

(2022. 1. 12)

## 一、综合办公室（党委办公室、党委宣传部、工会团）

岗位：3

### 1. 综合办公室（党委办公室、党委宣传部、工会团）主任岗位说明书

**本职概述：**负责部门的全面工作，侧重落实党委会会议、三重一大、党委中心组学习、党史学习教育、政研会论文报送、统战工作、意识形态、精神文明建设、疫情防控办公室、企业文化、工会工作（女工工作）等方面具体工作。

**主要职责：**

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>职<br/>责</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 根据部门的职责范围，负责部门的全面工作；</li><li>2. 按照公司党委安排，负责组织传达上级文件、指示，起草党委（党办、党宣、政研会、党史学习教育等）各类文件，做好审核把关工作；</li><li>3. 负责公司公务活动安排、行政办公费用的预算控制和接待费用的管理，会议管理，督办落实文秘公文、机要通讯及印信的管理工作；</li><li>4. 负责落实党委会议、总经理办公室、重大综合性专题会议、例会及三重一大会议的组织、决议、决策的督办落实，重要活动的准备工作和组织工作；</li><li>5. 按照集团公司工作要求，结合公司实际，创新性开展党群工团宣传、统战、信访、工会（女职工）、共青团、意识形态、扶贫帮困、疫情防控及政治研究会等涉及到的各项工作；</li><li>6. 根据党委指示，发布（党委会议、总经理办公会、专项会议等）会议纪要或会议决议，具体负责督促、检查各部门贯彻执行党委的决议，掌握其贯彻执行情况，及时向党委汇报，对于发现的问题要提出解决措施和意见；</li><li>7. 负责阅批、处理上级、公司及项目部的 OA 文件，做好部门会稿“处室意见”审核把关工作，及各部门提交平行文、上行文的“办公室核稿”校对审核工作，组织力量深入基层，调查研究，为党委决策当好参谋；</li><li>8. 协助领导协调各部门之间的工作关系，抓好职工的宣传思想政治工作，负责公司网站及新媒体宣传和公众号维护建设，做好及时更新工作；</li><li>9. 抓好部门的自身建设，关心部门全体同志的思想、学习工作和生活，定期总结部门工作；</li><li>10. 负责公司的保密工作，做好舆情监测、网络安全办公管理工作及上报；</li><li>11. 负责组织落实精神文明建设工作，督促、检查精神文明建设工作落实、制度执行情况，负责企业文化建设、企业品牌的推广与管理工作，负责创建文明单位工作；</li><li>12. 负责机关行政事务和党务工作的协调管理，以及机关行政办公区的卫生环境管理及工作作风建设管理工作；</li><li>13. 负责及时传达上级下发的各类通知、文件，负责组织好信息上报工作，督办各部门按时、按质、按量完成信息上报；</li><li>14. 完成集团对口部门及公司领导交办的其他工作。</li></ol> |
|----------------|---|

**备注**

## 2. 综合办公室（党委办公室、党委宣传部、工会团）副主任岗位说明书

|  |   |
|--|---|
| <b>本职概述：</b> （侧重行政办公室+宣传维护）具体工作：公务活动、会议管理（总经理办公会及专项会议）、机要通讯、钉钉平台维护、舆情、用印管理、车辆维护、宣传思想工作（网站及公众号平台维护） |   |
| <b>主要职责：</b>   |   |
| <b>职<br/>责</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任处理日常行政及党务工作；</li> <li>2. 做好与上级各主管部门间的协调工作，督促有关部室相关工作、会议决定事项落实情况；</li> <li>3. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级领导部门以及集团党委的指示、决定，并结合本单位实际组织实施；</li> <li>4. 根据年度工作计划，宣传思想政治工作和精神文明建设，积极配合开展政治理论、业务知识的学习；</li> <li>5. 做好公司信息上网和公众号更新，做好党委宣传方面文件的收集、整理、打印、归档工作；</li> <li>6. 负责会议的组织准备工作，起草会议纪要，整理会议纪录；</li> <li>7. 负责公司“钉钉”线上审批流程管理；</li> <li>8. 负责公章印鉴审批存档管理，并做好相关记录及安全保密工作；</li> <li>9. 负责行政办公用品的采购和发放，并做好领用统计工作；</li> <li>10. 负责行政办公类固定资产管理，负责办公用品、耗材合理调配、提前做好需求计划；</li> <li>11. 负责实施机关办公自动化系统的建设和维护，负责公司网站管理与维护；</li> <li>12. 负责网络舆情监控系统、微博、论坛等平台巡查、监测网络有关公司的舆情，进行信息实时监控；</li> <li>13. 负责会议的组织准备工作，起草会议纪要，整理会议纪录；</li> <li>14. 负责草拟公司相关文件，起草分管领导稿件等；</li> <li>15. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li> </ol> |
| <b>备注</b>  |   |

## 3. 综合办公室（党委办公室、党委宣传部、工会团）主管岗位说明书

|   |   |
|---|---|
| <b>本职概述：</b> 侧重文秘+群团工作. 具体负责文秘公文 OA 运行、保密工作、信息交流及信息报送、档案管理、快递业务、志愿服务工作、维稳台账、群团工作月报表、智慧团建平台维护。 |   |
| <b>主要职责：</b>  |   |
| <b>职<br/>责</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任做好公司行政、党务及群团工作；</li> <li>2. 负责 OA 平台管理工作，及时传达上级下发的各类通知、文件；</li> <li>3. 负责收集整理有关资料，及时全面地向领导反映情况，做到下情上达；</li> <li>4. 组织好职工教育，开展群团文体活动、劳动竞赛、志愿者服务等活动；</li> <li>5. 负责管理好工会活动室、职工之家，负责收集职工合理化建议，不断增强企业的凝聚力；</li> <li>6. 负责公文行文编号登记、分发、传阅等工作，并做好文件归档管理工作；</li> <li>7. 负责保密文件的制度修订、收发、传阅、存档等工作；</li> <li>8. 在公司党委和上级工会的领导下，配合完成工会、统战工作、信访接待、处理工作；</li> <li>9. 负责党委理论中心组学习的计划制定、内容筹备、组织学习、材料整理工作；</li> <li>10. 定期进行工会干部、团干部的业务培训，指导各项目部工会小组、团支部开展工作；</li> <li>11. 负责疫情防控工作的制度制定、物资储备、发放登记等工作；</li> <li>12. 负责三重一大事项的整理、汇总、上报工作；</li> <li>13. 负责团组织日常工作，定期召开支部委员会和团员大会，结合团组织的具体情况，认真</li> <li>14. 完成领导交办的其他工作及任务事项；</li> </ol> |
| <b>备注</b>   |   |

