

# 董事会秘书岗位职责

一、董事会秘书在公司董事长、副董事长的领导下，负责公司董事会秘书处的全面工作。

二、负责股东会、董事会会议筹备、承办、记录和会议文件整理归档，根据股东会、董事会决定，编撰董事会年度工作报告，制定下发相关文件。

三、负责公司法人治理结构**成员**的专项档案建档、使用、管理工作，对法人治理结构成员调整变动人员，及时进行清理补充、归档。

四、协调沟通公司法人治理结构各层次之间的关系，加强与上级业务部门保持经常联系，做好与股东代表、董事、监事和经理层成员之间的联络及信息传递工作。

五、负责接待上级机关、基层单位和地方人员来公司董事会检查、咨询、办事等工作，对外代表董事会宣布公司董事会、股东会的重要决议及年度公司利润分配情况公告。

六、根据董事会、监事会和总经理办公会的提议和建议，负责整理董事会、股东会会议议案，提交董事会领导、股东代表例会审议研究。

七、经常深入基层单位，调查了解掌握全公司的生产经营及国有资产保值增值情况，为公司董事会、股东会正确决策提供参考依据。

八、认真履行好《公司法》、《公司章程》及国家相关文件规定的其它工作职责，及时完成上级领导交办的其它工作。

# 总经理助理岗位职责

- 一、在总经理领导下开展工作。
- 二、受总经理委托处理具体事务。
- 三、协助总经理抓好分管部门的业务。
- 四、兼任部门主管的，以负责部门业务为主。
- 五、完成公司领导交办的其它工作。

# 公司副总工程师岗位职责

- 一、副总工程师在公司总工程师的领导下开展工作。
- 二、负责指导公司施工技术管理和科研开发工作。
- 三、参与重难点工程施工组织设计、施工方案的审核和优化。
- 四、负责对安全、质量、工程进度及文明施工进行指导和督促检查。
- 五、负责指导各项目施工过程中特殊技术问题的处理。
- 六、熟练掌握公司重难点工程施工技术情况，指导、督促基层单位组织工程技术人员开展技术创新和科研攻关活动。
- 七、及时完成领导交办的其它工作。

# 公司副总经济师岗位职责

一、副总经济师在公司总经济师的领导下，分管公司相关的业务工作。

二、指导和协调公司工程经营管理中心、责任成本管理中心等相关部门的工作。

三、深入基层调查研究，积极收集可靠资料和数据，认真分析当前市场经济形势和本企业经营状况，及时提出合理化建议和意见，为公司领导经营决策提供依据。

四、帮助、指导和督促基层单位搞好项目初期评估、预算分割、责任成本核算等经济管理控制过程，主动为基层单位排忧解难。

五、及时完成领导交办的其它工作。

# 公司副总会计师岗位职责

一、副总会计师在公司总会计师领导下开展工作。

二、贯彻党的经济工作方针、政策、法令和制度，参与制定公司的各项财务会计制度、办法，组织实施。

三、指导项目部的财务管理、成本核算工作。

四、检查、监督、分析、考核财经纪律执行情况和各项经济指标完成情况，对存在的问题及时提出整改意见，并跟踪抓好落实。

五、指导项目部开展清收清欠工作，盘活公司资产，减少经济纠纷，降低资金成本，加速资金周转，提高资金利用率。

六、加强业务学习，熟悉财务知识，提高自身素质，配合总会计师抓好财务管理工作。

七、完成领导交办的其它工作。

# 纪委副书记岗位职责

一、按上级纪委和同级党委的工作安排，负责制定和落实纪监工作计划。

二、组织宣传党的纪律检查、行政监察工作的方针政策，对党员、干部进行党性、党风、党纪和廉政教育；负责党风廉政建设状况的调查研究、综合分析，提出加强党风廉政建设的建议。

三、负责抓好领导干部廉洁自律各项规定和制度的落实。

四、负责组织开展执法监察工作，找出问题，提出整改意见和措施。

五、负责组织、领导案件查处工作；督促检查上级纪委对案件批复意见的落实；调查研究案件查处中出现的新情况、新问题，提出对策和措施。

六、负责纪检监察干部队伍建设，组织开展纪检监察干部业务学习和培训，努力提高纪检监察干部的理论水平、业务能力和综合素质。

## 工会副主席岗位职责

一、在工会主席领导下负责好分管工作。

二、协助主席组织并参加公司员工（会员）代表大会、工会委员会全委会、常委会、基层工会主席例会、工会办公会。并组织贯彻实施会议决定。

三、组织指导开展“五比四创”立功创模劳动竞赛活动，调动员工劳动积极性，提高经济效益。

四、利用工会的优势和阵地，组织好职工教育、骨干培训、职工文体体育活动，不断增强企业的凝聚力。

五、深入基层调查研究，指导基层工会开展工作。帮助解决工作中存在的问题。总结、交流工作经验，推动工会工作。

六、代表和维护职工权益。深入基层，调查研究，密切联系群众，听取并反映职工的合理要求。关心职工群众，组织实施好“送温暖”工程，了解并帮助解决职工的实际困难，做好职工困难补助工作。

