附件1

中煤建工集团有限公司相关管理岗位公开招聘

岗位主要职责说明

## 战略发展部总经理

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  负责集团公司战略规划、政策研究、资质管理与维护、机构职能设置等方面的工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责组织贯彻落实国家相关部门和上级单位相关政策、制度及规定；  2.组织研究制定集团公司发展战略，编制集团及其所属单位中长期发展规划；  3.组织强化顶层设计，监督集团公司及其所属单位战略与规划的执行；  4.组织开展战略规划中期的综合调研及上下战略滚动调整工作；  5.贯彻落实和组织上级及集团公司国有企业改革相关工作；  6.组织收集与企业发展相关的政策法规和经济信息；  7.组织研究国内外宏观经济政策、产业结构调整方向和行业动态  8.负责分析评估宏观经济和行业发展对企业造成的影响，及时提出建设性应对意见；  9.负责参与集团公司投资项目的可行性论证及所属单位投资项目审核；  10.组织开展各层面战略合作者的引入规划设计、前期接触、尽职调查与合作协议签署等相关工作；  11.组织开展集团公司品牌建设和对标管理工作；  12.负责完成领导交办的其他工作。 |

## 中煤地建设总经理

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  根据公司章程规定，受董事会委托，全面主持公司生产经营工作，行使对公司生产经营工作全面指导、指挥、监督、管理的权限，负责公司的行政管理等方面的工作并承担执行各项规章制度的义务，对所承担的工作负全责。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.主持公司生产经营管理工作，组织实施董事会决议并向董事会报告工作；  2.拟订公司的年度经营计划和投资方案、年度财务预决算方案、年度利润分配和弥补亏损方案、增加或减少注册资本方案、发行债券方案、风险管理体系建设方案、资产处置方案、职工收入分配方案、内部管理机构设置方案等；  3.拟定新置固定资产（含不动产）投资等事项；  4.拟定各类基本建设（含技术改造）项目、车辆购置、非主业及限额以上新置固定资产（含不动产）和各类股权（产权）投资事项；  5.拟定重要合同：公司资产抵押、借贷、为其他公司提供担保等事项；  6.聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；  7.建立总经理办公会制度，召集和主持总经理办公会，协调、检查和督促各部门、各指挥部的经营和治理体系建设管理咨询项目成果文件管理工作；  8.拟订公司生产经营基本管理制度；  9.制定公司具体规章制度；  10.根据董事会或法定代表人授权，代表公司对外签署有关的合同、协议等法律文件；  11.董事会授予和法律、行政法规、公司章程规定的其他职权。 |

## 北京市政工程分公司总经理

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  全面主持公司生产经营工作，行使对公司生产经营工作全面指导、指挥、监督、管理的权限，负责公司的行政管理等方面的工作并承担执行各项规章制度的义务，对所承担的工作负全责。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.主持公司的生产、经营、管理工作，对企业施工(竣工)工程的质量、环境与职业健康安全工作和经营效益全面负责;  2.对企业的生产经营和投资等重大事项进行研究和决策;  3.认真执行国家的法规和政策，组织和制定企业的方针和目标，组织和制定公司年度生产经营等计划报集团公司批准实施；  4.建立、健全和完善企业的各项管理体系及基本管理制度，批准环境和职业健康安全管理手册；  5.确定公司的行政管理机构设置，提名聘任中层管理干部，明确相关人员的职责、权限；  6.履行管理者代表职责，检查、督促和协调公司各项业务工作进展，指导和监督各部门业务计划的执行，签署日常行政、业务文件；  7.负责处理公司重大突发事件；  8.负责集团公司授权处理的其他重要事项。 |

