

岗位职责

一、财务资金部副总经理（财务）岗位职责

职责概述：制订财务工作制度、办法及财务工作规划，编制公司财务预算及财务工作规划，及时复核会计凭证、帐表、定期提供公司财务分析报告，指导下属子企业项目成本核算，负责财务信息系统化建设工作，完成直接上级交办的其他任务。

1. 制订财务工作制度、办法及财务工作规划。研究国家会计政策和股份公司会计制度。在部门经理的领导下，认真执行国家法规、条例、制度。协助部门经理制订财务工作制度、办法及财务工作规划。

2. 负责制定各类年度财务预决算方案及财务工作。负责编制公司综合预算编报以及下达和调整工作。负责公司合并报表的编制和上报工作。负责配合公司市场部、投资部门编写项目的财务方案。制定、实施年度财务决算方案，配合外部专业审计机构做好年度决算审计工作。负责组织公司财产及债权、债务的清查和对账。对不符合规定的财务收支，提出意见，汇报领导进行处理。负责牵头编制下年度全年预算的组织上报工作和对股份公司下达的财务资金类指标进行分解，制定各子公司的财务资金类考核指标。负责公司的税务筹划及其项目可行性方案的制定。

3. 负责公司对内、外部各类财务数据分析工作。负责公司内部管理类财务指标的设计、采集、汇报工作。负责对子公司、项目公司财务成本的管控分析工作。负责公司对内、外部各类财务数据分析。负责定期分析预算执行情况，参与公司经济活动分析，提出改进意见和建议。负责向公司内、外部数据使用部门或机构提供分析报告。

4. 及时复核会计凭证、帐表。及时复核公司总部会计凭证、帐表。对不符合规定的事项，及时纠正。

5. 根据公司信息化工作总体安排，负责公司财务信息化工作。负责制定公司财务信息化规划。负责制定并建立相关管理制度，推进全系统财务信息系统化建设工作。负责公司总部财务系统化建设工作，包括应用维护、二次开发及上线培训工作。负责监督指导各项目公司、子公司财务信息系统的建设工作。

二、财务资金部副总经理（资金）岗位职责

职责概述：制定公司资金管理制度、办法，编制公司资金管理类预算并负责实施，负责公司资金调配、平衡等工作，确保提高存量资金收益，负责公司融资管理工作、负责公司资金清欠工作，负责资金信息系统化建设工作，完成直接上级交办的其他任务。

1. 制订公司资金管理工作制度、办法。研究国家货币政策和股份公司资金管理、融投资管理制度。在部门经理的领导下，认真执行国家法规、条例、制度。协助部门经理制订资金管理工作制度、办法及工作规划。

2. 负责制定公司资金预算方案并实施。负责公司年度融资预算的编制、调整、平衡工作。负责子公司在公司总部带息负债的年度资金预算审核工作。负责总部现金流量预算的审核、实施和管理工作。

3. 负责公司资金管理，确保资金类有关考核目标的实现。负责统筹管理资金、调配平衡、采取多种方式，保证提高存量资金收益。负责公司资金集中管理，做好公司资金集中管理指标考核。负责日常资金审核、使用和监督工作，确保资金按时回收。负责调度现金存量，做好还本付息工作，保证公司资金正常运转。负责资金风险预警工作，对公司总部和子企业的资金运行状况及时提出管理意见和建议。负责建立两金台账，督促项目公司完成年度考核指标。

4. 负责公司融资管理工作。负责与银行等金融机构和非银行金融

机构建立合作关系，拓展公司融资渠道。负责融资业务方案的制定，与审计、金融机构协商与沟通，满足外审要求，按规定履行报批程序，并负责业务的后续管理。负责各类新业务模式项目融资方案的制定，负责与金融机构对接落实融资方案。负责各种银行业务的审核工作。负责子公司对外融资业务的审核。

