目录

[一、 装备事业部(中煤装备研究院) 2](#_Toc154766150)

[(一) 行政事务岗 2](#_Toc154766151)

[(二) 规划发展岗 3](#_Toc154766152)

[(三) 投资计划岗 4](#_Toc154766153)

[(四) 项目管理岗 5](#_Toc154766154)

[(五) 改革发展岗 6](#_Toc154766155)

[(六) 经营考核岗 7](#_Toc154766156)

[(七) 经营运行岗 8](#_Toc154766157)

[(八) 统计分析岗 9](#_Toc154766158)

[(九) 安全监察岗 10](#_Toc154766159)

[(十) 环保监察岗 11](#_Toc154766160)

[(十一) 煤机成套技术研发岗 12](#_Toc154766161)

[(十二) 智能开采技术研发岗 13](#_Toc154766162)

[(十三) 电气自动化技术研发岗 14](#_Toc154766163)

[(十四) 新产品孵化研发岗 15](#_Toc154766164)

[(十五) 科技情报岗 16](#_Toc154766165)

[(十六) 科技平台岗 17](#_Toc154766166)

[(十七) 科研项目岗 18](#_Toc154766167)

[二、 办公室（党委办公室、董事会办公室） 19](#_Toc154766168)

[(一) 董事会事务岗 19](#_Toc154766169)

[(二) 文秘岗 20](#_Toc154766170)

[(三) 文书岗 21](#_Toc154766171)

[(四) 行政管理岗 22](#_Toc154766172)

[三、 党建工作部（党委宣传部、机关党委、工会办公室、团委） 23](#_Toc154766173)

[(一) 党建事务岗 23](#_Toc154766174)

[(二) 工团事务岗 24](#_Toc154766175)

[四、 纪委机关 25](#_Toc154766176)

[(一) 纪检专员（纪委办公室）岗 25](#_Toc154766177)

[(二) 纪检专员（监督检查）岗 26](#_Toc154766178)

[五、 规划发展部（改革办公室） 27](#_Toc154766179)

[(一) 规划管理岗 27](#_Toc154766180)

[(二) 投资管理岗 28](#_Toc154766181)

[(三) 改革管理岗 29](#_Toc154766182)

[六、 人力资源部（党委组织部、人力资源共享中心、煤炭行业职业能力评价中心） 30](#_Toc154766183)

[(一) 干部管理岗 30](#_Toc154766184)

[(二) 薪酬管理岗 31](#_Toc154766185)

[(三) 规划配置岗 32](#_Toc154766186)

[七、 计划财务部（财务共享中心） 33](#_Toc154766187)

[(一) 财务会计岗 33](#_Toc154766188)

[(二) 经营管理考核岗 34](#_Toc154766189)

[(三) 经营管理岗 35](#_Toc154766190)

[(四) 资产管理岗 36](#_Toc154766191)

[八、 安全健康环保部 37](#_Toc154766192)

[(一) 安全监察岗 37](#_Toc154766193)

[(二) 环保监察岗 38](#_Toc154766194)

[九、 法律合规部（法律共享中心） 39](#_Toc154766195)

[(一) 法律事务岗 39](#_Toc154766196)

[(二) 风控合规岗 40](#_Toc154766197)

[十、 审计部（审计共享中心） 41](#_Toc154766198)

[(一) 审计管理岗 41](#_Toc154766199)

[十一、 北京中煤机械装备有限公司 42](#_Toc154766200)

[(一) 房产管理岗 42](#_Toc154766201)

[(二) 行政后勤岗 43](#_Toc154766202)

1. 装备事业部(中煤装备研究院)
2. 行政事务岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 行政事务岗 | 岗位编号 | SYB-02 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 行政管理 | 1.做好事业部总经理办公会等重要会议的组织筹备、材料起草、记录纪要。 |
| 2.执行事业部日常公文流转、重要文件起草印发。 |
| 3.推进事业部重点工作全过程督办落实。 |
| 4.做好事业部资料归档、印信管理。 |
| 其他 | 5.完成领导交办的其它临时性工作。 |

