



中国海洋航空集团有限公司总部 职能部门岗位说明书汇编

2017 年 12 月

目 录

一、综合管理部岗位说明书汇编.....	- 1 -
综合管理部部长岗位说明书.....	- 1 -
综合管理处处长岗位说明书.....	- 2 -
综合管理岗岗位说明书.....	- 3 -
信息化处（文化宣传处）处长岗位说明书.....	- 4 -
信息化建设岗岗位说明书.....	- 5 -
文化宣传岗岗位说明书.....	- 6 -
文档管理岗岗位说明书.....	- 7 -
二、战略发展部岗位说明书汇编.....	- 8 -
战略发展部部长岗位说明书.....	- 8 -
董事会工作处（企业改革处）处长岗位说明书.....	- 9 -
董事会工作岗岗位说明书.....	- 10 -
企业改革岗岗位说明书.....	- 11 -
三、人力资源部（党委组织部）岗位说明书汇编.....	- 12 -
人力资源部（党委组织部）部长岗位说明书.....	- 12 -
人才开发处（干部管理处、党委组织处、劳动工资处）处长岗位说明书.....	- 13 -
人力资源岗岗位说明书.....	- 14 -
综合人事岗岗位说明书.....	- 15 -
四、资产财务部岗位说明书汇编.....	- 16 -
资产财务部部长岗位说明书.....	- 16 -
财务管理处处长岗位说明书.....	- 17 -
税务岗岗位说明书.....	- 18 -
核算岗岗位说明书.....	- 19 -
出纳岗岗位说明书.....	- 20 -
资产管理处处长岗位说明书.....	- 21 -
信息化及财务制度岗岗位说明书.....	- 22 -
资产管理岗岗位说明书.....	- 23 -
产权管理岗岗位说明书.....	- 24 -
经营考核处处长岗位说明书.....	- 25 -
经营考核岗岗位说明书.....	- 26 -
五、法律事务部岗位说明书汇编.....	- 27 -
法律事务部部长岗位说明书.....	- 27 -
法律事务处（企业发展处）处长岗位说明书.....	- 28 -
项目评审（法律服务）岗岗位说明书.....	- 29 -
科技管理岗岗位说明书.....	- 30 -
六、审计稽查部岗位说明书汇编.....	- 31 -
审计稽查部部长岗位说明书.....	- 31 -
内控风险处处长岗位说明书.....	- 32 -
内控风险岗岗位说明书.....	- 33 -



审计稽查岗岗位说明书.....	- 34 -
七、安全生产部岗位说明书汇编.....	- 35 -
安全生产部部长岗位说明书.....	- 35 -
安全生产处处长岗位说明书.....	- 36 -
安全管理岗岗位说明书.....	- 37 -
节能减排岗岗位说明书.....	- 38 -
八、党委工作部（纪检监察部）岗位说明书汇编.....	- 39 -
党委工作部（纪检监察部）部长岗位说明书.....	- 39 -
党建综合处（纪检监察处、工会工作处）处长岗位说明书.....	- 40 -
党务综合岗岗位说明书.....	- 41 -
纪检监察岗岗位说明书.....	- 42 -

一、综合管理部岗位说明书汇编

综合管理部部长岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-01
编制数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	综合管理处处长、信息化处（文化宣传处）处长
工作概要	主持综合管理部工作，负责集团总部综合性事务的协调、督办、报告、反馈等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有较强的责任心，作风正派，工作认真细致； 3. 具有较高的政治素质和政策理论水平，书面表达能力强； 4. 熟悉信息系统、新闻宣传、会议管理、消防安全、交通安全、公务接待等方面的专业知识； 5. 具有较强的组织、协调、沟通和综合管理能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 制订和审定本部门的工作目标、工作计划、预算以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责集团综合性事务、总部各部室之间的工作协调； 5. 组织安排集团总部重要活动的对外联系和后勤保障工作； 6. 负责集团总部的固定资产管理、消防安全、交通安全和安全保卫、行政后勤工作； 7. 负责集团领导日常工作的协调； 8. 统筹负责中国海航报纸、网站、微信公众号等媒介的编审、出版工作； 9. 负责集团信息化发展规划的制订和组织实施工作； 10. 负责集团企业文化和品牌建设的组织实施工作 11. 负责集团总部信息系统的日常维护工作； 12. 协调、指导所属企业对口业务部门的工作； 13. 领导交办的其它工作。 		

综合管理处处长岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-02
编制数	1	职 级	处长
直属上级	综合管理部部长	直属下级	综合管理岗
工作概要	主持综合管理处工作，负责领导日常服务与保障、会议管理、对外联系、外事管理、采购管理等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 为人正派、工作踏实、认真细致； 3. 具有较高的政治素质和政策理论水平，责任心强； 4. 熟悉会议管理、行政管理、公务接待等方面的知识； 5. 具有较强的团队协作、沟通执行、外联能力和敬业精神。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本处全面工作； 2. 协助部长做好部门重点工作的组织、落实，重大事项的协调与处理； 3. 负责集团年度工作会议、总经理办公会等重要会议、活动的组织、沟通和保障工作； 4. 负责集团领导决策和指示落实的协调、督促和反馈； 5. 负责集团领导日常事务的处理和重要活动的安排； 6. 负责集团总部固定资产管理、交通、消防和安全保卫工作； 7. 负责集团采购管理工作； 8. 负责集团外事管理和因公出国（境）审批工作； 9. 负责集团总部的车辆、通讯设施的调配和管理工作； 10. 负责集团职务消费制度的制定实施与总部补贴的归口管理； 11. 负责部门“三体系”审核认证和执行推进工作； 12. 领导交办的其它工作。 		

综合管理岗岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-03
编 制 数	2	职 级	一级主管
直属上级	综合管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办行政后勤、公务接待、消防安全、治安保卫、公车管理、采购管理、固定资产管理维护等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历; 2. 有较强的责任心, 作风正派, 工作认真负责、坚持原则; 3. 熟悉国家法律法规和企业综合管理工作; 4. 具有较强的组织管理、综合协调和对外联络能力; 5. 具有 C1 型以上车辆驾驶证。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团重大活动、会议的后勤服务保障工作; 2. 负责集团总部物业、停车场管理维护与对接工作; 3. 负责疏导调解集团内外部纠纷, 维护企业稳定; 4. 负责集团总部办公设备、办公环境的保养和管理工作; 5. 负责集团总部安全保卫、消防、人防、绿化和献血工作; 6. 负责集团总部车辆、通讯设施管理、维护与调配; 7. 负责集团总部公关、业务费用的汇总、登记、报销工作; 8. 负责招标采购、办公用品采购、礼品采购等采购管理工作; 9. 负责集团总部前台接待、公务接待的组织保障工作; 10. 负责集团总部固定资产管理; 11. 负责集团通讯录的编制维护工作; 12. 负责集团总部报刊、信件的征订与发放; 13. 完成领导交办的其它工作。 		

