

## 附件 1

## 竞聘岗位及职责

序号	部门	部门核心职能	岗位	数量	岗位职责
1	综合管理部	负责公司董事会、党委会、总经理办公会等重大会议活动的组织管理、重大事项督察督办、公共关系管理、外事管理、行政管理、国家安全与保密管理、信访维稳管理、后勤事务管理等。	正职	1	全面负责部门各项工作
			副职	1	协助开展部门管理工作，负责文秘、会务、外事管理、信访维稳等
2	规划运营部	负责公司战略规划、组织机构、深化改革、投资管理、运营管理、考核与评价、制度体系建设等。	正职	1	全面负责部门各项工作
3	市场开发部	负责公司市场开发、客户维护、立项管理、投标管理、市场信息管理、主合同管理、资质管理等。	正职	1	全面负责部门各项工作
			副职	1	协助开展部门管理工作，负责市场开发
4	成本合约部	负责健全完善公司成本管理体系、商务职能线建设、商务价格数据库、成本管理、履约管理等。	副职	1	协助开展部门管理工作，负责成本管理
5	工程管理部	负责公司项目策划、项目进度、项目检查、项目考核、集采管理、材设管理、固定资产管理、实名制管理等。	副职	1	协助开展部门管理工作，负责集采管理
6	科技质量信息化部	负责公司科技管理、质量管理、信息化管理。内设技术中心，主要负责科技研发、科技成果推广及运用、BIM 等技术运用等；内设数字化信息中心，主要负责数字化建设、信息化管理、网络安全等。	正职	1	全面负责部门各项工作
			副职	1	协助开展部门管理工作，负责信息化管理
7	安全环保部	负责公司安全生产监督管理、职业健康监督管理、环境保护监督管理等。	正职	1	全面负责部门各项工作
			副职	1	协助开展部门管理工作，负责安全监管

8	财务管理部	负责公司财务管理体系建设、会计核算、资产管理、预算管理、资金管理、会计信息披露、财务管理、财务信息化管理、内控建设与管理等，内设财务共享服务中心，主要负责财务集中核算、资金集中核算、税务集中管理以及档案统一保管等。	副职	1	协助开展部门管理工作，负责两金、预算管理
9	人力资源部	负责公司人力资源规划与管理体系建设、人力资源全业务板块管理、干部管理等。	副职	1	协助开展部门管理工作，负责招聘培训
10	法务审计部	负责公司法律事务管理、内控评价、合规与全面风险管理、内部审计管理、监事会工作等。	副职	1	协助开展部门管理工作，负责法律事务管理
11	纪检监督部	负责公司纪检监督、党风廉政建设、执纪审查、内部巡察等。	副职	1	协助开展部门管理工作，负责纪检监督管理
12	党群工作部	负责公司党的建设、宣传工作、企业文化建设、舆情监控、群团工会等。	正职	1	全面负责部门各项工作
			副职	1	协助开展部门管理工作，负责党建管理