一、综合管理部岗位说明书

## **1.综合管理部副部长说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 副部长 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 部门分管领导 |
| 所属部门 | 综合管理部 |
| 岗位名称1 | 综合管理部副部长 | 对应的职务级别 | 副部长 |
| 工作职责 | 1.负责按照公司各项规章制度开展工程建设期部门日常工作；2.负责做好行政、纪检监督、人力资源、档案管理等方面的工作；3.负责建立学习型组织，不断提高员工的思想素质、业务工作能力和专业知识水平；4.负责组织安排公司证、章管理及年检工作；5.对公司会议、文件决定事项和领导安排事项进行催办、查办、协调和落实；6.完成领导交办的其它工作。 |
| 任职资格 | 1.综合管理部副部长： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 4年及以上专责（专工）工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：行政管理、人力资源管理知识。了解：行业知识、财务知识、法律知识。 |
| 技能 | 1.具有较强的行政管理能力；2.具有较强的计划、组织、协调、统筹策划、分析判断能力；3.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力；4.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |
| 其他 | 1.中共党员。 |

## **2.****综合管理部人力资源管理干事岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 人力资源管理干事 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 职能支持序列 | 直接上级 | 副部长 |
| 所属部门 | 综合管理部 |
| 岗位名称1 | 人力资源管理干事 | 对应的职务级别 | 干事 |
| 工作职责 | 1.负责员工考勤、请休假、加值班管理工作；2.负责薪酬管理有关工作；负责医保、社保、公积金、年金等事项管理工作；3.负责劳动合同管理有关工作；4.完成领导交办的其它工作。 |
| 任职资格 | 1.综合管理部人力资源干事： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 | 2年及以上专责助理工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：人力资源与社会保障相关管理知识、劳动法、劳动合同法等法律法规。了解：法律知识、财务知识、心理知识。 |
| 技能 | 1.具备现代企业人力资源计划与管理能力、人力资源分析能力。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

## **3.综合管理部纪检管理干事岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 纪检管理干事 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 副部长 |
| 所属部门 | 综合管理部 |
| 岗位名称1 | 纪检管理干事 | 对应的职务级别 | 干事 |
| 工作职责 | 1.执行纪检工作的各项规章制度、业务流程、实施细则及管理办法；2.落实上级纪检工作会决议、决定和措施；3.参与工程建设期间纪律检查工作，及时检查、核实违纪案件中的问题和处理的结果，并报告上级领导；4.完成领导交办的其它工作。 |
| 任职资格 | 1.综合管理部纪检管理干事： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 | 2年及以上专责助理工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：党风廉政建设、纪检工作相关知识了解：财务知识、法律知识 |
| 技能 | 1.具备纪检工作相关管理能力。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |
| 其他 | 1.中共党员。 |

## **4.综合管理部档案管理干事岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 档案管理干事 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 副部长 |
| 所属部门 | 综合管理部 |
| 岗位名称1 | 档案管理干事 | 对应的职务级别 | 干事 |
| 工作职责 | 1.严格按照《档案管理办法》开展工作；2.负责工程建设期各类档案文件的接收、发放、登记、整理、立卷、归档等工作；3.负责管理档案室；4.完成领导交办的其它工作。 |
| 任职资格 | 1.综合管理部档案管理干事： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 行政、档案管理及电力类相关专业业 |
| 职称 |  | 资格证 | 具有档案管理相关资格证书 |
| 工作经验 | 2年及以上专责助理工作经验。 |
| 知识 | 具备丰富的档案管理相关知识。 |
| 技能 | 1.具备档案管理相关工作能力。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

