

附件1:

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
办公室	1	秘书科	经理	1	公司党委、董事会、监事会办公室具体事务，相关重要制度落实；综合性会议报告材料起草；总部党委日常工作；内外协调与接待；室内其他事务等。
	2		部员	1	协助经理工作，筹备董事会、监事会相关会议，负责会议决议及授权事项执行情况；董事会规范运作工作；外部董事履职服务保障；文字方面工作。
	3	文书科	经理	1	公文、印信、OA系统使用管理；有效文件发布；文件和会议精神上传下达及相关资料排版印刷；协助主任完成室内其他工作。
	4		部员	1	协助经理完成科内工作，负责公文收发、印信及OA系统使用管理等具体事务；资料校对与排版印刷；室内其他业务等。
	5	档案史志科	经理	1	管理类、科技、会计、声像、实物等档案的管理工作；档案资源信息管理系统建设；史志年鉴编修组织工作；相关业务的对下指导和培训。
	6	综合科	经理	1	信访维稳、安全保卫工作；筹备、组织行政会议及相关文字起草工作；党委和政务信息撰写及调研工作；公司、部门总结及室内其他综合业务等。
	7		部员	1	协助经理做好信访维稳、安全保卫等具体工作；筹备、组织会议，信息调研、文字起草等具体工作；会议室使用及管理；室内综合事务办理等。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
发展改革部	8		副总经理	1	协助部门总经理开展战略研究规划、战略实施与评价、布局优化结构调整、发展战略性新兴产业、开展企业深化改革、重组并购、引入战略投资者、企业管理等工作。
	9	企业管理科	经理	1	负责企业日常管理工作、三级公司建设、资质管理、人员注册等工作。
	10	发展规划科	经理	1	负责战略规划、战略实施与评价、产业规划与管理、发展战略性新兴产业、企业改革、重组并购等工作。
科技创新与数字化部	11	创新建设科	经理	1	负责公司科创体系及制度建设，平台管理，知识产权和成果转化，组织科技奖励，统筹科普工作；协同公司转型升级和战新产业布局。
	12	科研科	经理	1	负责公司科技研发规划，科研课题全过程管理，高新技术企业的认定；组织建立科技研发中心，统筹与高校、科研机构开展合作。
	13	专项方案科	经理	1	负责公司方案评审、危大方案审批、技术重难点管理，技术标准、工法、四新、论文管理，隧道施工专项工作，组织铁路产品取、认证，科创系统管理。
	14	网络安全科	经理	1	负责公司网络安全、数据安全体系建设与管理，网络安全等级保护；负责公司数字化基础平台、视频会议、监控平台的建设及运维；负责数字化预算、软资管理。
	15	数字化（信息系统）管理科	经理	1	负责数字化治理体系建设、战略规划制定及实施；负责公司级数字化架构及标准、技术平台建立；负责数字化项目建设管理及合规审查、统（自）建系统运维。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
经营部	16	综合科	经理	1	市场信息搜集、分析，策划经营布局及管理工作，重大市场、重大项目经营前期策划工作。协助制定、完善公司经营开发战略、经营制度规定、标前评审管理办法等；筹办集团公司经营专题会议和经营督导调研会议，新签录入审核和经营绩效考核工作，与股份公司沟通和集团公司经营管理工作。
	17		部员	1	日常台账管理、经营统计分析、经营考核及评先、对外数据提供等工作。日常台账建立和维护、生产经营信息化系统维护、集团公司名义投标项目的标前评估手续审批等。
	18	商务信用科	经理	1	业务板块经营专班策划、商务投标文件审核、经营相关信息平台管理与维护、企业信评情况分析、业务培训组织及投标业务指导等。
	19	技术方案科	经理	1	施工组织设计审核、标准规范收集更新、重大项目现场踏勘组织、业务培训组织及投标业务指导、滚动经营工作谋划、分析及考核等。