七、负责工会的来信来访工作，做好解疑释惑。

八、负责各类先进的上报评选工作和工会系统的新闻报道工作。

# 总经理办公室主任岗位职责

一、受总经理领导，对总经理负责，当好总经理的参谋助手。

二、协助总经理调查、了解全局性的情况，为公司领导决策提供意见和建议。

三、参与制发全公司性的重要文件，起草总经理在重要会议上的讲稿。

四、负责总经理办公会、行政部（科）室负责人联席会的筹备和组织工作。

五、检查所属单位对上级组织及总经理指示精神的落实情况，并及时催办、及时反馈。

六、根据总经理安排，做好公务接待等行政事务工作。

七、会同有关部门研究处理来信来访中的重大问题。

八、对重要来函来电，提出初步处理意见。

九、建立并落实档案借阅、印鉴使用、文件收发、车辆调度、网络管理等工作制度。

十、主持总经理办公室全面工作，负责总经理办公室的全面建设，组织本室人员完成职责范围内的各项工作任务。

十一、完成公司领导交办的其它工作。



## 总经理办公室副主任岗位职责

- 一、在总经理办公室主任直接领导下，做好分管工作。
- 二、做好印章、介绍信的使用管理，严格印信管理使用工作。
- 三、负责公司文件收、发工作，做到及时、准确，不出差错。
- 四、负责机关车队全面建设，努力提高工作效率。
- 五、会同有关部门对来信来访问题进行处理。
- 六、协助主任搞好办公室的全面建设，发现问题及时汇报，及时处理。
- 七、参与公司各类会议的会务工作。
- 八、为领导、机关和基层提供全方位服务。
- 九、完成公司领导和主任交办的其它工作。

## 档案员岗位职责

一、认真贯彻执行《档案法》及其《实施办法》和上级有关规定，熟悉档案工作的管理制度，及时对档案形成部门和下属立档单位的档案业务工作进行监督、检查、指导。

二、及时完成科技、文书、财会、声像、荣誉等档案的收集、整理、立卷、归档、排架、统计工作，确保归档齐全、完整、准确。及时向集团公司移交已完项目的竣工文件资料。

三、严格执行部颁案卷质量标准，积极推行应用中铁建系统档案管理软件 3.0 版，整理档案做到分类清楚、组卷合理。

四、按规定要求搞好档案库房管理，落实“八防”管理措施，做到案卷摆放整齐、清洁美观，会使用防范工具，确保安全。

五、及时、积极为工程投标、企业升级、资质升级、工作查考提供可利用的档案资料，借（查）阅档案审批、登记、清退手续完备。做好利用档案效果记录，调卷迅速、准确、服务热情。

六、搞好档案信息资源深层次加工，汇总编制专题目录，使档案更好地为企业建设服务。

七、做好档案库藏量统计，按时向上级报送档案工作基本情况统计，做到数字准确，帐物相符。

不合格项。

- 二、负责企业营业执照、资质证书等证件的科学使用及管理。
- 三、为经营承揽做好外省注册备案等投标所需要的基础工作。
- 四、负责法人委托书的办理及合同签订、审核、盖章工作。
- 五、负责企业资质证书的升级、增项工作，搞好企业形象的策划和评优工作。
- 六、负责企业一级项目经理证书的转换及一级建造师考核注册工作。
- 七、参与有限公司管理体制改革的有关工作。
- 八、完成领导交办的其它工作。

- 二、负责企业、人员相关证件的登记和保管工作。
- 三、负责内业整理工作。
- 四、协助部长做好企业资质管理方面工作。
- 五、做好企业资质升级所需业绩的日常收集、整理工作。
- 六、做好外来办事人员的服务、接待工作。