三、合约法务部副总经理（合约商务管理）岗位职责

职责概述：主要负责合约商务管理制度建立、执行，合同谈判、签订，合同档案管理，合约用印、备案管理，合约履行支付审批管理。

1. 合约商务管理制度建立、执行，合同谈判、签订。负责制定公司的合约商务管理制度和管理流程，对公司合约商务管理制度执行、落实情况进行检查、监督。负责编制公司合约商务策划报告，并组织审批及实施。负责编制公司各类标准化合同文本，参与对公司各类合同的评审、谈判工作。组织各类合同的草拟、会签、审批、签署、交底、台账和合同管理工作，建立合同管理总台账。

2. 合同档案管理，合约用印、备案管理。负责建立公司合同档案管理制度，为合约法律资料查询提供服务。负责对公司各类合同的用印、备案归口管理。

3. 合约履行支付审批管理。根据合同约定，具体组织各类合同履行过程的支付审批程序。负责拨付进度款及按合同规定应付的各项费用的审核工作。负责从经济角度对各类变更、索赔提出分析及建议。

四、合约法务部副总经理（法务管理）岗位职责

职责概述：协助领导决策，公司法律事务风险防控，对企业生产经营决策和重大经济活动过程中涉及的法律问题，提供法律咨询，出具法律意见书。对企业面临的纠纷，进行法律论证，提出解决方案。

参与对相关纠纷的调解。

1. 全面负责企业法律事务工作，统一协调处理企业决策、经营和管理中的法律事务。

2. 负责企业的法制宣传教育和培训工作，组织建立企业法律顾问能再教育和业务培训制度。

3. 参与融资租赁、资产转让等其他重要经济活动，以及参与企业的合并与分立活动，对其法律可行性和操作性进行论证，具体的法律文件的起草、审订，参与整个活动的谈判和监督执行。

4. 参与企业的股份制改造或资产重组，出具法律意见书和起草、审核相关法律文件；

5. 参与投资项目的选择、谈判，设计投资方案，协助寻找投资机会和投资伙伴，参与企业招标投标活动，参加项目谈判，对招标投标活动出具法律意见书以及制作项目标书。

五、投资业务部副总经理（市场营销）岗位职责

职责概述：协助部门总经理负责西北区域总部投资项目市场营销工作，完成公司下达的年度营销指标。

1. 协助部门总经理，负责投资政策研究及区域投资环境分析工作。督导下属开展投资相关的国家经济社会发展状况、融投资发展研究，组织研究宏观调控政策、财政政策、产业发展政策和区域发展规划、城市发展规划。参与组织编制公司中长期投资规划，提出关于公司投资方向、区域布局、投资方式、投资结构、投资规模与节奏、投资风险控制的建议。参与组织研究新兴投资业务经营模式、盈利方式、运作路径等，推动投资业务发展，并促进投资业务融资模式创新。协助部门总经理编制区域投资环境分析报告，为项目投资决策作依据。

2. 协助部门总经理，负责建立和完善公司投资管理体制。督导下

属建立和完善公司投资管理体系和相关政策制度，并监督实施，促进公司投资业务管理的制度化、规范化。参与指导公司投资业务管理相关部门、队伍建设的规划和实施，完善企业投资机制，提高投资专业能力。参与审核部门内部起草的关于公司投资管理体制建设的文件。

3. 协助部门总经理，参与编制区域总部年度投资预算，并按照股份公司批复执行。根据公司总体发展战略，参与编制公司年度投资预算及年中复核。按照投资预算要求开展投资项目市场营销工作。

4. 协助部门总经理，组织开展投资项目的市场拓展工作。组织建立西北区域总部投资项目库。组织开展投资项目的跟踪及洽谈。组织编制项目投融资方案。按照股份公司投资管理规定，组织编制项目立项、可研等审批文件。参与项目投标工作。

