

## 附件 1

## 竞聘岗位及岗位职责一览表

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
一	市场开发事业部本部		67	
1	副总经理①	1. 协助总经理工作； 2. 负责综合管理部工作。	1	
2	副总经理②	1. 协助总经理工作； 2. 负责投资管理部（融合发展研究院）工作。	1	
3	副总经理③	1. 协助总经理工作； 2. 负责编标中心工作。	1	
(一)	综合管理部		6	
4	副经理	1. 协助经理工作； 2. 负责计划管理（研究制定市场开发规划（计划）、制度；制定市场开发方案；研究市场开发布局；研究市场开发机构设置；与股份公司对接市场开发工作）。	1	
5	综合业务岗	1. 负责市场开发会议、公文、制度建设、档案、商务接待、党建群团等事业部综合事务工作； 2. 负责对接国内区域公司市场综合业务； 3. 负责市场开发委员会日常工作； 4. 负责事业部薪酬、绩效、培训管理	1	中共党员

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
6	信息管理岗	1. 负责组织信息收集、筛选、申报； 2. 负责信息报表管理； 3. 负责公司公共关系和客户关系归口管理。	2	
7	财务管理岗	1. 负责事业部预算管理、财务决算、经费管理； 2. 负责收取管理费、事业部资金归集、调剂、核销管理； 3. 负责财务会计档案管理工作。	2	
(二)	投资管理部（融合发展研究院）		15	
8	副经理①	1. 协助经理工作； 2. 负责投资管理、融合发展管理。	1	
9	副经理②	1. 协助经理工作； 2. 负责合同管理。	1	
10	投资实施岗	1. 负责国内市场开发政策研究； 2. 负责研究制定投资发展规划、投融资业务财税政策研究、投资计划、投资统计分析、投资变更、投资中止或退出、投资“回头看”工作； 3. 负责投资项目目标责任书的组织签订及考核对接等工作。	2	
11	投融资运作岗	1. 负责投融资项目分析论证、商业模式设计； 2. 负责投资筛选、投资立项、投资论证、投资评审、投资决策； 3. 协助财务与产权部对接金融机构，制定投融资项目融资方案。	4	
12	合同管理岗	1. 负责市场开发类合作协议的评审、决策；	5	

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		2. 负责事业部采购、租赁合同管理； 3. 负责其他部门主导的合同评审工作； 4. 负责组织投标项目合同评审和中标项目合同评审、谈判、签订、交底。		
13	融合发展岗	1. 负责融合发展（JMRH 除外）市场分析和政策研究； 2. 负责融合发展（JMRH 除外）市场开发统筹管理； 3. 负责牵头组织融合发展（JMRH 除外）信息收集、筛选； 4. 负责融合发展（JMRH 除外）项目运作管理； 5. 负责与股份公司对接融合发展（JMRH 除外）市场开发工作。	2	
(三)	编标中心		27	
14	副经理①	1. 协助经理工作； 2. 负责编标中心资审管理、资质管理工作。	1	
15	副经理②	1. 协助经理工作； 2. 负责编标中心商务报价管理工作。	1	
16	副经理③	1. 协助经理工作； 2. 负责编标中心技术管理工作。	1	
17	资审管理岗	1. 牵头组织开展行业或区域备案工作； 2. 负责传统项目立项； 3. 负责投标项目资格审查文件的编制； 4. 负责投标项目资源库建设； 5. 负责投标业绩库和投标人员库建设；	5	

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. 协助财务与产权部办理投标保证金、保函；</li> <li>7. 负责 JMRH 业务市场保密管理；</li> <li>8. 负责 JMRH 项目信息申报和报表管理；</li> <li>9. 负责与股份公司对接 JMRH 项目开发工作。</li> </ul>		
18	资质管理岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责研究制定资质建设规划；</li> <li>2. 负责资质对标、策划、申报、维护等工作；</li> <li>3. 统筹所属单位做好资质申报、维护、升级等工作。</li> </ul>	1	
19	商务管理岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责制定编标投标组织方案并组织实施；</li> <li>2. 负责投标项目成本复核；</li> <li>3. 组织编制投标文件（报价部分）和澄清文件；</li> <li>4. 负责编制标前策划；</li> <li>5. 协助区域进行项目运作评价；</li> <li>6. 协助投标现场踏勘。</li> </ul>	8	
20	技术管理岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责制定编标投标组织方案并组织实施；</li> <li>2. 负责组织投标现场踏勘；</li> <li>3. 负责组织编制投标文件（技术部分）；</li> <li>4. 协助编制标前策划。</li> </ul>	10	
(四)	新能源发展部（新能源发展公司）		8	
21	总经理	主持新能源发展部（新能源发展公司）工作。	1	
22	副总经理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 协助总经理工作；</li> </ul>	1	

