

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

Q/NESC RL17-2021

公司岗位工作标准（暂行）

2021-12-13 发布

2021-12-13 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司发布

前言

为适应公司发展的需要，提高公司核心竞争力，满足建立工作标准体系的要求，结合公司的实际情况，制定公司岗位工作标准。

本标准由人力资源部归口管理。

本标准起草人：姜帆 张晓林 陈小燕 熊雪晴 肖梦斯 张佳翌

本标准校核人：宿栋华

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

目录

- 1 公司岗位设置
- 2 办公室（党委办公室）岗位工作标准
- 3 人力资源部岗位工作标准
- 4 财务与产权管理部岗位工作标准
- 5 资金管理部岗位工作标准
- 6 企业发展部（国际部）岗位工作标准
- 7 科技质量信息部岗位工作标准
- 8 安全管理部岗位工作标准
- 9 采购中心岗位工作标准
- 10 项目管理部岗位工作标准
- 11 纪检部岗位工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

公司岗位设置

Q/NESC RL17-2021

序号	部门	岗位
1	办公室（党委办公室）	主任 副主任 综合主管 党群 文秘 法律事务 驾驶员
2	人力资源部	主任 副主任 人力资源管理 HSE 管理
3	财务与产权管理部	主任 主管 出纳 会计 工程项目核算 税收管理 财务报告及分析 信息化维护 产权管理
4	资金管理部	主任 主管 融资
5	企业发展部（国际部）	主任 副主任 主管 市场营销 计划统计与资质 国际业务 法律事务
6	科技质量信息部	主任 主管 三标管理 科技档案管理 信息保密管理
7	安全管理部	主任 副主任 主管 专责
8	采购中心	主任 副主任 采购管理 技经专工 信息管理
9	项目管理部	主任 副主任 综合管理 安全管理 档案管理
10	纪检部	主任 专责

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

目 次

- 1 办公室主任（董事会秘书）工作标准
- 2 办公室副主任工作标准
- 3 综合主管工作标准
- 4 党群工作标准
- 5 文秘工作标准
- 6 法律事务工作标准
- 7 驾驶员管理岗位工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

办公室主任（董事会秘书）岗位工作标准

岗位名称：办公室主任（董事会秘书）

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：董事长、总经理

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了办公室主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于办公室主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

主持办公室的全面工作，主要负责董事会、办公会的日常管理工作、战略管理、沟通管理等管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：掌握现代企业制度的基本知识，了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉企业的运行机制和管理模式，熟知行政公文处理办法和国家保密规定。

工作能力：具有较强的组织与沟通协调能力和文字与语言表达能力，较强的执行力和学习能力。

第三部分

职责范围

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司企业标准体系，负责管理标准的动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
董事会		负责董事会会议组织及文件起草及落实
战略管理	战略规划	负责组织编制、修订公司中、长期发展战略与滚动规划，并推动战略实施
	战略研究	协助组织公司战略性专题调研，提出专题报告和建议，为公司领导决策提供依据
	企业管理	负责编制、修订公司章程
	体制改革	负责研究公司体制改革方案并协调落实
行政管理	目标管理	负责公司各部门年度工作计划管理，组织进行年度目标分解、完成情况的监视、测量以及对目标完成情况的考核
	沟通管理	负责公司往来文电的收发、承办、发文核稿、机要文件管理和机要通信工作
		负责党总支往来文电的收发、承办、发文核稿、机要文件管理和机要通信工作
	综合事务	负责公司党总支委员会、办公会、工作会等重要会议的筹备和组织工作，督查督办会议议定的事项
		负责组织起草公司年度工作计划、工作总结、综合性文件和重要会议文件
		负责党总支有关日常事务的综合管理
		负责公司领导有关日常事务的综合管理
		协助开展公司保密宣传教育工作
		负责公司印鉴管理，负责公司机构印章的报批、刻制备案和印章的使用管理
		负责公司工商注册、变更、注销、商标管理等工商事务管理工作
		归口负责公司对外投资的行政管理工作
		负责公司本部后勤事务、安全保卫、防火、交通安全管理工作
		归口管理公务接待工作，负责公司领导公务活动安排
		归口公司公务用车及项目用车的日常管理
	风险管理	归口管理公司风险工作
	法律事务	负责公司法律事务管理、内部控制工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

