附件1

**岗位职责及任职条件一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **学历职称** | **任职资格** | | **备注** |
| 1 | 办公室（党委办公室） | 副主任 | 1 | 1.协助主任负责建立健全公司工作规则、议事规则、决策程序等规章制度；负责制定并完善公司行政管理、文书档案管理、战略规划管理等相关制度，并监督落实；  2. 协助主任负责组织起草公司重要文件、工作报告、领导重要讲话等文稿；负责公司党委及行政重要会议的筹备与组织工作，并督查督办相关会议议定的事项；  3. 协助主任负责公司的文秘、公文管理、印章、档案、保密、会务、接待、后勤、车辆管理等行政事务工作；  4. 协助主任负责公司的战略发展规划、计划统计、体制改革工作；  5. 协助主任负责公司的工商、资质、资信、协会、外事管理工作；  6. 协助主任负责公司公共关系建立与维护，重要来访及对外拜访等公务活动安排，危机事件处理等工作；  7.负责公司信息化建设及信息化安全管理工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 中文、企业管理、工程类相关专业，本科及以上学历，8年及以上相关工作经历，一般具有岗位要求的相应高级专业技术职务任职资格 | 1.年龄在40周岁以下，中共党员,特别优秀者可以放宽至45周岁；  2.熟悉并掌握现代化企业管理、行政管理、战略管理等相关专业理论知识；  3.有较强的公文写作能力、沟通能力、组织能力、正确理解和快速反应能力，口头表达能力强，执行力强；  4.能够熟练使用相关办公软件；  5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 | |  |
| 2 | 办公室（党委办公室） | 文档专责 | 1 | 1.负责公司公文管理工作，起草公司公文管理各项规章制度；  2.负责文件和便函登记、流转、编号、排版、盖章、印制、分发、归档和销毁工作；  3.负责公司的文秘、公文处理、印章、资质证照档案、会务等行政事务工作；  4.负责公司机要文件资料的交换、特急件专送及机要文件的管理工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 中文、企业管理、工程类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至40周岁；  2.熟悉并掌握行政管理、档案管理、公文写作等相关专业理论知识； 3.具有较好的计划能力、综合协调能力等，办事认真、细致、周到、热情，服务意识强；有较强的文字表达与语言表达能力； 4.有良好的保密意识。 |  |
| 3 | 办公室（党委办公室） | 战略发展专责 | 2 | 1. 负责建立健全公司战略管理、计划统计、体制改革、资质管理相关规章制度，并监督实施； 2.负责公司的计划统计、工商、资质、外事管理等管理工作；  3.负责组织开展国家宏观经济政策以及行业信息的调研、分析与整理工作；  4.负责编制公司中长期战略规划，并组织实施与调整；  5.完成领导交办的其他工作。 | 企业管理、工程类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，特别优秀者可以放宽至45周岁；  2.熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉本岗位所需业务流程；  3.熟练使用相关办公软件；有良好的文字表达和口头表达能力；  4.具有组织协调能力、执行能力、沟通表达能力以及战略眼光；  5.遵纪守法、爱岗敬业、有良好的保密意识。 |  |
| 4 | 人力资源部 | 人力资源专责 | 1 | 1.负责建立健全公司人力资源管理、经营业绩考核等规章制度，并监督落实；  2.负责编制公司人力资源规划及审核所属企业人力资源需求计划；  3.负责劳动合同管理、薪酬福利、绩效管理、教育培训工作；  4.负责干部管理、后备干部管理、人才队伍建设及人才评价工作；  5.负责所属企业工资总额及全员绩效管理；  6.负责组织与所属企业签订经营目标责任书，组织与实施所属企业经营业绩考评工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 人力资源管理、企业管理、工程类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至40周岁；  2.掌握人力资源管理、企业管理及相关理论知识；熟悉业务流程； 3.熟练使用相关办公软件；有良好的文字表达和口头表达能力； 4.具有组织协调能力、执行能力、沟通表达能力； 5.遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、细心、严谨、有良好的保密意识。 |  |