## 北京市政工程分公司副总经理兼总工程师（分管技术、质量和安全生产）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责技术、质量、资质管理、标准化建设、安全生产等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.协助总经理负责工程项目的施工组织设计工作；  2.负责工程项目、技术质量的标准化建设工作；  3.负责公司科技创新和科技人才队伍建设，开展科研立项、申报工作，推广新工艺工法；  4.协助总经理对外联系政府相关行业协会、职能部门，及时掌握政策动向，掌握国内外相关技术的发展动向，为公司的发展做好技术储备工作；  5.负责公司资质、三标体系建设和维护工作；  6.负责贯彻执行国家的标准化工作方针、政策、法律、法规，及相关行业标准；  7.组织制定和完善公司技术、质量、标准化建设、资质管理等制度建设，并组织实施；  8.负责工程项目的日常安全生产管理、调度和统计工作；  9.组织制定和完善公司安全生产、工程管理、生产施工、节能减排、设备管理等制度建设，并组织实施；  10.负责公司制度规定的，党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 北京市政工程分公司副总经理（分管经营、市场工作）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责公司的经营、成本、合约管理、市场开发等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责公司年度经营计划的制定、分解、执行和督导落实工作；  2.负责公司经营管理、合同管理工作；  3.负责合同洽谈、评审与签订等工作；  4.负责项目全过程的成本控制管理工作；  5.组织开展对下分包的招标工作；  6.组织制定和完善公司成本合同管理制度，并组织实施；  7.负责指导开展市场信息收集、分析、整理、跟踪工作；  8.负责指导战略性意向协议的签订及融建项目的落地工作；  9.负责公司制度规定的，党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 北京市政工程分公司总会计师

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责资产财务、预算管理、资金集中管理、投融资管理、经营业绩考核等工作，负责建立健全公司财务、资产管理和经营业绩考核体系，为公司的日常运营提供财务资金支持。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责公司内部投资、担保、保函等投资行为或协议的立项评估和风控工作，推动建立内部投资差异化定价机制；负责对外投资项目的立项风控工作；  2.负责公司融资渠道开发、立项风控、建设与维护工作；  3.参与制定公司年度经营计划与预算方案；  4.主持编制公司年度资金收支计划、信贷计划，拟定资金筹措方案，并组织实施；  5.负责全面预算管理和全成本核算工作，审核财务预算、成本计划、利润计划并组织实施；  6.负责资金集中管理，掌握实时资金动态情况，加强监督、预警和控制，保证资金安全，防范资金风险；  7.负责经营业绩考核工作；  8.组织制定和完善公司投融资管理、资产财务、经营业绩考核等管理制度，并组织实施；  9.负责公司制度规定的，党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 基础工程公司副总经理（分管经营工作）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责公司的经营、成本、合约管理等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责公司年度经营计划的制定、分解、执行和督导落实工作；  2.负责公司经营管理、合同管理工作；  3.负责合同洽谈、评审与签订等工作；  4.负责项目全过程的成本控制管理工作；  5.组织开展对下分包的招标工作；  6.组织制定和完善公司成本合同管理制度，并组织实施；  7.负责公司制度规定的，党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 商丘中煤建工工程管理公司副总经理（分管工程、技术工作）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责安全生产、工程项目、设备管理、技术、质量管理等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.协助总经理负责工程项目的策划、组织、实施、竣工验收与监督工作；  2.负责工程项目的日常安全生产管理、调度和统计工作；  3.负责工程项目管理、技术质量的标准化建设工作；  4.负责项目经理负责制的实施，内部项目经理数据库的建设维护工作；  5.贯彻国家有关节能减排管理的法律、法规和方针、政策，组织修编和落实公司节能减排管理制度；  6.组织开展装（设）备的调研、引进、推广和更新改造，组织重大设备购置及报废审批；负责公司设备台账的分类管理工作；  7.负责公司科技创新和科技人才队伍建设，开展科研立项、申报工作，推广新工艺工法；  8.协助总经理对外联系政府相关行业协会、职能部门，及时掌握政策动向，掌握国内外相关技术的发展动向，为公司的发展做好技术储备工作；  9.负责指导开展重大质量事故的调查处理工作；  10.负责贯彻执行国家的标准化工作方针、政策、法律、法规，及相关行业标准；组织制定和完善公司安全生产、工程项目、设备、技术、质量、资质管理等制度建设，并组织实施；  11.负责公司章程和制度规定的，出资人代表、党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 华南建设公司总经理

