# 附件1

竞聘岗位列表（部门内设机构岗位）

**01.商务管理部（投资管理部）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **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）** | 成本管理处 | 成本管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责制定项目成本管理制度和工作流程；2.负责内部项目成本定额维护及应用；3.负责编制工程项目商务策划；4.负责工程项目责任成本测算；5.负责项目全过程成本管控；6.负责组织项目经营复盘；7.负责内部工程处经济关系核定；8.负责采购限价管理；9.参与商务信息化建设，负责成本相关管理信息化运用；10.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于8年。 | 原处长岗位 |
| 2 | **商务管理部（投资管理部）** | 成本管理处 | 目标成本管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责公司投标项目成本复核、施工利润复核；2.负责工程项目责任制成本指标测算；3.负责中标或新签项目的成本分解；4.负责编制项目成本管理策划；5.负责工程处内部承建项目经济关系核定；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于5年。 |  |
| 3 | **商务管理部（投资管理部）** | 成本管理处 | 采购限价管理岗（四级主管） | 1 | 1.负责制定完善公司采购限价管理制度和工作流程﹔2.负责公司工程类限额以上采购限价的编制与评审；3.负责其它采购类限价限额以上复核；4.负责总结工程限价管理成果；5.负责项目成本测定计划与成果整理，配合提供成本定额建设数据；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于5年。 |  |
| 4 | **商务管理部（投资管理部）** | 成本管理处 | 成本分析管理岗（四级主管） | 1 | 1.建立项目成本管理监管机制和工作标准；2.负责成本分析资料归集、成本分析报告编制；3.负责组织工程项目亏损治理；4.负责组织工程项目经营复盘；5.参与商务信息化系统建设，负责成本管理相关信息化运用；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于5年。 |  |
| 5 | **商务管理部（投资管理部）** | 合同管理处 | 合同管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责制定合同管理制度和工作流程；2.负责合同范本的拟定及应用推广；3.参与投标项目前期策划、合同谈判与评审；4.负责组织工程项目中标后相关补充协议评审与签订；5.负责组织分包合同评审及签订，参与分包合同谈判；6.负责组织开展承分包合同交底；7.负责组织合同执行监督检查；7.负责商务信息化建设及合同档案信息化运用；8.负责部门综合性事务管理；9.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于8年。 | 原处长岗位 |
| 6 | **商务管理部（投资管理部）** | 合同管理处 | 对外合同管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责组织工程项目中标后相关补充协议评审与签订；2.负责承包合同交底检查；3.负责承包合同执行监督检查；4.负责外部合同档案管理（用印、归档、台帐)；5.负责部门综合性事务管理（含一级造价工程师证件管理）；6.负责商务信息化建设及合同档案信息化运用；7.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于5年。 |  |
| 7 | **商务管理部（投资管理部）** | 合同管理处 | 对内合同管理岗（四级主管） | 1 | 1.负责分包合同及其他合同评审；2.负责分包合同交底检查；3.负责分包合同执行监督检查；4.负责对内合同档案管理(用印、归档、台帐)；5.负责分包结算资金支付审核；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于5年。 |  |
| 8 | **商务管理部（投资管理部）** | 结算管理处 | 结算管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责制定工程项目结算管理制度和工作流程；2.负责制定工程项目变更索赔管理制度（含变更索赔奖励细则）和工作流程；3.负责承包合同对外变更索赔策划、计划、推进管理；4.负责分包合同变更索赔费用审核；5.负责工程项目承分包合同内外结算统计与监管；6.负责工程项目完工结算管理；7.参与商务信息化建设，负责结算相关管理信息化运用；8.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于8年。 | 原处长岗位 |