1. 规划发展岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 规划发展岗 | 岗位编号 | SYB-05 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 编制发展战略 | 1.开展装备板块企业内部生产经营情况和外部发展环境的调研。 |
| 2.协助编制装备板块发展战略与规划。 |
| 3.指导装备板块企业发展战略规划的编制，监督板块企业战略规划的实施。 |
| 4.根据发展规划实施情况及内外部环境的变化，提出调整战略规划建议。 |
| 5.具体负责开展产业研究和行业对标，推动装备板块转型升级。 |
| 收集整理行业信息 | 6.追踪相关行业的最新发展动向和行业龙头的生产经营情况。 |
| 7.及时收集、整理相关政策、法律、法规信息。 |
| 8.分析对装备板块经营和未来发展的近期及长远影响信息，定期提交分析报告。 |
| 制度编制 | 9.协助制定装备板块战略规划方面的管理制度和工作流程。 |
| 10.协调推动装备板块规划方面的管理制度和工作流程落实。 |
| 其他 | 11.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 投资计划岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 投资计划岗 | 岗位编号 | SYB-06 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 投资计划 | 1.拟定装备板块年度投资专项计划（年中调整计划）。 |
| 2.汇总装备板块科技项目、信息化项目等投资计划。 |
| 3.负责审核装备板块限额以上投资计划。 |
| 4.监督、检查装备板块企业投资计划执行情况。 |
| 转型发展 | 5.协助装备板块企业转型升级工作，做好产品产业结构研究。 |
| 6.探索装备板块企业向新能源装备、煤机高端技术装备、专精特新装备制造转型。 |
| 7.协助建立装备板块转型升级机制和激励办法。 |
| 其他 | 8.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 项目管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 项目管理岗 | 岗位编号 | SYB-07 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 项目管理 | 1.协助组织评审装备板块重点投资项目可研报告。 |
| 2.协助组织装备板块重点建设项目初步设计评审、报批工作。 |
| 3.协助组织装备板块重点建设项目施工。 |
| 4.负责装备板块重点建设项目进度、质量、安全、预算等管理、监督、协调。 |
| 5.协助组织装备板块重点建设项目联合试运转、竣工验收等工作。 |
| 制度编制 | 6.负责制定完善装备板块投资管理相关制度管理办法。 |
| 其他 | 7.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 改革发展岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 改革发展岗 | 岗位编号 | SYB-08 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 编制、实施改革工作方案 | 1.组织研究党中央、国务院关于国企改革的相关政策文件，提出落实意见建议和方案。 |
| 2.贯彻落实中国中煤关于改革工作部署要求，制定装备板块实施方案，组织推动落实。 |
| 3.组织研究装备板块体制机制改革方面有关重大问题，提出意见建议并组织落实。 |
| 4.加强装备板块改革工作一体化统筹，组织编制板块综合性改革方案。 |
| 5.推进装备事业部职能优化，协同相关职能岗位制定改革方案并组织实施。 |
| 6.推动装备企业世界一流企业建设相关工作。 |
| 指导所属企业改革工作 | 7.落实装备板块改革有关要求，指导推进装备板块各级企业专项改革。 |
| 8.加强过程监督检查，推进装备板块企业专项改革计划落实。 |
| 9.配合完成装备板块企业改革评估考核工作。 |
| 10.负责装备板块企业管控体系建设，制定装备事业部功能定位及管控优化等方案。 |
| 内部企业重组整合、企业改制工作 | 11.提出装备板块各级企业重组、整合建议。 |
| 其他 | 12.完成领导交办的其他工作。 |

