# 附件2

竞聘岗位列表（部门副职岗位）

**01.商务管理部（投资管理部）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 1 | **商务管理部（投资管理部）** | 副总经理（分管成本) | 1 | 1.负责工程项目成本管理体系建设； 2.负责参与投标项目前期策划及经济可行性评审； 3.负责组织开展商务管理策划； 4.负责项目内部成本定额建设与应用推广； 5.负责工程项目全过程成本管控； 6.负责组织开展项目经营复盘工作； 7.负责成本管理相关信息化开发及运用； 8.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 从事商务管理相关工作不少于8年。 |  |
| 2 | **商务管理部（投资管理部）** | 副总经理（分管合同) | 1 | 1.负责工程项目合同及结算管理体系建设； 2.统筹合同管理工作，参与合同谈判、评审及签订审核； 3.负责组织合同范本的拟定及应用推广； 4.负责合同执行过程监管； 5.负责合同内外变更索赔管理； 6.负责合同内外结算统计与监管； 7.负责合同及结算管理相关信息化开发及运用； 8.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 从事商务管理相关工作不少于8年。 |  |
| 3 | **商务管理部（投资管理部）** | 副总经理（分管投资) | 1 | 1.负责投资项目管理体系建设，组织制定相关管理制度； 2.负责跟踪研究上级单位投资与产业战略及政策； 3.负责编制公司投资发展规划，年度投资计划； 4.参与投资项目决策前期工作，组织开展投资项目评审、中期变更事项的经济可行性评审。 5.参与公司投资前期投资合同（协议）的评审和签订工作； 6.负责投融资项目估算、批复概算、执行概算及预算管理； 7.负责投资项目投资控制管理工作； 8.负责组织公司管理项目公司管理策划编制； 9.负责投资项目运营管理和投资回收管理； 10.组织投资项目“回头看”等检查工作； 11.负责参股企业股权管理、派出董监事履职管理； 12.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 从事投资管理相关工作不少于5年。 |  |

**02.设备物资部**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 4 | **设备物资部** | 副主任（分管设备) | 1 | 1.负责贯彻执行国家、行业及上级单位有关规定，建立健全物资管理规章制度并监督执行；  2.负责公司设备组织体系建设和队伍建设，组织设备管理业务培训与考核；  3.负责制定公司设备发展规划、管理目标、管理指标、管理方案并组织实施，制定部门年度设备重点工作并组织落实；  4.负责组织编制及论证设备配置、管理方案并监督实施；  5.负责组织重大与成套装备（不含首台套）技术的应用与推广；  6.负责设备运行成本管理工作，组织开展设备单机核算，监督指导成果运用；  7.负责公司设备资产盘活、报废报损及有偿使用工作。  8.负责设备需求计划、设备选型、设备限价审核；  9.负责公司小车配置、使用及调拨管理。  10.负责设备运行安全管理，参与设备事故调查。  11.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 担任过项目设备物资相关部门主要负责人2年及以上。 |  |
| 5 | **设备物资部** | 副主任（分管物资) | 1 | 1.负责贯彻执行国家、行业及上级单位有关规定，建立健全物资管理规章制度并监督执行；  2.负责组织制定公司物资发展规划并督导落实。  3.负责公司物资组织体系建设和队伍建设，实施现场物资管理业务培训与考核。  4.负责新开工项目物资资源配置及管理策划工作，组织开展市场调研，编制物资配置方案并监督实施；  5.负责公司所属单位物资计划、到货验收、仓储管理、物资内部调剂管理、限额领料与物资核销、现场使用及清退场管理等工作的监督管理。  6.负责公司物资计划、采购限价的审核与报批，配合开展物资供应商履约评价工作。  7.负责制定物资核销计划，指导项目开展物资核销工作，监督指导成果运用；  8.负责组织公司物资报废报损鉴定及申报，审核报批实物处置计划，组织实物处置相关工作。  9.负责公司所属单位租赁、承（分）包商物资的监督管理。  10.负责物资的质量、安全管理，参与相关事故调查。  11.负责物资信息化建设及推广应用工作；  12.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 担任过项目设备物资相关部门主要负责人2年及以上。 |  |

