附件1：竞聘岗位说明书

**一、中节能工业节能有限公司竞聘岗位说明书**

**（1）总经理助理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 总经理助理 | | **岗位编号** | | GY-06 | | |
| **所属部门** | | 中节能工业节能有限公司 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 中节能工业节能有限公司  总经理 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | |  | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**协助总经理落实企业经营管理工作 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：收集整理各种内外部重要信息，发布由总经理授权的新工作动态** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 掌握公司内部经营管理中出现的新情况、新问题、重大问题，及时向总经理报告，协调有关部门、有关单位处理和解决 | | | | | | |
| 1. 掌握外部环境及市场的最新动向，及时向总经理反映情况并提出建设性意见 | | | | | | |
| 1. 传达贯彻总经理和公司有关会议、文件、批示精神，发布总经理授权的最新工作状态，并对发布的工作进行跟踪落实 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助总经理进行内外关系协调** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助总经理协调并维护与政府主管部门、集团公司、业务合作伙伴及重要客户间友好关系 | | | | | | |
| 1. 协调公司内部各部门间的关系 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：所辖部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 参与所辖部门管理人员的聘任、培训、管理与考核工作 | | | | | | |
| 1. 负责指导所辖部门的员工工作，提高业务技能水平 | | | | | | |
| 1. 负责协调安排所辖部门的工作，保证各项工作的顺利开展 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下属人事任免的建议权 2. 对直接下属工作的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对相关规章制度和流程的会签权 2. 对工作任务的调配权 3. 对工作效果的监督检查权 4. 对职责范围内的事务处置权 5. 对相关资料、信息的索取权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 上级主管部门、政府机构、客户、合作伙伴等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工科、工程或管理类相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上工作经验，5年及以上行业经验，5年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握企业管理知识；熟悉技术管理、财务管理、质量管理、法律等方面的知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 企业管理等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的领导能力、判断与决策能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力等 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（2）副总工程师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副总工程师 | | **岗位编号** | | GY-07 | | |
| **所属部门** | | 中节能工业节能有限公司 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 中节能工业节能有限公司  总经理 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | |  | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责制定工程项目技术和质量标准，编制项目技术方案，负责工程项目前期工作、工程项目施工技术管理等工作 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：负责制定工程项目技术、质量标准，编制项目技术方案** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责制定公司工程项目的技术、质量标准 | | | | | | |
| 1. 负责编制项目技术方案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责工程项目前期工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责收集、筛选开发项目资料 | | | | | | |
| 1. 负责开发项目立项、技术及商务谈判，签订商务合同 | | | | | | |
| 1. 根据公司确定的建设方案，参与设计单位的施工图设计 | | | | | | |
| 1. 负责施工图、消防图的审查等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：负责工程项目施工技术管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织设计、施工、监理等单位完成施工图技术交底，并主持技术方案的评审 | | | | | | |
| 1. 负责落实各阶段、各类别施工图纸的设计与改进工作，审核施工图纸设计深度和质量，优化结构方案 | | | | | | |
| 1. 负责项目现场的技术支持，材料设备选用、变更和工程洽商的审查 | | | | | | |
| 1. 负责主持项目技术问题研讨会，负责解决项目设计、配套、施工中的重大技术问题 | | | | | | |
| 1. 负责对项目的进度、安全、成本等提出具体控制建议 | | | | | | |
| 1. 主持大型工程的竣工验收工作 | | | | | | |
| 1. 协助对现场质量进行监控和指导，解决项目实施过程中的质量问题 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下属人事任免的建议权 2. 对直接下属工作的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对相关规章制度和流程的会签权 2. 对工作任务的调配权 3. 对工作效果的监督检查权 4. 对职责范围内的事务处置权 5. 对相关资料、信息的索取权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 外部施工部门、建设单位、监理单位、技术监督局、行业协会等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工民建、热能动力、环保、电气等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 副高级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上工作经验，5年及以上行业经验，5年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 精通工程管理、工程建设及相关知识及法律法规、各种操作规程及规范 | | | | | | |
| **培训要求** | | 工程管理、新技术、新规范等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的协调能力、组织能力、社会公关能力、沟通能力、计划与执行能力，有很强的责任心和良好的职业道德 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（3）安全总监**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 安全总监 | | **岗位编号** | | GY-08 | | |
| **所属部门** | | 中节能工业节能有限公司 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 中节能工业节能有限公司  总经理 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | |  | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**贯彻落实国家、集团、公司安全相关的各项规章制度，全面负责公司安全生产监督管理工作，提高公司安全管理水平 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：指导安全生产管理制度体系建设** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 贯彻执行国家安全生产法律法规、标准和规范 | | | | | | |
| 1. 督促落实上级各项安全生产管理规定和工作要求 | | | | | | |
| 1. 督导本单位建立健全安全生产责任制、规章制度和操作规程 | | | | | | |
| 1. 督促执行安全生产管理规章制度和工作规范 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：督促开展技术安全研究，推广安全生产先进技术和科技成果** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 认真履行总监岗位职责，督促安全生产管理部门履行职责，落实安全生产主体责任，逐级签订安全生产责任书 | | | | | | |
| 1. 督促制定安全生产专题规划和年度计划，严格考核奖惩 | | | | | | |
| 1. 指导安全生产标准化达标工作 | | | | | | |
| 1. 督促开展技术安全研究，推广安全生产先进技术和科技成果 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：掌握安全生产情况，及时报告安全生产重要事项，提出安全生产工作建议** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 综合协调、指导和督促本单位安全生产工作，提出安全生产工作建议和要求 | | | | | | |
| 1. 指导危险源辨识、安全生产风险评价和控制，参加安全审查和评审，参加安全技术改造项目的论证和审查 | | | | | | |
| 1. 督促召开安全生产会议，总结、部署安全生产工作，协调解决安全生产问题 | | | | | | |
| 1. 参加安全生产总监例会和述职会议，如实报告安全生产重要事项，组织定期编制安全生产简报 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：督导安全生产检查和生产安全事故隐患排查、整改** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 督促安全生产检查和隐患整改，形成闭环管理 | | | | | | |
| 1. 督促落实安全技术改造，淘汰陈旧落后、安全风险大的生产工艺和设备设施 | | | | | | |
| 1. 督促、协调安全生产资金、人员、物资投入 | | | | | | |
| 1. 督促安全生产隐患和问题的复查工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：督促落实安全生产应急管理工作，参与生产安全事故调查和分析** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 督促安全生产文化体系建设，指导安全生产宣传和教育培训 | | | | | | |
| 1. 参加安全生产培训，保持注册安全工程师资格，每年撰写一篇论文，不断提高业务素质和能力 | | | | | | |
| 1. 督促生产安全事故应急救援预案编制、修订、培训和演练工作 | | | | | | |
| 1. 按规定报告生产安全事故，参加事故调查和分析 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下属人事任免的建议权 2. 对直接下属工作的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对相关规章制度和流程的会签权 2. 对工作任务的调配权 3. 对工作效果的监督检查权 4. 对职责范围内的事务处置权 5. 对相关资料、信息的索取权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 外部施工部门、建设单位、监理单位、技术监督局、行业协会等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 安全管理或相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上  注册安全工程师 | | | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上工作经验，5年及以上行业经验，5年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉安全生产监督管理业务相关知识及法律法规、各种操作规程及规范 | | | | | | |
| **培训要求** | | 安全管理培训 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有处理复杂安全生产监督管理事务的工作经验、能力，具有较强的计划执行能力，较强的观察和判断能力，较强的沟通能力和写作能力，较强的组织协调能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（4）战略经营中心主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 战略经营中心主任 | | **岗位编号** | | ZL-01 | | |
| **所属部门** | | 战略经营中心 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 战略经营中心副主任、战略管理岗、投资管理岗、资本运营岗、经营管理岗 | | |
| **下级人数** | | 8 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织公司战略投资管理、资本运营、下属企业治理与管理、经营管理等工作，持续提高公司企业管理水平，保障公司健康、快速、持续发展 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实、完善部门管理制度和工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定、完善本部门内部各项规章制度和工作流程 | | | | | | |
| 1. 督促、检查各项规章制度和工作流程在工作中的落实情况 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责重点战略运营中心工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责审核公司年度投资计划、年度投资预算、年度资本运营计划、资本运营方案、年度经营计划、经营分析报告、下属企业经营目标责任书等计划、方案、预算 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展战略管理、投资管理、重大项目市场开发工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展公司内外部环境（国家相关政策、行业发展情报、同业信息、公司内部现状等）研究工作，并组织编制五年整体战略规划、三年滚动战略规划 | | | | | | |
| 1. 组织对战略实施情况进行评估，根据宏观环境及公司经营情况的变化，组织调整战略规划 | | | | | | |
| 1. 组织开展投资业务相关行业研究、拟投资项目的分析、论证和风险评估、投资项目立项、实施及报批、设计对外股权投资或资产收购架构、投资项目管理和退出等投资管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织投资类、集团型、战略型等重大项目市场开发工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展资本运营管理、公司本部三会管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制年度资本运营计划，监督计划执行过程，并及时纠偏 | | | | | | |
| 1. 组织会计师事务所、证券中介机构等开展专业服务，推进公司上市工作进程 | | | | | | |
| 1. 组织制定公司资本运营方案，如：再融资、重组并购、股权投资等方案，并组织实施 | | | | | | |
| 1. 组织资本市场动态跟踪和研究，搜集整理资本市场信息，分析研究资本运营计划 | | | | | | |
| 1. 组织证券市场投融资相关工作，开发和管理国内外资本市场渠道，策划、设计和实施投融资方案、跨国并购等工作 | | | | | | |
| 1. 组织维护与投行、基金、私募等的投资者关系 | | | | | | |