| 9 | **商务管理部（投资管理部）** | 结算管理处 | 结算监督管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责承包合同对外变更索赔策划、计划、推进管理；2.负责分包合同变更索赔费用审核；3.负责工程项目承分包合同内外结算统计与监管；4.负责结算资料管理（归档、台账）；5.完成部门领导交办的其他事项。 | 从事商务管理相关工作不少于5年。 |  |
| 10 | **商务管理部（投资管理部）** | 投资管理处 | 投资管理岗（二级主管） | 1 | 1.负责编制投资项目管理制度，完善管理流程；2.负责收集、研究国家投资相关政策及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；4.落实投资委员会日常工作，开展投资项目投标评审及中期变更事项的经济可行性评审；5.负责开展投资项目投资控制管理工作；6.负责编制公司管理项目公司管理策划并组织落实；7.负责公司管理项目公司经营责任书制定、考核等相关管理工作；8.负责制定公司年度投资计划、投资回收计划并组织落实；9.负责开展投资项目“回头看”、收益分析等工作；10.负责组织制定投资项目运营管理方案并监督落实；11.负责参股项目管理、派出董监事履职管理工作；12.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.从事投资管理相关工作不少于3年（研究生学历工作年限可以缩短1年）。2.具备造价工程师资格同等条件优先考虑。 | 原处长岗位 |
| 11 | **商务管理部（投资管理部）** | 投资管理处 | 计划统计岗（四级主管） | 1 | 1.负责年度投资计划的编制工作；2.负责上级单位各类统计报表收集、整理、上报工作；3.负责投资管理委员会日常工作；4.建立公司投资项目全生命周期台账，定期更新；5.组织开展投资项目投标评审及中期变更事项的经济可行性评审；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.从事投资管理相关工作不少于3年（研究生学历工作年限可以缩短1年）。2.具备造价工程师资格同等条件优先考虑。 |  |
| 12 | **商务管理部（投资管理部）** | 投资管理处 | 建设管理岗（四级主管） | 1 | 1.负责公司管理项目公司管理策划编制并组织落实；2.负责投资项目投资分析、控制管理工作；3.负责开展投资项目“回头看”工作；4.负责投资项目建设期经营责任制的制定、考核等工作；5.负责投融资项目估算、批复概算、执行概算及预算管理；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.从事投资管理相关工作不少于3年（研究生学历工作年限可以缩短1年）。2.具备造价工程师资格同等条件优先考虑。 |  |
| 13 | **商务管理部（投资管理部）** | 投资管理处 | 运营管理岗（三级主管） | 1 | 1.组织制定投资项目运营管理方案并监督落实；2.负责投资项目运营期经营责任制的制定、考核等工作；3.负责投资项目投资回收计划制定、投资回收确权等工作；4.负责运营期投资项目投资收益分析工作；5.负责参股企业股权管理、参股企业日常决策事项管理；6.负责投融资项目派出董监事履职管理；7.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.从事投资管理相关工作不少于3年（研究生学历工作年限可以缩短1年）。2.具备造价工程师资格同等条件优先考虑。 |  |

**02.设备物资部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 14 | **设备物资部** | 设备管理处 | 设备管理岗（二级主管) | 1 | 1.协助开展设备管理体系及制度建设；2.协助组织编制、论证、审查项目设备配置方案并跟踪落实；3.协助开展设备选型论证、升级改造工作，组织设备市场调研；4.协助开展设备成本管理工作，跟踪落实开展单机核算及成果应用；5.负责本公司权限物资设备采购的相关工作，组织大型及以上设备现场验收；6.负责公司设备运行安全监督检查；7.负责开展公司设备资产清查、固定资产管理、报废报损工作；8.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.担任过1个及以上项目设备管理部门负责人2.具有5年及以上设备管理相关工作经历。 | 原处长岗位 |
| 15 | **设备物资部** | 设备管理处 | 设备运维管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责设备管理相关报表统计、分析及报送工作；2.负责公司设备采购限价编制报审工作、项目设备限价备案；3.负责公司设备固定资产折旧、设备使用费统计；4.负责公司设备验收管理、登记证书统一管理；5.负责落实公司设备内部调剂、有偿使用管理；6.负责参与项目设备安全管理、标准化管理；7.协助项目部编制设备资源配置方案并监督管理；8.负责公司产权设备处置下账工作；9.完成部门领导交办的其他事项； | 具有3年及以上设备管理相关工作经历。 |  |