5. 协助部门总经理，负责本部门的内部组织管理工作。根据公司总体目标和部门目标制定工作计划，并组织实施。参与制定并执行本部门的财务预算。参与本部门团队建设，参与部门员工的选用、考核、奖惩、晋升推荐工作，参与对员工的培训；参与建立部门内部顺畅的工作机制，培育投资业务管理和服务能力。参与对下属员工进行工作分配，考核、评价等工作。

六、投资业务部副总经理（项目实施管理）岗位职责

职责概述：协助部门总经理，负责投资项目实施管理，确保投资项目的顺利完成。

1. 协助部门总经理，负责公司投资项目运营监督、绩效考核及后评估工作。按照股份公司过程监控指标体系，督导下属监控公司投资项目的运营情况，防范运营风险，提出相关意见和建议。按股份公司投资后评估体系，督导下属检查、分析、评估公司投资项目实施效果，开展项目后评估，及时总结经验教训，持续改善投资管理工作，有效

控制投资风险。审核部门内部编制的关于公司投资项目运营情况报告，以及绩效管理与后评估方面的意见和建议。针对投资项目绩效，参与公司绩效考核体系建设。

2. 协助部门总经理，负责建立和和完善公司投资管理体制。督导下属建立和完善公司项目实施管理体系和相关规范制度，并监督实施，促进公司项目实施管理的制度化、规范化。参与指导公司项目实施管理业务，完善公司项目管理机制，提高项目管理专业能力。参与审核部门内部起草的关于公司项目管理体制建设的文件。

3. 协助部门总经理，参与编制区域总部年度投资预算，并按照股份公司批复执行。根据公司总体发展战略，参与编制公司年度投资预算及年中复核。按照投资预算要求开展投资项目实施管理工作。

4. 协助部门总经理，负责本部门的内部组织管理工作。根据公司总体目标和部门目标制定工作计划，并组织实施。参与制定并执行本部门的财务预算。负责本部门团队建设，负责部门员工的选用、考核、奖惩、晋升推荐工作，组织对员工的培训；负责建立部门内部顺畅的工作机制，培育投资业务管理和服务能力。组织负责对下属员工进行工作分配，考核、评价等工作。

七、西咸事业部副总经理（生产）岗位职责

职责概述：负责事业部所辖工程生产、规划、安全、质量等总体控制。

1. 负责事业部的生产管理、总承包管理。

2. 负责事业部的设计、安全、质量、施工技术、科研和信息化管理工作。

3. 分管施工图管理工作；负责审批项目的施工组织设计和专项施工方案；负责组织“四新”技术的推广工作。

4. 组织制定质量管理方针、目标、规划，并督促检查。
5. 负责施工过程中的档案资料管理。
6. 项目建设过程中，加强对安全、质量、工期、环保、水保、劳动卫生等工作的检查和督促。
7. 负责督促项目竣工文件的编制和整理工作，负责牵头组织各项验收工作。

八、西咸事业部财务总监岗位职责

职责概述：制订财务资金工作制度、办法及工作规划，编制公司财务预算及财务工作规划，及时复核会计凭证、帐表、定期提供公司财务分析报告，负责公司资金调配、平衡等工作，确保提高存量资金收益，完成直接上级交办的其他任务。

1. 在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、企业预算体系建立、企业经营计划、企业预算编制、执行与控制工作。

