

总部机关公开竞聘岗位编制表

序号	部门	岗位	副主任	高级经理	经理	主管	专员	岗位主要职责
1	党群工作部 (党委办公室、 董事会办公室、 监事会办公室)	副主任	2					负责公司党建工作，抓好公司党建工作制度与流程的落实；负责党委办公室文秘工作和部门日常事务；负责董事会办公室及监事会办公室工作；
		团委书记	1					负责公司团委工作，包括：研究制定团委工作计划并贯彻实施、组织召开团代会和团委会、抓好公司基层团组织建设、做好青年政治引领及服务工作，开展团员及团干部教育培训等工作；负责公司宣传意识形态工作及企业文化宣传、推广；
		党建工作岗		1		1		负责公司党建日常工作和文书工作；对公司党员教育、管理、培训、服务等工作；
		宣传工作岗		2	1			负责公司内外宣传，自媒体运营；公司企业文化体系建设，公司画册、宣传片、报纸、自媒体等宣传载体制作工作；
		工会工作岗		1	1			统筹工会日常工作，对接上级工会，起草和修订工会相关制度、制定工作计划等，维护好职工合法权益，加强民主管理，做好工会组织建设；
2	总经理办公室	巡察工作岗		1				建立完善巡察工作机制，制定巡察工作管理制度，拟定年度巡察计划及工作方案并组织实施；
		副主任	1					协助主任做好部门各项工作；主责内部协调、督查督办、信访等工作；部门日常管理工作；
		行政工作岗		1	1	1		负责公司印章、法人委托、公务用车、办公用品、公用房、会议室、商旅集采、信函机要、信访维稳、对外协调、综合保障等行政事务管理工作；
3	企业管理部 (法律合规部)	文秘工作岗		1	1			公司公文管理、收文发文、保密工作、信息公开相关工作；负责公司总结报告、领导讲话及大型会议有关文字材料的撰写工作；负责公司总经理办公会的组织、实施及决策事项的督办工作；
		副主任	2					负责公司投资规划、投资项目审核、投资风险管控、并购、股权投资管理等工作；负责统筹推进公司混改、对标等全面深化改革各项工作；负责公司法律合规体系建设，重大法律案件处理，法律合规事务管理，风险防范，部门日常管理工作；
		战略内控岗		1				公司战略规划、内控体系建设工作的组织实施；
		风险管理岗			1			公司风险防控管理工作的组织实施；

		投资管理岗		1			负责投资、并购项目研究分析、评价、报批；负责投审会日常工作；负责参股股权管理、协助做好国企改革改制相关工作；
		法律顾问岗		4	3		公司法律事务处理、合规事务处理，全面防范法律风险；
		法律合规岗				1	公司法律事务处理、合规事务处理，全面防范法律风险；
4	经营管理部	副主任	2				配合上级领导进行市场开发与管理工作，完成公司业务目标；深入了解市场状况，建立长期合作关系，树立公司品牌形象；协助搜集相关行业政策、潜在对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势，为重大经营决策提供建议和信息支持；
		市场营销岗		3			负责化工及相关市场建设项目的营销工作，对接业主单位对项目进行前期策划及跟进，直至项目落地，对所跟进项目投标工作牵头，合同谈判及签订等工作；
		商务标岗		4	5	1	编制投标项目专业商务报价文件，按时保质完成投标工作；
		资审岗		1	1		完成投标及项目交流相关资审文件编制任务，确保资审相关文件编制的质量和进度要求；负责将资审投标文件规范化、标准化、电子化、模块化；
		合同报表岗			1		负责经营统计报表、专项调查统计等经营管理部的统计工作及经营合同的管理工作；
		综合（资质、平台）管理岗		1			负责公司资质证书管理、营业执照管理等工作，确保企业资质齐全有效；
5	国际经营部	副主任	2				海外项目营销及管理、投标报价等工作，包括但不限于：市场营销、国别尽调、团队管理、标书评审、标管理制度、组织投标、价格评审、对外商务洽谈等，以及根据公司总部各职能部门的工作要求开展相关协同、配合工作等；
		市场营销岗		2	2		负责海外项目的市场开发工作，包括项目信息收集、项目跟踪、交流拜访、国别尽调等；制定营销计划，开展营销工作，定期对营销工作进行总结；负责所跟踪项目的市场营销、资格审查、投标报价、合同谈判等全过程管理协调工作；参与完善公司海外市场营销制度的建设工作；
		合同管理岗		1			负责组织并参与国外项目各阶段合同评审，合同重点内容（英文）的解读，按需拟定各类合作协议、合同文本，并建设合同管理相关制度、流程；
		专职翻译岗		1	1	1	负责公司所有对外翻译工作，主要包括各类商务会议的口译、商务信函的书写、招标&合同文件的翻译、外宾接待，以及协助部门开展与翻译相关的其他工作；

