

竞聘岗位专业要求及主要职责

一、财务与产权部总经理

(一) 专业要求

1. 知识技能：具有丰富的财会、金融、税务管理专业知识，熟悉国家和上级单位财会、金融、税务管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业务流程，熟悉财会、金融、税务管理等工作内容和流程，具备较强的文字写作能力。

2. 素质能力：具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性和保密意识强，具备良好的职业道德素养，具有强烈的责任心和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

(二) 主要职责

1. 负责指导、贯彻执行国家相关法律法规和股份公司有关财政、金融、税务等政策和制度，建立健全公司财务会计、资金管理、产权管理规章制度，并监督执行。

2. 负责公司财务预算管理相关工作，组织开展本部、海外分支机构的经费预算和执行管理。

3. 负责公司境内外产权管理和公司固定资产价值管理，组织海外分支机构外管备案。负责公司资产评估和资产处置财务工作。开展公司“两金”清理和压降工作。

4. 负责公司资金集中管理、集中结算支付及所属单位资

金和贷款监管，按上级单位要求完成资金归集指标。开展资金归集、调配项目资金和流动资金筹措，办理各类增值业务。

5. 负责组织编制公司合并财务会计报告，审核所属各单位财务报表。负责公司经济责任制财务指标、财务会计报告的内外外部检查和审计工作。

6. 负责项目管理费、责任制款上交等应收款项催收，组织尾工项目财务工作，清理债权债务和并账移交。

7. 负责公司财会人员的管理和财会队伍建设。

8. 完成领导交办的其他任务。

二、生产与项目管理部总经理

（一）专业要求

1. 知识技能：具有丰富的项目管理、安全生产、质量环保、应急管理专业知识，熟悉国家和上级单位项目管理、生产管理、采购管理、安全生产、质量环保、应急管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业务流程，熟悉项目管理、生产管理、采购管理、安全生产、质量环保、应急管理等工作内容和流程，具备较强的文字写作能力。

2. 素质能力：具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

（二）主要职责

1. 负责指导、贯彻执行上级生产与项目管理、采购管理、安全生产等制度，主持建立健全公司生产与项目管理、采购

管理、安全生产等制度并监督执行。

2. 负责指导对公司实施及托管项目的项目监管工作，负责指导对股份公司所属国际项目的监管、指导和支持服务。

3. 负责指导、配合对股份公司国际业务板块重难点项目的履约管控工作。

4. 负责指导股份公司及相关所属单位、公司及相关所属企业国际年度营收指标的编制、审核、计划执行监控分析。

5. 负责指导公司及所属企业采购过程管理及专项检查；负责指导公司供应链一体化平台、股份公司属地供应商库、公司供应商库及评标专家库建设。

6. 负责指导、审核公司年度QHSE管理工作规划和巡查计划的制定并指导实施；负责指导开展公司安全、质量、环保风险辨识、评价；负责指导组织生产安质环事故（件）调查处理工作。

7. 负责指导国别风险信息收集整理和研究，负责督导股份公司所属企业境外项目（机构）开展中央企业境外中方员工安全联防联保工作。

8. 负责指导公司QHSE突发事件的应急处置，负责指导、参与股份公司境外社会安全和公共卫生突发事件应急处置工作。

9. 完成领导交办的其他工作。

三、生产与项目管理部项目管理处经理

（一）专业要求

1. 知识技能：具有扎实的项目管理专业知识，熟悉国家和上级单位项目管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业

