## 市场经营部部长岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  全面负责市场经营部工作，主要负责市场洽谈、投标立项等工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 主持市场经营部整体工作，统筹安排市场开拓和经营管理工作，跟进落实市场、经营任务目标的完成情况，提出经营管理的意见、建议及改进措施； 2. 积极开拓公司业务，做好市场信息跟踪、业务洽谈、项目调研等工作，对市场进行科学的预测和分析； 3. 负责市场营销有关法律、法规、规章制度的宣贯和落实，负责组织编制公司市场开拓方面的管理制度； 4. 负责组织开展工程信息评审、获取招标文件的相关工作； 5. 负责投标项目的甄别，根据公司经营战略、经营方针、经营目标，组织有目的的投标工作；牵头组建模拟投标中心，组织标书编制及对外投标工作； 6. 负责投标资料（商务标、技术标、资信文件等）的审核； 7. 负责定期对公司经营状况进行分析，为公司经营发展战略的制定、领导决策提供参考依据； 8. 负责公司市场经营风险的前端识别，负责建立资审、投标前风险防控体系； 9. 负责公司的广告宣传及提高集团公司知名度工作； 10. 负责策划营销公关方案，提供项目启动可行性分析；负责组织安排客户营销考察相关接待工作； 11. 负责有关地方政府、行业主管部门及行业相关协会、招标单位业主、社会评委等的联系和沟通工作； 12. 负责与业主进行施工总承包工程合同的洽谈； 13. 负责公司对外框架协议、战略合作协议、联合体协议等的洽谈工作； 14. 负责中标项目的交底工作；掌握中标项目过程中动态情况并参与相关协调工作； 15. 完成领导交办的其它任务。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学专科及以上文化程度，市场营销、企业管理等相关专业优先； 2. 具有5年以上市场开拓、经营管理相关工作经验； 3. 具有一定的文字处理能力，较强的沟通协调能力和独立工作的能力； 4. 具有较强的市场开拓能力、商务谈判能力、丰富的管理能力和适应多方面的工作变化的应变能力。 |
| **备注** | |
|  | |

## 市场经营部副部长岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  协助部长负责市场经营部工作，主要负责合同审核与签订、经营管理等工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责组织项目经营管理、成本管控相关的培训，对项目预算人员进行指导； 2. 负责根据成本价格库，对拟承接项目做深入成本分析，为领导决策提供参考依据；负责投标预算的审核； 3. 负责投标项目成本和报价结果的分析备案工作； 4. 负责组织施工总承包工程合同的评审工作，参与与业主的合同谈判；负责公司各种经营管理合同、对外协议的审核； 5. 负责组织大宗材料、设备采购及劳务分包（专业分包）合同及及其他配套资料、文本的评审； 6. 负责对各部门、项目部合同履约情况的跟踪、问题分析；负责处理公司与工程合同有关的合同授权管理； 7. 负责建立和完善公司成本管控、集中采购及劳务分包管理工作的全流程标准化、规范化制度体系，并监督执行；规范管理公司的各种业务档案及文件资料； 8. 结合工程项目的预算价格信息，严控采购及分包价格，研究项目成本节约措施，降低采购成本； 9. 负责审核项目商务成本策划，协助确定项目目标利润；负责审核施工图预（结）算及工程所需的主要材料计划； 10. 负责对项目完成目标利润进行全过程监督、检查；负责督促审核年终结算、竣工结算，配合工程结算的审计工作； 11. 负责新进供应商准入材料的审核，组织进行年度考核、评价和分级； 12. 完成领导交办的其它任务。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学专科及以上文化程度，工程管理、工程造价等相关专业优先； 2. 具有5年以上经营管理相关工作经验； 3. 具有一定的文字处理能力，较强的沟通协调能力和独立工作的能力； 4. 具有较强的市场开拓能力、商务谈判能力、丰富的管理能力和适应多方面的工作变化的应变能力。 |
| **备注** | |
|  | |