信息化处（文化宣传处）处长岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-04
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	综合管理部部长	直属下级	信息化建设岗、文化宣传岗、档案管理岗
工作概要	主持信息化处（文化宣传处）工作，负责集团总部信息化整体工作的保障和维护、保密和档案管理（负责新闻宣传、企业文化、品牌和社会责任建设工作）。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 熟悉企业信息化、企业新闻宣传、档案管理相关知识； 3. 精通软件工程、软件体系结构和设计模式，具有很强的需求分析能力，有丰富的信息化项目规划、管理、风险控制经验； 4. 全面掌握信息系统安全理论，能够根据应用选择适当的安全解决方案； 5. 较强的综合协调能力、文字表达能力，责任心强，工作细致。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作； 2. 协助部长做好部门重点工作的组织、落实，重大事项的协调与处理； 3. 负责组织集团基础综合信息的汇总及通报工作； 4. 负责组织集团年度工作任务的分解、督办和反馈落实工作； 5. 组织制定集团信息化发展规划、制度，并组织实施相关项目； 6. 负责信息系统安全保障工作，掌握安全理论和实际应用方法，制定并应用正确的安全策略、解决方案，进行持续优化； 7. 负责中国海航报纸、网站、微信公众号等宣传工作； 8. 负责集团企业文化、品牌和社会责任建设工作； 9. 负责集团保密管理和档案管理工作； 10. 负责指导和推动所属企业信息化建设工作； 11. 主持做好对所属企业硬件与网络建设、系统安全管理方面的指导； 12. 完成领导交办的其它工作。 		

信息化建设岗岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-05
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	信息化处（文化宣传处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办集团信息化建设的具体维护和推进、集团总部会议与活动的信息化功能保障等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 精通计算机硬件与网络的构建和运行管理，具有集团企业网络构建、运行与管理经验； 3. 较强的实际操作能力，能够熟练进行系统维护、异常处置； 4. 精通面向对象的开发体系，熟悉主流的信息系统开发技术和实现方式； 5. 优秀的团队协作与敬业精神，较强的组织协调能力、沟通能力及创新意识。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 侧重硬件与安全，负责把握技术方向，为集团信息化建设项目提供技术支持； 2. 负责对现有基础设施与网络环境，并进行持续优化，确保基础设施稳定运行； 3. 负责维护集团总部使用的各类信息系统，以及部署于集团中心机房的各种应用系统； 4. 负责推动集团软件正版化工作； 5. 负责对总部基础设施、会议、活动提供技术与服务支持； 6. 负责根据安全策略做好安全保障； 7. 负责收集应用中的各种反馈信息并协调处置； 8. 负责集团总部计算机及网络设备的购置与管理； 9. 负责集团总部计算机及网络委托运行维护的管理与监督； 10. 负责集团总部机房的管理； 11. 完成领导交办的其它工作。 		

文化宣传岗岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-06
编 制 数	1	职 级	一级主管
直 属 上 级	信息化处（文化宣传处）处长	直 属 下 级	无
工作概要	主要负责承办新闻宣传、企业文化建设、企业品牌建设、中国海航报编辑等工作。		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历，中共党员； 2. 具有相近岗位工作经历； 3. 有良好的新闻素养和较强的写作能力，能独立完成稿件采写和编辑工作； 4. 熟悉新闻宣传、公文写作、摄影等方面的知识； 5. 工作认真负责、有责任心，具有较强的沟通能力和创新意识。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团基础综合信息的汇总及通报工作； 2. 负责组织集团年度工作任务的分解、督办和反馈落实工作； 3. 负责集团有关会议、活动的摄影摄像工作； 4. 负责《国机集团年鉴》的组织编报工作； 5. 负责中国海航报纸、网站、微信公众号等宣传工作的信息采集、编辑、出版、存档和维护工作； 6. 负责集团各类宣传品制作的组织、实施和管理工作； 7. 负责集团企业文化建设、融合与宣贯工作； 8. 负责集团品牌建设、融合与宣贯工作； 9. 负责集团社会责任建设工作； 10. 负责集团视觉识别系统的组织实施工作； 11. 完成领导交办的其它工作。 		

文档管理岗岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-07
编 制 数	1	职 级	一级主管
直 属 上 级	信息化处(文化宣传处)处长	直 属 下 级	无
工作概要	主要负责承办公文档案管理、印章管理、公文审核、机要交换等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历，中共党员； 2. 有较强的责任心，作风正派，工作认真负责、坚持原则； 3. 熟悉档案管理、保密管理、公文处理等方面的知识； 4. 具有较强的组织管理和综合协调能力； 5. 具有 C1 型以上车辆驾驶证。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责机要文件的交换、收取工作； 2. 负责集团外来文件的收文管理工作，包括录入、扫描、传递、催办等工作； 3. 负责集团印发文件的审核把关和存档工作； 4. 负责集团规章制度的修订、汇编及存档管理工作； 5. 负责集团印章、电子信箱、传真、营业执照的归口管理工作； 6. 负责起草、修订集团保密工作相关制度、文件，并组织贯彻执行； 7. 负责集团的保密宣传与培训组织工作； 8. 负责完成上级保密部门布置各项工作与任务； 9. 负责总部涉密部门、部位的定密与定期检查，涉密人员的界定与保密管理； 10. 负责集团档案管理工作(包括归口管理和指导，信誉档案的建立和管理工作)； 11. 完成领导交办的其它工作。 		

二、战略发展部岗位说明书汇编

战略发展部部长岗位说明书

部 门	战略发展部	岗位编号	ZLFZ-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	董事会工作处（企业改革处）处长
工作概要	主持战略发展部工作，负责董事会工作、战略管理、改革改制、投资并购等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有良好的政治素养和政策理论水平，责任心强，公道正派； 3. 具有较高的逻辑思维、语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉国家相关法规和企业综合管理工作； 5. 具有较强组织、协调和沟通合作能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责董事会日常事务及有关会议的组织安排和管理工作； 3. 负责集团与政府机构、社会团体和相关企业战略合作事宜的相关工作； 4. 负责集团发展战略、规划的研究和管理，对所属企业发展战略的指导工作； 5. 负责集团投资管理，指导、监督、检查所属企业投资工作及资产处置工作； 6. 负责集团现代企业制度建设，对所属企业进行工作指导； 7. 负责集团企业上市策划和国有股权管理； 8. 负责组织集团国有资本经营预算和企业资本金专项投资等项目的管理工作； 9. 负责集团企业改组与资产结构调整工作，指导和推动企业历史遗留问题的解决； 10. 负责集团所属企业改制、分立、撤销、破产等改革工作； 11. 领导交办的其它工作。 		