1. 经营考核岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 经营考核岗 | 岗位编号 | SYB-10 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 经营考核 | 1.及时跟踪和研究国家相关改革和激励政策，制订和完善装备事业部考核激励政策和机制。 |
| 2.组织编制事业部及所属企业经营业绩考核评价制度，保证经营考核工作的及时性和质量。并改进、完善并监督事业部所属企业考核体系实施。 |
| 3.组织落实装备事业部所属企业负责人、经理层成员年度及任期经营业绩考核指标确定、调整、责任书签订及考核结果确定工作。 |
| 其他 | 4.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 经营运行岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 经营运行岗 | 岗位编号 | SYB-11 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 经营运行 | 1.负责装备事业部经营活动分析，组织开展提质增效、价值创造工作，跟踪监督生产、销售、财务状况和经济效益等经营活动运行情况，指导所属企业生产经营管理工作。 |
| 2.推进及组织协调事业部运营计划，制定事业部运营指标、年度运营计划，推动并确保营业指标的顺利完成；进行市场发展跟踪和策略调整，建立规范、高效的运营管理体系并优化完善。 |
| 3.负责市场信息及情报收集，对事业部所属企业行业和市场进行调研，进行市场发展跟踪和策略调整和系统性模拟分析。 |
| 其他 | 4.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 统计分析岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 统计分析岗 | 岗位编号 | SYB-12 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 统计分析 | 1.编制和审核装备事业部财务及经营月度、季度和年度财务会计报告和经营快报等财务信息。 |
| 2.组织开展装备事业部经营信息统计工作，归口对外报送统计信息。 |
| 3.负责对标管理提升。与行业先进企业进行对比，提升企业运营管理效率和精益管理水平。 |
| 其他 | 4.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 安全监察岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 安全监察岗 | 岗位编号 | SYB-14 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 安全责任落实 | 1.拟定贯彻落实国家、集团公司有关安全检查、重大隐患和重大危险源监控的法规、标准、要求和规章制度。 |
| 2.督促指导装备制造企业贯彻执行有关法规、标准、要求和规章制度。 |
| 3.检查、跟踪落实情况，收集、汇总有关信息。 |
| 4.拟定专项安全行动工作方案、总结等。 |
| 安全监管检查 | 5.拟定安全检查文件和方案，明确工作内容和工作重点。 |
| 6.参与安全检查，对安全检查活动进行总结，对重大问题进行建档。 |
| 7.监查装备制造企业对存在问题按照“五落实”要求制定整改措施，跟踪整改落实情况。 |
| 安全监管体系、制度建设 | 8.督促检查装备制造企业安全生产标准化体系、制度建设与管理。 |
| 9.参与开展对装备制造企业安全生产标准化对标、检查。 |
| 事故调查处理 | 10.参与装备制造企业生产安全事故的调查、处理。 |
| 职业健康 | 11.监督和指导装备制造企业职业健康基础管理工作。 |
| 其他 | 12.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 环保监察岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 环保监察岗 | 岗位编号 | SYB-15 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 落实环保工作要求 | 1.在国家、集团公司有关环境保护法规、标准的要求下，拟定公司环保规章制度，督促指导装备制造企业贯彻执行。 |
| 2.拟定专项环保行动工作方案、总结等，检查、跟踪落实情况，收集、汇总有关信息。 |
| 制度、体系建设 | 3.按照国家环保要求，督促检查装备制造企业建立完善生态环保管理体系。 |
| 4.指导和检查装备制造企业环保相应制度的建立与执行情况。 |
| 日常环保监管 | 5.参与制定装备板块环保目标及工作计划，并组织实施。 |
| 6.参与装备制造企业环保检查工作，总结环保检查工作，收集、分析、汇总重大问题（隐患），形成档案。 |
| 7.监督检查装备制造企业环保问题（隐患）排查治理情况，对重大环境问题（隐患）整改工作跟踪督办和动态监控整改落实情况。 |
| 8.参与上报集团公司的装备制造企业环境污染事故的调查及处理。 |
| 环保“三同时” | 9.督查装备制造企业新建、改建、扩建装备制造企业建设项目环保设施“三同时”制度落实。 |
| 其他 | 10.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 煤机成套技术研发岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 煤机成套技术研发岗 | 岗位编号 | SYB-23 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 规划及标准编制 | 1.开展国内外煤机装备技术发展现状及趋势调研，参与装备板块创新技术发展规划编制。 |
| 2.起草采掘装备技术标准及研发产品技术标准、工艺规范。 |
| 科技项目实施 | 3.策划年度技术研发内容，提出年度科技创新项目及技术攻关课题。 |
| 4.参与国家、集团和板块企业科技项目申报和实施。 |
| 技术研发 | 5.参与煤矿采掘工作面新工艺、新技术的研究。 |
| 6.参与煤矿采掘工作面成套设备总体技术方案设计。 |
| 7.参与煤机装备新材料、新工艺等技术研发和总体方案设计。 |
| 8.参与煤矿智能化技术开发总体方案设计，负责智能化装备及防爆壳体的研制。 |
