

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
1	党委办公室 (总经理办公室)	副主任	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；负责党委办公室管理工作；
2	经营管理部	副部长	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技术支持；
3		商务标岗	编制投标项目专业商务报价文件，按时保质完成投标工作；
4	国际经营部	合同管理岗	起草重大合同文本，对一般合同进行合规审查；组织协调会议，参与合同谈判、进行合同交底；跟踪合同签订进度、协调合同签订过程中出现的问题；建立合同管理台账，整理、保管并归档；对合同和相关资料组卷归档；
5		商务标编制岗	编制投标项目专业商务报价文件，按时保质完成投标工作；负责工程投标项目报价部分编制、专业分析与复核，整理分析评标办法；组织审核投标文件对招标文件要求的响应，包括是否有错、遗漏和重大失误项，版面制作、装订、签字、盖章和包封等是否符合要求；搜集、分析投标项目相关专业各类成本预测数据、价格信息，测算资料，了解工程项目相关地区的价格行情，提供准确数据；严格遵守公司的各项规定，做好本职范围内的保密工作；
6		设备材料询价岗	负责市场调查，了解市场行情，掌握及时的设备和材料价格；负责对设备和材料供应商，进行评价、选择，编制合格的供应商名录；收集、询盘并熟悉设备和材料的市场价格动向，为投标报价测算提供市场参考价格；负责对收集的价格资料进行分类、建档，做好价格数据库；领导安排的设备和材料询价相关工作；
7		市场营销岗	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；
8	工程管理部	副部长	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；
9		工程管理岗	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；
10		项目管理岗	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；

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
11	国际工程部	工程管理岗	1. 负责海外项目策划的组织实施与指引、计划管理（含产值）、施工进度监控与协调； 2. 负责海外工程项目信息管理、及时掌握公司海外在建项目情况，贯彻落实公司项目管理相关制度；对工程项目精细化、品牌工程建设、三个体系管理等进行检查、考评及监督整改等工作； 3. 做好对海外基层单位的通联服务工作，建立并保障海外项目问题协调推进机制，了解基层单位的诉求，及时向上级报告相关问题并协调解决；
12		国际物流管理岗	1. 监督协调国内采购物资的包装、发货、清关、报关等工作； 2. 协调国内外制造商、供应商、物流商、国际工程项目部及有关政府部门的工作关系； 3. 负责对目标国家/区域环境进行调研，包括但不限于宏观的政治、经济政策、自贸协定，到微观面的最新海关政策、物流行业形势等，保障本地进出口业务顺利进行，为公司防控关务风险； 4. 负责目标国家/区域物流业务模式的规划及落地，对进出口关务、跨境运输、仓储、本地配送等制定解决方案，对物流成本的管控和效率达成负责。
13	安全监督部	安全管理岗	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 生产管理的服务、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；
14	技术与数字化部	副部长	协助部长完成高新研发、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；
15		技术标（国内）管理岗	负责技术标（国内）编制与管理工 作，主要包括安装、电仪等其他专项技术方案的编制与管理工 作；
16	费用控制部	副部长	协助部长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；
17	设备材料部	现场管理岗	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；
18		合同管理岗	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；

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
19	财务资金部	副部长	1、组织公司海外财务管理日常工作； 2、配合公司制定、修订、完善海外财务管理系列制度； 3、全面负责组织海外财务部门建设和各项财务管理具体工作； 4、全面负责协调海外财务管理内外部关系； 5、配合公司财务资金部组织开展海外财务人才队伍建设与绩效考核； 6、参与公司海外战略及重大事项、重要合同的风险评估、财务决策； 7、协助海外财务检查和财会监督工作； 8、英语可作为工作语言；
20	党群工作部	副部长	负责公司党建工作，抓好公司党建工作制度与流程的落实；负责宣传思想、企业文化建设和部门日常事务；
21	法律合规部	法律顾问岗	开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；开展合同法律评审，防范合同法律风险；参与公司依法治企，参与重要经营活动；解答公司领导及各单位有关法律咨询；
22	纪委办公室 巡察办公室	执纪审查岗	协助部门负责人开展公司内部纪检监督各项工作，负责违规违纪案件的审查及关爱回访工作，出具廉洁从业意见，起草各类文书讲稿；
23		监督审理岗	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；
24		巡察监督岗	负责做好巡视巡察组织及保障工作，推动大监督工作信息共享和成果运用，起草各类文书讲稿；
25		二级单位总会计师	1、负责财金业务管理。负责所在单位会计核算与财务报告、财务预算管理、成本费用管控、财务内部控制与风险管理、财务信息化建设、经济运行监测、资金筹措与集中管理和经营绩效评价等财务会计和金融业务管理工作； 2、参与经营决策。参与重要规章制度的制定，参与战略规划、年度经营目标、投资并购、改制改组、资本运作以及涉及大额资金运用和重要资源配置的经营事项决策，参与单位重大经营合同和经济协议的论证审查，对所参与决策或论证事项的经营可行性及潜在风险等发表专业意见； 3、协助内控制度建设。协助单位主要负责人组织建设和完善内部控制体系，优化管理流程，保障内部控制制度有效运行； 4、负责本单位财会队伍建设。负责本单位人才梯队建设，制定本单位财会人员管理制度及人才培训工作； 5. 及时向公司报告重要经营管理事项；