董事会工作处（企业改革处）处长岗位说明书

部 门	战略发展部	岗位编号	ZLFZ-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	战略发展部部长	直属下级	董事会工作岗
工作概要	协助部长开展部门相关工作，负责集团文秘工作（综合文稿起草方向）、投资、并购、重组、转让、改制、上市、公司章程等归口管理工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有良好的政治素养和政策理论水平，公道正派； 3. 具有较高的逻辑思维、语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉国家相关法规和企业综合管理工作； 5. 具有较强组织、协调和沟通合作能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作，负责集团文秘工作（综合文稿起草方向）； 2. 负责承办集团投资管理工作中，所属企业投资监督、检查工作和资产处置工作； 3. 负责规范和审核集团及所属企业章程； 4. 推动子公司治理结构和现代企业制度建设工作； 5. 负责集团股权投资的研究、评价和规范管理工作； 6. 负责承办集团企业上市策划和国有股权管理工作； 7. 负责集团国有资本经营预算和企业资本金专项投资等项目的报批和跟踪管理工作； 8. 负责研究和实施所属企业内部资源调整和业务板块的整合工作； 9. 负责研究、承办和实施集团所属企业改制、分立、撤销、破产等改革工作； 10. 负责本部门“三体系”审核认证和执行推进工作； 11. 领导交办的其它工作。 		

董事会工作岗位说明书

部 门	战略发展部	岗位编号	ZLFZ-03
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	董事会工作处（企业改革处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办董事会日常事务、战略规划管理、外派董事管理等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 具有良好的政治素养和政策理论水平，责任心强； 3. 具有良好的语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉国家相关法规和企业综合管理工作； 5. 具有较强的沟通协调能力和创新意识。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责董事会会议的筹备和保障工作，起草、准备有关会议议案、记录、纪要、决议的等文件； 2. 负责董事会日常文稿、相关制度的起草、保存工作； 3. 负责董事会及专门委员会会议决议的检查、监督、执行和反馈工作； 4. 负责与董事日常的联系沟通，为董事履行职责提供必要的文件、资料和相关信息收集等服务工作； 5. 负责董事会与监事会、经营层的沟通联系； 6. 负责承办集团与政府机构、社会团体和相关企业战略合作事宜的相关工作； 7. 负责对集团发展战略、年度发展规划计划进行起草、修订、检查、督办； 8. 负责对所属企业发展战略做好指导工作； 9. 负责集团外派董事相关业务信息的沟通反馈，收集整理其提供的信息，反馈相关部门； 10. 领导交办的其它工作。 		

企业改革岗岗位说明书

部 门	战略发展部	岗位编号	ZLFZ-04
编 制 数	1	职 级	二级主管
直属上级	董事会工作处（企业改革处）处长	直属下级	无
工作概要	负责承办集团投资、并购、重组、转让、改制、上市、公司章程等相关部分工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 具有良好的政治素养和政策理论水平，公道正派； 3. 具有一定的逻辑思维、语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉国家相关法规和企业综合管理工作。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责承办规范和审核集团及所属企业章程； 2. 负责承办子公司治理结构和现代企业制度建设工作； 3. 负责承办集团所属企业资产处置行为的审查工作； 4. 负责集团国有资本经营预算和企业资本金专项投资等项目的报批和跟踪工作； 5. 负责实施所属企业内部资源调整和业务板块的整合工作； 6. 负责承办和实施集团所属企业改制、分立、撤销、破产等改革工作； 7. 负责承办本部门“三体系”审核认证和执行推进工作； 8. 领导交办的其它工作。 		

三、人力资源部（党委组织部）岗位说明书汇编

人力资源部（党委组织部）部长岗位说明书

部 门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RLZY-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	人才开发处（干部管理处、党委组织处、劳动工资处） 处长
工作概要	主持人力资源部（党委组织部）工作，负责人力资源管理、干部管理、所属企业党组织换届工作等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，中共党员； 2. 具有良好的政治素养、较高的语言表达和文字写作能力； 3. 掌握现代经济管理、行为、心理学基本知识以及人力资源理论； 4. 熟练掌握我国干部、人事、劳动、工资分配、社会保险方针政策的理论依据、法律法规和具体政策； 5. 拥有“以人为本入手、善解人意为提、政策法规为据、沟通交流为法”的工作方法和处事技巧； 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责制订和审定本部门工作目标、工作计划以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责贯彻党和国家干部、人事、劳动、干部教育工作的方针、政策； 5. 负责集团人力资源战略发展规划和干部、人事、劳动、员工培训管理制度的制定； 6. 负责对所属企业劳动工资宏观调控和分配制度的指导； 7. 负责所属企业党组织换届工作； 8. 负责全资、控股企业领导干部的考核管理和重点问题的分析； 9. 负责全资、控股企业董监事提名、任命、考核和薪酬管理工作； 10. 负责集团员工招聘、考核和教育培训管理工作； 11. 负责集团干部交流、后备干部队伍和专业人才队伍建设工作； 12. 领导交办的其它工作。 		

人才开发处（干部管理处、党委组织处、劳动工资处）处长岗位说明书

部 门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RLZY-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	人力资源部（党委组织部）部长	直属下级	人力资源岗、综合人事岗
工作概要	协助部长开展部门相关工作，负责集团管理干部的考核任免与监督、干部交流、后备干部等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，中共党员； 2. 工作踏实、认真负责、责任心强等； 3. 具有较强的沟通协调、组织分析能力和文字表达能力； 4. 遵纪守法、不谋私利、公道正派、品德高尚、和善待人； 5. 熟悉干部、人事、劳动的法律法规和相关政策。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本处全面工作； 2. 协助部长做好部门重点工作的组织、落实，重大事项的协调与处理； 3. 协助国机集团对中国海航领导班子考核和组织对所属企业党政领导班子的考核； 4. 负责组织起草集团人力资源发展规划、干部队伍管理制度； 5. 负责组织集团总部中层干部和所属企业领导班子成员选拔、任免、交流、监督等干部管理工作； 6. 负责组织集团总部员工的招聘、定级、考核和劳动合同管理工作； 7. 负责组织集团后备干部的选拔、培养和管理工作； 8. 负责集团人才开发、培训计划的制定、组织实施工作； 9. 负责组织集团总部及所属企业工资总额的审核制定、宏观调控； 10. 负责组织总部员工工资、福利、保险，所属企业经营者薪酬等制度的制定、实施； 11. 负责所属企业党组织换届选举工作的具体指导工作； 12. 负责部门“三体系”审核认证和执行推进工作； 13. 完成领导交办的其它工作。 		