| 1. 组织筹备公司股东会或股东大会、董事会会议和监事会会议等各项会议，包括会议发起、议案管理、会议纪要整理和相关决议督办 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展经营管理、下属企业治理与管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织分析及分解年度经营目标，编制年度经营计划，拟定下属企业经营目标责任书，组织签署经营目标责任书 | | | | | | |
| 1. 组织开展经营分析工作，如：收集统计下属企业经营运行数据、编制经营分析报告、研讨制定经营整改方案并监督整改落实情况、编制经营分析总结专项工作报告、管理下属企业电力数据等 | | | | | | |
| 1. 组织开展下属企业三会管理、资质备案工作，如：监督下属企业“三会”组织机构及议事机制建设、征集及反馈下属企业“三会”议题、监督下属企业三会会议筹备、组织及会议决议的执行等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展战略投资管理、经营管理、生产运营管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司战略管理部、资本运营部，财务顾问公司、审计公司、资产评估公司、律师事务所、券商等中介机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 金融、财务、经济、工科、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上工作经验，5年及以上行业经验，5年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握战略管理、投融资管理、资本运营、企业管理等知识；掌握国家宏观经济政策、行业政策及相关法律法规 | | | | | | |
| **培训要求** | | 投资、资本运营、战略管理等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强领导能力、判断能力、决策能力，协调沟通能力、影响力、计划与执行能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（5）战略经营中心副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 战略经营中心副主任 | | **岗位编号** | | ZL-02 | | |
| **所属部门** | | 战略经营中心 | | **岗位编制** | | 2 | | |
| **直接上级** | | 战略经营中心主任 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | | 6 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责协助公司战略投资管理、资本运营、下属企业治理与管理、经营管理等工作，持续提高公司企业管理水平，保障公司健康、快速、持续发展 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助制定、落实、完善部门管理制度和工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定、完善本部门内部各项规章制度和工作流程 | | | | | | |
| 1. 协助督促、检查各项规章制度和工作流程在工作中的落实情况 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助重点战略运营中心工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助审核公司年度投资计划、年度投资预算、年度资本运营计划、资本运营方案、年度经营计划、经营分析报告、下属企业经营目标责任书、年度生产运营计划等计划、方案、预算 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助开展战略管理、投资管理、重大项目市场开发工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助开展公司内外部环境（国家相关政策、行业发展情报、同业信息、公司内部现状等）研究工作，并组织编制五年整体战略规划、三年滚动战略规划 | | | | | | |
| 1. 协助对战略实施情况进行评估，根据宏观环境及公司经营情况的变化，组织调整战略规划 | | | | | | |
| 1. 协助开展投资管理工作，如：投资业务相关行业研究、拟投资项目的分析、论证和风险评估、投资项目立项、实施及报批、设计对外股权投资或资产收购架构、投资项目管理和退出等工作 | | | | | | |
| 1. 组织投资类、集团型、战略型等重大项目市场开发工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：协助开展资本运营管理、公司本部三会管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助编制年度资本运营计划，监督计划执行过程，并及时纠偏 | | | | | | |
| 1. 协助会计师事务所、证券中介机构等开展专业服务，推进公司上市工作进程 | | | | | | |
| 1. 协助制定公司资本运营方案，如：再融资、重组并购、股权投资等方案，并组织实施 | | | | | | |
| 1. 协助资本市场动态跟踪和研究，搜集整理资本市场信息，分析研究资本运营计划 | | | | | | |
| 1. 协助证券市场投融资相关工作，开发和管理国内外资本市场渠道，策划、设计和实施投融资方案、跨国并购等工作 | | | | | | |
| 1. 协助维护与投行、基金、私募等的投资者关系 | | | | | | |
| 1. 协助筹备公司股东会或股东大会、董事会会议和监事会会议等各项会议，包括会议发起、议案管理、会议纪要整理和相关决议督办 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：协助开展经营管理、下属企业治理与管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助分析及分解年度经营目标，编制年度经营计划，拟定下属企业经营目标责任书，组织签署经营目标责任书 | | | | | | |
| 1. 协助开展经营分析工作，如：收集统计下属企业经营运行数据、编制经营分析报告（业务快报、季度分析报告、年度分析报告）、研讨制定经营整改方案并监督整改落实情况、编制经营分析总结专项工作报告（年度工作报告、年度经济运行报告）、管理下属企业电力数据等 | | | | | | |
| 1. 协助开展下属企业三会管理、资质备案工作，如：监督下属企业“三会”组织机构及议事机制建设、征集及反馈下属企业“三会”议题、监督下属企业三会会议筹备、组织及会议决议的执行等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 协助指导、监督下属企业开展战略投资管理、经营管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下级普通员工人事任免、调整的建议权 2. 对下级员工奖惩的建议权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对所属下级的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司战略管理部、资本运营部，财务顾问公司、审计公司、资产评估公司、律师事务所、券商等中介机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 金融、财务、经济、工科、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握战略管理、投融资管理、资本运营、企业管理等知识；熟悉国家宏观经济政策、行业政策及相关法律法规 | | | | | | |
| **培训要求** | | 投资、资本运营、战略管理等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强领导能力、判断能力、决策能力，协调沟通能力、影响力、计划与执行能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（6）人力行政中心（党委组织部）主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 人力行政中心（党委组织部）主任 | | **岗位编号** | | RL-01 | | |
| **所属部门** | | 人力行政中心（党委组织部） | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 人力行政中心（党委组织部）副主任、招聘与培训岗、薪酬绩效岗、干部管理岗、行政管理岗、信息化管理岗 | | |
| **下级人数** | | 7 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织开展人力资源规划、招聘与培训、员工关系管理、组织与岗位管理、绩效管理、薪酬福利管理、干部管理、行政管理、信息化管理等工作，持续提高公司人力资源及综合管理水平，提升组织凝聚力 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实部门内部规章制度和工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定人力资源、行政管理、信息化管理相关规章制度和工作流程 | | | | | | |
| 1. 监督人力资源、行政管理、信息化管理相关制度流程的执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责编制人力资源规划、年度人力资源工作计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 根据公司发展战略和业务需要，负责进行公司人员现状分析及人才供求预测，编制公司中长期人力资源规划 | | | | | | |
| 1. 负责定期对人力资源发展规划实施情况进行评估，适时进行规划的调整和完善 | | | | | | |
| 1. 根据人力资源发展规划，负责制定公司人力资源年度工作计划，并组织实施，及时调整纠偏 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：重点人力资源和信息化管理审核、签批工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责公司的管理制度体系（包括职位体系、薪酬体系、绩效体系等）搭建工作、业务流程优化、运作管理体系等的主持、审核、签批以及监督执行工作 | | | | | | |
| 1. 负责审核并签批年度招聘计划、人才调配计划、年度培训计划、薪酬发放计划、绩效奖罚、信息化规划、年度信息化工作计划等 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展招聘与培训、员工关系管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织建立内外部招聘渠道 | | | | | | |
| 1. 组织开展外部招聘工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展内部人才调配、员工工作能力评估工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展拟定公司储备人才标准、分类存储人才信息等人才库建设工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展员工档案管理、考勤管理、入离职管理、劳动合同管理等员工关系管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展组织与岗位管理、薪酬绩效管理、干部管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展组织与岗位管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织公司各部门及员工绩效管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织薪酬总额管理、薪酬核算与发放、福利与激励管理等薪酬福利管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展干部选拔、聘免、转正及考察工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展干部任职公示发文、干部教育培训、在线学习、统计报表、干部个人有关事项管理等干部日常管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：组织开展行政管理、信息化管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展公文管理、印章管理、档案管理、保密管理、会务管理、车辆管理、后勤管理等行政管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展公司信息化系统建设、公司信息化系统及设备设施的日常运维与安全管理、网站管理、信息系统数据管理等信息化管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展人力资源管理、行政管理、信息化管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司人力管理部（党委组织部）、办公厅，猎头、人才服务、培训等中介机构，人力社会保障局、人才中心、留服中心等政府机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 人力资源管理、行政管理等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上工作经验，5年及以上行业经验，5年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握人力资源管理知识；熟练掌握有关劳动人事政策法规；具备基本管理知识；熟悉公司基本业务 | | | | | | |
| **培训要求** | | 人力资源管理、行政管理等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有很强的计划、控制及领导能力，较强的协调能力、组织能力、社会公关能力、沟通能力、计划与执行能力，有很强的责任心和良好的职业道德 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（7）人力行政中心（党委组织部）副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 人力行政中心（党委组织部）副主任 | | **岗位编号** | RL-02 | | |
| **所属部门** | | 人力行政中心（党委组织部） | | **岗位编制** | 1 | | |
| **直接上级** | | 人力行政中心（党委组织部）主任 | | **直接下级** |  | | |
| **下级人数** | | 6 | | **版本/编制日期** | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责协助开展人力资源规划、招聘与培训、员工关系管理、组织与岗位管理、绩效管理、薪酬福利管理、干部管理、行政管理、信息化管理等工作，持续提高公司人力资源及综合管理水平，提升组织凝聚力 | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助制定、落实部门内部规章制度和工作流程** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定人力资源、行政管理、信息化管理相关规章制度和工作流程 | | | | | |
| 1. 协助监督人力资源、行政管理、信息化管理相关制度流程的执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助编制人力资源规划、年度人力资源工作计划** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 根据公司发展战略和业务需要，协助进行公司人员现状分析及人才供求预测，协助编制公司中长期人力资源规划 | | | | | |
| 1. 协助定期对人力资源发展规划实施情况进行评估，适时进行规划的调整和完善 | | | | | |
| 1. 根据人力资源发展规划，协助制定公司人力资源年度工作计划，并协助实施，及时调整纠偏 | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助重点人力资源和信息化管理审核、签批工作** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助公司的管理制度体系（包括职位体系、薪酬体系、绩效体系等）搭建工作、业务流程优化、运作管理体系等的主持、审核、签批以及监督执行工作 | | | | | |
| 1. 协助审核并签批年度招聘计划、人才调配计划、年度培训计划、薪酬发放计划、绩效奖罚等计划 | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：协助开展招聘与培训、员工关系管理工作** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助建立内外部招聘渠道 | | | | | |
| 1. 协助开展外部招聘工作 | | | | | |
| 1. 协助开展内部人才调配、员工工作能力评估工作 | | | | | |
| 1. 协助开展拟定公司储备人才标准、分类存储人才信息等人才库建设工作 | | | | | |