		负责建立公司法律风险防范体系及法律风险预警机制
		负责内部控制与风险管理体系建设与日常工作
		负责公司外聘律师的管理工作
	信访维稳	负责公司信访接访和维工作，协助公司领导处理突发事件和重大事故
	公共关系	负责公司公共关系，负责公司公共关系建立与维护
	固定资产	归口负责公司本部在用实物资产、车辆的管理工作
党建管理	新闻宣传	负责新闻宣传工作，承担报纸、网站（群）、微信等宣传载体运营管理工作，以及对外宣传和舆情管理
	理论学习	负责政治理论教育和党总支中心组学习相关工作
		贯彻落实上级党委及公司党总支指示精神，及时组织党员学习党的有关方针政策
	企业文化	归口负责公司企业文化建设方面的工作
		负责企业文化和品牌推介，建立企业文化体系，开展 CI 导入，推动文化落地，策划实施品牌推介活动
	精神文明	负责公司精神文明建设，促进企业文化建设方面的工作
	综合事务	负责党组织建设、思想政治工作研究、民主生活会、党务公开、党员发展与党员教育管理，指导基层党支部开展工作
		负责职工代表大会的筹备和各项决议、决定的督办落实。
		负责民主管理、员工维权、企务公开、女工工作、工会组织建设等工作
		负责工会会员的教育管理和会员发展工作
		负责共青团及青年工作
		负责各级劳动模范、“五一”劳动奖章、奖状获得者的筹划、培养、推荐、评选、表彰等评先管理工作
		负责统战、侨务及台湾事务工作，归口管理对外捐赠、对内扶贫帮困工作
		负责政工类专业技术职务任职资格评审工作
		负责党总支有关日常事务的综合管理
		负责党总支的接待工作
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他办公党建管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

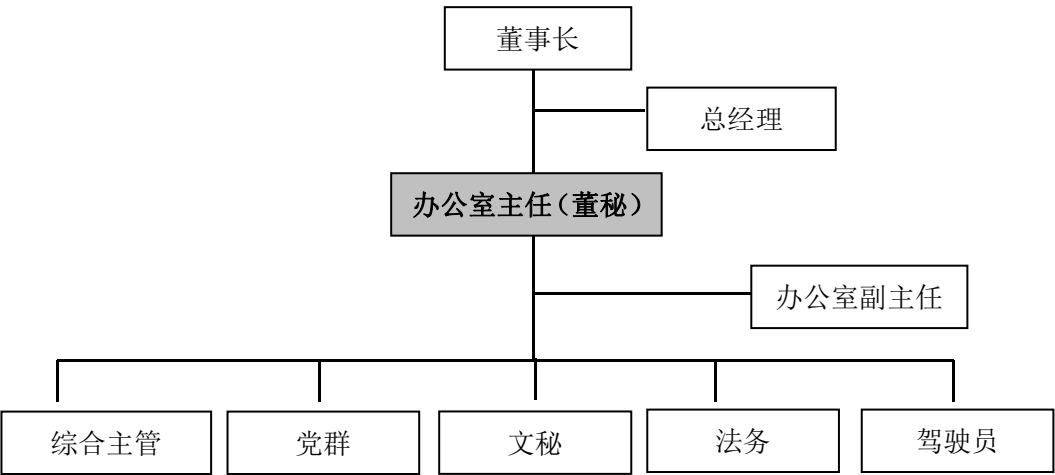
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	领导指示、决议的执行监督、督办；信息化系统应用管理；工作联系

