

总部机关空缺岗位编制表

序号	部门	岗位	经理	主管	专员	岗位主要职责
1	企业管理部 (法律合规部)	法律顾问岗	1			公司法律事务处理、合规事务处理，全面防范法律风险；
2	经营管理部	市场营销岗	1			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		2	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；
3	国际经营部	专职翻译岗	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；
4	环境&基础设施 事业部	商务标编制岗	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；
5	工程管理部	项目管理岗	1			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；
6	技术与数字化部	数字化施工管理岗		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		负责技术标（国内）编制与管理工作的，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的；
		档案管理岗	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；

7	财务部	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；
		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；
		金融业务岗			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；
8	人力资源部 (党委组织部)	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、人事档案等日常工作；
9	审计部	审计岗	2			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；