	商务标编制岗		4	6		负责组织或参与公司海外项目的投标报价工作，包括投标阶段的各项组织与协调、招标文件的交底、商务标书的编制、价格评审、主材询价、商务澄清、对外交流等工作，并对投标项目开展分析、总结和标后交底工作，收集整理投标过程资料；
6 环境&基础设施 事业部	副主任	2				组织开展部门日常管理运行工作，健全部室领导管理制度，对事业部范围内项目开展进行指导，领导并落实项目的具体运行，对重点项目跟踪、招投标、建造和运营过程中产生的文件进行审核，把控费用开支，配合公司各项制度工作的开展；
	市场营销岗		2	3		负责责任区域内基础设施建设项目的营销工作，对接各级主管及业主单位对项目进行前期策划及跟进，直至项目落地，对所跟进项目投标工作牵头，合同谈判及签订等工作；
	投资管理岗		1			学习政策法规、收集项目资料，研判投资机会；做好市场调研、识别投资风险、做好投资指标测算；编制可研报告、议案、方案；主导投、融资方案编制及投标；跟踪、分享非投资类项目信息；对投资项目的资料备案以及过会资料准备；
	商务标编制岗		1	2	1	负责投标项目报名；根据招标文件要求编制和提交各类资格审查资料，并按规定如期完成标书制作；对人员证件、奖项荣誉、工程业绩等商务信息资料进行收集和整理；负责审查并投递完整投标文件；办理投标保证金、中标服务费及保证金回收等相关工作；跟进开标、评标、定标结果，完成相应统计台账；
	技术标编制岗		1			负责技术标施工组织设计和施工方案编制（劳动力计划表、工期进度表、施工现场平面布置图）能够独立完成编制工作；熟识技术标编写工作流程，具有相关工程项目管理经验；招投标信息答疑资料整理收集；
7 工程管理部	副主任	2				协助主任负责公司工程项目建设实施的协调和管理工作，支持并指导下属各单位实现项目管理进度、质量目标的达成；协助主任组织贯彻落实国家及行业关于建筑工程项目管理、三个体系管理的方针政策、法律法规和行业标准规范，组织制定公司工程项目管理有关制度办法并监督实施；
	质量管理岗		2	1		负责建立并完善公司的三个体系（质量、环境、安全），完成三个体系文件的编制及认证评审工作；组织开展公司工程项目质量计划、质量培训、质量检查、工程创优、事故调查等工作；
	分包管理岗		1	1	1	负责分包商资质注册审查，建立和管理公司注册分包商库，牵头组织工程分包招投标、竞争性谈判和询比价等工作；牵头组织实施公司所属项目劳务实名制工作，协调分包管理有关事项；