	20	报价科	经理	1	业务板块经营专班策划、投标报价文件审核、标前收益评估、重点目标前评审会议筹备、成本信息分析、业务培训组织及投标业务指导等。
	21	业绩科	经理	1	市场经营政策研究；经营要素资料库建立；投标条件满足性分析；业务咨询与协助；配合工作；文件归档和移交；人员、业绩需求策划；投标业绩库管理；经营人员培训。
	22	新兴业务科	部员	1	参与并协助领导做好新兴业务政策研究分析、高端对接、专项经营、统筹协调、活动策划与组织等工作；协助领导开展RH业务相关工作；协助领导做好以集团名义中标的国内公招项目（除投资项目）主合同评审签订相关工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
工程管理部	23	技术科	部员	1	负责上场策划、施组、技术、专项方案、技能考试的日常管理;审查施组、专项方案; 投标技术方案评估; 参与预警分析; 跟进重难点技术问题。
	24	项目监管科	经理	1	负责在建项目管理日常事务, 掌握集团在建项目基本情况, 分析重难点项目存在问题, 组织召开预警分析会, 处理项目投诉, 协调抢险救灾工作, 填报进度管理有关报表。
	25	战备科	经理	1	负责交通战备管理的日常工作及部门综合性事务, 管理战备物资及储备库, 组织战备演练及战备队伍建设, 管理战备经费, 参与预警分析。
经济管理部	26		副总经理 (合同劳务)	1	协助总经理抓好经济管理工作, 负责合同管理和劳务管理; 主要负责公司的投标报价评审、合同审批、结算工作、信息化系统等工作。
	27		副总经理 (创效收尾)	1	协助总经理抓好经济管理工作, 负责创效管理; 主要负责上场策划、变更索赔、收尾项目及亏损项目整治工作等工作。
	28	成本管理科	经理	1	参与制定成本管理办法, 指导、协调、检查、监督所属单位成本管理工作; 负责责任成本考评、绩效考核、保险集中、预警分析等工作。
	29		部员	1	参与责任成本管理、协调集团内部经济纠纷、责任成本考评、绩效考核、保险集中、总部小型项目预算、预警分析等工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
经济管理部	30	合同劳务科	经理	1	参与制定合同、劳务管理办法，指导、协调、检查、监督所属单位合同管理和劳务管理工作；负责分包商管理、业主补充合同管理、人员培训、文件收发等综合性工作。
	31		部员	1	参与分包商管理、业主补充合同管理、人员培训、文件收发等综合性工作。
	32	收尾创效科	经理	1	参与制定变更索赔、治亏、收尾等管理办法，指导、协调、检查、监督所属单位创效管理和上场策划管理工作；负责合同压降、新上项目合同交底等工作。
	33		部员	1	参与上场策划管理和变更索赔管理、亏损项目整治、收尾项目管理等相关工作。
	34	计划统计科	经理	1	参与制定计划统计管理办法，指导、协调、检查、监督所属单位计划统计管理工作；负责编制上报和下达集团公司生产计划并进行督导检查。
物资设备管理部（物资集中采购中心）	35	物资管理科	经理	1	参与制定物资管理办法，指导、协调、检查、监督所属单位物资管理工作，推广应用物资管理信息化系统，参加标前评估、预警分析等法人后台管理工作。
	36	设备运输科	经理	1	参与制定设备运输管理办法，指导、协调、检查、监督所属单位设备运输管理工作，推广应用设备运输管理信息化系统，组织开展设备投资可行性论证等工作。
	37	集中采购科	经理	1	参与制定集中采购及贸易相关管理制度，负责物资设备集中采购计划的上报、审批与实施以及供应商管理，推进铁建云采平台应用和供应链品质提升。
	38		部员	1	参与制定集中采购及贸易相关管理制度，负责报废设备处置、序列人员管理、业务培训、进出口业务、公文流转、领导临时交办及部门横向协调有关工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
