

附件 1

合规管理、合同管理、授权管理岗位说明书

一、岗位基本信息			
岗位名称	合规管理、合同管理、授权管理	岗位编号	
所在部门	法律合规部	岗位编制	1
直接上级	部门经理	职级	
二、岗位目的			
<p>负责集团合规管理体系、合同管理体系、授权管理体系相关建设与工作相关制度、流程、规范、标准的制定工作；负责研究起草集团合规管理工作计划；负责组织开展集团合规体系建设工作；负责组织开展集团总部的合规风险识别与评估预警；负责组织开展集团合规管理工作的检查与考核、合规评价、督促违规整改和持续改进；负责受理职责范围内的违规举报，组织或参与对违规事件的调查；第三方合规咨询机构的选聘；负责集团总部的合同管理工作、合同的合法性审核以及合同专用章的管理工作；负责对集团法定代表人签署的授权文件进行审核管理；负责所涉职责的对外法律事务协调与处理。</p>			
三、岗位职责			
<ol style="list-style-type: none">1. 建立健全集团合规管理体系建设、合同管理体系、授权管理体系相关建设与工作相关制度、流程、规范、标准；2. 负责指导、监督、检查所属单位的合规管理建设、合同管理、授权管理相关建设与执行情况；3. 负责起草集团合规管理基本制度、年度计划和工作报告等，协助业务及职能部门建立具体制度；4. 负责规章制度、经济合同、重大决策合规审查；5. 负责开展合规风险识别、预警和应对处置，根据董事会授权开展合规管理体系有效性评价；6. 组织或者协助业务及职能部门开展合规培训，受理合规咨询；7. 负责第三方合规咨询机构的选聘；8. 负责集团公司合同合法性审核；9. 负责集团公司合同专用章的管理；10. 负责参与集团公司重大事项合同的法律谈判；11. 负责集团重大商业活动、控、参股公司章程、合资合同的审核；12. 负责集团常用合同示范文本的制作和修订；13. 负责与合同有关的法律培训；14. 负责集团公司合同台账的建立与管理；15. 负责集团公司授权管理；16. 负责集团公司法定代表人授权文件的审核与审批；17. 负责所涉职责的信息化建设；18. 负责完成领导交办的其他工作。			
四、主要权限			
<ol style="list-style-type: none">1. 有权对集团公司合规管理体系建设、合同管理体系、授权管理体系建设提出建议；2. 有权对所属单位合规管理体系建设、合同管理体系、授权管理体系进行监督。			
五、任职资格			
政治面貌	中共党员		
学历要求	本科及以上		
适合专业	法律相关专业		

	学历	专业资质	专业工作年限	备注
资质要求	本科及以上	中级职称及以上	2 年以上	具备法律职业资格（A 证）、律师资格、仲裁员资格或企业法律顾问执业资格之一的，可不再要求中级及以上职称
知识技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉法律事务各模块内容，能重点掌握合规管理、合同管理、授权管理等知识； 2. 掌握和熟练运用管理学、法学的有关知识； 3. 熟悉民法典、公司法等常用法律法规； 4. 了解企业所在行业生产和经营管理的特点和专业知识； 5. 熟练使用计算机及 Word、Excel、PowerPoint 软件。 			
行为素质	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的执行力； 2. 具有较强的组织协调和沟通能力； 3. 具有清晰的逻辑思维和较强的语言、文字表达能力； 4. 为人公正，立场客观； 5. 具有较强的学习创新能力。 			

