中国中铁航空港建设集团有限公司

本部机关岗位说明书

２０１５年６月

目 录

[办公室岗位说明书 1](#_Toc421625683)

[发展规划部岗位说明书 14](#_Toc421625684)

[人力资源部（党委干部部）岗位说明书 22](#_Toc421625685)

[财务部岗位说明书 38](#_Toc421625686)

[法律事务部岗位说明书 53](#_Toc421625687)

[审计部岗位说明书 59](#_Toc421625688)

[安全质量环保部岗位说明书 65](#_Toc421625689)

[成本管理部岗位说明书 73](#_Toc421625690)

[工程管理中心岗位说明书 82](#_Toc421625691)

[科技管理部岗位说明书 106](#_Toc421625692)

[董事会（监事会）办公室 111](#_Toc421625693)

[党委办公室岗位说明书 113](#_Toc421625694)

[党委宣传部（企业文化部）岗位说明书 118](#_Toc421625695)

[纪委（监察部）岗位说明书 124](#_Toc421625696)

[工会工作部岗位说明书 129](#_Toc421625697)

[团委岗位说明书 134](#_Toc421625698)

# 

# 办公室岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 办公室副主任A | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任领导下，负责文案工作，分管文秘、文书、信息工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责起草集团公司年度行政工作总结、安排、报告及总经理在重要会议上的讲话。  2.负责秘书管理工作，审核、修改分口领导的讲话文稿。  3.协助做好由各部门起草、以集团公司名义上报、下发的各类文件的核稿工作、有关职能部门文稿的初审工作。  4.负责全集团公司《政务信息》、《公司通报》等信息通报的审核，构建信息交流平台。  5.负责司务交班会、总经理办公会议、专题会议纪要和《督办通报》的编发审核工作；参加集团公司管理评审会议、集团公司综合性会议等重要会议和上级领导检查、指导、调研工作的重要会议，按会议决定事项和领导要求进行督办、落实、反馈。  6.负责集团公司公文管理工作，做好各类文件、机要函电的收发、登记、传阅、催办、保管、保密、归档、清退和销毁工作。  7.协助做好集团公司“三位一体”管理体系在本部门的运转工作。  8.协助做好全集团公司行政系统的协调工作，完成上级和集团公司领导布置的调研任务，撰写相关调查报告、经验材料等，为领导决策提供参考。  9.参与重要来访客人的接待工作。  10.协助领导外出期间公务活动的联络、协调与服务工作。  11.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉信息、会务和文秘业务，有较强的分析判断、组织协调、语言表达和文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 办公室副主任B | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任领导下，负责接待工作，兼任信访办主任，分管信访、车队、档案和综合工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司重大对外公务接待工作。  2.兼任信访办主任，协助分管领导做好群众来信、来访的接待、处理、督办、反馈工作。  3.负责集团公司机关和所属单位的车辆管理工作。  4.负责集团公司机关办公用品工作，配合做好后勤管理工作。  5.协调做好集团公司重大活动和会议的筹备工作，协同做好会务服务工作。  6.按照印章管理使用规定，负责集团公司印章的管理与使用，负责集团公司介绍信、证明的管理工作。  7.负责组织或协调有关部门完成重大活动和会议的筹备工作，协同做好会务工作。  8.负责集团公司档案的管理工作，指导各子分集团公司档案管理工作。  9.负责编制集团公司年度大事记和《年鉴》工作。  10.协助做好集团公司“三位一体”管理体系在本部门的运转工作。  11.协助做好集团公司各种管理规章制度的建立、修订及监督。  12.负责本部门员工的评估与考核。  13.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉会务、文秘、档案业务，有较强的组织协调能力、语言文字表达能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责总经理秘书工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助起草集团公司年度行政工作总结、报告及总经理在重要会议上的讲话文稿。  2.参加总经理召开的有关会议，负责会议记录，整理会议纪要，并按会议决定事项和领导要求进行催办、督办。  3.随同领导出差和现场办公，负责服务和工作记录，督办领导现场办公决定事项。  4.负责总经理讲话提纲整理工作，并将重要会议讲话进行录音和整理修改后下发。  5.了解掌握相关集团公司生产、经营、管理情况，收集和掌握领导所需的信息。  6.负责与总经理有关的信息上报工作。  7.协助联络各秘书，传达集团公司总经理的指示和要求。  8.团结协作、文明办公，严格遵守保密制度和工作纪律。  9.收集掌握总经理个人资料，审核推荐总经理各种荣誉称号的文字资料。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉信息、文秘、接待业务，有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责信息、文秘工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责起草集团公司年度行政工作总结、安排、报告及总经理在重要会议上的讲话。  2.负责所草拟文稿的领导讲话录音整理和各类讲话文稿的审核工作。  3.负责非红头文件类有关资料的文整加工工作，对代表集团公司上报的重要资料进行审核把关。  4.负责行政调研工作，完成上级和集团公司领导布置的调研任务，撰写相关调查报告、经验材料等，为领导决策提供参考。  5.负责《公司通报》编发并建立台帐。  6.负责秘书的文字材料审核、把关。  7.参与集团公司综合性会议、重大活动的筹备、会务工作。  8.参与文件控制程序的编写、修订。  9.负责审核分口领导的有关会议讲话文稿、行政口有关会议资料的收集和汇报材料的准备工作；对呈送领导的各种请示、报告及拟发文电进行审核、修改、登记。  10.学习相关知识，精通本职业务，热爱企业，忠于职守，完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉信息、文秘、接待业务，有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责文秘、文书工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责日常行政信息、调研材料的收集、整理、编辑和上报工作，及时编发《政务信息》并建立相关台帐。  2.负责全集团行政信息、调研的统计、公布、评比及年终表彰工作。  3.负责全集团年度行政工作任务目标的分解，行政工作月预测的收集、整理和编发，集团公司行政领导周动态和下工地情况的收集、汇编工作。  4.负责督办和组织协调工作。对重要文件、会议、事件及领导批示等进行督办、落实和反馈，每月末定期编发《督办通报》。  5.根据集团公司公文处理办法，负责拟定文书工作有关工作制度、实施细则，并指导、督促、落实,协助做好行政各类文书办理工作。  6.负责集团公司本部作息时间调整、节日及重要活动期间值班安排。  7.负责集团公司“三会”、领导干部会等重要会议会序手册的编拟工作。  8.参与起草集团公司年度行政工作总结、安排、报告及总经理在重要会议上的讲话。  9.参与行政调研工作，撰写相关调查报告、经验材料。  10.参与集团公司综合性会议的筹备、会务工作 。  11.参与重要来访客人的接待工作。  12.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉信息、文秘、接待业务，有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管D | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责信访、非生产固定资产管理等综合工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助分管副主任做好信访工作，对各子、分集团公司信访工作进行指导和协调，处理日常来信来访工作。  2.负责集团公司本部非生产性固定资产的计划编制、购置、管理维修及报废工作。  3.负责集团公司本部会议室的日常使用管理工作与会议、来宾的服务工作。负责协调集团公司本部供水设施、照明设备的维修工作。  4.协助做好集团公司机关大型会务组织工作。  5.协助做好车队管理工作，为集团公司领导及机关员工公务用车提供服务。  6.负责集团公司领导及办公室办公用品的领取、分发和保管工作。  7.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉信访、会务业务，有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A、B、C、D、E | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责分口秘书工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责起草分口领导的有关会议讲话文稿和有关管理会议资料的收集和汇报材料的准备工作；对呈送文电的运行和分口领导所需资料进行收集记录。  2.负责审核及修改服务领导所分管部门送审或送签的文稿，并摘记领导批示，按要求督办。  3.随同领导出差或现场办公，负责服务和工作记录。  4.参加有关工作会议及集团公司司务大交班会议，负责会议记录，视情况整理会议纪要；并按领导要求对有关事项进行督办。  5.团结协作、文明办公，做好来宾的接待和服务工作，严格遵守保密制度和工作纪律。  6.协助做好会务接待工作，完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉文秘、信息、接待业务，有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理F | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责文书工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.根据电子公文流转要求，负责行政各类文书办理工作，负责文件的收文的编号、登记、传阅、催办、归档等工作。  2.负责对领导批示的限时文电进行催办、督办，督促有关部门在规定的期限内落实，做好催办记录。  3.负责机密文电的呈阅和保管，卷归档工作，严格遵守保密制度。  4.按照质量、环境和职业健康安全管理要求，负责集团公司本部行政文件的控制和管理工作。  5.负责集团公司文件网上发布工作。  6.负责局办传真的接收和发送，收集储存有关资料。  7.负责外来文、上级来文的拆封、登记呈阅、分送工作。  8.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉文秘、信息、接待业务，有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理G | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在办公室主任、副主任领导下，负责档案、年鉴工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级有关档案工作的方针、政策、规定，负责拟定集团公司档案管理制度和办法。  2.负责集团公司本部科技、文书、会计、声像（照片）、实物等档案的管理工作，做好档案的收集、整理、保管、鉴定统计、利用等工作，确保档案的完整与安全。  3.负责集团公司电子档案、实物档案的收集、管理、利用工作，指导声像档案管理工作，对全集团各单位的档案管理工作进行监督、检查和指导。  4.建立集团公司档案管理网络体系，组织开展档案收集、整理、鉴定、归档、保管、利用和统计等工作。  5.负责集团公司本部档案库房的安全管理，严格执行保密制度。  6.组织开展全集团档案人员业务交流以及档案工作评价活动。  7.负责编制年度大事记和集团公司年鉴。  8.负责档案室的建设工作。  9.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉档案管理业务和年鉴编制工作，有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理H | | 所属部门 | 办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任、副主任领导下，负责印鉴、介绍信和文书工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.根据集团公司印章管理办法，负责集团公司行政印章、总经理签字章、办公室印章及其电子印章的使用管理工作和印章刻制工作。  2.负责集团公司行政介绍信、证明的使用管理工作。  3.根据电子公文流转要求，负责集团公司发文电的登记、编号、文整、发放、保管工作，实现电子公文流转的规范化、程序化、制度化管理。  4. 参与集团公司“三位一体”管理体系在本部门的运转工作。  5. 参与集团公司各类重要会议筹备和服务工作。  6.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 知悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 管理及相关专业毕业，熟悉文秘、信息业务，有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

