**岗位职责及任职条件说明书**

**市场开发部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.贯彻落实党和国家的方针、政策和法律法规，及时传达上级机关及公司领导的各项指示、决定，建立健全公司相关制度流程并监督执行。

2.履行部门党建和党风廉政建设职责。

3.负责企业业绩资料、市场开发、客户管理、信息管理、经营协调、重点项目参与和投标组织和协调、项目合同签约管理、企业诚信体系维护、配合其他部门工作开展等系列工作。

4.负责部门人员能力提升、市场系统人员培训工作。

5.负责本系统的精细化管理工作。

6.负责本部门的信息化管理工作。

7.负责本部门有关保密工作。

8.负责公司领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称。

2.具有8年以上大型企业工作经验。

3.具有工程施工现场管理经验，了解工程管理相关程序。

4.熟悉招投标流程，了解行业市场行情，能够根据市场动态配合部门负责人制定经营战略、经营方针和经营目标。

5.具有较强的组织、协调及沟通能力、市场开拓能力和系统管理能力，能够带领团队实现既定目标。

6.遵纪守法、政治坚定，认同公司文化，有良好的职业道德。具备良好的职业素养及团队合作意识，责任心强。

**工程管理部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.贯彻落实党和国家的方针、政策和法律法规，及时传达上级机关及公司领导的各项指示、决定，建立健全公司工程项目管理相关制度流程并监督执行。

2.履行部门党建和党风廉政建设职责。

3.负责工程项目管理施工进度、质量、分包、费用控制等生产运营方面管理及工程项目精细化管理工作，组织制订本系统工作标准、制度、管理办法并监督实施。

4.负责组织编写、修订公司《管理手册》和《程序文件》，建立“三合一”管理体系，对管理体系内部审核进行策划并组织实施，协助最高管理层实施管理评审工作，联络、协调外部审核工作，对质量、环境、职业健康安全管理体系运行过程进行督查和指导。

5.负责组建(审批)项目经理部，并对项目合同履行过程进行督查、指导和服务。

6.负责组建特种设备安装质保体系，并监督其运行。

7.负责公司相关资质的取证、年审、换证和管理工作。

8.参与对重大质量事故调查处理。

9.负责牵头监督、落实所有在建项目费控人员体系建设。

10.负责牵头公司“一定编、两定额”等成本要素价格体系的维护、调整及完善。

11.负责公司在建项目责任成本的核定、计价分析、督查、预警、考核、二次经营、预结算等成本全过程管控。

12.负责工程项目结算清理、清理工作年计划、三月滚动计划的推进；重点项目竣工结算工作指导、协调。

13.负责项目分包结算的审核及结算清理争议项的协调工作。

14.负责系统经济运行分析，成本内控风险预控、评价。

15.组织公司生产产值计划，跟踪其实施完成情况并进行统计。

16.参与工程项目招投标文件/合同评审，负责公司合同印章的管理。

17.负责顾客满意程度调查及工程售后服务管理工作。

18.协调处理工程项目的投诉，并将处理情况及时传递至顾客及相关方。

19.负责与上级各行业协会的联系，做好项目创优工作的申报。

20.监督管理各单位诚信体系质量行为，负责公司南京市信用评价质量行为的申报工作。

21.负责本部门、本系统人员的业务培训与考核，负责对二级单位作风建设考核工作。

22.负责劳务班组及自动化焊接班组建设。

23.负责工程项目交工资料文件的收集、审核和归档工作。

24.负责做好部门保密管理工作。

25.负责公司领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称。

2.具有12年以上大型企业工作经验。

3.具备较强的项目综合管理经验，执行过8000万及以上的大型项目，具备一定的综合管理素质。

4.熟悉精细化管理、项目管理、质量管理、分包管理等相关管理制度和流程，有效指导项目实施

5.对相关工作业务关系熟悉，有较强的项目管理综合业务能力且具备较强的协调、组织和沟通能力

6.创新意识强，工作严谨，做事踏实，任劳任怨。

**技术部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.按照“一岗双责”要求履行部门党建、党风廉政建设职责，负责传达、贯彻执行国家有关技术管理方面的方针、政策、法律法规和上级有关规定。

