**附件2：中国化学工程股份有限公司总部公开招聘**

**岗位职责与任职条件说明书**

# 一、董事会办公室、监事会办公室（合署办公）

### （一）主任

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织筹备公司股东会、董事会及其专门委员会的各项会议，及相关会议决议的执行督办及情况反馈工作。
2. 负责公司的信息披露事务，按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作，及时组织完成证券监管机构安排的各项工作。
3. 负责公司的投资者关系管理，组织针对投资机构的业绩说明会和路演活动。
4. 负责公司控股股东及董事、监事及高级管理人员持有公司股权管理工作。
5. 负责公司市值管理。负责资本市场的分拆分立、回购、大股东减持增持等工作，配合实施资本市场的发债、增发等再融资事项。
6. 负责公司董事、公司派出至所属子企业专职董事的日常履职提供必要的业务支持服务。
7. 帮助、指导、监督、检查所属企业建立规范公司治理工作，指导所属企业董事会日常工作。
8. 负责国家对上市公司监事会及相关职权范围内法律、法规、政策的研究、贯彻。
9. 负责公司监事会会议等公司章程规定的有关会议的组织、承办和会议决议的执行督办及情况反馈工作。
10. 负责公司监事和派出专职监事的日常履职支持服务、培训等工作。
11. 负责支持和配合国务院派驻公司的国有企业监事会开展工作。
12. 帮助、指导、监督、检查所属企业建立规范公司治理工作，指导所属企业监事会或类似监督机构日常工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务、金融、企业管理、法律等相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉公司法以及上市公司合规运作相关法律法规、监管机构最新监管政策。具有较丰富的金融证券、经济法律、财务管理、项目投资等知识，精通国内外资本运作模式。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副主任

### 1、岗位主要职责

1. 协助领导筹备公司股东会、董事会及其专门委员会、监事会的各项会议，及相关会议决议的执行督办及情况反馈工作。
2. 协助领导指导、服务、监督所属子公司董事会、监事会的规范建设及运行。
3. 协助领导开展公司独立董事、公司派出至所属子企业专职董事、监事的日常履职服务。
4. 协助组织公司信息披露、投资者关系管理、相关新闻发布和路演等活动。
5. 协助领导管理股东及董事、监事及高级管理人员持有公司股权等工作。
6. 配合监事会开展履职监督、财务监督、内控监督等工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务、金融、企业管理、法律等相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉公司法以及上市公司合规运作相关法律法规，具有丰富的大型集团公司董事会、监事会工作经验。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 二、总经理办公室、党委办公室（合署办公）

### （一）主任

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织、承办公司行政、党委的大型综合性会议，起草公司行政、党委工作总结、重要会议报告及领导讲话。
2. 负责组织公司重要活动的组织、安排以及其他事务性服务工作。
3. 负责组织公司公文管理、档案管理、保密管理、证照管理和印章管理等工作。
4. 负责组织编写史志、年鉴和大事记。
5. 负责组织公司各类信息的收集、分析、整理，并向国资委及有关方面报送，负责组织收集、整理、研究公司内外部相关信息，撰写调研报告，为领导决策提供依据。
6. 负责组织公司督查督办实施与管理工作，对公司重要会议决策事项、领导批示事项及专项工作进展情况进行督查督办。
7. 负责组织公司对外公共关系工作，协调对外联络和接待工作。协助公司领导组织处理突发性事件和重大事故。
8. 负责组织贯彻落实党中央、国务院、国资委以及公司领导对信访维稳、应急管理、国家安全等工作的要求、指示，处理职工群众来信来访。
9. 负责组织公司总部各部门及所属企业的综合协调工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，行政管理、中文及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。

（4）熟悉公司经营管理情况，精通大型企业办公室工作相关专业知识。能够全面组织开展公司行政、党委的大型会议及其他重要活动，起草会议报告、领导讲话及史志年鉴等重要文献资料，为领导决策提供相关信息，对公司各项工作开展督查督办，维护公司对外公共关系，协调集团内部事务等政务工作。

（5）具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。掌握现代企业管理理论和方法，具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、具有较强的公共关系管理能力、学习能力、文字表达和口头表达能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副主任（文秘、档案、党务协调）

### 1、岗位主要职责

1. 起草公司行政、党委工作总结、重要会议报告及领导讲话。
2. 负责公司公文管理、证照管理和印章管理等工作。
3. 组织编写史志、年鉴和大事记。
4. 负责公司各类信息的收集、分析、整理，并向国资委及有关方面报送。
5. 负责组织或参与调研活动，收集、整理、研究公司内外部相关信息，撰写调研报告，为领导决策提供依据。
6. 负责公司档案管理、保密管理等工作。
7. 负责公司总部各部门及所属企业的综合协调工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，行政管理、中文及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉公司经营管理情况，精通大型集企业办公室工作相关专业知识。能够协助完成重要报告起草、重要信息收集、公司公文管理、证照管理、档案管理、保密管理等各项办公室工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。掌握现代企业管理理论和方法，具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、具有较强的公共关系管理能力、学习能力、文字表达和口头表达能力、创新能力和团队建设能力。

### （三）副主任（综合、信访）

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织、承办公司行政、党委的大型综合性会议。
2. 负责公司重要活动的组织、安排以及其他事务性服务工作。
3. 负责公司督查督办实施与管理工作，对公司重要会议决策事项、领导批示事项及专项工作进展情况进行督查督办。
4. 负责公司对外公共关系工作，协调对外联络和接待工作。
5. 协助公司领导组织处理突发性事件和重大事故。
6. 负责贯彻落实党和国家、国资委以及公司领导对信访维稳、应急管理、国家安全等工作的要求、指示，处理职工群众来信来访。

### 2、岗位任职条件

（1）本科及以上学历，行政管理、中文及其它相关专业。

（2）具有10年及以上大型企业工作经历。

（3）具有高级专业技术职称。

（4）熟悉公司经营管理情况，精通大型企业办公室工作相关专业知识。能够协助完成会议组织、重要活动安排、督查督办、对外公共关系及突发事件等各项办公室工作。

（5）具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。掌握现代企业管理理论和方法，具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、具有较强的公共关系管理能力、学习能力、文字表达和口头表达能力、创新能力和团队建设能力。

