中国中铁航空港建设集团有限公司

本部其他机构岗位说明书

２０１５年６月

目 录

[行政管理部岗位说明书 1](#_Toc421602127)

[资金管理中心岗位说明书 12](#_Toc421602128)

[经营开发中心岗位说明书 24](#_Toc421602129)

[职培中心岗位说明书 47](#_Toc421602130)

# 行政管理部岗位说明书

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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部门正职的领导下，负责集团公司本部机关事务、内保及党群工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司本部机关办公用品、低值易耗品管理，按照制度集中采购，按照规定统一发放。  2.负责集团公司机关本部办公场所的绿植、保洁、餐饮（机关、87号院食堂）、治安保卫和日常工作秩序的管理和制度修订与落实。  3.负责集团公司机关本部通信设施、水、电、暖、气及公共设施设备的正常使用和保养，费用的清理结算，机关本部人员出差的订票工作。  4.负责制定本部门的年度工作计划、重点工作的落实与推进，周、月、季、年度工作总结与上报。  5.负责承办集团公司授权的房改和住房配售工作，按照规定建立和完善职工住房档案。  6.负责集团公司本部机关、物业、门诊部的党、团、工会和本部日常行政事务、制度建设、文件信函收发，精细化管理和督查督办的实施与落实工作。  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 | | 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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部门正职的领导下，负责上市、非上市资产、职工住宅建设工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司授权的土地和房屋资产管理，负责集团公司办公用房的管理，按照国家政策和上级的管理办法，制定相应的实施办法和管理规定。  2.负责集团公司的非上市资产管理，按照宏达资产的管理制度和管理办法，制定本系统的实施细则和管理规定。  3.负责集团公司上市和非上市资产的盘活利用，积极稳妥的推进集团公司的棚户区改造和集团机关职工住宅建设管理工作。  4.负责集团公司本部的公寓管理工作，根据国家政策和集团公司的相关规定，制定集团公司本部的公寓入住、使用、维修管理制度。  5.负责集团公司房地产的登记、办证和建档，落实集团公司的管理制度和办法。  6.负责本部门负责车辆、房产、设备设施的建档和保险工作。  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 | | 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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责集团公司机关事务、内保等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司本部机关办公用品、低值易耗品按照制度集中采购，按照规定统一发放；建立和完善办公用品和低值易耗品使用，建立管理台账。  2.负责集团公司机关本部办公场所的绿植、保洁、餐饮（机关、87号院食堂）、治安保卫和日常工作秩序的管理和制度修订与落实。  3.负责集团公司机关本部通信设施、水、电、暖、气及公共设施设备的正常使用和保养，费用的清理结算，机关本部人员出差的订票工作。  4.负责制定本部门的年度工作计划、重点工作的落实与推进，周、月、季、年度工作总结与上报。  5.负责承办集团公司授权的房改和住房配售工作，按照规定建立和完善职工住房档案。  6.负责集团公司本部机关、物业、门诊部的党、团、工会和本部日常行政事务、制度建设、文件信函收发，精细化管理和督查督办的实施与落实工作。  7.负责集团公司本部固定办公电话、电话费、机关水电暖、订票等工作；  8.负责本部机关消防、治安保卫日常工作，制定安全保卫管理制度，接受上级有关部门的监督、检查。  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 | | 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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，做好集团公司职工住宅建设。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 负责按照国家、政府有关政策、法规和上级各项制度及要求，编制、调整、完善职工住宅建设总体规划。 2. 负责办理职工住宅建设的各项报建审批手续，编制工程项目建议书、可行性研究报告、设计任务书，组织工程建设项目的勘察、设计、施工、监理、设备的招标和有关的各类经济合同的签订。 3. 建立严格的工程质量管理体制，严格按照设计图纸、施工规范监督检查工程质量，确保工程达到预定质量标准。 4. 负责施工单位做好安全文明工地创建，落实精细化管理标准，协调工地周边单位和民宅的群众来访工作，确保工程顺利进行。 5. 负责财务的计划管理、工程项目预算复核、决算审计和财务决算，监督施工方资金使用情况，确保专款专用，严格执行财务制度，配合审计部门完成过程审计及决算审计工作。 6. 负责执行竣工验收备案制度，组织工程阶段性验收、竣工验收、备案、移交及工程保修期内的回访和维护工作。 7. 负责收集、整理、审查工程竣工资料，并及时做好归档工作。   8.积极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 | | 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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，做好离退休、计划生育管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责贯彻落实党和国家、政府对离退休人员的各项政策，负责集团公司离退休职工管理，起草和制定集团公司离退休职工管理办法，全面做好离退休人员的服务和管理工作。  2.负责集团公司计划生育管理工作，及时宣传国家现行的政策，制定集团公司的计划生育管理管理办法。  3.负责集团公司本部机关、在京离退休职工生育保险、基本医疗保险、补充医疗保险的审核报销工作，根据国家政策和当地政府规定，制定集团公司相应的管理规定。  4.负责落实离退休职工的政治和生活待遇，保证离退休费的及时发放和离休干部医疗费的及时报销，协助工会做好离退休人员的体检及去逝离退休人员善后工作。  5.负责定期召开老同志代表座谈会，有计划地对离退休人员进行家访活动，掌握和了解离退休人员的思想、身体和生活情况，及时反映他们的意见和要求，会同有关部门为他们排忧解难。定期组织离退休人员开展有益于身心健康的文体活动，协调和安排好各老年协会开展经常性的活动。负责离退休活动室、健身室、阅览室的管理，做好设备、器材、物品的维护保管工作。  6.负责协助离退休职工党支部、社区居委会、物业管理公司开展工作，努力发挥离退休人员在“三个文明”建设中的作用。  7.按信访规定和要求做好离退休人员的来信、来访工作，及时处理和反馈。  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 | | 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D | | 所属部门 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，做好资产管理、财务会计工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻执行国家有关财务、会计工作方针、政策、法规、法令及上级各项财务、会计制度、规定，起草本部财务管理基本制度和规定。  2.及时做好日常会计核算和管理工作，编制月、季、年财务报表。负责年度财务预算、现金收支预算。  3.审核日常现金收支单据的审查，审查单据是否符合相关规定，项目是否填写齐全，数字计算是否正确，大小金额是否相符，有关签名和盖章是否齐全。办理薪酬支付等业务管理工作。定期对已审核的原始凭证进行会计凭证整理并记账。填制记账凭证应做到数字真实、内容完整、账物相符。  4.负责编制和登记各类明细账、总账并定期结账；负责各项固定资产的登记、核对，按规定计提折旧，建立固定资立台账。  5.负责编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。  6.督促办理各种涉税事宜的申报、缴纳、清缴工作。  7.负责向医保中心申报集团公司北京地区各子、分公司生育保险报销和基本医疗保险手工报销工作。  8.协助副部长做好物业公司的管理工作。  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 | | 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E | | 所属部门 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在宏达中心副部长的领导下，负责上市和非上市资产管理。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助副部长管理集团公司上市和非上市资产。  2.负责和落实集团公司授权的土地和房屋资产管理，负责集团公司办公用房的管理，按照国家政策和上级的管理办法，制定相应的实施办法和管理规定。  3.负责和落实集团公司的非上市资产管理，按照宏达资产的管理制度和管理办法，制定本系统的实施细则和管理规定。  4.负责和落实集团公司上市和非上市资产的盘活利用，积极稳妥的推进集团公司的棚户区改造和集团机关职工住宅建设管理工作。  5.负责和落实集团公司本部的公寓管理工作，根据国家政策和集团公司的相关规定，制定集团公司本部的公寓入住、使用、维修管理制度。  6.负责和落实集团公司房地产的登记、办证和建档，落实集团公司的管理制度和办法。  7.负责和落实本部门负责车辆、房产、设备设施的建档和保险工作。  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 | | 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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在副部长、主管的领导下，负责内保、治安综合治理、机关食堂管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责建立食堂用品台帐，编制食堂运营报表，控制食堂运营成本，定期组织召开餐饮从业人员职业道德教育培训，遵守行业道德规范，按照组织和部门安排选聘厨师及餐厅服务人员。  2.保证食堂的食品安全与卫生，组织食堂炊服人员到医院进行健康体检。  3.接受上级有关部门的监督、指导并向其报告食堂的饮食安全、环境评估。  4.负责集团公司本部机关办公用品、低值易耗品按照制度采购，按照规定发放。  5.负责集团公司机关本部办公场所的绿植、保洁、餐饮（机关、87号院食堂）、治安保卫和日常工作秩序的管理和制度修订与落实。  6.负责集团公司机关本部通信设施、水、电、暖、气及公共设施设备的正常使用和保养，费用的清理结算，机关本部人员出差的订票工作。  7.负责制定本部门的年度工作计划、重点工作的落实与推进，周、月、季、年度工作总结与上报。  8.负责承办集团公司授权的房改和住房配售工作，按照规定建立和完善职工住房档案。  9.负责集团公司本部机关、物业、门诊部的党、团、工会和本部日常行政事务、制度建设、文件信函收发，精细化管理和督查督办的实施与落实工作。  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 | | 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.其他要求 | | 从事相关工作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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管领导下，负责综合、出纳等日常业务管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.贯彻执行国家有关财务、会计工作方针、政策、法规、法令及上级各项财务、会计制度、规定，起草本部财务管理基本制度和规定。  2.及时做好日常会计核算和管理工作，编制月、季、年财务报表。负责年度财务预算、现金收支预算。  3.审核日常现金收支单据的审查。审查单据是否符合相关规定，项目是否填写齐全，数字计算是否正确，大小金额是否相符，有关签名和盖章是否齐全。办理薪酬支付等业务管理工作。定期对已审核的原始凭证进行会计凭证整理并记账。填制记账凭证应做到数字真实、内容完整、账物相符。  4.负责编制和登记各类明细账、总账并定期结账；负责各项固定资产的登记、核对，按规定计提折旧，建立固定资立台账。编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。  5.督促办理各种涉税事宜的申报、缴纳、清缴工作。  6.负责向医保中心申报集团公司北京地区各子、分公司生育保险报销，集团公司员工（含离退休人员）取暖费、基本医疗保险、补充医疗保险报销工作。  7.负责本部门和物业、医院的人事管理工作。  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 | | 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.其他要求 | | 从事相关工作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 | 行政管理部 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管领导下，负责上市和非上市资产的日常工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司授权的土地和房屋资产管理，负责集团公司办公用房的管理，按照国家政策和上级的管理办法，制定相应的实施办法和管理规定。  2.负责集团公司的非上市资产管理，按照宏达资产的管理制度和管理办法，制定本系统的实施细则和管理规定。  3.负责集团公司上市和非上市资产的盘活利用，积极稳妥的推进集团公司的棚户区改造和集团机关职工住宅建设管理工作。  4.负责集团公司本部的公寓管理工作，根据国家政策和集团公司的相关规定，制定集团公司本部的公寓入住、使用、维修管理制度。  5.负责集团公司房地产的登记、办证和建档，落实集团公司的管理制度和办法。  6.负责本部门负责车辆、房产、设备设施的建档和保险工作。  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政策、法规。 | | |
| 5.其他要求 | | 从事相关工作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。 | | |