2. 组织协调企业财务资源与业务规划的匹配运作，公司财务战略规划的制定与实施。

3. 负责制定公司利润计划、投资计划、财务规划、开支预算或成本费用标准。

4. 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及会计核算和财务管理的规章制度。

5. 建立企业内部会计、审计和内控制度，完善财务治理、公司财务控制和会计机构，对会计人员实施有效管理。

6. 负责现金流量管理、营运资本管理及资本预算、企业分立或合并相关财务事宜、企业融资管理、企业资本变动管理（管理者收购、资本结构调整）等。

7. 会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、

成本计划，努力降低成本、增收节支、提高效益。

8. 监督公司遵守国家财经法令、纪律和董事会决议。

9. 负责与政府财税部门联系，落实财税政策。

九、轨道交通事业部副总经理（生产）岗位职责

职责概述：负责事业部所辖工程生产、规划、安全、质量等总体控制。

1. 负责事业部的生产管理、总承包管理。

2. 负责事业部的设计、安全、质量、施工技术、科研和信息化管理工作。

3. 分管施工图管理工作；负责审批项目的施工组织设计和专项施工方案；负责组织“四新”技术的推广工作。

4. 组织制定质量管理方针、目标、规划，并督促检查。

5. 负责施工过程中的档案资料管理。

6. 项目建设过程中，加强对安全、质量、工期、环保、水保、劳动卫生等工作的检查和督促。

7. 负责督促项目竣工文件的编制和整理工作，负责牵头组织各项验收工作。

十、轨道交通事业部副总经理（运营）岗位职责

职责概述：负责事业部及所辖投资公司项目运营管理工作。

1. 负责事业部及所辖投资公司的运营维护管理，分管市场投资运营部。

2. 负责事业部及所辖投资公司法务、合同管理、验工计价管理工作。

3. 负责组织事业部及所辖投资公司合同商务条款在实施过程中

的落实，负责工程变更费用清算及竣工结算工作。

4. 负责组织事业部及所辖投资公司运营招标管理工作。
5. 负责组织合同评审、签订，组织定期或不定期的合同履行情况检查，处理合同纠纷及相关索赔工作。
6. 主持项目经济活动分析会，做好成本核算。
7. 负责组织建立健全轨道交通项目的运营与维护管理体系，制定运维管理办法及工作流程。
8. 负责运维期间的各类事项，并进行监管和指导。
9. 负责项目后期移交工作。

十一、甘肃事业部副总经理（生产）岗位职责

职责概述：负责事业部所辖工程生产、规划、安全、质量等总体控制。

1. 负责事业部的生产管理、总承包管理。
2. 负责事业部的设计、安全、质量、施工技术、科研和信息化管理工作。
3. 分管施工图管理工作；负责审批项目的施工组织设计和专项施工方案；负责组织“四新”技术的推广工作。
4. 组织制定质量管理方针、目标、规划，并督促检查。
5. 负责施工过程中的档案资料管理。
6. 项目建设过程中，加强对安全、质量、工期、环保、水保、劳动卫生等工作的检查和督促。
7. 负责督促项目竣工文件的编制和整理工作，负责牵头组织各项验收工作。

十二、甘肃事业部副总经理（投资）岗位职责

职责概述：负责事业部及所辖投资公司投资运营管理工作。

1. 负责事业部及所辖投资公司的法务合约及运营维护管理，分管市场投资运营部、法务合约部。
2. 负责事业部及所辖投资公司法务、合同管理、验工计价管理工作。
3. 负责组织事业部及所辖投资公司合同商务条款在实施过程中的落实，负责工程变更费用清算及竣工结算工作。
4. 负责组织事业部及所辖投资公司招标管理工作。
5. 负责组织合同评审、签订，组织定期或不定期的合同履行情况检查，处理合同纠纷及相关索赔工作。
6. 主持项目经济活动分析会，做好成本核算。
7. 负责组织建立健全项目的运营与维护管理体系，制定运维管理办法及工作流程。
8. 负责运维期间的各类事项，并进行监管和指导。
9. 负责项目后期移交工作。

十三、内蒙（山西）事业部副总经理（生产）岗位职责

职责概述：负责事业部所辖工程生产、规划、安全、质量等总体控制。

1. 负责事业部的生产管理、总承包管理。
2. 负责事业部的设计、安全、质量、施工技术、科研和信息化管理工作。
3. 分管施工图管理工作；负责审批项目的施工组织设计和专项施工方案；负责组织“四新”技术的推广工作。
4. 组织制定质量管理方针、目标、规划，并督促检查。
5. 负责施工过程中的档案资料管理。

