## 附件2：

## 战略发展部总经理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 战略发展部总经理 | | **岗位编号** | ZMJG-ZL-01 |
| **所在部门** | | | 战略发展部 | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 集团分管领导 | | **直接下级**  **岗位名称** | 部门副总经理、战略规划经理、专项事务处理高级经理 |
| **所辖人数** | | | 3 | | **岗位序列** | 管理岗 |
| **本职概述：**  负责集团公司战略规划、政策研究、资质管理与维护、机构职能设置等方面的工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职 责 一** | 职责表述：负责部门管理工作优化和改进 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责组织贯彻落实国家相关部门和上级单位相关政策、制度及规定； 2. 负责组织建立并完善本部门专业管理体系，明确本部门专业管理范围内相关部门（单位）相关职责的分工； 3. 负责组织进行本部门业务流程设计与持续优化； 4. 负责组织制订、实施、检查及改进本部门各项业务工作制度。 | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：组织开展战略规划工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 组织研究制定集团公司发展战略，编制集团及其所属单位中长期发展规划； 2. 组织强化顶层设计，监督集团公司及其所属单位战略与规划的执行； 3. 组织开展战略规划中期的综合调研及上下战略滚动调整工作； 4. 负责指导下属单位规划管理人员建立完善规划管理体系； 5. 负责集团机关公司及其所属单位机构设置相关事项。 | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：组织开展行业及政策研究工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 组织收集与企业发展相关的政策法规和经济信息； 2. 组织研究国内外宏观经济政策、产业结构调整方向和行业动态 3. 负责分析评估宏观经济和行业发展对企业造成的影响，及时提出建设性应对意见； 4. 负责收集、整理并研究国内外金融市场信息、监管部门相关政策法规，定期向集团公司领导层汇报。 | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：支持董事会战略委员会相关工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责及时、准确、完整地提供董事会战略委员会审议议题所需的支持性书面资料； 2. 负责汇报相关工作并接受委员会质询，起草委员会审议建议报告。 | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：组织开展投资管理工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责参与集团公司投资项目的可行性论证； 2. 组织完成股权投资后评估工作。 | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：组织开展资质维护工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责根据集团公司业务开展需要，及时提出资质需求建议； 2. 组织优化、调剂集团公司现在资质资源，及时提出调整建议。 | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | 职责表述：组织开展对外交流工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 组织开展与国内外政府、行业机构、重点企业的交流与合作； 2. 组织开展各层面战略合作者的引入规划设计、前期接触、尽职调查与合作协议签署等相关工作； 3. 协助审核集团所属单位战略合作者引入规划方案，并负责实施过程的监督指导工作。 | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | 职责表述：组织开展专项事务处理工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责处理历史遗留问题等各类专项工作。 | | | | | |
| **职**  **责**  **九** | 职责表述：负责部门的内部管理工作及其他日常工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 组织开展部门内部员工的调配、使用及考核、培训、职业生涯开发等内部管理工作； 2. 负责严格执行集团制定的各项相关规章制度； 3. 组织开展有关信息材料的填报工作； 4. 在部门职能范围内，负责对下属单位的工作进行指导、监督和考核； 5. 负责完成领导交办的其他工作。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对集团重大决策的建议权  对下属工作的指导、监督、检查权  对本岗位职责范围内业务的执行权 | | | | |
| 人事类 | | 对下属的任免有建议权  对下属的考核与奖惩（资金分配）有考核权和奖惩建议权 | | | | |
| 费用审批类 | | 本部门预算费用的使用权  对本部门各项费用开支的监督检查权 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向分管领导汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部及部门内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间及部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 各级政府及相关部门，国家相关部委、行业机构、重点企业等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，企业管理、经济管理、工程建筑等相关专业，具有高级及以上职称（执业资格），一级建造师优先录用； | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验，3年以上大中型企业中层管理岗位任职经历； | | | | |
| 专业知识 | | 具有战略规划、投资管理知识、熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 审计经理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 审计经理 | | **岗位编号** | ZMJG-FX-03 |
| **所在部门** | | | 风险管控部 | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 风险管控部总经理 | | **直接下级**  **岗位名称** | 无 |
| **所辖人数** | | | 无 | | **岗位序列** | 管理岗 |
