

附件 1

中交海建中层干部招聘岗位职责

（一）经营开发部负责人

1. 负责公司国内市场开发、国内项目承揽、合同管理、项目投融资管理等工作；
2. 负责组织公司客户回访工作、经营期间合作方管理工作、重大经营项目实施方案、市场营销网络建设方案等；
3. 负责联系两级集团投资事业部、地方政府、公司所属各单位、总部各部门投资业务的组织协调、项目管理；
4. 负责投资业务提案的整理、提交和汇报，通过审批后，按审批决定组织协调落实；
5. 负责拟订并完善公司有关市场营销、投资等相关管理的规章制度和 workflows；
6. 负责重大项目的合同谈判工作、公司直接出资（参与出资或合作），审定部门制度的推行、完善方案以及投标方案分析及报价策略的制定；
7. 负责国内经营网络与办事处管理；
8. 参与制定公司战略和公司年度重点工作计划；
9. 负责公司领导交办的其他工作。

（二）人力资源部负责人

1. 负责组织编制并实施公司人力资源规划；负责组织建立健全公司人力资源管理制度，组织、协调、监督制度执行

与落实；牵头组织公司人力资源管理系统各项管理业务重大问题的研究；指导和监督所属单位人力资源管理工作；

2. 负责组织制定人才招聘与配置计划并实施，做好人员总量控制，优化人力资源结构；

3. 负责组织编制公司年度教育培训计划并实施；负责公司专业技术职务评审管理及职业技能鉴定工作，推动专业技术人才职业技能提升；

4. 负责建立员工职业发展通道，开展员工职业生涯开发与管理工作；负责拓展企业和员工沟通渠道，建立和谐劳动关系，保障员工队伍稳定性；负责公司劳动合同管理工作；

5. 负责审查公司及总部人力资源管理各项统计和分析工作，审批主要工作报表和单据；

6. 负责组织拟订公司薪酬分配制度，指导所属单位建立合理的内部分配机制；负责公司年度整体工资总额预算的申请及清算工作，组织批复所属单位年度工资总额预算方案并监督执行情况，审核公司工资总额预算的计提与使用；负责审批公司总部及公司管领导干部薪资福利待遇调整；

7. 负责公司总部部门及员工绩效考核管理工作，做好考核机制建设，实现有效激励。

8. 承办公司领导交办的其它工作。

（三）财务资金部负责人

1. 负责协调、指导监督部门及公司财务系统日常管理工作，负责资金、金融、税务、资产等相关管理工作，监督执行财务计划，完成财务目标；

2. 负责财务人才队伍建设工作；
3. 负责组织制定公司财务管理体系及各项财务制度、操作流程和规范；
4. 负责建立、完善公司内部财务控制制度，监督公司所有经济业务及经济事项；
5. 负责制定财务工作计划，并组织实施和落实；
6. 负责审查总部各项开支，监督预算执行情况；
7. 负责组织分析汇报经营成果、财务状况、财务风险，提出财务分析报告和管理建议；
8. 负责组织开展财务策划工作；
9. 承办公司领导交办的其它工作。

（四）运营管理部负责人

1. 负责公司整体业务策划、业务评审、业务运营监控等，搭建公司业务管理制度体系；负责企业各项业务的生产运营分析管理；
2. 负责贯彻执行国家有关法律法规，建立健全公司工程管理体系和规章制度，指导和监督公司所属各单位工程管理工作；负责公司工程管理协调工作，负责处理与工程进度有关的投诉，负责组织公司重点工程的指导、监督、检查与服务；
3. 负责组织召开年度/季度生产会，组织制订并落实公司的年度/季度施工生产计划；负责公司计划及统计管理工作，负责公司文明施工管理工作；
4. 牵头组织公司分包工程和分包队伍的综合管理工作；

5. 负责公司所有类型的项目管理综合工作，负责直管项目部组建、前期策划和过程控制，负责策划并组织项目年度综合检查和项目管理推动会等工作；

6. 负责公司工程质量管理工作的，监督公司所属各单位质量管理机构的资源配置、参与重大工程项目的质量管理制度的制定，对公司重点项目进行监督检查；参与公司重大工程质量事故的调查、分析和处理；

