

岗位职责与任职资格

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	锅炉主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责锅炉专业的设备管理、技术管理、计划管理和安全施工、技术监督等工作，协助开展专业的培训、合同管理、物资管理和档案管理工作。 2. 负责锅炉专业的安全、进度和质量过程管理。 3. 负责锅炉专业设计文件及设备招标文件的审核、参加设备招标及技术谈判工作。 4. 参加锅炉专业图纸汇审工作及设备检验工作。 5. 负责锅炉专业的主要施工（调试）方案、施工（调试）安全技术措施的审核。 6. 负责编制锅炉专业的有关管理实施细则，审核项目施工计划书。 7. 做好与其它专业的沟通、协调工作；参加对承包单位的检查、监督与考核工作。 8. 参加有关进度、质量节点的监督检查工作。 9. 参加与本专业有关的工程建设协调会并负责落实要求。 10. 锅炉专业基建期间金属监督、锅炉压力容器等技术监督管理工作。 11. 完成上级交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 6 年及以上火电锅炉设备管理及检修工作经历，且具有锅炉专业点检长及以上岗位任职经历；应聘专工的，具有 5 年及以上火电锅炉设备管理及检修工作经历，且具有锅炉专业点检或班长及以上岗位任职经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉锅炉设备结构、原理、安装工艺、操作流程、施工管理及运行、检修相关技术规范和技术标准；了解设备、工程的招投标和验收程序。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	土建主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责所辖专业的全面管理。参与土建工程招投标工作，组织土建工程投标资料、文件的审查和评标工作，负责对投标单位进行土建方面的现场答疑。 2. 参与设计评审并组织施工图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。 3. 督促和协助工程管理单位控制工程进度、质量，协调施工和工程管理单位处理现场有关专业问题。 4. 负责土建专业安全及成本控制、质量验收，并对本专业已完成的工程进度进行审定，负责土建工程的竣工验收，做好本专业的技术管理工作。 5. 起草本专业技术管理制度。 6. 参与工程资料的档案移交、存档工作。 7. 负责本专业范围相关的技术协议审核工作。 8. 做好专业间的沟通、协调工作。参加工程调度会、部门周例会。 9. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 6 年及以上发电企业土建专业工作经历，且具有土建专工及以上岗位任职经历；应聘专工的，具有 5 年及以上发电企业土建专业工作经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范，熟悉土建相关技术规范和技术标准，了解工程的招投标和验收程序。 5. 具有较强的语言表达、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	化学主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责化学专业的设备管理、技术管理、计划管理和安全施工、技术监督等工作，协助开展专业的培训、合同管理、物资管理和档案管理工作。 2. 负责化学专业的安全、进度和质量过程管理。 3. 负责化学专业设计文件及设备招标文件的审核、参加设备招标及技术谈判工作。 4. 参加化学专业图纸汇审工作及设备检验工作。 5. 负责化学专业的主要施工（调试）方案、施工（调试）安全技术措施的审核。 6. 负责编制化学专业的有关管理实施细则，审核项目施工计划书。 7. 做好与其它专业的沟通、协调工作；参加对承包单位的检查、监督与考核工作。 8. 参加有关进度、质量节点的监督检查工作。 9. 参加与本专业有关的工程建设协调会并负责落实要求。 10. 化学专业基建期间化学技术监督管理工作。 11. 负责化学设备试运期间缺陷管理工作。 12. 负责化学专业备品、备件管理，审核相关技术文件；参加备品及其它重要备品配件的验收、鉴定及试验。 13. 负责建立化学专业设备台帐。 14. 完成领导交办的其它任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 6 年及以上火电化学专业检修工作经历，且具有化学专工及以上岗位任职经历；应聘专工的，具有 5 年及以上火电化学专业检修工作经历，且具有班长及以上岗位任职经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉化学相关技术规范和技术标准，熟悉化学系统工艺流程、施工管理工作；了解设备、工程的招投标和验收程序。