## 二、人力资源部（党委组织部）

### 岗位：3

#### 1. 人力资源部（党委组织部）主任岗位说明书

|   |  |
|---|--|
| <b>本职概述：</b> 负责部门全面工作，根据公司发展开展招聘，培训，干部任免、调配，考核及薪酬福利等方面的工作；落实上级党委关于组织、干部工作相关要求，做好党员发展、培训，指导各支部开展相关生活会，开展主题党日活动等。 |  |
| <b>主要职责：</b>  |  |
| <b>职责</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责主持人力资源、党委组织全面工作，组织并监督部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务；</li><li>2. 为公司领导提供人事决策相关信息和建议，根据公司发展考虑干部和技术人员的梯队建设，参与公司人事问题的决策；</li><li>3. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与公司其他部门的工作联系，加强部门间的协调配合工作；</li><li>4. 负责公司人力方面相关制度的执行，提出公司机构设置和岗位职责相关改进方案，定期组织收集部门、项目部人员配置等方面的信息；</li><li>5. 负责公司内部人力资源调配，负责开发、引进外部人才，组织实施招聘工作，按照集团公司相关要求做好对员工的培训；</li><li>6. 组织公司薪酬管理工作，审核公司员工月度工资情况，社保、公积金缴纳情况，公司增减员等；</li><li>7. 负责员工劳动合同签订，受理员工投诉，与风险管控部沟通处理劳动争议事件；</li><li>8. 负责督导检查员工的招聘、录用、合同签订、建档、辞退、考勤等劳动人事系列化基础管理工作；</li><li>9. 负责组织工作、干部工作的制度化、规范化建设，指导起草党委有关制度，提高管理水平；</li><li>10. 负责协调公司党员教育管理，定期组织党内评优表彰活动；</li><li>11. 指导新党员的发展工作，做好党务相关工作，组织开展相关学习，对接集团组织部门工作要求，指导做好各支部做好组织生活会、主题党日相关活动等；</li><li>12. 负责指导部门员工相关工作开展，并督促执行，完成领导交办的其它工作。</li></ol> |
| <b>备注</b>   |  |

## 2.人力资源部（党委组织部）主管岗位说明书

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>本职概述：</b> 党委组织、选人用人、合同管理、人事档案管理工作。 |   |
| <b>主要职责：</b>                          |   |
| <b>职责</b>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好党支部建设工作，组织开展基层党的组织建设和党务干部队伍建设工作；</li> <li>2. 组织开展新党员培养与发展工作，全过程谈话、考察材料存档工作；</li> <li>3. 做好党员教育管理工作，落实党员教育计划和组织工作计划，每月定期做好资料整理工作；</li> <li>4. 组织好党课教学工作，指导各支部开展党课学习，督促检查开展情况；</li> <li>5. 负责党员组织关系调转，流动党员管理、教育工作；</li> <li>6. 协助部长组织领导班子开好年度民主生活会、全体党员组织生活会、民主评议党员。</li> <li>7. 协助组织开展基层党支部党建工作考核、“三会一课”、主题党日等每月常规日常党建生活；</li> <li>8. 负责每月党费收缴、使用和管理；</li> <li>9. 配合部长做好干部提拔、选人用人、党管干部工作；</li> <li>10. 协助拟定党建工作责任制、党建考核、述职评议、党建标准化建设党的组织建设制度。</li> <li>11. 开展困难党员和老党员慰问工作、“两优一先”等党内评选表彰工作，完成党务干部队伍建设、每月上报花名册、党建月报、党统报表等信息统计工作。</li> <li>12. 协助做好干部选拔任用，干部相关资料完善，按照集团要求上报相关选人用人材料等。</li> <li>13. 做好公司人员劳动合同管理，人事档案的整理与归档工作。</li> <li>14. 对接集团组织部日常工作安排，并完成领导交办其他工作及任务事项。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                             |   |

## 3.人力资源部（党委组织部）主管岗位说明书

|  |  |
|--|--|
| <b>本职概述：</b> 侧重薪酬绩效、社保和公积金管理、证件管理、员工劳动关系管理工作 |  |
| <b>主要职责：</b>                                 |  |
| <b>职责</b>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责拟定公司员工绩效考核制度，并组织实施；</li> <li>2. 负责制定并指导开展全员绩效考核工作；</li> <li>3. 负责拟定公司领导人员的薪酬兑现方案、年薪管理办法、特殊人才薪酬管理办法，并做好上报审批和兑现工作；</li> <li>4. 负责拟定公司员工薪酬管理办法，并组织实施；</li> <li>5. 负责拟定公司工资总额预算管理制度，年度工资总额计划、清算方案的编制、报送工作；</li> <li>6. 负责工资统计、劳资报表、年报的审核、汇总、分析、上报工作；</li> <li>7. 负责国统局、国土部、地方统计局、总局、集团等专项工资统计调查；</li> <li>8. 制定每月职工工资、社保、公积金、劳资报表明细，手续办理并与财务对账核算缴费明细；</li> <li>9. 负责职工薪酬福利专项统计调查工作；</li> <li>10. 组织办理职工新参统、增减员、社保权益查询等工作；</li> <li>11. 组织开展职工社保和公积金缴费基数核定申报工作；</li> <li>12. 组织办理职工社保报销、公积金提取、生育津贴领取等工作；</li> <li>13. 负责组织制定和完善总部及项目职工考勤、请休假管理制度，并贯彻执行；</li> <li>14. 负责指导日常考勤工作，统计每月考勤情况并汇总；</li> <li>15. 负责公司专业技术人员和项目管理人员的资质证书、专业技术人员取证培训管理工作；</li> <li>16. 负责公司人员调入、调出、入职、待岗、离职、退休等手续办理工作；</li> <li>17. 负责拟定及报送集团月度新名单化管理表、工资发放计划表；</li> <li>18. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                                    |  |