人力资源岗位说明书

部 门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RLZY-03
编制数	1	职 级	一级主管
直属上级	人才开发处（干部管理处、党委组织处、劳动工资处） 处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办集团管理干部总部绩效考核、员工招聘、人才引进、干部交流、后备干部、培训学习、人事档案、集体户口、出国审查等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历，中共党员； 2. 熟悉人事管理工作； 3. 具有较强的政治素质、组织协调能力和文字、语言表达能力； 4. 遵纪守法、不谋私利、公道正派、品德高尚、和善待人； 5. 熟悉干部、人事的理论依据、法律法规和具体政策。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责承办集团对所属企业领导干部的考核工作； 2. 负责承办集团总部员工的招聘、定级和绩效考核工作； 3. 参与起草集团人力资源发展规划、干部队伍管理制度； 4. 承办集团总部中层干部和所属企业领导班子成员选拔、任免、交流、监督等具体干部管理工作； 5. 负责实施集团后备干部的选拔、培养和管理； 6. 负责集团人才开发、引进和员工培训计划的实施工作； 7. 负责集团管理干部和集团总部员工的档案管理工作； 8. 负责领导干部个人事项报告、登记备案工作； 9. 负责集团管理领导干部的因公、因私出国（境）审查和集团总部中层以上领导干部的因私证件保管工作； 10. 负责集团集体户口的管理工作； 11. 负责应届大学毕业生、归国留学生和军转干部的接收工作； 12. 完成领导交办的其它工作。 		

综合人事岗岗位说明书

部 门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RLZY-04
编制数	1	职 级	一级主管
直属上级	人才开发处（干部管理处、党委组织部、劳动工资处） 处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办集团薪酬福利管理、社会保险、劳动用工管理、职称评审、计划生育、考勤管理、人事专项统计等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉劳动人事、薪酬、社会保险工作政策法规； 3. 具有较强的组织协调能力和较好的服务意识； 4. 政治素质好，遵纪守法、不谋私利、秉公办事、和善待人； 5. 工作认真细致，有责任心。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团劳动工资、员工基本和补充保险的建立与管理； 2. 负责制定集团总部工资、奖金、保险、福利等相关制度与计划； 3. 负责集团工资总额的审核、分配、执行； 4. 负责所属企业经营者年薪测算及分配管理； 5. 参与制定、修订集团领导职务消费相关制度； 6. 做好集团董监事和外派董监事的薪酬管理工作； 7. 负责集团劳动用工和总部劳动合同管理及内退、待岗员工管理； 8. 负责集团专业技术职务资格评审工作； 9. 负责集团人才、劳动、社会保险等人事专项统计工作； 10. 负责集团总部考勤管理； 11. 负责集团计划生育工作的落实、执行； 12. 完成领导交办的其它工作。 		

四、资产财务部岗位说明书汇编

资产财务部部长岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	财务管理处处长、资产管理处处长、经营考核处处长
工作概要	主持资产财务部工作，负责资金管理、资产管理、财务预决算、经营考核及利润分配和亏损弥补方案、所属企业财务管理等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有丰富的财务管理工作经验，熟悉融资、担保保险、外汇管理等工作； 3. 具有高级专业技术职务任职资格； 4. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责制订和审定本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责集团资金管理，协调完成上级主管部门财务管理要求和所属企业财务管理需求； 5. 负责组织制定集团财务管理控制体系建设工作，协调指导所属企业财务管理工作； 6. 负责组织编制集团年度财务预决算及其利润分配和亏损弥补方案； 7. 负责组织实施集团的投资、融资、担保、保险、外汇管理等财务管理工作； 8. 组织实施集团企业股权转让、合并、分立、清算的资产处置工作； 9. 负责组织编制集团年度财务会计报告和相关资料； 10. 负责制定经营工作计划并组织实施，指导开展经营统计工作，监测并分析集团和所属企业经营动态，组织企业经营考核、经营指标下达等工作； 11. 负责组织总部会计核算、税务管理、统计等财务会计工作； 12. 负责所属企业财务负责人及本部门财务人员的业务培训、财税政策宣传工作； 13. 领导交办的其它工作。 		

财务管理处处长岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	资产财务部部长	直属下级	税务岗、核算岗、出纳岗
工作概要	主持财务管理处工作，负责会计核算、筹融资担保、资金管理 及税务管理等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有丰富的财务管理工作经验； 3. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 4. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作，包括总部会计核算管理、税务管理、资金管理、融资管理等财务管理工作； 2. 协助部长做好本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 资金管理，包括负责集团及所属企业的资金管理制度的制定、执行监控、考核等全面管理工作；组织编制和平衡集团整体的年度资金预算；按照资金管理制度，对重大资金支付进行审核或审批；推动资金集中结算相关工作；负责国机集团财务公司涉及资金、财务管理相关事项； 4. 融资管理，包括组织编制和平衡总部投融资目标和资金计划，实施并保证公司资本结构和资本运营持续优化；负责集团授信、融资等工作，协助企业开展银行融资工作； 5. 负责集团及所属企业银行授信、贷款业务相关工作，如授信到期时企业材料整理、台账记录及所属企业特殊授信事项的协调； 6. 负责总部职能部门、业务部门资金收付、会计核算、报表、税务管理、统计和分析，定期检查票据合规、资金安全、往来款清理情况，落实公司管理费、资本收益收取计划，做各项证照年检工作； 7. 负责总部预决算编报工作； 8. 负责总部月度财务快报及分析工作； 9. 负责所属企业专项贷款的相关管理工作； 10. 负责集团总部及所属企业担保业务的受理与管理工作； 11. 负责总部及所属企业资产抵押、财产抵押等审批和管理； 12. 负责财政补贴、专项基金的拨付和清算以及下属单位银行账户数量监控管理和新立账户的审批； 13. 领导交办的其它工作。 		

税务岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-03
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	财务管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办总部税务管理，包括出口退税、增值税、个税等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 3. 具有较丰富的财务岗位工作经验； 4. 具有一定的沟通协调、语言表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理各项税费的申报、交纳及发票购买、领用、开具、保管等事项； 2. 负责出口退税、核销单领用及保管、电子口岸及外管局有关工作； 3. 负责承办税务专项工作，研究税务政策，定期形成税政分析报告，为重大事项的涉税业务提供专业支持等； 4. 负责年度总部所得税清算，税务检查、调查等专项工作； 5. 负责税收筹划，所属企业税收业务指导工作； 6. 负责办理税务申报、税收管理工作； 7. 领导交办的其它工作。 		

核算岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗 位 编 号	ZCCW-04
编 制 数	2	职 级	一级主管
直 属 上 级	财务管理处处长	直 属 下 级	无
工作概要	主要负责承办会计核算工作。		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 3. 具有较丰富的财务岗位工作经验； 4. 具有一定的沟通协调、语言表达能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全成本费用核算的相关财务制度，负责集团总部日常费用分析、往来款项及备用金清算； 2. 负责集团运营管理事项的评审分析，如付款、经营项目与合同评审，执行核算、分析管理等； 3. 负责总部原始凭证审核及会计凭证编制、月末记账结账等相关总账管理工作与年度财务报告编制相关工作； 4. 负责集团总部日常交易，如资产交易、投资项目及费用报销的会计记录； 5. 负责总部工资核算、相关代扣代缴计缴，协助人力资源部做好工资总额、社会保险、公积金、年金等日常工作； 6. 负责集团总部投融资、固定资产及其它库存物资的核算管理及统计报表工作； 7. 协助处长完成总部年度预算、决算编报工作； 8. 协助处长完成总部月度财务快报编制及分析工作； 9. 负责事业部核算、统计报表； 10. 负责经贸公司的会计核算工作； 11. 负责集团总部与所属企业往来与交易对账； 12. 参与资产实物管理工作，负责固定资产卡片登记及折旧计提，定期参与固定资产盘点等； 13. 协助处长办理银行授信、融资等资金管理工作； 14. 领导交办的其它工作。 		