二、计划物资部岗位说明书

## **1.计划物资部副部长岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 副部长 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 部门分管领导 |
| 所属部门 | 计划物资部 |
| 岗位名称1 | 计划物资部副部长 | 对应的职务级别 | 副部长 |
| 工作职责 | 1.负责贯彻执行有关政策、法律法规、行业标准、上级有关规定、公司规章制度，对制度、标准的执行情况进行监督、检查； 2.负责组织开展公司发包工程建设期概算、预算、结算书的编制、审查、复核工作，审查工程招标（比选、采购）项目的工程量清单、招标控制价；3.负责办理施工进度款拨付、工程竣工结算工作，协调处理工程合同履行过程中发生的索赔与反索赔事项；4.负责审查、汇总工程建设期各项物资采购计划严格按照国家法律、法规及公司制度的有关规定，组织完成公司的物资采购和供应；负责建立采购计划管理台帐，及时清理采购计划完成情况，避免物资采购拖延、遗漏；5.协助开展项目工程施工、监理、勘察设计、设备采购、工程技术服务等招标工作；6.协助完成工程建设开工前各项准备工作；7.负责在工程建设过程中，根据不同设计阶段的设计文件的具体内容和有关定额、指标及取费标准，预先计算和确定建设项目的全部工程费用的技术经济文件；8..完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 1.计划物资部副部长： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 4年及以上专责（专工）工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：电力行业相关知识、招投标相关法律法规、合同管理、经营计划管理、项目开发、工程造价管理相关知识，电厂生产运营知识了解：财务知识、电力行业安全生产 |
| 技能 | 1.具有电厂经济业务预算控制、成本分析能力，了解发电企业各项规定与要求，掌握并能认真执行有关电力行业的标准、规定。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

###

## **2.****计划物资部项目管理干事/助理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 项目管理专责/干事/助理 | 岗位编制 | 2人 |
| 所属序列 | 职能支持序列 | 直接上级 | 副部长 |
| 所属部门 | 计划物资部 |
| 岗位名称1 | 项目管理干事 | 对应的职务级别 | 干事 |
| 工作职责 | 1.项目前期工作管理职责(1)负责编制部门实施项目的工作计划；(2)负责组织收集汇总编制工程前期支持性文件的获取和核准等相关资料；(3)负责建立工程管理台账，收集、整理归档资料；(4)负责编制工程计划执行情况相关工作报告。2.项目协调职责(1)负责收集工程技术部分相关资料，制定技术评估报告；(2)负责工程技术支持性报告编制单位的协调工作，向内外协调工作提供技术支持；(3)参与工程前期工作计划、制度编制、会议组织、文件编制等工作；(4)负责协调处理工程实施过程中对外协调工作，确保项目顺利实施。3.完成领导交办的其他事项。 |
|  | 1.计划物资部项目管理干事： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 | 2年及以上专责助理管理工作经验。 |
| 知识 | 1.熟悉物资管理知识、招投标管理知识、合同管理知识、电力行业的基本知识，生产运营知识；2.了解财务知识、电力行业安全生产知识。 |
| 技能 | 1.具备工程建设项目管理相关工作能力。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

三、资金财务部岗位说明书

## **1.资金财务部副部长岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 副部长 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 部门分管领导 |
| 所属部门 | 资金财务部 |
| 岗位名称1 | 资金财务部副部长 | 对应的职务级别 | 副部长 |
| 工作职责 | 1.资金管理（1）负责工程建设期筹融资工作，保障项目建设资金需求；（2）负责工程建设期资金使用计划及调度；（3）负责公司银行信用管理工作；（4）负责合同、费用资金支付的审核、支付工作；（5）开展工程建设期财务风险控制工作。2.预算管理（1）组织编制工程建设期全面预算编制工作，对接上级主管单位，上报报各项预算报表；（2）组织分解预算指标，落实责任部门，并检查、分析财务预算执行进度和完成情况，提出改进的意见与建议；（3）组织公司预算调整工作。3.会计核算（1）建立健全工程建设期会计核算体系，规范会计处理程序等基础工作；（2）负责公司工程建设期财务会计档案管理工作，确保财务会计档案的安全、完整。4.财务稽核与资产管理（1）负责工程建设期财务稽核工作；（2）负责工程建设中工程合同和工程结算的财务审核工作；（3）负责项目财务竣工决算工作。5.税务（1）负责工程建设期税收筹划、税收核算、纳税申报、税款缴纳、维护税务关系等工作；（2）组织开展购货发票审核、认证、保管等发票管理工作。6.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 1.资金财务部副部长： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 财务管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 | 中级会计师 |
| 工作经验 | 4年及以上专责（专工）工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：国家财税、金融法律法规，财务核算、资金管理、预算管理、税收管理等专业知识。了解：经济管理、法律、投资理财及生产运行管理相关知识。 |
| 技能 | 1.精通企业筹融资管理、税收筹划，熟练组织企业会计核算、预算的实施，有较强的财务分析、评价与策划能力。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