## 市场业务员岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  负责市场信息收集、投标立项等工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责公司权限范围内市场备案等行政许可事项办理工作； 2. 了解市场动态，负责各类招标信息的收集、整理、分析和策划； 3. 负责资格预审文件的购买及资格预审申请文件的编制、提交； 4. 收集并整理公司经营状况、业绩、人员、设备、技术等相关资料，建立数据库； 5. 负责商务标书的编制；负责投标资料（商务标、技术标、资信文件等）的整理、校核和提交工作； 6. 牵头负责投标保函、建设期履约保函等相关保函的开具； 7. 负责参加标前会议，考察现场，提出问题，咨询并记录招标人的解答； 8. 负责参加开标会议，招标人要求的补充资料的提供，回答澄清招标人提出的问题； 9. 负责拟投标项目相应地区施工条件的优劣因素的收集、分析工作，为领导决策提供依据； 10. 负责中标通知书及投标文件等资料的保管； 11. 做好投标总结，建立投标标准信息库； 12. 负责项目立项申请等相关工作； 13. 负责客户档案管理、合同履约客户回访、客户反馈信息上报工作； 14. 负责相关项目的业务联系和公关工作； 15. 根据项目类型和在市场开拓过程中的工作内容，负责与集团公司市场部、投融资部、资产财务部等按程序进行业务对接； 16. 完成领导交办的其它任务。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 市场营销、工程管理等相关专业优先； 2. 具有2年以上市场开拓相关工作经验； 3. 具有一定的文字处理能力，较强的沟通协调能力和独立工作的能力； 4. 具有较好的市场开拓能力、商务谈判能力和适应多方面的工作变化的应变能力。 |
| **备注** | |
|  | |

## 经营预算岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  负责收集各类工程造价信息，投标项目清单预算、标后预算、公司内部经营项目的成本预算及竣工决算等工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责及时收集交通、建设部门各类工程造价信息，密切关注施工主材的材料市场价；及时向各地区业务人员了解当地材料市场价和其他相关信息；了解和掌握设备、劳务分包的市场行情；建立成本价格库； 2. 负责投标预算编制、调整等工作； 3. 参与审核项目商务成本策划，参与审核施工图预（结）算及工程所需的主要材料计划； 4. 负责项目预算成本等各项经济指标的审核及过程管控； 5. 负责对项目完成目标利润进行全过程跟踪，并建立台账； 6. 负责新进供应商准入材料的审核、上报，组织进行年度考核、评价和分级，建立合格供应商库，为材料、设备采购及劳务分包提供充足的供应资源； 7. 负责在施项目材料出入库数据的统计及台账； 8. 分类编制各项目《材料采购供应计划》，监督检查项目部在材料计划、供应、消耗各个环节的管理工作； 9. 根据工作内容，负责与集团公司成本合约部、集采中心等按程序进行业务对接； 10. 对接集团公司和地方有关部门，做好各类统计工作； 11. 完成领导交办的其它任务。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学专科及以上文化程度，工程造价、工程管理等相关专业优先； 2. 具有2年以上工程造价、经营管理相关工作经验； 3. 具有一定的文字处理能力，较好的沟通协调能力和独立工作的能力； 4. 具有丰富的管理能力和适应多方面的工作变化的应变能力。 |
| **备注** | |
|  | |

## 风险管理岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  负责合同审核与签订、法律事务、风险防控等工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责公司对外框架协议、战略合作协议、联合体协议等文书文件的起草及签订工作； 2. 负责施工总承包工程合同的起草、评审、签订等工作； 3. 负责大宗材料、设备采购及劳务分包（专业分包）合同及及其他配套资料、文本的审核与评定；负责各类对外签订合同合法性的审核； 4. 负责公司所有合同文本档案的管理，并建立合同台账；做好合同风险预警工作；对各部门、项目部合同管理实施提供支持服务；负责处理公司与工程合同有关的合同授权管理； 5. 根据工作内容，负责与集团公司成本合约部、集采中心、风险管控部等按程序进行业务对接； 6. 负责公司风险管控制度、风险管控报告的编制； 7. 负责生产经营活动涉及的法律咨询、指导与服务，法律规范知识的宣传和普及工作； 8. 参与公司重大决策，负责重大决策和规章制度的法律审核工作； 9. 负责公司的法制宣传教育工作；负责企业主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责工作落实情况的自查工作； 10. 负责业主单位的法律风险调查； 11. 负责协助律师处理公司诉讼案件； 12. 完成领导交办的其它任务。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学本科及以上文化程度，工程管理、法律等相关专业优先； 2. 具有2年以上经营管理、法务工作相关工作经验； 3. 具有较好的文字处理能力，较强的沟通协调能力和独立工作的能力； 4. 具有较强的谈判能力和适应多方面的工作变化的应变能力。 |
| **备注** | |
|  | |