

# 湖南省第四工程有限公司 机关管理部门公开竞聘实施方案

为进一步深化人事制度改革，有序推进干部交流，有效激发员工队伍活力，提升企业的核心竞争力，按照国资委“三项制度”改革精神和集团党委的要求，结合公司当前实际，经公司党委研究决定：开展公司机关管理部门副职及普通员工公开竞聘。为确保此项工作顺利开展，特制订本实施方案：

## 一、指导思想

为适应新时代高质量发展要求，深入贯彻“三高四新”战略，全面打造高素质的员工队伍，进一步拓宽选人用人渠道，促使德才兼备、成绩突出、群众拥护的优秀人才脱颖而出，激励员工爱岗敬业、恪尽职守、开拓进取、奋发向上。

## 二、竞聘原则

- （一）坚持党管干部的原则；
- （二）坚持公平、公开、竞争、择优的原则；
- （三）坚持德才兼备、注重实绩的原则；
- （四）坚持“三个优先原则”（业绩突出并有基层工作经验的优先，高学历高职称的优先，年轻干部优先）。

## 三、组织领导

- （一）成立湖南省第四工程有限公司机关管理部门竞聘工作领

导小组：

组 长：吴顺利

副组长：曾乐樵 杨 彬

组 员：吴伟平 朱 林 唐东红 杨茂初 黄健雄  
艾铁牛 向玉平 陈维超

领导小组下设两个工作组。

部门副职竞聘工作组：

组 长：杨彬

副组长：杨茂初

成 员：人力资源部、纪检监察部有关人员。

部门普通员工竞聘工作组：

组 长：杨茂初

副组长：各部门主要负责人

成 员：人力资源部、纪检监察部有关人员。

## （二）领导小组职责及相关要求

1. 领导本次公开竞聘工作，审定实施方案，化解公开竞聘过程中所出现的矛盾和问题。

2. 公司竞聘工作领导小组下设办公室，办公室设在公司人力资源部，具体负责竞聘方案的起草、组织、实施等工作。

3. 竞聘工作在公司纪委的监督下开展。

4. 领导小组成员中涉及到本次公开竞聘中应回避的，严格执行

回避制度。

#### **四、竞聘范围**

与公司签订劳动合同且符合条件的职工。

#### **五、竞聘岗位**

(一)本次竞聘岗位为公司机关各部门副部长及以下所有岗位。

其中管理部门副职共 28 岗，普通管理岗共 58 岗。

(二)出现以下情况，经公司党委会讨论后，另行安排：

1. 岗位无人竞聘的；
2. 报名人数无法满足岗位需求数的；
3. 竞聘后，竞聘领导小组认为竞聘人员的能力均达不到岗位要求的。

#### **六、竞聘条件**

##### **(一) 基本条件**

1. 坚持中国共产党的领导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。认真贯彻执行党和国家的路线方针政策和各项法令法规。
2. 热爱公司、认同公司企业文化，对公司忠诚，有强烈的事业心和责任感；
3. 身体健康，工作积极主动、勤勉敬业，具有良好的职业道德；
4. 大局观念强，有较好的沟通协调能力，乐于奉献；
5. 勇于创新，思维活跃，有一定的组织管理能力。

## （二）资格条件

### 1. 竞聘公司机关管理部门副职人员的资格条件

（1）竞聘人员所竞聘岗位为原任岗位同层级或低于原任岗位层级的，及持有一级建造师或二级建造师证且主持完成 1 个及以上项目管理工作的项目经理，不受竞聘年龄和岗位任职资格条件限制。

（2）除（1）外、符合下列条件之一的，可参与竞聘：

①主持完成 1 个及以上项目管理工作的项目总工程师或技术负责人；

②主持完成 1 个及以上项目的生产经理、主施工员、质安负责人、商务经理和财务负责人；

③担任公司各二级单位部门负责人岗位 2 年以上工作经历的；

④担任公司机关管理部门处长（含正处级、处长待遇）岗位 2 年以上工作经历的；

（3）竞聘人员所竞聘岗位高于原任岗位层级属于提拔情形的，需满足以下条件：

①具有大学本科及以上学历，具有中级以上职称（个别岗位有特许要求的遵从其他岗位条件）；

②年龄要求女性 40 周岁以内，男性 45 周岁以内；

（4）竞聘工程管理部、市场营销部、财务资产部、商务成控部、技术研发部副职的人员必须有基层管理工作经历 5 年以上，其

中项目管理经历不少于3年；硕士研究生及以上学历人员基层管理工作经历可适当放宽，不少于2年基层经历即可；竞聘其他部门副职的人员有项目管理或分公司工作经历者优先。

(5) 各岗位具体任职资格条件详见附件1。

(6) 本方案所涉及的工作经历、任职年限、年龄、资格审查等时间的计算截止时间为2021年7月1日。

(7) 有下列情形之一的，不具备竞聘管理部门副职资格：

- ①上一年年度考核未达“称职”等次的；
- ②正在接受纪律调查，暂未做出结论的；
- ③受到党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；
- ④其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

2. 竞聘公司管理部门普通员工岗位及基本资格条件：详见附件2

(1) 竞聘工程管理部、市场营销部、财务资产部、商务成控部的人员必须有基层工作经历5年以上，其中项目管理工作经历2年以上；硕士研究生及以上学历人员基层管理工作经历可适当放宽，不少于1年基层经历即可；竞聘其他部门的人员有项目管理或分公司工作经历者优先。

(2) 有下列情形之一的，不具备竞聘管理部门普通员工资格：

- ①上一年年度考核未达“称职”等次的；
- ②正在接受纪律调查，暂未做出结论的。

## 七、竞聘程序

### （一）公布方案

经公司党委会通过后于 2021 年 3 月 27 日公布。

（二）公司管理部门副职的竞聘与普通员工的竞聘统筹进行、分步实施：

（1）管理部门副职竞聘时间安排为：

①个人报名。2021 年 3 月 28 日 8:00 启动报名，具备本方案规定条件和资格、自愿报名参加竞聘的人员，2021 年 3 月 30 日 17:30 前按附件 3 资料清单要求将扫描件报指定邮箱（2540863156@qq.com）。每人最多选择不同部门的两个岗位进行竞聘，岗位需根据本人意愿做好排序。

②资格审查。公开竞聘工作领导小组办公室按照竞聘上岗的条件和资格，对报名人选进行资格审查，资格审查结果 2021 年 4 月 1 日报竞聘工作领导小组审定，4 月 2 日官网进行公示。