## **2.资金财务部会计/会计助理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 会计/会计助理 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 职能支持序列 | 直接上级 | 副部长 |
| 所属部门 | 资金财务部 |
| 岗位名称1 | 会计专责 | 对应的职务级别 | 会计专责 |
| 岗位名称2 | 会计专责助理 | 对应的职务级别 | 会计专责助理 |
| 工作职责 | 1.会计核算（1）建立工程建设期会计核算体系，审核会计凭证，办理会计核算；（2）负责工程建设期合同、费用资金支付的审核工作；（3）按国家工程建设期财务报告的要求编制竣工财务决算报告；（4）收集、整理工程建设期财务会计档案，并做好存档工作。2.预算管理负责按公司工程建设投资进度编报预算报表，并提交上级单位。1. 融资管理

（1）负责拓展融资渠道、制订融资方案，办理融资手续，并负责融资后续管理工作；（2）编制、调整、实施公司资金收支计划和融资计划；编制资金收支预算，预测公司总体资金需求；负责资金收、付及安全保管等工作。4.承办工程建设期税务工作；5.负责往来合同登记工作；6.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 1.资金财务部会计专责： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 财务管理类相关专业 |
| 职称 | 初级及以上 | 资格证 | 初级会计师 |
| 工作经验 | 3年及以上专责助理工作经验。 |
| 2.资金财务部会计专责助理： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 财务管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 |  |
| 知识 | 熟悉：国家会计核算、财税法律法规、企业内部控制、会计电算化和综合财务管理专业知识。了解：资金管理、合同管理、财务管理及生产运行管理相关知识。 |
| 技能 | 1.熟练开展会计核算及综合财务管理能力；2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

## **3.资金财务部出纳专责/专责助理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 出纳专责/出纳专责助理 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 职能支持序列 | 直接上级 | 副部长 |
| 所属部门 | 资金财务部 |
| 岗位名称1 | 出纳专责 | 对应的职务级别 | 出纳专责 |
| 岗位名称2 | 出纳专责助理 | 对应的职务级别 | 出纳专责助理 |
| 工作职责 | 1.严格按国家、银行、公司相关财经法规和管理制度，办理现金收、付和银行结算业务；2.按公司的管理制度，做好现金及各类有价证券的保管工作并确保其安全和完整无缺；对现金和各种有价证券做到日清月结，保证账实、账账、账证相符；做好资金盘点工作，保障资金安全；3.做好结算凭证和银行账户管理，按资金管理制度的要求对各类银行票证进行登记管理，按规定程序开立、管理、撤销银行账户；4.办理银行保函的登记和保管工作，银行保函包括投标保函、履约保函、预付款保函等，按合同要求接收银行保函并负责核实保函的真实性，按规定退还银行保函，并做好登记工作；5.负责编制资金类报表，及时反馈资金的收入、支出和结存情况；6.负责登记其他货币资金明细账；7.负责本岗位职责范围内的对外沟通、协调工作，特别是与银行等金融机构的沟通、协调工作；8.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 1.资金财务部出纳专责： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 财务管理类相关专业 |
| 职称 | 初级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 3年及以上专责助理工作经验。 |
| 2.资金财务部出纳专责助理： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 财务管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 | 不限。 |
| 知识 | 熟悉：国家财税、金融法律法规，资金管理、会计核算相关专业知识。了解：合同管理、财务管理及生产运行管理知识。 |
| 技能 | 1.熟练开展资金收付与核算管理的能力；2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