# 三、战略规划部

### （一）部长

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织协调公司发展战略和发展规划管理，并督导落实。
2. 负责组织公司及所属企业机构管理，对不同板块进行差异化管控。
3. 负责组织协调公司及所属公司的改革改制工作。
4. 负责组织协调对外战略并购及非金融股权管理的工作。
5. 负责组织公司股权投资、经营性固定资产投资、基地建设投资项目评审、论证及督导检查等管理工作。
6. 负责组织拟定投资业务发展规划和年度经营计划，统筹投资方向、投资规模、投资结构和市场布局。
7. 负责组织投资审核委员会相关日常管理工作。
8. 负责组织公司全面深化改革领导小组办公室日常工作。
9. 负责组织协调公司所属企业资质管理工作。
10. 负责组织协调与公司企业管理相关的内外部关系建立与维护工作，代表公司对外开展战略合作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，企业管理、工商管理、管理工程及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 精通企业管理、改革改制、投资管理等政策法规及相关专业知识，具有丰富的大型集团公司战略管理、改革改制、投资并购等实战经验，熟悉大型集团公司战略规划、改革改制、投资等相关业务流程，能够全面组织开展大型集团公司战略规划的制定与实施、对外战略并购管理、企业改革、大型项目投资管理等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长

### 1、岗位主要职责

1. 协助负责组织协调公司发展战略和发展规划管理，并督导落实。
2. 协助负责组织公司及所属企业机构管理，对不同板块进行差异化管控。
3. 协助负责组织协调公司及所属公司的改革改制工作。
4. 协助负责组织协调对外战略并购及非金融股权管理的工作。
5. 协助负责组织公司股权投资、经营性固定资产投资、基地建设投资项目评审、论证及督导检查等管理工作。
6. 协助负责组织拟定投资业务发展规划和年度经营计划，统筹投资方向、投资规模、投资结构和市场布局。
7. 协助负责组织投资审核委员会相关日常管理工作。
8. 协助负责组织公司全面深化改革领导小组办公室日常工作。
9. 协助负责组织协调公司所属企业资质管理工作。
10. 协助负责组织协调与公司企业管理相关的内外部关系建立与维护工作，代表公司对外开展战略合作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，企业管理、工商管理、经济管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉企业管理、改革改制、投资管理等政策法规及相关专业知识，具有丰富的大型集团公司战略管理、改革改制、投资并购等实战经验，熟悉大型集团公司战略规划、改革改制、投资等相关业务流程，能够全面组织开展大型集团公司战略规划的制定与实施、对外战略并购管理、企业改革、大型项目投资管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 四、财务资产部

### （一）部长

1、岗位主要职责

1. 负责牵头组织国有资产保值增值工作，组织开展公司各项经济业务的会计核算工作，指导编制公司各类财务报表。
2. 负责公司会计信息工作，编制公司财务决算方案，指导、监督所属企业会计信息工作的开展。
3. 负责公司资产和财务风险管理，办理兼并、收购、重组中的产权事项。
4. 负责组织公司资金预算的编制，统筹负责资金分析、成本费用管理工作。
5. 负责公司融资、筹资、资金归集、调度、使用及监督等资金管理工作。
6. 负责组织公司项目财务管理及机关财务管理工作。
7. 负责统筹公司财务信息化建设与管理工作。
8. 负责组织公司会计报表编制与分析工作。
9. 负责组织公司税务筹划与税务管理工作。
10. 负责组织公司清收清欠、亏损企业治理工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、金融、经济及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉会计、财务管理、资金管理、税务筹划、宏微观经济学等相关专业知识。具有丰富的大型集团公司财务管理、资本运作、筹融资管理等实战经验。掌握现代企业管理理论和方法，能够组织完成大型集团公司财务管理、税务筹划、资产管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（会计业务管理）

1、岗位主要职责

1. 负责公司会计信息工作，编制公司财务决算方案与财务会计报告；负责公司财务状况及经济运行情况分析；负责公司成本管理、盈余管理、关联交易管理、资产收益资金的征缴及清算管理。
2. 负责公司财务会计信息化管理。负责编制并组织实施公司财务和会计信息化发展规划，统筹组织、协调公司所属企业财务会计信息化工作；负责公司（本部）、指导公司所属企业财务共享中心的建设、运行、维护。
3. 负责配合内外部机构对公司开展的财务审计、监督、检查工作，协调会计师事务所对公司财务报告审计事宜。
4. 负责公司亏损企业治理专项工作。
5. 负责公司总部会计核算、财务预算管理、出纳、会计档案综合管理工作；负责公司总部职工住房公积金的缴费、发放等账户管理以及公司房屋维修基金管理工作；负责公司对外捐赠的归口管理工作。
6. 负责监督公司所属企业建立健全会计机构，并指导、监督所属企业会计信息工作的开展。
7. 负责公司税务事项管理，编制公司税收筹划方案，统一筹划公司所得税，协调、管控所属企业间税务事项。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、金融、经济及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级及以上专业技术职称。
4. 熟悉会计、财务管理、资金管理、税务筹划、宏微观经济学等相关专业知识。具有企业会计业务管理实战经验。能够组织完成大型集团公司财务管理、税务筹划、资产管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （三）副部长（资产产权、项目财务与综合管理）