# 资金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 | 主任 | | 所属部门 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在集团公司总经理和总会计师领导下全面负责资金管理中心工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.熟悉和掌握国家金融、外管和保险等宏观经济政策，负责制定集团公司的资金管理规章制度，学习和运用相关金融产品，为主任和集团管理层的决策提供方案。  2.负责集中管理、调度集团所属成员企业和集团公司所属单位或部门的货币资金；负责拟定集团内部货币资金集中管理的规章制度。  3.负责集团公司与金融机构的战略合作，建立良好的银企互惠互利合作关系；负责集团公司金融资源的取得和使用分配；负责及时、足额向集团公司及其所属提供营销、生产和发展需要的各种金融产品服务；负责公司投资项目的融资指导和合作银行选择和确认。  4.充分发挥利率杠杆作用，加强对内部调剂资金的管理，建立健全集团公司内部信用机制和体系，建立良好的内部资金市场。  5根据不同时期与相关金融机构的合作情况，负责调控和指导集团公司办理各类银行函证的申请、受理、报批、办理和管理工作；负责办理集团公司及其所属申请办理各类银行函证建立健全相关管理规章制度。  6.负责组织和落实集团公司下达的部门经济责任指标和组织编制部门财务预算工作；负责本部门日常经济活动分析。  7.负责集团公司及其所属银行开户的管理，受理各级单位或部门开立银行账户的申请、审核和批准事宜，负责建立健全集团公司银行账户动态管理体系。  8.负责集团公司资金的调拨和资金收、支业务管理，负责集团公司存量资金的收益管理。。  9.负责集团公司资金管理信息化建设和稳健推进工作，指导和监督集团公司资金管理信息化技术的普及和运营。  10.负责建立和健全集团公司支付中心及其管理工作。  11.负责集团公司内部资金管理信息报告工作，建立健全信息报告制度，收集、整理、报告集团公司资金管理信息。  12.协助和参与集团公司相关风险性资金投融资决策的可行性研究和评议。  13.负责集团公司及其所属商业保险业务的筹划与管理工作。  14.完成领导交代的其他工作。 | | | | |
| **三、任职条件要求** | | | | |
| 1.学历要求 | | 大学专科及以上。 | | |
| 2.工作年限 | | 10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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作8年以上，金融专业优先考虑，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 | 副主任A | | 所属部门 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，协助部长负责资金集中和金融资源集中等资金管理中心工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.熟悉和掌握国家金融、外管和保险等宏观经济政策，负责制定集团公司的资金管理规章制度，学习和运用相关金融产品，为主任和集团管理层的决策提供方案。  2.负责拟定集团公司内部担保制度；受理、审核、报批集团公司内部担保事宜；负责集团公司因债务性筹资与其他单位相互担保的可行性研究及相关报批事宜。  3.协助集中管理集团公司金融资源；负责与商业银行洽商综合授信、签署合作协议等事宜；负责综合授信的管理、维护和使用；协助负责集团公司债务性筹资方案的拟定、报批和实施。  4.根据不同时期与相关金融机构的合作情况，协助负责调控和指导集团公司办理各类银行函证的申请、受理、报批、办理和管理工作；协助负责办理集团公司及其所属申请办理各类银行函证建立健全相关管理规章制度。  5.协助负责集中管理、调度集团所属成员企业和集团公司所属单位或部门的货币资金；协助负责拟定集团内部货币资金集中管理的规章制度。  6.协助负责制定集团公司内部单位票据管理制度，协助负责集团公司票据预算制定和复核、审批各单位办理票据等管理工作。  7.负责集团公司及其所属银行开户的管理，受理各级单位或部门开立银行账户的申请、审核和批准事宜，负责建立健全集团公司银行账户动态管理体系。  8.负责集团公司资金的调拨和资金收支业务管理，负责集团公司存量资金的收益管理。  9.协助和参与集团公司相关风险性资金投融资决策的可行性研究和评议。  10.完成领导交代的其他工作。 | | | | |
| **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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作5年以上，金融专业优先考虑，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 | 副主任B | | 所属部门 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长的领导下，负责保险集中和会计核算等资金管理中心工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责掌握和贯彻国家金融、外管和保险等宏观经济政策，制定集团公司资金管理规章制度，学习和运用相关金融产品，为主任和集团管理层的决策提供方案。  2.协助负责财务决算的编制和分析工作，负责资金管理报告数据审查和上报工作。  3.协助负责拟定和维护资金管理中心各项管理制度；协助负责内控制度的完善和实施，确保资金管理制度的贯彻执行。  4.协助负责资金管理中心的责任成本、费用的管理和资金集中收益分配方案的执行。  5.协助负责细化、分解集团公司下达的部门经济指标，建立健全经济责任指标的考核体系，定期进行部门经济活动分析，汇总编制各项经济活动分析资料和报表。  6.协助负责集团公司及其所属商业保险业务的筹划与管理工作。  7.协助负责部门服务质量的提高和检查落实工作。  8.协助保管一枚预留银行印鉴章（公章）；负责保管和使用部门公章；协助保管银行网上银行系统的数字证书，协助办理网上银行业务。  9.协助负责集团公司资金管理信息化建设和稳健推进工作，指导和监督集团公司资金管理信息化技术的普及和运营。  10.完成领导交代的其他工作。 | | | | |
| **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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作5年以上，金融专业优先考虑，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A | | 所属部门 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责内部资金集中管理、内部结算支付管理等事务。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责贯彻执行集团公司的规章制度和标准，拟订结算业务管理细则，负责集团公司内部单位或部门开立内部结算账户和开立外部银行账户的申请、审核、批准、授权和报批等工作。  2.负责监管结算科出纳员填制的各种银行票据及汇总表的审核工作；负责监管每日银行对账工作；负责指导资金管理中心结算凭证的妥善保管工作。  3.负责受理柜台业务，严格按操作流程受理和审核结算票据、往来业务，办理结算；负责受理并严格审核各单位的电子票据和传真业务；负责本岗位业务用章和银行预留印鉴的保管；负责对结算业务的调账、冲账最终审核签认工作。  4.负责审核结算科填制的各种结算票据和已记账的结算凭证。  5.负责结算工作和设施安全检查，防范结算风险；负责资金集中管理收益分配工作；负责完成资金集中度考核基础工作，下达资金集中度指标；根据制度规定和专业方法按期或随时计算资金占用费和手续费。  