### 三、经营管理部

#### 岗位：7

##### 1. 经营管理部部长岗位说明书

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>本职概述：</b> 负责经营部全部工作 |   |
| <b>主要职责：</b>           |   |
| <b>职<br/>责</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责招投标、合同管理工作；</li> <li>2. 负责供应商管理以及新入选供应商的入库管理工作；</li> <li>3. 负责各项目经营情况的成本分析与经营指标完成情况审核。</li> <li>4. 负责各项目目标利润签订工作，收集目标责任书后向集团上报并整理；</li> <li>5. 负责督促各项目预结算管理工作；</li> <li>6. 负责各项目施工图预算/清标预算审核工作；</li> <li>7. 负责管理各项目经营类台账（项目经营情况分析表、项目成本偏差分析表、成本类合同台账、进度款申请及支付台账（对甲方）、资金分配计划表及工程款支付、认质认价台账、经营资料台账），对接集团对口部门；</li> <li>8. 负责审核各项目进度款申请、产值审核、成本分析等工作；</li> <li>9. 负责房地产项目成本测算及成本控制，成本核算及分析；</li> <li>10. 负责对接集团经营管理部部门相关工作；</li> <li>11. 负责配合市场部进行标前测算及编制商务标工作；</li> <li>12. 负责全部项目的审计、巡查、整改工作；</li> <li>13. 负责协助公司领导处理历史遗留问题；</li> <li>14. 完成上级部门及领导交给的其他相关工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>              |   |

##### 2. 经营管理部副部长（招采合约、成本）岗位说明书

|   |   |
|---|---|
| <b>本职概述：</b> 负责所有项目的招投标、成本管理，侧重于南方区域项目招标、合同、成本分析、预结算、进度款、产值审核工作及全部供应商工作 |   |
| <b>主要职责：</b>  |   |
| <b>职<br/>责</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责招投标、合同管理工作；</li> <li>2. 负责对接各项目招标文件、合同提交评审工作，并组织公司各部门评审；</li> <li>3. 负责将限额以上招标文件提交集团对口部门进行评审；</li> <li>4. 组织招采工作； 5. 负责各项目产值确认工作；</li> <li>6. 负责电子采购平台试点运行； 7. 负责供应商入库及评标专家入库审核上报（全部项目）；</li> <li>8. 负责集团经营管理部对口部门报告类文件编制工作；</li> <li>9. 负责所分管项目的审计、巡查、整改工作。 10. 负责审核开发项目成本策划书；</li> <li>11. 负责开发项目商务成本策划的审核，以及主要成本的协助谈判；</li> <li>12. 负责审核项目经营情况分析、成本分析、进度款申请、产值审核等工作；</li> <li>13. 负责编制上报经营目标责任书、对项目经营目标进行考核；</li> <li>14. 配合市场部进行标前测算及编制商务标工作；</li> <li>15. 跟进项目目标利润签订工作，收集目标责任书后向集团上报，并整理目标责任书台账工作；</li> <li>16. 负责各项目施工图预算/清标预算审核及用印审批对接工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>   |   |

### 3. 经营管理部招采主管岗说明书

|  |  |
|--|--|
| <b>本职概述:</b>                           |  |
| 北方区域项目和房地产开发项目的招标、合同及产值确认及与机关各部门对接各项工作 |  |
| <b>主要职责:</b>                           |  |
| <b>职<br/>责</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责招投标、合同管理;</li> <li>2. 负责对接各项目招标文件、合同提交评审工作,对资料完整性以及合同内容进行初步评审,并组织公司各部门评审;</li> <li>3. 负责将限额以上招标文件提交集团对口部门进行评审;</li> <li>4. 组织招采工作;</li> <li>5. 负责开发项目各项经营工作;</li> <li>6. 负责收集各项目招标计划并上报集团工作;(全部项目);</li> <li>7. 负责季、年度采购统计表(全部项目);</li> <li>8. 负责集团对口部门报告类文件编制工作;</li> <li>9. 负责所分管项目的审计、巡查、整改工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                              |  |
|  |  |

### 4. 经营管理部成本主管岗说明书

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>本职概述:</b>                         |   |
| 北方区域项目成本分析、预结算、进度款、产值审核工作及开发项目的预结算工作 |   |
| <b>主要职责:</b>                         |   |
| <b>职<br/>责</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责审核项目成本策划书;</li> <li>2. 负责审核项目预结算工作;</li> <li>3. 负责各项目商务成本策划的审核,以及主要成本的协助谈判;</li> <li>4. 负责审核项目进度款申请、产值审核、成本分析等工作;</li> <li>5. 负责编制上报经营目标责任书、对项目经营目标进行考核;</li> <li>6. 配合市场部进行标前测算及编制商务标工作;</li> <li>7. 负责跟进项目目标利润签订工作,收集目标责任书后向集团上报,并整理目标责任书台账工作;</li> <li>8. 负责各项目施工图预算/清标预算审核及用印审批对接工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                            |   |
|                                      |   |

### 5. 经营管理部一般岗位（收支成本专员）说明书

|  |   |
|--|---|
| <b>本职概述：</b> 全部项目（含老项目）的产值确认、付款申请、月进度确认统计，巡查、整改等工作 |   |
| <b>主要职责：</b>                                       |   |
| <b>职<br/>责</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责各项目对上确权、对下成本匹配；</li> <li>2. 负责各项目对上、对下验工计价的审核及用印审批对接工作；</li> <li>3. 负责各项目产值确认工作；</li> <li>4. 负责各项目付款审核工作；</li> <li>5. 配合财务核对各项目月度收入成本；</li> <li>6. 负责每月收集各项目经营类台账（进度款申请及支付台账（对甲方）、资金分配计划表及工程款支付、认质认价台账）；</li> <li>7. 负责全部项目的巡查、整改工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>  |   |

