



附件 2:

中国海洋航空集团有限公司总部 岗位说明书

2018 年 12 月

一、综合管理部

信息化建设岗岗位说明书

部 门	综合管理部	岗位编号	ZHGL-05
编 制 数	1	职 级	员工
直属上级	信息化处(文化宣传处)处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办集团信息化建设的具体维护和推进、集团总部会议与活动的信息化功能保障等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年及以上信息化建设与管理经验； 2. 精通计算机硬件与网络的构建和运行管理，具有集团企业网络构建、运行与管理经验； 3. 较强的实际操作能力，能够熟练进行系统维护、异常处置； 4. 精通面向对象的开发体系，熟悉主流的信息系统开发技术和实现方式； 5. 优秀的团队协作与敬业精神，较强的组织协调能力、沟通能力及创新意识。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 侧重硬件与安全，负责把握技术方向，为集团信息化建设项目提供技术支持； 2. 负责对现有基础设施与网络环境，并进行持续优化，确保基础设施稳定运行； 3. 负责维护集团总部使用的各类信息系统，以及部署于集团中心机房的各种应用系统； 4. 负责推动集团软件正版化工作； 5. 负责对总部基础设施、会议、活动提供技术与服务支持； 6. 负责根据安全策略做好安全保障； 7. 负责收集应用中的各种反馈信息并协调处置； 8. 负责集团总部计算机及网络设备的购置与管理； 9. 负责集团总部计算机及网络委托运行维护的管理与监督； 10. 负责集团总部机房的管理； 11. 完成领导交办的其它工作。 		

二、战略投资部（董事会办公室）

董事会工作岗位说明书

部门	战略投资部 (董事会办公室)	岗位编号	ZLFZ-03
编制数	1	职 级	员工
直属上级	董事会工作处(企业改革处)处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办董事会日常事务、战略规划管理、外派董事管理等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年及以上相近岗位工作经历； 2. 具有良好的政治素养和政策理论水平，责任心强； 3. 具有良好的语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉国家相关法规和企业综合管理工作； 5. 具有较强的沟通协调能力和创新意识。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责董事会会议的筹备和保障工作，起草、准备有关会议议案、记录、纪要、决议的等文件； 2. 负责董事会日常文稿、相关制度的起草、保存工作； 3. 负责董事会及专门委员会会议决议的检查、监督、执行和反馈工作； 4. 负责与董事日常的联系沟通，为董事履行职责提供必要的文件、资料和相关信息收集等服务工作； 5. 负责董事会与监事会、经营层的沟通联系； 6. 负责承办集团与政府机构、社会团体和相关企业战略合作事宜的相关工作； 7. 负责对集团发展战略、年度发展规划计划进行起草、修订、检查、督办； 8. 负责对所属企业发展战略做好指导工作； 9. 负责集团外派董事相关业务信息的沟通反馈，收集整理其提供的信息，反馈相关部门； 10. 领导交办的其它工作。 		

三、人力资源部（党委组织部）

人力资源岗岗位说明书

部 门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RLZY-03
编 制 数	1	职 级	员工
直属上级	人才开发处（干部管理处、党委组织部、劳动工资处） 处长	直属下级	无
工作概要	主要负责集团管理干部和总部绩效考核、员工招聘、人才引进、干部交流、后备干部、培训学习、人事档案、出国审查等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年及以上工作经验； 2. 熟悉人事管理工作； 3. 具有较强的政治素质、组织协调能力和文字、语言表达能力； 4. 遵纪守法、不谋私利、公道正派、品德高尚、和善待人； 5. 熟悉干部、人事的理论依据、法律法规和具体政策。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责承办集团对所属企业领导干部的考核工作； 2. 负责承办集团总部员工的招聘、定级和绩效考核工作； 3. 参与起草集团人力资源发展规划、干部队伍管理制度； 4. 承办集团总部中层干部和所属企业领导班子成员的选拔、任免、交流、监督等具体干部管理工作； 5. 负责实施集团后备干部的选拔、培养和管理工作的； 6. 负责集团人才开发、引进和员工培训计划的实施工作； 7. 负责集团管理干部和集团总部员工的档案管理工作； 8. 负责领导干部个人事项报告、登记备案工作； 9. 负责集团管理领导干部的因公、因私出国（境）审查和因私证件保管工作； 10. 负责集团集体户口的管理工作； 11. 负责应届大学毕业生、归国留学生和军转干部的接收工作； 12. 完成领导交办的其它工作。 		