投资预算管理、投资项目审核及投中管理岗位说明书

一、岗位基本信息			
岗位名称	投资预算管理、投资项目审核及投中管理	岗位编号	
所在部门	战略投资部	岗位编制	1
直接上级	部门经理	职级	
二、岗位目的			
为实现企业可持续健康发展，规范化开展集团战略投资及相关管理工作，根据集团发展战略，完善投资预算管理、投资项目审核、投中管理及资本运作工作。开展集团投资体系建设及所属企业投资项目决策分级管理工作，开展对外投资环境、投资策略分析工作，编制集团年度投资预算及国有资本预算的投资预算，组织开展投资预算完成情况分析，组织开展集团直接投资项目相关工作，指导、审核集团所属企业投资项目，开展投资项目跟踪管理工作，根据集团业务发展需求配合开展引战及资本运作相关工作。			
三、岗位职责			
<ol style="list-style-type: none">负责集团投资管理制度编制、投资体系建设及所属企业投资项目决策分级管理工作；负责集团投资预算相关工作，包括组织开展年度投资预算编制、投资计划中期调整、投资计划完成情况分析总结、投资预算信息化系统填报及应用工作；负责国有资本经营预算项目申报和执行管理工作；负责组织开展集团直接投资项目运作工作，包括集团当前所涉及业务及未来拟布局产业的投资机会研究、前期调研、立项、尽职调查、财务审计、资产评估、可行性研究论证、项目协议起草、交易架构设计及商务谈判等工作；负责组织推动集团直接投资项目履行审议程序；办理集团对直接投资项目成立合资公司及相关事宜；办理集团直接投资公司的股东合作相关事宜；办理集团直接投资公司相关出资手续；负责办理集团所属企业对外投资项目批复、备案及资本金拨付工作；负责组织集团所属企业对外投资项目履行报批、备案及报告程序；负责集团直接投资项目的投中管理工作；负责按照投资管理制度权限审核所属企业投资项目，指导集团所属企业对外投资项目过程开展；负责集团董事会战略与投资委员会办公室相关工作；配合开展集团当前所涉及未来拟布局投资行业的政策及行业研究工作；配合开展集团战略规划制定及评估工作；配合开展集团及所属企业引进战略投资者相关工作；配合开展研究、制定集团资本运作方案，并配合推动实施；配合开展集团资产证券化方案的研究和制定工作；完成领导交办的其他工作。			
四. 主要权限			
<ol style="list-style-type: none">对集团投资体系建设及所属企业投资项目决策分级管理的建议权；对集团投资项目及需集团审核投资项目的建议权；对集团及所属单位各投资项目的监督权；对集团投资预算管理的建议权；对集团董事会战略与投资委员会办公室工作的建议权；对集团引进战略投资者及资本运作工作的建议权；			

7. 对本部门工作建议权。

五. 任职资格

政治面貌	不限			
学历要求	硕士研究生及以上			
适合专业	经济学类、金融类、管理类、理工类相关专业，具有复合型专业背景优先			
资质要求	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	硕士研究生及以上	能够独立开展行业研究、投资分析、数据处理及报告撰写工作，熟悉行业政策法规，对宏观经济及城市能源、城市科技、城市更新等行业趋势敏感，持有 CPA、CFA 等证书者优先	三年以上相关领域工作经验：大型央国企股权/固定资产投资管理岗位经验/大中型机构投资管理工作经验/能源类企业直投或并购项目运作经验/大中型咨询机构能源行业投资项目咨询或审核经验/四大会计师事务所财务咨询或制造业审计工作经验	拥护中国共产党的领导，敬业精神强，工作主动性强，学习能力、沟通能力及团队协作意识强，能够多线条高效处理工作任务
知识技能	1. 了解公司主营业务相关知识； 2. 掌握企业投资和资产相关理论知识； 3. 掌握大型国有企业引进战略投资者、资本运作相关理论知识，熟悉工作重点及相关流程； 4. 具备较强的公文写作能力和口头表达能力； 5. 熟练使用 office 和 WPS 等通用办公软件。			
行为素质	1. 具有较强敬业精神和良好的职业道德； 2. 具有良好的沟通交流能力； 3. 具有相关管理工作经验及较强工作责任心。			