# 发展规划部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长A | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管公司战略规划、改革重组、分支机构设立撤销、扭亏解困、增收节支、盘活存量资产、绩效考核、目标责任书、计划、统计、行业协会及“三优”评选等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责公司战略规划的组织编制、实施、调整、评价等工作；检查、指导公司所属单位战略规划及管理工作。  2.负责组织公司全面深化改革工作，拟订可行性方案，履行审批程序并组织实施。  3.负责组织分支机构设立、撤销等重大事项的调研、论证、方案制定。  4.负责组织公司所属困难企业的扭亏解困、增收节支、盘活存量资产等相工作。  5.负责组织公司所属各单位绩效考核的相关工作。  6.负责组织公司各单位目标管理责任书的签订工作。  7.负责组织制定公司计划管理制度，建立计划管理工作体系。  8.负责组织制定公司统计管理制度，建立统计管理工作体系。  9.负责组织开展对口行业协会和股份公司“三优”申报评选活动等工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长B | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管公司全面精细化管理、管理交底、内控和风险管理、制度建设、管理体系认证、工作计划总结、文件收发及部门内勤等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责公司全面精细化管理工作；检查、指导公司所属单位全面精细化管理工作。  2.负责组织公司直（委）管项目部的管理交底，检查、指导子分公司工程项目管理交底工作。  3.负责组织公司内部控制与风险管理体系建立、维护及运行监督等工作。  4.负责组织公司及下属单位的制度建设工作。  5.负责组织公司质量、环境、职业健康安全管理体系的运行和持续改进等工作。  6.负责组织企业年度报告中发展规划部相关内容的整理、编辑及汇总上报。  7.负责组织部门工作计划、工作总结等相关工作。  8.负责部门文件收发、费用预算等内勤工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长和副部长的领导下，负责公司改革重组、分支机构设立撤销、扭亏解困、增收节支及盘活存量资产等工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责公司全面深化企业改革工作实施方案的制定，督促和指导公司相关部门及所属单位推进和落实全面深化改革各项重点任务，跟踪关注重点任务进展情况，协助解决工作推进中存在的问题。  2.负责公司改制、重组工作方案的制定，参与相关的业务调研，编制调研报告或可行性论证方案，督促指导改制、重组工作方案中各项工作的落实。  3.负责分支机构的设立、撤销等组织机构重大事项的调研、论证、方案的制定。  4.负责公司所属困难企业的扭亏解困工作，制定工作方案，协调相关部门落实帮扶措施，指导困难企业落实推进计划。  5.负责公司增收节支、盘活存量资产等相关具体工作。  6.参与绩效考核、目标责任书签订等相关工作。  7.配合公司战略规划、计划、统计、行业协会、“三优”评选等工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长和副部长的领导下，负责公司统计、“三优”评选及行业协会等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责制定和完善集团公司统计规章制度，建立集团公司统计管理工作体系。  2.组织各类定期统计报表及临时性报表的汇总与上报工作，定期编制集团公司统计信息和转发股份公司统计信息，编写统计分析报告。  3.组织召开集团公司统计工作会议，布置统计工作，负责统计工作培训和统计执法检查工作。  4.负责制定公司“优秀企业家”、“优秀企业”、“优秀项目经理”等的评选管理办法及组织实施，组织开展行业协会和股份公司“三优”申报评选等活动。  5.负责组织开展股份公司二十强、十佳企业的申报评选等活动。  6.负责与对口行业协会和企业管理协会的日常联系协调、资料报送等工作。  7.参与公司战略规划的组织编制、实施、调整、评价等工作；参与检查、指导公司所属单位战略规划及管理工作。  8.配合改革重组、分支机构设立撤销、扭亏解困、增收节支、盘活存量资产、绩效考核和目标责任书管理等工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长和副部长的领导下，负责公司内控和风险管理、制度建设、管理交底及工作计划总结等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责建立集团公司内部控制体系，组织、指导机关职能部门和子、分公司开展全面风险管理工作。  2.负责组织集团公司规章制度的评估、修订、评审及汇编工作，检查、指导下属单位的制度建设工作。  3.负责集团公司工程项目精细化管理交底工作，牵头组织集团公司直属项目部的管理交底，检查、指导子分公司工程项目精细化管理交底。  4.负责企业年度报告中发展规划部相关内容的整理、编辑及汇总上报。  5.负责部门工作计划、工作总结等相关工作。  6.参与公司全面精细化管理相关工作。  7.参与公司管理体系的建立、运行、认证及持续改进等工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长和副部长的领导下，负责公司绩效考核、目标责任书及计划编制等工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责与绩效考核管理相关的公司管理制度的制定、修订工作。  2.负责子、分公司及直（委）管项目的年度绩效考核工作，汇总整理考核结果，编制年度绩效考核报告。  3.负责各子、分公司和直(委)管项目绩效考核指标的拟定、下达工作，编制并组织签订子、分公司年度经营管理目标责任书和直(委)管项目全周期和年度管理目标责任书。  4.负责检查、指导子、分公司绩效考核、目标责任书签订等工作。  5.负责牵头汇总集团相关部门的生产经营指标，整理汇总后编制上报股份公司三年滚动计划。  6.负责保管公司历史计划工作资料和原始资料，及时为领导提供所需生产经营计划资料并做好资料保密工作。  7.配合部门主管的各项工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作4年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B | | 所属部门 | 发展规划部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长和副部长的领导下，负责公司管理体系认证、信息上报、文件收发及部门内勤等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责公司管理体系认证工作的建立、运行和持续改进。负责管理体系认证工作中本部门主控程序的运行、监督和检查。协助、指导子、分公司管理体系认证工作。  2.组织公司外部审核工作，并对管理体系认证工作情况进行分析和评价。  3.根据管理体系相关法律、法规、标准及时修订公司管理手册及各部门相关管理办法，并组织培训。  4.负责信息上报、文件收发流程等部门业务工作。  5.负责部门费用预算、办公用品领发等部门内勤工作。  6.配合部门主管的各项工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作4年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 人力资源部（党委干部部）岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长A | | 所属部门 | 人力资源部（党委干部部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 协助部长工作，负责领导干部、招聘、员工总量控制、员工调配等管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助部长管理集团公司法人治理结构高层管理人员及后备高层管理人员；负责集团公司所属子、分公司领导班子、机关部门领导的考核、任免、调配、培训及后备干部的培养、考察和选拔。  2.负责集团公司的社会招聘管理工作，建立相关规范性制度、措施，并督导实施。  3.负责员工总量的管理与控制，结合公司规划目标，制定员工总量控制措施。  4.负责集团公司员工调配政策的拟制和实施，督导所属各单位的执行情况。  5.集团公司本部人员调配。  6.各子分公司人员交流、调配。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家和上级关于领导干部、招聘、员工总量控制、员工调配政策、法规；具有人力资源管理、开发等专业知识；掌握现代企业管理、工程、法律等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长B | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 协助部长工作，负责薪酬、员工考核、劳动关系、机构、社会保险等管理工作。 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.协助部长负责集团公司薪酬管理体系建设；积极推进所属各单位薪酬体系的建设。  2.负责集团公司员工绩效考核工作，做好全员绩效考核，指导、检查所属各单位的开展员工业绩考核工作。  3.负责集团公司工资总额与人工成本管理。  4.负责集团公司工时制度、假期、专项奖励等管理，制定相关制度并督导执行。  5.负责劳动用工等劳动关系管理工作，制定相应管理制度，监督、指导子分公司劳动用工（派遣、协议用工）管理工作。  6.负责集团公司劳动合同的管理工作，制定相应管理制度，监督、指导子分公司做好劳动合同管理。  7.负责集团公司机构设置、定员编制、职能职责管理；负责集团公司机关管理机构、定编、职能职责的日常管理；负责集团公司所属各单位机关管理机构的审核批复、负责集团公司直属单位机构管理工作。  8.负责集团公司社会保险管理;负责组织、贯彻、实施国家和上级制定的员工社会保险相关政策；协调、指导所属各单位开展社保工作。  9.负责集团公司企业年金管理的管理工作，在企业年金管理委员会的领导下做好相关业务工作。  10.参与集团公司精细化管理相关施工组织设计、项目管理策划、培训授课等相关工作。  11.完成领导交办的其它工作。 | | | |
| **三、任职条件要求** | | | |
| 1.学历要求 | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | 掌握党和国家、行业、地方政府有关于劳动关系、薪酬、考核、假期、社会保险等政策、法规；具有人力资源管理、开发和劳动经济专业知识；掌握现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | 人力资源相关专业；具有较强的组织协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长C | | 所属部门 | 人力资源部（党委干部部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 协助部长工作，负责专业技术干部、教育培训、档案、人才服务中心、技能人才队伍、技能鉴定、非在岗员工等管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责专业技术干部队伍建设工作。  2.负责职业项目经理、专家、专业技术人员队伍建设及管理工作。  3.制定集团公司高校毕业生需求计划，负责集团公司各类高校毕业生的引进工作，指导各单位见习生的管理。  4.负责集团公司专家、职业项目经理队伍建设与管理。  5.组织人力资源信息化建设工作，制定人事档案管理的相关规定，负责干部年统工作和工人年统工作。  6.负责集团公司员工教育培训管理工作，牵头编制员工教育培训规划，组织制定员工教育培训管理办法和分年度教育培训计划，并督导落实。  7.负责技能人才队伍建设工作，制定相应规划目标，并组织实施。  8.负责集团公司人才服务中心日常管理工作，制定人才服务中心工作的相关管理制度，监督、指导各子分公司人才服务中心工作，做好人才信息平台日常维护工作，及时更新信息，及时办理待岗内退人员再就业手续，保证人员的正常流动。  9.负责组织实施集团公司工人的职业技能培训及职业技能评审、鉴定工作；组织做好技能大赛等相关工作。  10.配合集团公司工会做好职代会集体合同及相关工作。  11.负责非在岗员工的管理工作。  12.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、行业、地方政府关于专业技术干部、教育培训、档案、技能人才、下待岗人员等有关政策、法规；具有人力资源管理、开发等专业知识；掌握现代企业管理、工程、法律等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，负责领导干部、后备干部相关业务的日常管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司子、分公司和各直属单位领导班子成员、后备领导人员任免考核等日常管理工作；选拔、任用、考核、推荐、奖惩工作。  2.协助股份公司管理集团公司法人治理结构高层管理人员及后备高层管理人员。  3.负责收集整理提交董事会审议的干部任免有关材料。  4.负责办理所属单位三总师副职任免和人力资源、监察、财务、审计等部门负责人有关任免手续的批复工作。  5.负责起草报送北京市国资委和股份公司有关集团公司班子建设和干部管理工作的综合材料。  6.协助股份公司完成对集团公司领导班子成员的考核和管理工作。  7.负责集团公司中层管理人员考核档案的收集、整理和归档工作。  8.负责中层管理人员及后备干部数据库的建立、更新、维护等工作。  9.负责集团公司和所属单位中层人员名册的编印、更新。  10.负责集团公司出国政审工作。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉党的干部工作路线、方针、政策和国家、企业关于领导人员队伍建设方法及相关政策、法规，具有人力资源管理专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业领导班子建设和管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长C的领导下，负责专业技术干部、毕业生招聘的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责毕业生招聘工作的筹划、执行和实施，与高等教育院校建立良好合作关系，确保及时满足集团公司用人需求。  2.负责集团公司专业技术队伍建设与管理；负责调整专业技术队伍结构适应企业人才需求。  3.负责集团公司专业技术职务任职资格的评审、推荐工作，组织、指导所属单位开展专业技术职务评审工作；负责集团公司机关专业技术职务的考核聘任、解聘管理工作。  4.负责集团公司职业项目经理队伍的建设与管理工作，组织和实施职业项目经理资格的评审和推荐工作。  5.负责集团公司专家队伍的建设与管理工作，组织和实施各类专家的评审和推荐工作。  6.负责见习生见习管理、定职定级工作，制订和完善见习生管理办法。  7.负责集团公司毕业生进京落户和京外调干工作，做好和地方户籍管理部门沟通，负责集团公司集体户籍的管理工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、企业关于专业技术人员队伍建设方法及相关政策、法规，具有人力资源管理和劳动经济专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业专业技术人员管理工作；具有一定的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长C的领导下，负责教育培训的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责建立和完善集团公司员工教育培训管理体系，健全管理制度，并组织实施。  2.根据企业发展规划和年度经营管理目标，负责协调、收集有关部门培训需求，汇总分析，统筹制订员工教育培训规划及年度计划，并协调组织落实。  3.负责股份公司及其他上级单位组织的有关培训的落实；对所属各单位执行集团公司教育培训制度、落实培训任务、规范培训管理等情况进行指导、检查和考核，帮助解决存在问题。  4.负责集团公司员工教育培训经费的计划、使用和管理，并对所属单位进行检查和指导。  5.负责集团公司员工教育培训设施、设备的规划、使用和管理，发展校企合作、用好社会资源。  6.负责集团公司注册建造师和建筑师的注册、管理；协调各类注册资格人员继续教育、参培考试、取证注册、奖励申领、证书后期管理等业务事项；负责员工学历教育、继续教育相关工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、企业关于教育培训相关政策、法规，具备教育培训等方面的专业知识； | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉教育培训管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管D | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长A的领导下，负责员工总量控制、员工调配的管理工作。， | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责员工总量的管理与控制，结合公司规划目标，制定员工总量控制措施。  2.负责员工总量、结构的统计分析工作，随时掌握有关数据资料。  3.负责集团公司员工调配政策的拟制和实施，督导所属各单位的执行情况。  4.负责管理权限内一般管理人员、生产服务人员的考核、任免、调动、退休等日常工作。  5.负责员工调转手续审批及外聘人员手续的办理。  6.负责办理员工劳动合同的签订，并完善劳动合同台帐。  7.负责北京地区各单位管理人员调入审批工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握党的干部工作路线、方针、政策和国家、企业关于专业技术人员队伍建设方法及相关政策、法规，具有人力资源管理和劳动经济专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业领导班子建设和专业技术人员管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管E | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长B的领导下，负责薪酬、绩效考核的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司薪酬管理体系的建设和完善，制定相关制度和管理办法。  2.负责集团公司工资总额、人工成本管理，制定集团公司相关管理制度；汇总编制集团公司年度工资总额及人工成本预算；季度定期分析，督导执行。  3.负责协助股份公司做好集团公司领导班子薪酬的日常管理工作。  4.负责集团公司两级班子履职待遇、业务支出管理制度及牵头日常管理工作，按股份公司规定牵头做好年度预算，并分析执行情况，督导所属各单位的执行情况。  5.负责集团公司所属单位领导班子薪酬管理，建立和完善管理办法。  6.负责集团公司所属单位薪酬制度建立、调整的审核工作，推动所属各单位薪酬体系建设，督导各单位薪酬制度的执行。  7.负责集团公司直属境外机构薪酬管理工作，制定管理办法，督导直属境外机构的执行。  8.建立全员业绩考核管理体系，督导各子、分公司开展全员业绩考核工作。  9.制定集团公司班子副职业绩考核办法，开展集团公司班子副职业绩考核工作。  10.制定机关员工业绩考核办法，组织机关员工业绩考核工作。  11.负责机关月度薪酬调整、考核兑现等工作，审核、指导各直属指挥部的落实。  12.负责集团公司工时制度、假期管理，制定相关制度并督导执行。  13.负责集团公司机关考勤管理及部门考勤登记。  14.负责集团公司劳动统计工作，定期上报股份公司和北京市海淀区劳动统计报表，并进行综合分析。  15.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家和上级关于薪酬绩效管理的相关政策、法规，具备人力资源管理的专业知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业薪酬绩效管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管F | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长B的领导下，负责社会保险和企业年金的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻执行国家和地方政府市关于养老、医疗、工伤、生育、失业保险的政策、法规和股份公司的有关规定。  2.负责集团公司所属单位养老、医疗、工伤、生育、失业保险的综合管理制度，协调所属单位的社保管理工作。  3.提出改进意见，配合财务部门接受同级或上级审计部门的检查、审计。  4.负责集团公司社会保险业务主要指标的统计分析和社会保险政策的宣传解释工作。  5.负责社保证明的开具、办理。  6.负责企业年金政策的制定；企业年金管委会办公室相关工作；企业信息和人员信息的采集工作；拟定企业年金实施细则或操作规程；企业账户和个人账户的缴费情况核算；企业年金的缴费；企业年金待遇核定及支付；企业年金个人账户的转入、转出；核对企业年金基金管理费用；指导各单位做好企业年金相关工作，并对其报送的材料进行审核。  7.负责集团公司在京离退休养老金数据库的建立、动态维护管理工作。  8.负责集团公司在京参保单位社会保险缴费基数的汇总、申报工作，负责集团公司机关员工年度个人收入的统计工作。  9.负责集团公司在京退休职工的生存认证工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、企业关于社会保险的相关政策、法规，具有人力资源管理和劳动经济专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业社会保险各项管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管G | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长C（人才服务中心副主任）的领导下，负责技能人才队伍、非在岗员工管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司技能人才队伍建设，不断调技能人员结构，建立适应企业发展需要的技能人才队伍。  2.负责高技能人才评价工作，做好技师、高级技师的培养、评价工作。  3.负责集团公司技能人才职业技能鉴定工作，组织评审、上报工作。  4.负责技能比武、大赛的相关工作，组织或参与组织集团公司各类技能比赛，牵头组织参加上级、地市以上政府组织的相关技能比武、比赛。  5.负责人才服务中心的日常管理工作，指导、监督检查子分公司人才服务中心的工作。  6.负责集团公司内部人才平台交流的管理工作。  7.负责非在岗员工的管理工作，建立和完善非在岗员工相关管理制度，台帐。  8.负责集团公司内部人才交流平台日常管理和维护工作。  9.负责配合工会完成集体合同起草、协商、报备工作，牵头组织代表议案的部门内处理，监督检查集体合同履行情况。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上相关工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、企业关于技能人才队伍建设相关政策、法规，具有人力资源管理和劳动经济专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉技能人员管理相关工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 人力资源部（党委干部部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管副部长、主管A的领导下，做好领导干部、后备干部管理的相关日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助主管A负责集团公司子、分公司和各直属单位领导班子成员、后备领导人员任免考核等日常管理工作；选拔、任用、考核、推荐、奖惩工作。  2.负责办理所属单位三总师副职任免和人力资源、监察、财务、审计等部门负责人有关任免手续的批复工作。  3.负责起草报送北京市国资委和股份公司有关集团公司班子建设和干部管理工作的综合材料。  4.负责集团公司中层管理人员考核档案的收集、整理和归档工作。  5.负责中层管理人员及后备干部数据库的建立、更新、维护等工作。  6.负责集团公司和所属单位中层人员名册的编印、更新。  7.负责集团公司出国政审工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握企业领导班子建设、职业项目经理任职资格评审、职称评定和人事管理等相关政策、法规及工作流程。具有现代企业管理、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；了解企业中级管理人员、后备人员队伍、专业技术人员队伍、普通管理人员的基本情况；具有一定的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长C的领导下，负责员工信息、人事档案、内部信息员的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司人力资源信息化管理制度和办法的制定，负责集团公司本部人力资源信息系统的建设、管理和维护，指导所属各单位人力资源信息系统建设。  2.负责制订、完善集团公司人事档案管理的相关制度，负责集团公司本部、直属单位在职员工档案管理及所属单位领导班子成员的档案管理工作。  3.负责集团公司干部年统工作，并负责指导所属单位进行干部年统工作。  4.负责集团公司人事档案管理工作，监督、指导所属单位的人事档案管理工作。  5.负责部门网上流程及收发文工作、内业等管理工作。  6.负责部门内部办公用品的申领。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握党的干部工作路线、方针、政策和国家、企业关于专业技术人员队伍建设方法及相关政策、法规，具有人力资源管理和劳动经济专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业领导班子建设和专业技术人员管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理C | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长B、主管F的领导下，负责社会保险的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻执行国家和北京市、股份公司关于养老、医疗、工伤、生育、失业保险的政策、法规规定，统筹指导在京单位的五险业务管理；负责集团公司在京参保单位的养老、工伤、失业、生育保险业务的统筹管理和统一集中对股份公司办理各项日常业务。  2.负责集团公司机关的养老、工伤、失业、生育险的日常业务管理工作和医疗保险的参险政策、医院选择等业务工作。  3.负责社会保险基金的收缴和拨付，负责对管辖范围内社会保险基金运作情况的监督和检查，并提出改进意见，配合财务部门接受同级或上级审计部门的检查、审计。  4.负责集团公司在京参保单位在职养老、工伤、失业、医疗、生育保险收缴数据库。  5.负责社保证明的开具、办理。  6.负责集团公司在京参统单位员工退休档案的审核、申报，对特殊工种员工退休公示等情况的检查。  7.协助主管G负责企业年金相关工作。  8.负责集团公司在京离退休养老金数据库的建立、动态维护管理工作。  9.负责集团公司在京参保单位社会保险缴费基数的汇总、申报工作，负责集团公司机关员工年度个人收入的统计工作。  10.负责集团公司在京退休职工的生存认证工作。  11.负责部门印章及资料的管理工作。  12.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、企业关于社会保险的相关政策、法规，具有人力资源管理和劳动经济专业知识；具有现代企业管理、工程、法律、网络信息等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业社会保险各项管理工作；具有一定的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理D | | 所属部门 | 人力资源部(党委干部部) |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长B的领导下，负责劳动关系、组织机构的管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责建立和完善集团公司劳动用工、劳动关系制度，准确掌握国家上级劳动用工政策，督导各公司的执行。  2.负责建立健全集团公司劳动合同管理制度，并督导各子分公司劳动合同管理工作。  3.完善集团公司协议用工、派遣用工体系，监督检查各公司派遣用工、协议用工行为，减少用工风险。  4.负责集团公司劳动纪律与奖惩工作，按照办法规定，履行相关奖惩实施手续。  5.负责集团公司组织机构管理工作。  6.负责集团公司机关机构设置、定员编制、部门职能和岗位职责的管理工作。  7.负责集团公司直属单位机构定编、部门职能和岗位职责的管理工作。  8.负责对所属单位机关管理机构定编、部门职能和岗位职责的审核批复，并督导执行情况。  9.协助主管副部长做好项目管理策划的人力资源部分编制、审核、评审。  10.协助主管副部长做好施工组织设计及有关管理交底等相关工作。  11.协助薪酬主管做好相关薪酬工作。  12.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家关于劳动用工的相关政策、法规，具备人力资源管理和劳动经济专业知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；熟悉企业劳动合同管理工作；具有较强的组织协调、分析判断、指导工作、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理E | | 所属部门 | 人力资源部（党委干部部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 协助主管B负责专业技术干部管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责专业技术干部队伍建设工作。  2.负责职业项目经理、专家、专业技术人员队伍建设及管理工作。  3.制定集团公司高校毕业生需求计划，负责集团公司各类高校毕业生的引进工作，指导各单位见习生的管理。  4.负责集团公司专家、职业项目经理队伍建设与管理。  5.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、行业、地方政府关于专业技术人员管理的相关知识；掌握现代企业管理、工程、法律等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 人力资源相关专业；具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