四、资产财务部

税务岗岗位说明书

部门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-03
编制数	1	职 级	员工
直属上级	财务管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办总部税务管理，包括出口退税、增值税、个税等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年及以上相关岗位工作经历； 2. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 3. 具有较丰富的财务岗位工作经验； 4. 具有一定的沟通协调、语言表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理各项税费的申报、交纳及发票购买、领用、开具、保管等事项； 2. 负责出口退税、核销单领用及保管、电子口岸及外管局有关工作； 3. 负责承办税务专项工作，研究税务政策，定期形成税政分析报告，为重大事项的涉税业务提供专业支持等； 4. 负责年度总部所得税清算，税务检查、调查等专项工作； 5. 负责税收筹划，所属企业税收业务指导工作； 6. 负责办理税务申报、税收管理工作； 7. 领导交办的其它工作。 		

核算岗岗位说明书

部门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-04
编制数	1	职级	员工
直属上级	财务管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办会计核算工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年及以上会计核算岗位工作经验； 2. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 3. 具有较丰富的财务岗位工作经验； 4. 具有一定的沟通协调、语言表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全成本费用核算的相关财务制度，负责集团总部日常费用分析、往来款项及备用金清算； 2. 负责集团运营管理事项的评审分析，如付款、经营项目与合同评审，执行核算、分析管理等； 3. 负责总部原始凭证审核及会计凭证编制、月末记账结账等相关总账管理工作与年度财务报告编制相关工作； 4. 负责集团总部日常交易，如资产交易、投资项目及费用报销的会计记录； 5. 负责总部工资核算、相关代扣代缴计缴，协助人力资源部做好工资总额、社会保险、公积金、年金等日常工作； 6. 负责集团总部投融资、固定资产及其它库存物资的核算管理及统计报表工作； 7. 协助处长完成总部年度预算、决算编报工作； 8. 协助处长完成总部月度财务快报编制及分析工作； 9. 负责事业部核算、统计报表； 10. 负责经贸公司的会计核算工作； 11. 负责集团总部与所属企业往来与交易对账； 12. 参与资产实物管理工作，负责固定资产卡片登记及折旧计提，定期参与固定资产盘点等； 13. 协助处长办理银行授信、融资等资金管理工作； 14. 领导交办的其它工作。 		

出纳岗岗位说明书

部 门	资产财务部	岗位编号	ZCCW-05
编 制 数	1	职 级	员工
直属上级	财务管理处处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办出纳工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年及以上财务会计岗位工作经验； 2. 熟悉国家的财会制度和相关的法规、政策，具备经济、法律和企业管理等方面的专业知识； 3. 具有较丰富的财务岗位工作经验； 4. 具有一定的沟通协调、语言表达能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团总部的现金收支及票据管理，做到日清月结； 2. 负责集团日常银行结算业务、及时盘点库存现金，做好银行对账工作； 3. 负责集团总部支票的领用、登记和保管，应收应付票据的管理； 4. 负责中凯公司、经贸公司出纳工作； 5. 协助办理银行保函和保证金相关工作； 6. 负责财务印鉴的管理； 7. 负责会计凭证的装订； 8. 负责外汇结汇相关工作； 9. 领导交办的其它工作。 		