### 6. 经营管理部一般岗位（开发项目成本专员）说明书

|  |   |
|--|---|
| <b>本职概述：</b> 全部开发项目和全过程咨询服务项目的成本预结算、测算，动态成本统计，各项经营类报表的填报、审核及上报 |   |
| <b>主要职责：</b>   |   |
| <b>职<br/>责</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责各项目对上确权、对下成本匹配；</li> <li>2. 负责各项目对上、对下验工计价的审核及用印审批对接工作；</li> <li>3. 负责各项目产值确认工作；</li> <li>4. 负责各项目付款审核工作；</li> <li>5. 配合财务核对各项目月度收入成本；</li> <li>6. 负责每月收集各项目经营类台账（进度款申请及支付台账（对甲方）、资金分配计划表及工程款支付、认质认价台账）；</li> <li>7. 负责全部项目的巡查、整改工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>  |   |

## 7. 经营管理部一般岗位（综合事务）说明书

|   |   |
|---|---|
| <b>本职概述：</b><br>经营目标和利润的制定、分解、执行及督导落实工作，历史遗留问题的处理，各项审计的配合工作，经营综合性一般事宜 |   |
| <b>主要职责：</b>  |   |
| <b>职<br/>责</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据工程部门的产值计划，负责公司年度经营计划中的成本目标和利润目标的制定、分解、执行和督导落实工作；</li> <li>2. 了解各项目所在地的市场信息，及时掌握地材、分包、劳务等价格行情，收集各项目所在地的造价信息；</li> <li>3. 为市场部门项目的承接提供成本信息，便与决策投标项目的经营风险。</li> <li>4. 负责全部项目的审计、巡查、整改工作</li> <li>5. 负责与集团各对口部门对接报表统计工作；</li> <li>6. 友空间基础数据、合同管理台账填报；</li> <li>7. 负责提交各项用印审批，并整理台账工作；</li> <li>8. 经营日常各类总结、报告编制工作；</li> <li>9. 完成上级部门及领导交给的其他相关工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>   |   |

## 四、市场部（招投标中心）

### 岗位：3

#### 1. 市场部（招投标中心）部长岗位说明书

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>本职概述：</b> 主管部门全面工作。 |   |
| <b>主要职责：</b>           |   |
| <b>职<br/>责</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻执行集团相关部门管理制度，负责制定本部门各项管理规章制度及工作流程。</li> <li>2. 负责对接集团公司战略发展部、市场部（投标中心）、成本合约部的工作，并落实其安排的各项工作和要求。</li> <li>3. 负责公司市场开发相关业务工作，市场开发、项目立项、工程投标工作，协助分管领导开发市场、进行重大事项的决策。</li> <li>4. 参与制定市场发展战略，根据公司的中长期发展战略，对目标市场进行研究与选择，组织社会和市场调查，参与预测和决策、规划与发展。组织开展市场调查，收集信息，作出信息的综合分析，为领导决策提供依据。</li> <li>5. 负责项目招投标工作管理，搜集市场动态信息，积累有关资料，组织项目进行考察评估，办理投标手续，处理招投标过程中的各种商务问题，研究确定招投标策略。协调组织招标文件和投标文件的编制、审定及签章工作。</li> <li>6. 负责组织对合同条件进行评估，参与商务谈判，提出谈判要点，研究谈判策略，参与合同评审、对合同履行情况监督检查，协助解决合同纠纷；</li> <li>7. 负责组织本部室人员和其他经营人员进行经济标的编制，组织技术部门进行技术标编制。</li> <li>8. 负责建设单位、项目投资单位及行政单位的考察接待工作。</li> <li>9. 落实集团公司市场拓展奖励机制</li> <li>10. 完成公司领导交办的其他的工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>              |   |



## 2. 市场部（招投标中心）主管岗位说明书

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>本职概述：</b> 主要负责成本合约及战略发展类工作。 |   |
| <b>主要职责：</b>                   |   |
| <b>职<br/>责</b>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 起草总包合同（含施工类、地产类、全过程咨询类）</li> <li>2. 对上合同及补充协议评审（含施工类、地产类、全过程咨询类）</li> <li>3. 项目中标后进行项目交底</li> <li>4. 每季度上报在施项目履约情况表</li> <li>5. 每年年底进行华北分公司合同权限审批申请</li> <li>6. 每年年中企业工商年报申请</li> <li>7. 对本年度投资及下一年度投资计划申报</li> <li>8. 起草战略合作协议</li> <li>9. 投标文件制作</li> <li>10. 完成公司领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                      |   |
|                                |   |

## 3. 市场部（招投标中心）主管岗位说明书

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>本职概述：</b> 主要负责市场业务开拓工作。 |  |
| <b>主要职责：</b>               |  |
| <b>职<br/>责</b>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年对所属省份进行备案年检</li> <li>2. 及时更新企业主体库</li> <li>3. 及时对投标锁进行新办及续期</li> <li>4. 对各省份住建部、公共资源交易中心投标现况进行调查，熟悉制作流程。</li> <li>5. 投标报名</li> <li>6. 项目立项</li> <li>7. 申请投标保证金</li> <li>8. 对投标文件满足性进行审核</li> <li>9. 投标文件制作、上传</li> <li>10. 每周填报项目跟踪信息表</li> <li>11. 每周填报项目投标信息表</li> <li>12. 项目中标后填报项目交底书</li> <li>13. 完成公司领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                  |  |
|                            |  |