| **本职概述：**  具体负责集团的审计工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：具体负责审计工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 协助制定集团公司内部审计工作计划并组织实施； 2. 具体负责财务收支、预算、资产质量、经营绩效的内部审计与监控； 3. 具体负责对集团公司重大经济活动、重大投资项目、重大经济合同的专项审计工作； 4. 具体负责各直属单位负责人的经济责任审计工作； 5. 具体负责对集团公司及各直属单位经济核算和会计信息的真实性和准确性进行审计； 6. 针对审计工作中发现的问题，及时向有关领导和部门提醒、建议，并督促整改、检查落实； 7. 具体负责加强风险防范管理，加强风险防范制度建设和组织落实； 8. 具体负责会计师事务所协作关系的维护； 9. 具体负责企业内部控制评价工作。 | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：负责完成领导交办的其它工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责完成领导交办的其它工作。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对本岗位职责范围内的业务有执行权 | | | | |
| 人事类 | | 无 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本岗位预算费用的建议权、使用权 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向风险管控部总经理汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部、直属单位的审计工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间和部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 上级风险管控部门、会计事务所 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 40周岁以下，本科及以上学历，中级及以上职称，财务、审计、风险管理等相关专业 | | | | |
| 工作经验 | | 3年及以上相关工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有财务、审计、风险管理知识，熟悉国家行业相关法律、法规，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有较强的原则性、协调和沟通能力、人际交往能力、应变能力、表达能力、团队协作能力；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，偶尔加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## BIM技术经理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | BIM技术经理 | | **岗位编号** | ZMJG-ZG-04 |
| **所在部门** | | | 总工程师办公室（技术质量部） | | **岗位编制** | 2 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 总工程师办公室（技术质量部）主任 | | **直接下级**  **岗位名称** | 无 |
| **所辖人数** | | | 无 | | **岗位序列** | 技术管理岗 |
| **本职概述：**负责BIM技术的项目立项、应用、推广与研发工作 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：BIM技术应用与研发工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责完成BIM项目立项、实施、验收及成果申报、保护、转化等相关工作； 2. 负责在项目招投标、项目实施、项目运维过程中的BIM应用与管理； 3. 负责公司BIM技术的研发工作，提供BIM技术指导； 4. 负责上报BIM研发项目计划表或项目立项建议书。 | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：BIM协作与推广应用工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责与BIM咨询机构、科研院所沟通BIM课题合作实施计划； 2. 负责对引入或研发的BIM新成果在集团范围内外进行推广应用； 3. 负责提供下属单位项目立项、实施、验收的BIM相关基础资料； 4. 负责BIM信息平台的建设、维护和更新工作，BIM相关资料数据存档的技术支持。 | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：BIM项目应用的监督、指导与其它工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责对BIM在工程项目实施过程中的实际应用情况进行监督； 2. 负责对项目反馈资料进行收集整理； 3. 负责BIM应用相关费用的管理； 4. 负责完成领导交办的其它工作。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对本岗位职责范围内的业务有执行权 | | | | |
| 人事类 | | 无 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本岗位预算费用的建议权、使用权 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向总工程师办公室（技术质量部）主任汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部、直属单位的BIM项目立项、应用与推广工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间和部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 国家部委、行业协会等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄及  教育水平 | | 40周岁以下，本科及以上学历，土木工程、建筑工程等相关专业,中级以上职称，一级建造师执业资格者优先录用 | | | | |
| 工作经验 | | 3年及以上工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 掌握土建与机电安装相关专业的理论与实践知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 熟练操作BIM在建筑工程全寿命周期中的应用，具备能够结合具体工程项目进行BIM指导、应用与管理 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，偶尔加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京、项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 安全培训经理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 安全培训经理 | | **岗位编号** | ZMJG-AQ-03 |
| **所在部门** | | | 安全监察部 | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 安全监察部总经理 | | **直接下级**  **岗位名称** | 无 |
| **所辖人数** | | | 无 | | **岗位序列** | 管理岗 |