五、法律事务部

项目评审（法律服务）岗岗位说明书

部门	法律事务部	岗位编号	FLSW-03
编制数	1	职级	员工
直属上级	法律事务处（企业发展处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办项目评审、合同评审、风险评估、法律诉讼等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，法律专业，三年及以上法律事务相关工作经验； 2. 熟悉国家相关法律法规、政策和要求； 3. 熟悉集团公司的业务管理流程和所属子公司的经营业务； 4. 具有一定的语言表达和文字写作能力； 5. 具有一定的沟通协调、组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握、收集与企业发展和经营管理有关的法律法规和政策、信息； 2. 起草、修改相关法律文书、内部规章制度，编制工作规划和计划； 3. 参与对集团重大经营决策、资产处置、公司治理等活动并提出意见； 4. 负责承办集团合同的管理和审核，参与重大合同、项目的研究和谈判，处理有关法律事务； 5. 负责承办集团重大经营项目的经营风险评估和技术经济评审工作； 6. 负责选聘、联络、指导集团总部外聘律师开展工作，并对其工作进行监督评价； 7. 办理集团公司委托事宜，协调处理诉讼、仲裁、听政、行政复议及非诉讼事务； 8. 协助处长开展商标、专利、商业秘密等知识产权的保护工作； 9. 负责开展普法宣传教育活动，对所属企业法律事务提供咨询； 10. 领导交办的其它工作。 		

科技管理岗岗位说明书

部门	法律事务部	岗位编号	FLSW-04
编制数	1	职 级	员工
直属上级	法律事务处（企业发展处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办科技管理、经营证照与资质维护、重大项目与驻外机构报批、三体系建设等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年及以上科技管理或项目管理经历； 2. 熟悉国家相关法律法规、政策和要求； 3. 熟悉集团公司的业务管理流程和所属子公司的经营业务； 4. 具有一定的语言表达和文字写作能力； 5. 具有一定的沟通协调、组织分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定集团科技开发、创新体系实施方案和相关政策及科技管理相关规章制度； 2. 负责国家级科技项目、科技奖励和国家奖励的申报工作； 3. 负责集团总部有关经营证照的维护管理和集团所属企业经营范围、资质的审核、申报及相关工作； 4. 负责承办集团驻外机构的设立报批、管理、协调及撤并等工作； 5. 负责承办集团质量/环境/职业健康与安全管理体系管理、推广、改进等工作； 6. 负责国家及国机集团各项基金项目的申报及项目的后续监督、汇报等工作； 7. 负责科技统计工作，收集有关技术信息，进行分析统计，为集团科技战略及相关政策和措施的制定提供可靠数据； 8. 负责集团科技档案等相关资料、信息的汇总、整理和归档工作； 9. 落实开展质量工作的相关要求，参加国家相关部门组织的质量主题活动和质量奖评比； 10. 领导交办的其它工作。 		

六、党委工作部（纪检监察部）

党务综合岗岗位说明书

部门	党委工作部（纪检监察部）	岗位编号	DWGZ-03
编制数	1	职 级	员工
直属上级	党建综合处（纪检监察处、工会工作处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办思想政治教育、党员管理、退休老干部管理、工会、团委、统战等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年及以上工作经验； 2. 具有良好的政治素养和党的政策理论水平，热爱党的工作； 3. 熟悉党纪条规，熟悉群团工作，具有一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，有敬业精神； 5. 具有较强的沟通协调、组织分析能力，执行力强。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责承办集团党的思想政治教育教育和党内重大活动的组织、实施工作； 2. 负责组织集团党内各项规章制度的起草、落实、督促和检查工作； 3. 协助处长做好党委各种会议、学习和重要活动的组织安排和文件的起草、管理工作； 4. 负责开展党员教育管理和在京企业入党积极分子培训工作； 5. 负责集团党委印章管理、党内统计、党费收缴、党员关系转接等工作； 6. 负责集团信访接待和记录工作； 7. 协助处长做好集团工会、团委各种会议、学习和活动的组织安排和文件起草、管理工作； 8. 负责工会扶贫、爱心基金、慰问、班组建设、文体活动的具体组织实施工作； 9. 负责团内统计、团费收缴和团员青年活动的组织实施工作； 10. 负责集团离退休人员的管理服务工作； 11. 领导交办的其它工作。 		