安全质量部	39	综合管理科	经理	1	组织制定安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急预案；安全生产标准化建设、信息化建设、特种设备检验检测；安全生产许可证、三类人员和安管人员资质证件维护；组织安全生产教育培训、安全生产信息整理；负责本部门往来文件、综合工作信息承接办理。
	40	安全监督科	经理	1	组织开展安全风险分级管控和隐患排查治理；对接区域安全生产督导工作；负责安全生产各类考核、评价、提升等工作；监督、检查安全生产投入有效实施；组织安全生产月等各类活动、安全生产课题研究、承办安全生产工作会议；生产安全事故(事件)应急管理、生产安全事故(事件)管理、处理、整改、警示等；涉爆业务管理工作。
	41		部员	1	负责办理安全风险分级管控和隐患排查治理日常工作；办理安全生产各类考核、评价、提升等工作；监督、检查安全生产投入有效实施；组织安全生产月等各类活动、承办安全生产工作会议；参与生产安全事故(事件)应急处置和抢险救援；定期发布安全生产预警提示信息；参与生产安全事故(事件)管理、处理、整改、警示等。
	42	质量监督科	经理	1	组织制定工程质量监督管理规章制度和创优规划；开展工程质量监督检查、考核评价和隐患排查治理工作；组织国家及行业、股份公司各类优质工程的申报、推荐；质量监督人员教育培训、取证；开展QC小组、质量信得过班组、“全国质量月”等活动；负责工程事故(事件)管理、处理、整改、警示等。
	43	节能环保科	经理	1	组织制定节能环保、职业健康管理规章制度；开展节能环保、职业健康监督检查、考核评价；实施节能环保、职业健康宣传、教育和培训；组织突发环境、职业卫生事故(事件)应急管理；突发环境、职业卫生事故(事件)管理、处理、整改、警示等；组织开展公司本级质量、环境和职业健康安全管理体系审核、认证工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
财务资金部	44	财务管理科	经理	1	负责集团会计核算和全面预算业务；负责总部经费管理、资产管理、财务报表等相关工作。
	45		部员	1	负责集团总部银行账户、资金计划、资金收支业务；负责职工薪酬，区域指预算等相关工作。
	46	会计科	经理	1	负责集团决算报表、会计报告分析业务；负责集团会计监督和队伍建设等相关工作。
	47		部员	1	负责集团内部管理报表汇总审核业务；负责母公司决算报表、中小企业账款清理等相关工作。
	48	税务管理科	经理	1	负责集团税收筹划、母公司高新申报、纳税管理、退税管理、发票管理业务；负责集团资质中标项目的财税策划等相关工作。
	49		部员	1	负责母公司发票开具和进项抵扣业务；负责申报个人所得税、报送纳税申报表等相关工作。
	50	清欠管理科	经理	1	负责集团“三金”压控业务；负责下达管控目标、监督执行、分析通报、考核评价、“三金”台账等相关工作。
	51		部员	1	负责集团母公司收尾项目并账、会计核算和财务报表业务；负责“三金”报表的汇总审核等相关工作。
	52	绩效考核科	经理	1	负责股份公司对集团公司负责人绩效考核，集团对子分公司负责人、总会计师等考核业务；负责产权管理、部门文书档案等相关工作。
	53	资金管理科	经理	1	负责集团资金管理、资金归集、司库管理、银企合作业务；负责资金集中指标的下达与考核等相关工作。
	54		部员	1	负责集团保函、资信证明业务；负责资金池会计核算和财务报表等相关工作。
	55	产融管理科	经理	1	负责集团产融管理、银行信贷业务；负责表外融资、担保、函证、信贷风险管理等相关工作。
	56		部员	1	负责集团保理、资产证券化等表外业务；负责票据票证管理、供应链金融管理等相关工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
