

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
1	综合管理部 (党委办公室)	副部长	协助部长做好部门各项工作；主责内部协调、督查督办、信访等工作；部门日常管理工作；负责传达贯彻上级党组织、公司党委领导小组关于党委工作的决策部署，完成公司党委交办的其他工作；负责规范与完善党委会、董事会、监事会的运作程序，对决议事项执行情况进行跟踪与报告；负责牵头汇报党委会、董事会、监事会关切问题，及时报告经营投资重大事项、突发问题；负责外派董事、监事管理工作；负责外部董事、监事履职保障工作；
2		行政工作岗	负责公司文稿、报告、调研等文字材料的起草工作，具体包括起草公司行政、年度工作总结等工作；负责重要会议材料、调研、向上级主管部门汇报材料及其他综合性文稿的起草工作；负责公司领导及部门的新闻宣传工作，大事记编制、重要文件汇编；负责行政文件的收文工作，包括签收、分类、登记、流转、归档等工作；负责行政文件的发文办理工作，包括审核、登记、套红定稿、送发、归档等工作；负责公司文档的收集整理、归档保管，定期向档案室移交进行归档保管；
3	财务资产部	两金管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完善两金过程管理台账，掌握两金余额总量及与全部收入的配比情况；</li> <li>2. 对“两金”压降工作实行全过程督查，推动“两金”压控理念固化、制度固化、流程固化、行为固化。</li> <li>3. 督导二级单位两金压控、风险管控工作开展，定期分析；</li> <li>4. 负责久其两金压控信息表等管理报表的汇总审核工作。</li> <li>5. 负责公司两金、风险等方面的管理用报表的审核汇总、分析。</li> <li>6. 动态落实二级单位月度收款目标完成情况；</li> </ol>
4		金融管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理内外部融资相关管理工作；</li> <li>2. 建立并完善公司融资各项规章管理制度；</li> <li>3. 搭建投融资管理体系，完成公司的投融资工作；</li> <li>4. 根据公司发展战略制定并组织实施投融资规划；</li> <li>5. 制定投融资项目方案，并做好投融资项目的策划、合作模式、组织宣传推介和商务谈判等工作；</li> <li>6. 配合金融机构的审查、监督工作；</li> <li>7. 定期与银行及其他信贷部门的协调与联系，及时掌握政策变化及最新金融产品；</li> <li>8. 对投融资项目进行全过程跟踪管理；</li> </ol>
5		结算中心管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责内部结算中心的日常管理，持续改进和优化内部结算中心各项管理工作；</li> <li>2. 及时处理各种收付款业务，确保合规、无误，并定期与成员单位的账户核对；</li> <li>3. 负责与各商业银行及财务公司金融业务的沟通协作；</li> <li>4. 负责公司资金存量调剂，优化资金结构；</li> <li>5. 负责资金安全防范工作，对相关风险隐患及时预警；</li> <li>6. 定期开展资金盘点，组织编制资金管理报表；</li> <li>7. 组织相关人员进行明细账、备查账等档案整理、归档工作；</li> </ol>

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
6		总部预算管理岗	1. 负责总部业务审核工作； 2. 编制总部机关管理及会计报表，定期分析。 3. 负责编制总部资金预算相关表格，动态反映各部门预算执行情况； 4. 负责对二级单位相关业务核算办法进行解释； 5. 组织对会计基础档案整理、归档等； 6. 总部机关总账科目的管理、及时核对、清理债权、债务； 7. 负责财务印章的管理，对各单位财务印章的领用、保管、核销进行登记；
7	党委组织部 (人力资源部)	副部长	协助部门部长工作，主要负责公司领导干部考核及日常管理、员工培训教育、职称管理、职（执）业资格管理、人事档案管理、内控体系建设、对外联络等工作；
8	科技与数字化部	副部长	协助部长完成高新研发、成果、技术监控、机动焊推广、数字化及资质管理工作；部门日常管理工作；
9	国际业务部	副部长	海外项目营销及管理、投标报价等工作，包括但不限于：市场营销、国别尽调、团队管理、标书评审、标管理制度、组织投标、价格评审、对外商务洽谈等，以及根据公司总部各职能部门的工作要求开展相关协同、配合工作等；
10		合同管理岗	起草重大合同文本，对一般合同进行合规审查；组织协调会议，参与合同谈判、进行合同交底；跟踪合同签订进度、协调合同签订过程中出现的问题；建立合同管理台账，整理、保管并归档；对合同和相关资料组卷归档；
11		商务标编制岗	编制投标项目专业商务报价文件，按时保质完成投标工作；负责工程投标项目报价部分编制、专业分析与复核，整理分析评标办法；组织审核投标文件对招标文件要求的响应，包括是否有错、遗漏和重大失误项，版面制作、装订、签字、盖章和包封等是否符合要求；搜集、分析投标项目相关专业各类成本预测数据、价格信息，测算资料，了解工程项目相关地区的价格行情，提供准确数据；严格遵守公司的各项规定，做好本职范围内的保密工作；
12		专职翻译岗	负责公司所有对外翻译工作，主要包括各类商务会议的口译、商务信函的书写、招标&合同文件的翻译、外宾接待，以及协助部门开展与翻译相关的其他工作；
13	项目管理部	副部长	任负责公司工程项目建设实施的协调和管理工作，支持并指导下属各单位实现项目管理进度、质量目标的达成；协助部长组织贯彻落实国家及行业关于建筑工程项目管理、三个体系管理的方针政策、法律法规和行业标准规范，组织制定公司工程项目管理有关制度办法并监督实施；
14		工程管理岗	负责公司在建工程项目信息、进度计划、产值计划、项目策划等生产调度管理工作；组织实施品牌工程建设管理工作；负责督导境外在建项目生产经营及疫情防控工作；

