

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	综合管理部 (党委办公室)	副部长	协助部长做好部门各项工作；主责内部协调、督查督办、信访等工作；部门日常管理工作；负责传达贯彻上级党组织、公司党委领导小组关于党委工作的决策部署，完成公司党委交办的其他工作；负责规范与完善党委会、董事会、监事会的运作程序，对决议事项执行情况进行跟踪与报告；负责牵头汇报党委会、董事会、监事会关切问题，及时报告经营投资重大事项、突发问题；负责外派董事、监事管理工作；负责外部董事、监事履职保障工作；
2	党委组织部 (人力资源部)	劳动关系管理岗	1. 研究国家劳动就业政策，宣传国家和地方关于劳动用工方面的法律法规； 2. 结合公司的实际情况，负责起草、修订公司劳动用工管理相关的制度，并贯彻执行，以保证公司的合法性和员工的权益； 3. 负责公司职工试用期考核工作，包括试用期考核不合格解除合同相关工作。 4. 负责公司职工合同期满考核工作，包括劳动合同的续订、解除与终止、违纪解除、非在岗清理等工作。 5. 负责协调公司内部劳动关系。
3	经营管理部	市场营销岗	1. 项目信息的常规收集、整理、跟踪及落实等； 2. 分析业务状况，把握市场动态，预测形势变化，提供有效建议等； 3. 组织并完成经营类来访客户接待、准备交流资料等； 4. 有计划的实施项目跟踪，形成营销过程书面报告，搜集竞争对手、市场价格等关键信息以配合项目投标，并组织合同谈判等； 5. 建立、维护及应用推广资质、业绩、技术、营销PPT等各类数据库。
4	科技与数字化部	副部长	协助部长做好部门各项工作；主责科技研发，制定公司研发重点与方向；负责技术创新体系建设，研发项目立项评估、技术方案论证、执行、验收全流程管理；负责科技交流与合作，拓宽技术来源。
5	国际业务部	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；
6		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；
7		专职翻译岗	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；

公司招聘岗位相关岗位职责			
序号	部门	岗位	岗位主要职责
8	项目管理部	副部长	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；协助部长组织贯彻落实国家 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		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；
10	采购部	（采购中心）采购岗	1. 负责公司大宗材料的境内外集中采购工作，确保采购工作满足项目需要，具备电子招采数字化平台操作能力，熟悉采购相关法律法规。 2. 熟悉化工类EPC项目大宗材料的质量标准、市场行情、供应链资源，有化工类EPC项目施工采购工作经验。 3. 依据材料计划编制采购计划，合理划分采购包、选择采购方式、制订采购策略，具备商务谈判能力。 4. 参与大宗材料供应商考察工作，编制考察报告，审查供应商资格。提出采购入围供应商推荐建议。 5. 编制、审核采购文件，完成发标、答疑、收标、清标、澄清、评标等招标各环节的具体工作。根据评标结果提出拟中标单位建议。 6. 参与公司、部门组织的培训工作，完成分配的培训授课任务。 7. 参与材料价格信息库制定工作，配合经营、费控部门参与询价、核价工作； 8. 在部门领导的指导下，配合建立和完善公司物资采购网络，协调国内外制造商、供应商及有关政府部门的工作关系； 9. 在部门领导的指导下参与信息化建设工作； 10. 承办领导交办的其它工作。
11	安全生产管理部 （质量环保管理部）	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；
12		境外安全管理岗	起草和修订公司管理制度和程序文件；负责海外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；
13	审计部	审计岗	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，协助部长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；
14	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；涉外法务英语可作为工作语言。