| 其他 | 9.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 智能开采技术研发岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 智能开采技术研发岗 | 岗位编号 | SYB-24 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 技术规划及管理 | 1.获取煤矿采掘装备智能开采技术前沿信息，开展技术研发方向规划设计。 |
| 2.开展智能开采相关技术研究，制定相关技术标准及规范。 |
| 3.负责综采工作面智能化控制技术路线设计与系统开发。 |
| 科技项目实施 | 4.参与申请和承担国家、集团重大科技项目并负责落实。 |
| 5.负责公司在智能开采技术领域的重大科技项目实施工作，开展智能化等关键技术攻关。 |
| 专项技术研发 | 6.负责智能开采相关内容技术交流、产品开发、技术攻关。 |
| 7.负责新技术引入，智能化产品升级优化，系统技术迭代。 |
| 其他 | 8.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 电气自动化技术研发岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 电气自动化技术研发岗 | 岗位编号 | SYB-25 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 科技项目实施 | 1.组织协调和推进科研项目实施。 |
| 2.开展煤矿智能化及煤电、新能源等领域相关硬件产品的研制和自动化集成项目软硬件开发，组织协调和督导合作开发项目。 |
| 3.跟踪行业技术发展趋势，提出板块的自动化相关技术科技创新方向和产品研发建议，编制相关技术发展研究报告。 |
| 4.撰写编制科研项目立项、可研和实施方案以及研究报告、应用报告等相关技术文档。 |
| 产品管理 | 5.开展相关产品安标认证、专利知识产权办理、鉴定和报奖工作。 |
| 6.为公司市场业务开展提供技术支持，处理项目遇到相关技术问题。 |
| 7.开展对外的自动化相关技术调研、交流合作和推广。 |
| 其他 | 8.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 新产品孵化研发岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 新产品孵化研发岗 | 岗位编号 | SYB-26 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 技术规划及管理 | 1.参与转型或者新兴产品的前期调研，起草调研分析报告。 |
| 2.负责产品及文档编制标准化工作。 |
| 3.协助开展板块企业转型产品及新兴产品研发管理了。 |
| 科技项目实施 | 4.参与相关产品领域的国家、集团等重大科技项目、揭榜挂帅等创新项目申报。 |
| 5.参与实施承担的重大科技项目实施，开展关键技术攻关。 |
| 专项技术研发 | 6.参与新产品等整体技术方案设计，负责部分结构的设计与优化、应用软件开发设计。 |
| 7.提供产品研发、测试、上线等环节的技术支持与保障工作。 |
| 8.参与完成产品、认证和专利申报工作。 |
| 其他 | 9.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 科技情报岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 科研情报岗 | 岗位编号 | SYB-27 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 科技指标管理 | 1.负责科技指标测算制定、分解落实、统计分析和考核等工作。 |
| 2.编制科技创新指标及成果管理相关制度并推动落实。 |
| 3.组织落实科研投入，协助做好科技创新投入优惠政策利用。 |
| 科技成果管理 | 4.组织开展国家、省部级和行业协会等各级科技奖励申报工作。 |
| 5.推动科技项目成果转化、技术转让与共享。 |
| 6.负责知识产权、标准、技术秘密、论文论著等统计分析工作。 |
| 科技情报分析 | 7.组织开展国家、行业科技创新政策分析。 |
| 8.负责科技情报收集整理、新产业跟踪，开展科技宣传、培训、交流等。 |
| 其他 | 9.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 科技平台岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 科研平台岗 | 岗位编号 | SYB-28 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 科技平台建设 | 1.研究国家级、省部级以及行业协会科技创新平台相关政策及条件，组织开展科技创新平台建设。 |
| 2.组织板块企业研究落实省级平台建设与运行所需的经费、人才、政策等相关条件。 |
| 3.组织制定科研仪器设备的发展和管理方案，有计划地实施科研仪器设备的购置、更新改造、自主研制。 |
| 科技平台运行管理 | 4.负责科技创新平台建设相关制度体系建设。 |
| 5.负责国家能源研发中心、北京市企业技术中心等平台建设与管理。 |
| 6.负责博士后科研工作站运行管理，开展博士后招收、课题研究以及进出站流程管理。 |
| 7.组织开展“产学研”合作及建设创新联合体、创新联盟等。 |
| 其他 | 8.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 科研项目岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 科研项目岗 | 岗位编号 | SYB-29 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 科技项目方向及计划管理 | 1.组织研究科技创新攻关方向及重点任务。 |
| 2.组织编制科技项目计划、分解落实以及开展年度决算工作。 |
| 3.组织申报国家、地方以及行业科技项目，争取政策和资金支持。 |
| 科技项目实施管理 | 4.组织开展各级科技项目立项评审、实施方案制定及评审、中期考核、验收及后评价等关键节点管理。 |
| 5.审核项目实施过程中月报、季报、年报并进行分析上报。 |
| 6.组织科技项目成果鉴定及宣传推广工作。 |
| 其他 | 7.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 办公室（党委办公室、董事会办公室）