1、岗位主要职责

1. 负责公司产权、资产、财务战略和财务风险管理。
2. 负责公司资本权益管理；负责公司资产评估与处置、产权登记、管理及产权纠纷调查处理，协同、配合相关职能部门管理、办理兼并、收购、重组中的产权事项。
3. 负责公司工程项目资产质量清查专项工作；负责公司投资活动相关的财务分析评价及股权投资的后续管理、评价工作。
4. 负责联系、对接国家各有关部委，组织、协调相关部门申领国家财政或财政性质资金补助（贴）工作；负责国有资本经营预算申请与拨付管理；负责对资本预算的执行情况进行监督及组织资金清算。
5. 负责管理子公司资产管理以及相关重大财务事项，子公司利润分配、增资、减资等权益变动事项。
6. 负责总部直属项目部及以总部名义签约工程项目的财税管理工作以及公司海外项目的财务管理，指导子公司对海外经营的汇率、税收等财务风险进行管理。
7. 负责公司清收清欠管理。负责所属企业清欠工作的组织、管理、指导、督查、考核；负责所属企业间债权债务清算工作；负责组织落实公司“两金”压控专项工作；负责公司“处僵治困”专项工作；负责公司降杠杆减负债专项工作；负责公司瘦身健体、提质增效及低效无效资产处置专项工作。
8. 负责所属企业财务机构建设；负责建立公司财会人员入职标准和岗位资格管理；负责总会计师队伍管理；负责公司派驻境外机构财会人员的管理；负责财会人员培训工作，建立财务人才库。
9. 负责公司财务监察工作；指导所属企业财务监察工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、金融、经济及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉会计、财务管理、资金管理、税务筹划、宏微观经济学等相关专业知识。具有企业财务管理、资产产权管理、项目财务或综合管理等实战经验，能够组织完成大型集团公司财务管理、税务筹划、资产管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （四）副部长（资本运营与资金活动管理）

1、岗位主要职责

1. 负责组织公司资金预算的编制，统筹负责资金分析工作。
2. 负责公司货币资金集中管理，募集资金使用情况的日常管理和监督。
3. 负责公司产融结合管理，协调、监管、指导所属金融板块企业各种外部监督和同业关系。
4. 负责金融资源及保险业务的集中管理。统一管理公司及所属企业金融授信资源的获取、使用、再生。统筹公司融资管理，统一管理、办理债务性筹资和资产证券化，拟定公司增资、减资、减持股票方案并组织实施，协助开展上市公司市值管理工作。
5. 负责公司担保管理；集中管理公司及所属企业对外担保和反担保事项；负责公司及所属企业外汇、股票、基金、理财、金融衍生品等金融投资业务的管理；负责管理套期保值业务。
6. 负责审核子公司资本与资金活动相关重大财务事项，监督指导所属企业资本运营和资金管理工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、金融、经济及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉会计、财务管理、资金管理、税务筹划、宏微观经济学等相关专业知识。具有企业财务管理、企业资本运作、筹融资等实战经验。能够组织完成大型集团公司财务管理、税务筹划、资产管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 五、人力资源部、党委组织部（合署办公）

### （一）副部长（薪酬管理、绩效考核）

### 1、岗位主要职责

1. 协助领导开展公司高管、董事、监事及所属企业负责人、公司专职外派董监事薪酬管理工作。
2. 协助开展公司工资总额预算、企业年金、中长期激励等工作。
3. 协助开展公司人力资源信息系统管理、人事档案管理、干部信息采集等工作。
4. 协助开展总部员工劳动关系、绩效考核、薪酬福利、社会保障、企业年金及离退休管理等工作。
5. 协助开展劳动用工管理，组织制定并督导实施劳务分包企业管理相关制度。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，人力资源管理、企业管理、行政管理、工商管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉组织人事管理相关政策法规及人力资源管理相关业务知识。能够组织开展公司薪酬管理、组织机构管理、人事管理、离退休管理及员工绩效考核等相关工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 六、科技信息部

### （一）部长

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织制定和落实公司科技发展战略、科技发展规划。
2. 负责组织技术创新体系和平台建设与管理，组织申报国家级研发平台和重大研发课题、建设技术创新专家智库。
3. 负责组织研发项目管理，组织重大科技项目的审查、立项、研发、攻关、验收、成果推广及管理等工作。
4. 负责组织新一代煤(能源)化工产业技术创新战略联盟理事会秘书处工作。
5. 负责组织基础技术管理、科技成果及知识产权管理，组织标准的制定及奖项、工法的申报、评审等工作。
6. 负责组织编制和实施信息化战略规划，统筹建设信息化管理体系。
7. 负责组织信息化发展和建设，组织制定年度工作计划及预算，协同有关部门开展公司信息化项目的建设和组织验收工作。
8. 负责组织信息化系统运行、维护与保障工作。
9. 负责组织公司网络信息安全管理，构建安全管理体系。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，化学工程、通信、计算机、自动化、管理工程及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉化学工程技术或信息化系统设计、实施、运维管理等专业知识，能够组织完成大型集团公司科技管理、工程技术管理、信息化项目建设以及信息安全管理等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（科学技术管理）

### 1、岗位主要职责

1. 负责协助建设公司科技创新体系，制订并组织实施公司科技发展战略、科技发展规划、科技工作管理规章制度。
2. 负责协助组织申报国家有关部委重大研发课题，并协助负责课题的监督实施、组织结题验收和科技成果评审。
3. 负责协助公司技术创新平台建设与管理，协助负责国家级研发平台的组织申报与管理及公司技术创新专家智库的建设和管理。
4. 负责协助组织论证、评审公司重大技术方案；协助组织协调公司技术创新资源共享管理。
5. 负责组织和管理公司承担的国家及部委科研课题，协助组织实施公司重大科技项目审查、立项、研发、攻关。
6. 负责参与公司立项的科技项目的研发；协助建设和管理公司重点实验室，并负责公司重大技术引进、技术合作的日常管理。
7. 负责协助公司新技术、新材料、新工艺、新设备的推广应用及公司科技刊物、图书、资料的管理。
8. 负责公司科技研发经费拨付计划的拟订和组织实施。
9. 负责公司科技研发项目的合同签订、预算审查、推动实施、督导检查、验收评审及成果推广；协助对已完成的技术研发项目进行验收和成果推广，对公司重大工程项目提供技术支持和指导。
10. 负责协助落实科技部相关政策和联盟成员单位的组织管理工作，组织联盟的技术交流、宣传和联盟秘书处日常管理工作。
11. 负责组织申报和编制国家和行业工程建设标准。协助组织编制公司勘察、设计和施工工艺标准。
12. 负责协助组织公司级科技奖、工法的申报、评审、认定。
13. 负责协助组织申报国家、全国性行业协会、学会等科技奖；组织推荐申报国家、省部级工法及国家专利奖。
14. 负责公司科技成果管理，包括专利、专有技术等知识产权管理和科技成果统计等。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，化学工程及相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握化学工程领域专业知识，能够组织完成大型集团公司科技发展、科技维护等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （三）副部长（信息化管理）