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
26		财务负责人	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面负责公司实业板块财务管理及内控工作； 2、配合公司制定、修订、完善实业板块财务管理系列制度。 3、协助上级公司制定并完善实业板块财务体系并监督执行，推动实业板块财务管理的规范化及标准化； 4、组织开展实业板块全面预算编制、根据业务发展计划完成年度财务预算，并跟踪其执行；定期组织分析公司重大项目或资产投入预算执行情况； 5、组织原材料、生产制程、仓储物流全过程的成本管理； 6、参与公司实业板块及重大事项、重要合同的风险评估、财务决策； 7、协调公司与股东、工商、税务、银行等相关方关系、维护公司利益； 8、负责公司实业板块财务队伍建设和系统建设； 9、完成上级交给的其他工作；
27		项目部财务总监	<p>境内项目财务管理工作的，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 执行国家法律法规、财经纪律；执行集团公司与公司相关管理制度； 2. 负责监督项目各项经济决策与管理要求的执行； 3. 负责组织被委派单位的各项财务管理工作包括不限于项目资金管理、项目全面预算管理、项目资产管理、项目税务管理、项目成本费用管理、项目财务监督和风险管理等； <p>境外项目财务管理工作的，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照公司及境外所在国财税要求整理账务数据及单据，向当地审计部门及税务部门提交数据或报告； 2. 负责监督执行总公司下发的财务管理制度，对于制度未覆盖的管理漏洞给予及时反馈，确保公司内控有效； 3. 监督、检查海外项目财务处理的合规性，文件资料的完整性。按照公司统一制度对财务文档资料进行保管，整理；

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
28	分公司	二级单位安全总监	1. 负责贯彻落实党和国家安全生产的方针政策、法律法规和行业标准规范、上级主管部门指示精神、集团公司和公司安全生产规章制度； 2. 负责协助本单位主要领导全面落实本单位安全生产主体责任，建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设；参与本单位安全生产管理工作的总体策划与部署，构建安全生产监督保障体系并保持有效运行； 3. 负责本单位安全生产日常管理工作的组织安排及综合协调，依据本单位安全生产责任制监督本单位各职能部门、所属单位的安全生产管理工作； 4. 负责协助本单位主要领导组织建立并落实安全生产分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促安全事故隐患的排查治理和重大危险源安全管理措施的落实； 5. 负责组织开展本单位安全生产管理体系运行的指导、监督、检查，参与本单位危险性较大分部分项工程的安全管理工作； 6. 审核审批本单位的安全生产工作计划、总结和有关安全生产情况报告，归纳分析研判安全生产形势，定期、不定期向本单位主要负责人及公司安全监督部报告； 7. 负责本单位安全队伍建设，有效管理本单位专职安全管理人员，对本单位专职安全管理人员配备、职务职称聘任提出方案，定期开展业务培训教育，支持专职安全管理人员依法依规行使职权，培养、推荐专职安全管理骨干后备人选； 8. 负责组织建立健全本单位安全生产事故应急救援保障体系，组织编制并按计划实施本单位安全事故生产应急救援预案； 9. 负责组织编制本单位安全生产教育培训计划，监督本单位按照计划实施安全生产教育和培训； 10. 组织研究分析本单位安全生产形势，提出解决安全问题的对策和建议； 11. 按照国家和公司有关生产安全事故调查处理的规定，协助、组织开展本单位生产安全事故调查与处理；
29		境外法律顾问岗	开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；开展合同法律评审，防范合同法律风险；参与公司依法治企，参与重要经营活动；解答公司领导及各单位有关法律咨询；
30		法务管理岗	开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；开展合同法律评审，防范合同法律风险；参与公司依法治企，参与重要经营活动；解答公司领导及各单位有关法律咨询；
31		安装工程师	负责现场工业设备及管道安装、焊接等技术管理工作，包括： 1、制定施工方案、编制施工工艺组织设计，并向施工人员进行技术交底； 2、负责做好前期施工策划及实施； 3、负责材料计划编制、材料短缺检查及报告、材料待用申请； 4、负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
32		电气工程师	负责现场电气设备安装调试等技术管理工作，包括： 1、负责编制施工方案，向施工人员进行技术交底等； 2、做好前期进场的人员、材料、方案策划和预算编制及交工资料编制； 3、负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；
33		仪表工程师	负责现场仪表设备安装调试等技术管理工作，包括： 1、负责编制施工方案，向施工人员进行技术交底等； 2、做好前期进场的人员、材料、方案策划和预算编制及交工资料编制； 3、负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；
34		安全工程师	负责施工现场安全管理工作。包括： 1、依照公司及现场制度完成对现场各类人员的安全教育、岗前培训； 2、组织参加现场安全技术交底； 3、组织参加现场各类安全检查，对现场工作的日常安全巡检； 4、与监理、业主安全工作的对接； 5、制止和纠正现场“三违”现象及现场和生活区的治安纠纷发生后的处理等；
35		造价工程师	负责项目投标、项目的成本控制、二次经营和竣工结算管理，包括： 1、进行项目投标成本测算、投标预算编制； 2、编制进度付款申请书； 3、协助项目经理做好各类经济预测及核算工作，提供有关预算资料； 4、对施工过程中的工程签证、设计变更进行成本分析与预算编制； 5、审核分包进度款； 6、编制项目竣工结算文件等；
36		计划工程师	负责项目计划管理（含产值）、施工进度监控与协调，包括： 1、负责项目现场各级进度计划编制及审核； 2、负责统计每月完成产值及完成的实物工程量； 3、过程中对项目进度进行监控，并及时发出预警； 4、每月分析实际完成产值及实物工程量与计划值的偏差，提出改进措施等；
37	造价中心	造价工程师	为完工项目提供结算编制、结算核对服务；为新开工项目提供工程量计算、项目预算编制服务；为在建项目提供现场咨询服务；领导交办的其他工作；

公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
38	海外区域营销中心	市场营销岗	熟悉项目建设基本程序，开展海外工程项目的营销工作；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；
39	区域营销中心	市场营销岗	熟悉项目建设基本程序，开展工程项目的营销工作；负责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；参与完善公司市场营销制度的建设工作；