③公开演讲。公司管理部门副职的公开竞聘演讲在 2021 年 4 月 8 日前完成。

具体实施细则见附件 5。

公司机关部门副职竞聘时间表

竞聘报名时间	3 月 28 日—3 月 30 日 17:30 前
资格审查时间	3 月 31 日—4 月 1 日
审查结果公示时间	4 月 2 日
公开演讲时间	4 月 7 日—4 月 8 日

(2) 公司管理部门普通员工竞聘时间安排为：

①个人报名。2021年4月9日8:00启动报名，具备本方案规定条件和资格、自愿报名参加竞聘的人员，2021年4月10日17:30前按附件3资料清单要求将扫描件报指定邮箱（2540863156@qq.com）。每人最多选择不同部门的两个岗位进行竞聘，岗位需根据本人意愿做好排序。

②资格审查。公开竞聘工作领导小组办公室按照竞聘上岗的条件和资格，对报名人选进行资格审查，资格审查结果2021年4月12日报竞聘工作领导小组审定，4月13日在官网进行公示。

③公开演讲。公司管理部门一般员工的公开竞聘演讲在2021年4月15日前完成。

④参加部门副职岗位竞聘的人员可根据本人意愿，重新提交本人“公司机关管理部门普通员工竞聘报名表”，不须参加普通员工竞聘演讲。

公司机关部门普通人员竞聘时间表

竞聘报名时间	4月9日—4月10日17:30前
资格审查时间	4月11日—4月12日
审查结果公示时间	4月13日
公开演讲时间	4月14日—4月15日

## 八、聘后管理

1. 新聘人员，做好工作交接，尽快进入工作角色，有序推进各

项工作。

2. 未竞聘到合适岗位的非公司机关人员，仍回原工作岗位履职；未竞聘到合适岗位的公司机关人员，由公司统一进行调配，在5月31日之前必须进入新岗位，若对调整岗位不服从，进入不在岗中心。

## 九、纪律要求

（一）严守纪律，确保公正。有关人员应严格执行保密制度和回避制度，严禁打听、散播小道消息、不得泄露重大问题决策会议讨论情况等，确保竞聘上岗的公开、公平、公正。

（二）接受监督，严格追责。竞聘上岗工作接受广大干部职工和社会的监督，干部职工对竞聘上岗工作中发生的违纪违规行为，有权向公司纪委检举、申诉，受理部门将按有关规定及时进行调查，一经查实，将严肃处理。

（三）严禁伪造信息，确保公平。对在公开竞聘过程中弄虚作假，伪造个人信息或者违反有关纪律的应聘人员取消应聘资格，情节严重的，可宣布竞聘上岗结果无效，并按照规定追究有关人员责任。

（四）公司机关人员凡符合报名条件且在截止时间内未提交报名申请的视为自动放弃，由公司统一安排，若不服从安排，进入不在岗中心。

（五）凡符合报名条件且通过审核，未在公示规定的时间参加



竞聘演讲的人员视为自动放弃。

(六)在公司党委宣布管理部门新任人员到位之前，现公司机关管理部门人员必须继续履职，因工作推诿、不作为、乱作为而出现失误造成严重后果的，将严肃追究责任。

违反上述要求经查实的，将依纪依规严肃处理。

**十、竞聘中的特殊事项和未尽事宜，由公司党委研究决定。**

- 附件：
1. 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表
  2. 公司管理部门普通员工岗位及任职条件一览表
  3. 公司公开竞聘报名资料清单
  4. 公司管理部门人员竞聘报名表
  5. 公司管理部门副职公开竞聘实施细则
  6. 公司管理部门普通员工公开竞聘上岗实施细则
  7. 公司管理部门岗位职责一览表