出纳岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-05
编 制 数	1	职 级	二级主管
直属上级	财务管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办出纳工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 3. 具有较丰富的财务岗位工作经验； 4. 具有一定的沟通协调、语言表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团总部的现金收支及票据管理，做到日清月结； 2. 负责集团日常银行结算业务、及时盘点库存现金，做好银行对账工作； 3. 负责集团总部支票的领用、登记和保管，应收应付票据的管理； 4. 负责中凯公司、经贸公司出纳工作； 5. 协助办理银行保函和保证金相关工作； 6. 负责财务印鉴的管理； 7. 负责会计凭证的装订； 8. 负责外汇结汇相关工作； 9. 领导交办的其它工作。 		

资产管理处处长岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-06
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	资产财务部部长	直属下级	信息化及财务制度岗、资产管理岗、产权管理岗
工作概要	主持资产管理处工作，负责集团财务预算、决算及产权管理工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有丰富的财务管理工作经验； 3. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 4. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作，包括资产管理、预算、决算管理、财务分析、制度管理和财务信息系统建设； 2. 协助部长做好本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 预算管理，包括集团全面预算体系建设和管理，集团合并预算的编制报送，年度预算编制和审核报批以及预算调整等； 4. 决算管理，包括年度决算备案及所属企业决算报告审核，组织完成全集团决算数据修订完善及对外报送； 5. 选聘并组织中介机构开展年审工作并及时跟踪督促进展情况，及时组织了解所属企业重大财务事项并协调处理； 6. 财务分析管理，包括制定集团财务分析报告框架体系，编制集团整体财务分析报告并提交管理建议报告；向所属企业下达年度决算批复并督促改正落实； 7. 负责成本管理和集团财务能力成熟度评价体系建设； 8. 负责国有产权交易，国有资产运营质量监控和资产处置相关事项，协调所属企业土地管理事项； 9. 协助部长完成监事会涉及的各项工工作； 10. 负责企业两金清理、瘦身健体、降杠杆减负债等专项工作； 11. 负责所属企业财务负责人管理和培训工工作； 12. 领导交办的其它工工作。 		

信息化及财务制度岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-07
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	资产管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办财务信息化、财务制度、会计报表等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 具有较丰富的财务管理工作经验； 3. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 4. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究传达有关国家政策、法规，制定集团财务制度和管理流程，组织实施并评估调整； 2. 制定财务信息系统规划方案并组织开发实施； 3. 协助处长开展财务检查，提升财务基础管理工作； 4. 负责集团整体财务信息采集、应用和披露等； 5. 专项负责集团财务信息系统的应用与维护，指导并定期检查所属企业信息系统运行和维护； 6. 协助处长承办年度预决算编制相关事宜，开展财务分析管理工作； 7. 落实预决算反映问题，督促指导所属企业纠正工作； 8. 建立并维护集团统一的会计科目体系，统一会计科目编码，指导所属企业科目体系的维护； 9. 负责制定和维护集团合并报表政策、编报程序及管理要求，定期对合并范围、口径进行更新和维护并指导所属企业相关工作； 10. 组织集团总部及所属企业月度、年度关账与报表编制相关工作，组织完成集团合并报告的编制； 11. 指导并监督所属企业会计政策细化工作，组织完成所属企业年度会计信息评价管理工作。 12. 领导交办的其它工作。 		

资产管理岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗 位 编 号	ZCCW-08
编 制 数	1	职 级	一级主管
直 属 上 级	资产管理处处长	直 属 下 级	无
工作概要	主要负责资产管理工作,包括承办固定资产、低值易耗品盘点、资产处置等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历; 2. 具有较丰富的财务管理工作经验; 3. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策,具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识; 4. 具有较强的沟通协调、组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究传达有关国家政策、法规,制定、修改集团资产管理相关制度; 2. 牵头组织国有资本预算资金的申报及相关事项的协调; 3. 负责制定所属企业国有资产运营质量的评价标准,并进行监控和评价; 4. 负责集团总部资产授权、委托管理、评估、处置事项管理及所属企业资产评估报告的审核、确认、备案; 5. 负责集团及所属企业不良资产的审查、清收和处理并跟踪、检查和备案; 6. 参与集团审批决策范围内的土地新增、开发使用等事项的前期论证、审查等工作,组织和协调解决所属企业土地管理相关事项,负责土地及房产信息化管理; 7. 配合开展固定资产投资决策工作; 8. 完成资产清查管理、低值易耗品盘点以及资产内部处置工作; 9. 协助处长完成两金清理等工作; 10. 领导交办的其它工作。 		

产权管理岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-09
编 制 数	1	职 级	二级主管
直属上级	资产管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办产权变更、混改、评估等工作。		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 具有较丰富的财务管理工作经验； 3. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 4. 具有一定的沟通协调、组织分析能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究传达有关国家政策、法规，制定集团产权管理相关制度； 2. 负责管理和控制集团产权（股权）层级的相关工作； 3. 负责产权信息系统建设维护和分析管理，完成产权年检报表和资产评估报表； 4. 负责管理和控制集团产权（股权）层级的相关工作，产权信息系统建设维护和分析管理，完成产权年检报表和资产评估报表； 5. 负责集团与所属企业国有资产产权（包括实物资产）的界定、划转、处置、协调和处理所属企业产权界定和纠纷，规范国有产权交易； 6. 协助战略发展部处理混合所有制改革等相关产权工作； 7. 协助处长承办资产管理岗部分工作； 8. 协助处长完成瘦身健体、降杠杆减负债等工作； 9. 领导交办的其它工作。 		

经营考核处处长岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-10
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	资产财务部部长	直属下级	经营考核岗
工作概要	主持经营考核处工作，负责经营指标的下达、考核和整理分析等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 熟悉企业经营业务和管理流程，有较丰富的企业管理经验； 3. 熟悉国家相关的法规、政策，具备较强的政策水平； 4. 具有较强的沟通协调、团队管理、组织分析和文字表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作； 2. 协助部长做好本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 根据集团经营战略和经营规划，明确经营工作方针、策略和重点并组织实施； 4. 负责编制集团年度经营计划及所属企业年度考核目标计划并组织实施； 5. 负责所属企业年度经营计划、指标完成情况的核准及经营管理指标考核； 6. 负责对集团公司和所属企业经营运行进行动态分析与检测； 7. 负责集团重大经营项目的立项、报批，协助做好集团担保项目的经营评估； 8. 负责企业层级清理和管理工作； 9. 负责集团经营统计制度与系统建设，指导集团经营统计工作和经营运行的分析工作； 10. 领导交办的其它工作。 		