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		2. 负责运作策划管理。		
23	运作策划岗	1. 负责新能源项目商业（合作）模式研究、边界条件设定、合作方案制定； 2. 负责组织新能源项目推进、评审与决策； 3. 协助新能源项目运作评价； 4. 协助新能源投融资项目论证及立项； 5. 协助新能源投融资项目经济效益测算与可行性评价。	2	
24	市场开发岗	1. 负责新能源市场拓展和政策研究； 2. 负责新能源市场开发统筹管理； 3. 负责新能源项目边界条件、合作方案洽谈对接； 4. 协助开展新能源项目招投标、合同谈判。	4	
<b>(五)</b>	<b>矿业发展部(矿业发展公司)</b>		<b>8</b>	
25	总经理	主持矿业发展部（矿业发展公司）工作。	1	
26	副总经理	1. 协助总经理工作； 2. 负责运作策划管理。	1	
27	运作策划岗	1. 负责矿山项目商业（合作）模式研究、边界条件设定、合作方案制定； 2. 负责组织矿山项目推进、评审与决策； 3. 协助矿山项目运作评价； 4. 协助矿山投融资项目论证及立项； 5. 协助矿山投融资项目经济效益测算与可行性评价。	2	
28	市场开发岗	1. 负责矿山市场拓展和政策研究；	4	

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		2. 负责矿山市场开发统筹管理； 3. 负责矿山项目边界条件、合作方案洽谈对接； 4. 协助开展矿山项目招投标、合同谈判。		
二	国内六大区域公司		60	
(一)	西北区域公司		10	
29	总经理	主持区域公司工作。	1	
30	副总经理	协助总经理工作。	2	
31	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究； 2. 负责信息管理、报表管理； 3. 负责公共关系对接； 4. 负责投标备案； 5. 负责项目运作管理； 6. 负责边界条件、合作方案洽谈； 7. 负责编制立项材料； 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。	7	
(二)	北方区域公司		10	
32	总经理	主持区域公司工作。	1	
33	副总经理	协助总经理工作。	2	
34	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究； 2. 负责信息管理、报表管理； 3. 负责公共关系对接； 4. 负责投标备案；	7	

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		5. 负责项目运作管理； 6. 负责边界条件、合作方案洽谈； 7. 负责编制立项材料； 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。		
<b>(三)</b>	<b>华东区域公司</b>		<b>10</b>	
35	总经理	主持区域公司工作。	1	
36	副总经理	协助总经理工作。	2	
37	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究； 2. 负责信息管理、报表管理； 3. 负责公共关系对接； 4. 负责投标备案； 5. 负责项目运作管理； 6. 负责边界条件、合作方案洽谈； 7. 负责编制立项材料； 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。	7	
<b>(四)</b>	<b>华中区域公司</b>		<b>10</b>	
38	总经理	主持区域公司工作。	1	
39	副总经理	协助总经理工作。	2	
40	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究； 2. 负责信息管理、报表管理； 3. 负责公共关系对接； 4. 负责投标备案； 5. 负责项目运作管理；	7	

序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		6. 负责边界条件、合作方案洽谈; 7. 负责编制立项材料; 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。		
(五)	<b>华南区域公司</b>		<b>10</b>	
41	总经理	主持区域公司工作。	1	
42	副总经理	协助总经理工作。	2	
43	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究; 2. 负责信息管理、报表管理; 3. 负责公共关系对接; 4. 负责投标备案; 5. 负责项目运作管理; 6. 负责边界条件、合作方案洽谈; 7. 负责编制立项材料; 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。	7	
(六)	<b>西南区域公司</b>		<b>10</b>	
44	总经理	主持区域公司工作。	1	
45	副总经理	协助总经理工作。	2	
46	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究; 2. 负责信息管理、报表管理; 3. 负责公共关系对接; 4. 负责投标备案; 5. 负责项目运作管理; 6. 负责边界条件、合作方案洽谈;	7	



序号	机构岗位名称	岗位主要职责	招聘人数	备注
		7. 负责编制立项材料； 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。		
三	北京分公司		5	
47	总经理	主持北京分公司工作。	1	
48	综合管理岗	负责北京分公司的行政综合管理工作。	1	
49	市场开发岗	1. 负责市场拓展和政策研究； 2. 负责信息管理、报表管理； 3. 负责公共关系对接； 4. 负责投标备案； 5. 负责项目运作管理； 6. 负责边界条件、合作方案洽谈； 7. 负责编制立项材料； 8. 协助开展投标、合同谈判、运作评价。	3	