| 16 | **设备物资部** | 设备管理处 | 设备技术管理岗（四级主管） | 1 | 1.负责机电物资管理委员会会议相关工作；2.负责部门发文、收文、传达及文件归档工作；3.负责部门全面预算管理，资金计划报送；4.负责公司设备物资合同管理；5.负责设备及小车产权管理、使用管理；6.完成部门领导交办的其他事项； | 具有2年及以上设备或物资管理相关工作经历。 |  |
| 17 | **设备物资部** | 物资管理处 | 物资管理岗（二级主管) | 1 | 1.协助开展设备管理体系及制度建设；2.协助组织编制、论证、审查项目物资配置方案并跟踪落实；3.协助开展项目物资需求论证工作，组织物资市场调研；4.协助开展物资成本管理工作，跟踪指导、落实开展物资核销及成果应用5.负责危险物品使用安全监督检查；6.负责组织项目部按照物资标准化开展现场物资管理，并及时监督考核；7.负责开展公司物资资产清查、报废报损工作；8.协助开展物资信息化管理平台的建设、更新并推广应用工作；9.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.担任过1个及以上项目物资管理部门负责人2.具有5年及以上物资管理相关工作经历。 | 原处长岗位 |
| 18 | **设备物资部** | 物资管理处 | 物资成本管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责物资管理相关报表统计、分析及报送工作；2.负责公司权限物资采购的相关工作，编制物资类采购限价，项目物资限价备案工作；3.负责参与项目前期市场资源调研，协助项目部编制物资配置方案并进行过程纠偏；4.参与物资信息化管理平台的建设推广及监督考核；5.负责落实物资调剂管理；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 具有3年及以上物资管理相关工作经历。 |  |

**03.安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 19 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 安全监督处 | 安全监督一岗（二级主管) | 1 | 1.开展在建项目安全监督检查，排查现场安全隐患和违规违章行为，提出整改和处理意见并督促落实；2.指导新开工项目编制安全策划方案，并督促执行；3.建立健全三重预防机制，做好公司安全隐患治理系统的在线运行管理；4.开展安全事故（事件）调查，督促落实事故处理意见和事故整改措施；5.抓好安全生产标准化建设，指导、督促各单位按标准实施现场标准化创建工作；6.受理安全生产举报，发放举报奖励；7.参与技术方案评审，提出修改意见；8.编制公司年度安全投入计划，检查各单位安全生产费用使用情况；9.组织开展公司安全生产专项活动，并督促所属各单位落实；10.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.持有安全C证；2.工程管理、安全工程、水利水电、土木工程等相关专业；3.具有3年及以上安全相关工作经历。 | 原处长岗位 |
| 20 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 安全监督处 | 安全监督二岗（三级主管） | 1 | 1.制定安全生产年度目标任务并督促实施；2.抓好安全生产标准化建设，维护公司水利、电力安全标准化资质；3.组织安全生产教育培训与人员取证；4.制定公司年度安全投入计划，检查各单位安全生产费用使用情况；5.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.持有安全C证；2.理学或工学等相关专业；3.具有2年及以上项目安全相关工作经历。 |  |
| 21 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 安全监督处 | 安全监督三岗（一级主办） | 1 | 1.开展安全生产责任制考核评比；2.抓好安全生产标准化建设，开展安全示范项目创建工作；3.指导新开工项目编制安全策划方案，并督促执行；4.建立健全三重预防机制，做好公司安全隐患治理系统的在线运行管理；5.受理安全生产举报，发放举报奖励；6.参与技术方案评审，提出修改意见；7.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.持有安全C证；2.理学或工学等相关专业；3.具有2年及以上项目安全相关工作经历。 |  |
