**附件1：**

**中国化学工程股份有限公司总部业务管理岗**

**岗位主要职责与任职条件说明书**

# 一、党委办公室、总经理办公室（合署办公）

### （一）档案保密岗

1、岗位主要职责

1. 负责起草公司档案管理、保密管理相关制度与工作流程，并监督实施；
2. 负责总部各类档案的接收、整编、归档、保管、统计、开发利用等工作；
3. 负责公司档案编研等工作；
4. 负责管理公司档案库房；
5. 负责公司档案系统等信息化建设与管理工作；
6. 指导、监督、检查所属企业、项目档案工作，指导总部兼职档案员做好文件材料的收集、整理、归档工作；
7. 负责定期检查、清理与销毁公司总部保密文件、资料；
8. 组织开展公司保密宣传教育培训工作；
9. 协调、指导公司总部各部门和所属单位的保密工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，档案管理、企业管理及其它相关专业；
2. 中共党员；
3. 具有中级及以上档案专业技术职称；
4. 具有大型集团公司档案管理工作经验，掌握档案管理相关专业知识，熟悉国家相关政策和法规；
5. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有一定的文字写作能力、口头表达能力、分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力。能够在上级指导下，完成大型集团公司档案管理、档案信息化建设、保密管理等工作。

# 二、战略规划部

### （一）投资管理岗

### 1、岗位主要职责

1. 研究分析国家和行业有关政策，协助建立健全投资管理制度和体系；
2. 协助拟定投资业务发展规划、年度投资并购计划和预算；
3. 收集和分析投资业务市场信息，协助组织开展投资并购尽职调查与评估，编制调研评估报告；
4. 协助开展投资项目评审、论证，提出初步意见和建议；
5. 协助负责投资信息管理，按要求组织填报投资信息，分析企业投资运行情况。

### 2、岗位任职条件

1. 研究生及以上学历，经济、金融、财务管理、项目投融资等相关专业；
2. 具有良好英语听说读写能力；
3. 掌握经济、金融、投资、财务、管理等基本理论和基本知识，熟悉国家相关方针、政策和法规；
4. 具有一定的分析判断、沟通协调、执行与自我学习能力,中级及以上职称优先考虑；
5. 遵纪守法，坚持原则，爱岗敬业，诚实守信，责任心强，有良好的团队合作意识。

# 三、财务资产部

**（一）会计信息管理岗**

1、岗位主要职责

1. 负责编制股份公司合并年度决算报告；
2. 负责编制股份公司合并企业财务快报；
3. 负责编制股份公司合并经济效益月度快报；
4. 负责完成股份公司月度、季度、年度合并财务报告及附注编制工作；
5. 组织会计师事务所开展年度财务审计工作；
6. 领导交办的其他工作。

### 2、岗位任职条件

1. 大学本科及以上学历，财务管理、会计等相关专业；
2. 具有6年以上财务管理、会计核算工作经验，熟悉财务、金融等知识；
3. 具有会计、审计等相关中级及以上专业技术职称，具有CPA执业资格优先；
4. 熟悉会计准则、财经法规及税务规章制度，具有较强的文字综合能力，熟练使用办公和久其财务软件；
5. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有一定的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力。

**（二）资本运营与资金管理岗**

1、岗位主要职责

1. 负责制定完善资金管理相关制度；
2. 负责监管金融板块业务；
3. 组织融资预算各项工作，提出资源配置建议；
4. 负责公司融资事务管理；
5. 负责并购、投资项目审核；
6. 负责总部并指导所属企业外汇管理工作；
7. 领导临时交办的工作内容。

### 2、岗位任职条件

1. 大学本科及以上学历，会计、财务管理、金融等相关专业；
2. 具有6年以上资金管理、资本运作、投融资、外汇风险管理工作经验；具有外汇管理、股权融资、债券发行或上市公司融资经验的优先；
3. 具有会计、审计等相关中级及以上专业技术职称；具有CFA、CPA、CMA等执业资格优先；
4. 熟悉财经法规及金融政策，具有较强的文字综合能力；
5. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有一定的文字表达功底、数据分析能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力，能承受较大工作压力。

**（三）税务管理岗**

1、岗位主要职责

1. 制订税务管理相关制度流程并组织实施；
2. 负责税务风险监控和税务管理信息化建设；
3. 负责总部并指导所属企业各项纳税申报工作；
4. 负责总部涉税信息报送工作；
5. 负责财务资产部综合工作；
6. 领导交办的其他工作。

### 2、岗位任职条件

1. 大学本科及以上学历，税务、财政、会计、审计等相关专业；
2. 具有6年以上税务申报、筹划工作经验；年龄原则上不超过35周岁；
3. 具有会计、审计等相关中级及以上专业技术职称，税务师、注册会计师执业资格优先；
4. 熟悉财经法规及税务规章制度，具有较强的文字综合能力，熟练操作税务软件；
5. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有一定的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力。