| 5 | 财务与产权管理部 | 副主任 | 1 | 1.协助主任负责制定和完善公司财务管理、投融资管理等规章制度，并监督落实；2. 协助主任负责公司财务预算、决算管理，编制各类财务报表，配合内外部审计机构开展财务审计；  3. 协助主任负责公司财务分析、财务和融资风险评估及管理工作；  4. 协助主任负责公司成本预算、税务管理、费用管理及核算管理工作；  5. 协助主任负责公司税务、担保、保险、信用等业务工作；  6. 协助主任负责公司融资、筹资、资金归集、调度、运作及监督等资金管理工作；  7.归口管理公司所属项目公司的财务管理工作，包括预算管理、会计核算，税务管理，资金管理，投融资策划等工作；  8.完成领导交办的其他工作 | 金融、财会、投资类相关专业，本科及以上学历，8年及以上相关工作经历，一般具有岗位要求的相应高级专业技术职务任职资格 | | 1.年龄在40周岁以下，中共党员,特别优秀者可以放宽至45周岁； 2.熟悉国家会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策； 3.熟悉并掌握企业财务管理、投融资管理、风险控制等相关专业理论知识； 4.有较强的财务分析能力、沟通能力、综合协调能力及执行力； 5.能够熟练使用财务专业办公软件； 6.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 6 | 财务与产权管理部 | 投融资专责 | 1 | 1.负责建立健全投融资管理相关规章制度，并监督实施；  2.负责开拓公司对外投融资业务，维护好与客户关系； 3.负责公司投融资渠道的拓展与维护，完成投融资计划，实现投融资目标；  4.根据公司投融资业务需要办理手续，与银行洽谈并落实公司目标；  5.负责合理调配和使用资金；  6.负责各类投融资资料的收集、整理及管理工作； 7.负责公司投资项目可行性研究、立项、评审、提交决策和组织实施工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 金融、财会、投资类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下,特别优秀者可以放宽至40周岁；  2.熟悉国家会计准则以及相关的投资、财务、税务、审计法规、政策； 3.熟悉并掌握投融资管理、风险控制等相关专业理论知识； 4.有较强的沟通能力、综合协调能力、执行力； 5.能够熟练使用办公软件； 6.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 7 | 财务与产权管理部 | 会计专责 | 1 | 1.负责建立健全公司财务管理相关制度，并监督实施；  2.负责公司财务预算、决算管理，配合内外部审计机构开展财务审计；  3.负责公司财务分析、财务及融资风险评估及管理工作;  4.负责公司成本预算、费用管理、报表及核算管理工作；  5.负责公司税务、担保、保险、信用等业务工作；  6.负责公司财务会计档案、会计凭证等的保管及完成领导交办的其他工作。 | 金融、财会、投资类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下(1982年12月31日以后出生)，特别优秀者可以放宽至40周岁； 2.熟悉国家财经法规，熟悉企业财务制度和企业会计准则，熟悉增值税、所得税、个人所得税等重要税法的相关知识； 3.具有较强的财务管理能力和财务分析能力。 4.熟悉财务、会计、税务等业务知识和技能；能熟练使用财务软件； 5.遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、细心、严谨、有良好的保密意识。 |  |
| 8 | 市场开发部 | 副主任 | 1 | 1.协助主任建立健全新商业模式业务市场开发管理规章制度，指导所属企业建立健全相关制度，并监督落实；  2. 协助主任负责国内市场特别是华东市场形势分析、行业信息跟踪、市场开发战略制定及协同、工程项目信息管理工作；  3. 协助主任负责新商业模式业务市场开发管理工作，包括高端营销和政企高层联络对接工作；  4. 协助主任负责公司新商业模式市场开发计划、统计与分析、重要信息管理工作；  5. 协助主任指导所属企业相关新商业模式业务投标工作；负责公司范围内项目实施分包协同经营等工作；  6. 协助主任负责组织重大新商业模式工程项目的合同评审工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 市场营销、企业管理、工程类相关专业，本科及以上学历，8年及以上相关工作经历，一般具有岗位要求的相应高级专业技术职务任职资格 | | 1.年龄在40周岁以下，中共党员，特别优秀年龄可以放宽至45岁； 2.具备敏锐的市场洞察力和市场信息获取能力; 3.有较强的沟通能力、综合组织能力，口头表达能力及执行力； 4.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 9 | 市场开发部 | 市场专责 | 5 | 1.协助主任建立健全新商业模式业务市场开发管理规章制度，指导所属企业建立健全相关制度，并监督落实；  2.负责公司新商业模式市场开发计划、统计与分析、重要信息管理工作；  3.