| 22 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 安全监督处 | 安全管理岗（一级主办） | 1 | 1.组织或参与拟订安全生产、职业病预防规章制度；2.抓好安全生产标准化建设，维护公司交通安全标准化资质；3.筹备安全生产委员会、年度安全工作会等安全会议；4.参与安全事故（事件）调查，编制事故处理通报；5.组织开展安全生产月等安全生产专项活动；6.开展公司级安全信息化系统建设与维护；7.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.持有安全C证；2.理学或工学等相关专业；3.具有2年及以上项目安全相关工作经历。 |  |
| 23 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 应急管理处 | 应急管理一岗（二级主管) | 1 | 1.落实安全应急管理，组织开展应急体系建设、应急预案修编及演练；2.组织安全体系建设，参与体系内审工作；3.做好安全资质证照维护与管理；4.实施安全质量环保培训管理；5.负责制定、修编安全管理规章制度，指导各单位建章立制；6.开展安全生产考核评价奖惩；7.抓好安全标准化达标创建及维护；8.负责公司安全生产委员会、年度工作会和其他专题会议的组织工作；9.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.持有安全C证；2.工程管理、安全工程、水利水电、土木工程等相关专业；3.具有3年及以上安全相关工作经历。 | 原处长岗位 |
| 24 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 应急管理处 | 应急管理二岗（二级主办） | 1 | 1.组织应急预案修编，指导、监督各单位应急管理工作；2.开展防汛、防疫及自然灾害预防工作；3.负责安全体系管理，开展体系内审工作；4.开展安全文化建设；5.做好安全生产许可证等安全资质证照维护与管理；6.落实安全生产奖惩工作；7.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.持有安全C证；2.理学或工学等相关专业；3.具有2年及以上项目安全相关工作经历。 |  |
| 25 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 质量环保管理处 | 质量环保管理岗（二级主管） | 1 | 1.参与公司质量环保管理制度体系建设，负责项目质量环保制度评审； 2.参与质量环保策划管理，指导新开工项目编制质量环保管理策划；3.负责质量环保管理体系内审策划，参与体系内审工作；4.参与公司质量环保考核、评价和奖惩工作，负责组织考核、评价及奖惩资料收集汇总；5.负责组织质量环保风险的分析评价，发布质量环保风险清单，确定重大风险和重点监控项目；6.负责质量环保会议、专项活动组织策划，督促项目落实会议及活动要求；7.负责组织全面质量管理活动，指导成果编写，组织QC成果评审及发布等工作；8.负责优质工程及绿色工程奖项推进工作，指导成果修改、节点创奖及奖项的具体申报；9.参与公司质量环保监督检查，编制检查通报，跟踪落实问题整改情况；10.参与公司试验检测监督管理，指导项目规范试验检测管控；11.参与质量环保事故（件）的调查处理工作，编制提交调查报告和处理意见；12.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.工程管理、土木工程、水利水电、道路与桥梁工程等相关专业；2.具有3年及以上质量环保相关工作经历。 | 原处长岗位 |
| 26 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 质量环保管理处 | 质量环保监督岗（三级主管） | 1 | 1.负责督促指导新开工项目编制并落实质量环保管理策划，负责项目质量环保策划评审工作；2.负责对项目开展质量环保监督检查，编制检查通报，跟踪落实问题整改情况；3.负责管理体系外审审核迎检事宜，参与对公司体系内审审核工作；4.负责质量环保奖项申报工作，指导材料编写及申报；5.负责合同及招投标文件质量环保内容评审工作；6.参与质量环保考核、评价和奖惩工作；7.参与质量环保风险评价分析，检查督导项目落实质量环保风险管控措施；8.负责督导项目按要求落实开展质量环保专项活动；9.参与公司试验检测监督管理，指导项目规范试验检测管控；10.参与质量管理标准化建设，组织项目开展质量标准化创建，检查督导项目落实标准化要求； 11.参与质量环保事故（件）的调查处理工作，编制提交调查报告和处理意见；12.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.土木工程、水利水电、道路与桥梁工程、建筑工程等相关专业2.具有2年质量环保管理相关工作经验。 |  |