面工作。

二、按照公司经营发展思路，负责组织制定公司中长期经营规划和经营承揽目标计划。

三、积极配合集团公司及上级部门安排的标书制作任务。

四、根据每个标书的不同特点，负责组织协调经营管理中心下属技术部、经济部和商务部投标人员的安排与调整，力争使标书达到零缺陷。

五、负责组织对标书的标前评审工作，对于存在的风险提出相应的措施，在标书中予以充分考虑，以规避企业风险。

六、负责组织有关人员对标书中经济标部分进行评估，在源头上把好企业经济效益关。

七、负责对投标报价决策提供参考意见，为领导定标提供真实、可靠、充分的科学依据。

八、负责对每次投标工作进行分析和总结，将每次总结资料及时归档备查，以指导今后的投标工作。

二、在投标中负责编写技术标的人员安排与调整，并负责重要项目技术标的编制。

三、负责制订投标方案组工作计划，并监督实施和调控。

四、参加标前评审，并提供有关技术资料。

五、参加对招标文件的研讨，提出投标对策。

六、组织整理招标文件技术方面的答疑问题。

七、组织提出特殊方案咨询计划，组织特殊方案咨询。

八、组织技术方案汇总，负责技术方案复核。

九、组织询标技术方案答辩。

十、参加项目投标工作总结。

十一、组织本部门人员参加各项工程技术交流、技术培训，学习并应用新技术、新工艺，确保标书中技术标的先进性。

十二、及时完成领导交办的其它工作。

二、负责对本部门人员编制投标报价工作的安排与调整，对最终投标报价进行审查，参与投标最终报价。

三、负责组织对招标文件的研讨以及提出相应的投标报价对策。

四、负责对投标报价的全面了解，提供投标报价的基础数据，为领导决策提供报价依据。

五、负责组织本部门人员对投标现场进行勘察，收集各地的工程造价信息。

六、负责组织本部门人员对以往的工程报价资料的收集整理工作。

七、负责本部门人员配合其它部门的投标工作，在工程经营管理中心主任的统一领导下，确保标书做到“零缺陷”。

八、及时完成领导交办的其它工作。

# 工程经营管理中心商务部部长岗位职责

一、部长在经营中心主任的领导下，负责商务部的全面工作。

二、负责公司工程信息的收集、筛选、整理，并与各经营区域负责人对项目的跟踪情况及时沟通，收集反馈意见，为投标项目的决策提供可靠的依据。

三、负责安排商务部人员编制资格预审与标书商务，对编好的资格预审、标书进行审查，努力实现标书“零缺陷”。

四、参与资格预审与标书商务的具体编制工作，严格把关各个关键环节。

五、了解掌握承揽项目前期情况，为领导决策提供基础资料。

六、负责工程经营管理中心日常事务工作的处理，及时完成领导交办的其它工作。



# 施工技术部部长岗位职责

一、部长在公司总工程师的领导下，负责公司施工技术部的全面工作。

二、主管公司施工与技术管理工作，对工程施工中质量负有检查、监督、指导责任。

四、负责公司的测量、试验组织调度工作，对检验标准、规定和计量法的执行负责。

五、负责对全公司检验、测量和试验设备的维护和检定负责。

六、负责指导项目部技术管理工作，及时掌握全公司重难点工程项目的施工进度、安全质量和工程技术关键问题，了解掌握全公司工程技术人员动态管理运行情况，定期组织进行技术情况分析。