## 五、资产财务部

### 岗位：6

#### 1. 资产财务部部长岗位说明书

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>本职概述：</b> 主持负责部门全面工作。 |  |
| <b>主要职责：</b>             |  |
| <b>职责</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 在公司总会计师的领导下，根据国家有关财税法规，制定财务会计工作规章制度和公司的一切经济活动的核算流程。</li><li>2. 负责对接集团公司资产财务部的工作，并落实集团公司资产财务部安排的各项工作和要求。</li><li>3. 负责组织资产财务部各项经济业务的正常开展和日常管理工作。</li><li>4. 负责资金预算及收支管理。审核资金计划收支表、严格履行授权审批制度，资金付款的审核工作。</li><li>5. 负责房地产公司及各施工项目科目的设置，定期检查、分析公司财务、成本、费用和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，督促公司相关部门降低消耗、节约费用，及时向公司提出合理化建议。</li><li>6. 负责公司内外各种财务检查迎检工作以及审计协调配合工作。负责与公司其他相关部门进行业务沟通和协调工作，同上级主管部门沟通和汇报工作。</li><li>7. 负责组织公司所有财务人员学习财会专业知识及现代管理方法，提高财务人员的业务工作能力。</li><li>8. 负责组织全面预算及决算工作。</li><li>9. 负责公司融资渠道建设与维护，积极与银行、信托、保险、基金、保理公司等渠道对接工作。</li><li>10. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li></ol> |
| <b>备注</b>                |  |

#### 2. 资产财务部副部长岗位说明书

|  |  |
|--|--|
| <b>本职概述：</b><br>配合部长开展工作，负责财务管理、成本核算、全面预算及各种报告撰写等工作。 |  |
| <b>主要职责：</b>   |  |
| <b>职责</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责房地产项目财务管理、成本管理、负责公司预决算工作。</li><li>2. 协助财务部长对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等。</li><li>3. 协助财务部长进行税务统筹管理，年度审计工作。</li><li>4. 编制资金计划收支表，撰写资金计划执行情况分析说明书。严格履行授权审批制度，银行付款业务、NC 资金付款的审核工作。</li><li>5. 负责定期对公司的财务状况、经营成果、现金流量进行分析。</li><li>6. 负责审核记账凭证、财务报表，建立健全财务管理体系。</li><li>7. 负责公司“双清”相关报表的审核工作，组织相关部门做好债权清收、债务清理、考核、汇报工作。</li><li>8. 负责组织撰写财务决算会审报告、经济运行分析调研报告及相关汇报材料的整理撰写工作。</li><li>9. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li></ol> |
| <b>备注</b>  |  |

### 3. 资产财务部主管会计岗位说明书

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>本职概述:</b>                        |  |
| 主要负责公司会计核算、报表编制、两金清收、年度决算、会计电算化等工作。 |  |
| <b>主要职责:</b>                        |  |
| <b>职<br/>责</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司的会计核算基础工作，会计凭证的编制、记账工作。</li> <li>2. 负责编制久其快报、双清快报等相关管理报表、月度财务情况说明书及相关材料的撰写工作。</li> <li>3. 负责公司会计基础资料、会计凭证、报表等格式的设计、统一印刷、发放及管理工作。</li> <li>4. 负责会计档案装订、整理、归档工作，并做好与档案管理部门的交接工作。</li> <li>5. 负责各项费用报销复核工作。</li> <li>6. 负责与集团公司及各单位往来借款项对账工作。</li> <li>7. 负责银行存款余额调节表的编制和银行对账工作。</li> <li>8. 负责登记应收票据备查账簿，保证帐、表、物一致。</li> <li>9. 负责两金清收工作及填制两金管理台账。</li> <li>10. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                           |  |
|                                     |  |

### 4. 资产财务部主管（成本会计）岗位说明书

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>本职概述:</b>        |   |
| 主要负责成本核算与管理、预算管理工作。 |   |
| <b>主要职责:</b>        |   |
| <b>职<br/>责</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，负责成本的汇总决算工作，并定期编制成本分析报表。</li> <li>2. 协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标。收集有关信息和数据，进行相关盈亏预测工作。</li> <li>3. 负责每月末进行费用分配，及时与生产、经营部门核对成本项目数据。</li> <li>4. 负责每月末编制部门费用汇总表，与预算进行对比分析，对每月的费用进行预警，对超当月预算的费用，提请各部门关注。</li> <li>5. 负责每月末对所提存的现金进行盘点，编制现金盘点表，由部门部长进行不定期抽盘。</li> <li>6. 负责与相关部门进行沟通协调，及时掌握各项目相关成本信息。负责公司的投资、筹资、贷款、资产评估、年报审计所需资料的整理工作。</li> <li>7. 负责填报合同管理台账、项目成本台账。</li> <li>8. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li> </ol> |
| <b>备注</b>           |   |
|                     |   |

## 5. 资产财务部一般岗位（费用、税费稽核）说明书

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>本职概述：</b>                |   |
| 主要负责费用审核、税务申报、报表编制、年度决算等工作。 |   |
| <b>主要职责：</b>                |   |
| <b>职<br/>责</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责审核各种费用单据，授权审批人和经手人签字齐全，原始单据数字清楚，业务情况反映明确。</li> <li>2. 负责网银付款的复核工作，负责会计凭证的编制、记账、打印、编制成册等工作。</li> <li>3. 负责“易快报”软件的构建、使用、维护等工作。</li> <li>4. 负责地产全过程服务业务的收入、成本、费用核算等相关工作。</li> <li>5. 负责编制地产公司久其快报等相关管理报表、月度财务情况说明书及相关材料的撰写工作。</li> <li>6. 负责各项税款的计算、申报和缴纳。负责机关部室费用指标测算考核及日常费用核销工作。</li> <li>7. 根据公司的未来盈利情况等多种因素制定税务筹划方案。</li> <li>8. 负责进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，做好增值税发票领购、开具、缴销、认证、保管等工作，确保发票安全。</li> <li>9. 负责对固定资产进行管理，设置固定资产登记簿，按类别设专栏，正确反映各类固定资产原值的增减变动；定期与使用部门资产管理人员核对，年末进行实物盘点，做到账账相符、账实相符。</li> <li>10. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                   |   |