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
15		项目管理岗	负责传达和督导落实公司有关管理制度要求在各项目的落地实施，指导、服务各二级单位及项目部实现项目管理目标的达成；
16	采购部	(采购中心) 采购岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司大宗材料的境内外集中采购工作，确保采购工作满足项目需要，具备电子招采数字化平台操作能力，熟悉采购相关法律法规。</li> <li>2. 熟悉化工类EPC项目大宗材料的质量标准、市场行情、供应链资源，有化工类EPC项目施工采购工作经验。</li> <li>3. 依据材料计划编制采购计划，合理划分采购包、选择采购方式、制订采购策略，具备商务谈判能力。</li> <li>4. 参与大宗材料供应商考察工作，编制考察报告，审查供应商资格。提出采购入围供应商推荐建议。</li> <li>5. 编制、审核采购文件，完成发标、答疑、收标、清标、澄清、评标等招标各环节的具体工作。根据评标结果提出拟中标单位建议。</li> <li>6. 参与公司、部门组织的培训工作，完成分配的培训授课任务。</li> <li>7. 参与材料价格信息库制定工作，配合经营、费控部门参与询价、核价工作；</li> <li>8. 在部门领导的指导下，配合建立和完善公司物资采购网络，协调国内外制造商、供应商及有关政府部门的工作关系；</li> <li>9. 在部门领导的指导下参与信息化建设工作；</li> <li>10. 承办领导交办的其它工作；</li> </ol>
17		现场管理岗	负责指定单位、指定重点项目的现场服务（包括管理策划、提升，现场驻点支援，检查督导等）以及授权范围内的物资采购管理、甲供材管理、供应商管理，物资处置管理等工作；
18	安全生产管理部 (质量管理部)	安全管理岗	起草和修订公司管理制度和程序文件；负责二级单位和施工现场安全 生产管理的服务、监督、检查、考核、协调等业务指导工作；负责协助部 门落实职工安全教育培训工作计划；参与、协助新项目施工前安全策划；
19	纪委办公室 (常委巡察办公室)	执纪审查岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 起草纪检监察相关工作计划、活动方案、工作总结、交流汇报材料，以及相关反腐败制度；</li> <li>2. 撰写公司领导讲话稿、纪检理论探讨文章、纪检宣传报道稿件，审阅修改部门其他同志所写各类材料；</li> <li>3. 填报集团公司的相关工作报表、相关监督工作情况报告；</li> <li>4. 负责出具干部廉洁从业情况意见，修改每年党风责任书内容，配合公司做好年度党风廉政建设暨反腐败会议筹备、党风廉政建设责任书签订等工作；</li> <li>5. 参与公司内部巡察、二级单位民主生活会、所属单位党建及纪检工作检查、调研等监督活动；</li> <li>6. 开展来信来访接待，问题线索核查，案件审理、审查，以及配合上级及检察机关查处案件等工作；</li> <li>7. 领导交办的其他任务；</li> </ol>