		工程管理岗		3			负责公司在建工程项目信息、进度计划、产值计划、项目策划等生产调度管理工作；组织实施品牌工程建设管理工作；负责督导境外在建项目生产经营及疫情防控工作；
		项目管理岗		2			负责传达和督导落实公司有关管理制度要求在各项目的落地实施，指导、服务各二级单位及项目部实现项目管理目标的达成；
8	安全监督部	副主任	1				根据安全生产监督计划和项目需要前往现场监督安全生产工作，保证公司整体安全生产形式不断好转；协助主任完成部门日常管理；制定制度规范；监督、指导施工现场；协助项目排除安全隐患；
		安全管理岗		5		1	参与起草和修订公司管理制度和程序文件；负责二级单位和施工现场安全管理的服务、监督、检查、考核、协调等业务指导工作；负责协助部门落实职工安全教育培训工作计划；参与、协助新项目施工前安全策划；
		境外工程安全管理岗			1		参与起草和修订公司境外管理制度和程序文件；负责二级单位和施工现场（境外）安全管理的服务、监督、检查、考核、协调等业务指导工作；负责协助部门落实境外职工安全教育培训工作计划；参与、协助新项目（境外）施工前安全策划；
		职业健康、环保管理岗			1		负责项目现场意外伤害险，安责险等保险工作以及工伤认定的申报工作；负责安全管理信息、数据和报表等的收集、处理、反馈和上报；负责协助部门开展各类安全、环保和职业健康宣传教育活动；
9	技术与数字化部	副主任	2				协助主任完成高新研发、成果、技术监控、机动焊推广、数字化及资质管理工作；部门日常管理工作；
		科技创新管理岗		1	1		负责公司科技创新体系建设，以及创新成果管理、技术专家管理、高新技术企业、知识产权管理、创新平台（国家技术中心、企校联合创新中心、重点实验室、博士后科研工作站）建设与维护；
		技术监控与指导管理岗	2	1			负责公司基础技术管理体系建设，国内、国际技术标的统筹管理工作，以及公司技术系统监控和指导；
		特种设备管理岗		1	1		负责特种设备取换证；负责石油化工检维修资质维护；负责化工装置拆除资质维护；负责特种设备相关业务流程管理；
		数字化施工管理岗		1	1		负责牵头组织公司数字化施工技术的研发与应用推广，负责公司现场施工（动画）制作与培训等技术服务；
		技术标（国内）管理岗		2	4		负责技术标（国内）编制与管理工作，主要包括安装、土建、电仪等其他专项技术方案的编制与管理工作；
		技术标（国际）管理岗		1	2	1	负责技术标（国际）编制与管理工作，主要包括安装、土建、电仪等其他专项技术方案的编制与管理工作；

	档案管理岗			1	1		负责公司档案管理体系建设和维护，以及国家档案管理政策的宣贯与实施；
	软件开发与数据分析运维岗			1	1		负责牵头组织信息化发展规划建设；组织信息化项目建设、信息系统二次开发、对信息化应用项目的技术评估与评价、数据分析及运维；
	网络（安全）运维岗			2	1		公司网络安全与信息化基础设施的建设、运行和维护管理工作，视频会议系统运行和维护管理工作；
10	费用控制部	副主任	1				协助主任组织公司工程分包管理、吊车租赁管理、项目成本管控、工程清理、公司对二级单位的经营业绩绩效考核管理、工程项目精细化管理等工作；
		成本控制岗 I		1	4	4	负责分包管理（招标控制价审批、分包合同及吊车租赁合同审批、分包结算复审）、工程清理、成本管控（项目责任成本审核、公司两定额三标准编制及修订）、公司工程项目精细化管理、经营人员系统管理及建设等工作；
		成本控制岗 II		1	3		负责分包管理（招标控制价审批、分包合同及吊车租赁合同审批、分包结算复审）、工程清理、成本管控（项目责任成本审核、公司两定额三标准编制及修订）、二级单位经营管理团队年度经营指标下达及经营业绩考核等工作；
11	设备材料部	副主任	1				负责组织、协调公司系统内设备、材料管理工作；负责建立和完善公司材料管理的各项规章制度，并经批准后实施；负责推进公司大宗材料的集中采购工作，完善相关程序和工作流程；组织、领导和开展部室业务工作；
		采购管理岗		1	2	2	负责国内项目的物资采购管理，主要包括：物资采购计划管理、物资采购策划、物资采购招投标管理、物资采购（租赁）合同签订、物资采购（租赁）合同结算及付款、物资供应商准入及评价管理；
		资产管理岗		1	1	1	贯彻执行国家及上级部门有关固定资产设备管理的方针、政策和规定，编制和完善公司固定资产设备管理制度，完成公司固定资产设备年度购置、大修、处置计划的编制与实施，确保资产设备完好、安全和高效利用，为公司创造效益；
		供应商管理岗				1	负责建立、管理公司合格供应商、优质供应商名录；负责组织对公司合格供应商、优质供应商进行考核评价；负责组织向集团公司推荐优质供应商；负责公司供应商限制交易及风险管理；
		国际物流采购管理岗			1	1	负责国外项目的采购管理工作，具体职责与采购管理岗相同；负责国外项目的现场材料管理指导，具体职责与采购管理岗相同；负责配合公司经营部门完成国外项目的投标询价工作；负责配合国际工程项目，参与国内采购物资的包装、发货、清关、报关等工作；