2.组织制订本系统的工作标准、管理制度并监督实施。

3.组织制订公司技术发展规划、信息化发展规划和年度技术工作计划、年度信息化工作计划，对实施情况监督、检查、指导、考核。

4.组织工程项目施工技术、技术创新、技术研发、信息化等方面的系统管理。

5.组织重大施工组织设计/施工方案的审批，对项目施工过程进行监督、检查、指导、服务。

6.负责公司施工通用工艺标准的编制和推广应用。

7.组织公司技术研发项目的调研、立项和研发过程监督指导，组织研发项目的验收和技术创新成果鉴定、评审。

8.负责公司工程技术研究中心、研究生工作站的建设、运行管理；负责与高校、科研院所的合作研发项目的管理。

9.负责公司高新技术企业运行的技术系统管理，组织协调高新技术企业领导小组办公室的日常管理工作。

10.做好分公司新产品的监督管理、推广应用和技术服务。

11.根据公司发展要求参与国家和行业标准制定。

12.组织完成信息化建设、运维及软件系统的推广与应用。

13.负责本部门、本系统人员的业务培训与考核。

14.负责实施、保持和改进本部门、本系统管理体系工作，建立履职可追溯机制。

15.负责本部门有关保密工作。

16.负责完成公司领导、部门主要负责人交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有高级及以上专业技术职称。

2.具有10年以上大型企业相关工作经历。

3.了解国家相关法律、法规。

4.能做好施工技术指导服务，善于总结和推广先进施工技术，向有关部门申报科技成果、技术专利。

5.具有良好的管理能力、合作精神和文字功底。

**设备材料部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.贯彻落实党和国家的方针、政策和法律法规，及时传达上级机关及公司领导的各项指示、决定，建立健全公司相关制度流程并监督执行。

2.履行部门党建和党风廉政建设职责。

3.负责公司车辆、机具装备、检测仪器、设备材料、安全防护用品供应商、计划、采购、报关与运输、检验、出入库、报废处理等资产全过程监督管理工作。

4.负责部门人员招聘与能力提升、设材系统人员培训工作。

5.负责设材系统精细化管理工作。

6.负责部门信息化管理工作。

7.负责本部门有关保密工作。

8.负责完成公司领导、部门主要负责人交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称。

2.具有8年以上大型企业工作经验。

3.熟悉设备材料采购与租赁管理。具备车辆、机具装备物资等采购内容前期调研、招标、谈判、合同签订、到货验收、支付、报废全过程管理能力。对资产管理相关制度熟悉。

4.有较强的文字功底。具备一定的创新意识，接受新鲜事物快。

5.有较强的责任心，执行力强；品行端正，原则性强。

**安全生产部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.贯彻落实党和国家的方针、政策和法律法规，及时传达上级机关及公司领导的各项指示、决定，建立健全公司相关制度流程并监督执行。