内部审计及综合管理岗位说明书

一、岗位基本信息			
岗位名称	内部审计及综合管理	岗位编号	
所在部门	审计部	岗位编制	1
直接上级	部门经理	职级	
二、岗位目的			
负责集团内部审计管理工作，建立健全审计管理体系，制定审计计划并组织落实，组织实施审计监督项目，指导、监督、检查所属企业开展审计监督。负责审计中介机构管理、审计人员培训、审计档案管理、审计质量自查及统计调查；落实对集团董事会审计与风险管理委员会的支撑保障工作；组织实施集团总部工程结算审核，推进审计信息化建设与数据维护			
三、岗位职责			
<ol style="list-style-type: none">1. 建立健全集团内部审计管理制度体系，指导、监督、检查所属企业内部审计制度建设情况和执行情况；2. 研究制定集团审计工作中长期规划，制定集团年度审计计划；指导、监督、检查所属企业年度审计计划制定和执行情况；3. 编制集团年度审计工作报告；4. 根据“凡离必审、凡退必审”以及“三年轮审”的要求，负责组织实施集团经济责任审计、经营管理审计、专项审计等各类审计监督项目；5. 以三年为周期，对集团所属安全生产重点领域企业及项目开展安全生产审计；6. 负责开展审前调查、制定审计实施方案、复核审计工作底稿、起草审计报告、组织征求被审计单位意见等工作；7. 指导所属企业落实各项专项审计工作，并监督实施情况；8. 配合、协调上级及外部监督机构对集团的审计工作；指导、监督所属企业配合外部审计；9. 负责审计中介机构选取及管理工作；10. 协调组织集团审计人员业务学习、岗位培训；11. 负责审计资料的整理和归档工作；12. 负责内部审计项目质量自查工作；13. 负责内部审计统计调查工作；14. 负责集团总部工程结算审核管理工作，负责组织实施总部工程结算审核；15. 牵头负责集团董事会审计与风险管理委员会制度的起草、修订工作；16. 协调董事会办公室及相关部室组织召开审计与风险管理委员会会议，负责会议记录，起草会议纪要；17. 负责起草集团董事会审计与风险管理委员会年度工作报告及年度工作计划；18. 负责集团审计与风险管理委员会办公室日常工作；19. 负责部门信息化建设工作；20. 负责北控集团审计管理信息系统录入工作；21. 积极配合上级和总部其他部门工作；22. 根据工作需要，完成领导交办的其他工作。			
四、主要权限			
<ol style="list-style-type: none">1. 有权对集团公司内部审计工作提出建议；2. 有权对所属企业内部审计进行监督；3. 有权对集团公司审计中介机构管理、审计档案管理、审计质量管理、董事会审计与风险管理委员会办公室工作、工程结算审核工作、审计信息化建设提出建议。			
五、任职资格			

政治面貌	中共党员优先			
学历要求	本科及以上			
适合专业	审计、财务或经济类相关专业			
资质要求	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	本科及以上	审计、财务、经济类中级职称及以上。具备注册会计师资格，可不再要求中级及以上职称。特别优秀者，条件可适当放宽	从事审计或财务工作3年以上	
知识技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉和掌握财务、审计及工程相关法律法规； 2. 掌握审计、财务、工程造价等相关专业知识； 3. 具有与所执行审计业务相匹配的经验； 4. 具有调查研究、综合分析、职业判断能力； 5. 熟练使用计算机及 Word、Excel、PowerPoint 软件。 			
行为素质	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的执行力； 2. 具有较强的组织协调和沟通能力； 3. 具有较为清晰的逻辑思维和较强的语言、文字表达能力； 4. 为人公正，立场客观； 5. 具有较强的学习创新能力。 			