1. 安健环部岗位说明书

## **1.****安健环部安全管理专责/干事/助理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 安全管理专责/干事/助理 | 岗位编制 | 2人 |
| 所属序列 | 运行、技术序列 | 直接上级 | 部长 |
| 所属部门 | 安健环部 |
| 岗位名称1 | 安全专责 | 对应的职务级别 | 专责 |
| 岗位名称2 | 安全干事 | 对应的职务级别 | 干事 |
| 岗位名称3 | 安全专责助理 | 对应的职务级别 | 专责助理 |
| 工作职责 | 1.认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规和上级有关规定；2.负责工程建设期安全监督管理工作，包括但不限于安全文明施工、职业卫生防护等工作；3.负责EPC单位、监理方、服务商等参建单位之间的安全协调工作，及时协调解决工程建设中存在的安全管理问题，对不符合安全文明施工要求的提出考核意见；4.负责检查和督促工程安全管理工作范围内的各项专项工作的执行情况；5.负责建立工作日志和现场施工安全、防汛抗旱、消防等工作台帐；6.参加工程管理的各项例会，会上对安全文明施工情况进行分析总结，提出相应的要求和措施；7.组织或参与应急预案的编制工作和应急演练活动，监督应急物资的各项管理工作；8.负责审查、完善安全专业设备招标技术规范书，并与EPC设计单位沟通落实审查意见；9.具体负责审查参建单位的安全管理、规定、制度和措施，检查执行落实情况；10.负责审核调试单位编制的调试方案中安全文明施工技术措施；11.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 1.安健环部安全管理专责： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 初级及以上或注册安全工程师 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 3年及以上干事工作经验。 |
| 2.安健环部安全管理干事： |
| 学历 | 大专及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 | 2年及以上专责助理工作经验。 |
| 3.安健环部安全管理专责助理： |
| 学历 | 大专及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 |  | 资格证 |  |
| 工作经验 | 不限。 |
| 知识 | 熟悉：安全生产管理知识、安全类相关法律法规、标准、规程、制度。了解：行业知识、心理知识。 |
| 技能 | 1.具备企业安全生产管理业务能力、安全分析能力。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

1. 工程管理部岗位说明书

## **1.工程管理部副部长/部长助理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 副部长/部长助理 | 岗位编制 | 2人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 部门分管领导 |
| 所属部门 | 工程管理部 |
| 岗位名称1 | 工程管理部副部长 | 对应的职务级别 | 部门副职 |
| 岗位名称2 | 工程管理部部长助理 | 对应的职务级别 | 部长助理 |
| 工作职责 | 1.负责贯彻国家技术标准、规范规程，对施工质量按照统一的标准和规程进行严格质量监督，确保安装质量；2.负责工程建设设计、招标、施工、调试、试运和试验等整各个阶段的安全、质量、进度等管理工作，管理与协调各参建单位，并对存在的问题提出考核意见；3.负责工程整体节点计划、网络进度计划的制定，监督并推进工程进度计划的实施，确保里程碑节点计划的完成；4.参加工程管理的各项例会，对工程建设情况进行总结，提出要求，并监督落实；5.负责工程建设的设计变更审查确认和相关的工程量审核签证，并签署意见；6.负责审查参建单位提出的施工组织设计、技术方案及措施、作业指导书等技术文件，并提出审查意见；7.负责督促做好各项工程管理记录文件、会议纪要、来往文件函件等的管理和归档；8.负责对工程施工过程中出现的技术和工艺问题进行分析，研究确定处理方案；9.负责各项技术监督完善工作；10.负责生产现场安全管理工作；11.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 1.工程管理部副部长： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 4年及以上专工（值长）工作经验。 |
| 2.工程管理部部长助理： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 3年及以上专工（值长）工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：电力生产知识，质量管理，设备管理，维护管理等行业相关规范、标准及其它相关专业知识。了解：财务管理，项目管理，合同管理等知识。 |
| 技能 | 1.具有较强的专业技能及综合管理能力；了解发电企业各项规定与要求，掌握并能认真执行有关电力行业的标准、规定。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