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	输煤主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责输煤专业的设备管理、技术管理、计划管理和安全施工、技术监督等工作，协助开展专业的培训、合同管理、物资管理和档案管理工作。 2. 负责输煤专业的安全、进度和质量过程管理。 3. 负责输煤专业设计文件及设备招标文件的审核、参加设备招标及技术谈判工作。 4. 参加输煤专业图纸汇审工作及设备检验工作。 5. 负责除尘、脱硫、脱硝专业的主要施工（调试）方案、施工（调试）安全技术措施的审核。 6. 负责编制输煤灰专业的有关管理实施细则，审核项目施工计划书。 7. 做好与其它专业的沟通、协调工作；参加对承包单位的检查、监督与考核工作。 8. 参加有关进度、质量节点的监督检查工作。 9. 参加与本专业有关的工程建设协调会并负责落实要求。 10. 负责输煤设备试运期间缺陷管理工作。 11. 负责输煤专业备品、备件管理，审核相关技术文件，参加备品及其它重要备品配件的验收、鉴定及试验。 12. 负责建立输煤专业设备台帐。 13. 完成领导交办的其它任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 6 年及以上火电输煤专业检修工作经历，且具有输煤专业专工及以上岗位任职经历；应聘专工的，具有 5 年及以上火电输煤专业检修工作经历，且具有输煤专业检修班长及以上岗位任职经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范，熟悉输煤系统设备结构、原理、安装工艺、操作流程、施工管理及运行、检修相关技术规范和技术标准，熟悉输煤工艺流程、施工管理工作；了解设备、工程的招投标和验收程序。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	除尘、脱硫、脱硝主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责除尘、脱硫、脱硝专业的设备管理、技术管理、计划管理和安全施工、技术监督等工作，协助开展专业的培训、合同管理、物资管理和档案管理等工作。 负责除尘、脱硫、脱硝专业的安全、进度和质量过程管理。 负责除尘、脱硫、脱硝专业设计文件及设备招标文件的审核、参加设备招标及技术谈判工作。 参加除尘、脱硫、脱硝专业图纸汇审工作及设备检验工作。 负责除尘、脱硫、脱硝专业的主要施工（调试）方案、施工（调试）安全技术措施的审核。 负责编制除尘、脱硫、脱硝专业的有关管理实施细则，审核项目施工计划书。 做好与其它专业的沟通、协调工作；参加对承包单位的检查、监督与考核工作。 参加有关进度、质量节点的监督检查工作。 参加与本专业有关的工程建设协调会并负责落实要求。 负责除尘、脱硫、脱硝设备试运期间缺陷管理工作。 负责除尘、脱硫、脱硝专业备品、备件管理，审核相关技术文件。参加备品及其它重要备品配件的验收、鉴定及试验。 负责建立除尘、脱硫、脱硝专业设备台帐。 完成领导交办的其它任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 50 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的，具有 6 年及以上火电除尘、脱硫、脱硝专业检修工作经历，且具有除尘、脱硫、脱硝专业专工及以上岗位任职经历；应聘专工的，具有 5 年及以上火电除尘、脱硫、脱硝专业检修工作经历，且具有除尘、脱硫、脱硝专业班长及以上岗位任职经历。 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉除尘、脱硫、脱硝相关技术规范和技术标准，熟悉除尘、脱硫、脱硝系统工艺流程、施工管理工作；了解设备、工程的招投标和验收程序。 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	金属监督主管/ 专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责金属专业的全面管理;参与工程招投标工作,组织金属专业投标资料、文件的审查和评标工作,负责对投标单位进行金属方面的现场答疑。 参与设计评审并组织施工图纸会审、设计交底工作,负责交底记录整理、签认和发放。 督促和协助工程管理单位控制工程进度、质量,协调施工和工程管理单位处理现场有关专业问题。 负责金属专业安全及成本控制、质量验收,并对本专业已完成的工程进度进行审定,做好本专业的技术管理工作。 起草本专业技术管理制度。 参与工程资料的档案移交、存档工作。 负责本专业范围相关的技术协议审核工作。 做好专业间的沟通、协调工作;参加工程调度会、部门周例会。 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 50 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的,具有 6 年及以上火电金属专业工作经历,且具有金属专业专工及以上岗位任职经历;应聘专工的,具有 5 年及以上火电金属专业工作经历。 熟悉电力行业国家标准、行业标准、集团公司相关制度、规程、规范,熟悉金属专业相关技术规范、技术标准;熟悉金属焊接检测工艺流程、施工管理工作;了解设备、工程的招投标和验收程序。 具备故障分析判断能力,具有较强的语言表达、文字写作能力,具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力,熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 条件特别优秀者可适当放宽。