# 四、科技信息部

### （一）体系管理岗

### 1、岗位主要职责

1. 负责公司总部质量、环境和职业健康安全管理体系的建立、实施和持续改进，推进公司卓越绩效管理模式；
2. 组织相关国家标准的宣贯和内审员培训工作，构建体系管理内审员团队；
3. 建立公司文件化体系，组织编制三个体系管理手册和程序并实施；
4. 负责三个体系运行周期的策划与管理；编制和实施年度体系运行计划。负责三个体系绩效管理，组织年度目标指标的制定、实施和考核。指导工程总承包项目部三个体系运行管理；
5. 策划、组织和实施三个体系内部审核、管理评审、外部审核工作；
6. 组织合规性评价工作，规范公司经营和管理活动；
7. 动态跟踪标准规范发布情况，鉴定和更新有效版本信息。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，化学工程、基建工程、企业管理及其它专业；
2. 具有初级及以上专业技术职称；具备内审员资格；
3. 熟练掌握国家质量、环境和职业健康安全管理标准规范及相关专业知识，具有工程总承包项目管理、工程技术/质量/安全/环境管理等实战经验；
4. 具有良好的专业素养，一定的系统思维与逻辑推理能力，良好的主动执行能力，一定的人际沟通能力、学习与适应能力。

# 五、运营管理部

### （一）采购管理岗

### 1、岗位主要职责

1. 负责制订公司物资采购管理的制度、办法，并监督执行；
2. 负责对所属企业的物资采购管理工作进行指导、检查和考核；
3. 负责建立公司物资招标评标专家库；
4. 负责组织搭建公司集采平台；
5. 负责公司物资战略采购、框架协议采购，选择主要供应商，代表公司与其建立战略合作关系；
6. 建立公司供应商库，负责集团公司级供应商的准入、考评、分级及动态维护工作；
7. 负责对所属企业施工机具采购进行管理。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，工商管理、采购管理、供应链管理及其它相关专业；
2. 具有初级及以上专业技术职称；
3. 熟练掌握采购管理、供应链管理或工商管理方面的专业知识；
4. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有一定的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力。

# 六、市场开发部、大客户部（合署办公）

### （一）市场开发岗

### 1、岗位主要职责

1. 贯彻执行国家法律法规，建立健全市场开发管理制度和工作流程。
2. 负责政策环境、市场环境分析和情报收集，研究制订公司经营开发战略，国内市场开发规划。
3. 负责国内工程总承包市场与细分市场研究工作，编制国内市场研究报告。
4. 研究国内行业信息。制定和实施国内市场营销策略。
5. 研究国内投招标政策法规和行业市场价格信息，建立相关数据库。
6. 负责实施公司组织的高端项目市场开发工作。参与高端项目信息搜集、尽职调查、可行性研究、投标组织、合同谈判等市场开发工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，市场营销、公共关系、化学工程相关专业；
2. 具有初级及以上专业技术职称；
3. 掌握市场营销相关政策法规及市场营销相关业务知识；
4. 具有良好的主动执行能力，能够积极主动地在时间要求内达成工作目标。具有一定的人际沟通与协作意识，能够在团队中与他人合作共事，相互支持，达成工作目标。具有一定的学习与适应能力，能够灵活处理工作中的突发情况。

### （二）资质管理岗

### 1、岗位主要职责

1. 贯彻执行国家法律法规，负责制订资质管理相关制度和工作流程；
2. 负责政策环境、市场环境分析，研究制订公司资质发展规划，组织战略实施，检查实施效果；
3. 负责与相关部委、协会对接；
4. 完成公司资质申请、延续和变更的申报工作，审查子公司资质申请材料；
5. 负责确定企业资质管理的目标，并对照资质标准制订资源配置的工作计划，提出经营计划建议；
6. 负责公司资质及时整理和归档工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，工程类、管理类等相关专业；
2. 具有中级及以上专业技术职称；
3. 掌握企业资质相关政策法规及企业资质相关业务知识；
4. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有较强的保密意识。具有一定的分析判断能力、良好的沟通协调能力、执行能力、学习能力，能够灵活处理工作中的突发情况。

# 七、纪委办公室、监察部（合署办公）

### （一）纪检岗

### 1、岗位主要职责

（1）负责贯彻落实中央纪委、驻国资委纪检监察组等上级组织有关指示和要求，制定相关制度办法和规定要求，并进行督导落实；

（2）负责对上级转办、交办问题线索的处置，与上级部门的沟通工作。负责对巡视移交问题线索的处置。负责对所属企业纪委问题线索处置工作进行管理规范；

（3）负责信访举报件的登记、梳理的统计工作。负责指导所属企业按照要求做好信访举报、问题线索处置的统计工作。负责信访举报、问题线索处置情况统计上报工作；

（4）负责问题线索处置初核、审查工作，并对问题线索进行研判，提出拟处置方式；

（5）负责谈话、函询方案、初步核实方案、审查方案等方案的拟定工作。负责对违规违纪人员进行诫勉、通报、纪律处分的实施；

（6）参与企业领导人员考察、考核工作。

### 2、岗位任职条件

（1）本科及以上学历，行政管理、文史、法律、工程管理及其它相关专业；

（2）中共党员；

（3）具有初级及以上专业技术职称；

（4）熟悉党规党纪、纪检监察等相关法律法规和政策及相关业务知识；

（5）遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识；具有一定的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力。