负责对所属企业及各省域代表处收集的项目信息进行认证、跟进落实；负责对具体项目进行相关评审及风险评估；  4.负责以股份公司及公司名义承揽项目的前期开发，协调及配置股份公司及公司相关资源，指导各所属企业相关新商业模式业务投标工作；  5.负责公司范围内项目实施分包协同经营等工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 市场营销、企业管理、工程类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，特别优秀者可以放宽至40周岁； 2.3年及以上市场开发工作经验； 3.熟悉商务管理、市场营销、计划管理、企业管理和风险管理等相关专业基础理论知识； 4.熟悉市场开发、招投标、商务合作相关流程； 5.遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、细心、严谨、有良好的保密意识。 |  |
| 10 | 生产管理部 | 工程管理专责 | 1 | 1. 1.负责工程项目管理策划，组织评审项目公司管理策划和项目实施规划； 2. 负责建立项目实施风险和利益分配机制；   3.负责做好企业生产管理工作，协助所属企业做好生产管理工作；  4.负责建立项目管理监督考核体系；  5.负责设备物资的归口管理；  6.负责集中采购组织管理监督工作；  7.负责供方、专家库的建设；  8.负责生产经营计划管理；  9.负责项目履约过程中重大事项管理；  10.负责项目竣工管理；  11.负责项目的设计管理协调监督工作；  12.负责质量、环保、应急管理组织体系的建立和运行；  13.起草部门年度、月度工作计划及工作总结等具体工作；  14.完成领导交办的其他工作 | 技术、工程类相关专业，全日制本科学历，8年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，5年及以上相关工作经历 | | 1. 年龄在35周岁以下，特别优秀年龄可以放宽至45岁； 2. 具有PPP项目管理经验者优先；   3.熟悉基本建设工程程序及相关法律法规政策；掌握生产管理、企业管理等专业知识；熟悉公司生产管理以及质量环保等业务流程；  4.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 11 | 生产管理部 | 技术经济专责 | 1 | 1. 负责有关工程建设造价、合同、结算等工作的策划、管理、监督； 2. 负责市场开发阶段的成本测算审核； 3. 参与起草修订招标采购规章制度及标准化建设； 4. 负责起草修订经营管理相关规章制度及标准化建设； 5. 负责招标采购、合同、结算等技术经济档案管理工作，协助招标采购监督管理； 6. 参与下达项目公司工程建设费用控制指标和资金使用计划，配合审计及项目建设后评价； 7. 负责工程建设成本数据的收集分析；   8.完成领导交办的其它工作事项。 | 技术、工程类相关专业，全日制本科学历，8年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，5年及以上相关工作经历 | | 1. 年龄在35周岁以下，特别优秀年龄可以放宽至45岁； 2. 具备项目和公司合同管理经验者优先；   3.熟悉基本建设工程程序及相关法律法规政策；掌握合同、工程造价等专业知识；  4.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 12 | 安全监察部 | 副主任 | 1 | 1.协助主任建立健全安全监察管理规章制度，并监督落实；  2. 协助主任负责公司安全生产责任制落实；负责公司安全监察管理日常工作，并建立健全安全监察管理网络；  3. 协助主任负责组织制定公司安全监察管理工作计划，进行安全生产的监督检查与考评工作；  4. 协助主任负责组织安全巡查并督促整改安全隐患；  5. 协助主任负责组织召开安全工作会议及专题会议，并监督落实会议要求；  6. 协助主任负责公司生产安全责任事故及自然灾害应急管理工作；  7. 协助主任负责组织对生产安全、质量环保等事件、事故的调查处理工作；  8. 协助主任负责公司内部治安综合治理与外部安全稳定联络沟通工作；  9.负责组织或参与安全教育培训工作；  10.完成领导交办的其他工作。 | 安全工程、工程管理类相关专业，本科及以上学历，8年及以上相关工作经历，一般具有相关高级专业技术职务任职资格 | | 1.年龄在40周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至50周岁；  2.熟悉工程项目管理相关知识，5年及以上项目一线安全生产管理工作经历；  3.熟悉国家安全生产法律法规和标准规范，掌握安全管理专业知识，了解最新的相关理论；  4.熟悉安全管理体系，具有较强的组织领导能力和沟通能力、正确理解和快速反应能力、口头表达能力及执行力；  5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 13 | 安全监察部 | 安全专责 | 2 | 1.负责建立健全安全监察管理规章制度，并监督落实；  2.