### 1、岗位主要职责

1. 负责贯彻落实国家有关部委关于信息化工作的政策法规等,负责制定公司信息化发展战略、发展规划和规章制度、标准规范。
2. 负责构建公司信息化技术标准体系并组织实施。
3. 负责制定实施公司信息化建设年度工作计划及年度预算，组织公司信息化项目的咨询、建设和验收工作。
4. 负责指导、协同业务部门对公司信息化项目的需求分析、项目立项、项目管理、项目审查等工作。
5. 负责对所属企业信息化建设工作进行指导、监督与考核。
6. 负责公司总部信息化基础设施及视频会议系统的建设、运行、维护管理和计算机终端系统等IT固定资产（硬件、软件）的维护和保障工作。
7. 负责制定公司信息安全规范与标准，构建安全管理体系。
8. 负责企业信息安全监督与评估。
9. 负责公司网络信息安全信息通报及应急处置工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，通信、计算机、自动化及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经验。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握信息化系统设计、实施、运维管理等专业知识，能够组织完成大型集团公司信息化系统上线、更新以及信息安全管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 七、运营管理部

### （一）副部长（项目管理、成本管理）

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织、指导、监督所属企业强化工程项目成本管控，推行工程项目责任成本管理，组织对项目建设成本进行监控与管理。
2. 负责组织推进工程项目成本管理信息化建设，搭建公司工程分包指导价格信息平台。
3. 负责组织指导所属企业制定企业内部定额，建立内部分包价格体系，组织、指导、监督公司分包管理工作。
4. 负责组织、指导公司工程经济管理工作，健全项目目标绩效考核责任制。
5. 负责组织项目降本增效和亏损项目治理相关工作。
6. 负责组织公司工程项目二次经营的组织、指导、协调和监督工作。
7. 负责行业工程造价制（修）订管理等有关工作和政策研究。
8. 负责组织、指导、协调重大项目的生产组织管控；负责协调有关部门解决重点工程中的难点问题；组织所属企业特级风险工程施工组织设计的评审。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，工程管理、成本管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握工程管理、成本管理、预算管理、生产经营管理等方面的专业知识。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（生产管理、运营调度）

### 1、岗位主要职责

1. 负责建立公司生产运营管理体系，落实公司生产调度工作。
2. 建设并维护公司生产管理系统和生产运营调度中心，掌握重点工程项目重大工程节点信息和进展情况。
3. 负责组织建设公司工程项目管理系统信息平台，编制公司重要生产信息通报、生产简报及相关信息发布工作。
4. 负责生产经营数据采集归口管理，制定并组织实施公司计划统计与评价管理制度。
5. 负责组织公司生产经营信息的收集、整理、分析，定期编制公司月、季、年度总体生产经营分析报告；负责组织填报各级部门要求报送的各类统计报表。
6. 负责区域项目管理机构和项目总监的统一派驻和管理。
7. 负责编制下达公司年度生产计划，督促所属企业完成年度生产目标。
8. 负责汛期及特殊时期调度值班及协调，协调、处理业主来函，督导相关企业整改落实。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，工程管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握工程管理、生产经营管理等方面的专业知识。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （三）副部长（采购管理）

### 1、岗位主要职责

1. 负责制订公司物资采购、供应商管理办法，并监督执行。
2. 负责公司物资、机械设备等产品和服务的采购管理工作。
3. 负责组织搭建公司集采平台，推进物资集中采购。
4. 负责建立公司供应商库，负责集团公司级供应商的准入、考评、分级及动态维护工作。
5. 负责建立公司物资招标评标专家库。
6. 负责对所属企业的物资采购管理工作进行指导、检查和考核。
7. 负责对所属企业施工机械进行管理。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，工程管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握工程管理、采购管理、生产经营管理等方面的专业知识。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 八、市场开发部（大客户部）

### （一）部长

1、岗位主要职责

1. 负责组织政策环境、市场环境分析和情报收集，研究制订公司经营开发战略，国内市场开发规划。
2. 负责细分市场研究、行业信息跟踪、市场定价等市场开发前期工作。
3. 负责研究公司国内经营（含国内区域市场）布局，编制公司市场开发计划，并组织实施。
4. 负责市场开发计划的统计与分析，做好重要信息的归档管理工作。
5. 负责实施公司组织的重大工程项目市场开发工作。
6. 负责组织重大工程项目的合同评审工作，协调公司所属单位的编标投标工作。
7. 负责公司市场营销策略制定、市场价格研究及市场开发协调工作。
8. 负责公司大客户关系管理、政府关系管理、高端市场开发管理等工作。
9. 负责组织实施重大工程承包项目公关活动。
10. 负责重点工程项目信息管理与协调。
11. 负责对公司中标项目实施统筹协调工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，市场营销、公共关系管理及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉市场营销、公共关系管理、大客户管理等方面的专业知识，能够全面组织完成大型集团公司市场开发、公共关系管理、大客户管理等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长

1、岗位主要职责

1. 协助组织政策环境、市场环境分析和情报收集，研究制订公司经营开发战略，国内市场开发规划。
2. 协助细分市场研究、行业信息跟踪、市场定价等市场开发前期工作。
3. 协助研究公司国内经营（含国内区域市场）布局，编制公司市场开发计划。
4. 负责市场开发计划的统计与分析，做好重要信息的归档管理工作。
5. 负责实施公司组织的重大工程项目市场开发工作。
6. 负责组织重大工程项目的合同评审工作，协调公司所属单位的编标投标工作。
7. 协助公司市场营销策略制定、市场价格研究及市场开发协调工作。
8. 协助公司大客户关系管理、政府关系管理、高端市场开发管理等工作。
9. 负责组织实施重大工程承包项目公关活动。
10. 负责重点工程项目信息管理与协调。
11. 协助对公司中标项目实施统筹协调工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，市场营销、公共关系管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉市场营销、公共关系管理、大客户管理等方面的专业知识，能够组织完成大型集团公司市场开发、公共关系管理、大客户管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 九、安全质量监督部