2.履行部门党建和党风廉政建设职责。

3.全面负责本部门环境、职业健康安全管理工作，负责组织对环境、职业健康安全管理体系实际运行过程进行督查和指导，发现问题及时提出整改意见。

4.组织公司年度HSE工作计划编制，并组织实施、检查、考核和评比。

5.组织公司应急救援演练，如实报告生产安全事故，参与对生产安全事故的调查，并按照科学严谨、依法依规、实事求是、注重实效和“四不放过”原则调查处理生产安全事故。

6.负责审批一级管控项目安全生产策划、重大危险源、重要环境因素管理方案，审批重大专项施工方案中安全技术措施。

7.负责与政府部门、上级部门、相关协会沟通协调，组织文明工地、安康杯等荣誉实施及申报工作；负责项目HSE管理的标准化建设，并组织实施、检查、考核。

8.负责本部门、本系统人员的业务培训与考核工作。

9.负责公司安全生产委员会办公室的相关工作。

10.负责对本部门日常发文及管理资料上报的审批。

11.负责环境、职业健康安全体系的内业管理、制度建设及员工培训。

12.负责安全管理诚信体系建设相关事宜。

13.负责公司节能减排、环境保护相关工作。

14.负责安全管理信息化系统的使用及维护及优化工作。

15.负责本部门有关保密工作。

16.负责公司领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称，取得专职安全员C类及以上证书。

2.具有8年以上大型企业相关工作经历。

3.有较强的安全管理意识和处理生产安全事故能力。有较强的事业心、责任心和良好的沟通协调能力，有较好的团队意识。

4.熟悉环境、职业健康安全管理体系及控制程序的应用，具有环境因素、危险源的识别、评价及应急救援预案编制、培训和应急演练的组织能力。

5.学习力强，创新意识强，觉悟高，乐于奉献，积极向上。

**党委工作部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.贯彻落实党和国家的方针、政策和法律法规，及时传达上级机关及公司领导的各项指示、决定，建立健全公司相关制度流程并监督执行。

2.履行部门党建和党风廉政建设职责。

3.主持本部门全面工作，对部门内部岗位进行科学分工、建立健全部门内部各项规章制度，对部门内人员的工作内容、质量、进度进行督促检查。

4.根据公司党委的工作要点和企业生产经营情况，制订本部门的年度工作计划，并组织实施。

5.建立健全公司基层党组织的机构设置，保证人员配备和调整，组织开展党内各项活动。

6.布置、检查、指导、考核基层党组织的党建工作。

7.做好党员的发展、教育、管理和党费的收缴、管理、使用。

8.全面贯彻党的宣传工作方针，围绕公司中心工作，做好全公司的宣传报道工作。

6.研究企业文化建设方向，落实上级和公司党政企业文化建设的要求，做好公司企业文化建设。

7.指导监督群团组织工作，保证群团活动的正常开展。

8.负责本部门有关保密工作。

9.负责公司领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称，中共党员。

2.具有8以上大型企业工作经历。

3.政治坚定，忠诚公司，服从组织安排，创新意识较强，服务意识好，具有较强的大局意识和组织观念，热爱党建和群团工作。

4.工作勤勉务实，严谨细致，敢于管理，能吃苦耐劳，善于发现问题和解决实际问题，具有较好的语言表达和文字处理能力，具较强的沟通协调能力和执行能力。

5.具有良好的职业道德和个人品行，能遵守党规党纪、法律法规和公司规章制度，公私分明，诚实守信，清正廉洁。

**人力资源部副部长**

一、岗位职责

根据分工不同，履行以下岗位职责中的相关部分：

1.贯彻落实党和国家的方针、政策和法律法规，及时传达上级机关及公司领导的各项指示、决定，建立健全公司相关制度流程并监督执行。

2.履行部门党建和党风廉政建设职责。

3.配合做好干部管理工作；负责军转干部安置工作；负责离退休干部管理工作。配合党委工作部做好干部的教育培训工作，配合纪委监察部受理有关反映干部问题的来信来访工作；完成公司党委交办的其他工作。

4.按集团公司部署，做好干部选拔任用“一报告两评议”工作以及“四好班子”的评比工作。

5.负责人才管理工作。负责公司人才队伍建设工作，负责人才引进、使用等管理工作；负责专业技术职称评审管理工作。

6.负责总部机关定员定岗定编及竞聘上岗相关工作。

7.根据公司战略，制定实施公司人力资源发展规划和年度重点工作计划，并组织实施。

8.负责公司专家库人才、项目专业主管等各类人才库建设工作；负责公司新入职员工的师徒结对、骨干员工的结对培养等传帮带工作；负责大学生员工的转正定级考核及初聘专业技术职称评定工作。

9.负责员工培训管理工作。负责组织编制、实施年度员工培训计划，做好员工培训监督、指导、考核工作；负责人员取证工作，满足特殊工种持证上岗和公司各类资质所需证件。

10.负责员工关系管理，有效规避用工风险；负责公司残保金年审工作，负责江苏省企业用工信息监测平台的数据维护工作。

11.负责技术工人队伍的建设，负责劳务班组建设及管理，负责员工的待岗管理工作。

12.负责“三合一”体系相关要素运行，人力资源有关数据的收集、统计、分析，制定纠正和预防措施，做好持续改进工作。负责江苏省诚信体系一体化平台人员库的更新、维护工作，以及项目实名制管理的监督检查工作。负责高新企业日常运行相关管理工作。