# 财务部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长A | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管会计核算、财务决算、经济活动分析及会计信息化等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责会计核算制度的制定并实施，组织研究解决会计核算和财务管理工作中的重要问题。  2.负责集团公司年度财务报告编制、月报、季报汇总和上报及相关会计业务工作。  3.负责企业年度工作报告中财务分析的编写，提供集团公司、监管机构和公众要求披露的会计信息。  4.负责集团公司内部管理会计报表的编制，并根据集团不同管理需要及时修改、调整报表内容,配合中介机构对财务决算审签并接受上级有关部门的检查。  5.负责财务信息化的研究和推广工作。  6.负责拟定集团公司年度财会工作计划，组织开展年度财会工作总结。  7.定期参与集团公司各项经济活动分析，正确反映集团公司经营成果。  8.负责拟订集团公司财务决算方案及利润分配方案并组织实施。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长B | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管财务预算、业绩考核、双清、财务监察、财会学会等工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责组织制定公司财务预算管理办法，建立和完善预算管理体系，并加强过程控制。  2.负责集团公司全面预算工作，组织编制财务预算报告，监督和检查财务预算的执行和调整。  3.负责集团公司投资项目的财务管理，参与有关项目的投资可行性研究及决策。  4.负责牵头推进项目财务精细化管理工作，审核集团公司直管（委管）项目部管理费用，拟定并实施业绩考核管理制度，开展绩效考核、财务监察等工作，组织定期编制绩效分析报告。  5.负责拟定和实施集团公司“双清”管理制度,加强对所属单位“双清”管理工作的监督、检查和指导。  6.负责制定和实施财务风险管理制度，组织建立财务风险管理体系，实施财务风险预警制度，组织重大财务事项监管工作。  7.负责组织实施对会计基础工作的检查和指导工作，集团公司内部会计控制和会计业务标准化的监督、检查和指导工作。  8.负责建立集团公司财会学会的管理工作，做好学术研究的组织、推广工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长C | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管税务、资产管理、机关财务、遗留问题、等工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司和集团总部机关的税务工作及税收政策研究工作，组织制定、落实税务筹划方案及营改增应对方案，审核日常纳税申报业务。  2.负责对财政、税务等部门的联系和沟通，做好税务管理工作。  3.负责制定资产管理制度，监督、检查、指导所属单位的资产管理工作。  4.负责遗留问题解决，法律诉讼财务资料查询和提供，妥善解决诉讼纠纷相关事宜。  5.协助参与财会人员的专业管理，对财会人员的选拔、聘用、晋级、处分、解聘等提供专业考评意见，并协助人力资源管理部门做好财会人员的任职资格管理工作。负责组织财会人员的业务培训和继续教育工作。  6.负责集团公司机关财务的全面工作。结合集团公司实际情况，制定机关责任经费预算、报销等管理规定，负责机关财务会计业务审核。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责机关财务全面工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司机关财务的全面工作。结合集团公司实际情况，制定机关责任经费预算、报销等管理规定。  2.负责机关责任经费的组织编制、汇总、审核、上报、下达、监督、分析报告等工作，确保机关责任经费预算的全面贯彻和监督执行。  3.做好机关经费辅助台账的登记，根据费用发生实际情况，每月末将预算执行情况对比表分发各部门，以利于各部门控制使用。  4.负责机关日常报销单据、备用金借支、会计凭证的审核，机关财务会计基础工作标准化的管理。  5.负责清查、核对集团总部机关的债权债务，对挂账不良资产进行清理。  6.负责机关月快报，季、年度财务报告和预算报表的编制、上报工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责税务筹划和营改增落地实施工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.研究、贯彻、宣传国家、地方税收（规费）法律、政策、制度等做好全集团企业所得税及涉及企业主要税种的税收筹划。  2.具体负责税收政策研究及税务筹划，对集团公司企业营业税、增值税、所得税等各税种收优惠政策进行研究，拟定税收筹划方案并负责监督实施。  3.负责与税务部门对接，及时向税务机关进行咨询和沟通联络，负责各种税务证明的办理工作。  4.组织和指导集团公司各单位的税务管理工作，对各单位涉税业务办理情况进检查指导，及时解决税务管理中出现的问题。。  5.组织研究“营改增”的影响及应对措施，根据政策制定切实可行的应对措施并监督实施，负责“营改增”业务知识培训，监督和指导下属单位的依法纳税工作。  6.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责双清及财务监察工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责检查指导集团公司各单位清理债权债务，加强对应收款项和或有资产的管理，负责督促集团公司各单位定期对挂账不良资产的清收工作，化解债权风险，确保企业债权安全。  2.负责拟定集团公司“双清”管理制度,加强对所属单位“双清”管理工作的监督、检查和指导，按时汇总“双清”报表，形成分析资料，为领导提供信息资料。  3.负责报送“双清”工作年度总结及编制集团公司“双清”工作年度计划，明确工作重点，提出具体要求，并具体组织对季度、年度“双清”工作计划任务的完成情况进行分析考核。  4.负责落实“双清”奖惩办法，督促“双清”工作有序进行，加强对职工、民工工资等欠薪问题检查督导，化解矛盾，维护企业稳定。  5.负责检查指导集团公司所属单位执行会计法规情况，维护财经纪律。负责集团公司会计基础工作标准化的检查、指导。  6.负责对集团公司及所属单位的财务状况、企业内部财务会计管理制度执行等情况进行检查、监督、报告、评估、处理，及时纠正并反映发现的问题,维护企业整体利益，为领导决策提供依据。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管D | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责决算、经济活动分析、会计电算化工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责审核、汇总、编制、上报公司财务快报和企业主要指标报表和久其决算工作，负责上报股份财务部报表并接受上级审核。  2.负责审核受理公司及所属各决算单位季度、半年度、年度企业财务报告，合并汇总公司财务报告，，负责接待、沟通、配合德勤会计师事务所开展报表审计工作。  3.负责企业年度报告编写，设计集团公司经济活动分析模板，做好经济活动分析会各项准备工作。  4.负责组织季（年）度决算分析资料参与公司重大财务问题的决策，提出意见和建议；准备向董事会提交的财务决算资料及公司利润分配草案，并实施董事会通过的利润分配方案。  5.负责向领导及有关部门提供各种财务指标及有关资料。  6.组织完成公司财务报告评比工作和业务交流。  7.建立和完善公司财务信息管理体系，指导各单位财务信息化工作。  8.负责公司财务信息集成平台的推广应用及财务部网站维护、公司财务信息化系统的升级换代和二次开发工作。  9.负责公司财务信息化建设的研究指导工作，负责公司财务数据中心的建设维护。  10.负责中铁财务信息集成平台推广应用，管理全公司所有财务账套的增加与停用业务，及时解决公司财务信息化建设工作中遇到的相关问题。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管E | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责财务预算和精细化管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责制定公司财务预算管理办法，建立、完善预算管理体系。  2.负责编制公司本部现金预算，合理安排资金，定期分析现金预算执行情况。  3.负责审核子、分公司年度财务预算，批复下达主要财务指标预算。  4.负责审核、编制、下达公司直管项目、直属办事（联络）处、公司本部年度财务预算，监督检查经费预算执行情况。  5.组织公司财务预算报告的编制、审核及上报工作，监督公司所属单位财务预算的编制和执行情况。  6.汇总分析、评价公司内部预算执行情况。  7.负责精细化财务方面培训、审批和推广与检查。  8负责项目前期财务策划及财务制度管理交底工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管F | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责会计政策、绩效考核及财会学会工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.建立和完善公司会计制度，拟定下发公司会计核算政策。  2.负责拟定集团公司业绩考核相关财务政策。  3.负责股份公司对集团公司年度业绩考核，每年年度决算后，根据报表编制股份公司年度绩效考核的财务部分。  4.负责集团公司对所属单位绩效考核。  5.负责建立集团公司财会学会的管理工作，做好学术研究的组织、推广工作。  6.负责财会课题研究和对内、对外论文发表和财务人员继续教育。  7.负责标前评审和合同评审工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管G | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责资产管理和浪潮报表填报工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.制定公司国有资产产权管理制度，并组织实施。  2.负责国有资产产权登记、管理、监管工作；组织实施公司的清产核资、权属界定、主辅分离工作。  3.负责货币资金类、应收账款类、在建工程类资产的清理处置、股权资产的清理盘活工作。  4.负责管理低值易耗品台账，作到账账相符，负责新购低值易耗品的摊销，负责每年与实物管理部门最少进行一次低值易耗品盘点核对。  5.负责财务决算浪潮报表填报和审核工作。配合德勤会计师事务所完成中期预审工作，协助德勤开展年度报表审计。  6.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管领导下，协助税务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责制定部门工作计划并监督执行，处理财务、税务工作中的一般疑难问题，对集团公司各单位进行具体财税工作业务指导和检查。  2.负责日常各类税收的申报、缴纳，及时办理各种涉税事宜，包括税务登记、申报、缴纳、清缴以及协调工作。  3.负责集团公司发票业务的管理。按照发票管理办法及实施细则等有关规定领取、接收、使用和保管本单位的各类发票，在国、地税局领购发票，业主拨付工程款时开具发票。  4.负责与财政、税务等部门的日常联系及具体工作，负责按税务局要求填报各种报表，负责外出经营活动税收管理证明开具与核销。  5.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作4年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，协助财务决算和财务管理等事项。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助完成集团公司财务快报的编制和上报工作。  2.负责财务部债权债务的核对、签认及清理。  3.协助集团公司财务季报和年报的汇总、合并工作。  4.负责对公司所属各单位会计核算和报表编制问题进行答疑。  5.负责对各单位的会计报表进行审核，编制合并抵消底稿。  6.协助双清工作，完成双清报表的收集、审核、汇总。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作4年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理C | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，协助住房公积金、财会学会等事项。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.熟悉和掌握国家住房公积金相关的政策，维护企业和职工的合法权益，为职工个人办理购房贷款提供相关的信息。  2.负责公积金汇缴，建立公积金核算汇缴档案，及时记录职工缴存、补缴、支取、销户等动态状况；及时和银行对账，掌握集团公积金总体状况。  3.负责职工住房公积金的提取和约定支取工作。根据当月公积金变动情况，提取可发放的封存人员公积金，发放给个人。为调转人员及时办理个人公积金转出手续。为有需要的职工办理公积金的提取。  4.指导和检查集团所属各单位的住房公积金管理工作，督促各单位建立健全管理工作机制，宣传解答各项政策和管理规定。对员工咨询关于公积金提取、公积金贷款等问题进行解答或咨询公积金管理中心人员后解答。  5.负责公司财会学会的日常工作，协调与各级财会学会的关系，组织学会的各项活动。  6.制定公司财会人员的培训计划，组织实施公司继续教育培训，检查落实培训实施效果。  7.协助财务日常检查和专项检查工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作4年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部员 | | 所属部门 | 财务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，负责机关财务的出纳工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.严格遵守现金使用、保管制度以及银行结算规定，负责机关库存现金、支票等的保管，根据现金使用情况，预约、提取现金。  2.严格执行机关费用报销制度，及时准确完成日常报销业务。根据记账凭证，办理银行及现金的款项收付，加盖收、付讫章，保证资金使用的安全。  3.负责机关员工工资的计算、发放，依据职工工资单、奖金单，计算出当月应纳税额。  4.根据银行存款、现金收支情况，定期上报资金周报。  5.根据会计基础工作标准化管理的要求定期整理、装订会计凭证。  6.负责资金管理系统的使用、维护工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 3年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，或基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财会类专业毕业，从事会计或审计工作3年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 法律事务部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长 | | 所属部门 | 法律事务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，负责公司法律事务管理。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助部长处理法律事务部诉讼和非诉业务日常管理工作。  2.负责合同管理工作，制定合同管理相关制度办法，参与合同谈判、起草、评审工作，提出法律意见书，指导、监督、检查集团公司的合同履行情况，建立和完善合同纠纷预警机制。  3.代理公司的诉讼、仲裁和非诉讼活动。  4.负责集团公司所属各单位合同管理的指导、培训、监督、检查工作。  5.负责组织集团公司及股份公司系统内部经济纠纷调解。  6.配合部长组织处理集团公司有关股权、知识产权（专利、商标、版权、商业秘密等）、资产转让、投资并购、关联交易以及上市公司市场监管和运作中涉及的法律事务等重大经济活动中涉及的法律事务。  7.参与起草、审核集团公司重要规章制度、重大经营决策和重大投资项目，提出法律意见。  8.负责法律咨询、普法教育工作。  9.负责法律事务系统建设规划的起草、编制、统计、总结工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。具有企业法律顾问资格或法律职业资格者优先。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 法律事务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责公司诉讼法律事务工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司涉及诉讼的各类经济数据和报表的统计、分析、填报工作。  2.负责组织集团公司纠纷案件管理台帐的建立、案卷归档及相关信息的统计、分析等综合管理工作。  3.负责参加集团公司及股份公司系统内部经济纠纷调解具体工作。  4.负责指导、配合分管单位纠纷案件的处理，参与考核、管理代理律师履职情况，办理诉讼和仲裁相关手续。  5.参与起草、审核集团公司规章制度，提出法律意见。  6.参与合同谈判、起草、评审工作，提出法律意见书。  7.代理集团公司诉讼、仲裁案件。  8.参与法律咨询、普法教育工作。  9.负责集团公司经济活动分析中涉诉债权债务分析工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。具有企业法律顾问资格或法律职业资格者优先。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 法律事务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责公司非诉法律事务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司营业执照、组织机构代码证的注册、变更、年检工作；协助、指导所属单位办理工商登记相关业务。  2.负责本部内控体系建设工作和管理体系监督审核工作。  3.负责日常公证业务的联系、管理、审批工作。  4.参与标前评审工作，参加评审会议，提出评审意见。  5.负责集团公司章程的修改、报批、备案以及解释和管理工作；负责子公司章程的拟定、修改、审批、备案工作。  6.参与起草、审核集团公司规章制度。  7.负责非诉讼法定代表人授权委托业务的审核和综合管理工作。  8.负责上述业务的全面数据统计和分析工作。  9.参与集团公司普法教育工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。具有企业法律顾问资格者优先。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 法律事务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长领导下，协助主管处理诉讼法律事务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责处理有关行政许可、行政复议、土地使用权、矿业权等权属管理和质量、安全、环保、劳动用工等业务中的法律事务工作；办理对外担保、融资等重大经济活动中涉及的法律事务。  2.负责接待公安机关协查刑事案件的来访、来函，协助公安机关办案并提供有关证明。  3.负责指导、配合分管单位纠纷案件的处理，考核、管理代理律师履职情况，办理诉讼和仲裁相关手续。  4.参与起草、审核集团公司重要规章制度和合同，提出法律意见。  5.参与法律咨询、普法教育工作。  6.代理集团公司诉讼、仲裁案件。  7.参加集团公司及股份公司系统内部经济纠纷调解具体工作。  8.负责分管单位纠纷案件信息台帐的更新、案卷归档，诉讼文书和相关手续办理工作。  9.对分管单位纠纷案件进行数据统计、分析总结工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。（研究生学历其他条件适当放宽） | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作4年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B | | 所属部门 | 法律事务部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长领导下，协助主管处理非诉法律事务工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责编制本部门经费预算，经费报销的审核、登记工作。  2.负责本部门办公用品的统计、领发和购置。  3.负责办理公证业务。  4.负责本部门信息员工作，部门收发文登记、通知、归档和管理工作。  5.负责案件信息管理台账的录入、更新、收集与保管，日常文书处理。  6.负责法律事务部的档案管理工作。  7.负责开具非诉法定代表人授权委托书及用印。  8.负责非诉以及非经营性业务所需集团公司营业执照和组织机构代码证复印件的使用、登记和管理。  9.参与法律咨询、负责收集、整理业务所涉法律法规及司法解释，负责普法园地的更新、上传工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。（研究生学历其他条件适当放宽） | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作4年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 审计部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长 | | 所属部门 | 审计部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，协助部长抓好审计工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.组织制订公司内部审计工作制度，编制年度审计工作计划，并具体组织实施计划任务的完成。  2.组织开展对公司所属单位的财务收支及其他经济活动审计监督与评价，对所属单位负责人任期经济责任进行经济责任审计与评价。  3.组织对公司直管项目、经营亏损项目、严重偏离经营指标项目，以及问题较多、经营困难的单位组织开展绩效审计。  4.组织开展对集团公司及子、分公司的薪酬、预算、财务等重大事项进行专项审计，对集团公司及子、分公司的精细化管理、合同管理、投资融资活动、集中采购等事项开展审计调查。  5.组织开展对集团公司及子公司内部控制制度的健全和有效性以及风险管理情况开展内控审计评价。  6.组织检查和指导所属单位内部审计工作，组织对有异议的审计事项进行审计复审、复议。  7.组织开展对采购合同、分包合同、租赁合同等的对外合同的合规性、合法性以及有效性，开展经济合同审计。  8.积极配合国家审计机关及其他外部审计工作，接受外部审计的检查、指导。  9.组织对有关单位、事项进行审计监督和后续审计工作，保证审计决定的有效落实。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 具有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 审计部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，工程项目审计、内控审计评价工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.起草集团公司内部审计的规章制度和实施办法并组织实施，负责督促、检查等具体工作，建立健全集团公司内部审计制度体系。  2.协助对集团及所属子、分公司内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行审计内控评价。  3.指导、监督子公司内部审计工作，检查、评估子公司内部审计业务质量，处理下级审计部门和被审计单位有异议的审计事项。  4.参与对集团直管项目进行期中与竣工审计，对重大亏损、未完成责任目标项目实施审计监督。  5.协助部长对集团公司及所属单位经营状况、财务状况、资金状况的真实性，有效性进行审计监督。  6.负责审核、汇总、报送内部审计情况报表，建立审计报表台账，开展统计分析，提供统计资料。  7.协助负责集团公司投融资项目的审计后评价工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财经类专业毕业，从事会计、审计或工经工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 审计部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，做好经济责任审计、项目绩效审计。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助制订公司内部审计工作制度，编制公司年度内部审计工作计划。  2.负责集团所属单位工程项目资产质量经营状况的核实清理工作，建立项目资产质量台账。  3.负责集团各类合同的审核与监督，关注二次经营工作，落实责任成本控制，促进增收节支。  4.协助对子、分公司主要负责人经济责任审计，负责子、分公司年度经营考核兑现的审计稽核工作。  5.负责对外劳务合同、集中采购、合同管理等重大经济事项开展专项审计调查。  6.协助对集团直管项目，亏损项目以及严重偏离经营指标的项目和单位实施绩效审计。  7.协调与督促被审计单位落实审计结论及审计决定，提高审计成果的有效转化。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财经类专业毕业，从事会计、审计或工经工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 审计部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长、主管的领导下，经办审计业务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.具体参与集团公司对各子、分公司审计计划的实施，编写审计工作方案，收集整理有关审计证据，撰写审计工作底稿等工作。  2.参与对集团公司所属各子、分公司和直属单位主要负责人的任期经济责任审计。  3.参与对集团公司和所属单位的财务状况、财务收支、经济效益及有关的经济活动进行审计。  4.参加对集团公司和所属单位重要工程项目的内部控制、风险管理、财务收支、经营管理和经济效益等进行审计。  5.参与对集团公司和所属单位的经营管理绩效和承包合同进行审计监督和评价。  6.具体负责对发生重大财务异常情况的所属单位和项目进行专项审计或审计调查。  7.参与对集团公司的建设项目和重大技术改造等项目进行审计。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财经类专业毕业，从事会计、审计或工经工作4年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B | | 所属部门 | 审计部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长、主管的领导下，经办审计业务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.主要负责审计部门内业资料工作，负责各子、分公司的审计联系协调工作，参加对各单位、各项目的审计工作任务。  2.负责集团公司审计系统的信息化建设工作，具体负责计算机审计的开发和应用工作。  3.负责编制本部门预算工作；负责编报集团公司审计各项报表。  4.负责集团公司审计工作资料的整理收集及其审计档案归档保管工作。  5.协助负责被审单位落实审计结论的落实督导工作， 协调有异议项目的后续复审工作。  6.具体负责集团公司审计学会工作和审计系统学术研讨和经验交流工作。  7.负责部门内部相关事务性的信息工作，以及对外联系服务性工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关财务审计政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 财经类专业毕业，从事会计、审计或工经工作4年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 安全质量环保部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长A | | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管生产安全、职业健康、稽查检查主要工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助部长负责集团公司生产安全、职业健康、稽查检查管理工作。协助部长负责集团公司所属工程项目的安全质量管理。  2.协助部长负责集团公司安全保证体系建设，负责下属单位专职机构设置、人员配备监督工作。  3.传达和贯彻国家、行业、上级、集团公司有关安全生产、职业健康工作的方针、政策、法律、法规、标准及制度、办法，并进行监督检查。  4.负责实施集团公司稽查检查制度办法，稽查资料的传递、汇总，安全质量稽查问题的处置，与股份公司督导巡视组工作对接。  5.负责起草集团公司生产安全、职业健康的制度、办法。负责上级单位、地方部门有关安全生产、职业健康类文件的转发、处置工作。  6.负责组织集团公司施工生产危险源的辨识、风险评价和监控；组织应急预案编制、应急演练评价、应急救援响应等工作。  7.负责集团公司生产安全事故接报、上报，参与生产安全事故的调查、处理，提出事故处理意见或建议。  8.开展安全标准工地建设工作、安全生产评优评先表彰工作。  9.负责对稽查检查结果的分析和预控，对安全生产形势定期进行分析，并提出改进建议。  10.负责与股份公司、政府有关生产安全、职业健康监管部门的日常业务联系。  11.参加集团所属工程项目的安全质量策划、方案评审、合同评审，参与工程项目的工地调查、管理交底、过程控制，结果考核。  12.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力，具有一定的应急处理能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长B | | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管工程质量、环境保护、教育培训等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助部长负责集团公司工程质量、环境保护、教育培训管理工作。协助部长负责集团公司所属工程项目的安全质量管理。  2.协助部长负责集团公司工程质量、环境保护保证体系建设，负责下属单位专职机构设置、人员配备监督工作。  3.传达和贯彻国家、行业、上级、集团公司有关工程质量、环境保护工作的方针、政策、法律、法规、标准及制度、办法，并进行监督检查。  4.负责集团公司有关安全教育培训制度办法的实施，拟定部门责任范围的培训计划、组织编制培训教材、组织实施培训计划；负责安全生产管理人员考核取证，继续教育、持证上岗；负责与集团公司培训教育主责部门对接。  5.负责安全生产许可证年审、换证、日常借用管理，负责“三类人员”证件的日常管理工作；参加部门职责范围的内审、外审工作。  6.负责起草集团公司工程质量、环境保护的制度、办法。负责上级单位、地方部门有关工程质量、环境保护类文件的转发、处置工作。  7.负责集团公司工程质量、环境保护事故（事件）的接报、上报，参与事故（事件）的调查、处理，提出处理意见或建议。  8.开展工程创优工作，组织QC活动小组工作开展。  9.负责季度安委会的策划、组织工作，对工程质量管理、环境保护等工作进行分析，并提出改进建议。  10.负责与股份公司、政府有关工程质量、环境保护部门的日常业务联系；负责参加北京市建设系统相关活动、会议。  11.参加集团所属工程项目的安全质量策划、方案评审、合同评审，参与工程项目的工地调查、管理交底、过程控制，结果考核。  12.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力，具有一定的应急处理能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责安全方面的业务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助副部长A负责开展集团公司生产安全、职业健康工作；协助副部长开展集团公司铁路、公路及地下工程安全质量管理。  2.负责编制年度集团公司安全标准工地申报计划，组织国家AAA安全标准工地申报，指导股份公司及省级安标工地申报，验收、评审、表彰奖励等工作。  3.负责上级单位、地方部门有关安全生产、职业健康类文件的转发、处置工作。起草相关文件、通知、通报等的工作。  4.参与集团公司生产安全事故调查、参与应急预案编制与控制工作，对集团公司安全质量重点项目进行监督检查。  5.负责季度、年度安全质量管理工作或部门工作总结的起草，报送。  6.参加铁路、公路及地下工程的专项方案评审、合同评审、竣工验收工作。  7.负责对稽查检查提出重大问题及重大隐患的闭合验证工作。  8.参与工程项目的工地调查、管理交底、过程控制，  9.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责稽查检查业务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助副部长负责开展集团公司稽查检查工作；协助副部长开展集团公司所属项目的安全质量管理。  2.负责片区稽查队日常管理、编制稽查计划、整理月度、季度总结，传递稽查资料，汇总分析稽查出的问题，制定预控措施。负责与片区稽查队的日常业务联系。  3.负责集团公司危险源的辨识、风险评价和监控，更新集团公司重大风险源清单，并进行监督检查。  4.负责安全质量稽查检查内容的整改回复、验证闭合、监督落实工作。  5.负责股份公司督导巡视工作有关文件、要求的传达落实、信息反馈工作。  6.负责对稽查检查提出重大问题及重大隐患的闭合验证工作。  7.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责质量方面的业务工作。 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.协助副部长负责开展集团公司工程质量、环境保护、教育培训工作；协助副部长开展集团公司房建、机场、铁路站房工程安全质量管理。  2.负责编制年度工程创优规划，组织国家级优质工程申报工作，指导股份公司及省级优质工程申报工作，验收、评审、表彰奖励集团级优质工程。  3.组织实施集团公司安全教育培训计划，组织开展专职人员、三类人员、注册安全工程师的培训取证、继续教育工作。  4.上级单位、地方部门有关工程质量、环保保护类文件的转发、处置工作；起草相关文件、通知、通报等的工作。  5.参与集团公司工程质量事故（事件）调查，负责安全生产许可证年审、换证，使用审核等工作。  6.参加房建、机场、铁路站房工程的专项方案评审、合同评审、竣工验收工作。  7.负责对稽查检查提出重大问题及重大隐患的闭合验证工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **三、任职条件要求** | | | |
| 1.学历要求 | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | 有较强的综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长的领导下，协助主管处理安全业务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助负责铁路、公路及地下工程安全质量管理的各项工作。  2.对子、分公司及项目部安全生产措施费的提取、使用、核销进行监督，建立有关统计台账。  3.负责稽查检查、事故处理、表彰奖励、责任追究、举报投诉等有关安全生产的文档、视频、音频文件、资料的收集整理、归档工作。  4.负责特种设备监督管理，建立特种设备管理台账。  5.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的语言文字表达能力和较强的组织协调、业务经办能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B | | 所属部门 | 安全质量环保部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长的领导下，协助主管处理质量业务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助负责房建、机场、铁路站房工程安全质量管理的各项工作。  2.负责部门信息员有关工作，发布、流转有关文件，建立部门有效文件清单。负责质量信息统计报表的汇总上报工作。  3.建立专职安全生产管理人员、三类人员、安全工程师培训考核、继续教育动态管理台账。  4.负责安全生产许可证、三类人员等证照的日常借用登记管理。  5.负责部门用章的使用登记，分类建立台账。  6.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的语言文字表达能力和较强的组织协调、业务经办能力。 | | |