## 6. 资产财务部一般岗位（出纳员）说明书

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>本职概述：</b>     |  |
| 主要负责财务管理日常事务性工作。 |  |
| <b>主要职责：</b>     |  |
| <b>职<br/>责</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按会计制度和财政部门对各项费用开支的有关规定，严格掌握费用开支标准，坚持原则，节约费用。</li> <li>2. 负责办理货币资金结算业务、必须做到日清月结。</li> <li>3. 根据审批无误的收支凭单在NC中支付各类款项。随时关注银行存款余额变动情况，并对网银支付、支票支付、委托划款的单据进行补录，作到日清月结，账实相符，并编制资金日报表。</li> <li>4. 负责流动资金借款手续的办理、银行承兑汇票贴现、兑现、背书转让业务。</li> <li>5. 负责银行账户开立与注销、保函以及在融资过程中配合相关人员提供相关资料等。</li> <li>6. 负责银行有关法人印章、空白收据、银行结算凭证、银行制单U盾的保管业务。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li> </ol> |
| <b>备注</b>        |  |

## 六、风险管控部（法务、审计）

岗位：2

### 1. 风险管控部部长岗位说明书

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>本职概述：</b> 负责部门全面工作 |  |
| <b>主要职责：</b>          |  |
| <b>职<br/>责</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 对接集团公司风险管控部（法律事务部、审计部）的工作，并落实集团公司风险管控部（法律事务部、审计部）安排的各项工作和要求。</li><li>2. 负责协助集团对公司的重大经济活动、重大投资项目、重大经济合同的专项审计工作。</li><li>3. 针对审计工作中发现的问题，及时向有关领导和部门提醒、建议，并督促整改、检查落实。</li><li>4. 负责加强风险防范管理，加强风险防范制度建设和组织落实。</li><li>5. 负责公司内部控制评价工作。</li><li>6. 参与制订公司审计、风险管控、法律事务等各项规章制度。</li><li>7. 参与公司重大决策，负责重大决策和规章制度的法律审核工作。</li><li>8. 负责公司的法制宣传教育和培训工作。</li><li>9. 负责各类合同签订的合法性审核。</li><li>10. 参与重大投融资项目和复杂工程合同的拟定，参加重大合同签约谈判。</li><li>11. 负责全面梳理、分析公司存在的风险，起草年度全面风险报告。</li><li>12. 承办与风险管理相关的日常事务。</li><li>13. 协助相关部门进行公司债权债务的清收工作。</li><li>14. 负责生产经营活动涉及的法律咨询、指导与服务，法律规范知识的宣传和普及工作，对各部门和机构合同管理实施提供支持服务。</li><li>15. 负责公司外聘律师队伍的管理及评价工作。</li><li>16. 负责自行或协助律师处理集团公司诉讼案件。</li><li>17. 负责根据风险事项下发风险提示函。</li><li>18. 负责编制月度重大风险检测报告和风险监测台账，公司诉讼台账。</li><li>19. 负责指导涉诉项目部处理案件。</li><li>20. 完成领导交办的其他工作及任务事项。</li></ol> |
| <b>备注</b>             |  |

### 2. 风险管控部副部长岗位说明书

|   |  |
|---|--|
| <b>本职概述：</b> 侧重审计方向，负责区域公司内部控制制度体系建设、经济和管理审计等方面的工作。 |  |
| <b>主要职责：</b>  |  |
| <b>职<br/>责</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 对接集团公司风险管控部（法律事务部、审计部）的工作，并落实集团公司风险管控部（法律事务部、审计部）安排的各项工作和要求。</li><li>2. 负责协助集团对公司的重大经济活动、重大投资项目、重大经济合同的专项审计工作。</li><li>3. 针对审计工作中发现的问题，及时向有关领导和部门提醒、建议，并督促整改、检查落实。</li><li>4. 负责对区域内所属公司的经济核算和会计信息的真实性和准确性进行审计；</li><li>5. 参与制订公司审计、风险管控、法律事务等各项规章制度。</li><li>6. 参与公司重大决策，负责重大决策和规章制度的法律审核工作。</li><li>7. 负责全面梳理、分析区域公司存在的风险，起草年度全面风险报告；</li><li>8. 承办与审计管理相关的日常事务；</li><li>9. 负责编制月度重大风险检测报告和风险监测台账；</li><li>10. 负责违规经营投资责任追究办公室日常工作，按规定程序移交违规经营投资的有关问题和线索；</li><li>11. 完成领导交办的其它职责、任务事项。</li></ol> |
| <b>备注</b>   |  |

## 七、综合监督室

### 岗位：1

#### 1. 综合监督室岗位说明书

|   |   |
|---|---|
| <b>本职概述：</b> 主要负责综合监督室全面工作，协助纪委书记做好综合监督室的日常工作 |   |
| <b>主要职责：</b>                                  |   |
| <b>职责</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1、负责综合监督室全面工作，协助纪委书记做好综合监督室的日常工作；</li><li>2、监督检查管理干部遵守和执行政治纪律，遵守和执行党章以及其他党内法规，遵守和执行党的路线方针政策和决议、法律法规等方面的情况，负责公司管理干部廉洁档案的建立和管理工作；</li><li>3、协助党委落实监督责任，督促检查公司各部门、各直属单位落实“两个责任”；</li><li>4、对综合监督室开展党风廉政教育、作风建设、纪律审查、廉洁风险防控、效能监察等工作提出计划、组织实施并进行总结；</li><li>5、受理党员、职工的检举控告、来信来访，负责集团转办和本级自办问题线索的登记、管理；</li><li>6、负责上级单位来文登记、整理存档工作；负责综合监督室档案管理和保密工作；负责综合监督室对外文件的签发；</li><li>7、负责与集团纪检部门的请示汇报，负责综合监督室业务报表的统计、上报工作；</li><li>8、列席所在单位党委（党支部）会议、行政班子会议等重要会议，负责综合监督室会议的组织、记录，编制会议纪要；</li><li>9、负责专项监督、专项检查、巡视巡察整改工作；</li><li>10、负责起草、审核、报送综合监督室有关文件、计划、总结、决定、决议、工作报告、规章制度、信息和其他上报下发的综合性文字材料；</li><li>11、完成领导交办的其他工作及任务事项。</li></ol> |