### （一）部长

1、岗位职责

1. 负责研究、贯彻、落实党和国家及行业关于安全生产、职业健康、节能环保、工程项目质量管理的方针政策、法律法规和行业标准规范。
2. 负责组织建立健全公司安全生产、职业健康、节能环保、工程项目质量管理相关规章制度、标准规范和专项应急预案并监督实施。
3. 负责组织开展对公司总部、事业部、直管项目部、所属企业的安全生产、职业健康、节能环保、工程项目质量管理运行的指导、监督、检查与绩效考核。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。
4. 负责组织公司安全生产、职业健康、节能环保、工程质量管理教育培训教材编制并实施公司级教育培训工作。
5. 负责组织所属企业开展安全生产、职业健康、节能减排、环境保护、工程项目质量管理标准化建设及相关信息化工作，总结推广先进经验推广，培育先进文化理念。
6. 负责组织公司级安全生产、职业健康、节能环保、工程项目质量管理评先评优及外部创先创优奖项审核、推荐工作。
7. 负责组织公司安全生产、职业健康、节能环保和工程项目质量较大及以上责任事故（事件）的调查、处理，提出对责任单位及相关责任人的处理意见和建议。
8. 负责公司与国家有关部委和行业监管部门的业务联系、协调工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，安全工程、工程管理及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 具有丰富的大型项目安全、环保、质量等监督管理的实战经验，精通党和国家安全生产、职业健康、节能环保、工程项目质量管理等相关法律法规、标准规范和政策，能够组织完成大型集团公司安全、职业健康、节能环保、工程项目质量等监督管理工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（安全管理）

### 1、岗位主要职责

1. 协助负责贯彻、落实党和国家及行业关于安全生产的方针政策、法律法规和行业标准规范。
2. 协助负责建立健全公司安全生产相关规章制度、标准规范和专项应急预案并监督实施。
3. 协助负责组织开展对公司总部、事业部、直管项目部、所属企业的安全生产管理运行的指导、监督、检查与绩效考核。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。
4. 协助负责组织公司安全生产教育培训教材编制并实施公司级教育培训工作。
5. 协助负责组织所属企业开展安全生产标准化建设及相关信息化工作，总结推广先进经验推广，培育先进文化理念。
6. 协助负责组织公司级安全生产评先评优及外部创先创优奖项审核、推荐工作。
7. 协助负责公司级安全生产专业管理人员岗位资格考核及专家库管理工作。
8. 协助负责公司安全生产委员会办公室日常工作。
9. 协助负责公司安全生产许可证的取证、延期、维护工作。
10. 协助负责组织公司安全生产较大及以上责任事故（事件）的调查、处理，提出对责任单位及相关责任人的处理意见和建议。
11. 协助负责公司与国家有关部委和行业监管部门的业务联系、协调工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，安全工程、工程管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经验。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握安全管理、企业管理等相关专业知识，具有丰富的大型项目安全监督管理的实战经验，能够组织完成大型集团公司安全监督管理工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（职业健康、节能环保、工程项目质量管理）

### 1、岗位主要职责

1. 协助负责贯彻、落实党和国家及行业关于职业健康、节能环保、工程项目质量管理的方针政策、法律法规和行业标准规范。
2. 协助负责建立健全公司职业健康、节能环保、工程项目质量管理相关规章制度、标准规范和专项应急预案并监督实施。
3. 协助负责组织开展对公司总部、事业部、直管项目部、所属企业的职业健康、节能环保、工程项目质量管理运行的指导、监督、检查与绩效考核。
4. 协助负责组织公司职业健康、节能环保、工程质量管理教育培训教材编制并实施公司级教育培训工作。
5. 协助负责组织所属企业开展职业健康、节能减排、环境保护、工程项目质量管理标准化建设及相关信息化工作，总结推广先进经验推广，培育先进文化理念。
6. 协助负责组织公司级职业健康、节能环保、工程项目质量管理评先评优及外部创先创优奖项审核、推荐工作。
7. 协助负责公司级职业健康、节能环保、工程项目质量管理专业管理人员岗位资格考核及专家库管理工作。
8. 协助负责组织公司职业健康、节能环保和工程项目质量较大及以上责任事故（事件）的调查、处理，提出对责任单位及相关责任人的处理意见和建议。
9. 协助负责公司与国家有关部委和行业监管部门的业务联系、协调工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，环境工程、土木工程、工程管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经验。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟练掌握职业健康、节能环保、工程项目质量管理、企业管理等相关专业知识，具有丰富的大型项目职业健康、环保、质量等监督管理的实战经验，能够组织完成大型集团公司职业健康、节能环保、工程项目质量等监督管理工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 十、纪检监察部、纪委办公室（合署办公）

### （一）部长

1、岗位主要职责

1. 负责监督和检查公司及所属企业贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规、上级及公司党委、公司重大决策和重要规章制度执行情况。
2. 负责组织党风廉政建设制度建设；协助公司党委推进企业党风建设宣传、反腐倡廉教育和廉洁文化建设。
3. 负责组织开展巡视巡察工作。
4. 负责组织信访举报登记管理和案件统计管理工作。
5. 负责组织对违纪案件、上级组织委托和公司交办的案件进行调查，给予初步处理意见。
6. 负责组织检查、督促、指导和协调所属企业案件检查业务工作。
7. 负责组织剖析重大典型案件发生原因，提出防控措施和方法。
8. 负责组织协调开展上级立项和公司立项的效能监察、投标、大宗物资采购、分包队伍管理等专项监督检查工作。
9. 负责组织开展公司和公司党委重大决策、重要管理制度、重点工作事项的督查督办考核工作。
10. 负责参与所属企业领导班子的考核和领导人员选拔任用考察，监督企业选人用人管理工作。
11. 负责组织对党员领导干部进行监督、检查工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，企业管理、行政管理、中文、党务及其它相关专业。
2. 具有15年及以上工作经历。
3. 中共党员；具有高级专业技术职称。
4. 熟悉党规党纪、纪检监察等相关法律法规和政策，能够全面组织开展监督检查执行党的路线方针政策和公司党委决策部署情况、党员领导干部监督、党风廉政建设制度建设、信访举报受理、问题线索处置、执纪审查、履行监察与专项监督等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长