6.及时解答内部单位或部门的日常业务咨询；协助结算复核岗位办理客户的查询和对帐工作。  7.负责资金管理中心各项财产登记、卡片设立、实物保管工作，定期进行财产清查；负责清理结算暂收、暂付款项，及时处理不明款项。  8.及时、准确提供与本岗位和结算业务有关的业务资料和信息报告；掌握和分析内部单位或部门存款总量动态和各项结算数据信息统计分析，定期提交结算经济活动分析资料。  9.准确无误投放每日结算凭证回单，按规定及时补制结算回单。  10.负责每日结算业务资料的及时移交和监督移交工作；负责每日资金集中上收和清理工作，办理和完善上收清理业务的录入工作。  11.负责对各结算工作岗位进行监督检查；负责保管集团公司和相关子（分）公司基本账户开户许可证，办理和登记内部单位的借用手续。负责资金管理系统的日常管理和维护工作  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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作3年以上，金融专业优先考虑，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 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长的领导下，负责中心对内和对外金融资源管理和资金筹划调度等资金管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.熟悉和掌握国家金融方面的法律、法规和政策，协助制定集团公司切实可行的金融资源管理的规章制度，学习和运用相关金融产品，为集团公司的管理提供方案。  2.建立资金管理业务操作规程，组织和规范资金管理工作；及时准确了解并向部长汇报资金市场信息，提出改善资产负债质量、调整资产负债结构的方案和意见，提高资产收益和降低负债成本，实现经济效益最大化。  3.协助部长协调银企关系，商洽合作条件，按规定或要求向金融等机构提报评级、筹资、授信、保函、担保、反担保、银行票据等情况资料，并负责实施。  4.积极利用金融产品和工具开拓集团公司资金管理业务范围，寻找新的利润增长点，提升集团公司知名度或商誉，扩大企业影响力，保障和促进集团公司的健康发展。  5.定期进行银行中间业务分析，努力降低银行业务的财务成本；负责对集团公司获取的金融资源进行管理、登记和使用控制；定期或不定期进行资金管理经济活动分析。  6.实时公布调整集团公司内部资金存放、调剂等业务收费标准，加强内部资金的调控管理。  7.负责全集团各类银行票据、企业内部票据、银行函证等业务筹划、受理和台账管理。  8.负责资金管理中心存量资金的管理和调配；负责集团公司内部成员单位的信用等级评定管理工作。  9.负责办理集团公司外币资金结售汇管理；负责集团公司购汇业务；负责配合完成国家相关外币管理的资料申报、核销等手续。  10.负责落实和办理相关票据业务，进行内部保证金的收取、解除以及手续费的计收工作，建立健全内部票据台帐管理。  11.负责逾期函证的清理工作；负责逾期内部调剂款的催收工作；负责内部调剂款发放后的审查工作，对违规使用或挪用等行为及时向部长报告并提交处理意见。  12.完成领导交代的其他工作。 | | | | |
| **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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作3年以上，金融专业优先考虑，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 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责中心对内和对外保险集中管理工作和中心内部业务风险稽核工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.熟悉和掌握国家金融、保险方面的法律、法规和政策，协助拟订集团公司商业保险集中管理办法和实施细则，做好集团公司保险业务集中的组织管理工作。  2.负责集中办理集团公司各单位保险业务的投保工作；参与重大项目保险方案的制定和决策；协助保险公司完成保后服务、出险定损和理赔工作。  3.负责落实股份公司保险业务集中管理的规定，分解集团公司保险业务集中管理指标。负责保险业务的信息收集、统计上报和整理归档工作。  4.负责对保险业务执行全过程服务和监督管理，负责各单位商业保险的协调管理。负责利用大客户优势与保险公司进行业务洽商，争取最优的服务条款和保费价格。  5.负责定期进行保险集中管理情况分析，提出合理化建议，促进保险集中工作的推广，降低集团保费成本，切实保障企业利益。  6.负责参与集团组织的各项工程合同标前、标后评审工作，对有关资金支付、保函担保和工程保险的条款进行审核，把控项目资金管理风险。  7.负责审查各个科室业务流程的合理性、有效性和合规性，拟定内部控制制度，对中心的结算、资金、保险等业务板块进行事前、事中和事后的风险管控。  8.负责组织对集团公司资金管理工作进行风险督导，及时制止和纠正违规、违章、违纪行为，定期上报风险管控工作总结。  9.负责对部门结算、资金筹措、内部调剂、商业保险、财务收支及各类银行业务的日常稽核。执行稽核监督工作报告制度，对稽核过程中发现的违规、违章、违纪等事项拟定处理意见提交部长审定，及时制止和纠正违规、违章、违纪行为。  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 | | 熟悉和掌握股份公司、集团公司的财务资金管理规章制度，国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作3年以上，金融专业优先考虑，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 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长和副部长的领导下，完成资金管理、外汇管理等金融资源管理工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1协助部长协调银企关系，商洽合作条件，按规定或要求向金融类金融机构提报评级、筹资、授信、保函、反担保、银行票据等情况资料，并负责实施。  2.协助部长组织和实施集团公司对外筹资、对内调剂的管理。  3.负责办理集团公司开户银行的中间业务，及时、完整登记相关台账，定期进行银行函证等业务的分析，努力降低财务成本。  4.负责定期向股份公司和集团领导和集团公司有关部门报送集团公司的授信规模和使用情况、对外筹资情况、相关担保统计情况等资金管理信息。  5.负责银行中间业务、商业保险业务等相关纸质资料和电子资料的装订、建档和保管工作。  6.协助管理存量资金合理调配，协助管理集团公司内部成员单位的信用等级评定。  7.协助编报资金中心会计报表、按照股份公司的要求上报各类报表和材料。  8.协助落实和办理相关票据业务，进行内部保证金的收取、解除以及手续费的计收工作，建立健全内部台帐管理。  9.协助逾期函证的清理工作；协助逾期内部调剂款的催收工作；协助内部调剂款发放后的审查工作。  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 | | 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 | | 熟悉股份公司和集团公司的财务、金融管理规定，了解国家金融政策和银行相关业务要求。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作2年以上，金融专业优先考虑，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 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责中心对内和对外保险集中管理具体工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.