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

办公室副主任岗位工作标准

岗位名称：办公室副主任

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：办公室主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了办公室副主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于办公室副主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助办公室主任开展办公室的工作，主要负责综合事务、固定资产、计划、办公场所安全、法律事务等管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理及相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 8 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家电力基本建设的方针、政策，掌握现代企业制度的基本知识，掌握接待工作的基本原则和有关规章制度，熟悉车辆管理相关知识。

工作能力：具有较强的组织与沟通协调能力和执行力。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司企业标准体系，负责管理标准的动态管理
行政管理	目标管理	负责公司各部门年度工作计划管理，组织进行年度目标分解、完成情况的监视、测量以及对目标完成情况的考核
	综合事务	负责公司党总支委员会、办公会、工作会等重要会议的筹备和组织工作，督查督办会议议定的事项
		负责组织起草公司年度工作计划、工作总结、综合性文件和重要会议文件
		负责党总支有关日常事务的综合管理
		负责公司领导有关日常事务的综合管理
		协助开展公司保密宣传教育工作
		归口负责公司对外投资的行政管理工作
		负责公司本部后勤事务、安全保卫、防火、交通安全管理工作
		归口管理公务接待工作，负责公司领导公务活动安排
		归口公司公务用车及项目用车的日常管理
	风险管理	归口管理公司风险工作
	信访维稳	负责公司信访接访和维工作，协助公司领导处理突发事件和重大事故
	公共关系	负责公司公共关系，负责公司公共关系建立与维护
	固定资产	归口负责公司本部在用实物资产、车辆的管理工作
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

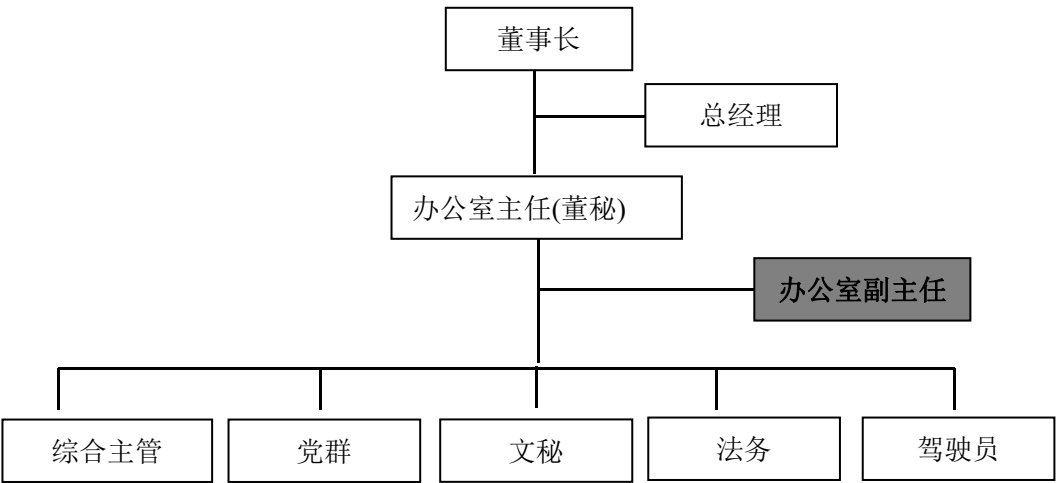
办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	满足领导、各部门人员的行政需求； 对外联络，业务接待等。

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

综合主管岗位工作标准

岗位名称：综合主管

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：办公室主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了综合主管的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于综合主管岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助部门主任做好公司办公行政、后勤、资产、车辆等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有行政类相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：初级及以上技术职称或相关从业资格证书。

工作经历：具有 5 年及以上企业管理相关工作经历。

专业知识：了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉现代企业制度的基本知识及公共关系、礼仪接待等基本流程，掌握企业办公行政、后勤管理及内控管理工作流程。