经营考核岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-11
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	经营考核处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办国机平台上传下达、经营考核、经营目标下达、经营数据分析等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉企业经营业务和管理流程，有一定的企业管理经验； 3. 熟悉国家相关的法规、政策，具备一定的政策水平； 4. 具有较强的沟通协调、组织分析和文字表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长明确经营工作方针、策略与重点并组织实施； 2. 协助制定相关规章制度和工作规范； 3. 负责集团经营业务年度和任期考核目标方案的制定、上报工作； 4. 负责集团的年度经营计划，所属企业年度考核目标计划的编制、实施、考核等工作； 5. 负责集团重大经营项目的立项、报批，协助做好担保项目评审； 6. 负责集团公司和所属企业经营工作运行情况进行动态监督管理； 7. 负责集团依据《统计法》等统计法律法规所承担的各项法定统计义务，向各级政府统计机构或部门按期按质报送统计数据； 8. 负责集团经营统计制度、系统的建立与完善和经营统计管理工作； 9. 负责对所属企业的经营运行进行统计、分析、检测，提出月度、季度和年度经济运行动态分析报告，编制各项统计报表； 10. 领导交办的其它工作。 		

五、法律事务部岗位说明书汇编

法律事务部部长岗位说明书

部 门	法律事务部	岗位编号	FLSW-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	法律事务处（企业发展处） 处长
工作概要	主持法律事务部工作，负责承办集团子企业管理、经营管理、风险防范、法律服务、项目审核等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有较强的政策水平，掌握所属子公司的经营范围、业务能力，能够协助和监督企业做好经营工作； 3. 熟悉集团公司的业务管理流程，具备对集团自主业务和所属企业的综合管理和服务能力； 4. 具有较强的语言表达和文字写作能力； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责制订和审定本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责对集团重大经营决策、资产处置、公司治理等提出法律意见； 5. 负责对重大合同和项目提出法律意见，指导所属企业合同管理和诉讼工作； 6. 负责集团重大经营项目的经营风险评估和技术经济评审工作； 7. 负责集团质量管理和资质管理管理工作； 8. 负责集团科技管理工作，指导所属企业开展科学研究和科技创新工作； 9. 负责集团质量/环境/职业健康与安全管理体系管理、推广、改进等工作； 10. 负责集团驻外机构的设立报批、管理、协调及撤并等工作； 11. 负责向集团总部及所属企业提供法律咨询，组织开展普法宣传教育活动； 12. 领导交办的其它工作。 		

法律事务处（企业发展处）处长岗位说明书

部 门	法律事务部	岗位编号	FLSW-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	法律事务部部长	直属下级	企业管理岗、项目评审（法律服务）岗
工作概要	协助部长开展部门相关工作，负责合同评审、项目评审等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 熟悉国家相关法律法规、政策和要求； 3. 熟悉集团公司的业务管理流程和所属子公司的经营业务； 4. 具有较强的语言表达和文字写作能力； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本处全面工作； 2. 协助部长做好本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 协助部长对集团重大经营决策、资产处置、公司治理等提出法律意见； 4. 管理和审核合同，对重大合同和项目提出法律意见； 5. 协助部长开展集团重大经营项目的经营风险评估和技术经济评审工作； 6. 指导所属企业合同管理和项目评审工作； 7. 协助部长开展质量管理工作，提出所属企业质量工作的相关要求和计划； 8. 负责集团有关标准管理制度的制定与实施； 9. 负责开展商标、专利、商业秘密等知识产权的管理工作； 10. 领导交办的其它工作。 		

项目评审（法律服务）岗岗位说明书

部 门	法律事务部	岗位编号	FLSW-03
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	法律事务处（企业发展处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办项目评审、合同评审、风险评估、法律诉讼等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉国家相关法律法规、政策和要求； 3. 熟悉集团公司的业务管理流程和所属子公司的经营业务； 4. 具有一定的语言表达和文字写作能力； 5. 具有一定的沟通协调、组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握、收集与企业发展和经营管理有关的法律法规和政策、信息； 2. 起草、修改相关法律文书、内部规章制度，编制工作规划和计划； 3. 参与对集团重大经营决策、资产处置、公司治理等活动并提出意见； 4. 负责承办集团合同的管理和审核，参与重大合同、项目的研究和谈判，处理有关法律事务； 5. 负责承办集团重大经营项目的经营风险评估和技术经济评审工作； 6. 负责选聘、联络、指导集团总部外聘律师开展工作，并对其工作进行监督评价； 7. 办理集团公司委托事宜，协调处理诉讼、仲裁、听政、行政复议及非诉讼事务； 8. 协助处长开展商标、专利、商业秘密等知识产权的保护工作； 9. 负责开展普法宣传教育活动，对所属企业法律事务提供咨询； 10. 领导交办的其它工作。 		

科技管理岗岗位说明书

部 门	法律事务部	岗位编号	FLSW-04
编 制 数	1	职 级	二级主管
直属上级	法律事务处（企业发展处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办科技管理、经营证照与资质维护、重大项目与驻外机构报批、三体系建设等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉国家相关法律法规、政策和要求； 3. 熟悉集团公司的业务管理流程和所属子公司的经营业务； 4. 具有一定的语言表达和文字写作能力； 5. 具有一定的沟通协调、组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定集团科技开发、创新体系实施方案和相关政策及科技管理相关规章制度； 2. 负责国家级科技项目、科技奖励和国家奖励的申报工作； 3. 负责集团总部有关经营证照的维护管理和集团所属企业经营范围、资质的审核、申报及相关工作； 4. 负责承办集团驻外机构的设立报批、管理、协调及撤并等工作； 5. 负责承办集团质量/环境/职业健康与安全管理体系管理、推广、改进等工作； 6. 负责国家及国机集团各项基金项目的申报及项目的后续监督、汇报等工作； 7. 负责科技统计工作，收集有关技术信息，进行分析统计，为集团科技战略及相关政策和措施的制定提供可靠数据； 8. 负责集团科技档案等相关资料、信息的汇总、整理和归档工作； 9. 落实开展质量工作的相关要求，参加国家相关部门组织的质量主题活动和质量奖评比； 10. 领导交办的其它工作。 		