熟悉和掌握国家金融、保险方面的法律、法规和政策，协助拟订集团公司商业保险集中管理办法和实施细则，做好集团公司保险业务集中的组织管理工作。  2.负责集中办理集团公司各单位保险业务的投保工作；协助保险公司完成保后服务、出险定损和理赔工作。  3.负责落实股份公司保险业务集中管理的规定，负责保险业务的信息收集、统计上报和整理归档工作。  4.负责向股份公司定期报送保险业务上报汇总资料。  5.负责定期进行保险集中管理情况分析，登记办理保险业务的台账登记工作。  7.负责工程出险后具体与保险公司、经纪公司和公估公司理赔等工作。  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 | | 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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作2年以上，金融专业优先考虑，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 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责中心会计核算工作，负责指导结算和资金管理工作中的会计核算业务。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.执行国家、集团公司制定的各项财会法规、制度，拟订资金管理中心会计核算办法、经费报销办法并贯彻实施。。  2.负责执行股份公司、集团公司会计基础工作标准化的规定，拟订资金管理中心会计基础工作标准化规定并贯彻实施。  3.负责执行和落实资金管理中心内部奖惩政策，提报奖惩方案，组织实施奖惩方案的落实和会计核算。  4.负责编制资金管理中心财务预算，对执行情况实施监控，考核、分析执行情况，并就分析结果提交改进和提高意见。  5.汇总编报资金管理中心各项会计报表和财务报告，定期分析资金管理中心会计报表，收集、整理和上报资金管理中心财务状况；负责完成向股份公司提交的各项资金管理报表的审核和上报工作。  6.审核中心日常费用报销，确保各项日常费用支出的合理、合法性，负责中心日常经费预算的执行控制。  7.负责制定和完善资金管理部会计档案管理、移交笔查阅登记制度并贯彻实施。按照集团公司会计档案管理办法的相关规定，负责组织中心会计档案和其他档案资料的临时管理工作，定期向集团公司移送会计档案。  8.熟练掌握资金管理系统和会计核算系统的业务操作；负责及时指导和监督各种结算会计资料的打印和复核工作，保证数据的真实、准确、完整。  9.负责向领导和相关部门提供资金管理相关数据，负责部门经济活动分析的会计核算部分工作。负责中心涉税业务办理，积极进行纳税筹划合理避税。  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 | | 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 | | 熟悉和掌握国家金融政策及金融行业有关政策、法规。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作2年以上，金融专业优先考虑，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A | | 所属部门 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，完成结算和银行票据交换等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责执行集团公司资金结算会计的标准化工作；负责受理柜台业务，严格按操作流程受理和审核结算票据、往来业务，及时办理结算；负责受理审核各单位的电子票据和传真业务；负责本岗位业务用章和银行预留印鉴的保管。  2.负责审核结算科填制的各种结算票据和已记账的结算凭证。  3.负责对银行提供票据的合法性、合规性等进行审核，同时按要求复印，并注明应收、应付款的内部单位账号，实时记账后交由记账员交叉复核。  4.准确填制相关银行票据，对所有以传真件办理的业务，严格按规定审查票据的合法性、合规性等相关手续，留存一份传真票据复印件，并在规定期限内收回原件；收到各单位或部门传真票据原件，要及时清理并妥善保管、归类装订、定期移交。负责提出票据和交换清单的填制汇总工作；协助对资金管理系统的开、关机处理；负责打印和复核结算会计资料；负责投放每日结算凭证回单。  5.负责与银行交换和每日对账工作，按时取回银行对账单原件，及时、准确编制“银行存款余额调节表”，确保账账相符。  6.负责定期存款、通知存款的复核工作，复核和审批相关电子指令，通知和指导各单位处理无效电子指令。  7.负责每日结算凭证的打印、装订工作；负责保管和使用本岗位业务专用章；负责登记、保管和移交本岗位的各类辅助登记簿。  8.负责复核记账员录入的结算业务调账、冲账凭证。  9.及时解答内部单位或部门的日常业务咨询；负责结算复核岗位办理客户的查询和对帐工作。  10.完成领导交代的其他工作。 | | | | |
| **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年及以上工作经历 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，在基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉股份公司和集团公司的财务、金融管理规定，了解国家金融政策和银行相关业务要求。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作1年以上，金融专业优先考虑，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B | | 所属部门 | 资金管理中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，完成结算和系统维护等工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责资金管理系统的开、关机处理，负责该系统和部办公室办公用的计算机等硬件设备和软件问题的日常维护工作，确保资金管理系统安全、正常运行。  2.负责资金管理系统数字证书的统计、申报、发放和登记工作；负责管理内部成员单位系统操作人员的数字证书操作权限设置工作；负责集团公司银行账户的统计、授权和登记工作。  3.除日常结算账务处理业务外，协助完成其他结算工作。  4.负责资金管理系统的日常维护和系统差错等信息汇总上报工作；负责资金管理系统的推广和培训工作。  5.负责备份和保管结算数据工作。  6.负责管理各家银行账户和内部账户的冻结和解冻情况。  7.负责公司和上级等单位的文件收发；负责部门发布各类电子公文的网上操作工作。  8.登记银行账户和内部账户的冻结和解冻情况。  9.完成领导交代的其他工作 | | | | |
| **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年及以上工作经历 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，在基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉股份公司和集团公司的财务、金融管理规定，了解国家金融政策和银行相关业务要求。 | | |
| 5.其它要求 | | 财会类专业毕业，从事财会或审计工作1年以上，金融专业优先考虑，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。 | | |