6. 项目建设过程中，加强对安全、质量、工期、环保、水保、劳动卫生等工作的检查和督促。

7. 负责督促项目竣工文件的编制和整理工作，负责牵头组织各项验收工作。

十四、内蒙（山西）事业部副总经理（投资）岗位职责

职责概述：负责事业部及所辖投资公司投资运营管理工作。

1. 负责事业部及所辖投资公司的法务合约及运营维护管理，分管市场投资运营部、法务合约部。

2. 负责事业部及所辖投资公司法务、合同管理、验工计价管理工作。

3. 负责组织事业部及所辖投资公司合同商务条款在实施过程中的落实，负责工程变更费用清算及竣工结算工作。

4. 负责组织事业部及所辖投资公司招标管理工作。

5. 负责组织合同评审、签订，组织定期或不定期的合同履行情况检查，处理合同纠纷及相关索赔工作。

6. 主持项目经济活动分析会，做好成本核算。

7. 负责组织建立健全项目的运营与维护管理体系，制定运维管理办法及工作流程。

8. 负责运维期间的各类事项，并进行监管和指导。

9. 负责项目后期移交工作。

十五、中建西安综合管廊投资发展有限公司副总经理（生产）岗位职责

职责概述：负责公司所辖工程生产、规划、安全、质量等总体控制。

1. 负责公司的生产管理、总承包管理。
2. 负责公司的设计、安全、质量、施工技术、科研和信息化管理工作。
3. 分管施工图管理工作；负责审批项目的施工组织设计和专项施工方案；负责组织“四新”技术的推广工作。
4. 组织制定质量管理方针、目标、规划，并督促检查。
5. 负责施工过程中的档案资料管理。
6. 项目建设过程中，加强对安全、质量、工期、环保、水保、劳动卫生等工作的检查和督促。
7. 负责督促项目竣工文件的编制和整理工作，负责牵头组织各项验收工作。

十六、中建西安综合管廊投资发展有限公司副总经理（投资）岗位职责

职责概述：负责投资公司投资运营管理工作。

1. 负责投资公司的法务合约及运营维护管理，分管市场投资运营部、法务合约部。
2. 负责投资公司法务、合同管理、验工计价管理工作。
3. 负责组织投资公司合同商务条款在实施过程中的落实，负责工程变更费用清算及竣工结算工作。
4. 负责组织投资公司招标管理工作。
5. 负责组织合同评审、签订，组织定期或不定期的合同履行情况检查，处理合同纠纷及相关索赔工作。
6. 主持项目经济活动分析会，做好成本核算。
7. 负责组织建立健全项目的运营与维护管理体系，制定运维管理办法及工作流程。

8. 负责运维期间的各类事项，并进行监管和指导。
9. 负责项目后期移交工作。

十七、中建西安综合管廊投资发展有限公司副总经理（经营）岗位职责

职责概述：负责投资公司商务法务运营管理工作。

1. 根据公司战略目标，负责组织制订公司经营方案与年度经营工作计划，并管控经营的落实情况，对经营计划的执行情况进行分析，并提出合理化建议，确保公司经营目标的实现。