负责公司安全生产责任制落实；负责公司安全监察管理日常工作，建立健全安全监察管理网络；  3.负责组织公司安全监察管理工作计划，进行安全生产的检查、监察与考评工作； 4.负责公司生产安全责任事故及自然灾害应急管理工作；  5.负责组织对生产安全、质量、环境等事件、事故的调查处理工作；  6.负责公司内部治安综合治理与外部安全稳定联络沟通工作；  7.负责组织或参与安全教育培训工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 安全工程、工程类相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，特别优秀年龄可以放宽至45岁； 2. 掌握工程建设项目管理等专业知识；熟悉基础设施工程安质环体系建设工作； 3. 对项目安质环风险有识别能力；熟悉安质环事件、事故的调查处理工作； 4.具有较强的沟通能力、综合组织能力、口头表达能力及执行力； 5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 14 | 风控法务部 | 法律/内控专责 | 1 | 1.负责建立健全公司法务、内部控制、风险管理等规章制度，指导公司所属企业建立健全风险管理相关制度，并督促实施；  2.协助建立公司法律风险防范体系，开展公司投资项目后综合评价工作；  3.协助做好合同风险评估和合同执行过程中风险防范监控管理工作；  4.负责所属企业风控信息的收集及报表的管理；  5.负责公司规章制度、经济合同、重要经济决策及授权委托等法律文书审查工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 法律、财务、经济等相关专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，特别优秀者可以放宽至40周岁； 2.熟悉财务、金融等方面的法律法规及有关政策，掌握经营管理、合同管理、计划管理、企业管理、内部控制和风险管理等相关专业基础理论知识； 3.具有较强的文字表达与口头表达能力； 4.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 15 | 党群工作部（工会办公室） | 党群专责 | 2 | 1.负责建立健全党建、工会、共青团、新闻宣传、企业文化建设等规章制度，指导所属企业建立健全相关制度，并监督实施；  2.负责公司企业文化建设和精神文明创建工作；  3.负责党建、工会、共青团、新闻宣传、企业文化建设等年度计划的制定和实施； 4.负责实施公司重大宣传活动及新闻宣传工作；  5.负责公司党组织建设、指导所属企业基层党组织的换届改选工作、党员发展与教育工作；  6.负责公司职工代表大会的筹备和各项决议、决定的督办落实；  7.负责公司民主管理、员工维权、企务公开、女工工作、工会组织建设等工作； 8.完成领导交办的其他工作。 | 党建、思政、企管、新闻等专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历，或硕士研究生及以上学历，3年及以上相关工作经历 | | 1.年龄在35周岁以下，中共党员，特别优秀年龄可以放宽至40岁； 2.熟悉党的基本路线、理论体系、方针政策以及相关法律； 3.能够熟练使用相关办公软件；具有良好的文字表达与口头表达能力； 4.具有创新能力、协调能力、分析能力、沟通能力等； 5.遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、具有良好的保密意识。 |  |
| 16 | 纪检监察部（审计部） | 纪检监察专责 | 2 | 1.负责建立健全公司纪检监察、审计工作管理制度；  2.负责监督检查公司所属企业及公司管辖领导干部在执行党纪、党规和国家法律、法规有关方面的情况；  3.协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作；  4.负责编制公司纪检监察工作计划，并组织实施；  5.负责有关举报、控告、申诉和信访工作，及时查处所承办的各类案件；  6.负责公司及所属企业的各类专项监察工作；  7.负责组织协调内外部审计相关工作；  8.完成股份公司党委、纪委以及公司党委交办的其他工作。 | 法律、工程类专业，全日制本科学历，5年及以上相关工作经历，或硕士研究生及以上学历，3年及以上相关工作经历。 | | 1.年龄在35周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至40周岁； 2.5年及以上纪检监察或审计工作经历； 3.拥护党的路线方针政策,具有较好的政治敏锐性与纪律性、具有较强的分析判断能力； 4.熟练掌握使用相关办公软件，有较强的文字表达与口头表达能力、组织协调与危机处理能力； 5.有较强事业心、责任感和团队协作精神，具有忠诚干净担当的品质； 6.遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、具有良好的保密意识。 |  |