

总部机关公开竞聘岗位编制表

序号	部门	岗位	岗位主要职责
1	党群工作部	副部长	负责公司党建工作，抓好公司党建工作制度与流程的落实；负责党委办公室文秘工作和部门日常事务；负责董事会办公室及监事会办公室工作；
2		工会工作岗	统筹工会日常工作，对接上级工会，起草和修订工会相关制度、制定工作计划等，维护好职工合法权益，加强民主管理，做好工会组织建设；
3	总经理办公室	副主任	协助主任做好部门各项工作；主责内部协调、督查督办、信访等工作；部门日常管理工作；
4	企业管理部	投资管理岗	负责投资、并购项目研究分析、评价、报批；负责投审会日常工作；负责参股股权管理、协助做好国企改革改制相关工作；
5	法律合规部	法律顾问岗	公司法律事务处理、合规事务处理，全面防范法律风险；
6	经营管理部	副部长	配合上级领导进行市场开发与管理工作，完成公司业务目标；深入了解市场状况，建立长期合作关系，树立公司品牌形象；协助搜集相关行业政策、潜在对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势，为重大经营决策提供建议和信息技术支持；
7		商务标岗	编制投标项目专业商务报价文件，按时保质完成投标工作；
8	国际经营部	副部长	海外项目营销及管理、投标报价等工作，包括但不限于：市场营销、国别尽调、团队管理、标书评审、标管理制度、组织投标、价格评审、对外商务洽谈等，以及根据公司总部各职能部门的工作要求开展相关协同、配合工作等；
9		市场营销岗	负责海外项目的市场开发工作，包括项目信息收集、项目跟踪、交流拜访、国别尽调等；制定营销计划，开展营销工作，定期对营销工作进行总结；负责所跟踪项目的市场营销、资格审查、投标报价、合同谈判等全过程管理协调工作；参与完善公司海外市场营销制度的建设工作；
10	技术与数字化部	副部长	协助主任完成高新研发、成果、技术监控、机动焊推广、数字化及资质管理工作；部门日常管理工作；
11	设备材料部	采购计划审核岗	负责审核各单位提交至公司物资采购中心的采购计划，联系沟通采购计划发起人（专业采购团队人员），保证采购计划真实、准确、完整、有效；负责编写招标文件中技术相关的内容，配合公司物资采购中心各专业专工完成招标文件发布；

12	审计部	审计岗	协调及实施经济责任任中及离任审计、工程项目过程审计及竣工审计、专项审计、审计调查、投资后评价、内控评价等审计相关工作，协助主任开展集团公司下发任务及本单位审计部各项事务工作；负违规经营投资责任追究相关工作；
13	分公司	法务管理岗	开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；开展合同法律评审，防范合同法律风险；参与公司依法治企，参与重要经营活动；解答公司领导及各单位有关法律咨询；
14	造价中心	造价工程师	为完工项目提供结算编制、结算核对服务；为新开工项目提供工程量计算、项目预算编制服务；为在建项目提供现场咨询服务；领导交办的其他工作；
15	海外区域营销中心	市场营销岗	熟悉项目建设基本程序，开展海外工程项目的营销工作；负责海外项目的市场开发工作，包括项目信息收集、项目跟踪、交流拜访、国别尽调等；制定营销计划，开展营销工作，定期对营销工作进行总结；负责所跟踪项目的市场营销、资格审查、投标报价、合同谈判等全过程管理协调工作；参与完善公司海外市场营销制度的建设工作；
16	分公司	安装技术岗	主要负责现场工业设备及管道安装、焊接等技术管理工作。包括制定施工方案、编制施工工艺组织设计，并向施工人员进行技术交底，做好前期施工策划及实施，负责材料计划编制、材料短缺检查及报告、材料待用申请，负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；
17		土建技术岗	主要负责所管辖的土建工程范围内施工进度、质量、安全等全面管控，参与施工图纸会审、编制各项施工组织方案、施工安全、质量、技术施工方案、参与编制各阶段施工进度计划，组织对施工队进行施工技术交底，负责材料计划编制、材料短缺检查及报告、材料待用申请，负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理；并制定相应措施，确保按计划完成；
18		电气技术岗	主要负责现场电气仪表设备安装调试等技术管理工作，包括编制施工方案，向施工人员进行技术交底等，做好前期进场的人员、材料、方案策划和预算编制及交工资料编制，负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；
19		仪表技术岗	主要负责现场电气仪表设备安装调试等技术管理工作，包括编制施工方案，向施工人员进行技术交底等，做好前期进场的人员、材料、方案策划和预算编制及交工资料编制，负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；

20	经营预算岗	主要负责项目投标、项目的成本控制、二次经营和竣工结算文件的编制，包括：项目投标成本测算、投标预算编制；编制进度付款申请书；协助项目经理做好各类经济预测及核算工作，提供有关预算资料；对施工过程中的工程签证、设计变更进行成本分析与预算编制；审核分包进度款；编制项目竣工结算；
21	安全管理岗	主要负责执行公司项目部设备材料管理规章制度并组织实施。项目实施期间编制相应材料需求计划，组织和参与项目的有关设备材料采购工作，包括合同编制、询价、流程等，负责施工现场到货的设备材料的登记、验收、标记、保管和发放工作等；
22	设备材料管理岗	主要负责施工现场安全管理工作。包括依照公司及现场制度完成对现场各类人员的安全教育、岗前培训、组织参加现场安全技术交底、组织参加现场各类安全检查，对现场工作的日常安全巡检、与监理、业主安全工作的对接、制止和纠正现场“三违”现象及现场和生活区的治安纠纷发生后的处理等；