工作能力：有较强的学习能力，计算机使用熟练，良好的沟通技巧和语言文字表达能力，诚恳，工作认真负责；有敬业精神和责任心，有良好的沟通能力及团队合作精神。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
行政管理	综合事务	负责公司党总支委员会、办公会、工作会等重要会议的筹备和组织工作，督查督办会议议定的事项
		负责党总支有关日常事务的综合管理
		负责公司领导有关日常事务的综合管理
		协助开展公司保密宣传教育工作
		归口负责公司对外投资的行政管理工作
		负责公司本部后勤事务、安全保卫、防火、交通安全管理工作
		归口管理公务接待工作，负责公司领导公务活动安排
		归口公司公务用车及项目用车的日常管理
	风险管理	归口管理公司风险工作
	公共关系	负责公司公共关系，负责公司公共关系建立与维护
	固定资产	归口负责公司本部在用实物资产、车辆的管理工作
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他办公党建管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

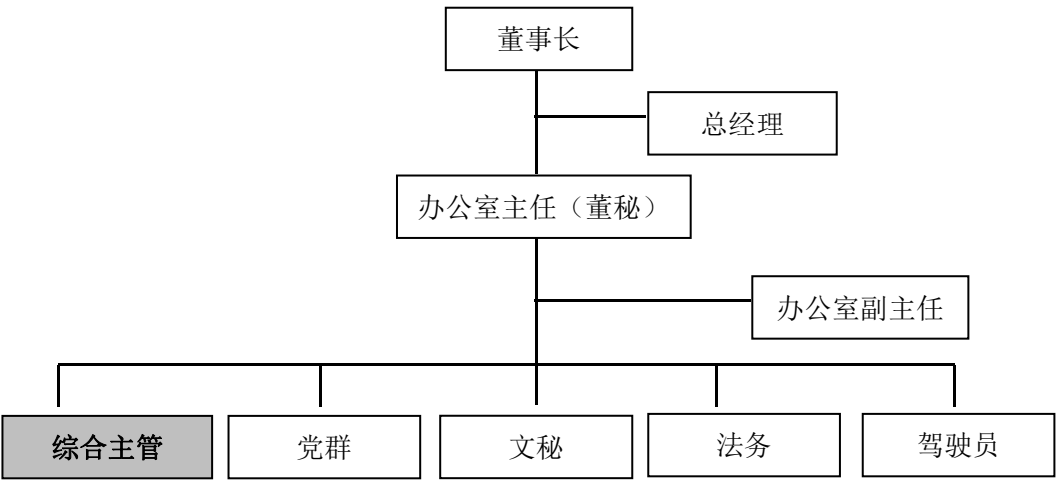
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	行政办公、后勤服务、车辆及安全； 资产管理及保密工作。

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

党群岗位工作标准

岗位名称：党群

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：办公室主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了党群的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于党群岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
做好公司党群管理，党建新闻宣传、理论学习、综合事务等具体工作。	
第二部分	任职资格
专业与学历：具有行政、文秘管理及相关专业，大学专科及以上学历，中国共产党员。 专业技术职称：初级及以上技术职称。 工作经历：具有 3 年及以上相关工作经验。 专业知识：了解党的路线、方针、政策，熟悉党的章程及相关制度，具有扎实的党建理论知识和多样的工作方法。 工作能力：有高度的责任心，办事认真细致。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司企业标准体系，负责管理标准的动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
党建管理	新闻宣传	负责新闻宣传工作，承担报纸、网站（群）、微信等宣传载体运营管理工作，以及对外宣传和舆情管理
	理论学习	负责政治理论教育和党总支中心组学习相关工作
		贯彻落实上级党委及公司党总支指示精神，及时组织党员学习党的有关方针政策
	企业文化	归口负责公司企业文化建设方面的工作
		负责企业文化建设和品牌推介，建立企业文化体系，开展 CI 导入，推动文化落地，策划实施品牌推介活动
	精神文明	负责公司精神文明建设，促进企业文化建设方面的工作
	综合事务	负责党组织建设、思想政治工作研究、民主生活会、党务公开、党员发展与党员教育管理，指导基层党支部开展工作
		负责职工代表大会的筹备和各项决议、决定的督办落实。
		负责民主管理、员工维权、企务公开、女工工作、工会组织建设等工作
		负责工会会员的教育管理和会员发展工作
		负责共青团及青年工作
		负责各级劳动模范、“五一”劳动奖章、奖状获得者的筹划、培养、推荐、评选、表彰等评先管理工作
		负责统战、侨务及台湾事务工作，归口管理对外捐赠、对内扶贫帮困工作
		负责政工类专业技术职务任职资格评审工作
		负责党总支有关日常事务的综合管理
		负责党总支的接待工作
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他办公党建管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

