**附件1：**

办公室、人力资源部门（党委组织部门）、规划发展部门：竞聘人员应具有中央企业、大中型国有企业二级公司部门副职、三级公司党政正职以上任职经历；或中央企业、大中型国有企业三级公司部门正职及以上5年任职经历。特别优秀的，可适当放宽条件。

## （一）办公室主任

1、岗位主要职责

1. 贯彻落实党和国家制定的各项方针政策和上级部署，做好公司领导的参谋和助手。
2. 在公司董事长、党委书记、总经理以及监事会主席的领导下，负责主持董事会办公室、党委办公室、总经理办公室和监事会办公室的全面工作。
3. 密切各部门工作关系，加强协作配合做好衔接协调工作。
4. 负责公司党委会、董事会、总经理办公会的组织。
5. 负责公司三重一大事项管理工作。
6. 负责组织、承办公司行政、党委的综合性会议，起草公司行政、党委工作总结、重要会议报告及领导讲话。
7. 负责公司党委中心组学习、民主生活会的组织。
8. 负责组织公司重要活动的组织、安排以及其他事务性服务工作。
9. 负责组织公司公文管理、档案管理、保密管理、证照管理和印章管理等工作。
10. 负责组织编写史志、年鉴和大事记。
11. 负责组织公司各类信息的收集、分析、整理，并向上级及有关政府机构报送，负责组织收集、整理、研究公司内外部相关信息，撰写调研报告，为领导决策提供依据。
12. 负责组织公司督查督办实施与管理工作，对公司重要会议决策事项、领导批示事项及专项工作进展情况进行督查督办。
13. 负责组织公司对外公共关系工作，协调对外联络和接待工作。协助公司领导组织处理突发性事件和重大事故。

2、岗位任职条件

1. 中共党员，本科及以上学历，行政管理、中文及其它相关专业。
2. 具有10年及以上企业工作经历。
3. 具有中级以上专业技术职称。
4. 熟悉公司经营管理情况，精通企业办公室工作相关专业知识。能够全面组织开展公司行政、党委的重要会议及其他重要活动，起草会议报告、领导讲话及史志年鉴等重要文献资料，为领导决策提供相关信息，对公司各项工作开展督查督办，维护公司对外公共关系，协调集团内部事务等政务工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。掌握现代企业管理理论和方法，具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、具有较强的公共关系管理能力、学习能力、文字表达和口头表达能力、创新能力和团队建设能力。
6. 业务能力强，优秀的外联协调能力和优秀的文字写作能力，具有良好的逻辑思维能力和口头表达能力，能带领团队卓有成效的开展工作。
7. 具有事业心，具有团队合作精神。

（8）特别优秀的可适当放宽条件。

**（二）人力资源管理部门（党委组织部门）主任**

1、岗位主要职责

1. 负责制定公司人力资源战略规划、分解计划并组织实施。
2. 负责制定人力资源优化配置方案和年度人才引进方案及计划并组织实施。
3. 负责制定人才工程建设规划，并搭建公司人才培养及培训体系，组织编制年度培训/培训计划。
4. 负责制定干部管理与监督、劳动合同管理、人事、培训、薪酬管理等方面的制度。
5. 负责公司干部管理及后备干部管理工作。
6. 负责党委、纪委换届选举工作。
7. 负责公司机构设置、职能职责、定员定编等工作。
8. 负责公司薪酬管理工作、工资总额预算管理、收入分配管理和企业年金管理、中长期薪酬激励制度建设与实施。
9. 负责人才引进、使用，专业技术职称评审，军转干部安置等工作。
10. 负责劳动用工管理、劳动合同管理工作，退休人员管理和服务。
11. 负责公司人力资源信息系统管理工作；负责公司人事档案管理；负责公司领导干部个人事项报告工作；负责公司人事调动管理。

2、岗位任职条件

1. 中共党员，本科及以上学历，人力资源管理、企业管理、行政管理、工商管理及其它相关专业。
2. 具有10年及以上企业工作经历。
3. 具有中级以上专业技术职称。
4. 熟悉组织人事管理相关政策法规及人力资源管理相关业务知识。能够全面组织开展党的组织建设、干部人才队伍建设及组织机构管理、薪酬绩效管理、教育培训管理、劳动关系管理、离退休管理等人力资源管理工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。
6. 业务能力强，具有较强的思维能力、分析判断能力及综合执行能力，优秀的文字写作能力和口头表达能力，能带领团队卓有成效的开展工作。
7. 具有事业心，具有团队合作精神。