| **本职概述：**  具体负责安全生产教育和培训、安全创优管理等工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责集团安全事故应急预案的编制和演练 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责对涉及到的危险源的识别和评价、预案的编制和及时更新工作； 2. 协助监督二级单位及项目部的预案制定和审查； 3. 协助督促二级单位和项目部安全预案的演练。 | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：负责安全生产评优管理工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责项目安全文明创优工作的督导和实施监督； 2. 结合安全生产实际评选集团安全管理的先进单位和个人； 3. 检查项目安全文明标准化手册的执行情况。 | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责完成领导交办的其它工作 | | | | | |
| 工作任务：   1. 负责完成领导交办的其它工作。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对本岗位职责范围内的业务有执行权 | | | | |
| 人事类 | | 无 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本岗位预算费用的建议权、使用权 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向安全监察部总经理汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部、直属单位的安全生产管理工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间和部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 安全生产管理上级单位等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 40周岁以下，本科以上学历，土木工程、建筑施工等相关专业，中级及以上职称，一级建造师优先录用 | | | | |
| 工作经验 | | 3年及以上相关工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有安全生产管理知识，熟悉国家行业相关法律、法规，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有较强的原则性、协调和沟通能力、人际交往能力、应变能力、表达能力、团队协作能力；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，偶尔加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 经营管理高级专家岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 经营管理高级专家 | | **岗位编号** | ZMJG-CB-01 |
| **所在部门** | | |  | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 集团分管领导 | | **直接下级**  **岗位名称** | 部门一般管理岗 |
| **所辖人数** | | | 6 | | **岗位序列** | 管理专家岗 |
| **本职概述：**  负责商务策划、对外招标管理、工程合同审核、项目成本管理和控制，项目预结算、分供方价格管理与结算、成本数据库，劳务、分包管理等方面的工作；协助开展投标工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 组织安排与业主工程合同起草、洽谈、评审及对合同文本档案管理； 2. 组织制定合同范本，做好分包合同的档案管理工作，建立分包合同台帐。 3. 组织编制项目的预算成本，测定审核项目预算成本的各项经济指标； 4. 负责项目预算成本指标分解工作及阶段性成本测算工； 5. 负责组织开展施工过程的成本控制工作，编制成本分析报告 6. 负责项目成本节约措施的研究制订，并做好检查和落实工作； 7. 负责组织审核施工图预（结）算以及工程所需的主要材料计划； 8. 负责组织对项目现场预算人员进行指导，协助项目经理做好现场的经济签证工作； 9. 负责对招标文件的评审工作，制订投标报价工作计划，并组织实施； 10. 负责组织投标文件的汇总、复核等工作； 11. 负责组织督促审核年终结算、竣工结算，配合工程结算的审计工作。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对集团重大决策的建议权；  对下属工作的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对部门内人员的考核及任用有建议权；  对下属有考核权和奖惩建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本部门预算费用的使用权；  对本部门各项费用开支的监督检查权。 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向分管领导汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部及部门内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间及部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 行业协会、地方政府机构、客户、行业主管部门 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，企业管理、建筑施工等相关专业，高级及以上职称（执业资格），一级建造师优先录用 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有招投标管理、合同管理、建筑施工知识，熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 工程技术管理高级专家岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 工程技术管理高级专家 | | **岗位编号** | ZMJG-ZG-01 |
| **所在部门** | | |  | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 集团分管领导 | | **直接下级**  **岗位名称** | 部门一般管理岗 |
| **所辖人数** | | | 2 | | **岗位序列** | 管理专家岗 |