1、岗位主要职责

1. 协助监督和检查公司及所属企业贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规、上级及公司党委、公司重大决策和重要规章制度执行情况。
2. 协助公司党委监督检查公司及所属企业党风廉政建设责任制落实情况，协助制定和完善公司廉洁从业、廉洁自律，监督执纪问责等工作制度和规定；协助公司党委推进企业党风建设宣传、反腐倡廉教育和廉洁文化建设。
3. 协助进行信访举报登记管理和执纪审查统计管理工作；协助受理涉及党风、党纪和政纪问题的举报、控告、申诉；对反映所属企业党政组织、领导班子成员及本级机关党员干部违反党纪政纪问题线索进行处置。巡视发现问题的处置。
4. 协助进行上级组织委托和公司交办的案件审查工作，并提出初步处理意见；协助检查、督促、指导和协调所属企业执纪审查业务工作；协助进行重大典型案件发生原因剖析，提出防控措施和方法；协助进行公司案件复议复查审理工作，提出责任追究及处理意见。
5. 协助开展上级立项和公司立项的效能监察工作，指导公司所属企业自立项目效能监察工作；围绕公司管理的重点问题组织开展专项检查；协助进行有关招投标、大宗物资采购等工作的监督检查；协助开展分包队伍管理等监督检查工作。
6. 协助开展公司和公司党委重大决策、重要管理制度、重点工作事项的督查督办考核工作，负责资产损失责任追究日常管理工作。
7. 参与所属企业领导班子的考核和领导人员选拔任用考察，监督企业选人用人管理工作；协助进行纪检监察组织建设和干部队伍建设；负责纪委书记、副书记提名考察考核。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，企业管理、行政管理、中文、党务及其它相关专业。
2. 应具有10年以上工作经历。
3. 中共党员；具有高级专业技术职称。
4. 熟悉党规党纪、纪检监察等相关法律法规和政策，能够协助部长组织开展监督检查执行党的路线方针政策和公司党委决策部署情况、党员领导干部监督、党风廉政建设制度建设、信访举报受理、问题线索处置、执纪审查、履行监察与专项监督等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### 巡视办主任

1、岗位主要职责

1. 负责承接上级党委巡视工作。
2. 负责牵头公司内部巡视策划，组织制定公司巡视工作阶段任务安排。
3. 负责组织巡视工作组队伍建设及工作业务培训工作。
4. 负责公司内部巡视工作的组织与实施。
5. 负责公司内、外部巡视工作的联络协调。
6. 负责牵头国资委党委巡视反馈问题整改的督查督办，牵头内部巡视反馈所属企业党委意见的督办。
7. 负责牵头公司巡视工作档案的管理。
8. 负责牵头公司巡视巡查网络建设。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，企业管理、行政管理、中文、党务及其它相关专业。
2. 具有10年及以上工作经历。
3. 中共党员；具有高级专业技术职称。
4. 熟悉党规党纪、巡视等相关法律法规和政策，能够全面组织开展贯彻落实公司党委和巡视工作领导小组的决策和部署，全面履行《党委巡视工作规定》规定的各项职责及巡视相关各项任务。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 十一、考核审计部

### （一）部长

1、岗位主要职责

1. 负责组织落实公司董事会及经理层关于内部审计工作的要求，并按规定定期报告内部审计工作。
2. 负责组织制定审计工作规划，推进审计工作改革与创新，推动审计工作信息化。
3. 负责开展对所属企业主要负责人任中和离任经济责任审计；负责开展对所属企业的财务收支、经济效益、重大事项进行审计和专项审计调查。
4. 负责开展对工程项目、境外业务（境外机构、项目及资产）、重大投资项目及其他事项的专项审计。
5. 负责督促检查审计建议的整改落实工作，指导和检查所属企业审计监督机制建立和运行。
6. 负责配合审计署、国资委对企业的审计工作以及督促指导所属企业做好迎审配合工作。
7. 负责与公司外聘审计机构的沟通与联系，针对外聘审计机构发现的重大问题和风险，督促相关部门和单位落实整改
8. 负责组织贯彻落实国家有关内控评价工作的政策法规，建立公司内控评价工作体系，组织开展内部控制评价工作。
9. 负责组织建立公司投资后评价工作体系，对公司投资项目组织开展投资后评价工作。
10. 负责组织建立公司业绩考核工作体系，开展对所属企业负责人年度经营业绩考核工作，并对考核结果进行整理、反馈，提出考核建议。
11. 负责组织开展审计学术交流活动和培训工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、审计、经济学、金融、企业管理、行政管理、工商管理及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉会计、审计、经济、税法、金融、财务管理等相关业务知识。能够全面组织开展业绩考核、内部审计、内控评价及投资后评价等管理工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（业绩考核与评价）

1、岗位主要职责

1. 负责贯彻落实国家有关内控评价工作的政策法规，建立公司内控评价工作体系，组织开展内部控制评价工作。
2. 负责建立公司投资后评价工作体系，对公司投资项目组织开展投资后评价工作。
3. 负责建立公司业绩考核工作体系，开展对所属企业负责人年度经营业绩考核工作，并对考核结果进行整理、反馈，提出考核建议。
4. 负责业绩考核、内控评价及投资后评价信息化建设工作。
5. 负责指导所属企业开展经营业绩考核工作。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、审计、经济学、金融、企业管理、行政管理、工商管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉会计、审计、财务管理、经济管理及其它相关专业知识。能够组织开展大型集团公司业绩考核、内控评价及投资后评价等相关工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （三）副主任（审计）