	合同管理岗				1	负责物资采购（租赁）合同的审核、用章、归档管理；负责组织修订物资采购（租赁）合同示范文本；负责集团框架协议、公司框架协议的归档管理；负责部门文件档案（不包括固定资产设备档案）、设材系统证件管理；
	现场管理岗		2			负责指定单位、指定重点项目的现场服务（包括管理策划、提升，现场驻点支援，检查督导等）以及授权范围内的物资采购管理、甲供材管理、供应商管理，物资处置管理等工作；
12 财务部	副主任	2				协助财务部主任对公司财务制度建设，统一管理财务人员，处理财务事务；负责公司会计核算、预决算、境外工程财务管理，经济运行分析、落实财务专项工作，保证公司财务系统的稳健、高效、规范运行；
	总账管理岗		1			负责总部机关核算中心业务统筹协调，总部资金预算的执行与控制等；
	总账审核岗			1		负责机关总账审核、会计报表编制、会计档案保管、财务印章管理等；
	固定资产管理岗			1		资产管理、项目分包履约保证金的审批及会计核算，高新研发管理等；
	费用报销岗				1	负责机关、区域营销中心、海外办事处费用报销业务，总部费用报表编制，备用金及相关台账管理等；
	薪酬管理岗				1	负责总部职工薪酬福利核算；五险二金和资金上交管理工作、总部投标保证金核算和日常管理；财务部人事调动管理等；
	出纳				1	负责机关总部日常收付款、收据、凭证归档、电子对账、现金报表编制等；
	集采管理岗			1		集采业务资料审核，集采业务报表编制及数据分析，集采业务成本核算，集采资金收付款安排和利息汇算工作；
	两金管理岗		1			两金管理报表编报、两金压控全过程管理、债务重组管理、工程款法律风险预警及其他风险事项管理；
	投融资管理岗		1			负责金融政策研究、业务开展、分析和风险控制；负责投融资项目风险评估和过程跟踪等日常管理；探索融资渠道、拟定融资方案等；
	现金流管理岗			1		内部贷款管理，金融业务资料审核，授信日常事务管理，职称考试管理，人员信息维护，制度归档等；
	会计信息管理岗		1			负责决算审核工作，管理报表设计、数据分析，指导二级单位会计核算和标准化业务工作，协调外部审计工作等；
	报表管理岗			1		负责日常报表汇总、审核工作，久其两金报表编制，信息系统维护；
	资产及产权管理岗		1			负责资产及产权管理；预算编制工作、并购重组过程中财务尽调、审计、评估等；