| **本职概述：**  主要负责公司的科研管理、技术、质量管理工作，负责公司标准化体系管理、协助施工组织设计等招投标技术文件、负责审核专项施工方案、工程验收与备案资料等方面的工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 负责组织研究制定公司科研战略目标、发展方向及年度科技开发计划； 2. 负责分级管理科研项目，组织开展各级科研立项，组织监督管理各类科技研发项目的实施； 3. 负责组织开展科技研发成果、知识产权的宣传、转化、推广、保护工作； 4. 负责组建科技研发机构和实施平台，主要负责重大技术、关键技术、前瞻性技术的研发； 5. 负责组建公司科学技术委员会，负责科技专项资金的使用管理工作。 6. 负责贯彻国家的标准化工作方针、政策、法律、法规，及相关行业标准； 7. 负责组织制订公司内部的工程技术标准和技术质量管理制度及流程； 8. 负责对技术引进、技术改造等设计技术标准化事项的审查； 9. 负责组织实施国家标准、行业标准、地方标准和总局技术标准； 10. 负责协助施工组织设计等招投标技术文件； 11. 负责审核专项施工方案、工程验收与备案资料等； 12. 负责监督检查集团实施标准的情况，进行标准化效果评价，总结标准化工作经验； 13. 负责监督技术质量文件的实施情况； 14. 负责公司的三标体系的建立和运行管理。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对集团重大决策的建议权；  对下属工作的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对部门内人员的考核及任用有建议权；  对下属有考核权和奖惩建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本部门预算费用的使用权；  对本部门各项费用开支的监督检查权。 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向分管领导汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部及部门内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间及部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 国家部委、行业协会等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，土木工程、建筑工程等相关专业，高级及以上职称（执业资格），一级建造师优先录用 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有工程技术管理相关知识，熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的原则性、主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 安全生产管理高级专家岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 安全生产管理高级专家 | | **岗位编号** | ZMJG-AQ-01 |
| **所在部门** | | |  | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 集团分管领导 | | **直接下级**  **岗位名称** | 部门一般管理岗 |
| **所辖人数** | | | 3 | | **岗位序列** | 管理专家岗 |
| **本职概述：**  主要负责安全生产目标和计划、安全生产教育培训、安全生产监控、安全工程创优、重大危险源与应急、文明施工等方面的工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 组织开展对涉及到的危险源的识别和评价、预案的编制和及时更新工作； 2. 监督二级单位及项目部的预案制定和审查； 3. 督促二级单位和项目部安全预案的演练。 4. 组织参与集团季度安全大检查及其他形式的检查； 5. 排查项目部存在的安全生产隐患并开具整改通知； 6. 组织开展安全施工许可证的办理和延期管理工作； 7. 组织开展安全施工许可证的使用登记和回收； 8. 组织收集安证延期办理所需的文件； 9. 组织开展项目安全文明创优工作的督导和实施监督； 10. 结合安全生产实际评选集团安全管理的先进单位和个人； 11. 检查项目安全文明标准化手册的执行情况。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对集团重大决策的建议权；  对下属工作的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对部门内人员的考核及任用有建议权；  对下属有考核权和奖惩建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本部门预算费用的使用权；  对本部门各项费用开支的监督检查权。 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向分管领导汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部及部门内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间及部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 安全生产管理上级单位等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，土木工程、建筑工程等相关专业，高级及以上职称（执业资格），一级建造师优先录用 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有安全生产和工程管理相关知识，熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的原则性、主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |

## 风控管理高级专家岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 风控管理高级专家 | | **岗位编号** | ZMJG-FX-01 |
| **所在部门** | | |  | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 集团分管领导 | | **直接下级**  **岗位名称** | 部门一般管理岗 |
| **所辖人数** | | | 5 | | **岗位序列** | 管理专家岗 |
| **本职概述：**  主要负责集团公司风险体系建设和风险管控；负责集团公司审计、法务管理等方面的工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 组织开展合同拟订与审核工作 2. 组织开展法律管理工作 3. 组织开展全面风险管理工作 4. 负责董事会审计委员会、风险管理委员会的支持工作 5. 组织开展审计工作 6. 组织开展法制体系建设工作 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对集团重大决策的建议权；  对下属工作的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对部门内人员的考核及任用有建议权；  对下属有考核权和奖惩建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对本部门预算费用的使用权；  对本部门各项费用开支的监督检查权。 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向分管领导汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对集团总部及部门内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对部门间及部门内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 国资委、各级人民法院、会计事务所、律师事务所等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，法律、审计、风险管理等相关专业，高级及以上职称（执业资格），注册执业律师资格者优先 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有合同管理、审计、风险管理、法制体系建设知识，熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的原则性、主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或直属单位或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 北京分公司副总经理（分管安全生产、工程）岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 副总经理 | | **岗位编号** | ZMJG-BF-06 |