| 27 | **安全生产监督部（质量环保部、应急管理办公室）** | 质量环保管理处 | 试验检测管理岗（一级主办） | 1 | 1.负责制定公司试验检测管理相关制度及要求，参与公司试验检测体系建设工作；2.负责指导项目工地试验室及委外检测管理，督促落实取样送检及成品（半成品）质量检测工作；3.负责公司试验检测监督管理，指导项目规范试验检测管控；4.负责公司质量环保教育培训，组织质量管理关键人员培训取证；5.参与质量环保风险分析评价，检查督导项目落实风险管控措施；6.参与公司质量环保监督检查、考核、评价和奖惩，跟踪落实问题整改情况；7.编制质量环保月报、季报、年报报表等；8.负责集团公司及公司质量环保信息系统录入；9.参与质量环保事故（件）的调查处理工作，编制提交调查报告和处理意见；10.完成部门领导交办的其他事项。 | 1.土木工程、水利水电、道路与桥梁工程、建筑工程、试验检测等相关专业；2.具有2年以上现场质量、技术、试验检测等相关岗位工作经验； |  |

**04.法律与合规部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 28 | **法律与合规部（内部控制部）** | 风控与合规管理处 | 风控管理岗（二级主管) | 1 | 1. 负责制定风险管理、合规管理、诚信管理、内控体系建设相关制度；
2. 负责收集公司层面风险信息，组织开展公司年度重大风险管理报告有关的工作；
3. 负责组织开展公司重大项目风险论证及专项风险评估；
4. 负责组织和指导所属单位及直管项目公司、委托管理项目公司开展履约异常项目、重点项目、境外业务及其他专项业务风险排查、风险预警及风险事件处置；负责指导和督促所属单位落实风险控制措施；负责建立及完善风险管理成果运用机制；
5. 负责组织开展合规检查与监督工作，督促和指导所属单位对违规问题进行处置、整改；
6. 负责公司重大事项报告管理工作，督促指导所属单位及时向公司报告重大事项。
7. 负责组织公司董事会审计与风险委员会、合规（风险）管理委员会办会及开展日常工作；
8. 负责牵头组织公司守信记录维护及失信事件处置工作；
9. 完成部门领导交办的其他工作。
 | 1.法学相关专业；2.持有法律职业资格证；3.具有3年及以上风险管理工作经验。 | 原处长岗位 |
| 29 | **法律与合规部（内部控制部）** | 风控与合规管理处 | 合规管理岗（四级主管) | 1 | 1. 参与制定风险管理、合规管理、诚信管理、内控体系建设相关制度；
2. 参与收集公司层面风险信息，组织开展公司年度重大风险管理报告有关的工作；

3.参与组织开展公司重大项目风险论证及专项风险评估；4.参与组织开展合规检查与监督工作，督促和指导所属单位对违规问题进行处置、整改；5.参与公司重大事项报告管理工作，督促所属单位及时向公司报告重大事项；6.负责组织公司守信记录维护、申报及失信事件处置工作；7.负责处室相关工作报表的报送工作、通知发布等工作；8.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.法学相关专业；2.持有法律职业资格证；3.具有2年及以上风险管理工作经验。 |  |
| 30 | **法律与合规部（内部控制部）** | 法律事务处 | 纠纷管理岗（二级主管) | 1 | 1.负责制定和完善公司诉讼纠纷管理、社会律师管理相关制度。2.负责督促、指导所属单位及公司直管项目公司、委托管理项目公司开展法律事务工作；3.负责组织研究论证公司经营业务涉及的法律问题；4.负责公司纠纷案件管理工作，组织处理涉及公司的纠纷案件，建立和执行诉讼“黑名单”工作机制，指导所属单位预防及处理行政复议、听证、各类诉讼、仲裁案件；负责组织对影响公司的舆论、生产、施工、维稳等方面的突发事件采取法律维权行动；5.负责所属单位法律顾问、社会律师管理工作；负责社会律师的选用、考核及评价工作；6.负责组织开展法治宣传教育、培训和法治建设基础工作；7.负责建立健全债权法律清收工作机制，督促指导所属单位采取法律手段开展债权清收工作。8.编制部门工作简报（含宣传报道）及发布法律纠纷风险预警信息、结案报告、典型案例；9.负责为其他部门及所属各单位提供法律咨询；负责法律意见书、律师函的出具与管理10.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.法学相关专业；2.持有法律职业资格证；3.具有3年及以上法律事务管理工作经验。 | 原处长岗位 |
| 31 | **法律与合规部（内部控制部）** | 法律事务处 | 法治建设岗（四级主管) | 1 | 1.参与制定和完善公司诉讼纠纷管理、社会律师管理相关制度。2.负责督促所属单位及公司直管项目公司、委托管理项目公司开展法律事务工作；3.负责督促所属单位采取法律手段开展债权清收工作。4.参与组织研究论证公司经营业务涉及的法律问题；5.参与公司纠纷案件管理工作，组织处理涉及公司的纠纷案件；参与组织对影响公司的舆论、生产、施工、维稳等方面的突发事件采取法律维权行动；6.参与所属单位法律顾问、社会律师管理工作；负责社会律师的选用、考核及评价工作；7.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.法学相关专业；2.持有法律职业资格证；3.具有2年及以上法律事务管理工作经验。 |  |