税务管理岗		1			建立健全公司税务管理规章制度；贯彻执行国家税收法规和财务规章制度制度，维护公司整体利益；研究税会差异、做好税收筹划，降低公司运营成本；负责与税务机关沟通协调，防范企业税务风险；
税务核算岗		1			跨区域涉税事项办理，税务登记，税务核算，纳税申报及发票台账管理；
发票管理岗				1	负责增值税发票日常管理；审核二级单位开票资料及时开具增值税发票；增值税业务核算；开票系统日常维护工作等；
内部结算管理岗		1			负责组织内部结算中心集中业务管理与核算；公司内部资金调剂；资金安全管理；资金信息化管理；负责与银行、财务公司沟通协作，保障资金业务的有序开展；
流程审核岗		1			负责资金集中支付付款流程及特殊事项付款的审核，银行账户管理、资金管理系统维护；
结算审核岗		1			负责凭证审核、记账，内部账户开立，资金报表编制和分析工作、资料归档等；
现金结算岗				1	负责资金和供应链付款审核、记账，内部贷款日常管理，集中收益汇算分配，资金报表编制等；
票据结算岗				1	负责票据管理、收付记账，资金收款记账，保函、银行授信管理登记工作及台账、银行协议等归档工作；
结算出纳岗				1	负责银行存款收付，银行印鉴保管，银行单据打印、粘贴，银行相关工作办理；
集采出纳岗				1	负责集中采购业务资金支付，承兑汇票签发，供应链等金融工具支付工作，台账登记和凭证归档等；
13 人力资源部 (党委组织部)	副主任	1			协助部门主任工作，主要负责公司领导干部考核及日常管理、员工培训教育、职称管理、职（执）业资格管理、人事档案管理、组织机构管理、内控体系建设、对外联络等工作；
	人才招聘岗	1	1		建立健全公司人才引进管理体系，制订公司人力资源需求并组织实施，做好公司人才引进渠道开发与维护，完成公司年度人才引进计划；
	薪酬绩效管理岗	1	1	1	根据公司战略规划制订薪酬绩效管理策略和实施方案，并贯彻实施；负责公司职位职级管理、人力资源统计及信息化管理工作；指导、监督二级单位的薪酬绩效管理工作；
	职工培训教育管理岗	1			建立健全公司培训管理体系，牵头制订公司年度培训计划并组织实施，监督指导二级单位开展员工培训与教育工作；协助负责职称评审工作；
	劳动关系管理岗	1		1	建立健全公司劳动用工管理制度，负责公司劳动用工、劳动合同、劳动关系、职业技能等级认定、校企合作等管理工作；

		人事档案管理岗				1	负责职称、培训、职业技能鉴定、三个体系、员工资质、人事档案等日常管理工作；
		外事管理岗			1		负责公司出国（境）职工的手续的办理及证件管理等相关外事工作；协助负责职业（执业）资格的报考、职称评审等工作；
14	审计部	副主任	1				协助主任，制定年度工作计划；参与制订公司的审计方面的规章制度；监督评价公司各项规章制度的执行效果，并提出改进建议；检查公司所属单位（含公司总部）财务收支和经营过程及成果的真实性、合法性，维护公司资产安全，确保国有资产保值增值；
		审计岗		3	1	1	协调及实施经济责任任中及离任审计、工程项目过程审计及竣工审计、专项审计、审计调查、投资后评价、内控评价等审计相关工作，协助主任开展集团公司下发任务及本单位审计部各项事务工作；负违规经营投资责任追究相关工作；
		分包再审岗		1			对公司所属分公司（项目部）开展分包工程结算再次审核工作，有效监督公司分包结算业务；根据部门审计工作安排，参与各项内部审计工作；
15	纪委办公室	副主任	1				负责制定和完善党风廉政建设制度、受理信访举报、规范开展执纪问责、纪检系统各类总结起草，协助推动全面从严治党各项工作，协助推进纪检人员系统建设；
		执纪审查岗		1			负责违规违纪违法案件审查，起草各类纪检交流汇报材料、公司领导党风廉政建设会议相关材料，出具廉洁从业意见；
		宣教综合岗		1			宣贯党风廉政建设制度，组织反腐倡廉宣教月活动，推进各类廉洁谈话，组织纪检相关会务工作，维护廉政档案；
		监督审理岗			1		负责违规违纪违法案件审理，组织与基层单位纪检人员的定期联络，整理回复监督岗意见建议，开展各类专项监督；