| 1. 协助开展员工档案管理、考勤管理、入离职管理、劳动合同管理等员工关系管理工作 | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：协助开展组织与岗位管理、薪酬绩效管理、干部管理工作** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助开展组织与岗位管理工作 | | | | | |
| 1. 协助公司各部门及员工绩效管理工作 | | | | | |
| 1. 协助薪酬总额管理、薪酬核算与发放、福利与激励管理等薪酬福利管理工作 | | | | | |
| 1. 协助开展干部选拔、聘免、转正及考察工作 | | | | | |
| 1. 协助开展干部任职公示发文、干部教育培训、在线学习、统计报表、干部个人有关事项管理等干部日常管理工作 | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：协助开展行政管理、车辆管理、信息化管理工作** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助开展公文管理、印章管理、档案管理、保密管理、会务管理、车辆管理、后勤管理等工作 | | | | | |
| 1. 协助开展信息化管理工作，如：公司信息化系统建设、公司信息化系统及设备设施的日常运维与安全管理、网站管理、信息系统数据管理等工作 | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：部门管理** | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | |
| 1. 协助指导、监督下属企业开展人力资源管理、行政管理、信息化管理工作 | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下级普通员工人事任免、调整的建议权 2. 对下级员工奖惩的建议权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权 | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对所属下级的工作有监督、检查权 | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司人力管理部（党委组织部）、办公厅，猎头、人才服务、培训等中介机构，人力社会保障局、人才中心、留服中心等政府机构 | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | |
| **专业** | | 人力资源管理、行政管理等相关专业 | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉公司管理体系、公司运作流程、公司经营管理情况；掌握人力资源管理相关知识和法律法规、各种应用文书写作知识、沟通技巧 | | | | | |
| **培训要求** | | 人力资源管理等方面 | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的协调能力、组织能力、社会公关能力、沟通能力、计划与执行能力，有很强的责任心和良好的职业道德 | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** |  | | **批准人员** |  |

**（8）建设运行中心主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 建设运行中心主任 | | **岗位编号** | | JG-01 | | |
| **所属部门** | | 建设运行中心 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 建设运行中心副主任、生产运行岗、项目管理岗、造价管理岗、采购管理岗 | | |
| **下级人数** | | 6 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织公司基建项目管理、造价管理、采购管理、生产运行管理等工作，持续提高公司企业管理水平， 保障公司健康、快速、持续发展 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实、完善部门管理制度、工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定、完善本部门内部各项规章制度、工作流程 | | | | | | |
| 1. 督促、检查各项规章制度、工作流程在工作中的落实情况 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责重点建管中心工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责审核公司年度采购工作计划、年度采购预算、年度生产运行计划等计划、方案、预算 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展基建项目管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展建设手续办理、项目建设策划、项目设计管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展项目进度管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展项目HSE管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展项目调试与竣工管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展工程项目信息管理、工程项目考核工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展项目质量管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展造价管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织审核项目初步设计概算、施工图预算 | | | | | | |
| 1. 组织开展项目建设成本预测，跟踪在建工程项目控制概算执行情况，对执行偏差进行分析，并提出整改建议和要求 | | | | | | |
| 1. 组织对设计变更进行管理，对限额以下的设计变更进行备案，对限额以上的设计变更进行审核，严格控制施工图预算 | | | | | | |
| 1. 组织指导、监督项目公司进行项目竣工结算，定期编制项目造价分析报告 | | | | | | |
| 1. 组织对项目造价环节提供专业支持，按时向集团战略管理部报送竣工决算进行备案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展采购管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 编制公司年度采购工作计划、年度采购预算 | | | | | | |
| 1. 组织开展供应商开发、供应商关系协调处理、供应商信息档案管理、供应商考核与评价等供应商管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展选择采购方式、确定采购价格、监督采购与招标合规性、拟定采购合同、组织采购项目及物品验收、跟踪合同履行情况等采购管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：组织开展生产运行管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织研究公司标准化管理体系，规范生产流程，建立下属企业生产流程模板、运营指标体系，并对执行情况进行监督、指导 | | | | | | |
| 1. 根据公司整体经营策略及年度目标要求，组织制定年度生产运行计划 | | | | | | |
| 1. 组织定期检查、监督下属企业生产运行管理情况，并形成年度生产运行分析报告 | | | | | | |
| 1. 组织分析与评估下属企业产能，组织审核下属企业大修、技改计划与预算、生产成本 | | | | | | |
| 1. 组织开展管理质量体系及产品认证、制定产品质量控制方案、分析产品质量产品质量管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展基建项目管理、造价管理、采购管理、生产运行管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司战略管理部、设计院、监理方、造价咨询机构、施工单位等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工程类、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 10年及以上工作经验，5年及以上行业经验，5年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握工程管理相关知识及法律法规、各种操作规程及规范；掌握工程建设、企业管理知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 项目管理、造价、采购等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有很强的领导能力、判断能力、决策能力，协调沟通能力、影响力、计划与执行能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（9）建设运行中心副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 建设运行中心副主任 | | **岗位编号** | | JG-02 | | |
| **所属部门** | | 建设运行中心 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 建设运行中心主任 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | | 5 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责协助公司基建项目管理、造价管理、采购管理、生产运行管理等工作，持续提高公司企业管理水平， 保障公司健康、快速、持续发展 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助制定、落实、完善部门管理制度、工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定、完善本部门内部各项规章制度、工作流程 | | | | | | |
| 1. 协助督促、检查各项规章制度、工作流程在工作中的落实情况 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助重点建管中心工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助审核公司年度采购工作计划、年度采购预算、年度生产运行计划等计划、方案、预算 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助开展基建项目管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助开展建设手续办理、项目建设策划、项目设计管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展项目进度管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展项目HSE管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展项目调试与竣工管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展工程项目信息管理、工程项目考核工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展项目质量管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：协助开展造价管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助审核项目初步设计概算、施工图预算 | | | | | | |
| 1. 协助开展项目建设成本预测，跟踪在建工程项目控制概算执行情况，对执行偏差进行分析，并提出整改建议和要求 | | | | | | |
| 1. 协助对设计变更进行管理，对限额以下的设计变更进行备案，对限额以上的设计变更进行审核，严格控制施工图预算 | | | | | | |
| 1. 协助指导、监督项目公司进行项目竣工结算，定期编制项目造价分析报告 | | | | | | |
| 1. 协助对项目造价环节提供专业支持，按时向集团战略管理部报送竣工决算进行备案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：协助开展采购管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助编制公司年度采购工作计划、年度采购预算 | | | | | | |
| 1. 协助开展供应商开发、供应商关系协调处理、供应商信息档案管理、供应商考核与评价等供应商管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展选择采购方式、确定采购价格、监督采购与招标合规性、拟定采购合同、组织采购项目及物品验收、跟踪合同履行情况等采购管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：协助开展生产运行管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助研究公司标准化管理体系，规范生产流程，建立下属企业生产流程模板、运营指标体系，并对执行情况进行监督、指导 | | | | | | |
| 1. 根据公司整体经营策略及年度目标要求，协助制定年度生产运行计划 | | | | | | |
| 1. 协助定期检查、监督下属企业生产运行管理情况，并形成年度生产运行分析报告 | | | | | | |
| 1. 协助分析与评估下属企业产能，协助审核下属企业大修、技改计划与预算、生产成本 | | | | | | |
| 1. 协助开展管理质量体系及产品认证、制定产品质量控制方案、分析产品质量产品质量管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 协助指导、监督下属企业开展基建项目管理、造价管理、采购管理、生产运行管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司战略管理部、设计院、监理方、造价咨询机构、施工单位等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工程类、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉工程管理相关知识及法律法规、各种操作规程及规范；熟悉工程建设、企业管理知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 项目管理、造价、采购等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强领导能力、判断能力、决策能力，协调沟通能力、影响力、计划与执行能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（10）财务管理部主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 财务管理部主任 | | **岗位编号** | | CW-01 | | |
| **所属部门** | | 财务管理部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 财务管理部副主任、核算岗、税务岗、预决算岗、出纳岗、融资管理岗、资产评估岗 | | |
| **下级人数** | | 7 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织建立有效的公司财务管理制度及流程；负责组织开展日常会计核算、资金管理、税务管理、税务筹划、预算管理、财务决算、财务分析、产权管理、融资管理、资产评估等工作，及时提供决策管理分析数据，以达到对公司生产经营活动进行风险监控，实现公司价值最大化的财务管理目标 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实公司财务管理制度、工作流程及工作计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 依据《税法》、《会计法》等相关规定，结合公司实际情况，组织制定、完善公司各项财务管理制度、工作流程 | | | | | | |
| 1. 监督公司员工落实财务管理制度、流程，并对落实情况进行考核 | | | | | | |
| 1. 根据公司发展战略和经营计划要求，制定本部门年度工作计划、阶段工作计划，组织实施并完成相关工作总结 | | | | | | |
| 1. 组织分解年度工作计划和阶段性工作计划，指导并监督部门员工执行 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责重点财务管理工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责审核财务报表、财务决算数据、各项附报文档、财务分析、各项对外披露的财务数据、纳税申报以及税收调查等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展日常会计核算工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织审核公司发生的各项收支的合规性、合理性、真实性，审查原始凭证的合法性，组织编制记账凭证 | | | | | | |