# 成本管理部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长A | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管收入、验工计价、精细化管理等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责指导项目的预算、竣工结算、概算清理、验工计价、已完未验等工作。  2.负责组织工程项目合同价款分劈、工程计量审批和末次清算等工作。  3.参与查证建造合同收入确认的正确性，督导集团公司所属单位对所管项目进行查证。  4.负责组织、策划、协调变更索赔工作。  5.负责集团直管、委管项目的收尾指导工作，制订集团公司亏损项目包保方案等。  6.负责本系统从业人员培训需求分析、提出培训计划，落实培训任务  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业成本管理、精细化管理业务；有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长B | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，分管成本管理、成本测算、变更索赔、分包合同工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责成本管理工作。  2.负责项目成本测算工作，参与前期策划工作。  3.负责公司直管、委管项目收益计取测算的基础工作。  4.组织推进股份公司成本管理系统上线。  5.落实股份公司精细化管理各项工作。  6.负责分包管理工作。  7.及时收集和转发国家、地方和相关部门发布的法律、法规和造价管理文件并贯彻落实。  8.负责检查公司成本管理制度的贯彻、落实和执行情况，及时发现执行过程中存在的问题，不断修改和完善管理制度。  9.参与经济活动分析工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业成本管理、变更索赔、分包合同业务；有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责验工收入管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团项目的预算结算、验工计价、已完未验管理。  2.参与施工合同的评审工作。  3.督导集团公司所属单位对所管项目进行查证。  4.协助本系统从业人员培训需求分析、提出培训计划，落实培训任务。  5.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业验工收入业务；有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责成本管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责直管项目和重点项目的合同管理，规范劳务分包和用工管理行为。  2.负责项目成本管理工作，参与制定内部分包指导价。  3.负责参与责任成本测算工作、前期策划工作（房建、公路、铁路、市政等）。  4.督导集团公司所属单位对所管项目进行查证。  5.参与经济活动分析工作。  6.协助本系统从业人员培训需求分析、提出培训计划，落实培训任务。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业成本管理业务；有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责精细化管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.组织推进股份公司成本管理系统上线，落实股份公司精细化管理各项工作。  2.组织开展精细化管理培训。  3.组织编制精细化管理推进工作简报。  4.参与集团公司精细化管理检查，督导所属单位和项目部按时完成成本管理系统上线工作。  5.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业精细化管理业务；有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管D | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责变更索赔管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责指导集团公司的变更索赔管理工作。  2.负责组织、策划、协调变更索赔工作。参与重点工程的变更索赔措施、方案的制定、建立统计台帐，并负责落实。  3.督导集团公司所属单位对所管项目进行查证。  4.参与经济活动分析。  5.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业变更索赔业务；有较强的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A、B、C | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责收入、成本管理、变更索赔工作。（三个岗位分三项工作内容，但需要交叉配合协作） | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助负责收入、验工计价管理工作。  2.协助负责项目预算、竣工结算管理工作。  3.协助负责项目成本管理工作，建立集团公司重点工程项目成本管理台帐，对重点工程项目收入情况进行分析，参与成本管理的检查。  4.协助制定集团公司成本管理等方面的管理办法并指导实施。  5.协助编制集团公司工程限价标准等方面的管理办法使用原则并组织实施，检查、评估实施效果，根据市场环境变化及时进行维护修编。  6.参与重点工程项目的责任成本测算工作，督导集团公司所属单位对所管项目成本稽核。  7.协助负责变更索赔工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业成本管理、变更索赔业务；有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理D | | 所属部门 | 成本管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责精细化管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助推进股份公司成本管理系统上线，落实股份公司精细化管理各项工作。  2.协助开展精细化管理培训。  3.参与编制精细化管理推进工作简报。  4.参与集团公司精细化管理检查，督导所属单位和项目部按时完成成本管理系统上线工作。  5.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程及相关专业毕业，熟悉企业精细化管理；有一定的语言文字表达能力、组织协调能力和专业指导能力。 | | |