## 附件 1

### 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
党群工作部	1	副部长兼机关工会主席 (工会)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，党龄 3 年以上；</li> <li>2. 有较强的口头表达、文字写作、沟通协调能力；</li> <li>3. 活泼开朗，热爱工会工作；</li> <li>4. 性别不限，身体健康。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
党群工作部	2	副部长 (党建、宣传，含写作)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，党龄 3 年以上，具有较强的政策理论水平；</li> <li>2. 具有党建工作经历；</li> <li>3. 文字功底扎实、沟通协调能力强；能够独立起草规章制度、综合文稿等；</li> <li>4. 性别不限，身体健康，吃苦耐劳。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
综合管理部	3	副部长 (文稿写作、督办工作、文件校审)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 具有行政或其它管理工作经验，熟悉行政管理工作流程；</li> <li>3. 汉语言文学、新闻学、行政管理、工程管理等相关专业优先；</li> <li>4. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>5. 熟悉公司各管理制度和工作流程，工作原则性强，具有较强的组织协调能力；</li> <li>6. 具备较强的文字功底、表达能力、抗压能力及政策理论水平，能够独立起草总结、管理制度、综合性报告等文稿。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
综合管理部	4	副部长 (贯标管理、综治维稳信访监督评价、档案工作计划与监督、车辆管理、接待管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 具有行政或其它管理工作经验，熟悉行政管理工作流程；</li> <li>3. 汉语言文学、新闻学、行政管理、工程管理等相关专业优先；</li> <li>4. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>5. 熟悉公司各管理制度和工作流程，工作原则性强，具有较强的组织协调能力；</li> <li>6. 具备一定的文字功底、表达能力、抗压能力及政策理论水平，能够独立起草管理制度等文稿；</li> <li>7. 具备社会管理综合治理、武装、保卫、信访等知识和管理能力，能较好地处置应急突发事件。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
市场营销部	5	副部长 (经营、营销外勤、战略及海外)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有市场营销相关工作经历；</li> <li>2. 对公司基本情况和市场营销工作有较深刻认知，对企业忠诚，业务能力较强，熟悉招投标办法；</li> <li>3. 有良好的沟通协调能力，较强的语言和文字表达能力；</li> <li>4. 有良好的市场分析以及判断能力，敏锐地把握市场动态、市场方向的能力，能够胜任经常加班组织开展营销活动；</li> <li>5. 有良好的服务意识、风险意识和抗压能力，能够胜任经常出差；</li> <li>6. 爱岗敬业、作风严谨，工作责任心强，有较强的保密意识。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
市场营销部	6	副部长 (资信、投标中心)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事招投标相关工作经历；</li> <li>2. 具备全国造价工程师注册证书；</li> <li>3. 对公司基本情况和市场营销工作有较深刻认知，对企业忠诚；</li> <li>4. 工作责任心强，作风严谨，有良好的风险识别能力和保密意识；</li> <li>5. 业务能力较强，熟悉《招投标法》、《合同法》等相关法律法规、相关政策，熟悉工程相关计价文件，对投标报价能做专业分析；</li> <li>6. 熟悉工程招投标信用管理体系。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
市场营销部	7	副部长 (合约、投融资)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事投融资管理工作经历；</li> <li>2. 对公司基本情况和合同管理工作有较深刻认知，对企业忠诚，业务能力较强，熟悉招投标办法；</li> <li>3. 熟悉《公司法》、《合同法》、《税法》等相关法律法规、相关政策，有良好的谈判沟通能力和保密意识；</li> <li>4. 有较强的信息获取能力和分析能力，对投融资项目有投资分析和风险管控能力，熟悉 SPV 公司全过程管理；</li> <li>5. 作风严谨，有良好的组织协调能力、团队合作精神和抗压能力，能够胜任经常出差。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
财务资产部	8	副部长 (会计核算、报表)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有项目和分公司机关财务核算经历，熟悉 NC 系统操作，对所管工作具有较强的专业水平和管理能力；</li> <li>2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>3. 具备较强协调沟通能力、写作能力以及表达能力，能够独立起草总结、管理制度等。</li> </ol>	1	会计类中级及以上职称	本科及以上学历
财务资产部	9	副部长兼内部银行行长 (内部银行工作)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有财务工作经历；熟悉 N9 资金系统操作及银行融资授信业务和流程，对分管工作具有较强的专业水平和管理能力；</li> <li>2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>3. 具备较强对外协调沟通能力、写作能力以及表达能力，独立起草制定分管工作的制度和流程等。</li> </ol>	1	会计类中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
财务资产部	10	副部长 (税务管理、综合管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大型项目和分公司机关财务核算经历，熟悉 NC 系统操作、增值税管理及筹划，具备独立完成公司财务人员业务培训及财务检查工作的能力；</li> <li>2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>3. 具备较强协调沟通能力、写作能力以及表达能力，能够独立起草总结、管理制度等。</li> </ol>	1	会计类中级及以上职称	本科及以上学历
工程管理部	11	副部长 (质量、标准)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历；</li> <li>2. 有项目经理或项目技术负责人工作经历者优先；</li> <li>3. 参与过省级以上质量奖项的策划或创建工作；</li> <li>4. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力；</li> <li>5. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>6. 有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
工程管理部	12	副部长 (创优)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历；</li> <li>2. 有项目经理或项目技术负责人工作经历者优先；</li> <li>3. 参与过省级以上质量奖项的策划或创建工作；</li> <li>4. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力；</li> <li>5. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>6. 有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
工程管理部	13	副部长 (安全岗、机电设备)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历;</li> <li>2. 有项目经理或项目生产经理工作经历者优先;</li> <li>3. 参与过省级以上标化工地的策划、创建工作;</li> <li>4. 工作思路清晰, 规划明确、有创新工作能力;</li> <li>5. 积极主动开展工作, 认可并能胜任该岗位的岗位职责;</li> <li>6. 有强烈的责任感和事业心, 服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念, 有较强的工作抗压能力。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
人力资源部	14	副部长 (组织人事、培训)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员, 原则性强, 有相关党务工作经验;</li> <li>2. 从事人力资源相关工作, 工作能力强; 工作积极主动, 能胜任该岗位的岗位职责, 具有较强的组织、协调、沟通的能力;</li> <li>4. 熟悉公司管理制度, 有强烈的责任感和事业心, 服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念;</li> <li>5. 具有管理该岗位所需的政策理论水平、组织协调和文字语言表达的能力, 有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识;</li> <li>6. 工作思路清晰, 规划明确、有创新工作能力。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
人力资源部	15	副部长 (劳资管理、职工安置中心)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 工作能力强，工作思路清晰，规划明确；</li> <li>3 在新形势下，创新工作方式，具备统筹安排息岗员工调配工作的能力；</li> <li>4. 工作积极主动，胜任该岗位的岗位职责，具有较强的组织、协调、沟通的能力；</li> <li>5. 熟悉公司管理制度，有强烈的责任感和事业心，具有大局观念，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念；</li> <li>6. 具有管理该岗位所需的政策理论水平、组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
邵阳综合事务部 (副部级单位)	16	副部长 (社保、离退休管理、综合事务)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，从事人力资源相关工作经历；</li> <li>2. 工作积极主动，认能胜任该岗位的岗位职责，具有较强的组织、协调、沟通的能力；</li> <li>3. 具有管理该岗位所需的政策理论水平、组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>4. 对公司人员、社保、工伤、历史问题非常了解，能妥善处理与之相关的突发事件；</li> <li>5. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力，特别是在新形势下，社保、劳务政策能创新开展工作。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
企业发展改革部	17	副部长 (战略规划、企业管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有管理相关专业知识；</li> <li>2. 具有较强的创新能力、规划能力、管理能力、写作能力、学习能力、沟通能力和政策分析研判能力；</li> <li>3. 忠于企业，爱岗敬业，吃苦耐劳，办事效率高、工作品质高、服务意识强，责任心强；</li> <li>4. 具备一定的抗压能力。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
企业发展改革部	18	副部长 (资产优化、改革改制)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有管理和资产相关专业知识，熟悉改革改制相关方针政策，以及资产优化等业务流程；</li> <li>2. 具有较强的创新能力、学习能力、方案策划能力、沟通协调能力和政策捕捉能力、问题处置能力，以及一定的写作能力、管理能力；</li> <li>3. 忠于企业，爱岗敬业，吃苦耐劳，办事效率高、工作品质高、责任心强；</li> <li>4. 具备一定的抗压能力，且可接受不定期出差办理业务。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
法律合规部	19	副部长 (印章、诚信合规、培训宣传)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有企业法律工作经历；</li> <li>2. 具有公司项目部印章管理制度在分公司、项目的贯彻督促检查及信息化管理的工作能力；</li> <li>3. 具有管理部门各项内务以及协调公司、部门工作关系的能力。</li> </ol>	1	律师执业资格证	本科及以上学历
法律合规部	20	副部长 (风险审查)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有企业法律工作经历；</li> <li>2. 精通国家、省市地方的各项法律法规；</li> <li>3. 具有协助主持部门工作和内外协调工作能力；</li> <li>4. 具有处理诉讼案件、非诉事务等法律事务的能力。</li> </ol>	1	律师执业资格证	本科及以上学历



## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
技术研发部	21	副部长 (科技研发)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程类相关专业，有基层技术管理工作经历；</li> <li>2. 具备本专业较系统的基础理论知识，了解与本专业相关的国家政策和法律法规，接受过管理和专业方面的培训；</li> <li>3. 具备较强的组织和综合管理能力，熟悉本部门相关业务，能独立负责并督导相关员工完成某一方面具体工作，可对所负责业务的流程进行不断的优化和改进，并能提出建设性的管理改进建议。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
技术研发部	22	副部长 (技术管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程类相关专业，有基层技术管理工作经历；</li> <li>2. 具备本专业较系统的基础理论知识，了解与本专业相关的国家政策和法律法规，接受过管理和专业方面的培训；</li> <li>3. 具备较强的组织和综合管理能力，熟悉本部门相关业务，能独立负责并督导相关员工完成某一方面具体工作，可对所负责业务的流程进行不断的优化和改进，并能提出建设性的管理改进建议。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
审计部	23	副部长 (效益审计、考核)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事项目财务管理或分公司财务、审计工作经历；</li> <li>2. 原则性强，能承受工作压力，综合判断能力强，具有较强的沟通能力、团队协作能力及良好的职业道德、敬业精神；</li> <li>3. 熟悉审计、财务、税务、经济等相关法律法规；</li> <li>4. 熟悉公司相关的程序文件、管理制度；</li> <li>5. 熟练使用 office 等办公软件、NC 财务操作软件，有一定语言文字表达能力。</li> </ol>	1	会计类中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
审计部	24	副部长 (专项审计、考核)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事项目财务管理或分公司财务、审计工作经历；</li> <li>2. 原则性强，能承受工作压力，综合判断能力强，具有较强的沟通能力、团队协作能力及良好的职业道德、敬业精神；</li> <li>3. 熟悉审计、财务、税务、经济等相关法律法规；</li> <li>4. 熟悉公司相关的程序文件、管理制度；</li> <li>5. 熟练使用 office 等办公软件、NC 财务操作软件，有一定语言文字表达能力。</li> </ol>	1	会计类中级及以上职称	本科及以上学历
商务成控部	25	副部长 (预结算、商务成控、内部合同)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 从事预结算及商务成本控制工作，具有工程造价执业资格证书；</li> <li>2. 具备较高的业务水平和工作能力，坚持原则，爱岗敬业，能熟练对工程造价、商务成本进行全过程管理；</li> <li>3. 具有良好的沟通能力、组织能力，能从公司层面对工程造价及商务成控工作进行综合管理，能为公司工程造价、商务成控管理工作提出建设性意见，能有效指导分公司及项目的预结算、商务成控业务开展；</li> <li>4. 具备熟练掌握工程预算软件基础技能。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历
商务成控部	26	副部长 (商务成控、集采、成控平台、信息化、项目合同)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 从事项目预结算及商务成本控制工作，具有工程造价执业资格证书；</li> <li>2. 具备较高的业务水平和工作能力，坚持原则，爱岗敬业，能熟练对工程造价、商务成本进行全过程管理，能对集采工作、项目合同进行综合管理；</li> <li>3. 具有良好的沟通能力、组织能力，能从公司层面对工程造价、商务成控、集采工作进行综合管理，能为公司商务成控、集采管理工作提出建设性意见，能有效指导分公司及项目商务成控、集采、项目合同业务开展；</li> <li>4. 具备熟练掌握工程预算软件技能及集采平台、商务成控平台等信息化平台的应用、管理、研发改进能力。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门副职岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
纪检监察部	27	副部长 (宣传教育)	1. 中共党员，党龄3年以上，对党忠诚，政治素质强； 2. 热爱纪检监察工作，敢于担当，对公司忠诚，工作原则性强； 3. 熟悉纪检监察工作业务和操作流程，熟悉效能监察以及廉洁性检查方面的内容； 4. 具有一定的组织协调、写作能力。	1	中级及以上职称	本科及以上学历
纪检监察部	28	副部长 (纪检监督)	1. 中共党员，党龄3年以上，对党忠诚，政治素质强； 2. 热爱纪检监察工作，敢于担当，对公司忠诚，工作原则性强； 3. 熟悉纪检监察工作业务和操作流程，熟悉效能监察以及廉洁性检查方面的内容； 4. 具有一定的查办违纪违法案件的能力和独立开展工作谈话、调查核实的能力。	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 附件 2