六、审计稽查部岗位说明书汇编

审计稽查部部长岗位说明书

部 门	审计稽查部	岗位编号	SJJC-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	内控风险处处长
工作概要	主持审计稽查部工作，负责集团审计稽查、上级和本级监事会服务等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 具有较高的政治素养，公道正派，责任心强，敢于坚持原则； 3. 具有较强的语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉国家财会和审计方面相关的法律、法规和政策； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责制订和审定本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责建立完善集团审计规章制度、内部审计业务规范和内部风险控制体系，组织制定集团年度审计工作计划； 5. 负责组织实施集团及所属企业的专项审计工作； 6. 负责监事会的日常工作的服务保障及外派监事的业务管理； 7. 负责组织对集团重大经营活动及重点基本建设项目的专项审计与监督； 8. 负责组织对所属企业国有资本金的运营情况、财务收支、财务预算、经营效益等进行审计； 9. 负责组织集团全资、控股企业法人任期或定期经济责任审计； 10. 负责组织对集团总部及所属企业的重大物资采购、销售、工程招标、对外投资、风险控制等经营活动，以及重大经济事项和重要经济合同进行专项审计监督； 11. 负责组织对集团及所属企业的内部控制制度的健全性、有效性及风险管理进行检查评价； 12. 领导交办的其它工作。 		

内控风险处处长岗位说明书

部 门	审计稽查部	岗位编号	SJJC-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	审计稽查部部长	直属下级	内控风险岗、审计稽查岗
工作概要	协助部长开展部门相关工作，负责内控风险和审计稽查等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 公道正派，责任心强，敢于坚持原则； 3. 具有扎实的专业基础和工作经验； 4. 熟悉国家财会和审计方面相关的法律、法规和政策； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作； 2. 协助部长开展本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 负责制定各项内控风险管理制度及管理流程并监督实施； 4. 负责组织制定集团整体财务风险评估与分析； 5. 负责制定审计计划和审计方案； 6. 负责实施集团及所属企业的各项审计工作； 7. 负责承办监事会的日常工作的服务保障及外派监事的业务信息沟通，并对提供信息予以反馈； 8. 配合组织和完成集团年度决算和财务工作检查； 9. 负责组织集团资产检查和清查，编制资产状况分析报告； 10. 对集团审计人员的业务管理、指导和培训； 11. 领导交办的其它工作。 		

内控风险岗岗位说明书

部 门	审计稽查部	岗位编号	SJJC-03
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	内控风险处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办内控风险体系建设、审计稽查等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历; 2. 公道正派, 责任心强, 敢于坚持原则; 3. 具有扎实的专业基础和工作经验; 4. 熟悉国家财会和审计方面相关的法律、法规和政策; 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长制定各项内控风险管理制度及管理流程并监督实施; 2. 负责制定集团整体财务风险评估与分析; 3. 配合完成集团年度决算和财务工作检查; 4. 负责集团资产检查和清查, 编制资产状况分析报告; 5. 负责所属企业高风险业务监督管理; 6. 负责全面风险管理工作方案制定、督促落实工作; 7. 负责贯彻落实有关内控风险管理政策, 及时提醒督促所属企业内控风险落实; 8. 负责内控工作评审、评价; 9. 协助处长做好部分审计稽查工作; 10. 领导交办的其它工作。 		

审计稽查岗岗位说明书

部 门	审计稽查部	岗位编号	SJJC-04
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	内控风险处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办审计稽查等相关工作。		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历; 2. 工作认真细致、责任心强, 敢于坚持原则; 3. 具有扎实的专业基础和工作经验; 4. 熟悉国家财会和审计方面相关的法律、法规和政策; 5. 具有较强的组织分析能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团全资、控股企业法人任期或定期经济责任审计; 2. 负责对所属企业国有资本金的运营情况检查监督; 3. 负责集团重大经营项目及重点基本建设项目审计与监督; 4. 实施财务收支、经营效益审计; 5. 实施重大物资采购、销售、工程招标、投资、风险控制等经营活动监督审计; 6. 实施重大经济事项和重要经济合同审计监督; 7. 实施专项审计; 8. 领导交办的其它工作。 		

七、安全生产部岗位说明书汇编

安全生产部部长岗位说明书

部 门	安全生产部	岗位编号	AQSC-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	安全生产处处长
工作概要	主持安全生产部工作，负责安全生产、节能减排等本部门的组织领导工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 熟悉国家质量和安全环保相关法律法规和政策，有丰富的安全生产和企业管理方面的经验； 3. 具有较高的政治素质和较强的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，敢于坚持原则； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责制订和审定本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责贯彻执行上级有关安全生产和预防境外安全风险的法律法规和制度要求，结合集团实际，抓好监督落实； 5. 负责集团安全生产和环境安全管理工作，组织制定集团安全生产规章制度、年度工作目标计划，建立健全集团安全生产工作体系； 6. 负责安全生产教育培训，宣传贯彻国家安全生产的法律法规、方针政策以及上级的相关要求； 7. 负责集团安全生产监督检查、隐患排查治理和专项检查工作； 8. 负责集团安全生产绩效考核评价，落实安全生产责任制； 9. 负责组织制定、修订集团综合应急预案、专项应急预案和所属企业综合应急预案的备案工作； 10. 负责贯彻执行上级有关节能减排和环保管理的法律法规和制度要求，结合集团实际，抓好督促落实； 11. 负责组织制定集团节能减排相关规章制度并抓好监督、检查和落实； 12. 领导交办的其它工作。 		

安全生产处处长岗位说明书

部 门	安全生产部	岗位编号	AQSC-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	安全生产部部长	直属下级	安全管理岗、节能减排岗
工作概要	协助部长开展部门相关工作，负责安全生产和节能减排等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历； 2. 熟悉国家质量和安全环保相关法律法规和政策，有较丰富的安全生产和企业管理方面的经验； 3. 具有较高的政治素质和一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，敢于坚持原则； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作； 2. 协助部长做好本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 负责制定、完善集团安全生产管理、节能减排管理规章制度； 4. 负责编制、实施集团年度安全生产和节能减排工作计划； 5. 负责组织集团安全生产检查工作会议，完成年度安全生产和节能减排工作报告； 6. 负责组织集团对所属企业及项目的安全生产检查和专项检查； 7. 负责制定、修订集团综合应急预案、专项应急预案及境内外突发事件的应急管理； 8. 负责集团节能减排和环境保护协调管理工作； 9. 负责本部门“三体系”审核认证和执行推进工作； 10. 领导交办的其它工作。 		

安全管理岗岗位说明书

部 门	安全生产部	岗位编号	AQSC-03
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	安全生产处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办安全生产等相关工作。		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉国家安全生产相关法律法规和政策，有较丰富的安全生产工作经验； 3. 具有一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己，敢于坚持原则； 5. 具有较强的沟通协调、组织分析能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责贯彻落实国家安全生产及预防境外安全风险的法律法规和政策要求，编制集团安全生产管理规章制度； 2. 负责起草、实施集团年度安全生产工作计划； 3. 负责督促、检查集团所属企业年度安全生产责任目标的落实情况和考核工作； 4. 负责集团安全生产宣传、教育和培训工作； 5. 协助处长完成年度安全生产和节能减排工作报告相关部分； 6. 参与集团对所属企业及项目的安全生产检查和专项检查； 7. 参与制定、修订集团综合应急预案、专项应急预案及境内外突发事件的应急管理； 8. 负责安全生产日常工作及相关信息报送工作； 9. 领导交办的其它工作。 		