公司招聘岗位相关岗位职责			
序号	部门	岗位	岗位主要职责
15	海外管理人才	国际项目管理岗	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。
16		控制经理	1. 审核并监督执行海外工程项目计划，确定项目的里程碑和关键路径。监督项目进度，确保项目按计划进行。跟踪项目进展，及时识别和解决项目中的延迟和风险； 2. 管理项目预算，确保项目的成本控制在可接受范围内。跟踪和分析项目支出，提出必要的成本调整建议； 3. 进行项目风险评估，识别潜在风险并制定风险应对策略；监督项目风险，并及时采取措施以最小化风险对项目的影响； 4. 管理项目变更请求，评估变更对项目的影响，并制定变更实施计划。确保变更过程遵循适当的规定和流程； 5. 具备较强的英语听说读写能力，英语能作为工作语言。
17		商务标编制岗	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； 2. 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； 3. 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； 4. 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； 5. 严格遵守公司的各项规定，做好本职范围内的保密工作； 6. 具备较强的英语听说读写能力，英语能作为工作语言。
18		财务管理岗	1. 参与境外项目前期调研，合同评审工作。 2. 负责组织境外项目财务策划，并对策划持续推进，包括过程跟踪、策划效果分析、问题改进和优化提升等。 3. 督导境外机构落实成本费用管控制度，开展项项目经济运行分析。 4. 8年以上工作经验，其中有3-5年大型央企建筑施工单位工作经验，在海外工作经历； 5. 财务、会计、金融、税务等相关专业本科及以上学历，具有中级会计师及以上职称，其中拥有CPA、ACCA证书者优先。 6. 具有良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析、写作能力； 7. 具备较强的英语听说读写能力，英语能作为工作语言。

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		法务管理岗	1. 熟悉国内国际工程领域相关法律法规及菲迪克文本； 2. 参与公司国际工程承包合同及相关经济合同、协议的起草、审阅、修改并参与项目合同谈判工作，提示项目合规风险； 3. 负责与公司外部顾问律师沟通与协调合作，推进公司国际工程业务活动在所在国合法合规； 4. 对公司国际工程项目相关法律风险进行提前识别，提出防范及化解处置方案，并对公司有重大影响的合规事件的进行处理和应对； 5. 其他与公司国际工程项目合规及风险防控相关的法律事务办理； 6. 法律专业统招本科及以上学历，通过法律职业资格考试，有三年以上建设工程施工领域法律条线工作经验，能以英文作为工作语言（必备条件），有律所工作经验或英美海外留学背景优先，中共党员优先； 7. 具备主动的学习能力、敏锐的风险洞察力和沟通协同能力，具备较强的抗压能力，能够适应全球范围内的短期出差工作。
20		合同管理岗	1. 熟悉FIDIC合同文本 2. 起草重大合同文本，对一般合同进行合规审查； 3. 组织协调会议，参与合同谈判、进行合同交底； 4. 跟踪合同签订进度、协调合同签订过程中出现的问题； 5. 建立合同管理台账，整理、保管并归档； 6. 对合同和相关资料组卷归档。
21		市场营销岗	1. 熟悉项目建设基本程序，能独立开展海外工程项目的营销工作； 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； 3. 制定营销计划，开展营销工作，定期对营销工作进行总结； 4. 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； 5. 英语能作为工作语言； 6. 能接受经常性的国外出差安排。
22		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；

公司招聘岗位相关岗位职责			
序号	部门	岗位	岗位主要职责
23	分公司	财务管理岗	1. 负责所属项目日常会计核算、资金管理、税务筹划等财务相关工作； 2. 负责编制项目财务预算，月、季、年度财务报告，及时、准确、规范的进行财务信息披露；定期对项目预、决算数据进行分析对比，及时为项目经营管理决策提供分析报告； 3. 参与项目例会，协同业务部门做好成本测算及分析，负责监督项目成本控制及相关制度的实施，对项目成本进行精细化管控，定期编制项目经济运营分析报告； 4. 根据施工合同约定及项目完成产值情况做好回款预测，落实回款，每月按时提交项目资金收支计划，对有逾期回款的情况及时向公司反馈； 5. 上报公司及集团要求其他管理报表。
24	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；
25	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；非洲区域需要精通法语，俄语区域需要精通俄语和英语，印度尼西亚需要精通英语，越南需要精通英语和越南语，拉美区域需要精通西班牙语；