# 经营开发中心岗位说明书

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 | 总经理 | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在公司分管经营开发副总经理领导下，全面负责经营开发中心工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 负责公司市场营销规划、经营开发计划及相关制度的制订。  2. 负责组织安排公司的经营开发工作，编制公司市场营销费用计划，并组织实施。  3. 负责工程招标、投标信息的收集、整理、处理、跟踪、反馈和调研论证工作。  4. 负责组织工程投标工作，编制投标文件。组织、协调、指导子、分公司的工程项目投标工作。  5. 负责组织编制、实施拟投标工程的营销方案，参加合同评审工作。  6. 负责经营开发公共关系的建立和发展，做好公司施工业绩收集、整理、使用工作。  7. 负责管理、指导、考核本部、地区办事处的工作。  8. 负责公司资质、营业执照的使用管理。  9. 负责本部门“三位一体” 主责程序的运行和监督检查。  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 | | 10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 | | 有较强的开拓进取精神和对外公关能力，善于分析、总结经验，有较高的决策水平和较强的组织、协调能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副总经理A | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在部长领导下，抓好公司的营销管理工作，分管综合科。 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1. 参与制订本部门的工作目标、制度、办法和各项工作计划。  2. 贯彻执行国家、行业、企业有关工程建设、招投标、市场营销的政策、法规、办法、制度。  3. 掌握招投标信息，了解招标项目的各项要求，收集有关的技术资料。  4. 负责公司项目营销工作。负责组织项目标前调查、项目前期策划，参加标前会议、投标文件编制及审核、开标会议等编投标全过程工作。  5. 负责对公司所属子分公司、办事处投标项目的编投标工作进行业务指导，总结、交流工程项目投标经验。  6. 负责公司中标项目的合同评审及签订工作，向公司工程管理部门、指挥部(项目经理部)移交中标项目的资料和合同文件并进行项目交底。  7. 负责组织公司对投标项目标段成本(或中标项目毛利率)测算资料提供及测算结果收集、上报工作。  8. 配合部长督促抓好部门内各项制度、奖惩措施的实施工作。  9. 负责本部门“三位一体”体系管理工作。  10. 组织、参加公司或经营开发中心的对外公关活动。  11. 协助部长与相关部门进行沟通和协调。  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、沟通协调及语言文字表达能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副总经理B | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，抓好公司的营销管理工作和资质申报工作，分管商务科 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 参与制订本部门的工作目标、制度、办法和各项工作计划。  2. 贯彻执行国家、行业、企业有关工程建设、招投标、市场营销的政策、法规、办法、制度。  3. 掌握招投标信息，了解招标项目的各项要求，收集有关的技术资料。  4. 负责公司项目营销工作。负责组织项目标前调查、项目前期策划，参加标前会议、投标文件编制及审核、开标会议等编投标全过程工作。  5. 负责对公司所属子分公司、办事处投标项目的编投标工作进行业务指导，总结、交流工程项目投标经验。  6. 负责公司中标项目的合同评审及签订工作，向公司工程管理部门、指挥部(项目经理部)移交中标项目的资料和合同文件并进行项目交底。  7. 负责组织公司对投标项目标段成本(或中标项目毛利率)测算资料提供及测算结果收集、上报工作。  8. 配合部长督促抓好部门内各项制度、奖惩措施的实施工作。  9. 负责集团公司资质规划和管理，组织集团公司资质的申报、变更工作，指导子公司资质的申报、变更工作。  10.负责本部门“三位一体”体系管理工作。  11. 组织、参加公司或经营开发中心的对外公关活动。  12. 协助部长与相关部门进行沟通和协调。  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、沟通协调及语言文字表达能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 副总经理C | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，抓好公司的营销管理工作，分管施组科 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 参与制订本部门的工作目标、制度、办法和各项工作计划。  2. 贯彻执行国家、行业、企业有关工程建设、招投标、市场营销的政策、法规、办法、制度。  3. 掌握招投标信息，了解招标项目的各项要求，收集有关的技术资料。  4. 负责公司项目营销工作。负责组织项目标前调查、项目前期策划，参加标前会议、投标文件编制及审核、开标会议等编投标全过程工作。  5. 负责对公司所属子分公司、办事处投标项目的编投标工作进行业务指导，总结、交流工程项目投标经验。  6. 负责公司中标项目的合同评审及签订工作，向公司工程管理部门、指挥部(项目经理部)移交中标项目的资料和合同文件并进行项目交底。  7. 负责组织公司对投标项目标段成本(或中标项目毛利率)测算资料提供及测算结果收集、上报工作。  8. 配合部长督促抓好部门内各项制度、奖惩措施的实施工作。  9. 负责本部门“三位一体”体系管理工作。  10. 组织、参加公司或经营开发中心的对外公关活动。  11. 协助部长与相关部门进行沟通和协调。  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、沟通协调及语言文字表达能力 | | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副总经理D | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长领导下，抓好公司的营销管理工作，分管造价科 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1. 参与制订本部门的工作目标、制度、办法和各项工作计划。  2. 贯彻执行国家、行业、企业有关工程建设、招投标、市场营销的政策、法规、办法、制度。  3. 掌握招投标信息，了解招标项目的各项要求，收集有关的技术资料。  4. 负责公司项目营销工作。负责组织项目标前调查、项目前期策划，参加标前会议、投标文件编制及审核、开标会议等编投标全过程工作。  5. 负责对公司所属子分公司、办事处投标项目的编投标工作进行业务指导，总结、交流工程项目投标经验。  6. 负责公司中标项目的合同评审及签订工作，向公司工程管理部门、指挥部(项目经理部)移交中标项目的资料和合同文件并进行项目交底。  7. 负责组织公司对投标项目标段成本(或中标项目毛利率)测算资料提供及测算结果收集、上报工作。  8. 配合部长督促抓好部门内各项制度、奖惩措施的实施工作。  9. 负责本部门“三位一体”体系管理工作。  10. 组织、参加公司或经营开发中心的对外公关活动。  11. 协助部长与相关部门进行沟通和协调。  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、沟通协调及语言文字表达能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副总经理E | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在部长领导下，抓好公司的营销管理工作，分管公司重大项目市场营销和投融资工作 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1. 参与制订本部门的工作目标、制度、办法和各项工作计划。  2. 贯彻执行国家、行业、企业有关工程建设、招投标、市场营销的政策、法规、办法、制度。  3. 掌握招投标信息，了解招标项目的各项要求，收集有关的技术资料。  4. 负责公司项目营销工作。负责组织项目标前调查、项目前期策划，参加标前会议、投标文件编制及审核、开标会议等编投标全过程工作。  5. 负责对公司所属子分公司、办事处投标项目的编投标工作进行业务指导，总结、交流工程项目投标经验。  6. 负责公司中标项目的合同评审及签订工作，向公司工程管理部门、指挥部(项目经理部)移交中标项目的资料和合同文件并进行项目交底。  7. 负责组织公司对投标项目标段成本(或中标项目毛利率)测算资料提供及测算结果收集、上报工作。  8. 配合部长督促抓好部门内各项制度、奖惩措施的实施工作。  9. 负责本部门“三位一体”体系管理工作。  10. 组织、参加公司或经营开发中心的对外公关活动。  11. 协助部长与相关部门进行沟通和协调。  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、地方政府及行业有关政策、法规 | | |
| 5.其它要求 | 有较强的组织、协调能力，对市场反应灵敏，工作细致严谨，能严格把关，有较强的社交、公关能力，对招投标项目的动向反应灵敏，能提出指导性的建议或方案，有较强的社会交往和公关能力，具有独立组织投标的能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 主管A | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，开展综合科的信息计划证照工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.认真贯彻有关建筑业及建筑市场的法令法规和各类工程信息，全面了解建筑市场的现状及发展前景。  2.负责制订中心信息证照计划工作管理制度。  3.负责施工新签合同额计划的编制、管理，以及新签合同额的统计工作。  4.负责资质、执照使用管理工作，负责标前例外报批项目的审核。  5.负责经营开发信息的收集、筛选、分析、传递、反馈、发布及管理工作。  6.管理、考核、检查及指导地区办事处信息计划证照工作。  7.协助部长制订经营开发工作制度和办法。  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政策、法规 | | | |