务流程，熟悉项目管理工作和流程，具备较强的文字写作能力。

2. 素质能力：具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

4. 工作经历：具有至少 1 个完成项目周期履职经历，曾担任过项目副经理及以上职务，具有火电、燃机、新能源等能源电力专业背景或从业经历。

（二）主要职责

1. 负责牵头开展股份公司国际板块和公司项目管理体系建设，制度的编制、修订，并落实执行。

2. 负责制定股份公司和公司项目巡查、达标认证、复盘计划并组织实施；负责股份公司所属企业国际项目的监管、指导和支持服务。

3. 负责股份公司重难点项目的专班会议组织召开、会议要求督导落实等履约管控工作。

4. 负责牵头开展公司项目管理信息化系统建设和运行管理。

5. 完成领导交办的其他任务。

四、办公室政研处副经理

（一）专业要求

1. 知识技能：具有较高的政治理论素养，了解行业专业知识，熟悉公司治理相关知识和公司主要业务流程，具备较

强的写作能力，熟悉文稿写作、会议管理、公司治理、社会责任、督察督办工作内容和流程。

2. 素质能力：具备较强的沟通、协调能力和一定的组织领导能力，具有正确理解能力，执行力强、保密意识强，具有良好的学习能力，具有强烈的责任心、创新意识和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

（二）主要职责

1. 牵头负责一般性文字材料起草，参与公司大型综合性文字材料撰写，组织开展政策研究、重要信息报送等相关工作。

2. 组织推动公司制度体系建设相关工作，建立完善政研模块相关制度。

3. 组织完善公司本部重要会议管理体系，组织召开党委常委会、董事长专题会等重要决策会议。

4. 组织开展公司“三重一大”管理制度和决策体系运行管理，指导所属企业相关工作开展。

5. 负责组织开展董事会办公室日常管理，推动董事会规范化建设，承接完成上级单位相关工作任务。

6. 组织推动集团级督办、年度重点任务等分解调整、重要决策会议议定事项、办公室大监督等督查督办职能落地。

7. 组织开展公司社会责任相关工作。

8. 完成领导交办的其他任务。

五、人力资源部人才发展处副经理

（一）专业要求

1. 知识技能：具有扎实的人力资源管理专业知识，熟悉国家和上级单位劳动法规及人力资源管理政策，熟悉公司人才培养及发展管理制度和规定，熟悉公司主要业务流程，熟悉公司人力资源管理工作内容和流程。

2. 素质能力：具备较强的创新、沟通、协调能力，具有较强的逻辑思维能力、管理设计能力，具有良好的学习能力、资源整合能力、应变能力，执行力强，责任心强，团队合作意识强。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

（二）主要职责

1. 负责制定公司人力资源、人才发展相关规划及方案，计划并组织实施。

2. 负责人才发展相关管理制度的制定，并根据运行情况进行优化。

3. 负责公司人才引进储备、人才培养、人才评价、人才培训等体系的统筹管理。

4. 负责公司人才队伍建设工作，优化人才结构，建设人才梯队。

5. 负责对公司员工实施人才盘点，并制定人力资源分析报告。

6. 负责分类分层建立胜任力评价模型及标准，实施人才胜任力评估工作并建立人才地图。

7. 按照人才培养体系中各类人才计划培养要求，分类建立人才继任计划。

8. 完成领导交办的其他工作。

六、纪检部纪检处（巡察处）副经理

（一）专业要求

1. 知识技能：具有丰富的纪检、党风廉政工作、巡察工作管理专业知识，熟悉国家和上级单位纪检、党风廉政管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业务流程，熟悉纪检、党风廉政、巡察等工作内容和流程，具备较强的文字写作能力。

2. 素质能力：政治立场坚定，党性强、原则性强，具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，具有强烈的责任心和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

（二）主要职责

1. 负责起草公司纪检、巡察工作相关制度，并根据运行情况提出修订意见，促进管理制度化、规范化。

2. 协助分管副主任组织公司纪委日常工作，对纪委综合性文字材料及日常报送上级纪委的材料进行审核，与上级纪委对接沟通，负责公司党风廉政建设宣传教育。

3. 负责组织开展政治监督、公司大监督体系建设、选人用人监督、重点领域专项整治及作风建设监督工作。

4. 负责参与问题线索初核及审查调查工作，负责开展三项谈话及追责问责相关工作。

5. 负责境外项目监察员、境外纪检员队伍建设及统筹管理，负责公司及所属企业纪检干部队伍日常管理。

6. 负责协调组织巡视迎检相关工作及组织开展巡视整

改工作。

7. 负责协助开展巡察领导小组日常工作，负责协调开展巡察工作。

8. 完成领导交办的其他任务。

七、市场融资部融资处副经理

（一）专业要求

1. 知识技能：具有丰富的国际市场开发、项目融资管理专业知识，熟悉国家和上级单位国际市场开发、项目融资管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业务流程，熟悉市场开发、项目融资管理工作内容和流程，具备较强的文字写作能力。