### 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
党群工作部	1	<b>党建岗</b> (党建综合工作、材料撰写等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，责任心强；</li> <li>2. 具备一定的公文处理、文字编辑及内业管理能力；</li> <li>3. 政治敏锐、立场坚定，文字表达能力、沟通协调能力强；</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历
党群工作部	2	<b>宣传岗及企业文化岗兼团委书记</b> (日常宣传工作，企业文化建设、意识形态、统战、政研等工作)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 责任心强，热爱宣传工作；</li> <li>2. 有一定的活动策划及组织实施能力，有较强的沟通协调能力和应急处理能力；</li> <li>3. 熟悉企业工会工作、工作，工作热心、待人友善</li> <li>4. 具备一定的公文处理、文字编辑及内业管理能力</li> <li>5. 身体健康,吃苦耐劳，能够胜任室外工作及出差业务。</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历
综合管理部	3	<b>秘书岗</b> (行政文秘、公文写作、公文管理、上传下达)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党的基本路线、方针、政策，遵纪守法；</li> <li>2. 汉语言文学、新闻学、文秘、行政管理、人力资源等相关专业优先；</li> <li>3. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>4. 有较强的服务意识，熟悉公司各管理制度和 workflows，具有一定的组织协调、信息收集能力；</li> <li>5. 熟练操作 Word、excel、PPT 等办公软件，具备良好的写作能力、表达能力和独立思考能力，能够独立起草公司综合性报告等文稿。</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
综合管理部	4	<b>综合岗</b> (综合事务、内勤管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有行政或其他管理工作经验，行政管理、人力资源等相关专业优先；</li> <li>2. 拥护党的基本路线、方针、政策，遵纪守法；</li> <li>3. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>4. 有较强的服务意识与保密意识，熟悉公司各管理制度和工作流程，工作原则性强；</li> <li>5. 熟练操作 Word、excel、PPT 等办公软件，具有一定的写作能力，具备一定的公关、协调、交际能力。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历
综合管理部	5	<b>档案岗</b> (档案管理、档案信息化专员)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，拥护党的基本路线、方针、政策，遵纪守法；</li> <li>2. 具有档案或其他管理工作经验，档案管理、人力资源、工程管理专业优先；</li> <li>3. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>4. 有较强的服务意识，具备档案管理的专业知识和能力，做事计划性强、条理清楚、严谨认真；</li> <li>5. 熟练操作 Word、excel、PPT 等软件，具有一定的写作能力。</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历
综合管理部	6	<b>机要岗</b> (机要文件管理、发文管理、文印)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，拥护党的基本路线、方针、政策，遵纪守法；</li> <li>2. 具有行政管理或其它管理工作经验，汉语言文学、新闻学、档案管理等专业优先；</li> <li>3. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>4. 有较强的服务意识与保密意识，工作积极主动、认真细致；</li> <li>5. 熟练操作 Word、excel、PPT 等办公软件，具有一定的写作能力与基本的文稿校对能力。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
综合管理部	7	<b>综治维稳岗兼印章管理岗</b> (印章管理、武装保卫、信访处置、三防建设等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，拥护党的基本路线、方针、政策，遵纪守法；</li> <li>2. 具有综治管理或其它管理工作经验，法律专业、行政管理专业优先；</li> <li>3. 忠诚企业，热爱工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责；</li> <li>4. 有较强的服务意识与保密意识，熟悉公司各管理制度和工作流程，工作原则性强；</li> <li>5. 熟练操作 Word、excel、PPT 等办公软件，具有一定的写作能力，具备社会管理综合治理、武装、保卫、信访等知识和管理能力，能较好地处置好应急突发事件。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历
市场营销部	8	<b>资信岗</b> (资质管理、省内信用评价申报、项目负责人信用管理、项目信息收集备案)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事经营相关工作；</li> <li>2. 对公司资质情况有较深刻认知；</li> <li>3. 具备良好的沟通协调能力和良好的服务意识以及抗压能力；</li> <li>4. 具有较强的语言和文字表达能力，熟练操作办公软件；</li> <li>5. 爱岗敬业、工作责任心强，有较强的保密意识。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历
市场营销部	9	<b>经营岗</b> (项目投标策划及招投标组织、协调经营、考察接待)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事经营相关工作经历；</li> <li>2. 对公司基本情况和市场营销工作有较深刻认知；</li> <li>3. 具备良好的服务意识和市场拓展能力，自我学习能力较强，组织协调能力和团队协作能力较强，有较强的保密意识；</li> <li>4. 积极热情，语言表达、人际沟通能力、抗压能力强；</li> <li>5. 爱岗敬业、工作责任心强，能吃苦耐劳，能够胜任经常出差。</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
市场营销部	10	<b>合约岗</b> (商务谈判、合同协议归口管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事合同管理相关工作经历;</li> <li>2. 熟悉《合同法》、《公司法》等相关法律法规, 风险识别能力强;</li> <li>3. 具备良好的沟通协调能力和服务意识以及抗压能力;</li> <li>4. 较强的语言和文字表达能力, 熟练操作办公软件;</li> <li>5. 熟悉定额与造价相关知识;</li> <li>6. 爱岗敬业、组织协调能力和团队协作能力较强。</li> </ol>	3	初级及以上职称	本科及以上学历
市场营销部	11	<b>投融资岗</b> (spv 全过程管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事经营或投资管理相关工作经历;</li> <li>2. 具备良好的组织协调沟通能力及语言文字表达能力, 并具有良好的计算机操作能力, 有投资分析和投资管理经验者优先;</li> <li>3. 身体状况良好, 能吃苦耐劳, 能够胜任经常出差;</li> <li>4. 了解国家及地方 PPP 相关法规、政策, 熟悉招投标规范及要求;</li> <li>5. 了解公司 PPP 相关的程序文件及管理制度, 风险识别能力强。</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历
市场营销部	12	<b>战略客户及海外业务岗</b> (海外市场规划、大客户管理、经营宣传、经营动态制作)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事经营相关工作经历;</li> <li>2. 对公司基本情况和市场营销工作有较深刻认知;</li> <li>3. 具备良好的服务意识、和市场拓展能力, 自我学习能力较强, 组织协调能力和团队协作能力较强;</li> <li>4. 积极热情, 语言表达、人际沟通能力、抗压能力强;</li> <li>5. 爱岗敬业、工作责任心强, 能够胜任经常出差。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历
财务资产部	13	<b>会计核算岗</b> (会计核算、费用报销审核、财务收支核算、会计档案管理、财务培训、检查, 项目社会保险费收取及职工五险一金核算)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事财务管理工作经历, 能熟练操作 NC 系统, 掌握《集团会计核算办法》并能按要求进行财务核算,</li> <li>2. 忠于企业, 热爱本职工作, 身体健康, 工作责任心强, 吃苦耐劳, 能独立履行岗位职责;</li> <li>3. 具备较强协调沟通能力、写作能力以及表达能力, 能够独立完成本岗位相关的流程制定;</li> <li>4. 具备一定的沟通协调能力。</li> </ol>	3	会计类初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
财务资产部	14	<b>出纳岗</b> (办理银行存款、取款和结算业务)	1. 具有从事项目财务管理工作经验，能熟练操作 NC 系统； 2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作细致，责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责； 3. 熟悉公司各项管理制度和 workflows，工作原则性强； 4. 具备一定的沟通协调能力。	1	会计类初级及以上职称	本科及以上学历
财务资产部	15	<b>报表管理岗</b> (内外财务会计报表、预算管理)	1. 具有项目财务管理工作经验，能熟练操作 NC 系统，掌握《集团会计核算办法》并能按要求进行财务核算； 2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作细致，责任心强，能独立履行岗位职责； 3. 具备一定的协调沟通能力。	2	会计类初级及以上职称	本科及以上学历
财务资产部	16	<b>税务管理岗</b> (税务筹划、检查、缴纳、清算管理及开票、增值税台账管理)	1. 具有从事项目财务管理工作经验； 2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责； 3. 熟悉国家税务政策及集团与公司税务管理相关制度，能对公司税负筹划和分析，能就税务管理提出建议和意见； 4. 具备一定对外协调沟通能力。	1	会计类初级及以上职称	本科及以上学历
财务资产部	17	<b>内部银行岗</b> (资金系统操作及复核、融资授信业务、银行中间业务、银行账户管理)	1. 具有从事项目财务管理工作经验； 2. 忠于企业，热爱本职工作，身体健康，工作细致、责任心强，吃苦耐劳，能独立履行岗位职责； 3. 熟练掌握资金系统操作，熟悉公司内部银行管理制度，熟悉银行业务办理流程，工作原则性强； 4. 具备一定的沟通协调能力。	4	会计类初级及以上职称	本科及以上学历



## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
工程管理部	18	工程创优岗 (创优策划、检查、申报等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历；；</li> <li>2. 具有创优工作经验、3年现场管理经验，工作能力强且积极主动开展工作，工作思路清晰；</li> <li>3. 熟悉相关政策文件规范制度及公司的创优、施工管理办法、奖惩办法、管理要求等；</li> <li>5. 有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力；</li> <li>6. 具有一定的组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>7. 工作思路清晰，规划明确、有创新能力，对外沟通能力强。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
工程管理部	19	质量岗 (质量管理、检查、考评)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历，工作能力强且工作思路清晰；</li> <li>2. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>3. 熟悉湖南省主管部门和公司的质量管理标准化考评、质量常见问题专项治理省级示范观摩工程管理等管理相关规章制度；</li> <li>4. 有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>5. 沟通能力强，具有一定的组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>6. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
工程管理部	20	<b>安全岗</b> (安全管理、检查、考核)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历，工作能力强且工作思路清晰者；</li> <li>2. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>3. 熟悉湖南省主管部门和公司的安全生产标准化考评、不良信息、安全认证等管理相关规章制度；</li> <li>4. 有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>5. 沟通能力强，具有一定的组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>6. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力。</li> </ol>	2	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
工程管理部	21	<b>标准岗</b> (贯标工作、报表统计)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有项目管理工作经历，工作能力强且工作思路清晰；</li> <li>2. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>3. 有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>4. 具有一定的组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>5. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力，对外沟通能力强。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
工程管理部	22	<b>材料机电设备岗</b> (设备管理、检查、方案审核、固定资产归口管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事项目管理工作经历，对公司管理制度较熟悉，工作能力强且工作思路清晰；</li> <li>2. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>3. 熟悉公司工程管理制度，有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力；</li> <li>4. 具有一定的组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>5. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力。</li> </ol>	1	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
人力资源部	23	<b>组织人事岗</b> (组织人事、招聘、转正、晋升、考核工作)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，从事人力资源相关工作经历，工作能力强且工作思路清晰；</li> <li>2. 积极主动开展工作，认可并能胜任该岗位的岗位职责；</li> <li>3. 熟悉人事制度，有强烈的责任感和事业心，服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念，有较强的工作抗压能力；</li> <li>4. 具有一定的组织协调和文字语言表达的能力，有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识；</li> <li>5. 工作思路清晰，规划明确、有创新工作能力，对外沟通能力强。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
人力资源部	24	<b>培训证件岗</b> (教育培训、证件调配管理), 协助组织人事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 从事人力资源相关工作经历, 工作能力强;</li> <li>2. 积极主动开展工作, 认可并能胜任该岗位的岗位职责;</li> <li>3. 熟悉公司培训管理制度, 有强烈的责任感和事业心, 服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念, 有较强的工作抗压能力;</li> <li>4. 具有一定的组织协调和文字语言表达的能力, 有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识;</li> <li>5. 工作思路清晰, 规划明确、有创新工作能力, 对外沟通能力强。</li> </ol>	2	初级及以上职称	本科及以上学历
人力资源部	25	<b>劳资管理岗</b> (劳动合同、薪酬、考勤、劳务管理、息岗人员管理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 从事人力资源相关工作经历, 工作能力强;</li> <li>2. 工作积极主动, 认可并能胜任该岗位的岗位职责, 具有较强的协调、沟通的能力;</li> <li>3. 熟悉公司管理制度, 有强烈的责任感和事业心, 具有大局观念, 服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念;</li> <li>4. 具有管理该岗位所需的政策理论水平、组织协调和文字语言表达的能力, 有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识;</li> <li>5. 对公司人员、社保、工伤、历史问题非常了解, 能妥善处理与之相关的突发事件。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
人力资源部	26	<b>职工安置中心岗</b> (不在岗职工、人才中心人员管理、综合协调服务)	1 具有人力资源工作经历; 2. 熟悉电脑软件等操作; 3. 工作思路清晰, 具备较强的沟通、协调能力; 4. 具备统筹安排息岗员工在全公司范围统一调配工作的能力; 5. 具有一定的组织和文字语言表达的能力, 有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识。	1	初级及以上职称	本科及以上学历
邵阳综合事务部	27	<b>社保岗</b> (社保相关管理及业务)	1. 具有人力资源相关工作经历, 工作能力强; 2. 工作积极主动, 具有协助主持部门工作和内外协调工作的能力; 3. 抗压能力强, 熟悉公司管理制度, 有强烈的责任感和事业心, 具有大局观念, 服从组织安排和较强的组织纪律和法纪观念; 4. 具有管理该岗位所需的政策理论水平、组织协调和文字语言表达的能力, 有胜任岗位所必备的业务素质和专业知识; 5. 对公司人员、社保、工伤、历史问题非常了解, 能妥善处理与之相关的突发事件; 6. 工作思路清晰, 规划明确、有创新工作能力, 特别是在新形势下, 社保、劳务政策能创新开展工作。	2	初级及以上职称	本科及以上学历
邵阳综合事务部	28	<b>离退休岗</b> (离退休人员管理及移交、协助综合事务)	1. 中共党员, 政治思想素质好, 拥护党的领导; 2. 熟悉改革改制、离退休人员相关政策; 3. 严守工作纪律, 热心服务, 耐心解答职工群众的各种问题; 4. 熟练操作电脑软件等; 5. 工作认真负责, 吃苦耐劳, 具备较强的沟通、协调能力; 6. 具备良好的执行任务的能力, 服从领导安排。	2	初级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
企业发展改革部	29	<b>战略规划兼深化改革岗</b> (战略规划、董事会建设、改革方案、三重一大督办、目标指标指定、定岗定编等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有管理相关专业知识，具有相关岗位工作经历；</li> <li>2. 具有较强的规划能力、写作能力、学习能力，以及一定的创新能力、管理能力、抗压能力、沟通能力和政策分析研判能力；</li> <li>3. 熟悉改革改制相关方针政策，以及资产优化等业务流程；</li> <li>4. 与省市国土、规划、建设等政府职能部门有较强的沟通协调能力；</li> <li>5. 忠于企业，爱岗敬业，吃苦耐劳，办事效率高、工作品质高、服务意识强，责任心强。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历
企业发展改革部	30	<b>企业管理岗</b> (制度体系建设、分子公司归口管理、混改工作、协会工作、荣誉奖励管理等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有管理相关专业知识，具有相关岗位工作经历；</li> <li>2. 具有较强的规划能力、写作能力、学习能力，以及一定的创新能力、管理能力、沟通能力和政策分析研判能力；</li> <li>3. 忠于企业，爱岗敬业，吃苦耐劳，办事效率高、工作品质高、服务意识强，责任心强；</li> <li>4. 具备一定的抗压能力。</li> </ol>	1	初级及以上职称	本科及以上学历
法律合规部	31	<b>风险审查岗</b> (合法合规性审查、重大法律风险审查)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉国家、省市地方的各项法律法规；</li> <li>2. 具有协助主持部门工作和内外协调工作能力；</li> <li>3. 具有处理诉讼案件、非诉事务等法律事务的能力。</li> </ol>	1	法律执业资格证	法律类本科及以上学历
法律合规部	32	<b>案件管理岗</b> (律师)(案件归口、外聘律师管理考核、疑难案件研讨处理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有企业法律工作经历；</li> <li>2. 具有公司项目部印章管理制度在分公司、项目的贯彻督促检查及信息化管理的工作能力；</li> <li>3. 具有管理部门各项内务以及协调公司、部门工作关系的能力。</li> </ol>	1	法律执业资格证	法律类本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
技术研发部	33	信息岗 (信息化)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计算机及信息管理专业，信息化相关工作经历；</li> <li>2. 具备较系统的信息化基础理论知识，能严格执行集团总公司、公司对信息化建设的各项要求，熟悉公司信息化建设的相关内容 &amp; 工作流程，掌握公司信息化软件平台系统的建立及管理、网络设备、硬件系统的维护工作，接受过管理和专业方面的培训；</li> <li>3. 具备较强的组织、协调与管理能力，有较强的工作责任心，能指导公司各业务部门及各二级单位开展信息化相关工作，可对所负责业务的流程进行不断的优化和改进，并能提出建设性的管理改进建议。</li> </ol>	2	工程类中级及以上职称	本科及以上学历
审计部	34	审计考核岗 (负责各类审计、绩效考核相关工作)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事财务审计工作经历；</li> <li>2. 原则性强，能承受工作压力，综合判断能力强，具有较强的沟通能力、团队协作能力及良好的职业道德、敬业精神；</li> <li>4. 熟悉审计、财务、税务、经济等相关法律法规；</li> <li>5. 熟悉公司相关的程序文件、管理制度；</li> <li>6. 熟练使用 office 等办公软件、NC 财务操作软件。</li> </ol>	3	会计类中级及以上职称	本科及以上学历
商务成控部	35	集采平台管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有从事预结算及商务成本控制工作经历，具有相应执业资格证书；</li> <li>2. 具有较强的业务能力，坚持原则，爱岗敬业，能独立开展集采管理工作，熟悉项目预结算及商务成控工作；</li> <li>3. 具有良好的沟通能力及协调能力；</li> <li>4. 熟悉集采工作，能熟练应用集采平台，并提出研发改进意见；</li> <li>5. 具备熟练掌握工程预算软件技能及商务成控管理平台应用能力。</li> </ol>	1	中级及以上职称	本科及以上学历