工程部	信息主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责工程信息化建设和管理工作。 负责各专业智慧电厂系统管理工作。 负责综合办公系统、综合布线、工程管理系统、档案系统等计算系统管理工作。 指导和检查公司网络管理、系统维护、数据备份、计算机安全工作。 完成上级领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 50 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的,具有 5 年及以上发电企业工作经历,且具有 2 年及以上信息化管理工作经历;应聘专工的,具有 3 年及以上发电企业工作经历,且具有 1 年及以上信息化管理工作经历。 熟悉电力行业国家标准、行业标准、集团公司相关制度、规程、规范;熟悉火电厂生产、办公配套的网络、通讯、管理软硬件系统。 具有较强的语言表达、文字写作能力,具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力,熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
工程部	档案主管/专责	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责现场档案的收集管理工作。 建立和维护电子档案管理系统。 负责档案制度的起草编制工作。 负责档案培训等工作。 参与并监督重大设备的开箱工作。 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 50 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的，具有 5 年及以上发电企业工作经历，且具有 2 年及以上档案专责岗位工作经历；应聘专责的，具有 3 年及以上发电企业工作经历，且具有 1 年及以上档案管理工作经历。 熟悉企业档案及项目档案管理相关制度、标准、业务流程。 具有较强的责任心、归纳总结和分析解决问题的能力，认真细致，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 条件特别优秀者可适当放宽。
计划经营部	物资采购主管/专责	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织编制物资及其他类项目招标采购计划，完成采购文件编制、采购执行和定价等工作。 负责公司生产运行维护和各场站基建、技术改造、扩建及小型基建等项目所需物资的采购供应。 组织实施物资储备定额管理，对物资消耗、储备、资金、费用等经济活动进行分析和评价。 组织处理因设备淘汰、计划变更、更新换代所造成的积压物资及废旧物资，配合开展修旧利废及废旧物资的处置管理工作。 负责编制、修订物资管理制度、物资管理工作标准和岗位工作(作业)标准，建立和完善合同、文件、资料、信息等电子档案。 完成公司安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 45 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的，具有 5 年及以上火电企业工作经历，且具有 2 年及以上物资采购专责工作经历；应聘专责的，具有 3 年及以上火电企业工作经历，且具有 1 年及以上物资采购工作经历。 熟悉电力行业国家标准、行业标准、集团公司相关制度、规程、规范，熟悉上级单位招投标相关制度，具备一定财务预算管理、会计管理知识，掌握合同管理、物资计划、采购、仓储管理、供应商管理知识和流程。 具有较强的语言表达、文字写作、数据分析能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术，原则性强，廉洁从业及保密意识强。 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