| 32 | **法律与合规部（内部控制部）** | 法律事务处 | 法律维权岗（一级主办) | 1 | 1.参与组织开展法治宣传教育、培训和法治建设基础工作；2.参与编制部门工作简报（含宣传报道）及发布法律纠纷风险预警信息、结案报告、典型案例；3.参与为其他部门及所属各单位提供法律咨询；负责法律意见书、律师函的管理；4.负责处室相关报表报送、通知发布等工作；5.参与案件纠纷管理工作，参与处理涉及公司的纠纷案件；参与对影响公司的舆论、生产、施工、维稳等方面的突发事件采取法律维权行动；6.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.法学相关专业；2.持有法律职业资格证；3.具有1年及以上法律事务管理工作经验 |  |

**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** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 33 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科技情报室 | 科技情报一岗（二级主管） | 1 | 1.负责国内外前沿科技信息情报收集、整理、分析、总结，定期撰写分析报告，为公司科技发展战略决策提供依据；2.负责前沿及新兴业务技术咨询与培训工作；3.负责公司各业务领域先进施工技术的引进、推广，撰写引进可行性报告；4.负责跟踪行业内竞争对手的科技动态，分析其技术优势和创新举措，为公司制定差异化技术竞争策略提供参考；5.参与公司科技发展规划、技术标准、技术总结，施工方案标准化、重大技术方案、投标方案编制等协作项目；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 具有3年及以上项目工程技术类工作经历 | 原处长岗位 |
| 34 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科技情报室 | 科技情报二岗（四级主管） | 1 | 1.负责建立和维护公司科技情报数据库，对各类情报进行分类、整理和归档，确保情报资料有序存储和高效检索；2.参与国内外前沿科技信息情报收集整理、分析、总结、分析报告编制工作；3.协同前沿及新兴业务技术咨询与培训工作；4.协同施工技术的引进、推广与应用，撰写引进可行性报告；5.配合技术服务工作，参与公司施工技术知识体系的建设；6.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 具有2年及以上项目工程技术类工作经历 |  |
| 35 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 技术与设计管理处 | 技术管理一岗（二级主管） | 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.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.担任过1个及以上项目设计负责人5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。 | 原处长岗位 |
| 36 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 技术与设计管理处 | 技术管理二岗（三级主管） | 1 | 1.全面负责技术与设计管理处工作，组织在建项目技术策划、实施、总结等全流程管理；2.负责技术管理体系建设与完善，制度建设与执行管理；3.负责重大施工方案优化管理；4.负责组织开展技术方案评审、技术巡查；5.负责技术知识体系建设与维护；6.负责科技成果转化应用管理；7.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 1.土木工程、工程管理等相关专业；2.具有3年及以上技术管理工作经历。 |  |
| 37 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 技术与设计管理处 | 技术管理三岗（四级主管） | 1 | 1.负责年度技术管理重点项目清单制定与执行管理，确保项目顺利实施并达到预期效果；2.负责协调重大技术攻关，整合内外部资源，解决在建项目关键技术问题；3.负责技术专家体系建设，建立维护技术专家库，组织专家技术支持管理工作；4.定期组织项目技术检查，制定检查计划和标准，及时发现和解决问题；5.负责组织技术培训；6.参与重大施工方案优化、施工组织设计、投标技术方案编制等工作；7.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 1.土木工程、工程管理等相关专业；2.具有3年及以上技术管理工作经历。 |  |