1、岗位主要职责

1. 协助制定公司年度审计工作计划并组织实施，审核所属企业审计计划，指导所属企业审计工作。推进审计工作改革与创新，推动审计工作信息化。
2. 协助开展对所属企业主要负责人任中和离任经济责任审计及所属企业财务收支、经济效益、重大事项进行审计和专项审计调查。
3. 协助开展对工程项目、境外业务（境外机构、项目及资产）、重大投资项目及其他事项的专项审计。
4. 协助督促检查审计建议的整改落实工作，指导和检查所属企业审计监督机制建立和运行。
5. 协助配合审计署、国资委对企业的审计工作以及督促指导所属企业做好迎审配合工作。
6. 针对外聘审计机构发现的重大问题和风险，督促相关部门和单位落实整改。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，财务管理、会计、审计、经济学、金融、企业管理、行政管理、工商管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉会计、审计、财务管理、经济管理及其它相关专业知识。能够组织开展大型集团公司内部审计等相关工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

# 十二、法律和风险管理部

### （一）部长

1、岗位主要职责

1. 组织制定总法律顾问制度、合同管理、授权、纠纷、外聘律师管理、风险管理、内部控制体系建设等相关制度，并负责建立、健全防范风险的法律监督机制。
2. 负责组织制定公司法律事务工作规划，并组织制定各项业务的工作计划和工作总结。
3. 负责法律相关风险防控，并对分管的业务建立内控机制。
4. 负责为公司决策提供法律、政策依据，参与公司重大决策的论证，并提供法律意见和建议。
5. 负责处理公司经营和管理工作中的法律事务，协调各单位的法律事务。
6. 对公司合同进行法律审查, 并协助参与公司重大合同的谈判工作；对所属企业重大合同进行法律审查。
7. 负责处理公司非诉讼法律事务，拟定和审核法律文书范本，审核公司对外法律文书及各类法律性文件。
8. 负责组织处理总部纠纷案件，协助所属企业处理纠纷案件。
9. 组织、指导所属企业建立完善海外法律风险管控体系。
10. 负责公司所属企业破产清算、股权转让、公司改组等法律事务。
11. 负责公司法律知识培训和普法宣传教育。
12. 负责公司全面风险管理、内部控制、制度建设、合规管理等工作的组织与协调。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，法学、风险管理、企业管理、经济学及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉合同法、担保法、经济法、劳动法、诉讼法等相关法律法规和政策。能够全面组织开展法律管理、风险管理和内控管理等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长

1、岗位主要职责

1. 协助组织制定总法律顾问制度、合同管理、授权、纠纷、外聘律师管理、风险管理、内部控制体系建设等相关制度，并负责建立、健全防范风险的法律监督机制。
2. 协助负责组织制定公司法律事务工作规划，并组织制定各项业务的工作计划和工作总结。
3. 协助负责法律相关风险防控，并对分管的业务建立内控机制。
4. 协助负责为公司决策提供法律、政策依据，参与公司重大决策的论证，并提供法律意见和建议。
5. 协助负责处理公司经营和管理工作中的法律事务，协调各单位的法律事务。
6. 协助开展公司合同法律合规审查, 参与公司重大合同的谈判工作；对所属企业重大合同进行法律审查。
7. 协助负责处理公司非诉讼法律事务，拟定和审核法律文书范本，审核公司对外法律文书及各类法律性文件。
8. 协助负责组织处理总部纠纷案件，协助所属企业处理纠纷案件。
9. 协助组织、指导所属企业建立完善海外法律风险管控体系。
10. 协助负责公司所属企业破产清算、股权转让、公司改组等法律事务。
11. 协助负责公司法律知识培训和普法宣传教育。
12. 协助负责公司全面风险管理、内部控制、制度建设、合规管理等工作的组织与协调。

2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，法学及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉合同法、担保法、经济法、劳动法、诉讼法等相关法律法规和政策。能够全面组织开展法律管理、风险管理和内控管理等工作。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### 十三、企业文化部、党群工作部（合署办公）

### （一）部长

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织贯彻执行党的路线、方针、政策和公司党委及上级组织部门的指示、决定，制定公司党委和各级党组织思想政治理论学习计划并落实，形成年度工作计划并贯彻落实。
2. 负责组织贯彻落实国企党建会议精神，开展所属企业党组织书记述职评议及党建工作年度考核工作。
3. 负责组织制定公司民主生活会实施方案，并做好会议前期准备工作，指导督促所属党（总）支部召开组织生活会和专题生活会，并组织开展党员教育培训工作，组织开展党建工作各项主题活动。
4. 负责组织公司党组织和党员有关数据统计上报工作，指导总部及在京企业党内统计和党费使用统计上报工作。
5. 负责组织公司企业文化体系建设。制定公司VI、MI体系，提升企业文化核心价值，开展公司企业文化团队的建设、考核管理工作。
6. 负责组织公司品牌建设策划、维护、传播、评选表彰等归口管理工作，负责公司社会责任和公益事业的相关管理事宜。
7. 负责组织制定公司宣传工作规划及实施方案，打造舆论宣传传播平台，策划、组织实施舆论宣传活动。
8. 负责组织落实统战工作要求。开展员工思想状况调查及对策研究，并形成相关方案。组织研究定点扶贫工作计划并组织实施。
9. 负责组织贯彻落实上级单位关于工会工作的政策和法律法规，组织公司各项工会活动活动，负责公司劳动模范、先进生产者、先进集体等评先、评优。
10. 负责组织开展基层员工及困难党员、困难职工的帮扶、送温暖工作及女职工权益和特殊劳动保护监督检查工作，负责总部员工福利及满意度调查，受理员工投诉，调解职工劳动争议。
11. 负责协助公司团委制定相关管理制度，支持、指导公司及所属企业团组织开展工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，公共管理、行政管理、思想政治教育及其它相关专业。
2. 具有15年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉党的基本路线、方针、政策，精通党建宣传、新闻、企业文化、工会、团委等相关专业知识；具有丰富的大型集团公司党委、团委、工会以及企业文化建设与管理等经验；能够组织完成大型集团公司党、团、工会等管理工作，并具有企业品牌策划、企业文化建设与宣传能力。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （二）副部长（企业文化、新闻宣传）

