

附件：1. 总部机关空缺岗位公开竞聘编制及职责表

序号	部门	岗位	副总工程师	副主任	高级经理	经理	主管	专员	岗位主要职责
1	/	职业经理人/副总工程师 (实业方向)	1						跟踪国内外行业最新发展动态；组织撰写行业研究报告并提出建议，为公司决策提供支持；结合公司战略规划、投资并购等业务需求，组织开展专题研究，提供专项调研和分析报告，供公司领导及相关部门参考；承担公司实业发展战略规划、专项规划等编制；参与对外投资并购项目尽职调查、可行性分析等相关工作；代表公司对下属实业子公司的生产运营、发展规划、技术管理工作；
2	党群工作部	副主任		1					负责董事会办公室及监事会办公室工作；
3	总经理办公室	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；
4	企业管理部	实业运营岗 (煤化工方向)		1					跟踪国内外煤化工及延申产品等行业最新发展动态；组织撰写行业研究报告并提出建议，为公司决策提供支持；参与公司实业发展战略规划、专项规划等编制；参与对外投资并购项目尽职调查、可行性分析等相关工作；参与公司对下属磷化工子公司生产运营、发展规划、技术管理工作；
		实业运营岗 (磷化工方向)		1					跟踪国内外磷酸铁锂、磷化工、肥料等行业最新发展动态；组织撰写行业研究报告并提出建议，为公司决策提供支持；参与公司实业发展战略规划、专项规划等编制；参与对外投资并购项目尽职调查、可行性分析等相关工作；参与公司对下属磷化工子公司生产运营、发展规划、技术管理工作；
		投资运营岗			1				配合跟踪国内外化工及延申产品等行业最新发展动态；参与撰写行业研究报告；参与公司投资计划编制并协助实施；组织公司实业项目评审，撰写实业项目报批资料；参与对外投资并购项目尽职调查、可行性分析等相关工作；参与公司对化工子公司生产运营、发展规划、技术管理工作；
5	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；
		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；

6	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；
7	国际经营部	副主任		1					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；
		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；
8	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；
9	工程管理部	分包管理岗				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；
		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；
10	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；
		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，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			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；
11	人力资源部	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；

12	审计部	审计岗				2		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；
----	-----	-----	--	--	--	---	--	---	---