| 38 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 技术与设计管理处 | 设计管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责技术标准体系建设，组织国标、行标、团标、企业标准编制管理；2.负责工程项目竣工工作指导和服务；3.负责公司竣工业绩档案的收集、整理、归档、查询、借阅管理，制定归档标准；4.参与技术知识体系建设与维护；5.负责对接行业协会学会事项；6.负责部门OA公文处理、部门间协同联络等事务处理。7.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 具有2年及以上技术管理工作经历。 |  |
| 39 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科研管理处 | 科研管理一岗（二级主管） | 1 | 1.负责科研管理处的日常管理工作，制定并组织实施年度科研工作计划、目标和任务，确保各项工作有序开展；2.根据企业发展战略，组织制定科技发展中长期规划和动态调整；3.负责科研管理制度和激励机制的制定与执行管理；4.负责科研项目立项、实施、验收以及研发成果推广管理；5.负责重大科技活动方案制定及组织实施；6.负责组织科技工作考核；7.负责高新技术企业、省级技术中心等创新平台建设、申报及维护；8.完成部门领导交办的其他事项。 | 具有3年及以上项目工程技术类工作经历 | 原处长岗位 |
| 40 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科研管理处 | 科研管理二岗（三级主管） | 1 | 1.负责重点科研项目组织协调、全过程管理实施；2.负责组织承接上级单位、省部、国家级科研项目，组织撰写项目申报书，申报材料审核、报送和跟踪。3.负责组织科研项目立项评审会议，协助项目立项决策，组织项目任务书签订；4.负责组织制定重点项目实施计划，跟踪项目进展，定期检查项目执行情况，对项目进度、经费使用等情况进行评估、提出改进建议；5.参与公司施工技术知识体系的建设，参与施工技术总结工作。6.负责推进“产学研用”协同创新，与外部科研院所、专业厂商、高校、企业开展科技战略合作，协调资源组织开展重大科研项目实施。7.完成部门领导交办的其他事项。 | 具有3年及以上项目工程技术类工作经历 |  |
| 41 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科研管理处 | 成果管理岗（三级主管） | 1 | 1.负责组织科技成果鉴定、公司科技奖评审，择优推荐申报国家、省部、行业、上级单位科学技术奖；2.负责组织专利、工法编制、审核、申报、维护等；3.负责技术论文管理；4.负责组织科技成果推广、交流、培训；5.参与技术知识库建设及维护；6.完成部门领导交办的其他事项。 | 具有3年及以上项目工程技术类工作经历 |  |
| 42 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科研管理处 | 科研管理岗（四级主管） |  | 1.负责高新技术企业维护日常工作；2.负责建立维护科研项目信息台账，负责研发日志、阶段成果报告、研发经费预算与使用等项目实施过程检查督导；3.协助研发立项、计划实施管理，指导项目团队准备验收材料；4.参与技术知识库建设及维护；5.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 具有2年及以上项目工程技术类工作经历 |  |
| 43 | **科技管理事业部（技术中心、水利水电研究院、总工办）** | 科研管理处 | 综合事务岗（四级主管） | 1 | 1.协调大坝、地下工程研究所开展技术研发工作；2.负责科研档案管理；3.协助专利、科技奖、工法等成果管理；4.协助组织各项重大科技活动，做好策划、通知、纪要整理。5.负责科学技术委员会日常事务。6.完成部门领导交办的其他事项。 | 具有2年及以上项目工程技术类工作经历 |  |

**06.数智管理事业部（BIM 中心）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **处室** | **岗位** | **岗位职数** | **岗位主要职责** | **专项任职资格要求** | **备注** |
| 44 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 管理数字化处 | 数字化一岗（二级主管) | 1 | 1.参与公司数字化转型规划制定、数字化整体架构构建及系统解决方案设计；2.参与公司管理数字化发展研究及新型能力发展研究；3.负责公司数智化管理体系建设、信息化标准与规范建设；4.负责公司管理数字化系统业务功能集成及数据治理；5.负责信息化基础设施建设与网络安全管理。6.负责数字化应用成果总结、提炼及申报7.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有3年及以上数字化、智能化项目建设经历。 | 原处长岗位 |