## **2.工程管理部机务专工岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 机务专工 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 运行、技术序列 | 直接上级 | 副部长/部长助理 |
| 所属部门 | 工程管理部 |
| 岗位名称1 | 机务专工 | 对应的职务级别 | 专工 |
| 工作职责 | 1.负责机务专业各项计划的编制，并监督实施完成；2.负责机务专业设备安装的质量监督和调试验收；3.负责机务专业范围内月度工程量、工程进度的审核工作；4.负责机务专业设备监造节点验收、出厂前的试验验收及设备到货验收；5.负责协调工程建设过程中设计单位、监理单位、施工单位、设备供应商等参建各方在机务专业工作上的沟通及接口配合工作；6.负责设备合同中机务专业范围内技术协议的监督和执行。7.负责工程建设期燃机、余热锅炉、供水及暖通等相关专业工程的设计、设备供应、监造、安装、监理、调试等技术管理和工程管理工作；8.负责机务专业设计变更的审查确认和相关的工程量审核签证；9.负责审核施工单位机务专业设备安装的施工组织设计、技术方案及措施、作业指导书等技术文件；10.负责审核调试单位编制的机务专业调试方案和技术措施；11.负责机务专业设备安装过程中出现的技术和工艺问题进行分析，研究确定处理方案；12.完成上级和部门领导交办的其它工作。 |
| 任职资格 | 1.工程管理部机务专工： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 1年及以上专工助理工作经验。 |
| 知识 | 1.熟悉燃机发电厂燃机、汽机专业的设计技术规范、调试规程、工程验收质量标准及规程；2.熟悉燃机发电厂燃机、汽机专业工程建设期及生产的技术、安全、进度、质量管理工作，具有危险因素辨识及预控能力。 |
| 技能 | 1.具备一定的管理、组织和协调能力，能及时协调解决工程建设期间出现的问题。2.能正确理解有关政策、法规和上级下达的文件、指令，并结合专业的实际进行综合分析，提出具体的实施意见。3.具有一定的文字处理、表达和阅读能力。4.熟练掌握OFFICE 、OA系统等办公软件。 |

## **3.工程管理部信息管理专责岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 信息管理专责 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 职能支持序列 | 直接上级 | 副部长/部长助理 |
| 所属部门 | 工程管理部 |
| 岗位名称1 | 信息管理专责 | 对应的职务级别 | 专责 |
| 工作职责 | 1.负责制定信息专业工程总体进度计划；负责审查信息专业图纸提交计划、施工进度计划、设备到货计划、调试进度计划，并监督上述各项计划的落实；2.对工程管理的各项例会上信息安装、调试的质量、进度及安全文明施工情况进行分析总结，并提出相应措施；3.负责信息专业设备安装的质量监督和调试验收；4.负责工程建设过程中信息专业设计变更的审查确认和相关的工程量审查；5.负责信息专业工程建设每月进度及工程量审查；6.参加信息专业设备监造节点验收、出厂前的试验验收及设备到货验收；7.负责协调工程建设过程中设计单位、监理单位、施工单位、设备供应商等参建各方在信息专业工作上的沟通及接口配合工作；8.负责工程和设备合同中信息专业范围内技术协议的监督和执行。9.审查施工单位信息专业设备安装的施工组织设计、技术方案及措施、作业指导书等技术文件；10.对信息安装过程中出现的技术和工艺问题进行分析，研究确定处理方案；11.完成领导交办的其它工作。 |
| 任职资格 | 1.工程管理部信息管理专责： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 计算机相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 3年及以上干事工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：信息化管理、ERP管理相关专业知识；办公系统运维、计算机软硬件维护相关专业知识。了解：信息系统管理思路，办公系统优化、流程优化，信息安全动态等知识。 |
| 技能 | 1.熟悉企业信息管理各项规定与要求，掌握并能认真执行有关信息管理的标准、规定；掌握良好的专业知识，能应对系统级突发情况。2.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。3.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