审计部	57	审计监管科	经理	1	负责科室全面工作；参与项目审计；考评所属单位审计工作及总审履职情况；督导审计中心；审计整改及结果运用；迎审迎检工作。
	58		部员	1	负责编写《企业年度工作报告》；组织审计人员培训；审计信息化建设；参与实施项目各类审计、审计整改及结果运用、迎审迎检等。
	59	监督追责科	经理	1	负责投资项目后评价、违规经营投资责任追究相关工作；参与实施各类项目审计、制度制定修订、考评所属单位审计工作及总审履职等。
法律合规部	60		副总经理	1	协助部门总经理做好“法治铁建”建设、法律风险防控、案件管理、合规和合同综合管理、风险内控和规章制度管理及普法教育等工作。
	61	法律科	经理	1	主要负责全集团各类诉讼、仲裁案件的管控工作、集团本级案件的处理、普法宣传、知识产权保护、内部争议处理、外聘律师管理。
	62	合规科	经理	1	健全法律风控体系；起草相关管理制度；负责四项法律审核；参与重大项目评审；负责合规管理；牵头合同综合管理，编制合同文本等。
	63		部员	1	参与法律风控体系建设；起草相关管理制度；四项法律审核；重大项目评审；合规管理；合同综合管理，编制合同文本等。
	64	内控科	部员	1	负责“大风控”体系建设、重大风险管控、风险信息收集及应用、内控体系建设与监督、牵头规章制度的“立改废”等。
海外部 (外事办公室)	65	外事管理科	经理	1	负责集团公司外事管理制度的起草、修订与宣贯；集团公司因公出国（境）团组、境外换发证照团组、邀请来华团组的审批与申报；集团公司总部员工出国（境）行前教育及回访；统办国家签证材料的收集与报送；证照办理、注销及境外换发；外事业务统计、分析与报送；外事主管部门、因公出国（境）报批件审批人、外事联络员的备案及变更；起草集团公司外事工作总结报告；外事会议、培训的综合性会务组织和外事活动接待。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
党委干部部 (人力资源部)	66	干部管理与监督科	科长	1	根据企业干部管理有关要求，落实企业党委管理干部的选用、监督、重大事项请示报告、受控人员因私出入境备案管理，协助上级单位做好领导干部选用、考核评价、个人有关事项报告等工作。
	67		科员	1	根据企业干部管理有关要求，协助部门领导做好干部管理及监督等日常工作，负责领导人员档案材料的收集、审查、整理、归档等管理工作。
	68	人才科	科长	1	制定人才队伍建设管理制度、办法等规范性文件，并指导、督促实施。负责一、二级项目经理评定和年度项目经理星级评定工作；负责各类专家、科技人才的推荐、选拔工作。统筹全集团员工招聘录用工作、退役士兵接收安置工作；指导所属单位科学开展社会化人才招聘。统筹完成系列职称评审工作；负责全集团员工调配工作。负责全集团人力资源统计和执（职）业资格证书人员管理工作。
	69		科员	2	完成项目经理的评定及各类专家、科技人才推荐工作。负责完成员工招聘录用的具体工作，对接重点院校。负责完成职称评审的具体工作。负责员工调配的审核、手续办理工作。负责人力资源年度统计等相关统计报表工作；负责执（职）业资格证书津贴审核及发放工作。
	70	薪酬社保科	科员	2	制定薪酬激励、工资管理等制度、规定，指导、督促实施；按照管理权限，负责有关人员薪酬管理工作；负责工资总额管理有关工作；按照管理权限，负责有关人员履职待遇、业务支出管理工作；负责有关报表的初步审核把关等工作；负责劳动用工管理工作。按照管理权限，负责人员工资介绍信转移、工资标准确定、工资标准调整等工作。协调对接股份公司社保工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