（8）特别优秀的可适当放宽条件。

**（三）规划发展部门主任**

1、岗位主要职责

1. 负责建立和完善公司发展战略规划管理体系建设，组织公司发展战略与规划的研究、制订、实施、监督、评估、调整等工作。
2. 负责按照公司领导部署，制定公司改革改制方案并组织推进实施。
3. 负责建立和完善公司投资管理体系建设，组织公司投资规划和方案的制订以及重大投资项目的实施和管理等工作；
4. 组织公司股权投资、经营性固定资产投资、基地建设投资项目管理工作。
5. 负责组织协调并购及股权管理的工作。
6. 负责组织公司全面深化改革领导小组办公室日常工作。
7. 负责业绩考核及审计管理工作。
8. 负责法律事务管理工作。

2、岗位任职条件

1. 中共党员，本科及以上学历，企业管理、工商管理、管理工程及其它相关专业。
2. 具有10年及以上企业工作经历。
3. 具有中级以上专业技术职称。
4. 精通企业管理、改革改制、投资管理等政策法规及相关专业知识，具有公司战略管理、改革改制、投资并购等实战经验，熟悉公司战略规划、改革改制、投资等相关业务流程，能够全面组织开展公司战略规划的制定与实施、对外战略并购管理、企业改革、项目投资管理、法律事务管理等工作。
5. 具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的战略眼光、领导能力、分析判断能力、决策能力、沟通协调能力、学习能力、创新能力和团队建设能力。
6. 优秀的创新能力和大胆开拓精神，较好的行业规划能力，前瞻性的战略发展眼光；较强的逻辑性思维（理解、判断、决断）、组织、协调、控制、领导等管理能力；良好的表达、沟通、谈判能力。
7. 有事业心，具有团队合作精神。

（8）特别优秀的可适当放宽条件。

1. **化工机械业务总监**

 **1、岗位职责**

（1）负责化工机械制造业务，组织开展市场经营、生产运营等管理工作。

（2）负责制定化工机械制造业务生产经营工作计划并组织实施。

（3）负责组建经营、生产管理团队。

**2、任职资格条件**

（1）本科及以上，高级以上职称，年龄原则不超过45岁。过程装备与控制工程专业，或相关专业毕业，至少15年工作经验，10年化工机械制造企业工作经验。

（2）有较强的化工机械制造业务综合管理能力。熟悉化工机械制造生产管理流程，擅长生产运营、经营管理，具有较丰富的化工机械制造业务生产运营管理或大型项目管理经验。

（3）对化工机械制造市场有深入理解，具有化工机械制造专业知识；具有广泛的行业人脉资源，可快速组建团队。

（4）有良好的团队协作精神和团队管理能力；有责任心，善于挑战，能承受较大的工作压力。

（5）特别优秀的，可适当放宽条件。

1. **工程业务总监**

 **1、岗位职责**

（1）负责工程业务，组织开展渠道开拓、市场营销等经营管理工作，达成年度经营目标和管理目标。

（2）负责政策和市场分析研究，制定工程业务发展规划并组织实施，跟踪行业政策、市场行情变化，及时调整业务方向和策略。

（3）负责组建、管理业务团队。

**2、任职资格条件**

（1）本科及以上，高级以上职称，年龄原则不超过45岁。工程类专业，或相关专业毕业，至少15年工作经验，10年工程业务工作经验。

（2）有较强的工程业务综合管理能力。熟悉工程业务流程，擅长渠道开拓、市场营销，具有一定风险把控能力以及客户关系、市场开发、生产运营等管理经验。

（3）对工程业务市场有深入理解，具有工程业务专业知识；具有广泛的行业、政府资源，可快速组建团队。

（4）具备有较强的沟通表达能力，思维敏捷；有敏锐的市场分析及判断能力，强烈的客户服务意识。

（5）有良好的团队协作精神和团队管理能力；有责任心，善于挑战，能承受较大的工作压力。

（6）特别优秀的，可适当放宽条件。