## 公司管理部门普通岗位及岗位任职条件一览表

部门名称	岗位序号	岗位	任职条件	岗位人数	职称	学历
商务成控部	36	成控合约岗	1. 具有工程预结算及商务成本控制工作经历，具有相应执业资格证书； 2. 具有较强的业务能力，坚持原则，爱岗敬业，能独立、熟练开展项目预结算、商务、成本控制全过程管理工作； 3. 具有良好的沟通能力及协调能力； 4. 具备熟练掌握工程预算软件技能及商务成控管理平台应用能力。	2	中级及以上职称	本科及以上学历

备注：公司机关现有员工竞聘同职级岗位不受学历及职称要求限制。



## 附件 3

### 竞聘人员提供资料清单

#### 一、报名时需提供的材料

(一) 公司管理部门人员竞聘报名表 (附件 4) ;

(二) 本人学历、学位证书复印件 (其中 2002 年以后毕业的需提供学信报告) , 全日制、在职学历均需提供;

(三) 本人职称或者执业资格复印件。

注: 上述材料扫描件报指定邮箱 (2540863156@qq.com) , 所有资料以压缩文件形式发送, 文件名标注“姓名+竞聘岗位名称+岗位序号”。

**二、竞聘演讲时需提供竞聘演讲材料** (竞聘演讲材料要求包括基本信息及工作经历, 对竞聘岗位的认识和自身的优势, 如竞聘成功后拟采取的工作思路和举措) , 其中副职准备 19 份, 普通岗准备 9 份, 竞聘当天交现场工作人员。

## 附件 4

### 公司管理部门人员竞聘报名表

姓名		性别		出生年月		照片 (可插入打印)
民族		籍贯		入党时间		
参加工作时间		专业技术职称		职业资格		
全日制教育		毕业院校系及专业				
在职教育		毕业院校系及专业				
现工作单位及岗位						
身份证号码						
联系电话				电子邮箱		
竞聘申请		岗位名称			岗位序号	
(可填两个岗位 根据本人意愿 做好排序)						
工作经历						

<p>竞岗承诺</p>	<p>本人承诺所填写的信息真实有效，符合选择岗位所需的任职资格条件，如有弄虚作假，承诺自动放弃竞岗资格。若竞聘成功，本人自愿服从公司在本人竞聘申请岗位的同层级中的岗位分配。未竞聘成功，本人自愿服从在公司范围内的新岗位安排，并按新岗位享受薪酬福利待遇。</p> <p style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</p>
<p>所在单位 (部门) 意见</p>	<p style="text-align: right;">单位(部门)负责人(签字) 年 月 日</p>
<p>人力资源部 审核意见</p>	

备注：  
1. 本表双面打印；  
2. 本表竞聘申请中的“岗位序号”填写附件1或附件2中岗位对应的岗位序号。

## 附件 5

# 公司管理部门副职人员公开竞聘实施细则

### 一、竞聘形式

公司管理部门副职人员竞聘采取竞聘演讲、评委投票形式，于 4 月 7 日开展。

### 二、竞聘流程

1. **抽签编号。**参与公开竞聘的人员按竞聘岗位分批次统一抽签，确定竞聘演讲顺序。

2. **竞聘演讲。**个人竞聘演讲时间为 8 分钟以内。观摩竞聘演讲的人员有公司领导，监事会主席、非常任副总经理、副总工程师、副总经济师、品牌总监、质安总监、董事长助理、总经理助理，公司管理部门正职，各二级单位正职。