| 1. 组织审核下属企业上报的财务报表和财务快报 | | | | | | |
| 1. 组织编制公司财务会计报表、合并财务报表、合并财务快报，客观准确反映公司财务状况及经营成果 | | | | | | |
| 1. 组织开展财务结算工作，期末对总账及固定资产进行结账 | | | | | | |
| 1. 组织开展印章管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展资金管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制公司资金计划（年度、季度、月度）、资金预算（年度、季度）、资金周报与月报，审核上报集团公司的各类资金统计表 | | | | | | |
| 1. 组织审核资金支出工作，如：各项目融资还本付息支出单据、财务系统支出、银行资金支出等工作 | | | | | | |
| 1. 组织办理现金收付和银行结算业务，登记现金、银行存款日记账，保管库存现金，编制银行存款余额调节表等工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展银行账户管理、贷款卡年检、银行和商业承兑汇票管理、相关单据保管（支票、汇票、收据等）工作 | | | | | | |
| 1. 组织统计资金情况，如：公司及下属企业月度资金集中度考核表和银行账户情况表、资金预算(每月上、中、下旬)等工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展职工住房公积金管理（申报、提取、基数调整等）、差旅费补贴部门协调函工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展税务管理、税务筹划工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展发票管理（申领、开具及保管）、税务局税收调查表填列、每月发票统计表及纳税统计表更新、年度税审报告等税务管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展税务筹划工作，跟踪、研究国家和公司所在地区的税务法规、政策等，组织拟定合理税务筹划方案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：组织开展预算、财务决算、财务分析工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织下达年度预算编制通知，并组织各部门、下属企业编制预算，经审核、汇总、平衡后形成公司年度合并预算方案，并上报董事会审批 | | | | | | |
| 1. 组织公司年度预算方案的指标分解及下达工作 | | | | | | |
| 1. 组织公司预算调整管理工作，编制预算调整方案，并上报董事会审批 | | | | | | |
| 1. 组织公司年度决算的编制及报送工作，配合审计事务所开展公司财务决算审计工作，组织提供相关资料和给予必要的解释说明 | | | | | | |
| 1. 组织开展预算执行分析、经营计划执行情况分析、经营活动财务指标分析、工程项目及研发项目分析等财务分析工作，及时向公司领导提示风险 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：组织开展财务筹划、产权管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展公司财务筹划工作，对公司收入成本等开展合理筹划 | | | | | | |
| 1. 参与公司并购项目的尽职调查，组织财务尽调及财务筹划 | | | | | | |
| 1. 组织开展公司国有产权登记、管理和变更等工作，组织定期向集团公司和上级部门报送相关资料 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：组织开展融资工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制公司年度融资计划、融资方案 | | | | | | |
| 1. 组织与银行等金融机构洽谈具体融资方案，提供融资需要的财务资料 | | | | | | |
| 1. 组织协调融资借款等过程中公司各部门的关系、与集团公司财务管理部和金融机构的关系 | | | | | | |
| 1. 组织计算融资成本，评估利率与汇率变化对公司成本费用的影响等 | | | | | | |
| 1. 组织开展信息统计工作，如：月度信贷担保情况、资金完成情况、各项目收款情况、资金占用费用和借款情况等统 | | | | | | |
| **职**  **责**  **九** | **职责表述：组织开展资产评估工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织收集汇总公司各部门、下属企业需要评估的资产情况，组织制定资产评估计划 | | | | | | |
| 1. 组织发布项目信息，收集资产评估中介机构报价表，确定中选的中介机构 | | | | | | |
| 1. 组织与资产评估机构依法订立资产评估委托合同，提供资产评估业务需要的资料，监督资产评估方案执行情况 | | | | | | |
| 1. 组织协调资产评估机构出具资产评估报告，组织整理资产评估报告及其他相关资料，形成资产评估档案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **十** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 指导、监督、检查下属企业日常会计核算、财务决算、财务筹划、国有产权的登记、管理和变更等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **十一** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司财务管理部、银行等金融机构、国家和地方税务机构、会计师事务所等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 会计、财务、审计等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握财务管理、国家税法、税务分析及筹划；梳理掌握国家规定的相关税法及会计法规；具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验 | | | | | | |
| **培训要求** | | 会计、税法、融资等相关方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的协调能力、组织能力、社会公关能力、沟通能力、计划与执行能力，有很强的责任心和良好的职业道德 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（）经常加班（√） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（11）财务管理部副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 财务管理部副主任 | | **岗位编号** | | CW-02 | | |
| **所属部门** | | 财务管理部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 财务管理部主任 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | | 6 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责协助建立有效的公司财务管理制度及流程；负责协助开展日常会计核算、资金管理、税务管理、税务筹划、预算管理、财务决算、财务分析、产权管理、融资管理、资产评估等工作，及时提供决策管理分析数据，以达到对公司生产经营活动进行风险监控，实现公司价值最大化的财务管理目标 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助制定、落实公司财务管理制度、工作流程及工作计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 依据《税法》、《会计法》等相关规定，结合公司实际情况，组织制定、完善公司各项财务管理制度、工作流程 | | | | | | |
| 1. 监督公司员工落实财务管理制度、流程，并对落实情况进行考核 | | | | | | |
| 1. 根据公司发展战略和经营计划要求，制定本部门年度工作计划、阶段工作计划，组织实施并完成相关工作总结 | | | | | | |
| 1. 组织分解年度工作计划和阶段性工作计划，指导并监督部门员工执行 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助重点财务管理工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助审核财务报表、财务决算数据、各项附报文档、财务分析、各项对外披露的财务数据、纳税申报以及税收调查等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助开展日常会计核算工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助审核公司发生的各项收支的合规性、合理性、真实性，审查原始凭证的合法性，组织编制记账凭证 | | | | | | |
| 1. 协助审核下属企业上报的财务报表和财务快报 | | | | | | |
| 1. 协助编制公司财务会计报表、合并财务报表、合并财务快报，客观准确反映公司财务状况及经营成果 | | | | | | |
| 1. 协助开展财务结算工作，期末对总账及固定资产进行结账 | | | | | | |
| 1. 协助开展印章管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：协助开展资金管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助编制公司资金计划（年度、季度、月度）、资金预算（年度、季度）、资金周报与月报，审核上报集团公司的各类资金统计表 | | | | | | |
| 1. 协助审核资金支出工作，如：各项目融资还本付息支出单据、财务系统支出、银行资金支出等工作 | | | | | | |
| 1. 协助办理现金收付和银行结算业务，登记现金、银行存款日记账，保管库存现金，编制银行存款余额调节表等工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展银行账户管理、贷款卡年检、银行和商业承兑汇票管理、相关单据保管（支票、汇票、收据等）工作 | | | | | | |
| 1. 协助统计资金情况，如：公司及下属企业月度资金集中度考核表和银行账户情况表、资金预算(每月上、中、下旬)等工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展职工住房公积金管理（申报、提取、基数调整等）、差旅费补贴部门协调函工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：协助开展税务管理、税务筹划工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助开展发票管理（申领、开具及保管）、税务局税收调查表填列、每月发票统计表及纳税统计表更新、年度税审报告等税务管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展税务筹划工作，跟踪、研究国家和公司所在地区的税务法规、政策等，组织拟定合理税务筹划方案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：协助开展预算、财务决算、财务分析工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助下达年度预算编制通知，并组织各部门、下属企业编制预算，经审核、汇总、平衡后形成公司年度合并预算方案，并上报董事会审批 | | | | | | |
| 1. 协助公司年度预算方案的指标分解及下达工作 | | | | | | |
| 1. 协助公司预算调整管理工作，编制预算调整方案，并上报董事会审批 | | | | | | |
| 1. 协助公司年度决算的编制及报送工作，配合审计事务所开展公司财务决算审计工作，组织提供相关资料和给予必要的解释说明 | | | | | | |
| 1. 协助开展预算执行分析、经营计划执行情况分析、经营活动财务指标分析、工程项目及研发项目分析等财务分析工作，及时向公司领导提示风险 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：协助开展财务筹划、产权管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助开展公司财务筹划工作，对公司收入成本等开展合理筹划 | | | | | | |
| 1. 参与公司并购项目的尽职调查，协助财务尽调及财务筹划 | | | | | | |
| 1. 协助开展公司国有产权登记、管理和变更等工作，协助定期向集团公司和上级部门报送相关资料 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：协助开展融资工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助编制公司年度融资计划、融资方案 | | | | | | |
| 1. 协助与银行等金融机构洽谈具体融资方案，提供融资需要的财务资料 | | | | | | |
| 1. 协助协调融资借款等过程中公司各部门的关系、与集团公司财务管理部和金融机构的关系 | | | | | | |
| 1. 协助计算融资成本，评估利率与汇率变化对公司成本费用的影响等 | | | | | | |
| 1. 协助开展信息统计工作，如：月度信贷担保情况、资金完成情况、各项目收款情况、资金占用费用和借款情况等统 | | | | | | |
| **职**  **责**  **九** | **职责表述：协助开展资产评估工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助收集汇总公司各部门、下属企业需要评估的资产情况，组织制定资产评估计划 | | | | | | |
| 1. 协助发布项目信息，收集资产评估中介机构报价表，确定中选的中介机构 | | | | | | |
| 1. 协助与资产评估机构依法订立资产评估委托合同，提供资产评估业务需要的资料，监督资产评估方案执行情况 | | | | | | |
| 1. 协助协调资产评估机构出具资产评估报告，组织整理资产评估报告及其他相关资料，形成资产评估档案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **十** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 协助监督、检查下属企业日常会计核算、财务决算、财务筹划、国有产权的登记、管理和变更等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **十一** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下级普通员工人事任免、调整的建议权 2. 对下级员工奖惩的建议权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对所属下级的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司财务管理部、银行等金融机构、国家和地方税务机构、会计师事务所等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 会计、财务、审计等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握财务管理、国家税法、税务分析及筹划；掌握国家规定的相关税法及会计法规；具有较全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验 | | | | | | |
| **培训要求** | | 会计、税法、融资等相关方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的协调能力、组织能力、社会公关能力、沟通能力、计划与执行能力，有很强的责任心和良好的职业道德 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（）经常加班（√） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（12）安全环保部主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 安全环保部主任 | | **岗位编号** | | AH-01 | | |
| **所属部门** | | 安全环保部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 安全监察管理岗、环保监察管理岗、安全信息化岗 | | |
| **下级人数** | | 3 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织制定公司安全管理和环保管理制度、安全生产目标与计划；负责开展安全教育培训、安全绩效考核、安全风险管理、安全过程管理、安全信息化管理、职业卫生管理、环保管理等工作，规范公司安全环保行为，预防安全和污染事故 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、完善部门内部规章制度及工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定、完善安全生产、安全信息化管理制度及工作流程 | | | | | | |