七、负责现场施工进度的控制，做好实施性施工组织设计的审核。

八、认真审阅本部门出具的各类资料 and 文件，严格把关不出差错。

九、及时完成领导交办的其它工作。

## 施工技术部副部长岗位职责

一、副部长在部长的领导下开展工作，部长不在时，代行部长职责。

二、协助部长对基层项目的施工技术管理、监督、指导、服务。

三、负责全公司各项目部施工组织设计、施工方案、质量计划、创优规划等的审核并提出审核意见。

四、参与全公司重、难点工程施工技术方案的讨论，协助处部门领导、总工程师解决全公司重、难点工程施工技术方案问题，并负责编写施工方案。

五、参与施工调查，提出施工准备工艺技术方案建议。

六、及时完成领导交办的其它工作。

# 施工技术部测试人员岗位职责

一、测试管理人员在部长、副部长的领导下开展工作。

二、负责公司检验、测量和试验设备管理工作，督促项目按期检定仪器设备。

三、对各项目的测量、试验负有检查、监督、指导责任，经常深入基层帮助指导解决工程测试技术上的难题。

四、积极宣传贯彻执行国家各项产品质量监督，检验的方法、政策。

五、负责计量认证复验工作，确保测量试验仪器设备检定率达标。

六、负责建立测试人员档案，定期检查清理健全档案资料。

七、负责计量测试贯标工作，发现问题，及时处理解决，如果自己解决不了的，要及时向部领导反映，并提出解决意见和建议。

八、及时完成领导交办的其它工作。

## 施工技术部调度人员岗位职责

一、调度人员在部长、副部长的领导下开展工作。

二、迅速、准确地传达上级和本单位领导有关施工和生产方面的情况。

三、全面掌握在建工程情况，及时了解工程基本情况和施工进度，对存在的问题及时向领导汇报；督促项目采取改进措施，并对措施的执行情况进行跟踪验证。

四、每五日收集并分析工程进度情况，向部室领导汇报，对重难点及告急项目实行日报。

五、每旬收集一次重难点项目旬报，报部室领导及集团公司调度科。

六、每月收集一次主要工程量完成情况月报表、施工产值完成情况表，并上报公司领导和集团公司调度科。

七、每季度收集一次在建情况表、劳力状况、外包施工队伍情况及施工机械化情况表，并上报集团公司调度科。

八、随时收集新上项目中标情况表，上报集团公司调度科。

九、编制半年及年终施工总结并上报集团公司调度科。

十、年终收集各项目年调度报表，上报集团公司调度科。

十一、负责承办工程防洪业务、业主来电来函业务处理工作。

十二、及时完成领导交办的其它工作。

# 施工技术部资料员岗位职责

一、资料员在部长、副部长领导下开展工作。

二、熟练掌握各类施工规范、验收标准、设计文件、标准图、通用图等变动信息，及时与施工项目沟通，保证所使用技术资料的有效性。

三、负责本部门各种技术资料、图纸及文件的收发、登记与管理。

四、负责订购常用必备的图纸、书刊及有关资料。

五、督促、检查各项目部施工过程中竣工资料的积累，并负责竣工资料的收集、归档和移交工作。

六、及时完成上级领导交办的其它工作。

# 经济管理部部长岗位职责

一、部长在分管公司业务的副总经理领导下，负责公司经济管理部的全面工作。

二、掌握公司及各项目主要经济指标情况及动态管理运行情况，定期进行情况分析。

三、理解和掌握上级文件精神，领会领导意图，工作中不断探索和创新，为公司领导当好助手和参谋。

四、认真审阅本部门出具的各类资料 and 文件，严格把关不出差错。

五、加强本部门人员的业务学习，不断提高业务素质和管理能力。

六、熟练掌握公司全体计划统计人员的业务状况，合理调配，科学使用，发现和积极培养业务拔尖人才。

七、经常与上级部门和领导沟通联系，争取工作上的支持，积极配合机关各部室的工作，努力为基层服好务。

八、及时完成领导交办的其它工作。

## 经济管理部副部长岗位职责

一、副部长在部长的领导下开展工作，部长不在时，代行部长职责。

二、协助部长对基层项目的计划统计、成本核算、合同管理和评估工作的指导、帮助、监督和服务。

三、负责做好分管的相应业务工作，并协助部门领导抓好基层单位计划统计人员的培训教育工作。

四、参与全公司重点工程项目的方案优化、项目初期评估、预算分割、责任成本核算等经济管理控制过程的讨论，提出较高质量的建议和意见。

五、及时完成领导交办的其它工作。

# 经济管理部计划统计人员岗位职责

一、计划统计人员在部长、副部长的领导下开展工作。

二、负责编制公司年度生产经营、更新改造、小型基本建设、各种经济技术指标计划，及时上报、下达，并督促、检查计划的执行情况。

三、负责做好公司对下签订生产经营责任状的各项准备工作，以明确施工产值、上交款等指标，并依据完成情况实施奖罚兑现。

四、负责完成生产经营、小型基建、更新改造的完成情况统计，认真做好上报的月、季、年统计报表工作。

五、负责搜集整理对业主的施工合同，并监督合同履行情况。

六、负责组织全公司计划统计人员学习，组织造价师培训、考核及注册工作。

七、积极配合上级业务部门及公司机关有关部门的各项工作，主动指导、监督与服务基层。

八、及时完成领导交办的其它工作。



# 经济管理部合同管理人员岗位职责

一、合同管理人员在部长、副部长的领导下开展工作。

二、负责制定并完善公司对下承包合同范本。并负责项目与施工队伍合同签订前的审核工作，拿出主导意见并报相关领导批准后回复给项目。合同签订后负责收集归档，实施过程中对执行情况进行跟踪。

三、负责收集并建立外部劳务平台，每半年组织项目对劳务施工队伍进行考核，汇总后送达机关各相关部室审核，最终将结果上报公司领导，审批后存档并通报全公司。

四、协助部领导对公司小型项目进行合同洽谈与签订，负责预算审核、验工计价及决算工作。

五、及时完成领导交办的其它工作。

二、认真贯彻执行公司《责任成本管理若干规定》，严格把关，做好责任成本管理链条中的每一环节的相关资料及数据收集、整理与汇总。

三、负责按月考核项目责任成本管理情况，每季度末组织召集相关部门及领导，共同分析、研究考核情况的可信度和执行力，考核结果执行《项目效益奖惩办法》。季度考核结果确定后，拟定通报方案报公司领导审核同意后下发。

四、负责监督、检查、跟踪项目责任成本管理情况，保证项目责任成本管理数据的真实性和可靠性。

五、认真分析项目责任成本管理情况，发现问题及时回访项目或到现场核查，及时向公司领导汇报，使问题得到及时纠正和解决。

六、及时完成领导交办的其它工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/185301333101011322>