### 1、岗位主要职责

1. 负责公司企业文化体系建设，组织制定公司VI、MI体系,提升企业文化核心价值。
2. 负责组织公司企业文化团队的建设、考核管理工作。
3. 负责组织公司品牌建设策划、维护、传播、评选表彰等归口管理工作。
4. 负责组织管理公司社会责任和公益事业的相关事宜，并完成社会责任报告编制和发行。
5. 负责组织公司舆论宣传与媒体传播工作。
6. 负责组织制定公司宣传工作规划及实施方案，并完善宣传工作机制。
7. 负责组织加强舆论宣传队伍和阵地建设，打造舆论宣传传播平台，策划、组织实施舆论宣传活动，并负责公众媒体的舆情监控工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，公共管理、行政管理、思想政治教育及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉党的基本路线、方针、政策，精通宣传、企业文化等相关专业知识。具有丰富的大型集团公司党委、团委、工会以及企业文化建设与管理等实战经验。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

### （三）副部长（党建、群团）

### 1、岗位主要职责

1. 负责组织贯彻执行党的路线、方针、政策和公司党委及上级组织部门的指示、决定。
2. 负责组织制定公司党委和各级党组织思想政治理论学习计划，并督导实施。
3. 负责组织贯彻落实国企党建会议精神，按照“四同步四对接”的要求，建立健全党的组织机构和人员，制定实施党建工作制度和工作规则，全面加强基层党组织建设。
4. 负责组织指导、监督、考核各级党组织开展党建工作，开展所属企业党组织书记述职评议及党建工作年度考核工作。
5. 负责组织制定公司民主生活会实施方案，并做好会议前期准备工作，指导督促所属党（总）支部召开组织生活会和专题生活会。
6. 负责公司党组织和党员有关数据统计上报工作，指导总部及在京企业党内统计和党费使用统计上报工作。
7. 负责组织开展党员教育培训，指导所属企业开展党务工作者培训和党支部书记培训。
8. 负责组织开展党建工作主题活动及“一先两优”评选的组织、评审和表彰。
9. 负责组织意识形态责任制落实工作，开展员工思想状况调查及对策研究。并结合公司实际制订、组织实施职工形势教育、思想教育方案。贯彻执行党和国家扶贫工作方针、政策，牵头组织研究定点扶贫工作计划并组织实施。
10. 负责贯彻落实上级单位关于工会工作的政策和法律法规，组织工会各项相关活动。
11. 负责协助公司团委制定相关管理制度，支持、指导公司及所属企业团组织开展工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，公共管理、行政管理、思想政治教育及其它相关专业。
2. 具有10年及以上大型企业工作经历。
3. 具有高级专业技术职称。
4. 熟悉党的基本路线、方针、政策，精通宣传、企业文化等相关专业知识。具有丰富的大型集团公司党委、团委、工会以及企业文化建设与管理等实战经验。
5. 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

**十四、行政部、机关党委（合署办公）**

### （一）副部长

### 1、岗位主要职责

1. 协助领导开展机关党员的教育及机关党组织的思想、组织、作风和制度建设工作。
2. 协助开展党费收缴、使用和管理工作。
3. 协助开展转递党组织关系、机关党委和支部换届选举工作。
4. 协助领导开展机关发展党员工作，培养教育、考察预备党员和积极分子。
5. 协助领导对机关工会、共青团组织的政治领导，支持其独立负责地开展工作。
6. 协助领导开展机关各支部的组织建设，开展群众性的劳动竞赛、合理化建议活动和文化体育活动。
7. 协助开展机关女职工工作，维护女职工特殊权益。
8. 协助制定并实施公司行政后勤管理管理相关制度，加强公司行政、物业、后勤、保卫管理。
9. 协助制定公司总部低值易耗品、车辆、办公家具、电脑、劳动保护用品等物品的采购计划，并实施采购、领用或发放管理。
10. 协助总部机关的内部治安保卫、卫生防疫、绿化、“门前三包”、消防及社会治安综合治理、地下地面停车场管理、重要来宾和重大活动安保等工作，指导公司所属企业内部治安保卫工作。
11. 协助开展公司总部房屋租赁及物业风险防控管理。
12. 协助开展公司总部大楼运行、维护、维修和物业管理及总部所在大楼三防管理、车位及车辆管理工作。
13. 协助开展在职员工、离退休员工的体检、医药费报销等管理工作。
14. 协助开展公司总部机关住房委员会日常工作和员工临时租房补贴与人才公租房管理工作。
15. 协助开展公司领导、所属企业负责人及高管履职待遇中的办公用房、异地任职住房租赁、通信费用管理和总部机关员工通信费用补贴标准制定工作。
16. 协助开展公司工作餐管理、食堂管理、食品安全管理工作。
17. 协助领导与公司属地公安机关、交通、消防、城管、管委会、街道办事处、卫生防疫等单位的外部协调工作。

### 2、岗位任职条件

（1）本科及以上学历，行政管理相关专业。

（2）具有大型企业10年以上工作经历。

（3）具有高级专业技术职称。

（4）熟悉党建、物业行政、后勤管理相关专业知识，能够全面组织开展党建、行政、保卫、物业、后勤等各项行政管理工作。

（5）具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。

1. **外事办公室**

### 副主任

1. 岗位主要职责
2. 研究并贯彻执行中央对外工作方针政策，落实党委外事工作领导小组的具体工作部署，制定并完善集团公司外事管理规章制度及流程。
3. 审核出国（境）任务，办理邀请外国人来华业务，出具相关外事文件。
4. 审核并办理各类因公出国（境）证件及签证（注），统一管理相关出国（境）证件。
5. 组织实施外事业务培训，指导企业实施因公出国（境）人员的行前外事教育。
6. 指导和检查所属各企业的外事管理工作。

###  2、岗位任职条件

（1）本科及以上学历，行政管理、英语及其他相关专业。

（2）具有大型企业10年以上工作经历。

（3）具有高级专业技术职称。

（4）熟悉外事管理相关专业知识，能够全面组织开展外事管理相关工作。

（5）具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。