2. 董事会事务岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 董事会事务岗 | 岗位编号 | BGS-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 董事会管理 | 1.做好公司董事会、党委会、与总办会会议计划与筹备、会议决议、记录纪要、材料归档及会务保障工作。 |
| 2.起草公司董事会年度工作报告及授权行权情况报告、职权落实情况报告、决议执行情况报告、专职董事年度履职情况报告等重要材料。 |
| 3.对董事会决议执行情况进行督导落实，协调相关单位、职能部门定期梳理工作进展情况。 |
| 4.对子企业董事会日常规范运行进行监督检查、严格把关和考核评价。 |
| 5.落实集团公司信息公开工作要求，组织公司及所属企业及时规范公开。 |
| 其他 | 6.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 文秘岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 文秘岗 | 岗位编号 | BGS-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 行政管理 | 1.做好公司重点工作督办立项跟踪、办结通报，定期梳理总结督办工作情况。 |
| 2.做好公司重要会议组织筹备、材料起草、会务保障、会议记录纪要。 |
| 3.起草公司重要文件、讲话、报告及交流材料。 |
| 其他 | 4.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 文书岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 文书岗 | 岗位编号 | BGS-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 行政管理 | 1.执行公司公文管理及保密工作。 |
| 2.落实公司档案管理工作，加强公司档案信息化系统建设。 |
| 3.协助公司领导外事管理事宜。 |
| 4.严格执行印信管理使用。 |
| 其他 | 5.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 行政管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 行政管理岗 | 岗位编号 | BGS-05 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 行政管理  | 1.做好公务活动、公务用车、办公用房、通讯办公、业务接待、调研服务等日常工作。 |
| 2.落实上级信访维稳工作要求，及时化解职工群众矛盾问题。 |
| 3.做好公司办公用固定资产日常管理和后勤服务。 |
| 4.加强与属地政府部门沟通联络和工作协调。 |
| 其他 | 5.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 党建工作部（党委宣传部、机关党委、工会办公室、团委）
2. 党建事务岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 党建事务岗 | 岗位编号 | DJ-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 政治建设 | 1.起草贯彻落实上级党委决策部署的工作方案，做好党委相关会议和重大活动的筹备、组织、服务工作，配合组织开展党内集中教育活动。 |
| 2.协助做好党委中心组学习计划的制定、组织和服务工作。 |
| 3.起草党委有关文件、计划、总结、报告、讲话，协助组织开展党建工作考核、党委书记抓党建述职评议、党管安全等。 |
| 党建管理 | 4.起草党建管理制度，并监督执行情况。 |
| 5.协助做好基层党组织建设，做好党组织换届选举、三会一课、民主生活会和组织生活会、党费收缴使用管理、重大请示报告等。 |
| 6.协助做好基本队伍建设，做好党内各类信息统计和数字党建平台管理。 |
| 7.协助执行落实党群系统先进典型的选树、评比表彰工作。 |
| 8.协助做好机关党的基本组织、基本制度、基本队伍建设。 |
| 思想政治工作管理 | 9.协助做好思想政治、意识形态责任制、企业文化及精神文明建设等工作。 |
| 10.协助党的路线方针政策以及装备公司重要工作部署的学习宣传工作。 |
| 11.协助做好装备公司内外部网站、微信公众号等舆论阵地的管理和舆情风险防范、监控、应对、处置及形象维护工作。 |
| 其他 | 12.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 工团事务岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 工团事务岗 | 岗位编号 | DJ-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 企业文化管理 | 1.协助做好公司企业文化和宣传工作策划、宣传、落实工作。 |
| 2.协助做好对内、对外宣传报道的编辑报送发布、组织策划及考核评价。执行落实宣传舆论阵地的日常建设和管理工作。 |
| 3.协助开展装备公司形势任务教育，做好各类重大宣传活动组织和服务，配合业务部门开展新产品新技术的宣传推广。 |
| 工团工作管理 | 4.协助做好上级工团组织决策部署和公司党委重点工作的学习宣传工作。 |
| 5.起草公司工团相关管理制度、文件、总结、计划、讲话等材料。 |
| 6.协助做好装备公司工团相关会议和重大活动的筹备服务工作。 |
| 7.协助做好工团组织及队伍建设及工团基础工作。 |
| 统战帮扶工作管理 | 8.协助做好统战工作，参与指导所属单位的统战和党外人士工作。 |
| 9.协助做好乡村振兴工作，参与指导所属单位乡村振兴工作。 |
| 其他 | 10.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 纪委机关
2. 纪检专员（纪委办公室）岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 纪检专员（纪委办公室）岗 | 岗位编号 | JW-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 纪检建设 | 1.收集准备相关资料，宣传贯彻落实党和国家及集团公司、装备公司纪委有关规定和要求。了解集团公司纪检工作动态，收报编发纪检信息等。 |
| 2.接收传达上级指示、文件、资料的收发、登记、传阅、催办、保管和归档工作。 |
| 3.起草、审核、印发、报送纪检有关上报下发的文件、计划、报告等综合性文字材料；协助纪检制度编制工作。 |