| 1. 组织安全生产、安全信息化管理制度及工作流程执行和适用情况检查、评估 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：组织编制安全环保目标及指标、部门及公司规划、计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制安全环保目标、下属企业安全环保目标指标 | | | | | | |
| 1. 组织编制部门及公司规划、计划（年度安全环保监督检查、年度安全环保培训计划、年度安全生产费用预算、安全生产费用计提和使用计划、环保长远规划、年度环保计划等），并根据实际执行情况进行调整 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展安全教育培训、安全绩效考核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制培训方案，并组织实施 | | | | | | |
| 1. 组织制定安全生产绩效考核指标，并组织实施，组织编制对下属企业的绩效考核报告 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展安全风险、安全生产过程管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展安全风险的辨识和评价工作，制定重大风险清单及控制措施手册 | | | | | | |
| 1. 组织对安全生产费用使用过程进行监督 | | | | | | |
| 1. 组织编制安全检查方案，定期进行安全检查，发布安全隐患整改通知书，并监督落实 | | | | | | |
| 1. 组织制定应急预案，组织应急管理机构，定期进行应急演练，落实应急物资，必要时进行应急救援 | | | | | | |
| 1. 组织开展承包商安全管理资质评审，督促检查各方开展承包商安全管理 | | | | | | |
| 1. 根据下属公司事故报告，组织评估事故等级并进行调查处理，组织编制事故报告，参与应急救援 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展安全生产信息、安全信息化管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织重大隐患、安全事故、突发环境事件等信息收集与汇总、编制报表 | | | | | | |
| 1. 组织开展安全信息化项目开发单位选择、合同签订、信息系统开发全过程跟踪管理、信息系统验收测试、项目建设后评价工作 | | | | | | |
| 1. 组织公司信息化系统、设备设施的日常运维与安全管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展安全信息化系统数据管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：组织开展节能减排、环保及职业卫生管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展节能减排、环保管理工作，如：编制季度节能减排报告及报表、申请节能补贴项目、建立环保设施运行台账、开展环保宣传教育等 | | | | | | |
| 1. 组织开展职业卫生管理工作，如：职业卫生“三同时”管理、申报职业病危害项目、建立职业卫生档案和劳动者健康监护档案、职业病危害因素监测、员工职业健康检查等 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 指导、监督、检查下属企业开展安全环保等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司安全环保监督管理部、政府安监、消防、环保等部门 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 安全工程、环保工程等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上  注册安全工程师 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握安全生产、消防、职业健康、综合治理等相关管理知识；了解公司发展历程及企业文化、公司组织架构、各项管理制度及运营流程；了解公司下属企业生产工艺和作业流程；了解国家和地方安全生产、消防、职业健康、综合治理等法律法规及各项政策 | | | | | | |
| **培训要求** | | 安全生产、环保、职业健康等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 有较强的领导能力、全局意识、决策能力、控制能力、团队管理、安全意识、风险意识、危机处理能力、沟通协调能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（13）审计风控部主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 审计风控部主任 | | **岗位编号** | | SK-01 | | |
| **所属部门** | | 审计风控部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 审计风控部副主任、审计岗、法务岗、风控岗 | | |
| **下级人数** | | 6 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织建立健全内部审计、法律风控管理制度体系；组织开展法律事务管理、全面风险管理、内部控制建设、内部审计、内部控制评价等工作，依法治企，提升公司内部监督水平，维护公司合法权益，提高法律风险防范能力 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实、完善部门管理制度、工作流程和工作计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定、完善本部门内部各项规章制度、工作流程 | | | | | | |
| 1. 督促、检查各项规章制度、工作流程在工作中的落实情况 | | | | | | |
| 1. 根据公司发展战略和经营计划，制定本部门年底工作计划、阶段工作计划 | | | | | | |
| 1. 组织分解年度工作计划和阶段性工作计划，监督指导下属员工实施，并进行工作总结 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：重点审计风控工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责公司管理制度体系（如：全面风险管理体系、内部控制体系等）搭建工作、业务流程优化等的主持、审核、签批以及监督执行 | | | | | | |
| 1. 负责审核年度审计计划、年度内控评价工作计划、项目审计方案、内控评价方案、内部审计报告、后续审计报告、内控评价报告等计划、方案及报告 | | | | | | |
| 1. 参与重点事项（资金管理、金融业务、投资业务等高风险事项）、“处僵治困”、境外资产以及重大投资建设项目合同的审核 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展法律事务管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织为公司及下属企业重大投资项目、重大经济活动、清欠工作等提供法律支持 | | | | | | |
| 1. 组织制定合同范本，参与合同谈判，跟进合同履行，处理合同争议 | | | | | | |
| 1. 组织处理纠纷及诉讼案件，全程跟进、配合及监督诉讼代理工作，针对完结案件，组织编写案件分析 | | | | | | |
| 1. 组织开展日常法律事务管理工作，如提供法律咨询、律所选聘、律师资质管理等 | | | | | | |
| 1. 组织制定年度普法培训工作计划，开展公司法律团队建设和法律培训工作，完成培训工作总结 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展全面风险管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织公司全面风险管理体系的建立、实施、评估与优化 | | | | | | |
| 1. 组织开展公司重大风险评估工作，如重大投资决策、各类投融资及服务项目、不良资产尽职调查等，出具评估意见 | | | | | | |
| 1. 组织审核项目投资风险，包括对已投项目法律风险把控及投后监管 | | | | | | |
| 1. 组织公司保险统筹管理 | | | | | | |
| 1. 组织召开风控例会，对存在问题实施督办整改 | | | | | | |
| 1. 组织开展风控方面的相关培训、宣传、教育等活动，提高全员风控意识 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展内部控制建设工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织构建公司内部控制体系，建立健全内控管理的组织职能体系、制度体系及工作流程等 | | | | | | |
| 1. 组织各部门内部控制建设，规范业务流程，制修订内控手册 | | | | | | |
| 1. 组织编写内控工作总结，提出内控工作改进建议 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：组织开展内部审计工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制年度审计计划、项目审计方案 | | | | | | |
| 1. 组织开展各类常规审计（采购审计、销售审计、工程项目审计等）、专项审计（资金管理、金融业务、投资业务等高风险事项、“处僵治困”、境外资产以及重大投资建设项目）工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展领导干部任期、任中以及离任经济责任审计工作 | | | | | | |
| 1. 组织配合外部审计工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：组织开展内部控制评价工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定年度内控评价工作方案和工作计划 | | | | | | |
| 1. 组织开展对公司及各下属企业的内部控制评价工作 | | | | | | |
| 1. 组织汇总内控缺陷，与各部门沟通整改事项，组织编制内控评价报告 | | | | | | |
| 1. 组织监督公司及下属企业内控缺陷的整改情况，确保按照时间节点整改 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展审计、法律及风控工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **九** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司审计部、第三方审计机构、其他外部检查机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 会计、审计、金融、法律等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握财务、审计、法律管理知识；熟练掌握国家、地方政府有财务、审计的法规、规章和政策；熟练掌握行政管理、法律等知识；具备企业管理知识，熟悉公司所涉及的企业内部管理情况 | | | | | | |
| **培训要求** | | 内部审计、内控建设、内控评价、法律风控等方面的相关知识 | | | | | | |
| **能力素质** | | 善于理解和把握国家相关政策和法律法规，具有全局管理观念和控制能力，具有很强的协调能力、组织能力、社会公关能力、沟通能力、计划与执行能力，有很强的责任心和良好的职业道德 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（14）审计风控部副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 审计风控部副主任 | | **岗位编号** | | SK-02 | | |
| **所属部门** | | 审计风控部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 审计风控部主任 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | | 5 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责协助建立健全内部审计、法律风控管理制度体系；协助开展法律事务管理、全面风险管理、内部控制建设、内部审计、内部控制评价等工作，依法治企，提升公司内部监督水平，维护公司合法权益，提高法律风险防范能力 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助制定、落实、完善部门管理制度、工作流程和工作计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定、完善本部门内部各项规章制度、工作流程 | | | | | | |
| 1. 协助督促、检查各项规章制度、工作流程在工作中的落实情况 | | | | | | |
| 1. 根据公司发展战略和经营计划，协助制定部门年底工作计划、阶段工作计划 | | | | | | |
| 1. 协助分解年度工作计划和阶段性工作计划，监督指导下属员工实施，并进行工作总结 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助重点审计风控工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助公司管理制度体系（如：全面风险管理体系、内部控制体系等）搭建工作、业务流程优化等的主持、审核、签批以及监督执行 | | | | | | |
| 1. 协助审核各类部门及公司计划、方案及报告等，如：年度审计计划、年度内控评价工作计划、项目审计方案、内控评价方案、内部审计报告、后续审计报告、内控评价报告等 | | | | | | |
| 1. 参与重点事项（资金管理、金融业务、投资业务等高风险事项）、“处僵治困”、境外资产以及重大投资建设项目合同的审核 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助开展法律事务管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助为公司及下属企业重大投资项目、重大经济活动、清欠工作等提供法律支持 | | | | | | |
| 1. 协助制定合同范本，参与合同谈判，跟进合同履行，处理合同争议 | | | | | | |
| 1. 协助处理纠纷及诉讼案件，全程跟进、配合及监督诉讼代理工作，针对完结案件，组织编写案件分析 | | | | | | |
| 1. 协助开展日常法律事务管理工作，如提供法律咨询、律所选聘、律师资质管理等 | | | | | | |
| 1. 协助制定年度普法培训工作计划，开展公司法律团队建设和法律培训工作，完成培训工作总结 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：协助开展全面风险管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助公司全面风险管理体系的建立、实施、评估与优化 | | | | | | |
| 1. 协助开展公司重大风险评估工作，如重大投资决策、各类投融资及服务项目、不良资产尽职调查等，出具评估意见 | | | | | | |
| 1. 协助审核项目投资风险，包括对已投项目法律风险把控及投后监管 | | | | | | |
| 1. 协助公司保险统筹管理 | | | | | | |
| 1. 协助召开风控例会，对存在问题实施督办整改 | | | | | | |
| 1. 协助开展风控方面的相关培训、宣传、教育等活动，提高全员风控意识 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：协助开展内部控制建设工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助构建公司内部控制体系，建立健全内控管理的组织职能体系、制度体系及工作流程等 | | | | | | |
| 1. 协助各部门内部控制建设，规范业务流程，制修订内控手册 | | | | | | |
| 1. 协助编写内控工作总结，提出内控工作改进建议 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：协助开展内部审计工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助编制年度审计计划、项目审计方案 | | | | | | |
| 1. 协助开展各类常规审计（采购审计、销售审计、工程项目审计等）、专项审计（资金管理、金融业务、投资业务等高风险事项、“处僵治困”、境外资产以及重大投资建设项目）工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展领导干部任期、任中以及离任经济责任审计工作 | | | | | | |
| 1. 协助配合外部审计工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：协助开展内部控制评价工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定年度内控评价工作方案和工作计划 | | | | | | |
| 1. 协助开展对公司及各下属企业的内部控制评价工作 | | | | | | |
| 1. 协助汇总内控缺陷，与各部门沟通整改事项，组织编制内控评价报告 | | | | | | |