## 八、技术质量部

### 岗位：2

#### 1. 技术质量部部长岗位说明书

|   |   |
|---|---|
| <b>本职概述：</b> 施组方案审批、科技创新（科研项目、专利、论文、工法 BIM 应用等）、标准化建设、高新技术企业维护等 |   |
| <b>主要职责：</b>  |   |
| <b>职责</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 制定公司的质量目标，对质量目标进行分解并落实。制定年度培训计划。</li><li>2. 制定完善本部门各项规章制度，组织管理手册、程序文件的编制、修订、发放、换版管理工作。</li><li>3. 负责公司年度创优规划审核工作，收集创优的申报资料。做好创优目标工程的创优活动，组织创优工程项目的策划、申报、管理工作。</li><li>4. 参加新开工程的图纸自审和各专业间的互审、参加图纸会审和设计交底。</li><li>5. 负责组织各项目开工前质量计划的编制和实施工作。组织编制项目施工组织设计及有关技术质量文件。</li><li>6. 监督各项目工程质量的检查和验收，参与重大质量事故的分析、处理，参与危大工程、分部分项工程、竣工工程的预验和验收。审核图纸会审、分部验收、竣工验收等资料并执行签字盖章程序。</li><li>7. 深入施工一线，组织月度、季度的质量检查工作，监督指导各项目做好施工质量管理，监督各项目做好变更洽商、资料归档等工作。</li><li>8. 施工组织设计、施工方案审批、报审。</li><li>9. 提高各项目科技创新热情，推广“四新”技术应用。监督各项目挖掘项目创新点，并提供支持，确保科研工作顺利开展，做好科研经费投入台账，完成集团公司考核指标（包括科研项目、专利、论文、工法、BIM 应用等），做好科研经费投入台账，完成地质科技项目管理系统相关信息填报工作。</li><li>10. 进行本部门工作标准化建设（施组、施工方案、工程资料等标准化建设）</li><li>11. 协助集团公司完成三标认证工作、高新技术企业认定工作。</li><li>12. 参与编制公司投标文件中的技术标等工作。</li><li>13. 对上级下发的文件及时传达，组织贯彻与实施并检查落实。</li><li>14. 审核各种技术质量信息报表。</li><li>15. 完成领导交办的其他工作。</li></ol> |
| <b>备注</b>   |   |

## 2. 技术质量部主管岗位说明书

|  |  |
|--|--|
| <b>本职概述:</b> 施组、方案审批、科技创新(科研项目、专利、论文、工法、BIM应用等)、资料收集归档、上报备案,资料审批、签字盖章,协助部长完成相关部门工作 |  |
| <b>主要职责:</b>   |  |
| <b>职责</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助部长制定年度培训计划,做好本专业技术质量的课件制作、培训考核等工作。</li> <li>2. 协助部长完善本部门各项规章制度,组织管理手册、程序文件的编制、修订、发放、换版管理工作。</li> <li>3. 协助部长收集创优的申报资料。做好创优目标工程的创优活动,组织创优工程项目的策划、申报、管理工作。</li> <li>4. 参与新开工程的图纸自审和各专业间的互审、参加图纸会审和设计交底。</li> <li>5. 参与组织各项目开工前质量计划的编制和实施工作。协助项目部编制项目施工组织设计及有关技术质量文件。</li> <li>6. 参与各项目工程质量的检查和验收,参与重大质量事故的分析、处理,参与危大工程、分部分项工程、竣工工程的预验和验收。审核图纸会审、分部验收、竣工验收等资料并执行签字盖程序。</li> <li>7. 参与各项目月度、季度的质量检查工作,监督指导各项目做好施工质量管理,配合项目部做好技术资料(如施工组织设计、施工方案、验收资料等)的审批、盖章等流程,做好技术资料管理及备案工作。参与项目工程竣工资料的整理和归档工作。</li> <li>8. 施工组织设计、施工方案审批、报审。</li> <li>9. 协助部长完成集团公司下达的考核指标,包括科研项目、专利、论文、工法、BIM应用等。做好科研经费投入台账,完成地质科技项目管理系统相关信息填报工作。</li> <li>10. 协助部长进行本部门工作标准化建设(施组、施工方案、工程资料等标准化建设)</li> <li>11. 协助部长完成三标认证工作、高新技术企业认定工作。</li> <li>12. 参与编制公司投标文件中的技术标等工作。</li> <li>13. 负责技术质量部各类文件的归类、分发、保管工作。</li> <li>14. 收集上报各种技术质量信息报表。</li> <li>15. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>  |  |

## 九、工程管理部(安全生产部)

### 岗位: 5

#### 1. 工程管理部部长岗位说明书

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>本职概述:</b><br>主要负责部门全面工作 |  |
| <b>主要职责:</b>               |  |
| <b>职责</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真贯彻执行公司的各项管理规章制度,逐级建立健全各项管理规章制度。</li> <li>2. 负责对公司所有施工项目的进度进行全过程监控,负责配合分管领导完成集团公司下达的任务指标。</li> <li>3. 负责公司安全生产管理工作,落实公司安全生产工作计划和安全生产责任制,组织实施公司安全生产大检查,排查隐患,发现问题,及时督促整改,计划、布置、检查、总结、评比公司的安全生产工作。</li> <li>4. 积极主动地完成公司的各项生产施工任务,对工程前期策划、施工进度、工程回访等情况,实施全面的管理。</li> <li>5. 检查监督项目部进场准备工作落实情况,项目部编写的工程施工进度计划,检查监督项目部安全生产、节能减排、环境保护各项措施落实情况,对计划实施进行全过程控制。</li> <li>6. 负责公共突发事件安全应急预案编制及演练等管理工作。</li> <li>7. 组织处理重大安全生产事故,协调安全生产重大问题纠纷,对重大事故及安全生产技术问题提出处理方案。</li> <li>8. 承担公司安全生产委员会的日常工作。</li> <li>9. 负责协调处理各类工程投诉事件和已竣工工程的回访保修工作。</li> <li>10. 负责项目文明施工管理及文明工地创建工作。</li> <li>11. 组织公司生产调度会,协调各部门帮助项目解决问题。</li> <li>12. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                  |  |