7. 负责公司标后预算管理工作，指导和检查公司所属各单位标后预算管理工作；

8. 负责项目的成本预控、竣工结算、工程索赔、分包合同审批等管理工作；

9. 在公司交通战备领导小组的领导下，做好公司交通战备管理工作；

10. 承办公司领导交办的其它工作。

（五）安全监督部负责人

1. 主持职业健康安全环保管理体系工作；

2. 负责公司安委办工作；

3. 执行职业健康安全环保法律法规和有关文件；

4. 负责职业健康安全环保建章立制，制定职业健康安全环保工作计划，组织召开职业健康安全环保会议等；

5. 负责组织职业健康安全环保检查，组织职业健康安全环保教育培训等；

6. 负责组织生产安全事故和环境污染事件调查；

7. 负责安全管理人才队伍建设；

8. 承办公司领导交办的其它工作。

（六）装备物资部负责人

1. 负责贯彻执行及制定公司装备与物资管理制度、办法、细则、标准等工作；

2. 负责审核装备的购置、改造、报废计划；

3. 负责组织检查装备星级制管理办法执行情况；

4. 负责组织研究装备合理配置规划，确保公司装备资源得到充分利用；

5. 负责组织装备重大改造方案审查以及新型装备研究与开发；

6. 负责物资归口管理、统筹管理，物资管理规范化、标准化、信息化建设，装备物资和配件的集中采购，船舶装备物资供应商管理；

7. 负责节能减排管理工作；

8. 承办公司领导交办的其它工作。

（七）审计部负责人

1. 负责公司内部审计、监督和检查，负责同外部审计机构、股东和相关方的沟通；

2. 负责按照相关办法和规定，对公司所属单位、参控股企业进行定期审计；

3. 参与公司兼并、重组、投融资等重要资本运营的论证工作；

4. 参与公司相关财务报告、外部审计报告、公司重大关联交易的审计、复核工作；

5. 负责开展审计调查，参与研究、制定公司内部控制相关制度；

6. 负责制定公司年度审计计划并组织实施；

7. 承办公司领导交办的其它工作。

（八）科技信息部负责人

1. 负责组织编制公司中远期技术规划、信息化建设规划并组织贯彻实施；

2. 负责贯彻执行国家有关法律法规，建立健全公司工程管理体系、信息化管理体系和规章制度，负责组织公司有关技术管理、信息化管理规章制度及标准的制定与修订及落实，指导和监督各单位技术管理、信息化管理工作；