党委干部部 (人力资源部)	71	培训科	科长	1	制定与教育培训工作有关的制度、规定，并指导、督促实施；根据公司战略规划、年度重点工作目标制定年度教育计划、职业技能等级认定工作计划，并负责组织、筹备、实施、考核、效果评价、后期统计；指导监督所属单位规范开展培训工作。
	72	机构编制科	科员	1	负责公司总部机构设置及编制定员管理工作；编制总部部门职责和人员岗位说明书；负责所属各单位各类机构的设立、撤销、报备、报批等管理工作。
党委工作部 (党委组织部、党委宣传部、党委统战部、文化品牌部)	73		副总经理	1	协助部长做好意识形态、理论学习、宣传教育、精神文明、统战、政研会、乡村振兴、企业文化、新闻报道、融媒体、舆情管控等工作。
	74	融媒体科	科长	1	配合做好新闻报道；负责舆情监测、管控及处置；负责新媒体、网站、局报运维；负责海外宣传；负责影像资料收集；负责乡村振兴。
	75	企业文化科	科长	1	制定完善公司企业文化体系，做好企业文化建设、企业品牌建设、历史文化展厅、ESG 工作、社会责任等各项工作。
	76	宣传教育科	科员	1	负责落实中心组理论学习、意识形态、形势任务教育、精神文明建设、政研会、思想政治、统战等各项工作。
	77	党建科	科员	1	负责党员教育管理、党内表彰及帮扶、党费管理、党内统计、党建信息化等工作，协助做好班子建设、组织建设等工作。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
党委巡察办	78	巡察科	科长	1	负责及时传达中央和上级党委关于巡视工作重要部署，研究制定贯彻落实的具体措施；制定巡察工作规划、年度计划、巡察方案等；选配巡察组干部并做好培训；做好巡察准备、进驻、了解、报告、反馈、移交等工作。
	79	督导科	科长	1	负责巡视巡察发现的问题和线索移交，跟踪整改监督和深化成果运用，定期跟踪整改进展情况，根据工作需要组织开展巡察整改“回头看”，对所属单位巡察工作开展考核。
纪委办公室	80		部员	2	负责本级信访、问题线索受理、督办，定期对信访举报或问题线索处置进行分析总结；负责纪委各类案件卷宗材料的立卷归档工作；负责审理本级纪委立案审查的案件；负责承办对党组织、党员作出的党纪处分不服的申诉案件；负责处分文件的起草、下发、送达、归档等工作；负责纪律处分决定执行情况监督检查。负责领导干部廉政档案工作，负责出具《廉洁从业情况说明》；负责中央八项规定精神、“四风”问题监督检查；负责大监督制度执行日常工作。
执纪审查室	81		副主任	1	负责执纪审查工作，纪法条款适用、问题线索核查、协助移交违法犯罪案件、协调业务沟通、所属单位执纪审查监督指导、警示教育等。
	82		纪检专员	1	负责执纪审查工作，纪法条款适用、问题线索核查、所属单位执纪审查监督指导、案件质量评查、组织教育培训等。
	83		部员	2	负责纪法条款适用、问题线索核查、配合协调和日常综合业务等。

总部部门公开竞聘岗位表

部门名称	序号	科室名称	招聘岗位	编制数	岗位职责要点
群团工作部	84		副部长	1	协助部长抓好工会组织、共青团组织等工作落实；协助部长做好总部工会工作；协助部长做好火车头体协工作，协助部长做好老年体协工作。
	85	工会综合科	科长	1	负责工会日常管理、行政综合工作、总部工会、老年体协工作；负责工会综合性文件、领导讲话等材料写作。
	86	生产宣教科	科员	1	负责工会宣传和职工文化、产业工人队伍建设、劳动和技能竞赛、群众性创新活动、职工劳动保护、劳模先进评选管理和服务，以及劳模工匠创新平台建设；职工服务保障体系建设、工会经费使用与管理、工会经费审查审计监督等相关工作。
	87	组织民管与女工科	科长	1	负责工会组织建设、民主管理、女职工工作等相关业务工作。
	88	青年工作科	科员	1	负责共青团和青年工作，负责工会、团委综合性文件、领导讲话等材料写作；负责工会信访工作和“12351”服务热线处置工作，协助职工服务保障体系建设。