2. 负责建立健全经济、经营合同、资产经营责任书、经营管理制度，并对实施情况进行监督检查。

3. 审核公司所有商务合同。

4. 审核项目部上报的土建、安装工程量统计数据。

5. 负责公司与对外工程款支付及结算审核。

6. 负责对施工现场临时采购项目的预算进行审核。

7. 依据工程合同、工程竣工图、施工变更、工程洽商记录、现场签证单等工程资料编制安装工程结算书。

十八、中建西安幸福林带建设投资有限公司副总经理（生产）岗位职责

职责概述：负责公司所辖工程生产、规划、安全、质量等总体控制。

1. 负责公司的生产管理、总承包管理。

2. 负责公司的设计、安全、质量、施工技术、科研和信息化管理工作。

3. 分管施工图管理工作；负责审批项目的施工组织设计和专项施

工方案；负责组织“四新”技术的推广工作。

4. 组织制定质量管理方针、目标、规划，并督促检查。

5. 负责施工过程中的档案资料管理。

6. 项目建设过程中，加强对安全、质量、工期、环保、水保、劳动卫生等工作的检查和督促。

7. 负责督促项目竣工文件的编制和整理工作，负责牵头组织各项验收工作。

十九、中建西安幸福林带建设投资有限公司副总经理（投资）岗位职责

职责概述：负责投资公司投资运营管理工作。

1. 负责投资公司的法务合约及运营维护管理，分管市场投资运营部、法务合约部。

2. 负责投资公司法务、合同管理、验工计价管理工作。

3. 负责组织投资公司合同商务条款在实施过程中的落实，负责工程变更费用清算及竣工结算工作。

4. 负责组织投资公司招标管理工作。

5. 负责组织合同评审、签订，组织定期或不定期的合同履行情况检查，处理合同纠纷及相关索赔工作。

6. 主持项目经济活动分析会，做好成本核算。

7. 负责组织建立健全项目的运营与维护管理体系，制定运维管理办法及工作流程。

8. 负责运维期间的各类事项，并进行监管和指导。

9. 负责项目后期移交工作。

二十、中建西安幸福林带建设投资有限公司党委副书记岗位职责

职责概述：负责公司党工团、纪检监督、行政等工作。

1. 协助书记做好公司党风廉政建设，分管党群工作。
2. 负责公司工会工作的开展。
3. 协助行政工作的日常管理。
4. 接待群众来信来访。
5. 负责公司的宣传指导工作。
6. 负责纪律监察。
7. 负责工人工资发放监督、保险索赔、新闻媒体对接等工作。

二十一、中建西安海绵城市建设投资有限公司副总经理（经营）岗位职责

职责概述：负责投资公司商务法务运营管理工作。

1. 根据公司战略目标，负责组织制订公司经营方案与年度经营工作计划，并管控经营的落实情况，对经营计划的执行情况进行分析，并提出合理化建议，确保公司经营目标的实现。

2. 负责建立健全经济、经营合同、资产经营责任书、经营管理制度，并对实施情况进行监督检查。

3. 审核公司所有商务合同。

4. 审核项目部上报的土建、安装工程量统计数据。

5. 负责公司与对外工程款支付及结算审核。

6. 负责对施工现场临时采购项目的预算进行审核。

7. 依据工程合同、工程竣工图、施工变更、工程洽商记录、现场签证单等工程资料编制安装工程结算书。

二十二、中建西安海绵城市建设投资有限公司财务总监岗位职责

职责概述：制订财务资金工作制度、办法及工作规划，编制公司

财务预算及财务工作规划，及时复核会计凭证、帐表、定期提供公司财务分析报告，负责公司资金调配、平衡等工作，确保提高存量资金收益，完成直接上级交办的其他任务。

1. 在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、企业预算体系建立、企业经营计划、企业预算编制、执行与控制工作。

2. 组织协调企业财务资源与业务规划的匹配运作，公司财务战略规划的制定与实施。

3. 负责制定公司利润计划、投资计划、财务规划、开支预算或成本费用标准。

4. 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及会计核算和财务管理的规章制度。

5. 建立企业内部会计、审计和内控制度，完善财务治理、公司财务控制和会计机构，对会计人员实施有效管理。

6. 负责现金流量管理、营运资本管理及资本预算、企业分立或合并相关财务事宜、企业融资管理、企业资本变动管理（管理者收购、资本结构调整）等。

7. 会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本、增收节支、提高效益。

8. 监督公司遵守国家财经法令、纪律和董事会决议。

9. 负责与政府财税部门联系，落实财税政策。