| 5.其它要求 | 有较强的市场分析、信息筛选能力，能够根据市场形势和企业能力提出开发计划，具有相关的经营承包及考核知识，能提出具有指导性的方案和建议，有较强的沟通、协调和交往能力 | | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管B | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，开展综合科的财务后勤工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1．负责经开中心财务工作。  2.负责制定年度经费预算编制原则以及经费预算的调整。  3.负责对各办事处的财务管理工作。  4.负责经开中心及办事处的资金拨付。  5.负责经开中心的一切对外接待以及大小型会议的筹备工作。  6.负责经营开发有关的各地的客户接待管理工作，了解各地客户动态，安排客户来北京的接待。  7.负责对本部车辆的管理、调配。  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、掌握国家财税相关法律法规和企业财务制度 | | |
| 5.其它要求 | | 坚持原则，能认真执行财经纪律，具有对财务状况进行分析的能力，具有较强的组织、协调和社交公关能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管C | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责商务科管理各项工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责审核、编制自主投标项目的资格预审文件。  2.负责审核、编制投标文件中商务分册、资格后审文件，负责文件装帧汇总并递交投标文件。  3.对各地区办事处商务人员进行指导、检查、培训、考核。  4.组织更新《商务手册》。  5.参与组织公司商务人员的培训、学习和交流等工作。  6.负责本科室的日常管理工作，完成科室绩效考核‘  7.负责参与完成地区办事处绩效考核。  8.负责指导、审核和协调各地区办事处及各子、分公司在投标中的商务工作。  9.负责公司业绩证明、施工合同、竣工验收报告、安全评估、获奖、财务报表等资料的原件管理、使用和协调。  10.负责申办购买资审文件、招标文件的用款手续等事宜；通知相关单位购买资格预审及招标文件、参加标前会；通知拟任项目经理参加安全考试。  11.董事长印章的使用。  12.负责中心大型打印设备、耗材的管理使用及维护。  13.负责经开中心计算机、网络的日常维护、管理。  14.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 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 能熟练掌握商务标书的编制；有较强组织协调能力；掌握投标中所需的各类业绩资料并及时收集、整理；保守企业商业机密 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管D | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责施组编制等各项工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助主管领导组织、协调公司投标工作中的施工组织方面的工作。  2.负责组织对投标文件中施工组织（技术标）的审核、分析工作。  3.按“三标一体”管理体系的要求，参加标前评审和合同评审工作。  4.参加中标项目的合同交底工作。  5.负责投标基础资料的收集、整理，定期总结投标工作。  6.组织科内人员学习掌握建筑领域中新技术、新工艺，提高业务素质和技术水平。  7.负责对科室人员的绩效考核工作。  8.组织科室人员参加对地区办事处绩效考核工作。  9.参加对各地区办事处施工组织人员的培训。  10.负责施组科的日常管理工作。  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 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 熟练掌握施工组织编制工作，制定施组总体方案；有较强的组织协调能力；善于发现问题并提出建设性意见；保守企业商业机密 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管E | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，负责造价科管理工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责造价科全面工作。  2.指导、协助地区办事处、子分公司投标工作。  3.组织中心投标项目的投标报价工作，负责对工作流程节点的检查与控制。  4.指导、审核公司重点项目的投标报价工作。  5.负责对科室成员的绩效考核工作。  6.定期督促、检查对《联合投标协议》所签目标利润率的测算、审核工作。  7.定期督促、检查成本单价库的建立和更新工作。  8.参与对地区办事处的绩效考核工作。  9.参加项目回访。  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 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 熟练掌握投标报价技巧及行业相关预算定额；有较强的组织协调能力；对报价决策、利润测算能提出建设性意见；保守企业商业机密 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管F | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，开展投资业务工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.制定和实施集团公司BT、BOT、PPP等新型建设管理模式业务、房地产和资源板块等投资业务的发展战略，投资计划和管理制度。  2.建立集团公司投资业务风险管控体系，指导集团公司投资业务开展。  3.组织投融资项目立项、评审；参与投融资项目考察及合同谈判等；负责投融资档案的搜集、整理、归档工作。  4.审核投融资项目交易架构、股权结构及股权退出机制的设计。审核投融资项目公司法人治理结构设计和管理团队的组建，协助其完善公司章程、规章制度、董（监）事会议事规则及过程监管。  5.组织开展投融资项目全过程风险管控。  6.建立集团公司投融资业务信息披露机制，定期编制投融资发展信息简报和投融资发展情况分析资料。  7.积极开拓投融资业务模式创新，加强对产融结合的探索与研究。  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政策、法规 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的市场分析、信息筛选能力，能够根据市场形势和企业能力提出开发计划，具有相关的经营承包及考核知识，能提出具有指导性的方案和建议，有较强的沟通、协调和交往能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管G | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在部长、副部长领导下，开展集团公司资质申报工作 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责集团公司资质规划和管理，组织集团公司资质的申报、变更工作，指导子公司资质的申报、变更工作。  2.了解国家关于资质申报的政策法规，制定集团公司资质申报计划。  3.组织集团公司资质申报工作。  4.协调子公司的资质申报工作。  5.协助部长制订经营开发工作制度和办法。  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 | | 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政策、法规 | | |
| 5.其它要求 | | 有较强的市场分析、信息筛选能力，能够根据市场形势和企业能力提出开发计划，具有相关的经营承包及考核知识，能提出具有指导性的方案和建议，有较强的沟通、协调和交往能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理A、B | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，主办综合科信息计划证照的具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责收集国家及有关部门关于基本建设及招投标方面的方针、政策、法律、法规，了解建筑市场政策、形势、动态和各地区工程建设项目的各种信息。  2.负责与地区办事处建立信息网络，归口收集、整理地区办事处的情况汇报、并进行分析和发布。  3.负责投标项目的计划与统计工作。  4.收集、汇总、保存公司经营开发资料。  5.负责编写《经营开发信息简报》，并按规定范围发布。  6.负责提供对办事处考核的资料。  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 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 具有较强的市场信息收集、分析、整理能力；能独立开展一般性商务活动，掌握投标报价的相关程序并及时提供信息帮助 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理C | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在主管的领导下，主办综合科财务后勤的具体业务 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.