  3.具有一定的会计政策研究能力。 |  |
| 2 | **财务集中核算中心** | 会计核算处 | 会计核算管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责制定和实施会计核算的相关规范和标准，确保会计核算工作的准确性和规范性  2.负责规范会计基础工作的各项流程和操作，确保基础工作的扎实和高效；  3.负责会计集中核算管理工作，确保会计信息的准确性和及时性；  4.负责对原始凭证及其对应的影像文件进行严格的合规性、完整性和规范性审核，确保所有会计资料的真实性和合法性；  5.负责所属单位经济业务的会计处理工作，确保各项经济活动得到准确记录和反映；  6.负责对会计资料进行日常管理和定期整理归档，保障会计档案的完整性和可追溯性；  7.负责收集财务信息化操作及运行过程中出现的问题和建议，配合财务信息处优化财务信息化流程，提升财务管理水平；负责业财平台单据审核； 8.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上财务相关工作经历。 |  |
| 3 | **财务集中核算中心** | 会计核算处 | 核算一、二岗（四级主管） | 2 | 1.负责业财平台单据审核；  2.负责规范公司会计核算及会计基础工作；  3.财务信息化操作及运行中的问题和建议收集与处理；  4.负责财赋平台本部核算运用各项指标达标及考核；  5.负责核算中心审核质量管理；  6.负责业财平台单据审核；  7.负责尾工账套财务管理及会计核算工作；  8.负责公司本部会计核算及财务管理工作；  9.负责编制公司本部财务报表工作；  10.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上财务相关工作经历。 |  |
| 4 | **财务集中核算中心** | 会计核算处 | 核算三、四岗（四级主管） | 2 | 1.负责公司本部会计档案管理，涉及会计凭证、账簿、报表等档案的分类、归档、保管及查阅工作；  2.负责公司本部资金计划管理；  3.负责公司社保收缴及会计核算；  4.负责公司安全生产经费台账登记及管理工作；  5.负责公司财务保密事项联络及督办工作；  6.负责公司本部会计核算及财务管理工作；  7.负责公司工会、党费、团费费用会计核算；  8.负责各单位管理费及设备摊销费划账及收缴工作；  9.负责编制公司本部财务报表工作；  10.负责业财平台单据审核；  11.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上财务相关工作经历。 |  |
| 5 | **财务集中核算中心** | 财务信息处 | 财务信息管理岗（二级主管) | 1 | 1.负责公司财务集中核算系统的日常管理、维护、更新和开发。  2.负责业财平台单据审核；  3.负责对所属单位经营管理过程中产生的相关会计信息进行深入分析和报告，确保财务信息的有效利用和风险控制；  4.负责所属各单位账套日常记账工作，在季度末和年度末进行结账处理，确保财务数据的完整性和准确性；  5.负责会审各所属单位及本级财务报表，确保账实相符，强化对所属单位报表质量监督。  6.负责编制各单位管理会计报告，协助财务预算处开展预决算报表编制工作。  7.负责公司财务报告审核管理，确保报告内容的真实、合规；  8.跟踪研究国家化债政策、参与重难点项目资金回收方案制定及催收工作。  9.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2..具有5年及以上财务相关工作经历。  3.具有一定的会计政策研究能力。 |  |
| 6 | **财务集中核算中心** | 财务信息处 | 信息一岗、二岗（四级主管） | 2 | 1.负责会计集中核算系统的日常运维工作，确保系统稳定运行和数据安全；  2.负责财赋平台的全面运用，确保各项财务指标达到既定标准，并对平台运用效果进行定期考核和评估；  3.负责业财平台各模块应用管理；  4.负责财务一体化平台各类报账单据、司库管理各类单据的审批流配置与分配、维护与优化工作；  5.负责协调解决业财平台系统报错；  6.负责按照上级要求推进业财系统模块运用；  7.负责业财一体化平台系统管理员，日常维护系统公司人员权限配置，核算组织申请、审批流配置等；  8.负责公司历史电子账套等财务电子数据档案管理；  9.负责财务集中核算中心部门事务及综合管理工作；  10.负责业财平台单据审核；  11.具备所属单位报表管理职责、协助报表处开展编报、会审工作；  12.完成部门负责人交办的其他事项。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有2年及以上财务相关工作经历。 |  |

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | **财务集中核算中心** | 财务预算处 | 财务预算管理岗（二级主管) | 1 | 1.负责制定和执行公司的财务战略规划，确保财务战略与公司整体战略目标相一致；  2.负责全面预算管理工作，包括预算编制、执行监控和预算调整，确保预算的合理性和有效性；  3.负责成本费用管理，通过成本控制和费用优化，提升公司盈利能力；  4.负责财务决策管理，为公司的重大财务决策提供专业分析和建议；  5.负责“两金”的压降及管控相关各项工作，确保“两金”规模得到有效控制和优化。  6.组织财务决算工作，编制和审核财务报告，向内外部相关方提供真实、透明的财务信息；  7.负责公司财务系统的迎审及巡视检查工作，包括但不限于接待相关审计人员、统筹安排迎审流程、细致审核所需提交的财务资料、以及与内外部相关部门进行高效的沟通协调，确保迎审工作顺利进行；  8.负责会计政策管理，建立健全公司财务管理体系，对会计政策执行情况进行监督和评估；  9.完成部门负责人交办的其他工作。 | 1.财务管理、会计、金融学等相关专业；  2.具有3年及以上项目财务相关工作经历。 |  |
| 8 | **财务集中核算中心** | 财务预算处 | 预算岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司报表编制工作；  2.负责公司全面预算报表编制工作；  3.负责公司快报编制；  4.负责对外提供报表管理；  5.负责公司两金监管及相关报表编制；  6.负责公司管理报表编制；  7.负责公司预算管理委员会办公室工作；  8.负责公司往来管理、利润管理工作；  9.负责公司财务分析工作；  10.完成部门负责人交办的其他工作。 | 具有2年及以上相关岗位工作经历。 |  |

**注：以上部门内设机构岗位职责，根据管理需要，动态调整。**