| 1. 协助监督公司及下属企业内控缺陷的整改情况，确保按照时间节点整改 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 协助指导、监督下属企业开展审计、法律及风控工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **九** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下级普通员工人事任免、调整的建议权 2. 对下级员工奖惩的建议权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对所属下级的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司审计部、第三方审计机构、其他外部检查机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 会计、审计、金融、法律等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握财务、审计、法律管理知识；掌握国家、地方政府有财务、审计的法规、规章和政策；掌握行政管理、法律等知识；具备企业管理知识，熟悉公司所涉及的企业内部管理情况 | | | | | | |
| **培训要求** | | 内部审计、内控建设、内控评价、法律风控等方面的相关知识 | | | | | | |
| **能力素质** | | 有较强的协调能力、社会公关能力、沟通能力、执行能力，同时应具备较高的政治素养和党员意识 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（15）科技研发部主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 科技研发部主任 | | **岗位编号** | | KY-01 | | |
| **所属部门** | | 科技研发部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 科技研发部副主任、科技管理岗、技术研发岗 | | |
| **下级人数** | | 7 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织科技管理及技术研发制度体系建设、科技经费管理、科技项目管理、科技人才管理、科技成果管理、技术调研与评估、技术研发、技术合作管理、技术支持等工作，提高公司科技管理能力和技术研发水平，保障公司核心技术能力建设 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实部门内部规章制度、工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定公司科技管理、技术研发制度及工作流程 | | | | | | |
| 1. 督促、检查科技管理、技术研发制度及工作流程执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责制定、落实中长期科技发展规划、年度科技项目计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责制定公司中长期科技发展规划（3-5年），并根据公司科技工作实际情况进行修订完善 | | | | | | |
| 1. 负责制定公司年度科技项目计划，监督计划执行情况，并及时调整纠偏 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展科技经费、科技项目、科技人才管理、科技成果管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制公司年度科技经费预算，监督管理科技经费预算执行情况，及时调整纠偏 | | | | | | |
| 1. 组织国家重点研发计划项目和集团重大科技创新项目跟踪协调、公司和下属企业科技项目申报、科技项目实施监督、验收评审等科技项目管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展科技人才管理工作，如：公司专家库的建设、科技人才培养、评价和激励等工作 | | | | | | |
| 1. 组织技术标准的编制与申报、专利及计算机软件著作权申报、科技成果及科技成果奖励项目申报等科技成果管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织技术调研与评估、技术研发、技术合作管理、技术支持工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织确定公司主业重点技术和行业新兴技术年度调研工作安排、编写技术调研报告、评估技术引入可行性等技术调研与评估工作 | | | | | | |
| 1. 组织制定研发项目总体设计方案、实现功能、采用技术和进度规划、跟踪技术研发进展、新产品测试、技术档案管理等技术研发工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展技术引进、产学研合作、科技示范工程建设、科研机构并购、技术成果产业化等技术合作管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织提供技术支持工作，如：投资项目技术论证、合同履行过程中和售后维护中的技术问题、客户投诉技术和质量问题等 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展科技管理、技术研发工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团科技管理部、中研院、产学研合作机构、公司技术合作方、地方政府、行业协会、国家相关部委 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历，博士优先 | | | | | | |
| **专业** | | 理工科、管理科学与工程、技术经济及管理等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 高级工程师及以上职称 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验，具有科技管理和技术研发丰富经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟练掌握节能环保技术知识；熟悉企业生产管理相关知识；精通本职位相关的各业务流程和管理制度；熟练使用办公软件 | | | | | | |
| **培训要求** | | 科技管理、技术研发等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有良好的沟通、计划、组织、协调、决策能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（16）科技研发部副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 科技研发部副主任 | | **岗位编号** | | KY-02 | | |
| **所属部门** | | 科技研发部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 科技研发部主任 | | **直接下级** | |  | | |
| **下级人数** | | 6 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责协助科技管理及技术研发制度体系建设、科技经费管理、科技项目管理、科技人才管理、科技成果管理、技术调研与评估、技术研发、技术合作管理、技术支持等工作，提高公司科技管理能力和技术研发水平，保障公司核心技术能力建设 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助制定、落实部门内部规章制度、工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定公司科技管理、技术研发制度及工作流程 | | | | | | |
| 1. 协助督促、检查科技管理、技术研发制度及工作流程执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助制定、落实中长期科技发展规划、年度科技项目计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助制定公司中长期科技发展规划（3-5年），并根据公司科技工作实际情况进行修订完善 | | | | | | |
| 1. 协助制定公司年度科技项目计划，监督计划执行情况，并及时调整纠偏 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助开展科技经费、科技项目、科技人才管理、科技成果管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助编制公司年度科技经费预算，监督管理科技经费预算执行情况，及时调整纠偏 | | | | | | |
| 1. 协助国家重点研发计划项目和集团重大科技创新项目跟踪协调、公司和下属企业科技项目申报、科技项目实施监督、验收评审等科技项目管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展科技人才管理工作，如：公司专家库的建设、科技人才培养、评价和激励等工作 | | | | | | |
| 1. 协助技术标准的编制与申报、专利及计算机软件著作权申报、科技成果及科技成果奖励项目申报等科技成果管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：协助技术调研与评估、技术研发、技术合作管理、技术支持工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助确定公司主业重点技术和行业新兴技术年度调研工作安排、编写技术调研报告、评估技术引入可行性等技术调研与评估工作 | | | | | | |
| 1. 协助制定研发项目总体设计方案、实现功能、采用技术和进度规划、跟踪技术研发进展、新产品测试、技术档案管理等技术研发工作 | | | | | | |
| 1. 协助开展技术引进、产学研合作、科技示范工程建设、科研机构并购、技术成果产业化等技术合作管理工作 | | | | | | |
| 1. 协助提供技术支持工作，如：投资项目技术论证、合同履行过程中和售后维护中的技术问题、客户投诉技术和质量问题等 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 协助指导、监督下属企业开展科技管理、技术研发工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下级普通员工人事任免、调整的建议权 2. 对下级员工奖惩的建议权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对所属下级的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团科技管理部、中研院、产学研合作机构、公司技术合作方、地方政府、行业协会、国家相关部委 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历，博士优先 | | | | | | |
| **专业** | | 理工科、管理科学与工程、技术经济及管理等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 高级工程师及以上职称 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验，具有科技管理和技术研发经验。 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握节能环保技术知识；熟悉企业生产管理相关知识；熟悉本职位相关的各业务流程和管理制度；熟练使用办公软件 | | | | | | |
| **培训要求** | | 科技管理、技术研发等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有良好的沟通、计划、组织、协调、决策能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（17）党群工作部主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 党群工作部主任 | | **岗位编号** | | DQ-01 | | |
| **所属部门** | | 党群工作部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 党务管理岗、宣传管理岗 | | |
| **下级人数** | | 3 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织开展公司党组织建设、党务工作、工会建设、团组织建设、企业文化建设、企业文化宣传等工作，持续提高公司党群管理水平，提升组织凝聚力，保障公司健康、快速、持续发展 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实部门内部规章制度和工作流程** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定企业文化管理、党群管理相关制度流程 | | | | | | |
| 1. 监督企业文化管理、党群管理相关制度流程的执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：重点党群工作的审核工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责审核年度企业文化建设计划、企业文化宣传计划等计划、方案及报告 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展党组织建设工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 按照公司党委的要求，宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规及有关规定，协助公司党委加强领导班子思想作风建设和组织建设 | | | | | | |
| 1. 组织开展入党积极分子集中培训，抓好入党积极分子队伍建设 | | | | | | |
| 1. 组织开展新公司、项目组党组织创建、调整、党务人员配备等基层党组织建设工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：组织开展党务工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展党委中心组学习、专题学习、支部学习等党组织学习工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展宣传党的路线方针、三会一课、党内活动、群众性自我教育活动、推广经验和先进典型、课题研究等思想政治建设工作 | | | | | | |
| 1. 组织党员发展、党员教育培养、党员管理、党费缴纳、党内统计等党员队伍建设工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展先进党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者等评先选优工作 | | | | | | |
| 1. 组织党务有关书报杂志、宣传资料等文件的征订、分发和管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：组织开展工会建设工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织召开工会代表大会、职代会等会议，监督会议精神落实情况 | | | | | | |
| 1. 组织开展工会组建、会员管理、会费管理等工会管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展民主管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展职工文体活动的策划、实施、总结与改进 | | | | | | |
| 1. 组织开展劳动模范、先进个人、先进单位的推荐和评选工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展女职工管理工作，包括女职工委员会组建、女职工特色活动策划与实施、女职工合法权益保护等工作 | | | | | | |
| 1. 组织建立职工慰问帮扶机制，开展职工慰问帮扶活动 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：组织开展团组织建设工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织召开团委会议，传达、布置工作并检查督促，指导公司所属各团支部开展工作并及时向上级汇报工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展团委和团支部换届选举工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展团组织建设、青年活动、团员管理、青年思想教育、团费管理等共青团管理工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展团员社会实践交流、技能培训、岗位练兵、企业文化培训等活动 | | | | | | |
| 1. 组织开展对各部门共青团工作开展情况进行考核评价，并对存在问题提出整改意见 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：组织开展维稳工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织开展维稳信息收集、社会矛盾纠纷排查调处、群众性事件和涉法涉诉问题的协调与处理 | | | | | | |