| **所在单位** | | | 北京分公司 | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 总经理 | | **直接下级**  **岗位名称** | 分管部门和项目部 |
| **所辖人数** | | | 若干 | | **岗位序列** | 管理岗 |
| **本职概述：**  协助总经理负责安全生产、工程、设备管理等方面工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 负责指导编制工程业务的发展计划； 2. 监督公司工程业务过程中，贯彻执行国家、公司各项政策法令； 3. 参与工程业务重大经济活动，对工程业务的经营管理提出决策性建议； 4. 负责指导审核工程业务制定经营计划，并监督执行； 5. 主持工程安全管理体系建设及优化工作； 6. 参与工程安全重大事件处理工作，并给出专业性意见； 7. 负责指导审核工程项目安全施工计划及方案，并监督执行； 8. 负责公司季度安全大检查及其他形式的检查； 9. 负责设备的调研、引进、推广和更新改造工作； 10. 负责制定公司的安全计划和安全目标。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对分公司重大决策的建议权；  对下属工作的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对分管部门和项目部人员的考核及任用有建议权；  对下属有考核权和奖惩建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对分管部门和项目部预算费用的使用权；  对分管部门和项目部各项费用开支的监督检查权。 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向总经理汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对分公司及分管部门和项目部内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对单位间及分管部门和项目部内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 安全生产、工程管理上级单位和部门等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 45周岁以下，大学本科及以上学历，土木工程、建筑工程等相关专业，高级及以上职称（执业资格），一级建造师优先录用 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有安全生产和工程管理相关知识，熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有较强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的原则性、主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 综合工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 北京或项目部，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |

## 广东中煤东泰建材有限公司副总经理（分管经营、市场）岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 副总经理 | | **岗位编号** | ZMJG-DT-06 |
| **所在单位** | | | 北京分公司 | | **岗位编制** | 1 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 总经理 | | **直接下级**  **岗位名称** | 分管部门和市场区域 |
| **所辖人数** | | | 若干 | | **岗位序列** | 管理岗 |
| **本职概述：**  协助总经理负责经营、市场等方面工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 协助总经理负责经营管理、市场开发等工作，深入分析公司经济运行情况； 2. 负责经营策划、项目授权管理、客户关系维护，确保年度经营目标的实现，使公司经营达到同行业先进水平； 3. 负责组织开展市场信息收集、分析、整理、跟踪工作； 4. 负责安排与业主工程合同起草、洽谈、评审及对合同文本档案管理； 5. 具体负责开展业务及营销模式创新工作，推进市场开发； 6. 负责监督专业管理部门开展日常事务检查与指导工作。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对分公司重大决策的建议权；  对下属工作的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对分管部门和市场区域人员的考核及任用有建议权；  对下属有考核权和奖惩建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对分管部门和市场区域预算费用的使用权；  对分管部门和市场区域各项费用开支的监督检查权。 | | | | |
| 其它 | | 无 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向总经理汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对分公司及分管部门和市场区域内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对单位间及分管部门和市场区域内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 经营、市场管理上级单位和部门等 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 55周岁以下，大学本科及以上学历，土木工程、建筑工程、经济管理等相关专业，高级及以上职称（执业资格） | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上管理工作经验 | | | | |
| 专业知识 | | 具有经营、市场和企业管理相关知识，熟悉国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的领导能力、计划与执行能力、组织协调能力、沟通能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的原则性、主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 综合工作时间，经常加班 | | | | |
| 工作环境 | | 广州或市场区域，办公室 | | | | |
| **备注** | | | | | | |