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
20		巡察监督岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻落实党中央关于巡视工作方针和政策，制定巡察工作制度和规划，建立完善巡察工作机制；</li> <li>2. 负责向上级巡视机构和公司党委、巡察工作领导小组报告工作，贯彻落实巡察工作领导小组各项决策和部署；</li> <li>3. 负责巡察工作领导小组办公室的日常事务；</li> <li>4. 负责推进巡视巡察整改和成果运用，对公司党委巡察整改工作进行督导；</li> <li>5. 完成上级巡视机构和公司党委、巡察工作领导小组交办的其它工作；</li> <li>6. 负责“大监督”工作委员会办公室日常事务，协调推进大监督各项工作，组织开展各类专项监督；</li> </ol>
21	审计部	审计岗	协调及实施经济责任任中及离任审计、工程项目过程审计及竣工审计、专项审计、审计调查、投资后评价、内控评价等审计相关工作，协助部长开展集团公司下发任务及本单位审计部各项事务工作；负违规经营投资责任追究相关工作；
22	法律合规部	法律顾问岗	开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；开展合同法律评审，防范合同法律风险；参与公司依法治企，参与重要经营活动；解答公司领导及各单位有关法律咨询；
23	党群工作部 (党委宣传部)	副部长	负责公司党建工作，抓好公司党建工作制度与流程的落实；负责宣传思想、企业文化建设和部门日常事务；
24		二级单位总会计师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责财金业务管理。负责所在单位会计核算与财务报告、财务预算管理、成本费用管控、财务内部控制与风险管理、财务信息化建设、经济运行监测、资金筹措与集中管理和经营绩效评价等财务会计和金融业务管理工作；</li> <li>2、参与经营决策。参与重要规章制度的制定，参与战略规划、年度经营目标、投资并购、改制改组、资本运作以及涉及大额资金运用和重要资源配置的经营事项决策，参与单位重大经营合同和经济协议的论证审查，对所参与决策或论证事项的经营可行性及潜在风险等发表专业意见；</li> <li>3、协助内控制度建设。协助单位主要负责人组织建设和完善内部控制体系，优化管理流程，保障内部控制制度有效运行；</li> <li>4、负责本单位财会队伍建设。负责本单位人才梯队建设，制定本单位财会人员管理制度及人才培训工作；</li> <li>5. 及时向公司报告重要经营管理事项；</li> </ol>

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
25		二级单位安全总监	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责贯彻落实党和国家安全生产的方针政策、法律法规和行业标准规范、上级主管部门指示精神、集团公司和公司安全生产规章制度；</li> <li>2. 负责协助本单位主要领导全面落实本单位安全生产主体责任，建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设；参与本单位安全生产管理工作的总体策划与部署，构建安全生产监督保障体系并保持有效运行；</li> <li>3. 负责本单位安全生产日常管理工作的组织安排及综合协调，依据本单位安全生产责任制监督本单位各职能部门、所属单位的安全生产管理工作；</li> <li>4. 负责协助本单位主要领导组织建立并落实安全生产分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促安全事故隐患的排查治理和重大危险源安全管理措施的落实；</li> <li>5. 负责组织开展本单位安全生产管理体系运行的指导、监督、检查，参与本单位危险性较大分部分项工程的安全管理工作；</li> <li>6. 审核审批本单位的安全生产工作计划、总结和有关安全生产情况报告，归纳分析研判安全生产形势，定期、不定期向本单位主要负责人及公司安全监督部报告；</li> <li>7. 负责本单位安全队伍建设，有效管理本单位专职安全管理人员，对本单位专职安全管理人员配备、职务职称聘任提出方案，定期开展业务培训教育，支持专职安全管理人员依法依规行使职权，培养、推荐专职安全管理骨干后备人选；</li> <li>8. 负责组织建立健全本单位安全生产事故应急救援保障体系，组织编制并按计划实施本单位安全事故生产应急救援预案；</li> <li>9. 负责组织编制本单位安全生产教育培训计划，监督本单位按照计划实施安全生产教育和培训；</li> <li>10. 组织研究分析本单位安全生产形势，提出解决安全问题的对策和建议；</li> <li>11. 按照国家和公司有关生产安全事故调查处理的规定，协助、组织开展本单位生产安全事故调查与处理；</li> </ol>
26		项目经理	<p>主持项目的全面管理工作，对整个项目的质量、进度、安全、成本负责；建立项目部管理机构，组建项目各管理机构人员做好项目部管理人员的考核工作；主持制定项目管理制度、工程管理计划，施工组织设计及相关专项方案；组织好项目的基础管理工作，保证各文件、资料、数据等信息准确及时地向上级单位传递和反馈，及时进行工程量结算、清算；负责项目部内部管理和外部事务协调。包括业主、监理及其他相关方的总体协调与沟通以及与政府部门及社会各方联系；负责工程项目施工现场安全检查、质量监督，掌握工程进度情况；</p>
27		施工经理	<p>按照计划协调和指导生产过程中的人、材、机的安排，确保施工现场能顺利进行；确保材料、人力和设备均被有效利用，减少浪费、保障质量；保证能按照计划要求按时完成施工任务；及时解决施工现场过程中出现的问题；负责施工现场的管理工作及各方协调和联络；</p>
28		质量经理	<p>负责管理项目质量计划，执行创优规划和质量保证措施；落实质量专项检查，跟踪项目施工质量整改；监督成品保护方案执行情况；参与工程质量动态分析和事故调查；完成班组进场质量通病防治交底；签署并管理项目质量资料；</p>