# 工程管理中心岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 副主任A | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任的领导下，分管工程项目管理、生产管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻落实国家和上级关于建筑施工管理的政策、法规和规范，结合集团公司实际，参与拟定和修订工程管理中心工程管理方面的各项具体管理办法并组织实施。  2.负责集团公司信用评价，组织铁路施工企业信用评价的目标制定、信息收集、分析及考核等事宜；负责落实铁路建设标准化管理推行工作。  3.负责公司多单位参加施工的铁路等项目施工任务划分工作。  4.参与公司直管工程项目全过程管理，拟定组建工程指挥部（项目经理部）方案。  5.负责公司确定的重点工程项目施工调查、项目管理策划、施工组织、过程控制的管理工作。  6.随时掌握信用评价及存在的问题，及时、准确地反馈信用评价信息，为项目管理和领导决策提供参考依据。  7.及时准确地传达领导和上级机关有关信用评价方面的指示、决定，督促、反馈相关执行情况；向相关领导汇报所属单位信用评价方面的请示、报告，跟踪落实相关问题解决情况。  8.负责组织对委托子（分）公司管理的工程项目的实施计划、施工组织、工期进度实行监控和信息管理；负责组织对子（分）公司独立中标的工程项目按照相关规定进行指导、协调。  9.负责编制、下发集团公司工程项目防洪措施、冬季施工措施，指导集团公司所属单位制定重点项目、关键部位防洪预案，并督促、检查相关措施的落实。  10.具体负责《项目综合考核评比办法》的实施，参与项目管理工作。  11.负责组织编制公司工程创优计划。  12.根据公司直管工程项目管理办法，负责公司直管工程项目的界定工作。  13.负责业主、监理来函的收集、反馈及回复工作。  14.参与集团公司安全、质量事故、重大环境污染事故的调查、处理。  15.参加市场开发部组织的中标工程交底会，负责项目管理规划编制、评审的具体工作。  16.领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | 大学专科及以上。 | | | |
| 2.工作年限 | 8年及以上工作经验。 | | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | | |
| 4.知识要求 | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | | |
| 5.其它要求 | 土木工程相关专业毕业；有较强的组织协调、综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副主任B兼总工 | 所属部门 | 工程管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在部长的领导下，分管技术管理、测量管理工作。(技术管理处) | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.贯彻落实国家和上级关于建筑施工管理的政策、法规和规范，结合集团公司实际，参与拟定和修订工程管理中心的各项具体管理办法并组织实施。  2.负责集团公司铁路、公路、市政、房建等工程施工技术管理工作。  3.负责本专业受控文件控制，积极推广新规范、新规程、新工艺在集团公司范围内的应用及培训工作。做好内审、外审相关工作。  4.负责集团公司铁路、公路、市政、房建等施工重难点项目的施工组织设计及专项方案、大临设施审核、审批、验收工作。  5.负责集团公司铁路、公路、市政、房建等施工重难点项目施工技术动态监控工作。  6.负责铁路、公路、市政、轨道等施工系统从业人员培训需求分析、提出培训计划、落实培训任务。做好现场技术交流、观摩工作。  7.负责集团公司工程管理中心项目综合管理信息平台的运转，参与工程项目综合管理信息平台系统的推广和应用。  8.负责集团公司测量系统管理工作，并对集团公司所属单位的工作进行监督、检查和指导。  9.参加市场开发部组织的中标工程交底会。  10.参与集团公司重大项目投标施工组织设计的评审和经济管理部组织的补充合同评审工作。  11.组织、督导、检查施工组织设计的过程优化及落实。指导重点项目施工技术总结的编制，督导项目技术档案及时归档。  12.领导交办的其它工作。 | | | |
| **三、任职条件要求** | | | |
| 1.学历要求 | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | 土木工程相关专业毕业；有较强的组织协调、综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长C | | 所属部门 | 工程管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，分管工程进度管理、调度管理、工程信息管理，交通战备，工管中心内务管理（调度综合处）。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻落实国家和上级关于建筑施工管理的政策、法规和规范，结合集团公司实际，参与拟定和修订工程管理中心的各项具体管理办法并组织实施。  2.负责集团公司生产组织及施工计划管理日常工作，掌握工程动态进度指标及关键工期。  3.负责编制、下发集团公司年度、季度施工生产计划和重点工程的重大节点工期安排，并报部门负责人审核；负责审核子、分公司月度生产计划。  4.负责建立集团公司生产调度指挥系统，督导集团公司施工生产计划落实，及时收集、分析和反馈信息，建议协调各项生产要素。  5.负责收尾项目管理工作。检查、督导竣工资料的编制并参加工程竣工验收及移交。收集、整理集团公司直管项目、委管项目、集团公司重点项目的项目管理总结。  6.负责集团公司计量管理工作，并对集团公司所属单位的工作进行监督、检查和指导。  7.按照精细化管理责任分工做好本部门主责的精细化管理工作。  8.负责“三标一体”认证的主责业务工作。  9.负责工程管理中心的综合内业管理工作及日常管理工作。  10.负责生产调度系统从业人员培训需求分析，提出培训计划，落实培训任务。  11.负责全集团公司统计管理工作。  12.负责工程建设要求、规范的购置、分发和管理工作。  13.配合集团公司档案管理人员负责工程技术档案的收集、整理、鉴定、审核和立卷工作。  14.负责集团公司国防交通战备和人防等工作。参与集团公司工程项目安全质量、环境保护等事故调查、分析工作。  15.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 有较强的组织领导、沟通协调、分析判断、工作指导、语言表达及文字综合能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副主任D | | 所属部门 | 工程管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任的领导下，负责作业层队伍建设及工程分包管理工作。（项目管理处） | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.根据国家相关法律、法规和行业规定及股份公司相关要求，主持起草、制订公司外部劳务队伍管理办法及相关文件，并牵头检查、督促执行，参与效能监察。  2.负责外部劳务队伍的资质审查，对其资质、技术力量、设备、人员素质、业绩等自然状况进行核实，予以注册登记，核发《外部劳务队伍准入证》。  3.负责外部劳务队伍的年审工作，定期发布合格和不合格劳务队伍名录。  4.建立公司劳务队伍资源信息管理中心、劳务基地管理中心、内部劳务分包竞标中心，负责成建制外部劳务队伍调配；负责对各子（分）公司劳务基地、劳务资源信息中心和劳务公司的管理进行指导、检查。  5.定期检查、指导各子（分）公司外部劳务队伍的管理工作，并进行评比。  6.督促、检查用工单位按时足额发放外部劳务人员工资。  7.参与调查、处理外部劳务队伍发生的因公四级及以上重大伤亡事故和四级及以上重大工程质量事故。  8.负责公司外协劳务队伍和架子队日常管理工作。  9.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副主任E | | 所属部门 | 工程管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任的领导下，负责物资及机械设备管理工作。（物资设备管理处） | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1．贯彻执行国家和行业关于物资管理、机械设备的政策、法规、规范，结合实际，负责集团公司物资、机械设备管理办法的拟定和执行。  2. 负责组织、指导集团公司确定的重点工程项目所需大宗物资采购招标工作。  3. 负责组织编制集团公司机械设备购置计划，对集团公司机械设备进行动态信息管理。  4. 负责组织集团公司大型设备调配，参与组织集团公司机械设备招、议标工作。  5. 负责收集和发布物资管理方面的信息和资料，协助做好重点工程项目的、责任成本管理相关工作。  6. 负责对集团公司各成员企业的物资机械管理工作进行监督、指导。  7、完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 物资、机械类专业毕业，有较强的组织协调、综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A（副处长，项目管理兼管铁路工程） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，主办公司铁路工程日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.在处长领导下，负责项目管理处日常工作。  2.贯彻执行国家、行业、地方政府和企业有关工程建设的政策、法规、标准和办法。  3.参与集团公司确定的重点工程项目全过程管理工作。  4.负责集团公司在建工程项目铁路工程专业台帐管理工作。  5.协助拟定和完善项目管理制度、管理标准和工作细则，并督促落实。  6.对铁路工程项目的施工进度、竣工自验和验收进行全过程管理。  7.负责铁路工程的项目管理工作；参与铁路工程安全质量事故的调查分析。  8.了解和掌握铁路工程的施工组织、专项方案、资源配置和施工进度的信息，协助解决施工中存在的问题。  9.协助子分公司在建铁路工程施工的管理。  10.负责铁路工程相关办法的起草。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规；熟练掌握办公软件的操作。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B（轨道及市政工程） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，主办公司铁路工程日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.在主任、副主任的领导下，负责轨道及市政工程的施工管理工作。  2.贯彻执行国家、行业、地方政府和企业有关工程建设的政策、法规、标准和办法。  3.负责在建项目轨道及市政工程项目台帐的管理工作。  4.对轨道及市政工程项目施工进度、竣工自验和验收进行全过程管理。  5.负责轨道及市政工程的项目管理工作。  6.参与地铁、隧道工程安全质量事故的调查分析。  7.负责轨道及市政工程相关办法的起草。  8.了解和掌握轨道及市政工程的施工组织、专项方案、资源配置和施工进度的信息，协助解决施工中存在的问题。  9.协助子分公司对在建轨道及市政工程进行施工管理。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规；熟练掌握办公软件的操作。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C（房建） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，负责公司房建工程日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.在主任、副主任的领导下，负责房建工程的施工管理工作。  2.贯彻执行国家、行业、地方政府和企业有关工程建设的政策、法规、标准和办法。  3.负责在建项目房建工程项目台帐的管理工作；对房建工程项目施工进度、竣工自验和验收进行全过程管理。  4.负责房建工程相关办法的起草。  5.负责房建工程的项目管理工作；参与房建工程安全质量事故的调查分析。  6.对房建工程项目的施工进度、竣工自验和验收进行全过程管理。  7.协助子分公司对在建房建工程的施工管理。  8.了解和掌握轨道及市政工程的施工组织、专项方案、资源配置和施工进度的信息，协助解决施工中存在的问题。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规；熟练掌握办公软件的操作。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管D（副处长，信用评价） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任、副主任的领导下，负责公司信用评价及综合管理日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.对公司信用评价的信息进行收集、整理，掌握在建工程项目的信用评价动态。  2.随时掌握信用评价及存在的问题，及时、准确地反馈信用评价信息，为项目管理和领导决策提供参考依据。  3.遇重大信用评价事件，按程序及时向领导汇报，跟踪事态的发展。  4.负责收集、整理各种信用评价报表，及时向主管领导、部门负责人汇报。  5.及时准确地传达领导和上级机关有关信用评价方面的指示、决定，督促、反馈相关执行情况；向相关领导汇报所属单位信用评价方面的请示、报告，跟踪落实相关问题解决情况。  6.负责信用评价奖罚的造表工作。  7.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规；熟练掌握办公软件的操作。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管E（作业层及分包管理） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，负责公司外部劳务队伍的使用、分包管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.根据国家相关法律、法规和行业规定及股份公司相关要求，起草、制订公司外部劳务队伍管理办法及相关文件，并牵头检查、督促执行，参与效能监察。  2.负责外部劳务队伍的资质审查，对其资质、技术力量、设备、人员素质、业绩等自然状况进行核实，予以注册登记，核发《外部劳务队伍准入证》。  3.负责外部劳务队伍的年审工作，定期发布合格和不合格劳务队伍名录。  4.建立公司劳务队伍资源信息管理中心、劳务基地管理中心、内部劳务分包竞标中心，负责成建制外部劳务队伍调配；负责对各子（分）公司劳务基地、劳务资源信息中心和劳务公司的管理进行指导、检查。  5.督促、检查用工单位按时足额发放外部劳务人员工资。  6.定期检查、指导各子（分）公司外部劳务队伍的管理工作，并进行评比。  7.参与调查、处理外部劳务队伍发生的因公四级及以上重大伤亡事故和四级及以上重大工程质量事故。  8.参与外部劳务队伍劳务分包合同格式文本的起草、制订工作。  9.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管F  （副处长，铁路公路技术） | | 所属部门 | 工程管理中心  技术管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在工程管理中心总工程师领导下，主管铁路公路工程施工技术管理工作，协助其它管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻落实国家、行业、地方政府颁布的法律、法规、政策，参加制定、修改公司施工技术管理制度和办法并监督执行。  2.贯彻落实公司质量、环境、职业健康安全管理体系在本部门的运行，及时向领导和相关部门进行信息沟通。  3.主管铁路公路工程施工技术工作，指导技术文件、记录的控制与管理工作。  4.深入施工现场，负责铁路公路工程施工组织设计、施工方案的执行和施工技术管理制度的运行，指导助理收集反馈信息，完善现场技术管理工作。  5.组织集团公司铁路公路工程特级、一级施工组织设计和A类方案的研讨、审批、评审工作。  6.参加公司高、新技术工程施工组织设计（施工方案）的研讨、编制、审批、评审工作。  7.负责指导铁路公路工程施工现场存在的技术难题，组织制定解决方案。  8.参加在建铁路公路工程重大质量事故的调查分析和优质工程的评选活动，了解重点工程施工进度及质量管理情况。  9.掌握国内外铁路公路工程施工技术发展动态，参加编制公司科技发展规划。  10.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；熟悉相关施工技术规范，掌握施工技术管理业务。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程类专业毕业（铁路公路相关专业），有较强的语言文字表达能力和组织协调能力；有2个以上项目总工程师经历及6年以上技术管理经验；有一定的独立工作能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管G（市政轨道交通技术） | | 所属部门 | 工程管理中心  技术管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在工程管理中心总工程师的领导下，主管市政轨道交通工程施工技术管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻落实国家、行业、地方政府颁布的法律、法规、政策，参加制定、修改公司施工技术管理制度和办法并监督执行。  2.贯彻落实公司质量、环境、职业健康安全管理体系在本部门的运行，及时向领导和相关部门进行信息沟通。  3.主管市政轨道交通工程施工技术工作，指导技术文件、记录的控制与管理工作。  4.深入施工现场，负责市政轨道交通工程施工组织设计、施工方案的执行和施工技术管理制度的运行，指导助理收集反馈信息，完善现场技术管理工作。  5.组织集团公司市政轨道交通工程特级、一级施工组织设计和A类方案的研讨、审批、评审工作。  6.参加公司高、新技术工程施工组织设计（施工方案）的研讨、编制、审批、评审工作。  7.负责指导市政轨道交通工程施工现场存在的技术难题，组织制定解决方案。  8.参加在建市政轨道交通工程重大质量事故的调查分析和优质工程的评选活动，了解重点工程施工进度及质量管理情况。  9.掌握国内外市政轨道交通工程施工技术发展动态，参加编制公司科技发展规划。  10.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；  熟悉相关施工技术规范，掌握施工技术管理业务。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程类专业毕业（市政轨道交通相关专业），有较强的语言文字表达能力和组织协调能力；有1个以上项目总工程师经历及6年以上技术管理经验；有一定的独立工作能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管H (房建技术) | | 所属部门 | 工程管理中心  技术管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在工程管理中心总工程师的领导下，主管房建工程施工技术管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻落实国家、行业、地方政府颁布的法律、法规、政策，参加制定、修改公司施工技术管理制度和办法并监督执行。  2.贯彻落实公司质量、环境、职业健康安全管理体系在本部门的运行，及时向领导和相关部门进行信息沟通。  3.主管房建工程施工技术工作，指导技术文件、记录的控制与管理工作。  4.深入施工现场，负责房建工程施工组织设计、施工方案的执行和施工技术管理制度的运行，指导助理收集反馈信息，完善现场技术管理工作。  5.组织集团公司房建工程特级、一级施工组织设计和A类方案的研讨、审批、评审工作。  6.参加公司高、新技术工程施工组织设计（施工方案）的研讨、编制、审批、评审工作。  7.负责指导房建工程施工现场存在的技术难题，组织制定解决方案。  8.参加在建房建工程重大质量事故的调查分析和优质工程的评选活动，了解重点工程施工进度及质量管理情况。  9.掌握国内外房建工程施工技术发展动态，参加编制公司科技发展规划。  10.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；  熟悉相关施工技术规范，掌握施工技术管理业务。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程类专业毕业（房建相关专业），有较强的语言文字表达能力和组织协调能力；有1个以上项目总工程师经历及6年以上技术管理经验；有一定的独立工作能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管I（工程测量） | | 所属部门 | 工程管理中心  技术管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在工程管理中心总工程师领导下，主管工程测量技术管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.认真贯彻执行国家、地方政府、行业有关测量技术规范以及公司施工技术管理办法。  2.在工程管理中心总工程师指导下，负责制定公司工程测量管理办法，并组织实施。积极推广应用测量新技术、新设备，努力提升企业整体测量技术水平。  3.监督、检查和指导公司成员单位的测量管理工作，检查和督促公司各级测量复核制度的执行。  4.负责测量统计报表的收集整理分析工作。  5.负责审核、指导或参与制定重点工程控制测量方案和技术复杂项目的测量技术方案。  6.负责审核公司大型工程交接桩复核测量、控制测量成果。  7.对特大型工程或技术复杂工程，主持现场复核测量、控制测量工作，确保测量成果的准确性。  8.负责指导处理施工现场存在的测量技术难题，及时制定解决方案。  9.参加公司组织的施工调查工作，参与大型及以上工程项目施工组织设计和专项施工技术方案的审查工作，重点审核测量技术方案。  10.参与公司综合大检查，参与优质工程评选和安全质量事故的调查工作。  11.按照公司质量(测量)、环境和职业健康管理体系要求，协助做好本部门贯标工作。  12.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；熟悉工程测量相关技术规范，掌握测量仪器操作技术和工程测量技术。 | | |