| 4.承办有关会议、工作调研、业务培训的组织、筹备、会务及会议记录、纪要等工作。 |
| 5.接收有关部门发来的征求廉洁意见函，协调内部流转，按规定和程序出具廉洁自律有关情况说明材料。 |
| 协助做好党风廉政建设工作 | 6.协助领导做好纪检干部提名考察和纪委书记年度考核工作，组织开展专项监督检查、督导公司所属企业纪检机构建设及履职情况。 |
| 7.协助开展廉洁文化建设等方面的交流、学习、培训等活动。 |
| 8.纪检干部信息系统数据更新维护。 |
| 执纪审查案件查办 | 9.协助查处案件或指导、参与下级部门查办案件。 |
| 10.参与案件审理工作，起草审理报告及履行报批程序。 |
| 11.负责组织总结典型案件的发生规律，进行案例剖析。 |
| 其他 | 12.负责本部门人员考勤、费用报销、印章管理等内部综合性事务。 |
| 13.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 纪检专员（监督检查）岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 纪检专员（监督检查）岗 | 岗位编号 | JW-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 纪检建设 | 1.开展纪检日常事务工作。负责纪检工作计划、总结，督促、指导、检查所属企业纪检业务工作的开展。 |
| 2.监督检查所属各单位、本部部门党员领导干部执行党的纪律、中央八项规定精神和中煤集团、装备公司有关党风廉政建设规定情况。 |
| 3.开展专项整治、监督检查等工作，针对检查发现问题提出整改、问责意见。 |
| 4.开展纪检工作调研，制度流程起草等工作，协助做好相关会议纪要。 |
| 5.纪检工作日常统计、上报和档案管理工作。 |
| 执纪审查案件查办 | 6.负责案件受理、立案呈报工作，查处装备公司管理的党组织和党员违反党纪、政纪案件，撰写初核报告等。 |
| 7.负责集团纪委批办案件和自查案件及各单位党委、纪委报批或备案案件的审查，对所属企业纪委查办案件业务指导和跟踪。 |
| 8.受理对公司纪委给予的党纪、政纪处分不服的申诉和经所属各单位复查复审后，仍不服的申诉。 |
| 9.组织总结典型案件的发生规律，进行案例剖析。 |
| 协助做好党风廉政建设工作 | 10.组织案管系统信息填报及维护，案件卷宗登记及归档工作。 |
| 11.负责监督装备公司重点工作的落实。 |
| 12.负责督促所属企业贯彻落实年度纪检工作。 |
| 其他 | 13.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 规划发展部（改革办公室）
2. 规划管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 规划管理岗 | 岗位编号 | GH-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 编制发展战略 | 1.开展公司内部生产经营情况和外部发展环境的调研。 |
| 2.起草编制公司中长期发展规划。 |
| 3.协助编制所属企业发展规划，监督所属企业规划的实施。 |
| 4.根据发展规划实施情况及内外部环境的变化，提出调整规划的建议。 |
| 收集整理行业信息 | 5.追踪行业最新发展动向和行业龙头生产经营情况。 |
| 6.及时收集、整理相关政策、法律、法规信息。 |
| 7.分析对公司经营和未来发展近期及长远影响信息，定期提交分析报告。 |
| 制度编制 | 8.协助制定规划方面的管理制度和工作流程。 |
| 9.协调推动规划方面的管理制度和工作流程落实。 |
| 其他 | 10.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 投资管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 投资管理岗 | 岗位编号 | GH-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 投资计划 | 1.拟定公司年度投资专项计划（年中调整计划）。 |
| 2.汇总科技项目、信息化项目、非生产性车辆等投资计划。 |
| 3.审核限额以上投资计划。 |
| 4.监督、检查所属企业投资计划执行情况。 |
| 项目管理 | 5.协助组织编制、评审、上报各项投资项目可研报告。 |
| 6.组织编制建设项目初步设计，并组织初步设计评审、报批工作。 |
| 7.负责重点建设项目施工组织。 |
| 8.负责建设项目进度、质量、安全、预算等管理、监督、协调。 |
| 9.协助组织建设项目联合试运转、竣工验收工作。 |
| 转型发展 | 10.协助公司转型升级工作，做好产业研究。 |
| 11.探索推进向新能源装备、煤机高端技术装备、专精特新装备制造转型。 |
| 12.负责建立转型升级机制和激励办法。 |
| 制度编制 | 13.负责制定完善投资管理相关制度管理办法。 |
| 其他 | 14.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 改革管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 改革管理岗 | 岗位编号 | GH-05 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 编制、实施改革工作方案 | 1.组织研究国家、集团公司改革政策文件，提出落实意见建议和方案。 |
| 2.贯彻落实国家、集团公司关于改革、行业体制改革部署要求，提出意见建议和实施方案，组织推动落实。 |
| 3.起草编制装备公司综合性改革方案。 |
| 4.组织研究装备公司体制机制改革方面有关重大问题，提出意见建议并组织落实。 |
| 5.组织起草装备公司综合性改革方案和专项改革方案及所属企业改革方案并组织落实，协调推进装备公司其他方面改革工作（各部门负责制定职责范围内的专项改革方案并组织实施）。 |
| 6.负责装备公司世界一流企业建设相关工作。 |
| 指导所属企业改革工作 | 7.组织开展装备公司授权管理和业务流程建设，推进规范化管理。 |
| 8.对所属企业改革专项计划落实情况进行考核。 |
| 9.负责装备公司参加的各类协会和学会联络、会费缴纳，评优评先以及对外经营成果申报等工作。 |
| 10.组织装备公司管控体系建设，制定装备公司功能定位及管控优化等方案。 |
| 内部企业重组整合、企业改制工作 | 11.负责执行推动装备公司内部重组、整合工作。 |
| 12.负责公司设立、撤销工作。 |
| 其他 | 13.完成领导交办的其他工作。 |