| 1. 组织开展维稳宣传工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **八** | **职责表述：组织开展企业文化建设、文化宣传工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织编制年度企业文化建设计划，组织搭建和完善企业文化理念体系 | | | | | | |
| 1. 组织制定企业文化宣传计划、宣传费用预算 | | | | | | |
| 1. 组织建立健全宣传网络，加强同社会各界特别是新闻媒体的业务联系 | | | | | | |
| 1. 组织制定企业社会责任目标，开展企业社会责任调研，编制企业社会责任工作报告 | | | | | | |
| 1. 组织开展、发布宣传捐赠扶贫、慈善公益、援藏援疆援青、抢险救灾等企业社会责任活动 | | | | | | |
| 1. 组织创办公司内部刊物/编制企业文化宣传画册、公司简报/编写企业文化案例集，组织开展企业文化宣传与培训工作 | | | | | | |
| 1. 组织开展企业文化活动策划、实施、总结评价，宣传推广企业文化建设经验 | | | | | | |
| **职**  **责**  **九** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展党群管理、企业文化管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **十** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司办公厅、党群工作部 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 思想政治、中文、新闻、党史等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握政治理论和党务、党建、企业管理、政治经济学、组织行为学、人力资源学知识；熟悉党的路线、方针和政策；具备企业文化知识及企业文化建设实操经验 | | | | | | |
| **培训要求** | | 党性、党风及党纪等相关知识 | | | | | | |
| **能力素质** | | 有较强的协调能力、社会公关能力、沟通能力、执行能力，同时应具备较高的政治素养和党员意识 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（18）资产管理办公室主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 资产管理办公室主任 | | **岗位编号** | | ZC-01 | | |
| **所属部门** | | 资产管理办公室 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 资产管理办公室副主任、资产管理岗 | | |
| **下级人数** | | 4 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责组织应收账款清收、低效无效资产和存货处置等工作，提高资产管理质量，防止公司利益受损 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、落实部门内部规章制度及工作流程** | | | | | | | |
| **工作任务** | 1. 组织制定、完善本部门清欠管理、资产处置相关规章制度及工作流程 | | | | | | |
| 1. 督促、检查清欠管理、资产处置相关制度流程执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：负责重点资产管理工作的审核、部门间协调工作** | | | | | | | |
| **工作任务** | 1. 负责审核清欠方案、资产处置方案等计划、方案、报告 | | | | | | |
| 1. 负责协调清欠、资产处置相关支持部门工作，如审计风控中心、财务管理部等部门 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：组织开展清欠、低效无效资产和存货处置工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织拓展与建立催收渠道、欠款调查分析工作 | | | | | | |
| 1. 组织实施追缴欠款工作，及时向公司汇报回款进展，接受公司对回款工作的绩效考核 | | | | | | |
| 1. 组织开展低效无效资产和存货处置工作，如尽职调查、编制资产处置方案、编制资产处置协议、资产项目现场交接、项目进度跟踪管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 组织制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 负责部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 组织选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 组织拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 组织对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 组织协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 组织、指导、监督下属企业开展清欠管理、低效无效资产和存货处置工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司相关部门、律师事务所、产权交易机构及第三方中介机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 财务、经济管理、法律等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握国家的财会制度和相关的法规、政策；掌握经济、法律和企业管理等方面的专业知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 资产管理、资产评估等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（19）资产管理办公室副主任**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 资产管理办公室副主任 | | **岗位编号** | | ZC-01 | | |
| **所属部门** | | 资产管理办公室 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 资产管理部主任 | | **直接下级** | | 资产管理岗 | | |
| **下级人数** | | 3 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**协助组织应收账款清收、低效无效资产和存货处置等工作，提高资产管理质量，防止公司利益受损 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助组织制定、落实部门内部规章制度及工作流程** | | | | | | | |
| **工作任务** | 1. 协助组织制定、完善本部门清欠管理、资产处置相关规章制度及工作流程 | | | | | | |
| 1. 协助督促、检查清欠管理、资产处置相关制度流程执行情况，及时纠偏和完善 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：协助重点资产管理工作的审核、部门间协调工作** | | | | | | | |
| **工作任务** | 1. 协助审核清欠方案、资产处置方案等计划、方案、报告 | | | | | | |
| 1. 协助协调清欠、资产处置相关支持部门工作，如审计风控中心、财务管理部等部门 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：协助组织开展清欠、低效无效资产和存货处置工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织拓展与建立催收渠道、欠款调查分析工作 | | | | | | |
| 1. 组织实施追缴欠款工作，及时向公司汇报回款进展，接受公司对回款工作的绩效考核 | | | | | | |
| 1. 组织开展低效无效资产和存货处置工作，如尽职调查、编制资产处置方案、编制资产处置协议、资产项目现场交接、项目进度跟踪管理等工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：部门管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助梳理、编制和完善本部门的部门职责和各岗位的岗位说明书 | | | | | | |
| 1. 协助制定本部门员工绩效考核指标并完成考核，根据考核结果提出改进意见，促进员工绩效提升 | | | | | | |
| 1. 协助部门内工作任务分配及工作协调 | | | | | | |
| 1. 协助选拔、培养和评价部门员工，组织部门内部培训 | | | | | | |
| 1. 协助拟定部门财务预算，监督和控制部门费用支出 | | | | | | |
| 1. 协助对本部门工作档案进行整理和归档 | | | | | | |
| 1. 协助协调部门内部、与公司其他部门及与集团相关部门的对接工作 | | | | | | |
| 1. 协助定期向主管领导汇报工作，接受检查和监督 | | | | | | |
| 1. 协助指导、监督下属企业开展人力资源管理、行政管理、信息化管理工作 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | 1. 职责表述：完成领导交办的其他工作 | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对本部门普通员工人事任免、调整的建议权、审核权 2. 对本部门员工奖惩的建议、审核权 3. 对直接下级绩效水平的考核评价权，对其他下级绩效考核的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 无 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对业务范围内的问题有权处理并向上级汇报 2. 对违反规定的行为有制止权和处罚建议权 3. 有对下属员工和各项业务工作的指挥权 4. 对本部门的工作有监督、检查权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 集团公司相关部门、律师事务所、产权交易机构及第三方中介机构 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 财务、经济管理、法律等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握国家的财会制度和相关的法规、政策；掌握经济、法律和企业管理等方面的专业知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 资产管理、资产评估等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（√）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **五、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（20）能控减排项目部总经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 总经理 | | **岗位编号** | | NK-01 | | |
| **所属部门** | | 能控减排项目部 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | | 分管领导 | | **直接下级** | | 副总经理、综合管理部主任、项目管理与研发部主任、工程设计部主任、市场开发部主任 | | |
| **下级人数** | | 17 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责制定和实施项目部总体战略，完成工业节能项目部下达的年度经营目标；领导项目部各部门建立健全良好的沟通渠道；负责建设高效的组织团队；指导下级工作 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、实施项目部总体发展战略** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定项目部的总体发展战略 | | | | | | |
| 1. 组织实施项目部总体发展战略，并根据内外部变化情况组织调整，发掘市场机会，领导创新与变革 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：组织制定、实施项目部年度经营计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 根据项目部战略规划和工业节能项目部下达的经营计划，组织制定并实施项目部年度经营计划 | | | | | | |
| 1. 监督、控制经营计划的实施过程，并对结果负全面责任 | | | | | | |
| 1. 组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：负责审批并指导实施各项经营管理制度** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责审批重大经营管理制度 | | | | | | |
| 1. 组织监督、检查项目部各项制度的执行情况，及时组织调整和完善相关经营管理制度 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：负责建立良好的沟通渠道** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责与工业节能项目部董事会保持良好沟通，定期向董事会汇报经营战略和计划执行情况、资金运用和盈亏情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜 | | | | | | |
| 1. 领导建立项目部与客户、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道 | | | | | | |
| 1. 领导开展项目部的社会公共关系活动，树立良好的企业形象 | | | | | | |
| 1. 领导建立项目部内部良好的沟通渠道和平台，协调各部门关系 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：主持项目部日常经营工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协调各部门的工作，并对各部门的工作给予评价和指导 | | | | | | |
| 1. 组织资源对项目部重大项目、重要经营活动给予支持 | | | | | | |
| 1. 审阅项目部重要文件、经营报告、报表、合同，在权限内签发文件 | | | | | | |
| 1. 负责项目部员工队伍建设，选拔中高层管理人员 | | | | | | |
| 1. 负责代表项目部参加重大业务或其它重要活动，树立并维护企业良好形象 | | | | | | |
| 1. 主持总经理办公会，召集或参加项目部重要专题会议 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：负责对下级工作进行管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责对直接下级工作内容和分工进行安排，定期接受直接下级述职并对其工作做出评定 | | | | | | |
| 1. 负责考核直接下级的工作，视工作情况进行奖惩 | | | | | | |
| 1. 负责管理队伍建设，制订项目部中高层管理人员的培训计划并组织考核 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对项目部中层及以下人员的人事任免权 2. 对直接下属的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 1. 项目部财务报表和其它重要报表、大额资金划拨的审批权 2. 预算内的财务审批 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 项目部重大问题的决策权 2. 对副总经理、部门负责人的核查权 3. 对项目部各项工作的监控权 4. 对项目部员工奖惩的决定权 5. 对下级工作争议的裁决权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 项目部各部门 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 工业节能项目部相关部门、政府机构、战略合作伙伴、金融机构等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工科、工程、热能动力、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉资本运作、财务管理、企业风险控制知识；熟悉企业文化建设、营销管理、品牌管理知识；掌握项目部治理、战略管理、现代企业制度建设及基本管理原理知识；掌握干部管理、团队管理及领导力知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 营运管理、财务、人力资源等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 有较强的政策理解能力、组织能力、协调能力、沟通能力及总控能力；有较强的敬业精神及执行力、责任心和实干精神；对工作具有预见性、计划性；有丰富的培训经验；具有开拓精神及团队合作精神；具有较强的文字及口头表达能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（21）能控减排项目部副总经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 能控减排项目部副总经理 | | **岗位编号** | | NK-02 | | |