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  根据公司章程规定，全面主持公司生产经营工作，行使对公司生产经营工作全面指导、指挥、监督、管理的权限，负责公司的行政管理等方面的工作并承担执行各项规章制度的义务，对所承担的工作负全责。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.主持公司生产经营管理工作，组织实施公司决议；  2.拟订公司的年度经营计划和投资方案、年度财务预决算方案、年度利润分配和弥补亏损方案、增加或减少注册资本方案、发行债券方案、风险管理体系建设方案、资产处置方案、职工收入分配方案、内部管理机构设置方案等；  3.拟定新置固定资产（含不动产）投资等事项；  4.拟定各类基本建设（含技术改造）项目、车辆购置、非主业及限额以上新置固定资产（含不动产）和各类股权（产权）投资事项；  5.拟定重要合同：公司资产抵押、借贷、为其他公司提供担保等事项；  6.聘任或解聘除应由上级聘任或者解聘以外的公司管理人员；  7.建立总经理办公会制度，召集和主持总经理办公会，协调、检查和督促各部门、各指挥部的经营和治理体系建设管理咨询项目成果文件管理工作；  8.拟订公司生产经营基本管理制度；  9.制定公司具体规章制度；  10.根据法定代表人授权，代表公司对外签署有关的合同、协议等法律文件；  11.法定代表人授予和法律、行政法规、公司章程规定的其他职权。 |

## 华北分公司副总经理（分管市场工作）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责集团公司的市场开发等方面的工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责指导开展市场信息收集、分析、整理、跟踪工作；  2.负责指导战略性意向协议的签订及融建项目的落地工作；  3.负责指导并审核营销公关方案，提供项目启动可行性分析；  4.负责指导市场管理、营销平台搭建、项目信息数据库建立工作；  5.负责指导、监督投标资格预审，获取招标文件并负责招标文件的评审工作；  6.指导参与所跟踪中标项目的合同洽谈与签订工作；  7.负责指导开展客户营销考察相关接待工作；  8.负责指导开展有关地方政府、行业主管部门及行业相关协会、招标单位业主、社会评委等的联系和沟通工作；  9.负责指导公司的广告宣传及提高集团公司知名度工作；  10.负责指导客户档案管理、合同履约客户回访、客户反馈信息上报工作；  11.负责完成领导交办的其他工作。 |

## 华北分公司副总经理（分管经营工作）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责公司的经营、成本、合约管理等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责公司年度经营计划的制定、分解、执行和督导落实工作；  2.负责公司经营管理、合同管理工作；  3.负责合同洽谈、评审与签订等工作；  4.负责项目全过程的成本控制管理工作；  5.组织开展对下分包的招标工作；  6.组织制定和完善公司成本合同管理制度，并组织实施；  7.负责公司制度规定的，党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 物资公司副总经理（分管经营工作）

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助总经理负责公司的经营、成本、合约管理等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 1.负责公司年度经营计划的制定、分解、执行和督导落实工作；  2.负责公司经营管理、合同管理工作；  3.负责合同洽谈、评审与签订等工作；  4.负责项目全过程的成本控制管理工作；  5.组织开展对下分包的招标工作；  6.组织制定和完善公司成本合同管理制度，并组织实施；  7.负责公司制度规定的，党委会和总经理办公会交办的其他工作。 |

## 环境公司执行董事

## 主要职责说明

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  负责推进企业法人治理结构、筹备完善“三会”建设等方面的工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职 责** | 为贯彻落实党中央、国务院关于建立健全市场化经营机制、激发企业活力的决策部署，深化国有企业改革，完善国有企业领导人员分类分层管理制度，推动高质量发展，根据《国企改革三年行动方案》和国务院国资委统一部署，结合总局和集团党委关于推进关于所属企业推行经理层成员任期制和契约化管理工作实际需要，为进一步深化干部人事改革，创新选人用人机制，拓宽选人用人视野，公开招聘一名执行董事，具体职责如下:  1.负责推进环境分公司企业法人治理、筹备完善“三会”建设；  2.执行集团公司决议；  3.制定公司的经营计划和年度财务预算方案；  4.督促落实公司内部管理机构的设置及人员配备工作；  5.代表集团公司贯彻落实经理层成员任期制和契约化管理，签订相关《经营业绩责任书》及《岗位聘任协议书》；  6.探索实施超额利润分享机制，创新选人用人机制，推进市场化选聘职业经理人；  7.配合制定完善公司的基本管理制度；  8.集团公司授权的其他职权。 |