# 八、考核审计部

### （一）违规追责岗

### 1、岗位主要职责

1. 研究监管机构违规投资经营责任追究政策；
2. 建立健全违规投资经营责任追究管理制度及工作流程；
3. 指导所属企业开展违规追责工作；
4. 协调各系统各部门开展违规追责工作；
5. 编制违规追责工作计划和方案；
6. 对违规追责结果进行核查，提出处理建议；
7. 配合上级监管机构违规投资经营责任追究工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，审计、财务管理、会计、经济学、金融、企业管理、工商管理及其它相关专业；
2. 具有5年及以上大型企业审计、纪检监察或相近任职经历；
3. 中级及以上专业技术职称；
4. 有较强的语言文字表达能力，能独立撰写工作方案、通知、调查报告、总结等文稿；
5. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有较强的分析判断、沟通协调和快速适应能力。

### 九、法律和风险管理部

### （一）纠纷案件管理岗

### 1、岗位主要职责

1. 协助建立健全纠纷案件管理制度及流程；
2. 针对总部纠纷案件提出解决方案，并根据经批准后的方案组织处理纠纷案件;
3. 对全集团纠纷案件进行统计分析，对典型案例进行汇编，开展法律风险提示工作;
4. 协助所属企业处理纠纷案件，指导所属企业开展纠纷管理工作，提供纠纷协调服务；
5. 根据上级领导指示，开展其他相关工作。

### 2、岗位任职条件

1. 法学专业统招本科及以上学历；
2. 8年以上企业法律事务或法律相关工作经历，有建筑工程单位工作经验、央企基层单位工作经验、纠纷案件管理和处理工作经验和司法机关工作经历的优先考虑；
3. 持有国家法律职业资格证、律师资格证或企业法律顾问执业资格证。

### （二）制度合规管理岗

### 1、岗位主要职责

1. 组织建立健全集团合规管理体系，制订合规管理制度、年度合规管理计划和具体合规工作方案；
2. 参与对公司重大决策的审核，协助提供法律和合规意见、论证；
3. 构建完善制度流程管理体系框架，组织编制、调整制度流程建设年度计划，审查规章制度与流程文件；
4. 构建公司授权管理体系，建立授权管理的相关制度流程，审核、归口管理授权委托书等授权文件；
5. 根据上级领导指示，开展其他相关工作。

### 2、岗位任职条件

1. 法学专业统招本科及以上学历；
2. 5年以上法律、内控、合规等相关工作经历，有建筑工程单位工作经验、央企基层单位工作经验和司法机关工作经历的优先考虑；
3. 持有国家法律职业资格证、律师资格证或企业法律顾问执业资格证；
4. 英语水平良好，CET6级以上。

# 十、党群工作部、企业文化部（合署办公）

### （一）党建工作岗

### 1、岗位主要职责

1. 负责起草公司党委领导的讲话；
2. 负责起草公司党委工作计划、总结及报告；
3. 参与公司党委重要会议的组织，起草有关文件；
4. 完成领导交办的其他工作。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，哲学、政治学、中文等相关专业；
2. 中共党员，政治立场坚定，对党忠诚，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”；
3. 熟悉党的基本路线、方针、政策，具有3年及以上党务工作相关经验，有国有企业党建工作经历优先；
4. 具有很强的综合性文字写作能力和逻辑分析能力、沟通协调能力；
5. 遵纪守法、爱岗敬业，有良好的保密意识。具有较强的执行能力、学习能力。

### （二）宣传文化岗

### 1、岗位主要职责

1. 负责报纸的约稿、组稿、改稿、排版、通联等工作；
2. 负责撰写重要新闻评论、重要理论课题；
3. 负责公司宣传载体的建设与管理工作，包括报纸、网站、微信以及各类新媒体建设、维护、应用、管理等；
4. 负责公司重要会议、领导重要活动的摄影、摄像；
5. 负责公司宣传画册、图片、音像片的编辑、制作及日常管理；
6. 负责参与公司新闻的宣传策划工作，并组织实施相关形象宣传活动。

### 2、岗位任职条件

1. 本科及以上学历，中文、新闻或与公司业务相关专业；
2. 中共党员；
3. 从事3年及以上新闻宣传、报社业务工作经历；
4. 具有中级及以上专业技术职称；
5. 具有新闻宣传、报社业务等相关专业知识。具有综合性文字材料的撰写能力；
6. 遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识；具有一定的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力。