1. 生产准备部岗位说明书

## **1.生产准备部部长助理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 部长助理 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 部门分管领导 |
| 所属部门 | 生产准备部 |
| 岗位名称1 | 生产准备部部长助理 | 对应的职务级别 | 部长助理 |
| 工作职责 | 1.负责组织制定生产准备大纲、生产准备培训计划，组织建立培训档案；2.负责组织生产准备人员进行岗位培训工作，取得相应岗位所需的执业资格证，确保运行人员掌握设备技术要求和操作技能，在机组投入启动前达到岗位职责、技能的要求。3.负责组织收集和整理主、辅设备技术资料，编制运行规程、系统图、操作票、工作票、运行台账、培训教材等技术资料；4.负责审查主、辅设备启动、试运、各系统分部调试及整套启动试运的技术方案；5.组织参与机组各系统分部试运、整套启动试运和投产验收工作；6.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 生产准备部部长助理： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 3年及以上专工（值长）工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：电力生产管理知识，质量管理，设备管理，维护管理等行业相关规范、标准、电力行业法律法规及其它相关专业知识。了解：劳动法律法规，心理知识，财务管理，项目管理，合同管理等知识。 |
| 技能 | 1.熟练掌握电力生产设备的运行方式、技术参数、性能。2.具有较强的专业技能及综合管理能力。了解发电企业各项规定与要求，掌握并能认真执行有关电力行业的标准、规定。3.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。4.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |

## **2.生产准备部热机主管岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 热机主管 | 岗位编制 | 1人 |
| 所属序列 | 管理序列 | 直接上级 | 部长助理 |
| 所属部门 | 生产准备部 |
| 岗位名称1 | 生产准备部热机主管 | 对应的职务级别 | 热机主管 |
| 工作职责 | 1.协助部门制定生产准备大纲、生产准备培训计划，组织建立培训档案；2.协助部门组织生产准备人员进行岗位培训工作，取得相应岗位所需的执业资格证，确保运行人员掌握设备技术要求和操作技能，在机组投入启动前达到岗位职责、技能的要求。3.协助部门组织收集和整理主、辅设备技术资料，编制运行规程、系统图、操作票、工作票、运行台账、培训教材等技术资料；4.协助部门审查主、辅设备启动、试运、各系统分部调试及整套启动试运的技术方案；5.协助部门组织参与机组各系统分部试运、整套启动试运和投产验收工作；6.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职资格 | 生产准备部热机主管： |
| 学历 | 本科及以上 | 专业 | 电力类或管理类相关专业 |
| 职称 | 中级及以上 | 资格证 |  |
| 工作经验 | 2年及以上专工工作经验。 |
| 知识 | 熟悉：电力生产管理知识，质量管理，设备管理，维护管理等行业相关规范、标准、电力行业法律法规及其它相关专业知识。了解：劳动法律法规，心理知识，财务管理，项目管理，合同管理等知识。 |
| 技能 | 1.熟练掌握电力生产设备的运行方式、技术参数、性能。2.具有较强的专业技能及综合管理能力。了解发电企业各项规定与要求，掌握并能认真执行有关电力行业的标准、规定。3.具有较强的文字表达能力、沟通能力和社交能力。4.熟练掌握WPS、OA系统等办公软件。 |