

中铁十六局集团总部部门公开竞聘岗位明细表

部门名称	岗位名称	数量	岗位职级	职责要点
办公室（董事会办公室、党委办公室、信访办公室、保密办公室）	秘书岗	1	高级经理	负责协助开展调查研究、政策研究有关工作，参与起草集团公司主要文件、报告、讲话材料，负责集团公司有关会议组织工作，按主任安排做好党委、董事会或经理层日常运行保障工作，按要求处理办公室日常业务。
发展规划部	改革调研岗	1	高级经理	负责深化改革、改革调研、改革改制、重组并购、管理提升等具体工作事项。
	战略规划岗	1	经理	负责战略管理、产业规划、主责主业管理、协会管理等具体工作事项。
	商事资质岗	1	经理	负责商事管理、资质管理、证照管理、子公司章程管理、境外机构备案等具体工作事项。
	企业综合管理岗	1	主管	负责三级公司建设、亏损企业治理等具体工作事项，并承担部门综合性事务。
经营部	报价管理岗	1	高级经理	负责行业规范和经济标准更新、集团公司所属单位投标报价资源协调工作；负责重大项目投标报价工作协调组织、标书编制、检查、监督；负责国内以集团公司及所属单位资质投标的工程总承包项目合同评审、风控管理、合规管理等相关工作。
	施组管理岗	1	经理	负责行业规范和技术标准更新、集团公司所属单位投标技术方案资源协调、技术标作业指导书和各行业标书范本编制；铁路及重大项目资审、投标工作中技术方案的编制与评审工作；负责施组业务建设，建立技术方案投标资料库以及中标项目的标后交底和重点项目施工任务划分等工作。
科数与工程管理部（战备管理办公室）	技术管理岗	1	高级经理	负责组织技术重难点工程项目、实施性施组、施工方案、技术交流与推广、技术培训、技术资料等管理工作。
	数字化管理岗	1	高级经理	负责数字化发展规划和管理制度的建设、数字化标准体系和考核体系的建设与实施、数字化投入与合规管理、数字化人才队伍建设，统筹企业业务数字化转型。
	数字化管理岗	1	经理	负责集团公司信息化公共基础数据和标准体系的制定和实施；负责组织集团公司核心应用系统全生命周期管理和相应的业务运维体系建设工作；负责各类视频会议转接和技术支持；负责集团公司各会议室多媒体设备的技术支持和维护保障；负责网络电话等信息化运维等工作。

中铁十六局集团总部部门公开竞聘岗位明细表

部门名称	岗位名称	数量	岗位职级	职责要点
设备物资部	设备管理岗	1	高级经理	负责审核权限范围内的设备采购、租赁、报废计划；配合深化供应链管理提升，完成年度设备租赁框架招标，发布设备框架租赁价格并做好实施管控；负责动态监管盾构、提运架等大型设备按计划进场；负责动态监控大型和特种设备使用安全；负责各类设备统计报表的收集、整理和上报等工作；参与梳理修订集团公司设备管理制度、流程和措施。
经济管理部	创效管理岗	1	经理	负责完善变更索赔管理制度，拟定年度指标和重点项目包保计划，做好各类变更索赔报表，建立变更索赔典型案例和项点库，变更索赔奖励的申报、审核，工作考评等；制定经济运行预警管理制度，确定工作指标，进行项目动态监控，发出预警；参与监管铁路项目。
安全监督部	安全风险调度岗	1	经理	负责起草安全风险管理相关制度文件；负责安全风险调度工作；参与安全督导检查工作，督促检查监督检查发现问题的闭环管理；参与或协助对所属各单位安全生产评价考核；参与指导所属各单位安全生产标准化建设、并督促落实；配合或协助生产安全事故（事件）内部调查，提出合理化防范改进措施和建议，并督促落实。
投资开发部	产业研究岗	2	经理	负责战新产业与细分赛道研究论证、市场考察等工作，配合制定发展目标和战略规划；负责战新产业信息收集、筛选、研判等工作，撰写相关的研究报告和建议书；负责对潜在战新项目开展信息入库与立项评估，建立健全跟踪项目信息库；负责战新项目投资评估论证，组织内部评审并履行股份公司投资决策程序。
财务资金部	财务管理岗	1	高级经理	负责财务制度体系、内部控制、财务信息化、财会队伍、财会学会建设，牵头制订财务规划，撰写财务分析报告、年度财务报告，组织财务监督检查、会计人员管理、财会课题研究、会计档案管理、工作交接、OA部门文书等工作，协同推进精细化管理相关工作，配合做好巡视巡察、内外审计、工会经费审查等工作。
	预算清欠岗	1	经理	负责集团本级及所属单位全面预算编制及审核、报送、批复和执行分析、指标预测；经费目标下达、管控及分析；“三金”管控工作方案编制、考核及奖罚、通报、督导、股份公司各类相关报表的编制报送；中小企业投诉线索核实和处理；内部“三角债”及债权债务清理；完工项目财务并账管理工作；制订所属单位年度财务计划；相关业务的日常执行分析。
审计部	整改追责岗	1	经理	负责开展集团公司内部审计整改、违规经营投资责任追究等工作。

中铁十六局集团总部部门公开竞聘岗位明细表

部门名称	岗位名称	数量	岗位职级	职责要点
党委群团工作部（组织部、宣传部、统战部、文化品牌部）	新闻综合岗	1	高级经理	负责对外新闻报道、融媒体运营、海外传播等工作，协助开展舆情管控工作。
纪委工作机构-纪委办公室	纪检岗	1	高级经理	负责按照公司党委、纪委工作部署，做好党风廉政建设相关会议、活动的组织以及纪委主要文件、讲话汇报等材料的起草，协助抓好大监督工作，加强日常监督，协助反腐倡廉宣传教育、纪检干部队伍建设、纪检综合事务等相关工作。
		1	经理	负责纪委信访举报受理、案件审理、处分决定执行、印章使用管理、纪委书记办公会等工作的落实，协助开展日常监督、纪委会议筹办、纪检干部教育管理、相关公文起草等工作。
纪委工作机构-执纪审查室	执纪审查岗	1	高级经理	负责做好问题线索受理和分级分类处置工作；负责对集团公司党委管理人员和党政组织违规违纪问题线索开展初步核查，对违纪违规问题进行立案审查；协助室主任与地方纪委监委、司法机关建立联系配合工作机制，协助做好职务犯罪案件的移送；协调本部室与总部其他职能部门工作沟通与联系；对所属单位纪委执纪审查工作进行监督指导。
		1	经理	负责对承办的问题线索进行综合分析提出初步处置意见；负责对专项工作问题线索的统计分析和督办；负责组织各类谈话函询、谈话提醒、诫勉谈话等工作；参与对集团公司党委管理人员和党政组织违规违纪问题线索的初步核查工作；协助部门领导做好协调配合工作和日常综合业务处理，负责对已办结问题线索和案件卷宗的组卷归档工作。