3. **评委产生。**评委由 11 人构成。其中公司领导 4 名，随机抽取（公司党委书记、党委副书记、监事会主席、纪委书记只观摩演讲不作为评委对象），另外 7 名评委在观摩竞聘演讲的人员中由纪检监察部在每场开始前现场抽取。

4. **评委投票。**评委综合竞聘候选人的竞聘演讲情况和工作经历，对竞聘候选人进行投票推荐，推荐人数不得超过 1 人（超过 1 人的作废票处理）。若认为竞聘候选人不符合岗位要求的，可以不推荐。

### **三、确定拟聘人选**

公开竞聘工作领导小组办公室将竞聘候选人的申报志愿、竞聘演讲和评委投票情况上报党委会，党委会既充分考虑评委投票情况，更要注重竞聘候选人的一贯表现、工作能力和工作实绩，研究确定人选，做到人岗相适。没有合适人选的岗位可以空缺。如竞聘人员优秀的人数较多，因竞聘岗位职数受限定，由公司党委统筹考虑。

### **四、组织考察**

属于提拔的，由公司人力资源部牵头组成考察组，进行组织考察，考察结果上报公司党委。

### **五、公示**

对拟聘人选在公司官网进行公示，公示期为5个工作日。在公示期间，接受群众监督，若员工对竞聘结果有异议的，可在公示期内，向公开竞聘工作领导小组或公司纪委提出书面异议。

### **六、办理任职手续**

公示期满无异议，正式发文任命。公司党委对新聘任的管理部门副职任前谈话和廉政谈话。

## 公司管理部门副职公开竞聘评委

序号	评委类别	评委成员(由纪检监察部门填写)	评委签名	时间
1	公司领导			
2				
3				
4				
5	随机抽取评委			
6				
7				
8				
9				
10				
11				

### 公司\*\*\*部门副职推荐表（样票）

\_\_\_\_\_岗 岗位序号\_\_\_\_\_

序号	竞聘岗位	推荐人选
1		

备注：同意推荐的，请在空白处写上被推荐人姓名。推荐人数不得超过参与竞聘岗位的职数。若认为竞聘候选人均不符合岗位要求的，可以不推荐。

评委（签名）：

## 附件 6

# 公司管理部门普通员工公开竞聘实施细则

### 一、竞聘形式

公司管理部门普通员工公开竞聘采取竞聘演讲量化评分，于 4 月 19 日开展。

### 二、评委构成

评委由 7 人构成，其中本职能部门主要负责人 1 人，其他部门正职 3 人，职能板块 3 人（在分公司经理或书记、生产经理或总工程师、财务总监、经营或商务经理中产生）。除本职能部门正职外，其余 6 名评委在其他部门正职和职能板块现场人员中由纪检监察部门在每场开场前随机抽取。

### 三、竞聘流程

1. 抽签编号。以部门为单位，参与公开竞聘的人员分批次统一抽签，确定竞聘演讲顺序。
2. 竞聘演讲。个人竞聘演讲时间为 5 分钟以内。
3. 评委推荐。评委结合竞聘演讲情况，进行量化评分。

### 四、确定聘任人选。

公开竞聘领导小组办公室将竞聘候选人评委评分得分排序由高到低上报公司竞聘领导小组，竞聘领导小组根据公开竞聘综合评议情况，部门人员配置结构及竞聘候选人的一贯表现、

工作能力和工作实绩，研究确定人选，做到人岗相适。没有合适人选的岗位可以空缺。

### **五、公示。**

将拟聘任人选张榜公示，接受群众监督，公示期为5个工作日。在公示期间，若员工对竞聘上岗结果持有异议的，可在公示期内，向公开竞聘工作领导小组提出书面异议。

### **六、办理任职手续。**

公示期满无异议，正式发文聘任。



## 公司管理部门普通员工公开竞聘评委

第\_\_\_\_组

序号	评委类别	评委成员 (由纪检监察部门填写)	评委签名	时间
1	本职能部门正职			
2	随机抽取评委			
3				
4				
5				
6				
7				

## 公司管理部门普通员工公开竞聘量化评分表

竞聘对象：\_\_\_\_\_ 竞聘岗位：\_\_\_\_\_ 总分：\_\_\_\_\_

评分项目		评分标准与要求	权重分数	评分
综合素质	教育程度	全日制学历大专 1、普通本科 2、重点本科 4、硕士研究生 6、博士研究生 8；辅修非全日制学历加分：本科 1、硕士研究生 2、博士研究生 4；全日制学历和辅修非全日制学历相加，最高 10 分。	10	
	岗位相关持证情况	职称：中级 2 分、高级 4 分、研究员级 6 分、 执业证：注册一级建造师 、注册一级造价师 4 分、注册二级建造师 2 分、注册会计师 4 分。	10	
	基层经历	工程管理部、市场营销部、财务资产部、商务成控部、技术研发部的人员满足报名条件的满分；其他部门人员有项目管理或分公司工作时间（1 年 1 分，2 年 2 分，3 年 3 分，4 年 4 分，5 年及以上 5 分）。	5	
竞聘演讲	自我陈述	自我介绍简单明了，举止自若，谈吐自如。优 5 分，良好 4 分，一般 3-1 分。	5	
	演讲水平	语言表达能力强，流畅自然；层次清楚；综合效果好。优 10-8 分，良好 7-6 分，一般 5-4 分。	10	
	岗位分析	能正确理解岗位职责，工作思路与实际情况良好的结合。优 20-16 分，良好 15-11 分，一般 10-6 分。	20	
	工作思路	工作思路清晰，很好的涉及竞聘岗位工作中各个部分和层面，且重点突出；表达逻辑、条理性强，主次分明。优 20-15 分，良好 15-10 分，一般 10-6 分。	20	
	实施方案	对下一步工作拟订了具体的可操作性步骤和确保实施的各项措施。优 20-15 分，良好 15-10 分，一般 10-6 分。	20	

备注：综合素质评分有公开竞聘工作领导小组办公室核定，竞聘演讲评分由评委评定。

评委签名：

## 公司管理部门普通员工综合评议表

序号	竞聘职位	竞聘候选人	综合得分	评议结果
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				