**03.安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 6 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 副主任（分管安全监督、应急管理) | 1 | 1.负责安全生产监督管理，督促各部门、各单位做好安全生产工作；  2.组织开展安全生产履职督查；  3.负责安全体系管理；  4.负责职业健康监督管理，建立完善职业健康安全管理体系，做好职业病危害防治；  5.组织三重预防机制管理，督促各单位落实风险管控措施和安全生产整改措施，开展反违章工作；  6.做好安委会日常管理；  7.开展安全事故调查，编制提交调查报告和处理意见；  8.负责防汛安全及应急管理，建立应急管理体系；  9.做好安全培训，组织开展安全管理“三类人员”和特种作业人员培训取证、复审工作；  10.负责安全资质证照维护与管理，做好本单位安全生产许可证等证照申办和维护；  11.组织编制、签订各部门、各单位安全生产责任书，开展安全生产考核评价、奖惩兑现；  12.协助部门主任分管日常安全工作；  13.协助开展好公司数字化转型及智能建造相关工作；  14.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 1.持有注册安全工程师执业资格及安全C证；  2.负责过的相关项目未发生安全质量环保事故。 |  |
| 7 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 副主任（分管质量环保管理) | 1 | 1.负责质量环境管理体系建设与运行管理；  2.负责质量环保风险防控及管理，组织质量环保风险辨识与分析评价工作；  3.负责质量环保责任体系落实工作，组织质量环保检查、考核评价与奖惩；  4.负责优质工程创建达标工作，组织公司优质工程策划、创建、申报及过程指导工作；  5.负责质量环保管理制度建设及管理，组织公司质量环保制度培训宣贯及贯彻落实情况检查等；  6.负责质量管理标准化工作，组织各单位开展质量标准化创建及实施；  7.负责组织质量环保专项活动，督促项目开展隐患排查治理及问题整改工作；  8.负责质量环保培训教育工作，组织策划开展系统人员培训取证及实施工作；  9.负责公司全面质量管理活动推进工作，指导QC小组选题、活动开展及成果交流；  10.负责质量环保策划管理，指导新开工项目质量环保专项策划并监督实施；  11.负责试验检测监督管理，指导项目试验检测过程管控；  12.组织或参与质量环保事故（件）的调查处理，编制提交调查报告和处理意见；  13.协助部门主任分管日常质量环保工作；  14.协助开展好公司数字化转型及智能建造相关工作；  15.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 1.持有注册安全工程师执业资格及安全C证；  2.负责过的相关项目未发生安全质量环保事故。 |  |
| 8 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 副主任（分管安全质量环保巡查督导) | 1 | 1.根据实际情况策划督导内容，编制在建项目安全质量环保督导检查计划，采取日常督导检查和专项督导检查相结合的方式，督导、检查项目安全质量环保工作，对督导检查过程中发现的问题隐患提出整改意见并督促及时整改；  2.宣贯安全质量环保法律法规、上级及公司有关要求，宣传公司安全质量环保管理文化理念；  3.帮助、指导项目制定系统性安全质量环保改进提升措施；  4.督导期间责令相关单位纠正现场违规违章行为；  5.编制督导检查通报，及时、如实报告安全质量环保督导检查情况；  6.在督导检查过程中，发现现场存在事故隐患不按要求落实整改、违规违章行为的，根据公司《安全生产奖惩办法》、《质量环保奖惩办法》对相关单位和责任人员提出处罚建议；  7.开展分包商安全质量环保履约考核评价工作；  8.参与安全事故、质量事故、环境事件的调查处理工作；  9.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 1.持有注册安全工程师执业资格及安全C证；  2.负责过的相关项目未发生安全质量环保事故。 |  |

**04.法律与合规部（内部控制部）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 9 | **法律与合规部（内部控制部）** | 副主任 | 1 | 1.协助部门负责人建立健全公司风险管理体系、合规管理体系、法律事务管理体系、诚信建设体系；  2.协助部门负责人建立健全风险管理、合规管理、诚信建设、法律事务管理相关制度；  3.负责组织开展合规管理工作，组织对公司制度、合同、重大决策进行合法性、合规性审查；  4.负责组织开展公司年度风险评估，组织开展重大项目风险论证及专项风险评估；  5.负责参与公司投融资、招投标等重要经济活动，提供法律支持，并处理相关法务事务；  6.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 一般应持有法律职业资格证，具有3年及以上法律、合同管理、内部控制等相关工作经历。 |  |

**05.科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 10 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 副总经理（分管科技研发） | 1 | 1.负责公司科研管理体系建设和科技发展规划制定。 2.负责公司重大科研项目策划、立项申报。 3.负责科技项目实施方案指导、审核，组织、指导科研项目实施。 4.负责组织或参与科研项目成果总结及申报。 5.负责组织科技创新平台建设。 6.负责科技情报管理、前沿技术分析研究。 7.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 1.担任过项目负责人2年及以上； 2.主持或参加过重大科技研发项目。 |  |
| 11 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 副总经理（分管在建工程技术） | 1 | 1.负责建立健全公司技术管理体系和制度。 2.负责在建工程项目技术管理工作，组织指导项目技术策划、施工组织设计编制；组织项目重大技术问题难题研究等工作。 3.负责组织开展技术创新、技术开发、科技成果转化及“五新”技术的推广工作。 4.负责在建项目技术方案评审、技术检查，组织技术指导，组织开展重大施工方案优化。 5.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 1.担任过项目技术负责人2年及以上； 2.参与的项目未发生因技术原因引发的安全质量事故。 |  |
| 12 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 副总经理（分管设计） | 1 | 1.负责公司PPP、EPC等项目的设计管理工作，建立健全设计管理制度。 2.负责组织重大设计方案、重大设计变更审查和咨询。 3.组织开展设计能力和设计管理能力提升。 4.协助在建项目技术管理，负责公司施工技术知识体系的建设。 5.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 1.担任过项目设计负责人2年及以上； 2.参与的项目未发生因设计技术原因引发的安全质量事故。 |  |