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
29	分公司	安全经理	负责贯彻落实党和国家安全生产的方针政策、法律法规和行业标准规范、上级主管部门指示精神、集团公司和公司安全生产规章制度；负责项目安全生产日常管理工作的组织安排及综合协调，依据项目安全生产责任制监督项目的安全生产管理工作；负责落实安全生产分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促安全事故隐患的排查治理和重大危险源安全管理措施的落实；负责组织开展项目安全生产管理体系运行的指导、监督、检查，参与本单位危险性较大分部分项工程的安全管理工作；
30		法务管理岗	开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；开展合同法律评审，防范合同法律风险；参与公司依法治企，参与重要经营活动；解答公司领导及各单位有关法律咨询；
31		财务管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责所属项目日常会计核算、资金管理、税务筹划等财务相关工作；</li> <li>2. 负责编制项目财务预算，月、季、年度财务报告，及时、准确、规范的进行财务信息披露；定期对项目预、决算数据进行分析对比，及时为项目经营管理决策提供分析报告；</li> <li>3. 参与项目例会，协同业务部门做好成本测算及分析，负责监督项目成本控制及相关制度的实施，对项目成本进行精细化管控，定期编制项目经济运营分析报告；</li> <li>4. 根据施工合同约定及项目完成产值情况做好回款预测，落实回款，每月按时提交项目资金收支计划，对有逾期回款的情况及时向公司反馈</li> <li>5. 上报公司及集团要求其他管理报表；</li> </ol>
32		工艺高级工程师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与项目前期接洽，独立编制工艺技术方案，配合编制投标文件，参与完成项目投标工作；</li> <li>2. 独立带领设计团队完成项目设计任务，负责对外、对内的组织协调工作，并对项目的进度、质量、费用进行管理、控制和负责；</li> <li>3. 进行工艺技术方案比选，独立确定工艺技术方案，确定工艺流程。建立计算模型，进行物料衡算与热量衡算，完成工艺流程图、工艺管道及仪表流程图；</li> <li>4. 负责组织协调各专业进行可行性研究报告的编制，负责完成项目的基础工程设计、详细工程设计及专篇的编制，参与项目HAZOP分析、SIL分析，参与专篇审查；</li> <li>5. 负责工艺设备的工艺计算、确定设备规格及技术要求、编制设备数据表；</li> <li>6. 负责安全泄放设施的工艺计算并编制数据表；</li> <li>7. 负责提出控制仪表、分析仪表、控制方案及主要联锁说明；</li> <li>8. 配合其他专业如管道、设备、仪表、电气、给排水等专业的设计工作，并进行有效的沟通；</li> <li>9. 编制询价文件，参与技术交流，签订技术协议，协助进行采购工作；</li> <li>10. 负责设计文件现场交底工作，处理施工、试运转中的设计问题，负责设计项目的现场开车工作；</li> </ol>