1. 人力资源部（党委组织部、人力资源共享中心、煤炭行业职业能力评价中心）
2. 干部管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 干部管理岗 | 岗位编号 | RZ-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 干部管理 | 1.根据集团公司干部管理政策，协助编制或修订装备公司领导人员管理制度。 |
| 2.开展装备公司及所属企业管理干部人员组织考察、调整交流及日常管理工作，协调管理控股和参股企业派出董事、监事及经理层成员（专职派驻人员）。 |
| 3.协助拟订公司管理干部职务与人员范围和制定优化公司管理与备案管理工作流程。 |
| 4.组织执行公司直属党支部的换届选举工作，及时更新拟订公司管理和备案管理职务清单。 |
| 7.归档管理装备公司及所属企业管理的干部人员档案工作。 |
| 人才队伍建设 | 8.参与组织、安排和实施公司党建工作计划、安排。 |
| 9.协助抓好计划的落实和督促检查，分析装备公司干部队伍现状，提出人才队伍建设建议 |
| 其他 | 10.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 薪酬管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 薪酬管理岗 | 岗位编号 | RZ-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 薪酬福利管理 | 1.协助拟订薪酬福利管理制度，完善薪酬福利体系，提出薪酬方案及福利计划措施建议。 |
| 2.执行工资总额管理，根据相关要求核定当年工资总额，做好日常统计上报，批复所属企业工资情况并参与检查指导所属企业工资计划执行工作。 |
| 3.定期收集、统计、核算装备公司及所属企业薪酬相关数据，作为员工薪酬兑现依据与社保、年金等缴费依据。 |
| 4.拟订公司高管人员年度薪酬方案，履行审批程序后负责执行落实。 |
| 5.跟踪国家、行业与集团相关政策，按规定编制上报公司薪酬相关统计分析报表。 |
| 绩效管理 | 7.协助组织制定或修订公司有关绩效考核办法，建立绩效考核体系。 |
| 8.组织实施装备公司及所属企业人员绩效考核工作考核指标，指导各部门机构制定绩效考核指标并定期考评，汇总统计人员绩效评价结果。 |
| 9.定期跟踪反馈绩效考核过程，提出绩效考核方式方法与标准等优化建议。 |
| 其他 | 10.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 规划配置岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 规划配置岗 | 岗位编号 | RZ-05 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 人力资源规划 | 1.根据公司发展规划，协助制定装备公司及所属企业人力资源规划。 |
| 2.协助检查、指导人力资源规划的实施及落实。 |
| 3.协助推进人力资源相关专项改革方案，指导监督所属企业落实相应人力资源专项改革。 |
| 劳动用工 | 4.制定或修订装备公司及所属企业劳动合同管理办法。 |
| 5.制定装备公司及所属企业公开招聘与竞聘工作方案与实施程序，并组织开展落实。 |
| 6.执行落实员工劳动合同签订与续签等合同管理工作，以及办理人事调配手续。 |
| 7.协调落实装备公司及所属企业试用期员工试用期考核管理工作。 |
| 8.规划并上报集团公司劳动用工计划，下达所属企业用工指标。 |
| 9.检查所属企业劳动用工情况，规范所属企业劳动用工管理。 |
| 其他 | 10.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 计划财务部（财务共享中心）
2. 财务会计岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 财务会计岗 | 岗位编号 | JC-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 财务管理 | 1.起草编制装备公司年度财务预算、决算，评估分析财务预算执行情况；协助拟订利润分配方案和弥补亏损方案。 |
| 2.协助经营风险、财务风险、资金风险管控。组织应收账款和存货监控，加强经营现金流管理；落实成本费用管控责任，监督成本、费用变化情况；落实亏损企业治理、降杠杆减负债等专项工作。 |
| 3.负责健全和完善财会内部控制体系和财务监督体制、实施企业财务收支稽核检查，组织实施财务信息化工作、推进财务集中核算与管理。 |
| 4.负责本部会计核算的具体管理，审核资产、投资、资金往来、税费计提等经济事项的会计核算和账务处理，以及会计档案管理工作。 |
| 5.负责研究跟踪参股企业日常经营情况，定期分析、评价参股股权投资管理情况，提出管理建议，指导所属企业加强参股股权管理工作。 |
| 6.负责本部会计核算和税收事项管理。 |
| 其他 | 7.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 经营管理考核岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 经营管理考核岗 | 岗位编号 | JC-06 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 经营考核 | 1.负责组织装备公司及所属企业负责人、经理层成员年度及任期经营业绩考核指标确定、调整、责任书签订及考核结果确定工作。 |
| 2.负责装备公司总部中层干部年度业绩考核及任期考核业绩指标确定、调整、责任书签订及考核结果确定工作。 |
| 其他 | 3.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 经营管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 经营管理岗 | 岗位编号 | JC-07 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 经营运行 | 1.分析装备公司经营活动，组织开展提质增效、价值创造工作，跟踪监督经营活动运行情况，指导所属企业生产经营管理工作。 |
| 2.统筹装备公司计划管理工作，传达贯彻集团公司各项生产经营指令，组织装备公司本部各部门年度重点工作计划，定期调度执行情况，协调经营运行与调度工作，组织推动计划落实。 |
| 统计分析 | 3.负责财务经营信息管理工作，监督和指导企业会计核算工作，审核编报月度、年度财务会计报告等财务信息；开展经营信息统计工作，归口对外报送统计信息。 |
| 4.负责对标管理提升。与行业先进企业进行对比，提升企业运营管理效率和精益管理水平。 |
| 其他 | 5.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 资产管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 资产管理岗 | 岗位编号 | JC-05 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 资产管理 | 1.协调落实低效无效资产的清理处置，与有关部门制定工作方案并组织具体实施，包括低效无效资产清理处置进场交易、账务处理及有关涉税事项。 |
| 2.协助组织、审核资产评估、日常清产核资，审批资产处置和转让事项；负责对承办装备公司审计和资产评估业务的中介机构，以及产权登记系统的归口管理。 |
| 3.参与装备公司重大对外投资、兼并、重组事项，装备公司内部资源整合、资产重组事项。 |
| 4.负责装备公司控股、参股企业的股权管理工作，协调组织有关部门审核并管理相关企业的股东会、董事会及其它重大会议议案。 |
| 5.实施国有资产产权管理，拟订增加、减少注册资本方案，负责国有资产保值增值结果确认，组织企业绩效评价。 |
| 其他 | 6.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 安全健康环保部
2. 安全监察岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 安全监察岗 | 岗位编号 | AJH-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 安全责任落实 | 1.拟定全年安全工作目标和工作安排，组织企业签订安全生产责任书。 |
| 2.参与对所属企业进行安全生产考核。 |
| 3.办理企业负责人及相关人员安全奖励。 |
| 安全监管 | 4.组织和参加季度性安全生产大检查。 |
| 5.对重点企业开展日常安全检查。 |
| 6.根据公司安全生产形势和上级要求开展专项检查。 |
| 7.对各类危险源、重点环节、重点时段实施安全监管。 |
| 安全生产标准化 | 8.参与起草安全生产标准化制度和标准。 |
| 9.起草安全生产标准化计划。 |
| 10.参加安全生产标准化考评和奖惩。 |
| 制度建设 | 11.起草制定安全生产责任制、各项安全管理制度以及应急救援预案。 |
| 事故调查处理 | 12.参加所属企业各类事故的调查、处理，编写事故分析报告，提出处理意见。 |
| 职业健康 | 13.监督和指导所属企业职业健康基础管理工作。 |
| 其他 | 14.起草有关安全生产的各类文件、总结、发言稿及统计报表。 |
| 15.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 环保监察岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 环保监察岗 | 岗位编号 | AJH-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 工作计划与实施 | 1.制定节能环保年度规划，指导、督促公司及所属企业做好相关工作。 |
| 环保检查 | 2.制定节能环保工作检查计划，撰写并发布相应的指导文件。 |
| 3.对所属企业开展检查工作，认真发现隐患，落实节能环保隐患的整改工作。 |
| 审定环保项目计划 | 4.组织、审核所属企业上报节能和环保项目计划，及时上报国有企业。 |
| 制度建设 | 5.制定、优化公司节能环保相关制度。 |
| 信息汇总、统计分析 | 6.收集、整理所属企业节能月度、季度、年度环保信息，形成分析报告。 |
| 其他 | 7.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 法律合规部（法律共享中心）
2. 法律事务岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 法律事务岗 | 岗位编号 | FG-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 法律事务管理 | 1.审核装备公司本部及共享中心范围内所有合同合规性，定期汇总分析合同管理情况，做好合同用印及合同档案管理，对合同执行情况提出异议。 |
| 2.草拟、修订合同管理办法及业务流程。 |
| 3.监督检查非共享中心企业的合同管理工作并参加非共享中心企业重大合同事项的调研、谈判和合同文本的审核工作。 |
| 4.处理装备公司及共享中心范围内法律纠纷，定期汇总分析法律纠纷情况；参与或协助非共享中心企业处理重大诉讼、仲裁和行政复议等活动。 |
| 5.草拟修订法律纠纷及外聘律师等业务管理办法；参与选聘及管理共享中心范围内外聘律师，监督、检查并指导非共享中心企业外聘律师管理工作。 |
| 6.拟订并修订公司章程；审核所属企业章程。 |
| 7.办理工商登记及备案，负责营业执照使用管理。 |
| 8.负责公司知识产权保护及公司各类文件的公证、鉴证；参与或协助非共享中心企业知识产权保护工作；并拟定或修订知识产权保护相关制度。 |
| 9.装备公司授权委托的申请及流程管理。 |
| 10.公司重大经营管理决策法律风险审核与评估；装备公司关联人士的确认及清单更新。 |
| 11.参加公司采购计划审议和各项目谈判及定标。 |
| 其他 | 12.组织装备公司普法宣传教育。参与或协助处理非共享中心企业其他重大法律事务 |
| 13.完成集团公司法律及合规部要求的其他工作，以及领导交办的其他临时性工作。 |