## 2. 工程管理部副部长岗位说明书

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>本职概述:</b><br>主要负责工程管理及安全生产常规性工作 |   |
| <b>主要职责:</b>                       |   |
| <b>职<br/>责</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真贯彻执行集团公司的各项管理规章制度, 逐级建立健全各项管理规章制度。</li> <li>2. 协助部长处理本部门日常各项管理工作, 参与制定完善本部门各项规章制度, 同时组织贯彻与实施, 对上级下发的文件及时传达, 并检查落实。</li> <li>3. 负责公司安全生产管理工作, 落实公司安全生产工作计划和安全生产责任制, 并计划、布置、检查、总结、评比公司的安全生产工作。</li> <li>4. 负责制定、修订公司安全管理制度, 负责组织实施安全生产教育培训工作。</li> <li>5. 负责对公司在建工程项目的安全生产巡查和抽查工作。对施工现场进行全方位安全监督检查, 纠正不安全行为和不安全因素, 落实安全隐患整改情况, 坚决制止违章指挥和违章作业, 确保安全生产环境。</li> <li>6. 负责公司节能减排工作的日常管理、综合协调, 指导所属项目做好节能减排工作, 组织完成节能减排工作计划、月报和季报的编制。</li> <li>7. 参与各类安全生产事故的协助调查、处理、汇总、统计上报工作, 并提出技术方面的改进措施, 对责任人做出责任通报。</li> <li>8. 负责做好公司机关、项目、设备安全管理工作。</li> <li>9. 负责全公司安全管理工作, 做好公司安全达标、标准化创建和文明施工管理。</li> <li>10. 负责新开项目前期策划工作, 各项目目标责任的签订及考核工作。</li> <li>11. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                          |   |

## 3. 工程管理部主管岗位说明书

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>本职概述:</b><br>主要负责工程管理及安全生产常规性工作 |   |
| <b>主要职责:</b>                       |   |
| <b>职<br/>责</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责生产计划执行情况的检查及落实工作, 协调、督促各项目部有序开展施工, 协调解决施工过程中出现的问题, 保证施工正常运行。</li> <li>2. 负责审核、检查施工现场各类安全生产管理资料, 配合、监督各项目部做好设备的现场管理和使用, 负责检查设备的运转记录的填写和设备的使用情况, 发现问题及时纠正。</li> <li>3. 检查监督项目部进场准备工作落实情况, 检查监督项目部节能减排、环境保护各项措施落实情况。</li> <li>4. 根据合同工期要求, 协助编制项目年度、季度、月度分解计划, 根据项目实施情况, 改进施工计划, 提出纠偏建议。</li> <li>5. 负责公司设备的调研、引进、推广和更新改造、购置及报废审批工作, 根据项目需要完成新进场设备的备案工作。</li> <li>6. 参与本单位的安全事故的调查和处理, 承担安全事故的统计、分析、报告工作。</li> <li>7. 负责配合各项目人员备案工作, 各项目需要集团印章的审批工作。</li> <li>8. 负责公司安全生产的计划编制及投入使用情况, 对公司全员安全责任考核, 组织公司安全风险抵押金的缴纳及考核工作。</li> <li>9. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>                          |   |



#### 4. 工程管理部主管岗位说明书

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>本职概述:</b>       |   |
| 主要负责工程管理及安全生产常规性工作 |   |
| <b>主要职责:</b>       |   |
| <b>职责</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织参与相关装（设）备管理制度的制订，重大设备购置及报废审批，公司固定资产、设备台账的分类统计与管理。</li> <li>2. 配合技术质量部（总工办）做好三标体系管理工作，负责职业健康安全管理体系的建立和运行管理。</li> <li>3. 负责公司安全生产事故应急救援预案的编制及演练。</li> <li>4. 参加工程竣工验收，监督检查竣工图绘制，工程决算、材料使用、台帐建立及工程资料台帐建立、整理、归档的完成情况。</li> <li>5. 负责对公司在建工程项目的安全生产情况巡查和抽查及日常生产管理工作，对检查中发现的违反安全规定和要求的，及时建立台账，资料归档。</li> <li>6. 负责各项目农民工工资及考勤记录的审核工作。</li> <li>7. 负责公司及项目部安全教育培训工作，及时组织开展三级安全教育及安全技术交底工作。</li> <li>8. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>          |   |
|                    |   |

#### 5. 工程管理部一般岗位说明书

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>本职概述:</b>       |  |
| 主要负责工程管理及安全生产事务性工作 |  |
| <b>主要职责:</b>       |  |
| <b>职责</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真贯彻执行国家安全生产、职业健康卫生的方针、政策、法规，做好安全预控工作，落实各项应急预案的演练和实施。</li> <li>2. 收集、管理有关安全、进度、文明施工管理的有关资料，积极配合财务、经营、质量等相关部门，定期上报上级单位所需的各类报表。</li> <li>3. 组织落实本单位的职业危害防治工作，落实职业危害防治措施。监督各项目部劳动防护用品的使用和管理。</li> <li>4. 协助制定公司节能、环保管理制度，完成节能减排工作计划、月报和季报的编制。</li> <li>5. 参与阶段性、季节性或不定期的安全检查，总结经验教训。深入施工现场，检查安全生产，对事故隐患下发整改通知，督促实时整改，按时验收。</li> <li>6. 负责对接集团工程部（安全部）完成各类报表报送工作，公司项目管理信息系统的相关工作。</li> <li>7. 负责各项目印章使用管理工作，配合新开项目刻制印章及授权使用。</li> <li>8. 负责公司及各项目固定资产的审批、盘点及统计工作，完成各类资产台账。</li> <li>9. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol> |
| <b>备注</b>          |  |
|                    |  |