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
33		管道高级工程师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与EPC项目前期投标工作，独立完成本专业技术方案，配合编制投标文件，参与投标工作；</li> <li>2. 独立带领设计团队完成项目设计任务，负责本专业对外、对内的组织协调工作，并对项目的进度、质量、费用进行管理、控制和负责；</li> <li>3. 独立完成设备布置方案，主持并指导本专业团队成员完成管道设计工作；</li> <li>4. 配合其他专业如工艺、热工、材控应力、粉体、给排水、结构、建筑、设备、仪表、电气、电信、总图等专业的设计工作，并进行有效的沟通；</li> <li>5. 负责本专业设计文件的入库工作；</li> <li>6. 负责设计文件现场交底工作，处理施工、试运转中的设计问题，进行现场设计服务；</li> </ol>
34		给排水工程师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 化工行业建设项目，给排水及消防专业的全过程设计咨询服务。包括可研、基础设计、详细设计等；</li> <li>2. 给排水装置（消防水站、循环水站、事故水池、地下管网等）的专业技术工作，包括方案制定，来往条件编制，成品文件设计；</li> <li>3. 配合设备采购提供技术支持，如编制技术规格书、技术协议、技术澄清等；</li> <li>4. 建筑给排水的设计工作；</li> <li>5. 消防系统（装置、罐区、建筑等）的设计工作，并负责组织编写消防设计专篇。</li> <li>6. 配合编写安全专篇；</li> <li>7. 配合投标工作，提供给排水及消防专业的技术支持；</li> <li>8. 国内外施工现场服务，包括图纸交底、处理施工问题等；</li> </ol>
35		安装工程师	<p>负责现场工业设备及管道安装、焊接等技术管理工作，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定施工方案、编制施工工艺组织设计，并向施工人员进行技术交底；</li> <li>2. 负责做好前期施工策划及实施；</li> <li>3. 负责材料计划编制、材料短缺检查及报告、材料待用申请；</li> <li>4. 负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；</li> </ol>
36		电气工程师	<p>负责现场电气设备安装调试等技术管理工作，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制施工方案，向施工人员进行技术交底等；</li> <li>2. 做好前期进场的人员、材料、方案策划和预算编制及交工资料编制；</li> <li>3. 负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；</li> </ol>
37		仪表工程师	<p>负责现场仪表设备安装调试等技术管理工作，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制施工方案，向施工人员进行技术交底等；</li> <li>2. 做好前期进场的人员、材料、方案策划和预算编制及交工资料编制；</li> <li>3. 负责设计变更、工程联系单及现场签证等有关技术经济文件的传递与处理等；</li> </ol>

## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
38		安全工程师	负责施工现场安全管理工作。包括： 1. 依照公司及现场制度完成对现场各类人员的安全教育、岗前培训； 2. 组织参加现场安全技术交底； 3. 组织参加现场各类安全检查，对现场工作的日常安全巡检； 4. 与监理、业主安全工作的对接； 5. 制止和纠正现场“三违”现象及现场和生活区的治安纠纷发生后的处理等；
39		造价工程师	负责项目投标、项目的成本控制、二次经营和竣工结算管理，包括： 1. 进行项目投标成本测算、投标预算编制； 2. 编制进度付款申请书； 3. 协助项目经理做好各类经济预测及核算工作，提供有关预算资料； 4. 对施工过程中的工程签证、设计变更进行成本分析与预算编制； 5. 审核分包进度款； 6. 编制项目竣工结算文件等；
40		设材管理工程师	负责执行公司项目部设备材料管理制度并组织实施。项目实施期间编制相应材料需求计划，组织和参与项目的有关设备材料采购工作，包括合同编制、询价、流程等，负责施工现场到货的设备材料的登记、验收、标记、保管和发放工作等；
41		计划工程师	负责项目计划管理（含产值）、施工进度监控与协调，包括： 1. 负责项目现场各级进度计划编制及审核； 2. 负责统计每月完成产值及完成的实物工程量； 3. 过程中对项目进度进行监控，并及时发出预警； 4. 每月分析实际完成产值及实物工程量与计划值的偏差，提出改进措施等；
42		技术工人岗	仪表调试、电气仪表安装、钳工等技能方向；
43	造价中心	造价工程师	为完工项目提供结算编制、结算核对服务；为新开工项目提供工程量计算、项目预算编制服务；为在建项目提供现场咨询服务；领导交办的其他工作；



## 公司招聘岗位相关岗位职责

序号	部门	岗位	岗位主要职责
44	国际业务组	国际财务管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持续完善公司境外财务管理相关制度；</li> <li>2. 参与境外投标项目前期调研，参与合同评审，提出专业意见，降低合同执行有关风险；</li> <li>3. 督导并参与境外机构开展境外项目财务策划，并对策划持续推进，包括过程跟踪、策划效果分析、问题改进和优化提升等；</li> <li>4. 督导境外机构落实成本费用管控制度，开展项目经济运行分析，提升财务及项目管理水平；</li> <li>5. 指导境外机构或项目办理保函及出口退税业务；</li> <li>6. 上报集团及公司相关管理类报表，落实集团公司境外项目提级管理相关要求；</li> </ol>
45	海外区域营销中心	市场营销岗	<p>熟悉项目建设基本程序，开展海外工程项目的营销工作；负责海外项目的市场开发工作，包括项目信息收集、项目跟踪、交流拜访、国别尽调等；制定营销计划，开展营销工作，定期对营销工作进行总结；负责所跟踪项目的市场营销、资格审查、投标报价、合同谈判等全过程管理协调工作；参与完善公司海外市场营销制度的建设工作；非洲区域需要精通法语，俄语区域需要精通俄语和英语，印度尼西亚需要精通英语，越南需要精通英语和越南语，拉美区域需要精通西班牙语；</p>