| 5.其它要求 | | 工程类专业毕业，有较强的语言文字表达能力和组织协调能力；有复杂桥梁、长大隧道、无砟轨道测量主管经历及6年以上测量管理经验；有一定的独立工作能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管J（物资管理） | | 所属部门 | 工程管理中心  物资设备管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，负责物资管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.收集并贯彻国家、行业物资管理的政策、法规和标准；组织贯彻落实股份公司各项物资管理制度；组织起草和修订公司物资管理制度并监督实施。  2.做好公司物资集中采购管理工作，参与子公司区域性重大物资招标采购。  3.参与以公司资质中标工程项目的施工调查。  4.对子（分）公司、工程指挥部（项目经理部）的物资管理工作进行监督、检查和指导。  5.负责对合格分供方的审核和合同实施过程中的检查，对产品实现的控制、产品标识和可追溯性进行管理。  6.负责公司物资管理信息系统的建立、运行维护、系统升级，组织公司物资管理信息系统的应用培训，监督、检查、指导各子（分）公司推广应用工作；收集、整理子（分）公司、工程指挥部（项目经理部）物资统计报表，按时提报股份公司所需的各类物资管理资料和信息。  7.定期组织对子（分）公司、工程指挥部（项目经理部）的物资管理工作进行检查评比。  8.组织物资人员培训，总结、交流、推广好的管理经验和做法。  9.负责本部门的质量、环境、职业健康及安全管理体系工作。  10.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 物资经济类专业毕业，有较强的物资管理、组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管K（机械管理） | | 所属部门 | 工程管理中心  物资设备管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，负责机械设备管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.收集并贯彻国家、行业机械管理的政策、法规和标准；组织贯彻落实股份公司各项机械管理制度；起草和修订公司机械管理制度并监督实施。  2.根据公司年度生产计划，审核子（分）公司上报的机械设备购置申请计划，编制公司机械设备购置计划，并会同公司财务部下达购置计划。  3.组织单价为1000万元以上设备的招标采购会议，并对新购置的设备进行验收。  4.建立公司机械设备总台帐，对公司机械设备进行动态信息管理，按时统计、汇总并上报股份公司。  5.负责机械管理文件、资料的整理和归档。  6.负责审核单台原值为500万元及以上设备的对外租赁合同和单台原值为100万元及以上设备的报废申请。  7.参与公司直管项目施工调查并编制施工机械配备计划。  8.参与公司科技规划的制定，推广应用高新技术和实用技术。  9.监督、检查、指导子（分）公司的设备管理工作，总结推广先进经验。  10.参加特大机械设备事故的调查分析和处理，督促事故单位组织整改。  11.指导和监督各子（分）公司编制机械设备事故应急救援预案，参与指挥特大机械设备事故的应急救援。  12.组织机械管理人员和技术工人的培训、考核工作。  13.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管L（副处长、调度计划） | | 所属部门 | 工程管理中心  调度综合处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，负责公司生产调度日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.对公司施工生产的信息进行收集、整理，掌握在建工程项目的施工动态。  2.参加施工生产会议，准备司务大交班会的汇报资料。  3.参与调度值班，遇重大施工事件，按程序及时向领导汇报，跟踪事态的发展。  4.随时掌握施工进度及存在的问题，及时、准确地反馈生产信息，为项目管理和领导决策提供参考依据。  5.负责收集、整理各种调度报表，编制生产周报、月报，更新工程台帐，提供建安产值完成情况，及时向主管领导、部门负责人汇报。  6.及时准确地传达领导和上级机关有关施工生产方面的指示、决定，督促、反馈相关执行情况；向相关领导汇报所属单位施工生产方面的请示、报告，跟踪落实相关问题解决情况。  7. 负责本部门印章管理工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A（铁路工程） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，主办公司铁路工程日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.在主任、副主任领导下，主办铁路项目管理工作。  2.贯彻执行国家、行业、地方政府和企业有关工程建设的政策、法规、标准和办法。  3.参与集团公司确定的铁路重点工程项目全过程管理工作。  4.主办集团公司在建工程项目铁路工程专业台帐管理工作。  5.制定铁路项目管理制度、管理标准和工作细则，并督促落实。  6.对铁路工程项目的施工进度、竣工自验和验收进行全过程管理。  7.主办铁路工程的项目管理工作；参与铁路工程安全质量事故的调查分析。  8.了解和掌握铁路工程的施工组织、专项方案、资源配置和施工进度的信息，协助解决铁路施工中存在的问题。  9.协助子分公司对在建铁路工程进行施工管理。  10.主办铁路工程相关办法的起草。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规；熟练掌握办公软件的操作。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理B（轨道及市政工程） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，主办公司铁路工程日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.在主任、副主任的领导下，主办轨道及市政工程的施工管理工作。  2.贯彻执行国家、行业、地方政府和企业有关工程建设的政策、法规、标准和办法。  3.主办在建项目轨道及市政工程项目台帐的管理工作。  4.对轨道及市政工程项目施工进度、竣工自验和验收进行全过程管理。  5.主办轨道及市政工程的项目管理工作；参与地铁、隧道工程安全质量事故的调查分析。  6.主办轨道及市政工程相关办法的起草。  7.协助子分公司对在建轨道及市政工程进行施工管理。  8.了解和掌握轨道及市政工程的施工组织、专项方案、资源配置和施工进度的信息，协助解决施工中存在的问题。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规；熟练掌握办公软件的操作。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理C（分包管理及北京市劳务平台） | | 所属部门 | 工程管理中心  项目管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，负责公司分包管理及北京市劳务平台相关工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.根据国家相关法律、法规和行业规定及股份公司相关要求，起草、制订公司分包管理办法及相关文件，并牵头检查、督促执行，参与效能监察。  2.主办劳务分包合同格式文本的拟定工作。  3.主办（不）合格分包方名录发布和分包方不良信息库管理；负责劳务企业使用管理信息系统；负责劳务管理办法修订；协助分包方调查、多工序分包、劳务竞标、劳动竞赛、劳务合同及一体化管理工作。  4.主办劳务科内业资料归档；负责劳务队伍及农民工投诉接待工作；负责劳务用工政策咨询；负责办理分包方《资格准入证》和年检工作。  5.主办农民工工资发放监督工作；负责劳务管理报表工作；负责分包方年审工作；负责分包方管理表彰会筹备工作；协助劳务队伍及农民工投诉接待工作。  6.负责北京市劳务平台相关工作  7.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、综合分析、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理D（物资及设备管理） | | 所属部门 | 工程管理中心  物资设备管理处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，协办公司物资及设备管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.收集并贯彻国家、行业物资机械管理的政策、法规和标准；协助组织贯彻落实股份公司各项物资机械管理制度；协助起草和修订公司物资机械管理制度并监督实施。  2.根据公司年度生产计划，协助审核子（分）公司上报的机械设备购置申请计划，协助编制公司机械设备购置计划，并会同公司财务部下达购置计划。  3.协助做好公司物资集中采购管理工作，参与子公司区域性重大物资招标采购。  4.协助组织单价为1000万元以上设备的招标采购会议，并对新购置的设备进行验收。  5.协助对子（分）公司、工程指挥部（项目经理部）的物资管理工作进行监督、检查和指导。  6.协助建立公司机械设备总台帐，对公司机械设备进行动态信息管理，按时统计、汇总并上报股份公司。  7.主办公司物资管理信息系统的建立、运行维护、系统升级，组织公司物资管理信息系统的应用培训，监督、检查、指导各子（分）公司推广应用工作；收集、整理子（分）公司、工程指挥部（项目经理部）物资统计报表，按时提报股份公司所需的各类物资管理资料和信息。  8.主办机械管理文件、资料的整理和归档。  9.主办审核单台原值为500万元及以上设备的对外租赁合同和单台原值为100万元及以上设备的报废申请。  10.参与公司直管项目施工调查并编制施工机械配备计划。  11.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作4年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理E（调度） | | 所属部门 | 工程管理中心  调度综合处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，协助公司生产调度日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.对公司施工生产的信息进行收集、整理，掌握在建工程项目的施工动态。  2.协助准备司务大交班会的汇报资料。  3.参与调度值班，遇重大施工事件，按程序及时向领导汇报，跟踪事态的发展。  4.随时掌握施工进度及存在的问题，及时、准确地反馈生产信息，为项目管理和领导决策提供参考依据。  5.协助收集、整理各种调度报表，编制生产周报、月报，更新工程台帐，提供建安产值完成情况，及时向主管领导、部门负责人汇报。  6.及时准确地传达领导和上级机关有关施工生产方面的指示、决定，督促、反馈相关执行情况；向相关领导汇报所属单位施工生产方面的请示、报告，跟踪落实相关问题解决情况。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作5年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部员（统计） | | 所属部门 | 工程管理中心  调度综合处 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下，经办工程项目的计划统计工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.认真贯彻执行政府、行业和股份公司计划统计方面的政策、制度、规划、管理办法，并负责组织实施，抓好落实。  2.根据《统计法》的相关规定，组织建立公司统计资料管理体系，配合股份公司，完善修订建筑业行业《统计体系标准》。  3.组织检查各单位统计资料管理体系的运行情况。  4.加强计划统计管理，开发企业内外部计划统计信息，完善修订《统计信息平台》，为企业发展提供数据服务；公布对外统计数据。  5.收集相关资料，汇总下达公司目标计划、年度施工生产计划，参与汇总、审核、下达季度计划；并检查计划执行情况。  6.对年度计划和董事会通过的年度财务预算进行复合性校正。  7.负责组织统计调查和普查。  8.负责组织《统计证》取证培训，办理年审、注册等相关手续。  9.组织并牵头撰写统计论文及统计分析；参与组织业务评比。  10.负责本部门收、发文管理工作。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 3年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作3年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 科技管理部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长 | | 所属部门 | 科技管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，负责科技管理部日常工作，负责科技开发、工法专利、节能减排、信息化、学会协会等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助组织制定、修订和发布公司科技管理制度和办法，并负责监督、检查和落实。  2.跟踪国内外工程施工技术发展动态，组织编制公司科技发展规划、年度科技项目开发计划及科研经费计划。  3.负责组织新技术、新工艺、新材料、新设备的前瞻性研究和开发工作，为公司发展作技术储备；负责科技开发项目合同签订、管理，检查落实科技项目执行情况；负责科技成果管理及科学技术奖励工作。  4.协助组织在建工程重大科技攻关项目的研究、实施和管理工作；负责组织科技成果的推广和推先工作。  5.负责公司学会协会管理工作，负责组织公司科技情报、技术信息、科技档案的搜集整理工作，组织企业技术交流工作、协助组织技术合作工作。  6.掌握国家及行业有关工程技术规范、标准、规程、规则的动态，对其有效性及时确认并公布；组织企业技术标准的制定、评审、发布和应用；组织参与行业技术标准、规范、规则的主编、参编或修订工作。  7.负责组织制定、修订公司工法管理办法并监督实施，拟定工法开发计划，监控开发过程。  8.组织制定、修订公司专利管理办法，贯彻执行国家“专利法”和企业专利管理办法。  9.负责公司节能减排工作，协助组织制定、修订公司节能减排管理办法并监督实施；协助组织检查、考核公司成员单位节能减排工作，组织评选公司节能减排标准化工地。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；熟悉相关施工技术规范；熟悉施工技术管理业务；掌握施工企业科技管理业务。 | | |
| 5.其他要求 | | 工程类专业毕业，有较强的语言文字表达能力和组织协调能力；有2个以上科研项目开发经历，有2年以上三级企业技术管理、科技管理经验；具有较强独立开展工作的能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 科技管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责全公司科技管理和节能减排管理工作。 | | | | |
| 1. **岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻执行国家、行业、地方政府颁布的法律、法规、政策，参与集团公司工法、专利、科技研发、研究开发费用管理办法的拟定、修订和发布，并监督、检查和落实。  2.跟踪国内外工程施工技术发展动态，负责科技情报和科技信息的检索和收集；参与编制公司科技发展规划、年度科技项目开发计划以及科研经费计划。  3.参与集团公司科技开发项目合同签订、管理工作，检查落实科技项目执行情况；组织科技成果资料收集、总结、评审、申报及归档工作；负责科技成果管理及科学技术奖励工作。  4.负责集团公司工法管理工作，负责组织工法的编制、评审及奖励，组织工法推广、应用和省部级、国家级工法的推荐、申报工作。  5.负责集团公司专利管理工作，协助组织制定、修订公司专利管理办法。  6.负责组织企业技术标准的制定、评审、发布、更新工作；检查跟踪企业技术标准的应用情况，负责企业技术标准的修订、更新和完善工作；负责组织行业主管部门委托进行的有关技术标准、规范、规则的主编、参编及修订工作。  7.负责管理与协调有关科学技术协会、学会组织的各项工作；加强行业学会间的联系，组织学术和科技信息交流及观摩活动，开展技术咨询服务，总结科技工作经验，表彰先进。  8.负责集团公司节能减排管理工作的规划、实施、评价和监督，开展节能减排宣传、教育和培训工作，负责节能减排的日常管理工作，组织股份公司节能减排标准化工地和全国建筑业绿色施工示范工程的申报工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学本科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；熟悉科技管理和节能减排管理工作。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作5年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 科技管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责全公司信息化建设管理工作。承担部分科技管理或节能减排方面的工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.编制公司信息化建设发展规划和年度工作计划，并组织实施。  2.制订公司计算机网络、信息化建设管理办法和规章制度，并贯彻落实。  3.贯彻执行上级单位关于信息化的各项政策和要求，管理、沟通、协调、处理各部门及下属单位与信息化相关的各项工作。  4.做好与公司信息化相关的资料收集、整理、分析及上报工作。  5.规划、建设、维护和管理公司计算机网络，保证网络畅通，维护公司与股份公司和子（分）公司广域网的互联互通，监控公司局域网使用状况，及时处理发现的问题，保障网络高效运行。  6.申请与维护公司互联网域名，服务器维护及安全技术管理，保障网站有效运转。  7.制定机房运行管理规定，管理和维护机房环境，使之满足机房相关标准要求，安排值班人员对机房内设备进行巡视，检查UPS、服务器、网络设备、精密空调等运行状态，出现问题及时处理，督促记录完整值班日志。  8.协助部门领导承担部分科研、工法、专利等科技管理或节能减排方面的工作。  9.协助做好本部门质量、环境、职业健康管理和安全管理体系工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策；熟悉信息化相关技术规范；掌握计算机网络管理和信息管理相关专业知识。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作6年及以上；有较强的组织协调、分析判断、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A | | 所属部门 | 科技管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、主管领导下，负责计算机及网络设备、会议室信息设备管理，负责有线电话及IPTV电视线路维护以及终端用户服务等相关工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责域控、网站、备份、OA、科管、网管、安全、项目、档案等内部服务器等设备的配置和日常维护管理。  2.负责视频会议室的使用和维护，做好视频会议系统的联调和互通工作。  3.负责多功能会议室音视频设备的使用和维护，保障各类大型会议、活动的顺利召开。  4.负责商务会议室音视频设备的使用和维护及技术支持工作。  5.协调与各电信运营商的关系，保障通讯系统正常运转。  6.负责机关计算机终端等信息设备和网络接入的维修、维护及其他技术支持和技术服务工作。  7.参与机房值班，做好值班日志。  8.负责部门信息员工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及行业有关法律、法规、政策。 | | |
| 5.其他要求 | | 相关专业毕业，从事相关工作4年及以上；有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 董事会（监事会）办公室