节能减排岗岗位说明书

部 门	安全生产部	岗位编号	AQSC-04
编 制 数	1	职 级	二级主管
直属上级	安全生产处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办节能减排、配合安全生产开展相关工作。		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历； 2. 熟悉集团经营业务； 3. 具有一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己，敢于坚持原则； 5. 具有一定的沟通协调、组织分析能力。 		
岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责贯彻落实国家节能减排及环境保护的法律法规、政策和要求，编制集团节能减排相关制度和办法； 2. 负责起草、实施集团年度节能减排工作计划； 3. 负责督促、检查集团所属企业年度节能减排的落实情况和考核工作； 4. 负责集团节能减排的宣传、教育和培训工作； 5. 协助处长完成年度安全生产和节能减排工作报告相关部分； 6. 参与集团对所属企业及项目的安全生产检查和专项检查； 7. 负责集团环境管理体系的建立、执行和认证工作； 8. 负责节能减排日常工作和相关信息报送工作； 9. 领导交办的其它工作。 		

八、党委工作部（纪检监察部）岗位说明书汇编

党委工作部（纪检监察部）部长岗位说明书

部 门	党委工作部（纪检监察部）	岗位编号	DWGZ-01
编 制 数	1	职 级	部长
直属上级	集团分管领导	直属下级	党建综合处（纪检监察处、工会工作处）处长
工作概要	主持党委工作部（纪检监察部）全面工作，负责集团党委、纪委、群团工会、职工思想政治建设等工作，归口管理信访维稳工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，中共党员； 2. 具有较高的政治素养和党的政策理论水平，热爱党的工作； 3. 具有较强的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，敢于坚持原则； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门全面工作； 2. 负责制订和审定本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 3. 负责本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 4. 负责集团党内相关制度的制定、实施和检查； 5. 负责集团党委重要会议的组织 and 党委重大活动的举办等工作； 6. 负责所属企业领导班子思想政治建设和四好班子建设； 7. 负责协助党委抓好党风廉政建设和反腐败工作； 8. 负责纪检监察信访工作及查办重大案件的组织和实施； 9. 参与对所属企业领导干部的考察、考核和评议； 10. 协助工会主席做好集团工会、职代会工作； 11. 负责集团团委、青年、离退休干部和女工工作的协调管理； 12. 领导交办的其它工作。 		

党建综合处（纪检监察处、工会工作处）处长岗位说明书

部 门	党委工作部（纪检监察部）	岗位编号	DWGZ-02
编 制 数	1	职 级	处长
直属上级	党委工作部（纪检监察部）部长	直属下级	党务综合岗、纪检监察岗
工作概要	协助部长开展部门相关工作，负责党委、纪委会议组织、信访案件等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科以上学历，中共党员； 2. 具有良好的政治素养和党的政策理论水平，热爱党的工作； 3. 熟悉党纪条规，具有一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，敢于坚持原则； 5. 具有较强的沟通协调、团队管理和组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本处全面工作； 2. 协助部长做好本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理； 3. 协助部长做好集团党委会、党委中心组学习组织实施工作； 4. 负责集团及所属企业领导干部民主生活会相关工作； 5. 负责集团党的宣传教育和党内重大活动的策划、组织、实施工作； 6. 负责指导集团所属企业党的基层组织建设； 7. 负责集团党员发展、教育和管理； 8. 负责集团有关企业稳定、信访和纪委案件调查审理； 9. 负责组织实施集团党内先进典型的推选、评比和表彰； 10. 负责指导所属企业工会、团组织工作开展、换届选举； 11. 负责集团统战、扶贫、爱心捐助和文体活动的组织实施； 12. 领导交办的其它工作。 		

党务综合岗岗位说明书

部 门	党委工作部（纪检 监察部）	岗位编号	DWGZ-03
编 制 数	1	职 级	一级主管
直属上级	党建综合处（纪检 监察处、工会工作 处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办思想政治教育、党员管理、退休老干部管理、 工会、团委、统战等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历，中共党员； 2. 具有良好的政治素养和党的政策理论水平，热爱党的工作； 3. 熟悉党纪条规，熟悉群团工作，具有一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，有敬业精神； 5. 具有较强的沟通协调、组织分析能力，执行力强。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责承办集团党的思想政治教育教育和党内重大活动的组织、实施工作； 2. 负责组织集团党内各项规章制度的起草、落实、督促和检查工作； 3. 协助处长做好党委各种会议、学习和重要活动的组织安排和文件的起草、管理工作； 4. 负责开展党员教育管理和在京企业入党积极分子培训工作； 5. 负责集团党委印章管理、党内统计、党费收缴、党员关系转接等工作； 6. 负责集团信访接待和记录工作； 7. 协助处长做好集团工会、团委各种会议、学习和活动的组织安排和文件起草、管理工作； 8. 负责工会扶贫、爱心基金、慰问、班组建设、文体活动的具体组织实施工作； 9. 负责团内统计、团费收缴和团员青年活动的组织实施工作； 10. 负责集团离退休人员的管理服务工作； 11. 领导交办的其它工作。 		

纪检监察岗岗位说明书

部 门	党委工作部（纪检监察部）	岗位编号	DWGZ-04
编制数	1	职 级	一级主管
直属上级	党建综合处（纪检监察处、工会工作处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办党风廉政建设和反腐败工作、信访案件、约谈提醒、效能监察等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历，中共党员； 2. 具有良好的政治素养，党性强、作风正派、原则性强、严于律己； 3. 具有一定的政策理论水平、语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉纪检监察工作、相关法律法规和党纪条规； 5. 具有良好的组织、协调和分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实上级纪委和集团党委、纪委的工作部署和要求； 2. 制定并组织实施集团党风廉政建设和反腐败工作、监察工作相关制度、规划和计划； 3. 组织开展党风廉政建设责任制，签订廉洁承诺书，对所属企业落实“两个责任”进行监督检查； 4. 负责组织开展党性党风党纪和反腐倡廉教育； 5. 参与对所属企业领导干部的考察、考核和评议； 6. 负责组织开展企业效能监察； 7. 受理信访举报工作，组织安排约谈提醒和文件的起草报告工作； 8. 参与纪委案件的立案、调查、审理和处理工作； 9. 配合上级纪委、司法机关进行案件调查； 10. 负责受理对集团所属企业和个人违法违纪、违反规章制度问题的检举和控告，并组织实施相关调查与审理。 11. 负责纪委相关文件的起草、相关数据统计和案件立卷存档； 12. 领导交办的其它工作。 		