计划经营部	技经主管/专责	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立并完善管理制度和 workflows，完成工程前期造价预估审核工作，参加项目建设期技术经济会议，提出解决问题的建议。 2. 负责审查项目工程计量和造价管理工作，审查工程进度款，提出审核意见。 3. 审核承建商工程进度用款和材料采购用款计划，严格控制投资。 4. 根据合同约定和报价清单、施工进度计划、经济规章和技术措施，编制施工图预算和施工预算。 5. 参与工程施工质量监督管理，参与工程验收，负责工程变更发生合同价款的调整和索赔工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 5 年及以上火电企业工作经历，且具有 2 年及以上概预算等技经专责相关工作经历；应聘专责的，具有 3 年及以上火电企业工作经历，且具有 1 年及以上概预算等技经相关工作经历。 4. 熟悉上级单位招投标相关制度，了解上级单位工程建设及有关生产管理制度及规定，具备一定财务预算管理、会计管理知识，掌握工程造价、合同管理、采购、仓储管理、承建商管理知识和流程。 5. 具有较强的语言表达、文字写作、数据分析能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术，原则性强，廉洁从业及保密意识强。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。
财务部	经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制订、实施公司财务战略和规划，提出财务管理体制及财务决策方式。 2. 负责公司“计划—预算—考核—激励”一体化(JYKJ)管理体系的建设与实施工作。 3. 负责公司资金管理、银行账户管理及固定资产价值管理。 4. 负责公司会计核算、会计监督、预算管理和考核工作，负责制定并落实公司财务报表和财务决算。 5. 负责公司资产处置、产权变更等相关业务的会计管理，并参与重要项目的财务评价工作。 6. 负责公司税务规划及税务风险管理，开展项目税务筹划，争取落实税务优惠政策。 7. 负责财务监督工作，组织开展财务监督检查、评价，负责各类内外部审计、财政税务等检查发现的财务相关问题的 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有全日制大学本科及以上学历，财务管理、会计学等相关专业。 3. 具有 8 年及以上财务管理相关工作经历，且具有 5 年及以上发电企业财务管理相关工作经历。 4. 现岗位职级相当于中国电力本部高级经理级或在下一层级岗位工作累计不少于 2 年。 5. 具有中级会计师及以上专业技术职称。 6. 熟悉国家、集团公司、中国电力相关制度，掌握财务预算、会计核算和项目投资管理知识。 7. 具备对资金筹划、运作、分析的能力，有一定的项目经济评价基本能力，具有较强的语言表达、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
			<p>整改落实。</p> <p>8.负责公司项目经济合同评审、签订和资金支付等相关工作，并监管合同执行。</p> <p>9.负责公司保险管理、产权登记及管理工作。</p> <p>10.完成公司领导交办的其他工作。</p>	
财务部	财务主管/专责	1	<p>1.负责制定业务计划、财务预算、监督计划。</p> <p>2.核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案。</p> <p>3.登记保管各种明细账、总分类账，编制财务报表。</p> <p>4.定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜。</p> <p>5.具体执行资金预算及控制预算内的经费支出，管理往来账、应收、应付款、固定资产、无形资产，每月计提核算税金、费用、折旧等费用项目。</p> <p>6.完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1.原则上年龄不超过45周岁。</p> <p>2.具有全日制大学本科及以上学历，财务管理、会计学等相关专业。</p> <p>3.应聘主管的，具有5年及以上财务管理相关工作经历，且具有2年及以上发电企业财务专责及以上岗位工作经历；应聘专责的，具有3年及以上财务管理相关工作经历，且具有1年及以上发电企业财务管理相关工作经历。</p> <p>4.熟悉国家、集团公司、中国电力相关制度，掌握财务预算、会计核算和项目投资管理知识。</p> <p>5.具备必要的财会专业知识和专业技能，具有较强的语言表达、文字写作、数据分析能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。</p> <p>6.条件特别优秀者可适当放宽。</p>
财务部	会计	1	<p>1.认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守公司的财务管理制度，遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则。</p> <p>2.按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记现金和银行日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符。</p>	<p>1.原则上年龄不超过40周岁。</p> <p>2.具有全日制大学本科及以上学历，财务管理、会计学等相关专业。</p> <p>3.具有2年及以上财务管理相关工作经历，且具有1年及以上发电企业财务管理相关工作经历。</p> <p>4.熟悉国家、集团公司、中国电力相关制度，掌握会计核算知识。</p> <p>5.具备必要的财会专业知识和专业技能，具有良好的语言表达、文字写作、数据分析能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。</p>