1. 风控合规岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 风控合规岗 | 岗位编号 | FG-04 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 风控合规及监督管理 | 1.参与年度内控自评、重大风险评估，负责内控配套制度的起草及修订，起草内控体系工作报告，协助副部长落实本部及所属企业内控缺陷整改。 |
| 2.参与公司重大风险评估，协助副部长制定重大风险管控措施，起草修订风险管理制度，起草年度重大风险评估报告。定期报送重大风险管控情况。 |
| 3.参与合规管理配套制度的起草及修订，起草合规管理工作报告，协助副部长开展合规风险识别和预警工作，收集整理所属企业合规管理数据。 |
| 4.协助副部长开展公司风控、内控、合规管理手册的制定与修编工作，完成各部门业务流程的修订、更新工作。 |
| 5.起草修订违规追责配套制度、起草违规追责工作报告及报表统计，统计所属企业相关数据。协助开展公司及所属企业违规追责案件的核查。 |
| 6.协助开展内控、风控、合规及制度管理信息化配套，配合完成信息化开发中各模块流程的设计及梳理，上线后做好各模块基础数据的汇总、更新。 |
| 7.完成公司规章制度台账统计工作，协助副部长开展各部门规章制度“立改废”相关工作。 |
| 其他 | 8.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 审计部（审计共享中心）
2. 审计管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 审计管理岗 | 岗位编号 | SJ-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 集团公司审计垂直管理 | 1.贯彻、落实审计署、国资委、集团公司有关审计工作的指示精神和要求。 |
| 2.配合集团（股份）公司审计部门及区域审计中心计划内、外经济责任及各类专项审计任务。 |
| 审计实施 | 3.按照集团公司批复的审计计划，实施所属单位任期经济责任审计、专项审计、基建项目审计、投资活动监督和后评价等工作。 |
| 4.按人力资源管理部门通知，实施装备公司管辖范围内的领导人员离任经济责任，落实重要问题责任划分，跟踪处理结果。 |
| 5.负责建设项目委托第三方开展审计相关具体参与及督导工作。 |
| 6.负责审计问题后续整改及审计回访的具体实施工作。 |
| 7.开展审前调查，梳理审计重点，编制、完善审计方案，严格按审计程序开展工作，编写审计底稿并与被审计单位沟通确认、起草审计报告，完成审计报告反馈意见的收集等审计项目具体工作。 |
| 8.协助完成审计发现重要问题责任划分工作。 |
| 9.负责审计项目全套资料整理、装订成册及归档工作。负责审计相关资料及档案的收集整理工作。 |
| 内部审计基础工作管理 | 10.协助起草审计相关制度。 |
| 11.协助完成审计反馈通报、审计案例梳理等工作。 |
| 12.协助起草审计工作总结、审计问题整改报告等工作。 |
| 13.负责审计业务统计台账、审计相关报表的填报工作及文件归档等工作。 |
| 14.负责审计信息系统的应用及维护工作。 |
| 其他 | 15.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 北京中煤机械装备有限公司
2. 房产管理岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 房产管理岗 | 岗位编号 | BJZZ-02 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 资产管理  | 1.协助组织对装备大厦等存续资产管理。 |
| 2.执行公司办公设备、桌椅等固定资产组织登记管理。 |
| 3.执行装备大厦等资产定期检查盘点，及时纠正问题。 |
| 4.组织办理资产权证、协调处置存续企业注销及回购，处理相关问题。 |
| 人员管理 | 5.组织对聘用人员的考勤、考核奖惩具体管理。 |
| 其他 | 6.完成领导交办的其他临时性工作。 |

1. 行政后勤岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| 岗位名称 | 行政后勤岗 | 岗位编号 | BJZZ-03 |
| **二、岗位职责** |
| **职责模块** | **具体职责描述** |
| 退休管理  | 1.组织退休人员办理补充医疗、体检手续。 |
| 2.组织退休人员发放独生子女一次性奖励费、供暖费、节日慰问金及去世抚恤金。 |
| 3.执行离退休年报等报告工作。 |
| 4.组织办理央产房管理及其他相关手续，处理相关历史问题。 |
| 人员管理 | 5.协助实施聘用人员工作管理、考勤、考核等工作。 |
| 后勤管理 | 6.落实装备大厦物业实施日常维护管理。 |
| 7.执行公司车辆、车位、安保等管理。 |
| 8.组织公司供暖及职工餐实施管理。 |
| 其他 | 9.完成领导交办的其他临时性工作。 |