## 直属公司地产开发管理高级专家岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 地产开发管理高级专家 | | **岗位编号** | ZMJG-DC-01 |
| **所在单位** | | | 直属公司 | | **岗位编制** | 2 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 总经理 | | **直接下级**  **岗位名称** | 分管部门和项目部 |
| **所辖人数** | | | 若干 | | **岗位序列** | 管理专家岗 |
| **本职概述：**  协助总经理负责公司土地开发与建设，地产项目运作与开发相关的经营、生产和企业管理等方面工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 贯彻执行国家的方针政策、法律法规和公司章程，尽忠职守、勤勉工作； 2. 负责公司土地开发与建设，地产项目运作与开发； 3. 负责公司生产经营和管理活动； 4. 负责指导建立并完善公司专业管理体系，明确各部门专业管理范围内相关职责的分工； 5. 负责指导制订、实施、检查及改进公司各项业务工作制度； 6. 编制公司的年度生产经营计划、财务预算和投资方案； 7. 组织实施年度生产经营计划、财务预算和投资方案，保证经营目标和安全生产目标的实现； 8. 行使各类行政公文、法律文件、财务报表、统计报表的签字权； 9. 协调政府及各职能部门的关系，保持企业良好的运营环境； 10. 负责增收节支和开源节流工作，依法维护企业、出资人和职工的利益。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对公司业务的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对分管业务部门和项目部的人事建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对分管业务部门和项目部预算费用的审批及使用权。 | | | | |
| 其它 | | 无。 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向公司总经理汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对公司及分管部门和项目部内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对平级单位及公司内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 行业协会、地方政府机构、客户、行业主管部门 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，土地开发与利用、房地产、工程建筑等相关专业，中共党员，有注册一级建造师执业资格者优先考虑。 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上相关管理工作经验，有企业管理层任职经验者优先。 | | | | |
| 专业知识 | | 熟悉土地开发与建设、工程建筑和企业管理相关知识，了解国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识。 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的沟通协调能力、市场开发能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件。 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班、出差 | | | | |
| **工作环境** | | **北京、邢台，项目部，办公室** | | | | |
| **备注** | | | | | | |
| **应聘此岗位者，请务必在招聘报名表最末端备注中注明本人的意向工作地点。** | | | | | | |

## 直属公司生产施工管理高级专家岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | 生产施工管理高级专家 | | **岗位编号** | ZMJG-JC-01 |
| **所在单位** | | | 直属公司 | | **岗位编制** | 2 |
| **直接上级**  **岗位名称** | | | 董事长 | | **直接下级**  **岗位名称** | 分管部门和项目部 |
| **所辖人数** | | | 若干 | | **岗位序列** | 管理专家岗 |
| **本职概述：**  协助董事长负责公司安全生产、工程管理和企业管理等方面工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **主**  **要**  **职 责** | 1. 贯彻执行国家的方针政策、法律法规和公司章程，尽忠职守、勤勉工作； 2. 负责公司安全生产、工程管理； 3. 负责指导建立并完善公司专业管理体系，明确各部门专业管理范围内相关职责的分工； 4. 负责指导制订、实施、检查及改进公司各项业务工作制度； 5. 编制公司的年度生产经营计划、财务预算和投资方案； 6. 组织实施年度生产经营计划、财务预算和投资方案，保证经营目标和安全生产目标的实现； 7. 行使各类行政公文、法律文件、财务报表、统计报表的签字权； 8. 协调政府及各职能部门的关系，保持企业良好的运营环境； 9. 负责增收节支和开源节流工作，依法维护企业、出资人和职工的利益。 | | | | | |
| **职责权限：** | | | | | | |
| 业务类 | | 对公司业务的指导、监督、检查权。 | | | | |
| 人事类 | | 对分管业务部门和项目部的人事建议权。 | | | | |
| 费用审批类 | | 对分管业务部门和项目部预算费用的审批及使用权。 | | | | |
| 其它 | | 无。 | | | | |
| **工作协调关系：** | | | | | | |
| 内部协调 | | 汇报 | | 向公司董事长汇报相关工作 | | |
| 督导 | | 对公司及分管部门和项目部内重点工作进行督促检查 | | |
| 协调 | | 对平级单位及公司内部人员间的事务工作进行协调 | | |
| 外部协调 | | 行业协会、地方政府机构、客户、行业主管部门 | | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 年龄与  教育水平 | | 50周岁以下，大学本科及以上学历，工程建筑等相关专业，中共党员，有注册一级建造师执业资格者优先考虑。 | | | | |
| 工作经验 | | 8年及以上相关工作经验，5年以上相关管理工作经验，有企业管理层任职经验者优先。 | | | | |
| 专业知识 | | 熟悉工程建筑和企业管理相关知识，了解国家行业相关法律、法规、规定等，熟悉集团相关业务知识。 | | | | |
| 岗位技能 | | 具有很强的沟通协调能力、市场开发能力、应变能力、团队合作能力、文字写作能力；具有很强的主动性、执行力、韧性、灵活性；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件。 | | | | |
| **工作特征：** | | | | | | |
| 工作用具 | | 电脑、打印机、电话等办公用品 | | | | |
| 工作时间 | | 标准工作时间，经常加班、出差 | | | | |
| **工作环境** | | **西安、珠海，项目部，办公室** | | | | |
| **备注** | | | | | | |
| **应聘此岗位者，请务必在招聘报名表最末端备注中注明本人的意向工作地点。** | | | | | | |