13.负责公司长期驻外人员医疗管理和离退休人员的管理及服务工作。

14.负责公司人力资源信息化管理工作。

15.负责对本系统人员的管理工作。

16.负责本部门有关保密工作。

17.负责公司领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称，中共党员。

2.具有8年以上大型企业工作经历。

3.熟悉大型企业人力资源管理的工作内容和业务流程，熟悉国家和地方有关人力资源管理方面的法律和政策，具备胜任岗位的素质和能力。有较强的与政府机构或组织沟通协调的能力。

4.有较强的领导能力、沟通协调能力，作风民主、坚持原则、联系群众、工作勤勉务实。

5.作风民主，联系群众，组织纪律性强，工作勤勉务实。

**企业管理部副部长**

一、岗位职责

1.负责公司发展战略管理，负责宏观政策形势、行业形势、企业内部发展形势研究。

2.负责公司改革改制工作，负责混合所有制改革有关工作。

3.负责企业风险、内控、合规体系建设，及时发现、防范、化解企业面临的风险。

4.负责企业制度管理流程管理。

5.负责公司组织机构日常管理，审批二级单位的机构设置及调整。

6.负责公司投资业务日常管理，对投资活动进行监督指导。

7.负责领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.全日制本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职称，中共党员优先考虑。

2.具有8年以上大型企业工作经历，研究生学历的可放宽工作年限要求。

3.企业管理类相关专业，熟悉大型企业战略管理、改革改制、风险内控等工作内容和业务流程，熟悉企业管理方面的法律和政策，具备胜任岗位的素质和能力。

4.有较强的政策分析能力、沟通协调能力、写作能力和管理能力。

5.作风民主，联系群众，组织纪律性强，工作勤勉务实。

**项目经理**

一、岗位职责

1.认真执行国家和工程所在地政府的有关法律、法规和政策，执行企业的各项管理制度，自觉维护企业的合法权益和形象。

2.履行项目管理目标责任书中规定的各项职责，完成项目管理目标责任书中的各项指标。项目管理目标责任书是项目经理职责的具体体现，也是最终考核项目经理工作业绩的依据。

3.履行工程承包合同，遵守工程建设程序，执行工程建设强制性标准。

4.及时向业主及项目相关方汇报交流工程项目管理进展等情况。

5.合理组织并有效利用资源(人力、物资、资金、社会资源等)，并对其进行动态管理。

6.及时组织项目有关人员编制项目管理实施规划，明确项目目标，并对目标进行整体管理，若发现与计划产生偏差，应及时采取措施加以纠正，使项目工作处于受控状态。

7.建立各种专业管理体系并组织实施。

8.发挥好桥梁纽带作用，协调处理与项目相关方的各种关系，消除各种矛盾和误解，保证项目顺利开展。

9.领导项目团队执行项目计划，并及时进行利益分配。

10.提前考虑工程项目实施过程的各种风险，并制定措施尽量规避，如风险无法避免，应把风险降到最低点，并处理项目开展过程中的干扰和突发事件。

11.归集工程资料，参与工程竣工验收，准备结算资料，接受审计。

12.妥善处理目经理部解体的善后工作。

13.配合企业开展的项目管理各项检查、鉴定和评奖申报工作。

14.使项目相关方满意，达到多赢的目的，最终树立企业形象，打造企业品牌。

15.负责领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.持有一级建造师执业资格证书（建筑、机电、市政、公路、水利水电）。

2.具有较扎实的工程项目管理的专业技术知识，主持过或作为主要管理人员参加过大、中型工程的建设，并具有一定的工程项目管理经验和工作业绩。

3.熟悉经营管理业务，能自觉遵守国家有关法律、法规和政策，认真贯彻执行公司的各项管理办法及规章制度，具有较强的组织协调能力。

4.具有良好的道德品质，能够团结合作、顾全大局、责任心强、对企业忠诚。

5.能正确行使权力、清正廉洁、公道正派、勤政务实，自觉接受党组织和群众的监督。

6.身体健康，能在任职期间适应工作要求。