生产运营管理岗位说明书

一、岗位基本信息				
岗位名称	生产运营管理	岗位编号		
所在部门	安全运营部	岗位编制	1	
直接上级	部门经理	职级		
二、岗位目的				
<p>建立健全集团生产运营、服务管理体系和标准，监督、检查、指导所属单位生产运营、服务管理体系的建立和执行情况，提升企业生产运营效率和服务水平；建立健全集团节能环保管理体系和标准，指导、监督、检查集团和所属单位节能环保工作；指导、监督、检查所属单位用户服务管理工作；建立健全治安保卫及反恐等相关工作规章制度及管理责任体系，监督、指导所属单位制订完善相关制度，并组织落实。</p>				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责建立和完善集团生产运营管理制度体系，指导、监督、检查所属单位生产运营制度情况； 2. 负责指导、监督、检查所属单位生产运营管理工作； 3. 负责指导、监督、检查所属单位用户服务管理工作； 4. 负责制订集团环境保护管理制度，并组织落实； 5. 负责组织开展总部节能环保工作，指导、监督、检查各所属单位节能环保工作开展情况； 6. 负责配合政府部门组织所属单位制订节能目标及节能措施； 7. 负责组织开展总部的生产运营风险管理工作，指导、监督、检查所属单位生产运营风险管理工作； 8. 负责组织开展总部的重大危险源管理工作，指导、监督、检查所属单位重大危险源管理工作； 9. 负责组织开展总部的危险作业管理工作，指导、监督、检查所属单位危险作业管理工作； 10. 负责建立集团隐患台账并督促相关责任单位/部门开展隐患治理，指导、监督和检查所属单位隐患台账建立和治理情况； 11. 负责与市政府相关主管部门、上级单位建立隐患治理协调机制，审核、上报重大隐患项目； 12. 贯彻执行国家治安保卫相关法律法规，制订和组织落实各项治安保卫管理制度； 13. 负责组织配合属地政府做好社会治安综合治理工作，协调处理突发事件，预防和制止违法犯罪行为； 14. 负责指导重点防范单位的反恐和治安保卫，指导、监督、检查所属单位治安防范工作； 15. 负责制订集团重大活动、节假日保障工作方案，指导、监督、检查所属单位保障工作方案的制订和落实情况； 16. 完成领导交办其他工作。 				
四. 主要权限				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完善集团生产运营体系的建议权； 2. 完善集团服务管理体系和服务工作的建议权； 3. 完善集团节能环保相关制度的建议权；对节能环保工作的建议权； 4. 完善集团反恐和治安保卫相关制度的建议权；对治安保卫工作的建议权； 5. 对本部门工作建议权。 				
五. 任职资格				
政治面貌	不限			
学历要求	本科及以上			
适合专业	燃气、供热、自动化相关专业			
资质要求	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	本科	中级职称及以上	5年及以上	2年及以上基层工作经验

	硕士研究生			
	博士研究生			
知识技能	1. 熟悉国家、北京市生产运营方面的有关法律、法规、政策； 2. 熟悉国家、北京市服务管理方面的有关法律、法规、政策； 3. 熟悉国家、北京市碳排放、碳交易方面的有关法律、法规、政策； 4. 熟悉国家、北京市节能环保方面的相关法律、法规、政策； 5. 熟悉国家、北京市反恐和治安保卫方面的相关法律法规和政策要求； 6. 了解本企业经营管理的特点和专业知识，具备生产运营和服务管理实践经验； 7. 熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等软件。			
行为素质	1. 为人正直、立场客观、坚定； 2. 坚持原则，秉公办事； 3. 具有较强的执行力； 4. 具有较强的组织、协调、沟通能力； 5. 具有较强的社交能力； 6. 具有较强的团队精神； 7. 具有优秀的学习创新能力。			

市场发展岗位说明书

一、岗位基本信息				
岗位名称	市场发展		岗位编号	
所在部门	市场发展部		岗位编制	1
直接上级	部门经理		职级	
二、岗位目的				
协调所属单位开展市场调研，提出新技术新产品研发需求；组织集团市场营销、策划和各类市场推广活动；组织开展参加业务交流，争取政策支持和合作机会；制定集团品牌战略，负责品牌形象维护；组织开展集团对外合作和业务拓展。				
三、岗位职责				
1. 指导和统筹协调所属单位开展市场调研、客户需求调研、竞争对手分析等工作，分析市场动态、同业策略、客户需求的变化趋势，挖掘潜在的市场机会，提出新产品研发需求，为集团的业务拓展提供方向；				
2. 结合调研结果，组织撰写市场分析报告，为集团的市场定位、产品策略、价格策略等提供依据；				
3. 负责组织集团市场营销工作，策划并组织各类市场推广活动，完成活动效果评估和总结；				
4. 组织开展及参加政企、行业、企业间的业务交流，提升集团知名度和行业影响力，为集团业务争取更多的合作机会和政策支持；				
5. 负责集团品牌管理工作，制订集团品牌战略，负责集团品牌形象的维护和优化，指导所属单位品牌管理工作；				
6. 负责统筹组织开展集团对外合作及业务拓展；				
7. 完成领导交办的其他工作。				
四、主要权限				
1. 完善市场营销和品牌推广、客户需求管理的建议权；				
2. 完善对外业务拓展、对内业务协同管理的建议权；				
3. 对部门其他事务的建议权。				
五、任职资格				
政治面貌	不限			
学历要求	本科及以上学历			
适合专业	工程类、经济、管理类专业			
资质要求	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	本科及以上学历	中级及以上	本科5年以上 硕士研究生3年以上 博士研究生1年以上	有资产管理工作经验
知识技能	1. 了解经营管理的特点和专业知识；			
	2. 熟悉了解国有企业管理的政策和法律法规；			
	3. 熟悉市场营销和品牌推广相关理论方法；			
	4. 熟悉市场和客户需求调研相关理论方法；			
	5. 有较强的组织协调能力；			
	6. 熟练使用计算机及 Word、Excel、PowerPoint 等软件。			