2. 素质能力：具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

（二）主要职责

1. 负责起草制定公司融资管理相关办法，并根据运行情况提出修订意见，促进管理制度化、规范化。

2. 负责牵头制定融资工作年度工作计划、进行融资规划，落实全年重点工作任务。

3. 负责牵头政策性金融机构、中外资商业银行、多边金融机构以及属地化金融机构的公共关系维护和总对总业务对接组织，以及金融机构的商务团组出访工作。

4. 负责牵头发改委、商务部、国资委、国合署等部委重

点项目的汇报对接以及关系维护。

5. 负责协助区域融资业务可行性分析、融资策划、融资方案、协同支持、业务模式创新、融资案例编写工作。

6. 负责对区域招投标、议标项目、项目融资可行性进行评审，并出具项目融资方案建议书。

7. 负责协助区域内股份公司所属相关企业和国际集团相关部门在建项目放款和贷后、保后难点事项。

8. 负责牵头开展融资模式创新工作，提炼区域内具有代表性、创新性、可借鉴性的典型案例，梳理完成相关汇编材料供集团内部学习、交流。

9. 完成领导交办的其他任务。

八、商务技术中心技术处副经理

(一) 专业要求

1. 知识技能：具有扎实的技术管理、科研管理专业知识，了解国家和上级单位技术管理、科研管理法律法规和相关制度，了解公司主要业务流程，熟悉技术管理、科研管理工作内容和流程，具备较强的文字写作能力。

2. 素质能力：具备良好的沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力，执行力强、原则性强，具有良好的责任心和团队合作意识。

3. 外语：有一定的英语读、写、表达能力。

(二) 主要职责

1. 协助部门总经理、副总经理开展部门职责内技术管理及科技管理方面的各项工作。

2. 协助建立健全公司技术工作管理等规章制度，指导所

属企业建立健全相关技术制度并监督执行。

3. 协助部门技术分管领导开展科技、技术管理工作；协助科技项目立项及过程管理、科技奖项评选及申报、科技成果转化；参与股份公司“揭榜挂帅”重大科研课题研究工作。

4. 参与氢能、海上风电等专项市场开发工作组，提供技术支持工作；提供对投标阶段及在建阶段的设计、工程技术方面的咨询、服务和指导。

5. 负责组织公司项目实施模式审核、汇报及审批。

6. 参与项目各阶段评审，提出意见并跟踪落实情况；参与投融资项目可研阶段各类评审。

7. 负责审核项目投标前及签约前风险复核报告，配合开展项目二次复核，审核技术部分并提出相关意见。

8. 参与在建项目重大技术方案、专项技术方案及施工组织设计评审工作；参与在建项目重大技术难题的解决及在建项目的检查、巡查工作。

9. 参加对外科技交流工作，负责施工企业管理协会、北京市科技协会等机构公共关系的维护。

10. 完成领导交办的其他任务。

九、副首席翻译、首席翻译助理

（一）专业要求

1. 对文化差异敏感，在英语、小语种为母语的国家留学、工作或生活经历多年者优先。

2. 熟悉企业情况、外交礼仪，身体健康，责任心强，合作意识强，能胜任高强度的连续出差并能跨部门协作。

3. 英语、小语种口语能力接近英语、小语种为母语的水

平。

（二）主要职责

1. 负责股份公司领导、公司主要领导国内外重大涉外活动、商务活动中的口译（英语、小语种）工作。

2. 负责股份公司领导、公司主要领导对外函件、讲话等重要文稿的笔译工作。

3. 负责相关国家部委要求的英语、小语种翻译支持工作。

4. 负责领导国外出差中需要配合跨部门协作的工作。

5. 负责英语、小语种口语相关培训工作。

6. 完成领导交办的其他工作。