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
			<p>3.负责审查临时借支的用途、金融和批准手续,严格执行公司领用支票的手续,控制使用限额和报销期限;正确编制现金、银行的记帐凭证。配合对应收款的清算工作。</p> <p>4.负责审核报销单据、发票等原始凭证,按照费用报销的有关规定,办理现金收支业务,做到合法准确、手续完备、单证齐全。负责妥善保管现金、有关印章、空白支票和收据,做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。</p> <p>5.负责公司合同履行的监督以及合同文本的分类、归档管理工作。</p> <p>6.负责公司综合统计工作,按上级部门要求,上报公司统计报表。对公司统计上报数据进行核实,对公司重要数据保密。</p> <p>7.服从领导安排,及时配合做好其他日常工作。</p>	<p>6.条件特别优秀者可适当放宽。</p>
综合部	经理	1	<p>1.全面负责公司行政、党建、纪检、人事、审计内控、安保、后勤服务工作。</p> <p>2.负责完成公司企业文化、公共关系/企业社会责任工作。</p> <p>3.负责沟通协调股东双方,完成股东方布置的工作。</p> <p>4.负责制度体系的完善及业务流程的监督,确保满足合规性要求。</p> <p>5.负责公司“三重一大”决策会议落实。</p> <p>6.督促、协调及考核本部门员工的工作。</p> <p>7.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.原则上年龄不超过50周岁。</p> <p>2.具有大学本科及以上学历。</p> <p>3.具有8年及以上发电企业工作经历,且具有5年及以上行政综合、党建群团、人力资源管理等相关工作经验,熟悉企业党建、行政综合、人力资源的政策和规定。</p> <p>4.现岗位职级相当于中国电力系统部门级三级单位中层正职或在下一层级岗位工作累计不少于2年。</p> <p>5.中共正式党员。</p> <p>6.具有中级及以上专业技术职称。</p> <p>7.熟悉公司行政职能管理知识,熟悉办公室相关流程,掌握党的路线、方针、政策。</p> <p>8.具有较强的语言表达、组织协调、文字写作能力,具有较强的逻辑</p>

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
				辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。
综合部	副经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门经理管理部门工作,协助部门经理对部门年度、月度工作目标制定实施计划,并负责监督落实。 2. 具体负责与公司外部各相关方进行日常沟通,协助部门经理参与对外非常态的事务的处理。 3. 负责公司后勤保障、对外接待、文件编制、档案管理、内外部沟通等各项工作。 4. 负责组织编写部门业务相关制度、标准化文件;指导对部门相关制度和标准化文件进行编制和梳理,完成公司制度修编任务和标准化工作目标。 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 具有 6 年及以上发电企业工作经历,且具有 3 年及以上行政综合管理等相关工作经验,熟悉行政职能管理知识、办公室等相关流程。 4. 现岗位职级相当于中国电力系统部门级三级单位中层副职或在下一层级岗位工作累计不少于 2 年。 5. 中共正式党员。 6. 具有中级及以上专业技术职称。 7. 具有较强的语言表达、组织协调、文字写作能力,具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力,熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。
综合部	人事绩效主管/ 专责	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责定员、定岗、定编、定责管理工作。 2. 负责招聘与配置工作。 3. 负责岗位变动的日常管理工作。 4. 负责绩效管理和绩效兑现工作。 5. 负责中方员工专业技术职称、技能等级、特种作业的准入及职业生涯规划等管理工作。 6. 负责中方员工劳动关系、员工关系的管理工作。 7. 负责人力资源管理的系统信息维护工作。 8. 负责中方员工国内社保管理工作。 9. 协助部门分管领导负责薪酬福利工作。 10. 负责各项人事制度的订立和执行工作。 11. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 45 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的,具有 5 年及以上发电企业工作经历,且具有 2 年及以上人力资源专责岗位工作经历;应聘专责的,具有发电企业 3 年及以上工作经历,且具有 1 年及以上人力资源管理工作经历。 4. 中共正式党员。 5. 熟悉国家、行业法规和上级单位颁发的各项人事管理文件、制度及规范,熟悉组织人事、薪酬绩效、劳动关系管理等人力资源业务流程。 6. 具有较强的语言表达、组织协调、文字写作能力,具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力,熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