3. 负责公司技术管理工作，组织召开年度技术管理工作会，下达年度技术管理工作计划；

4. 负责参与公司组织的工程投标技术方案制订及合同评审工作；

5. 负责组织公司技术开发项目的立项、审查、合同签订及验收；负责信息化建设项目的调研、开发、建设、推广、验收、维护、实施管理；

6. 负责组织公司技术规范标准的管理和公司内外技术和学术交流活动的；负责建立公司信息化标准体系，根据信息技术发展和管理需要及时新增、修订或废止；

7. 协助有关部门负责高新技术企业日常管理工作，为各部门的业务提供信息技术方法建议与支持；负责指导、监督、考核各单位的信息化建设与维护工作；

8. 负责编制信息化预算，建立制约机制，保障信息化预算正常执行；负责计算机设备及耗材的统一采购管理、需求审批管理；

9. 负责制定、实施与监督网络和信息安全总体规划、安全策略、标准、规范和各项安全管理制度；

10. 承办公司领导交办的其它工作。

（九）法律事务部负责人

1. 组织制定公司法律事务、法治建设管理等相关制度，并负责建立、健全法律风险防范机制；

2. 负责为公司决策提供法律、政策依据，参与公司重大经营的决策论证，并提供法律意见和建议；

3. 负责经济合同、规章制度、重大决策、授权委托法律审核，处理公司经营和管理工作中的法律事务协调；

4. 负责组织落实公司法律方面合规管理工作；

5. 负责公司诉讼及非诉法律事务，审核法律文件；

6. 负责组织公司法律知识培训、普法宣传教育、合规培训；

7. 承办公司领导交办的其他工作。

（十）战略发展部负责人

1. 根据公司战略，组织编制、汇总公司中长期发展规划及深化改革方案并推动实施，主持制定本部门年度工作方针、目标，并组织推动和实施；

2. 负责公司规章制度归口管理、经济运行综合统计分析工作；

3. 负责公司全面预算管理工作，组织建立公司绩效考核体系，牵头组织对各单位的经营绩效考核；

4. 负责股权投资与收并购、管理创新及企业综合管理工作；

5. 负责组织公司管理体系建设，协助管理者代表及公司分管领导协调、处理综合管理体系运行中重大问题；

6. 负责组织落实公司全面风险管理工作；

7. 承办领导交办的其它工作。

（十一）综合办公室负责人

1. 负责组织制订综合办公室业务规章制度，指导和监督办公室系统管理工作；

2. 负责综合协调处理与上级、地方主管部门、外部有关单位、公司所属各单位、总部各部门间的关系，组织收集汇总各类信息，及时沟通反馈；

3. 负责公司总部组织机构和公司各分支机构管理；

4. 负责综合办公室文件、资料、费用的核签；

5. 负责组织全公司性重大会议和活动，参加股东会、董事会、监事会及总经理办公会会议，做好记录，反馈会议决议及落实情况；

6. 负责组织公司年度目标和工作任务的分解、落实；

7. 负责保密管理、信访维稳、应急管理、扶贫工作等；

8. 承办公司领导交办的其他工作。

（十二）党群工作部负责人

1. 负责贯彻落实党的路线、方针、政策，落实公司党委

的有关重大决策和工作部署；

2. 组织安排党委会和党委决定召开的各种会议，负责起草会议纪要，检查会议决定事项的执行落实情况和重要事项的督办工作；

3. 组织起草审核党委的工作计划、总结、工作报告和以党委名义上报、下发的各种文件；负责公司党委发文核稿，督促检查党委文件签发、流转、落实；

4. 负责领导班子建设工作，负责党的组织建设，负责党建主线活动的筹划、实施、推动；组织工作制度落实情况的日常检查；负责干部人事管理工作；负责党员队伍的教育和管理工作；协调、规划、指导党员教育、管理及党员发展工作；

5. 负责推动公司思想政治工作，文明创建及品牌创建工作，承担公司党委部署的宣传思想工作，推动企业文化和内外部宣传工作；

6. 负责组织开展公司党风廉政建设和纪检监察工作；

7. 负责公司工会组织日常建设，负责开展民主管理、劳动竞赛、技术创新、困难帮扶等相关工作；

8. 负责开展共青团和青年工作；

9. 负责党委保密的有关工作；做好党委印章的使用和保管工作。

10. 承办领导交办的其它工作。

（十三）国际事业部负责人

1. 负责统筹公司海外业务市场经营信息的搜集、辨识和

跟踪，组织进行市场开发和项目投标管理工作，负责合同谈判、报价审定、方案编制、汇总上报及总结等工作；

2. 负责统筹公司海外商务管理、合规管理、投资管理、资产管理、财税管理，构建海外市场经营网络与办事处管理；

3. 负责公司外事管理工作；

4. 完成公司领导交办的其他任务。

（十四）各二级单位行政负责人

1. 根据公司或所属董事会提出的战略目标，组织制定各单位中长期发展战略与经营方案，主持本公司的生产经营管理工作，组织实施公司或所属董事会的决议；

2. 根据公司年度经营目标和工作要求，负责制定各单位年度经营目标、预算及投资计划等，并推动落实；

3. 负责落实本单位职业健康、安全和环境保护相关职责；

4. 按照责任分工，负责本单位各项行政管理工作的推进落实；

5. 组织制定各部门、各岗位的工作标准，并进行检查落实；

6. 按照“三重一大”和总经理办公会议事规则，履行相关责任义务；

7. 承办公司安排的其它工作。

（十五）各二级单位党群负责人

1. 全面主持或负责各单位党建工作，落实“一岗双责”要求；

2. 负责各单位党建带工会、党建带团建工作；

3. 负责各单位思想政治、文化建设、内外部宣传、品牌创建等工作；

4. 负责各单位党管干部、党管人才工作；

5. 负责各单位党风廉政建设和协调推进纪检监察工作；

6. 承办公司党委安排的其他工作。