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | | 所属部门 | 董事会（监事会）办公室 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副主任的领导下,经办办公室日常事务工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助筹备董事会、监事会会议。  2.协助整理、审核、组织论证提交董事会决策审议的重大议案和事项。  3.协助整理董事会、监事会的会议纪要、决议及有关文稿。  4.归集与管理公司董事会、监事会有关文稿、记录、信息等资料，负责董事会、监事会的文件管理与印章管理。  5.承担做好董事会、监事会的日常事务及对外联络与接待工作。  6.协调报送股份公司的相关报表、监事会汇报材料。  7.协调公司本部及子公司董事会、监事会及其他相关人员的培训工作。  8.协助收集子公司法人治理、生产经营、重大决策等信息，向子公司通报公司有关重大事项和信息。  9.协助管理董事长印章等工作。  10.完成领导临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | |  | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求  （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的语言、文字表达能力和一定的组织协调能力。 | | |

# 党委办公室岗位说明书

（董、监事会办公室，党委组织部，保密办）

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副主任（副部长） | 所属部门 | 党委办公室（董、监事会办公室，党委组织部） |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在主任的领导下，做好党办、党委组织部、保密办日常工作。 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.协助主任分管党办、组织、保密、党风廉政建设等方面的日常工作。  2.协助主任制定部门工作计划，落实公司党委的各项决定、决议等。  3.负责组织起草党委办公室、组织工作方面的各项文件、计划、总结、安排、报告及主要领导的重要讲话起草等。  4.负责筹备、组织党委相关会议，督促会议决议、重要文件及领导重要指示的落实。  5.参与公司领导干部考核，参与做好公司所属单位“四好班子”考核工作。  6.负责指导公司所属单位按时召开党代会，及时办理所属单位党委、纪委领导成员的增补审批手续。  7.负责指导公司所属单位按时召开民主生活会，按时上报民主生活会的有关材料。  8.负责对全公司组织工作进行检查和指导，进一步健全各项制度，提高党建工作的标准化水平。  9.检查指导全公司党员教育、管理和发展党员工作，提出加强和改进意见。  10.组织起草公司党员教育工作规划、指导性意见和工作安排，并负责抓好落实工作。  11.负责党建主题活动的策划、组织、实施，指导各单位开展党建活动。  12.负责组织关系转递、政工信息编发、党员发展、党费管理等日常工作。  13.负责公司质量、环境和职业健康安全管理体系在本部门的运转工作  14. 协助主任抓好部门自身建设，努力提高部门人员的业务素质。  15. 协助主任做好与党组织有关的来信来访工作。  16. 完成领导临时交办的各项工作。 | | | |
| **三、任职条件要求** | | | |
| 1.学历要求 | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | 熟悉生产经营管理相关知识，具有一定的计算机水平，能熟练运用办公自动化软件。 | | |
| 5.其它要求 | 有较强的写作能力和综合分析、组织协调及业务指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A(组织) | | 所属部门 | 党委办公室（董、监事会办公室，党委组织部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任、副主任的领导下，协助做好组织方面的工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助分管副主任做好党委组织方面的管理工作。  2.协助起草党委组织方面的各种文件、讲话、报告和工作总结等。  3..负责起草公司党员教育工作规划、指导性意见和工作安排并提出初步实施意见。  4.协助检查指导所属单位党员发展工作，有针对性的提出和制定党员发展工作的措施和对策。  5.协助检查指导公司所属各单位党员教育、管理和发展党员工作，提出加强和改进意见。  6.协助做好公司两级民主生活会的召开，并负责相关材料的收集整理上报工作。  7.负责公司党内统计分析工作，指导所属单位搞好党内统计工作。  8.负责公司党员数据库信息的更新，指导基层单位建立党员数据库并做好日常维护。  9. 负责公司党费账户的日常管理，负责公司党委党费的收缴、使用和管理工作。  10.负责公司党员组织关系的管理，指导基层单位做好组织关系的转递工作。  11. 负责公司质量、环境和职业健康安全管理体系在本部门的运转工作，负责《文件控制程序》的编制、修改和实施。  12. 完成领导临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉党务工作，政工专业，具有一定的计算机知识，能熟练运用办公自动化软件。 | | |
| 5.其它要求 | | 为人公道正派，组织观念强，有较强的组织协调及文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B(党办、保密办) | | 所属部门 | 党委办公室（董、监事会办公室，党委组织部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任、副主任的领导下，协助做好党办、维稳、保密、党风廉政建设方面的工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责党委各类文书办理工作。  2.负责党委公文、电报、函件的收发、传阅、催办、印制及文书处理工作。  3.负责机要函电的收发、登记、传阅、催办、保管、保密、清退和销毁工作，检查督促各单位、各部门做好保密工作；负责外来文、上级来文的拆封、登记呈阅、分送工作。  4. 负责公司质量、环境和职业健康安全管理体系在本部门的运转工作，协助做好《文件控制程序》的编制、修改和实施。  5.负责党务相关信息的收集、整理、编辑工作，定期上报党风廉政建设报告。  6.负责公司党委介绍信、证明的管理工作。  7.按照印章管理使用规定和用印程序，负责党委印章的启用、使用和管理。  8.协助分管副主任做好机要、保密、有关来信来访以及维稳方面的工作。  9.负责管理低值易耗品、办公设备、基础资料收集等工作。  10.负责党委印章和介绍信管理工作。  11. 完成领导临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉党务工作，政工专业，具有一定的计算机知识，能熟练运用办公自动化软件。 | | |
| 5.其它要求 | | 为人公道正派，组织观念强，有较强的组织协调及文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C(秘书) | | 所属部门 | 党委办公室（董、监事会办公室，党委组织部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主任、副主任的领导下，做好秘书工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责起草公司党委年度工作计划、总结、安排、报告及主要领导在会议上的讲话。  2.负责落实上级和公司党委的决定、决议、重要文件、会议精神贯彻落实情况的督促检查，以及重要指示、批示、交办事项的督促检查，下级文件、电报、电话等须批复和答复的批复办理。  3.协助分管副主任做好党委办公会议等会议的会务、会议通知、议题收集、会议记录、会议纪要及督察督办工作。  4.协助分管副主任做好上级领导检查、指导、调研工作等重要会议的具体安排，并按会议决定事项和领导的要求及重要批示进行督办、落实、反馈。  5.根据党委工作部署和领导要求，提出调研课题建议，做好组织、协调并参与重要课题的调研。  6.负责领导外出期间现场办公、深入基层检查情况的工作沟通以及信息的收集、汇编与发送工作。  7.协助主任做好主要领导的服务工作。  8. 完成领导临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉党务工作，政工专业，具有一定的计算机知识，能熟练运用办公自动化软件。 | | |
| 5.其它要求 | | 为人公道正派，组织观念强，有较强的组织协调及文字表达能力。 | | |

# 党委宣传部（企业文化部）岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长 | | 所属部门 | 党委宣传部（企业文化部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，分管思想教育、文化建设、政工职称评审等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助部长抓好思想教育、文化建设等工作，对各单位的文化建设和思想教育工作进行检查、指导、考评。  2.负责制定文化建设和思想教育工作计划、方案和指标，协助部长起草部门工作制度和计划，并做好工作总结。  3.负责集团公司企业宣传画册、宣传片、VI手册、文化手册等文化产品的编制、修改、发布、管理。  4.负责指导集团公司本部重要活动、重要会议的音像、图片资料拍摄、录制、编辑、发布工作，指导所属各单位做好重点项目、重要领导视察等音像、图片资料的拍摄收集管理。  5.负责策划、组织、实施集团公司重大文化活动，抓好先进典型的选树和宣传，做好项目文化建设工作的检查、指导，组织开展项目文化建设示范点年度评选表彰。  6. 负责集团公司党委中心组学习会的筹备组织、履行社会责任情况报告起草等工作，编写宣传教育提纲。  7. 负责集团公司党建思想政治研究课题制定、论文评选，对优秀政研单位和优秀政研论文进行评选表彰。  8. 负责政工系列职称评审相关工作。  9. 负责集团公司机关形象设计、制作和维护，检查指导各单位企业形象建设工作。  10. 完成部长临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉生产经营管理相关知识，具有一定的计算机水平，能熟练运用办公软件；会摄影摄像，会后期制作技术。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的写作能力和综合分析、组织协调及业务指导能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 副总编 | 所属部门 | 党委宣传部（企业文化部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，分管新闻宣传、舆情处置、通讯员队伍建设等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助部长抓好新闻宣传、舆情处置、通讯员队伍建设等工作，做好通讯员来稿分配，抓好内外部媒体新闻稿件发布前的审核工作，做好所属各单位门户网站的监督检查。  2.负责按季度编制宣传要点，对全集团重大题材的新闻宣传工作进行策划、指导、检查。  3.负责落实集团公司信息披露有关规定，做好网站宣传和媒体沟通，对现场重大报道、外媒宣传工作进行指导和监督。  4.负责媒体网络、通讯员和网络评论员队伍建设，抓好通讯员和网络评论员的业务培训，对优秀通讯员和网络评论员进行评选表彰。  5.负责重大宣传报道的策划、实施，做好对外投稿的组织和审核工作，加强与上级宣传部门及新闻单位的业务沟通，负责接待媒体来人来访。  6.负责集团本部重要会议、重大活动的采访撰稿，配合集团公司重大新闻报道撰写新闻评论。  7.负责指导做好稿件统计、年度好新闻评选以及先进宣传单位、优秀通讯员的评选表彰工作。  8.负责区域宣传网络建设，明确各单位的主责区域，加强与通讯员的沟通联系，对通讯员的稿件提出指导意见。  9.负责指导各单位舆论危机处置应对工作，加强网络舆情监控，完善相关制度。  10. 完成部长临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | 大学专科及以上。 | | | |
| 2.工作年限 | 8年及以上工作经历。 | | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | | |
| 4.知识要求 | 熟悉新闻宣传工作，能熟练运用办公软件和photoshop等图像处理软件,具有较高的摄影、照相技术。 | | | |
| 5.其它要求 | 有较强的语言文字表达及独立工作能力。 | | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 党委宣传部（企业文化部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副总编的领导下，协助副总编做好新闻宣传、网站维护、舆情监测等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司网站维护、栏目完善信息发布工作。  2.负责网络舆情监测的组织、实施，按月形成监测报告材料，必要时组织开展网上评论活动。  3.负责微信公众账号的管理和信息发布工作。  4.负责集团公司通讯员、网络评论员的管理、业务培训工作。  5.负责集团公司重大会议、重大活动的稿件撰写，负责对基层来稿进行编审报送。  6.协助副总编起草新闻宣传有关制度。  7.协助副总编加强对外部媒体的沟通联系。  8.协助副总编审查所属各单位门户网站，严把审核关口，确保舆论导向。  9.协助副总编做好集团公司优秀视频新闻的评选表彰工作。  10.协助副总编做好重大现场采访活动的组织和稿件撰写、发布工作。  11. 完成部长临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉新闻宣传报道工作，具有一定的计算机知识，能熟练运用办公软件，图片、视频编辑软件。 | | |
| 5.其它要求 | | 为人公道正派，组织观念强，有较强的组织协调及文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 党委宣传部（企业文化部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，协助作好思想教育、文化建设工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 负责年度企业报告和年鉴编制配合工作，协助副部长编写宣传教育提纲，起草相关制度。  2. 负责协助企业宣传画册、VI手册、文化手册制作，定期收集归档各单位的宣传画册、VI手册、文化手册。  3.负责集团公司重大会议、重要活动的拍摄工作，企业宣传片、专题片的素材收集，建立高清影像图片资料库，并定期向档案室移交重要音像、图片资料。做好摄影摄像器材的管理维护和摄影摄像作品后期制作。  4. 负责施工现场文化建设、形象策划工作，帮助各单位做好新开工项目形象策划，协助副部长做好文化活动的策划、组织工作。  5. 负责集团公司先进典型的资料收集、整理成册和定期上报工作。  6. 协助副部长做好党建思想政治研究的策划、指导、检查、评比工作。  7. 协助副部长做好政工系列职称评审工作，建立政工系列人才队伍花名册，加强证书管理。  8. 协助副部长做好统战、610办公室相关具体业务。  9. 协助副部长做好集团公司党委中心组学习会的筹备工作，拟发通知、收集材料、报道会议。  10. 完成部长临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉企业文化工作，能熟练运用办公软件、photoshop等图像处理软件。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理 | | 所属部门 | 党委宣传部（企业文化部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长、副总编的领导下，协助作好部务管理、会议管理、文件管理等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 负责与集团本部各部门和各单位之间的工作信息沟通传递工作。  2. 负责部务管理，做好考勤、票务、收发文及印章管理，做好物品申请、购置、发放、管理等工作。  3. 负责本系统、本部门会议的筹备、组织工作。  4. 负责稿件统计、通报和稿费发放等工作。  5. 负责年度外部媒体宣传报道资料的整理、印发工作。  6. 负责建立新闻发言人、通讯员、网络评论员、统战人员台帐，以及参加业务培训人员台账。  7. 负责来人来访接待服务工作。  8. 完成部长临时交办的各项工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 4年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉企业文化工作，能熟练运用办公软件，熟悉公文处理流程，具备一定的编辑排版能力。 | | |
| 5.其它要求 | | 有一定的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