				7. 条件特别优秀者可适当放宽。
综合部	党建、纪检主管 /专责	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责党务、纪检、工会、团青、女工、宣传、舆情和企业文化管理，建立并完善党建、纪检管理制度和 workflows。 负责做好公司党支部、纪检、工会、团青、女工等日常管理工作。 负责党建、纪检方面工作计划、总结、报告、通知、会议纪要等有关文件的起草工作。 负责党建、纪检有关会议的筹备、组织和记录工作。 负责党组织建设、党员发展等管理工作。 负责统计报表、党费的收缴管理及使用工作。 负责组织开展员工文体活动、困难帮扶和公益慰问工作。 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 45 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的，具有 5 年及以上发电企业工作经历，且具有 2 年及以上党群、纪检相关专责岗位工作经历；应聘专责的，具有 3 年及以上发电企业工作经历。 中共正式党员。 熟悉党章党纪党规、以及党建、新闻和舆情管理业务流程。 具有较强的语言表达、组织协调、文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和处理突发事件的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 条件特别优秀者可适当放宽。
综合部	合规主管/专责	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责合规、审计管理制度修编计划的制订和修编工作。 对各类合同、文件、项目方案等进行合规审查，确保对外经济活动及内部决策符合法律与制度规定。 定期开展合规风险评估工作，识别并分析可能存在的合规风险点，组织开展合规管理工作。 协同其他部门，对跨部门业务流程进行合规审查，识别潜在风险点，整合并优化流程。 负责合规档案管理工作，保障合规工作有据可依。 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 原则上年龄不超过 45 周岁。 具有大学本科及以上学历。 应聘主管的，具有 5 年及以上发电企业工作经历，且具有 2 年及以上合规、审计相关专责岗位工作经历；应聘专责的，具有 3 年及以上发电企业工作经历，且具有 1 年及以上合规、审计工作经历。 中共正式党员。 熟悉合规、审计等相关工作业务，组织纪律性强。 具有较强的文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
生产准备部	汽机主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助筹划，确立生产管理模式，完成生产机构和岗位设置。 2. 协助完成本专业生产人员招聘；负责本专业运行人员的技术理论和操作方法培训及考试工作。 3. 调研、收集和编写本专业生产技术资料及各项标准，满足培训和生产的要求。 4. 负责本专业规章制度的建立；负责编制生产准备大纲及相关生产准备计划。 5. 参与机组设计审查、设备招标、运行调试工作，审核运行技术文件并进行质量验收。 6. 审核本专业运行规程、系统图、运行操作记录、操作卡、标准操作票及有关运行规章制度，并督促贯彻执行。随时纠正不合理的运行方式、操作方法和运行工况。 7. 负责审核本专业生产物资的准备计划，为机组投产打下基础。 8. 负责运维队伍管理，负责本专业运行管理、可靠性管理、故障诊断和异常分析、设备异动管理等工作。 9. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 2 年及以上火电集控（值长及以上）或汽机专业运行管理岗位工作经历；应聘专工的，具有 1 年及以上火电集控（单元长及以上）或汽机专业运行管理岗位工作经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉发电厂汽机设备结构、原理及运行相关技术规范和技术标准，了解电厂其他专业设备结构及原理。精通管理协调等方面的管理工作。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达和文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