纪检监察岗岗位说明书

部门	党委工作部（纪检监察部）	岗位编号	DWGZ-04
编制数	1	职 级	员工
直属上级	党建综合处（纪检监察处、工会工作处）处长	直属下级	无
工作概要	主要负责承办党风廉政建设和反腐败工作、信访案件、约谈提醒、效能监察等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年及以上工作经验； 2. 具有良好的政治素养，党性强、作风正派、原则性强、严于律己； 3. 具有一定的政策理论水平、语言表达和文字写作能力； 4. 熟悉纪检监察工作、相关法律法规和党纪条规； 5. 具有良好的组织、协调和分析能力。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实上级纪委和集团党委、纪委的工作部署和要求； 2. 制定并组织实施集团党风廉政建设和反腐败工作、监察工作相关制度、规划和计划； 3. 组织开展党风廉政建设责任制，签订廉洁承诺书，对所属企业落实“两个责任”进行监督检查； 4. 负责组织开展党性党风党纪和反腐倡廉教育； 5. 参与对所属企业领导干部的考察、考核和评议； 6. 负责组织开展企业效能监察； 7. 受理信访举报工作，组织安排约谈提醒和文件的起草报告工作； 8. 参与纪委案件的立案、调查、审理和处理工作； 9. 配合上级纪委、司法机关进行案件调查； 10. 负责受理对集团所属企业和个人违法违纪、违反规章制度问题的检举和控告，并组织实施相关调查与审理。 11. 负责纪委相关文件的起草、相关数据统计和案件立卷存档； 12. 领导交办的其它工作。 		

巡察工作领导小组办公室专职副主任岗位说明书

部门	党委工作部（纪检 监察部）	岗位编号	DWGZ-05
编制数	1	职 级	副部长级
直属上级	党委工作部（纪检 监察部）部长、巡 察工作领导小组 办公室主任	直属下级	
工作概要	主要负责集团巡察全面工作，负责制定巡察相关制度等工作		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员，五年及以上工作经验； 2. 具有良好的政治素养和党的政策理论水平，热爱党的工作； 3. 熟悉党纪条规，熟悉巡察工作，具有一定的语言表达和文字写作能力； 4. 作风正派、严于律己、清正廉洁，有敬业精神； 5. 具有较强的沟通协调、组织分析能力，执行力强。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团巡察全面工作； 2. 负责贯彻落实党委巡察工作领导小组的工作部署和要求，协助巡察办主任处理有关内部巡察工作； 3. 负责制定并组织实施有关工作规划和工作计划； 4. 负责制定、落实集团党委巡察工作规章制度； 5. 负责指导所属企业开展巡察工作； 6. 负责组织巡察工作人员培训； 7. 负责起草、审核巡察工作有关报告、意见建议等； 8. 负责监督、指导落实巡察整改及成果运用； 9. 完成领导交办的其它工作。 		

七、工程成套事业部

业务经理岗位说明书

部门	工程成套事业部	岗位编号	GCCT-03
编制数	2	职 级	员工
直属上级	部门经理	直属下级	无
工作概要	协助部门经理开展工作，负责具体落实内部事务组织协调，重点工作任务推进协调，项目协调处理等工作。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，生物、化工工程或相关专业； 2. 要求具有3年及以上工程项目管理工作经验； 3. 熟练使用各类办公软件；熟悉国家对内、对外等相关工程总承包行业的政策、法规等；熟悉相关国家进出口政策及业务；熟悉海外工程项目业务的操作及执行流程；具有良好的英语口语能力，可使用英语或其它语种作为工作语言； 4. 耐心踏实，需具备良好的人际沟通协调能力、项目计划及执行能力、对复杂环境具有较强的适应及应变能力、团队协作能力，可适应长期海外出差及常驻； 5. 具有较强的沟通协调、组织分析能力，执行力强。 		
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责协助项目开发及投标工作； 2. 参与项目的执行工作，负责项目安全、质量、进度、成本的控制； 3. 负责公司项目部与其他部门之间的工作衔接； 4. 负责部门安排的其它工作 5. 完成领导交办的其它工作。 		