| **所属部门** | | 能控减排项目部 | | **岗位编制** | | 2 | | |
| **直接上级** | | 能控减排项目部总经理 | | **直接下级** | | 综合管理部主任、项目管理与研发部主任、工程设计部主任、市场开发部主任 | | |
| **下级人数** | |  | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**协助总经理制定和实施项目部发展战略，完成年度经营目标，分管相关部门或业务领域，建设高效的组织团队，确保组织高效运行 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助总经理拟定并实施项目部发展战略** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助总经理拟定项目部发展战略并组织实施 | | | | | | |
| 1. 协助总经理组织实施发展战略，并进行监控和调整 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：参与项目部经营管理与决策** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 参与制定项目部年度经营计划和预算方案 | | | | | | |
| 1. 参加经营班子会议，对项目部重大经营和管理事项决策提供建议 | | | | | | |
| 1. 督导项目部各项决议的贯彻执行 | | | | | | |
| 1. 负责定期向总经理汇报经营计划执行情况及其他重大事宜 | | | | | | |
| 1. 协助总经理处理各类突发事件 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：负责定期对分管部门工作进行总结** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责定期召开各部门工作会议，掌握分管部门业务状况 | | | | | | |
| 1. 负责对各分管部门工作过程中的不合格事项，组织制定纠正预防措施，并对实施情况进行跟踪验证 | | | | | | |
| 1. 负责对分管部门工作进行阶段性总结，提交工作总结报告，分析相关业务进展情况，提出改进意见 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：监督、指导分管部门日常管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 监督、指导分管部门计划、预算的制定与执行 | | | | | | |
| 1. 监督、指导分管部门业绩考核目标的制定与执行 | | | | | | |
| 1. 监督、指导分管部门员工的聘任、培训与考核 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下属人事任免的建议权 2. 对直接下属工作的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 1. 对预算内资金的使用权 2. 对预算内及预算外费用使用的监控权 3. 对预算内及预算外资金使用的审核权 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对相关规章制度和流程的会签权 2. 对工作任务的调配权 3. 对工作效果的监督检查权 4. 对职责范围内的事务处置权 5. 对相关资料、信息的索取权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 项目部各部门、下属企业 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 上级主管部门、政府机构、客户、合作伙伴等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工科、工程、热能动力、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握管理学、战略管理等知识；熟练掌握能控减排相关知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 职业经理人培训、领导力提升等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有领导艺术和感召力，学习能力强，思维敏锐，有很强的洞察力和分析问题解决问题的能力、人际交往能力、组织领导能力、语言表达能力、文字表达能力、协调能力、心理压力承受能力、时间管理能力、应变能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**二、中节能科技投资有限公司竞聘岗位说明书**

**（1）总经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 总经理 | | **岗位编号** | | KJ-01 | | |
| **所属部门** | | 中节能科技投资有限公司 | | **岗位编制** | | 1 | | |
| **直接上级** | |  | | **直接下级** | | 副总经理、总经理助理、副总工程师、综合管理部主任、财务管理部主任、技术服务部主任、市场总监 | | |
| **下级人数** | | 10 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**负责制定和实施公司总体战略，完成工业节能公司下达的年度经营目标；领导公司各部门建立健全良好的沟通渠道；负责建设高效的组织团队；指导下级工作 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：组织制定、实施公司总体发展战略** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 组织制定公司的总体发展战略 | | | | | | |
| 1. 组织实施公司总体发展战略，并根据内外部变化情况组织调整，发掘市场机会，领导创新与变革 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：组织制定、实施公司年度经营计划** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 根据公司战略规划和工业节能公司下达的经营计划，组织制定并实施公司年度经营计划 | | | | | | |
| 1. 监督、控制经营计划的实施过程，并对结果负全面责任 | | | | | | |
| 1. 组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：负责审批并指导实施各项经营管理制度** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责审批重大经营管理制度 | | | | | | |
| 1. 组织监督、检查公司各项制度的执行情况，及时组织调整和完善相关经营管理制度 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：负责建立良好的沟通渠道** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责与工业节能公司董事会保持良好沟通，定期向董事会汇报经营战略和计划执行情况、资金运用和盈亏情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜 | | | | | | |
| 1. 领导建立公司与客户、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道 | | | | | | |
| 1. 领导开展公司的社会公共关系活动，树立良好的企业形象 | | | | | | |
| 1. 领导建立公司内部良好的沟通渠道和平台，协调各部门关系 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：主持公司日常经营工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协调各部门的工作，并对各部门的工作给予评价和指导 | | | | | | |
| 1. 组织资源对公司重大项目、重要经营活动给予支持 | | | | | | |
| 1. 审阅公司重要文件、经营报告、报表、合同，在权限内签发文件 | | | | | | |
| 1. 负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员 | | | | | | |
| 1. 负责代表公司参加重大业务或其它重要活动，树立并维护企业良好形象 | | | | | | |
| 1. 主持总经理办公会，召集或参加公司重要专题会议 | | | | | | |
| **职**  **责**  **六** | **职责表述：负责对下级工作进行管理** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责对直接下级工作内容和分工进行安排，定期接受直接下级述职并对其工作做出评定 | | | | | | |
| 1. 负责考核直接下级的工作，视工作情况进行奖惩 | | | | | | |
| 1. 负责管理队伍建设，制订公司中高层管理人员的培训计划并组织考核 | | | | | | |
| **职**  **责**  **七** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对公司中层及以下人员的人事任免权 2. 对直接下属的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 1. 公司财务报表和其它重要报表、大额资金划拨的审批权 2. 预算内的财务审批权 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 公司重大问题的决策权 2. 对总经理助理、部门负责人的核查权 3. 对公司各项工作的监控权 4. 对公司员工奖惩的决定权 5. 对下级工作争议的裁决权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 工业节能相关部门、政府机构、战略合作伙伴、金融机构等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工程、热能动力、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 8年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 熟悉资本运作、财务管理、企业风险控制知识；熟悉企业文化建设、营销管理、品牌管理知识；掌握公司治理、战略管理、现代企业制度建设及基本管理原理知识；掌握干部管理、团队管理及领导力知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 营运管理、财务、人力资源等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 有较强的政策理解能力、组织能力、协调能力、沟通能力及总控能力；有较强的敬业精神及执行力、责任心和实干精神；对工作具有预见性、计划性；有丰富的培训经验；具有开拓精神及团队合作精神；具有较强的文字及口头表达能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |

**（2）副总经理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 副总经理 | | **岗位编号** | | KJ-02 | | |
| **所属部门** | | 中节能科技投资有限公司 | | **岗位编制** | | 3 | | |
| **直接上级** | | 中节能科技投资有限公司  总经理 | | **直接下级** | | 总经理助理、副总工程师、综合管理部主任、财务管理部主任、技术服务部主任、市场总监 | | |
| **下级人数** | | 7 | | **版本/编制日期** | | V1.0/2019.09 | | |
| **职责定位：**协助总经理制定和实施公司发展战略，完成年度经营目标，分管相关部门或业务领域，建设高效的组织团队，确保组织高效运行 | | | | | | | | |
| **二、主要职责与工作任务** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：协助总经理拟定并实施公司发展战略** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 协助总经理拟定公司发展战略并组织实施 | | | | | | |
| 1. 协助总经理组织实施发展战略，并进行监控和调整 | | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：参与公司经营管理与决策** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 参与制定公司年度经营计划和预算方案 | | | | | | |
| 1. 参加经营班子会议，对公司重大经营和管理事项决策提供建议 | | | | | | |
| 1. 督导公司各项决议的贯彻执行 | | | | | | |
| 1. 负责定期向总经理汇报经营计划执行情况及其他重大事宜 | | | | | | |
| 1. 协助总经理处理各类突发事件 | | | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述：负责定期对分管部门工作进行总结** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责定期召开各部门工作会议，掌握分管部门业务状况 | | | | | | |
| 1. 负责对各分管部门工作过程中的不合格事项，组织制定纠正预防措施，并对实施情况进行跟踪验证 | | | | | | |
| 1. 负责对分管部门工作进行阶段性总结，提交工作总结报告，分析相关业务进展情况，提出改进意见 | | | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：监督、指导分管部门日常管理工作** | | | | | | | |
| **工作**  **任务** | 1. 监督、指导分管部门计划、预算的制定与执行 | | | | | | |
| 1. 监督、指导分管部门业绩考核目标的制定与执行 | | | | | | |
| 1. 监督、指导分管部门员工的聘任、培训与考核 | | | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：完成领导交办的其他工作** | | | | | | | |
| **三、工作权限** | | | | | | | | |
| **人事权** | | 1. 对下属人事任免的建议权 2. 对直接下属工作的考核权 3. 对下属考核结果的审核权 | | | | | | |
| **财务权** | | 1. 对预算内资金的使用权 2. 对预算内及预算外费用使用的监控权 3. 对预算内及预算外资金使用的审核权 | | | | | | |
| **业务权** | | 1. 对相关规章制度和流程的会签权 2. 对工作任务的调配权 3. 对工作效果的监督检查权 4. 对职责范围内的事务处置权 5. 对相关资料、信息的索取权 | | | | | | |
| **四、工作协作关系** | | | | | | | | |
| **内部协作关系** | | 公司各部门 | | | | | | |
| **外部协作关系** | | 上级主管部门、政府机构、客户、合作伙伴等 | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | 大学本科及以上学历 | | | | | | |
| **专业** | | 工程、热能动力、管理类等相关专业 | | | | | | |
| **职称及执业资格** | | 中级及以上 | | | | | | |
| **工作经验** | | 5年及以上工作经验，3年及以上行业经验，3年及以上管理经验 | | | | | | |
| **知识技能** | | 掌握管理学、战略管理等知识；熟练掌握节能相关知识 | | | | | | |
| **培训要求** | | 职业经理人培训、领导力提升等方面 | | | | | | |
| **能力素质** | | 具有领导艺术和感召力，学习能力强，思维敏锐，有很强的洞察力和分析问题解决问题的能力、人际交往能力、组织领导能力、语言表达能力、文字表达能力、协调能力、心理压力承受能力、时间管理能力、应变能力 | | | | | | |
| **六、工作特征** | | | | | | | | |
| **工作时间** | | 正常工作时间（√）偶尔夜班（）经常夜班（）偶尔加班（√）  经常加班（） 偶尔出差（√）经常出差（） | | | | | | |
| **工作环境** | | 独立办公室（√）  一般工作环境（主要在办公室内办公，但不是独立办公室）（）  现场办公（）  野外（户外）作业环境等（） | | | | | | |
| **健康损害** | | 遵守规程前提下：[√]无伤害可能 [ ]可能造成轻度损害  [ ]可能造成明显伤害[ ]可能造成重要损害并产生后遗症 | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | 一般办公自动化设备 | | | | | | |
| **七、备注** | | | | | | | | |
| **编制人员** | |  | **审核人员** | |  | | **批准人员** |  |