**06.数智管理事业部（BIM 中心）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 13 | **数智管理事业部（BIM 中心）** | 副总经理（分管数字化) | 1 | 1.协助总经理管理部门工作；  2.负责管理数字化处管理；  3.负责数智化发展规划及执行管理；  4.负责数智化体系建设；  5.负责信息化标准和规范建设；  6.负责公司智慧监管指挥中心、商务管理、新OA系统、人均效能提升系统等事务管理系统的建设与应用管理；  7.负责中国能建业财一体化、项目管理一体化、供应链管理一体化、数据共享平台等数字化平台的统筹应用管理；  8.负责管理数字化的统筹研究与实施推进；  9.负责数据资产、网络基础设施建设与安全管理；  10.负责本部信息网络、视频会议系统、信息化基础设施的建设与运维管理；  11.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 担任、主持或参与过建筑业数字化项目建设。 |  |
| 14 | **数智管理事业部（BIM 中心）** | 副总经理（分管智能建造) | 1 | 1.协助总经理管理部门工作；  2.负责智能建造处管理；  3.负责智慧工地管理平台、智慧测绘数字化管理平台、工程物资管理系统等工程建设管理系统的建设与应用管理；  4.负责智能建造发展方向研究及生产智能化应用场景研究；  5.负责智能建造技术的应用与推广管理；  6.负责首台套装备技术研发与应用；  7.负责统筹数字化产品打造等相关工作；  8.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 熟悉工程项目，主持或参与过建筑业项目智能建造策划、实施。 |  |
| 15 | **数智管理事业部（BIM 中心）** | 副总经理（分管BIM) | 1 | 1.协助总经理管理部门工作；  2.负责BIM中心管理；  3.负责公司工程项目BIM建模，负责将BIM技术的应用贯穿到项目全生命周期，重点基于BIM技术进行三维项目策划、施工组织设计，将成果全面用于工程技术交底、资源精细化配置和过程管理；  4.负责公司BIM技术与生产工艺、成本定额、数字化管理等相结合的发展研究；  5.负责将标准化的工艺流程植入BIM模型，推动项目策划与生产经营的全面三维立体化和数字化；  6.负责建立健全公司BIM应用普及管理机制，组织开展公司BIM技术的实践、推广、培训、宣传、交流等；负责组织集中攻关，解决各单位在BIM应用中遇到的共性难点问题；  7.BIM应用数据的分析、挖掘与应用；  8.协助推进公司管理数字化、装备数字化等相关工作；  9.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 熟悉工程项目，主持或参与过BIM项目应用。 |  |

**07.综合管理中心**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格（经历）要求** | **备注** |
| 16 | **综合管理中心** | 副 主 任（分管信访、维稳） | 1 | 1.负责公司信访、维稳管理工作；  2.负责公司基地消防、防汛安全管理工作；  3.负责公司人武、人防、保卫、反邪教管理工作；  4.负责公司平安建设管理工作；  5.负责公司集体户口管理工作；  6.协助部门主要负责人处理部门日常事务，履行党风廉政建设，抓好系统建设；  7.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 熟悉基地管理相关工作。 |  |
| 17 | **综合管理中心** | 副 主 任（分管离退休、综合事务） | 1 | 1.负责公司离退休相关工作，分管离退休处；  2.负责离退休人员统筹外补贴发放审核、补充医保、工伤、年度体检等相关工作；  3.负责综合管理中心人力资源工作，包括部门月度、年度绩效考核，薪酬发放等工作；  4.负责综合管理中心工会等相关工作；  5.负责综合管理中心财务管理等相关工作；  6.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 熟悉离退休管理相关工作。 |  |
| 18 | **综合管理中心** | 副 主 任（分管外营点服务中心） | 1 | 1.负责公司外营点职工服务中心相关工作；  2.负责公司大学生公寓相关工作；  3.负责公司保卫、电梯、水电维修等工作；  4.负责分管业务和处室的党风廉政建设工作，完成主任交办的其他工作；  5.完成部门主要负责人交办的其他工作。 | 熟悉基地管理相关工作。 |  |

**注：以上部门副职岗位职责，根据管理需要，动态调整。**