

总部机关公开竞聘岗位编制表

序号	部门	岗位	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)	党建工作岗			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；
		工会工作岗	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；
2	总经理办公室	行政工作岗		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；
3	企业管理部 (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；
4	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；
		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；
5	国际经营部	市场营销岗	1	1		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；
		商务标编制岗		1		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	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；

7	安全监督部	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；	
8	技术与数字化部	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，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		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；	
9	费用控制部	成本控制岗 I		1	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	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；	
10	财务部	票据结算岗			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；
		结算出纳岗			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；
		集采出纳岗			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；
11	审计部	审计岗	2		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；	