生产准备部	锅炉主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助筹划，确立生产管理模式，完成生产机构和岗位设置。 2. 协助完成本专业生产人员招聘；负责本专业运行人员的技术理论和操作方法培训及考试工作。 3. 调研、收集和编写本专业生产技术资料及各项标准，满足培训和生产的要求。 4. 负责本专业规章制度的建立；负责编制生产准备大纲及相关生产准备计划。 5. 参与机组设计审查、设备招标、运行调试工作，审核运行技术文件并进行质量验收。 6. 审核本专业运行规程、系统图、运行操作记录、操作卡、标准操作票及有关运行规章制度，并督促贯彻执行；随时纠正不合理的运行方式、操作方法和运行工况。 7. 负责审核本专业生产物资的准备计划，为机组投产打下基础。 8. 负责运维队伍管理，负责本专业运行管理、可靠性管理、故障诊断和异常分析、设备异动管理等工作。 9. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 2 年及以上火电集控（值长及以上）或锅炉专业运行管理岗位工作经历；应聘专工的，具有 1 年及以上火电集控（单元长及以上）或锅炉专业运行管理岗位工作经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉发电厂锅炉设备结构、原理及运行相关技术规范和技术标准，了解电厂其他专业设备结构及原理。精通管理协调等方面的管理工作。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达和文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
生产准备部	化学主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助筹划，确立生产管理模式，完成生产机构和岗位设置。 2. 协助完成本专业生产人员招聘。负责本专业运行人员的技术理论和操作方法培训及考试工作。 3. 调研、收集和编写本专业生产技术资料及各项标准，满足培训和生产的要求。 4. 负责本专业规章制度的建立；负责编制生产准备大纲及相关生产准备计划。 5. 参与机组设计审查、设备招标、运行调试工作，审核运行技术文件并进行质量验收。 6. 审核本专业运行规程、系统图、运行操作记录、操作卡、标准操作票及有关运行规章制度，并督促贯彻执行。随时纠正不合理的运行方式、操作方法和运行工况。 7. 负责审核本专业生产物资的准备计划，为机组投产打下基础。 8. 负责运维队伍管理，负责本专业运行管理、可靠性管理、故障诊断和异常分析、设备异动管理等工作。 9. 完成上级领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 2 年及以上火电集控（单元长及以上）或化学专业运行管理岗位工作经历；应聘专工的，具有 1 年及以上火电集控（主值及以上）或化学专业运行管理岗位工作经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉化学设备结构、原理及运行相关技术规范和技术标准，了解电厂其他专业设备结构及原理。精通管理协调等方面的管理工作。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达和文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。

部门	工作岗位	人数	岗位职责	任职资格
生产准备部	环保（灰硫）主管/专工	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助筹划，确立生产管理模式，完成生产机构和岗位设置。 2. 协助完成本专业生产人员招聘。负责本专业运行人员的技术理论和操作方法培训及考试工作。 3. 调研、收集和编写本专业生产技术资料及各项标准，满足培训和生产的要求。 4. 负责本专业规章制度的建立。负责编制生产准备大纲及相关生产准备计划。 5. 参与机组设计审查、设备招标、运行调试工作，审核运行技术文件并进行质量验收。 6. 审核本专业运行规程、系统图、运行操作记录、操作卡、标准操作票及有关运行规章制度，并督促贯彻执行。随时纠正不合理的运行方式、操作方法和运行工况。 7. 负责审核本专业生产物资的准备计划，为机组投产打下基础。 8. 负责运维队伍管理，负责本专业运行管理、可靠性管理、故障诊断和异常分析、设备异动管理等工作。 9. 完成上级领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上年龄不超过 50 周岁。 2. 具有大学本科及以上学历。 3. 应聘主管的，具有 2 年及以上火电集控（单元长及以上）或环保（灰硫）专业运行管理岗位工作经历；应聘专工的，具有 1 年及以上火电集控（主值及以上）或环保（灰硫）专业运行管理岗位工作经历。 4. 熟悉电力行业国家标准、行业标准等相关制度、规程、规范；熟悉环保（灰硫）专业设备结构、原理、安装工艺、操作流程、施工管理及运行相关技术规范和技术标准，了解电厂其他专业设备结构及原理，精通管理协调等方面的管理工作。 5. 具备故障分析判断能力，具有较强的语言表达和文字写作能力，具有较强的逻辑思维、归纳总结和分析解决问题的能力，熟练掌握现代化办公设备使用和计算机技术。 6. 条件特别优秀者可适当放宽。