# 纪委（监察部）岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长兼办公室主任 | | 所属部门 | 纪委（监察部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在纪委副书记、部长的领导下，主责抓好办公室工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助纪委副书记、监察部长负责落实集团公司、集团公司党委、纪委监察部工作决议、决定的事项和上级业务部门的工作部署安排。  2.负责纪委办公室、案件审理和廉政案例警示教育全面工作。  3.协助集团公司党委抓好党风廉政建设责任制落实，重点抓好责任分工、责任落实、责任考核、责任追究工作。  4.负责集团公司惩防体系建设具体工作。制定惩防体系文件，掌握惩防体系建设总体情况，协调纪委监察部与各部门的关系。  5.负责领导人员述廉议廉相关工作，督促指导基层开展述廉议廉工作；做好建立完善领导人员廉政档案管理工作。  6.负责集团公司纪委会议议题的收集、通知、记录工作；做好纪委监察部召开的全局性综合性会议的有关会务组织工作。  7.负责纪检监察会议决定事项落实的监督检查。  8.负责企业廉洁文化建设工作，检查指导各单位廉洁示范项目开展实。  9.负责企检共建工作，检查指导各单位企检共建工作落实。  10.负责由本级纪检监察组织或同级党政组织批准立案的违反党政纪案件审理的具体业务工作。受理申诉案件；审理下级上报的重大复杂的案件和征求意见的案件；协助审理公安机关、检察院、法院移送的案件，提出审理建议。  11.负责撰写领导讲话、发言提纲、工作汇报等材料；组织起草和审核本室的工作安排、文件简报、经验材料等文字材料。  12.负责各单位纪委书记述职工作。  13.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及系统内有关纪检监察的政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 中共党员，有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长兼检查室主任 | | 所属部门 | 纪委（监察部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在纪委副书记、部长的领导下，主责抓好检查室工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助纪委副书记、监察部长负责落实集团公司、集团公司党委、纪委监察部工作决议、决定的事项和上级业务部门的工作部署安排。  2.负责纪委检查室、信访举报、案件检查和效能监察工作。  3.对信访举报线索，严格按照五类处置标准提出处置意见。  4.负责案件检查工作，组织办理各类案件，按照要求向上级上报案件查办报告；对基层办案工作进行业务指导。  5.负责效能监察具体工作，组织实施集团公司执法监察、效能监察工作。  6.对公司各单位信访举报、案件检查和效能监察情况进行检查指导和帮助。  7.负责督查督办考核工作，督促责任部门、单位和人员认真履职，提高工作效率和完成质量。  8.负责资产损失责任追究工作，强化管理人员的责任意识，规范履职行为，保护国有资产和企业利益。  9.负责亏损工程项目问责工作，加强工程项目监督约束，规范工程项目管理行为，增强管理人员履职尽责意识。  10.负责物资设备采购、人员招聘、干部考核等监督工作。  11.负责撰写职责范围内的领导讲话、发言提纲、工作汇报等材料；组织起草和审核职责范围的各项工作的计划、安排、总结、报表，按要求向领导和上级业务部门总结报告工作情况。  12.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及系统内有关纪检监察的政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 中共党员，有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | 所属部门 | 纪委（监察部） |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在办公室主任的领导下，负责办公室综合业务工作。 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.负责党性党风党纪宣传教育活动、案件审理及纪委（监察部）综合业务工作。  2.负责起草纪委、部门的安排、总结、报告等综合性文字材料。  3.负责集团公司纪委会议、监察部会议议题收集、记录、会务等工作。负责召开的综合性会议的有关会务组织工作。  4.负责企业廉洁文化、廉洁项目建设的有关工作。  5.负责协调与检察机关开展“企检共建”活动，实施预防职务犯罪宣传教育工作。  6.配合组织集团公司及所属各单位述廉议廉工作，加强与相关部门组织协调，督促指导基层开展相关工作。  7.做好廉洁谈话的召集和记录等工作，负责廉政档案管理工作。  8.负责党风廉政建设责任制落实及监督考核等。  9.负责本部门网络办公平台及相关网页的日常管理工作。  10.负责纪委监察部文件收发、管理及印章和日常事务管理工作。  11.负责纪检监察业务培训、纪检监察组织、队伍建设及相关统计报表工作。  12.负责纪检监察简报、信息工作。  13.负责无行贿犯罪档案查询工作。  14.负责做好股份公司巡视督导组组、片区稽查队对党风廉政建设责任制检查督促整改工作。  15.负责党风廉政建设合同审理、盖章工作。  16.完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **三、任职条件要求** | | | |
| 1.学历要求 | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | 6年及以上工作经历（研究生以上学历，工作年限可适当放宽）。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职2年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | 熟悉工作业务，具备一定党务、纪检监察及企业管理、法律、财务等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | 中共党员，有较强的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B、C、D | | 所属部门 | 纪委（监察部） |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在检查室主任的领导下，负责案件检查、效能监察、执纪监督问责等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.主责信访举报、案件检查和效能监察等具体工作。  2.负责举报中心工作，受理和接待群众信访举报及登记呈报工作。  3.负责自办、承办案件线索的初核及立案案件的调查，处理、归档工作。  4.负责对本级纪检监察组织立案调查并决定处理的违纪案件，呈报本级党委、行政或上级纪委审批的案件，提出处理建议。  5.了解掌握全集团案件检查情况，负责案件线索及案件检查工作的追踪、督促和指导。  6.负责由本级纪检监察组织或同级党政组织批准立案的违反党政纪案件审理的具体业务工作，受理申诉案件；审理下级上报的重大复杂的案件和征求意见的案件。  7.组织案件审理业务工作检查和全公司范围内的案件质量互检工作。  8.负责案件线索、办案等有关报表的统计、汇总、上报，以及案管系统、信访管理软件的使用、管理、维护工作。  9.负责效能监察选题立项、组织实施具体业务工作。  10.负责对集团公司各单位开展效能监察情况进行检查指导和帮助，组织总结推广先进典型和经验；收集下级单位效能监察工作信息，分析研究并提出工作建议。  11.负责督查督办考核工作，对未能按要求完成督办事项的责任人员按照程序追责。  12.负责资产损失责任追究工作，对给企业造成资产损失责任人提出处理意见。  13.负责亏损工程项目问责工作，对因成本控制不严、组织管理不力、失职渎职等因素导致并经审计确认最终结果实际亏损的工程项目，对相关责任人提出处理意见。  14.负责物资设备采购、人员招聘、干部考核等监督工作。  15.负责撰写职责范围内的各类文字材料工作。  16.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历（研究生以上学历，工作年限可适当放宽）。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职2年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉工作业务，具备一定党务、纪检监察及企业管理、法律、财务等相关知识。 | | |
| 5.其它要求 | | 中共党员，有较强的组织协调、业务经办及语言文字表达能力。 | | |

# 工会工作部岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副部长 | | 所属部门 | 工会工作部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 协助部长工作，负责工会日常事务管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责工会生产宣传教育工作，主持起草有关工会生产宣传工作的重要材料和相关制度、规定、意见和办法。指导所属子分公司工会围绕企业改革和生产经营中心，开展群众性经济技术创新和劳动竞赛等活动。  2.指导所属子分公司工会开展合理化建议和技术改进活动，配合有关部门，做好合理化建议和技术改进活动的宣传、组织评比、表彰、奖励和经验总结交流工作。  3.依照国家规定监督企业贯彻执行劳动安全、卫生标准和劳动保护工作，指导所属子分公司工会做好劳动保护工作。  4.负责劳动模范、先进人物的评选、推荐和表彰工作，大力宣传劳动模范的先进思想和先进事迹；听取并反映劳动模范的建议和意见；协助落实国家有关劳动模范的待遇，组织开展劳模疗养工作。  5.配合搞好职工宣传教育和企业文化建设，指导所属子分公司工会结合企业实际，开展职工思想政治、职业道德、职工业余文化技术教育工作。  6.指导所属子分公司工会组织开展职工技术培训、职工读书自学活动，引导和帮助职工岗位成才，提高职业技能，创建“ 职工书屋”、“专家型工作室”。  7.检查、指导基层工会开展“三工”（工地生活、工地文化、工地卫生）建设活动。  8.负责工会劳动竞赛委员会、劳动保护监督检查委员会以及合理化建议领导小组办公室的日常工作。  9.参加集团公司项目综合考评检查，负责全面精细化管理日常工作。  10.负责检查落实“职代会”各项提案的办复、落实情况。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 8年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 高级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及上级工会组织的有关政策、法规、规定。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管A | | 所属部门 | 工会工作部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部门领导下，负责组织民管、综合工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团工会综合办公室和组织民管工作。负责组织起草集团公司工会领导讲话、工作安排、工作报告、工作总结、经验材料等文稿；组织制定有关集团公司工会组织工作、民主管理工作的规定、制度和办法，并组织检查落实。  2.负责集团公司工会委员会、办公会、职代会和工代会等会议的筹备组织和会务工作，做好会议记录，督办有关决议和决定的落实。  3.负责集团公司工会文件的呈批、传阅、归档和工会印章的管理工作；负责公司工会综合性年度报表的统计、汇总和上报工作；负责公司工会报刊杂志的订阅和分发。  4.围绕集团公司工会主要工作组织做好调研工作。  5.负责做好集团公司工会上下、内外的联系、协调和服务工作；做好集团公司工会日常行政工作和财产购置管理工作。  6.指导所属子分公司工会开好职工代表大会，民主评议企业领导人员；指导企业民主管理厂务公开工作。  7.指导所属子分公司工会组织建设和干部队伍建设，指导所属子分公司工会开好代表大会，搞好换届选举；协助党委管理工会干部；负责工会好班子的创建和评选表彰工作。负责评选、表彰和推荐优秀工会干部、优秀工会积极分子、模范职工之家、模范职工小家工作。  8.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及上级组织的有关政策、法规、规定。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 工会工作部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部门领导下，负责工会财务、体协管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责工会财务工作和体协工作。贯彻执行《工会法》、《会计法》等国家法律法规和上级工会的财务管理制度。  2.负责起草集团公司工会财务规定、会计管理办法及工会财务实施细则，撰写工会财务工作计划、总结及工代会财务、经审报告。  3.根据有关规定和要求，负责工会财务年度预、决算的编制及报表的汇总、分析和上报工作。负责所属子分公司工会年度预、决算的审核工作，按照工会经审委的要求，做好所属子分公司经费审查监督工作，组织所属子分公司工会主席离任的经济责任审计工作。  4.负责组织检查、分析所属子分公司工会经费收支情况，总结经验，加强管理，确保工会经费合理使用。指导、检查、监督所属子分公司工会做好财务管理及各项经济活动工作，组织做好工会财务人员的培训，规范达标工作。  5.负责集团公司工会财务系统的竞赛、评比、表彰等工作。  6.负责做好集团公司本级工会经费的收缴、管理和上解工作。做好本级工会财产清查管理，确保工会资产完整。  7.负责集团公司工会体协工作，组织好职工群众文化工作，开展业余文体活动，积极创建职工健身场所、购置、管理健身器材和维护保养。指导所属各单位开展职工业余文体活动。  8.负责集团公司工会日常报销、经费清算工作。  9.负责集团公司工会经审办工作，在经审委领导下指导、组织开展集团工会本级和所属单位工会的审计监督工作。  10.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及上级组织的有关政策、法规、规定。 | | |
| 5.其它要求 | | 持有会计从业资格证，有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 工会工作部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部门领导下，负责女工委、出纳工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司女工委员会组织建设和日常工作，围绕工会的中心工作,根据女职工的特点,制订工作计划,组织女职工开展活动。  2.按照《工会法》及《妇女权益保障法》等规定，依法维护女职工权益和特殊利益，负责监督、落实女职工的特殊保护工作。  3.负责组织开展女职工教育、女干部培训工作，不断提高女职工队伍素质，开展女职工建功立业及表彰活动。  4.组织召开女职工工作会议，起草年度女职工工作总结，向集团公司工会委员会汇报工作，并及时向上级工会女职工委员汇报工作，并提出建议。  5.深入基层调研，及时了解掌握女职工的思想和生活，为女职工办实事，办好事。  6.负责管理体系内部审核相关工作。  7.负责集团公司工会网络平台建设，办好《工会信息》，及时向党政和上级工会报送信息。  8.负责工会系统的文件收发、资料归档和有关数据的收集和统计工作。  9.负责集团公司工会本级财务现金和银行的收支、结算、记帐及日常报销等业务工作和财务专用章管理。  10.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经验。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉国家、地方政府及上级工会组织的有关政策、法规、规定。 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |

# 团委岗位说明书

中国中铁航空港建设集团有限公司

２０１５年６月

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 团委副书记 | | 所属部门 | 团委 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在团委书记的领导下，经办公司团委日常事务。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责团委收、发文及印章管理工作。  2.负责团组织建设及团费收缴工作。  3.负责团干部、团员的日常管理及年度各项统计工作。  4.负责团的有关文件、报告、文稿的起草、修改工作。  5.负责指导下属各单位抓好团员青年的思想教育和管理工作，参与组织开展青年岗位成才、岗位练兵等系列活动。  6.负责集团公司共青团宣传媒体建设及有形化建设。  7.负责团的会议和活动的具体事务。  8.负责共青团系统评比表彰的策划、奖牌证书制作、表彰会场布置。  9.完成领导交办的其它工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 6年及以上工作经历。 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 中级及以上专业技术职称，或在下一层级岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 掌握国家、地方政府及行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 熟悉共青团工作规则，有较强的组织协调、业务指导及语言文字表达能力。 | | |