

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和做好青年政治引领及服务等工作，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传播、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；
		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；	
2	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；
		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、办公用房、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；
		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；
3	企业管理部 (法律合规部)	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技术支持；
		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收集整理；
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；	
		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，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；
		技术标（国际）管理岗			1		2	1	负责技术标（国际）编制与管理工，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；

		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；

					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；		
			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；		

			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；
				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；
					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；
			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；
				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；
				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；
					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；
					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；
					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；
					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)	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；
			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；
			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；
			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；
			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；