| 45 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 管理数字化处 | 数字化二岗（三级主管) | 1 | 1.参与公司管理数字化项目建设，包括项目立项、需求分析、方案设计与开发建设管理；2.参与公司管理数字化发展研究及新型能力发展研究；3.参与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。4.负责两级集团统建系统（业财一体化、项管一体化、供应链管理一体化等）的统筹应用管理；5.负责数字化应用成果总结、提炼及申报6.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有2年及以上数字化、智能化项目建设经历。 |  |
| 46 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 管理数字化处 | 数字化三岗（四级主管) | 1 | 1.参与公司管理数字化项目建设，包括项目立项、需求分析、方案设计与开发建设管理；2.参与公司管理数字化发展研究及数字化新技术探索。3.负责数字化应用成果总结、提炼及申报4.负责信息化基础设施、网络系统及视频会议系统的建设与运维管理；5.负责数据资产维护及网络安全管理；6.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有1年及以上数字化、智能化项目建设经历。 |  |
| 47 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 智能建造处 | 智能建造管理一岗（二级主管) | 1 | 1.负责公司数字化转型和信息化规划中智能建造相关部分的整体架构构建；2.负责公司智能建造管理体系建设、技术标准和规范制定；3.负责公司智能建造系统应用集成，明确数据采集、存储和接口调用标准，打造对外智能建造产品和服务能力；4.负责公司数字化转型规划中智能建造相关部分的系统解决方案设计及新型能力发展研究；5.负责智能建造应用成果总结、提炼及申报6.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.工程类、计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有3年及以上数字化、智能化项目建设经历。 | 原处长岗位 |
| 48 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 智能建造处 | 智能建造管理二岗（三级主管) | 1 | 1.参与公司数字化转型规划中智能建造相关部分的系统解决方案设计及新型能力发展研究；2.负责公司智能建造发展研究，推动数字化新技术、首台套装备技术、新产品研发与应用；3.负责公司智能建造项目建设，包括项目立项、需求分析、方案设计、招标采购与开发管理；4.负责公司重大与成套装备技术的创新、研发、应用与推广；5.负责智能建造应用成果总结、提炼及申报6.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.工程类、计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有2年及以上数字化、智能化项目建设经历。 |  |
| 49 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 智能建造处 | 智能建造管理三岗（三级主管) | 1 | 1.参与公司智能建造发展研究，推动数字化新技术、首台套装备技术、新产品研发与应用；2.负责公司智能建造项目建设，包括项目立项、需求分析、方案设计、招标采购与开发管理；3.负责公司重大与成套装备技术的创新、研发、应用与推广；4.负责机电工程永久设备选型、设计联络等管理；5.负责智能建造应用成果总结、提炼及申报6.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.工程类、计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有2年及以上数字化、智能化项目建设经历。 |  |
| 50 | **数智管理事业部（BIM中心）** | 智能建造处 | 智能建造管理四岗（四级主管) | 1 | 1.参与公司智能建造项目建设，包括项目立项、需求分析、方案设计、招标采购与开发管理；2.参与公司智能建造发展研究，推动数字化新技术、首台套装备技术、新产品研发与应用；3.参与公司重大与成套装备技术的创新、研发、应用与推广；4.负责智能建造应用成果总结、提炼及申报5.负责数字化基础设施建设与运维、网络安全管理、数据资产维护；6.完成部门领导交办的其他任务。 | 1.工程类、计算机、软件工程、网络通信、信息安全等相关专业；2.了解工程项目，具有1年及以上数字化、智能化项目建设经历。 |  |

**注：以上部门内设机构岗位职责，根据管理需要，动态调整。**