行为素质

1. 具有较强的分析能力；
2. 具有清晰的逻辑思维和流畅的语言、文字表达能力；
3. 具有较强的 interpersonal communication、组织协调能力；
4. 具有优秀的学习创新能力；
5. 能独立思考并提出专业工作思路。

劳动关系协调与维护、女工工作、出纳及文体宣教岗位说明书

一、岗位基本信息				
岗位名称	劳动关系协调与维护、女工工作、出纳及文体宣教		岗位编号	
所在部门	集团工会		岗位编制	1
直接上级	工会副主席		职级	
二、岗位目的				
为丰富职工的业余文化生活，完善劳动保护监督检查和机制建设，加强职工队伍建设，提高职工素质，提升企业凝聚力，根据工会的计划和部署，开展劳动保护监督、劳动关系协调、工会出纳、女职工工作、总部工会相关工作、素质教育以及文体宣教等工作。				
三、岗位职责				
1. 完善工会劳动保护监督检查和机制建设，监督落实劳动法、劳动安全卫生法等法规；				
2. 参与企业重大伤亡事故的调查和处理；协助有关部门贯彻上级单位制定的职工因公、因病、丧失劳动能力鉴定标准；				
3. 参与协调企业劳动关系，督促基层单位做好思想动态上报，实施劳动争议预防调解和劳动争议调解；				
4. 完成工会现金提取、报销、支票付款、现金盘点以及工会经费划拨等出纳工作；				
5. 开展丰富多彩的女职工活动，开办女职工流动课堂，办理女职工特有保险，组织女职工参加专项体检；				
6. 制定年度职工文体活动计划，开展精彩多样的职工文体活动，指导基层单位开展文体活动；				
7. 引导、规范职工文体协会组织建设，指导文体协会开展特色活动；				
8. 开展劳模培养与推荐评选，完成劳模体检、疗养、座谈、帮扶等工作；				
9. 组织职工之家、职工小家申报晋级评选，推进数字工会实体小家建设；				
10. 开展职工素质教育培训活动，促进职工综合素质提升；				
11. 开展总部工会相关工作；完成工会办公室内勤工作；				
12. 完成领导交办的其他临时性工作。				
四. 主要权限				
1. 对劳动保护监督、劳动关系协调工作的建议权；				
2. 对女职工工作的建议权；				
3. 对总部工会相关工作的建议权；				
4. 对素质教育、文体宣教工作的建议权；				
5. 对本部门工作的建议权。				
五. 任职资格				
政治面貌	中共党员优先			
学历要求	本科及以上			
适合专业	财务、管理等相关专业			
资质要求	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	本科	初级及以上	5年及以上	
	硕士研究生	初级及以上	3年及以上	
	博士研究生	初级及以上	1年及以上	

知识技能	1. 掌握一定的财务管理相关专业知识； 2. 掌握劳动保护工作相关的法律、法规和政策； 3. 了解能源服务行业生产和经营管理的特点和专业知识； 4. 熟练使用计算机及 Word、Excel、PowerPoint 软件； 5. 对文体宣教工作具有浓厚兴趣和一定的组织经验。
行为素质	1. 政治素质好，具有较强的原则性和责任心，为人公正，立场客观； 2. 具有较强的执行力； 3. 具有清晰的逻辑思维能力和分析判断能力； 4. 具有较好的组织协调能力和学习创新能力； 5. 具有较好的团队合作精神和全局意识。