负责安排经开中心日常的财务工作。  2.负责组织编制年度经费预算以及经费预算的调整，指导各地区办事处分劈年度经费预算，监督办事处的预算执行情况。  3.负责对各办事处的日常财务管理工作。  4.负责经开中心的财务电算化管理，定期与公司财务部联系更换新的财务软件升级版本，建立财务数据库。  5.负责经开中心的对外接待以及大小型会议的筹备工作。  6.负责与经营开发有关的各地的客户接待工作。  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 | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | 熟悉企业会计制度，熟悉财务管理工作，能按照全面预算管理的办法指导办事处财务工作，有较强的组织协调和公关能力、综合管理能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理D、E | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，主办商务科具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责编制自主投标项目的资格预审文件。  2.负责编制投标文件中商务分册、资格后审文件，负责文件装帧汇总并递交投标文件。  3.参与对各地区办事处商务人员进行指导、检查、培训、考核。  4.负责建立和充实商务资料库，更新《商务手册》。  5.参与公司商务人员的培训、学习和交流等工作。  6.协助主管审核和协调各地区办事处及各子、分公司在投标中的商务工作。  7.负责协助各子、分公司、办事处完成当地注册备案、信誉评价所需各类资料的办理。  8.协助主管完成本科室的日常管理工作。  9.协助主管完成地区办事处绩效考核。  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 | | 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 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 能熟练掌握商务标书的编制；有较强组织协调能力；掌握投标中所需的各类业绩资料并及时收集、整理；保守企业商业机密 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理F、G | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，主办施组科具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.协助主管做好对投标文件中施工组织的审核、分析工作。  2.负责投标项目施工方案的制定和施工组织的编制、审核工作。  3.协助主管参与标前评审和合同评审工作和投标项目的交底工作。  4.进行投标基础资料的收集、整理。定期总结投标工作。  5.组织科内人员学习掌握建筑领域中新技术、新工艺，提高业务素质和技术水平。  6.协助主管负责对科室人员的绩效考核工作。  7.组织科室人员参加对地区办事处绩效考核工作。  8.参加对各地区办事处施工组织科人员的培训。  9.协助主管负责施组科的日常管理工作。  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 | | 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 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 熟练掌握施工组织编制工作；有一定现场施工经验；组织协调能力强；能熟练应用计算机软件；保守企业商业机密 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 助理H、I | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | |
| 在主管的领导下，主办造价科具体业务 | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | |
| 1.负责中心投标项目的投标报价，并按工作流程节点做好相关工作。  2.指导、审核公司重点项目的投标报价工作。  3.指导、协助地区办事处、子分公司投标工作。  4.参与标前评审、合同评审，并将评审记录存档。  5.负责分管地区目标利润测算、审核以及成本单价库的建立工作。  6.参与对地区办事处的绩效考核工作。  7.参与施工合同签约及合同专用章的管理。  8.负责定额站的日常工作，与定额站等造价管理部门进行业务联系。及时掌握国家和行业的预算定额及招标规章制度，完成定额征订工作。配合铁路定额站、设计院完成有关定额的测定、补充、修改工作。  9.参与中标项目交底，并做好交底记录。  10.参加项目回访工作。  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 | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | 熟练掌握投标报价技巧及行业相关预算定额；有较强的组织协调能力；熟练掌握概预算编制软件；保守企业商业机密 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部员A | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，经办综合科信息计划证照的具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责收集国家及有关部门有关招标、投标方面的方针、政策、法律、法规等信息。  2.及时掌握工程招标信息，并负责筛选、整理、传递。  3.按期编制经营开发报表，并进行资料分析，组织整理《经营开发信息简报》内容。  4.负责公司新签合同额的统计工作。  5.负责经营开发信息数据库、信息平台的管理与维护。  6.办理投标申请函、件（介绍信、委托书等）。  7.负责投标审批资料的管理和传递。  8.负责收集和保管中标及未中标通知书。  9.负责公司资质证书、营业执照、企业代码证、企业法人证、投标许可证等证件的保管、使用；建立和完善资质证书及相关证件的保管和借用制度。  10.负责受控文件、保密文件的收发、登记、传递、借阅及立卷、归档、移交或销毁。  11.负责经营开发中心公章的管理。  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 | | 3年及以上工作经历 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，在基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 工作细致、严谨，原则性强；文档收集整理符合规范要求；具备收集整理相关资料的能力，具有一般市场信息的收集、整理能力 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部员B、C | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，经办商务科具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.编制自主投标项目的资格预审文件。  2.编制投标文件中商务分册、资格后审文件，负责文件装帧汇总并递交投标文件。  3.参加商务手册的编纂工作，收集汇集团公司的企业概况、财务状况、设备、人员、业绩资料，以及各子分公司的设备、人员、业绩资料，汇编成册，打印、装订形成当年的《商务手册》。  4.审核各地区办事处及各子、分公司在投标中的商务工作。  5.协助各子、分公司、办事处完成当地注册备案、施工企业信誉评价所需各类资料的办理。  6.协助各子、分公司办理以公司名义投标的银行保函、银行查证授权书、法人授权书、公证书以及中标后的履约银行保函、项目经理委任书等文件。  7.编制、办理重点项目投标前的宣传资料、报名资料。  8.积极参加本部门组织的各种学习、培训，并根据工作需要进行自主学习。  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 | | 3年及以上工作经历 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，在基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 能独立开展一般性商务活动，工作质量、时效符合要求；能运用业务知识指导基层单位工作；具有较熟练的计算机操作水平 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部员D | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，经办施组科具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责投标项目施工方案的制定和施工组织的编制、审核工作。  2.参加投标项目现场调查和投标前期资料的收集、整理。  3.组织审核各子、分公司的投标项目施工方案，组织、指导其施工组织的编制工作。  4.参与公司重大投标项目的施工组织方案的讨论，协助进行重大投标项目施组编制的组织和协调工作。  5.收集整理投标施工组织编制的新动态和新要求的信息；调查了解施组方案和新技术、新工艺、新材料在施工中的应用。  6.追踪了解国内外同类企业新技术、新工艺和新方法，并在公司经营开发系统内宣传、推广。  7.参加对地区办事处的绩效考核工作。  8.参加对地区办事处的技术指导和业务培训工作。  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 | | 3年及以上工作经历 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，在基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 熟练掌握施工组织设计编制方法；具有开展施工调查、资料整理的能力；可解决一般性技术问题 | | |

岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部员E、F | | 所属部门 | 经营开发中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在主管的领导下，经办造价科具体业务 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.负责中心投标项目的投标报价，并按工作流程节点做好相关工作。  2.指导、审核公司重点项目的投标报价工作。  3.指导、协助地区办事处、子分公司投标工作。  4.负责分管地区目标利润测算、审核以及成本单价库的建立工作。  5.参与对地区办事处的绩效考核工作。  6.参与中标项目交底，并做好交底记录。  7.负责投标文件及参考资料的管理工作。  8.参加项目回访。  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 | | 3年及以上工作经历 | | |
| 3.职称要求 （任职条件） | | 初级及以上专业技术职称，在基层岗位任职3年及以上。 | | |
| 4.知识要求 | | 熟悉与岗位职责相关的制度要求与工作标准 | | |
| 5.其它要求 | | 能独立开展现场调查并提供相关基础资料；工作细致严谨、技术交底不漏项；熟练操作计算机 | | |

# 职培中心岗位说明书

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 | 主任 | | 所属部门 | 职培中心 |
| **一、岗位职责概述** | | | | |
| 在集团公司分管领导和集团公司人力资源部领导下，负责集团公司职工培训实施工作。 | | | | |
| **二、岗位主要工作内容** | | | | |
| 1.制定和组织实施职工培训中心的年度工作计划，带领职培中心员工创新培训教育模式，保质保量完成各类培训任务。  2.贯彻执行集团公司年度职工教育培训计划，认真落实除党校职能之外的各类管理人员、专业技术人员的专业理论、岗位知识、取证、继续教育和成人学历教育等培训工作。  3.审核各培训班的教学安排，监督检查各培训班的培训计划实施、考试考核、教学档案管理等教学、教务和学员管理工作。  4.加强对集团公司各单位职工培训的业务指导。  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 | | 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。 | | |