

附件2.1

中铁十九局总部部门副职以下工作人员公开竞聘岗位表

说明：“岗位职级”是指该岗位可对应的职务级别。经理相当于正科级；业务经理相当于副科级；主管相当于科员。竞聘者可根据公告中的任职资格条件申报相应的岗位职级。

| 序号 | 部门名称 | 岗位名称 | 岗位职级 | 竞聘岗位数 | 岗位职责要点 |
|----|--|-------|------------|-------|---|
| 1 | 办公室 (党委办公室、董事会办公室、信访办公室、保密办公室、总部直属党委) | 文书岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 制定公文处理和印章管理制度及落实的监督检查；收发文管理；OA办公系统的日常使用以及流程管理；涉密文件的安全管理工作；各类会议材料的排版、扫描、印刷、归档等工作；印章及有关领导名章管理工作；机票采购管理。 |
| 2 | 科技创新与数字化部 | 技术管理岗 | 业务经理/主管 | 1 | 施工技术管理办法和施工技术方案管理办法制定，指导施工技术方案编制，组织施工技术方案评审，开展施工技术方案日常管理工作，负责集团公司“四新”技术成果总结、推广应用工作，协同集团公司技术专家调配使用管理。 |
| | | 质量管理岗 | 业务经理/主管 | 1 | 制定公司工程质量监督管理规章制度，组织配合国铁集团铁路建设项目质量安全红线督查及整改工作，组织优质工程奖、詹天佑奖、优秀工程勘察设计奖、优秀工程咨询成果奖等奖项的管理工作，组织集团公司年度QC小组成果管理工作。 |
| 3 | 工程管理部 (战备部) | 战备管理岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 执行领导小组的指示和决定；落实长远规划和年度计划；物资管理及应急动用；增建设施及立项、申报、竣工；保障队、演习及抢修等；编写战时应急预案；经费管理；资料和技术档案管理；战备领导小组日常工作；配合其他部门工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 4 | 经济管理部 | 成本管理岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 精细化与责任成本管理，包括建立健全制度体系、完善企业定额、项目责任预算与经济活动分析、绩效考核、精细化与责任成本考评、协调集团内部经济纠纷、总部小型项目预算、保险集中、预警分析、经管人才建设与培训等工作。 |
| 5 | 安全监督部 | 应急管理岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 建立生产安全应急体系，组织演练；管理爆破许可证与人员培训；调查统计事故，负责贯标认证；督促整改追责，预警协调抢险。 |
| 6 | 财务资金部 | 会计管理岗 | 业务经理/主管 | 1 | 集团财务决算管理，编制审核集团合并财务报表、母公司合并财务报表，财务指标分析和报告以及内部管理报表等工作。 |
| 7 | 党委干部部 (人力资源部) | 薪酬管理岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 制定薪酬激励、工资管理等制度、规定，并指导、督促实施；按照管理权限，工资介绍信转移、工资标准确定、工资标准调整等工作；工资总额预算、清算数据收集、报表报送等工作；人员履职待遇、业务支出管理工作；数据、报表的收集、分析、整理、核定等工作；劳动用工管理工作。 |
| | | 社保管理岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 集团公司“五险二金”管理工作；北京参保人员“五险二金”和补充医疗保险业务经办、出纳及会计核算工作；总部北京退休人员社会化移交工作。 |
| 8 | 纪委办公室 | 综合管理岗 | 经理/业务经理/主管 | 1 | 纪委综合管理、服务保障、协调沟通；负责纪检干部队伍建设、教育培训和监督管理；负责组织协调反腐倡廉宣传教育和警示教育。 |
| 合计 | | | | 10 | |