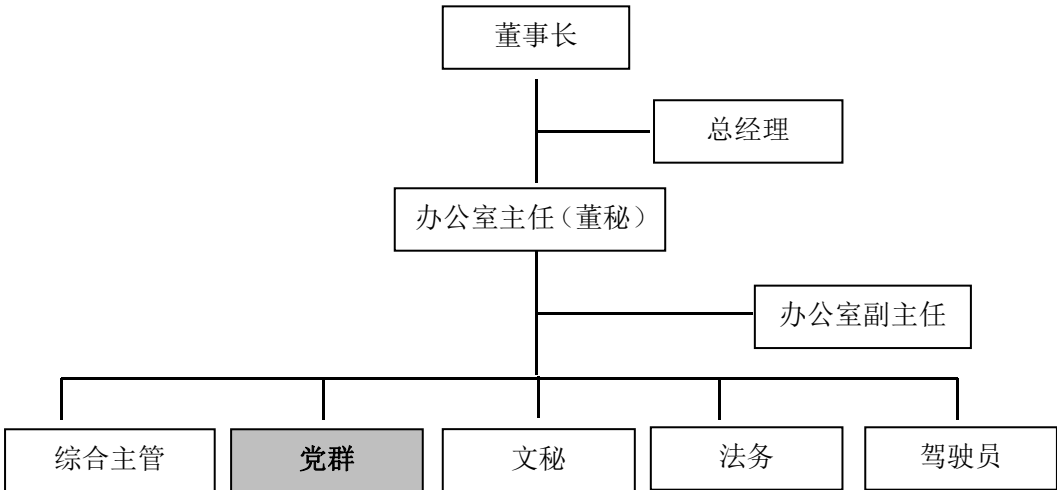
办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：党总支部、各支部、公司各部门 外部：相关单位	党建工作管理；党群综合事务； 工作联系。

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

文秘岗位工作标准

岗位名称：文秘

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：办公室主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了文秘管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于文秘管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好公司内部计划、材料起草、文件处理、工作计划、信息化建设及执行督办等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有行政、文秘管理及相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：初级及以上技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上工作经验，2 年以上文秘工作经验。

专业知识：了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉现代企业制度的基本知识及公共关系、礼仪接待、文秘等基本理论知识。

工作能力：计算机使用熟练，良好的沟通技巧和语言文字表达能力，诚恳，工作认真负责。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
行政管理	目标管理	负责公司各部门年度工作计划管理，组织进行年度目标分解、完成情况的监视、测量以及对目标完成情况的考核
	沟通管理	负责公司往来文电的收发、承办、发文核稿、机要文件管理和机要通信工作
		负责党总支往来文电的收发、承办、发文核稿、机要文件管理和机要通信工作
	综合事务	负责公司党总支委员会、办公会、工作会等重要会议的筹备和组织工作，督查督办会议议定的事项
		负责组织起草公司年度工作计划、工作总结、综合性文件和重要会议文件
		负责公司印鉴管理，负责公司机构印章的报批、刻制备案和印章的使用管理
		负责公司工商注册、变更、注销、商标管理等工商事务管理工作
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

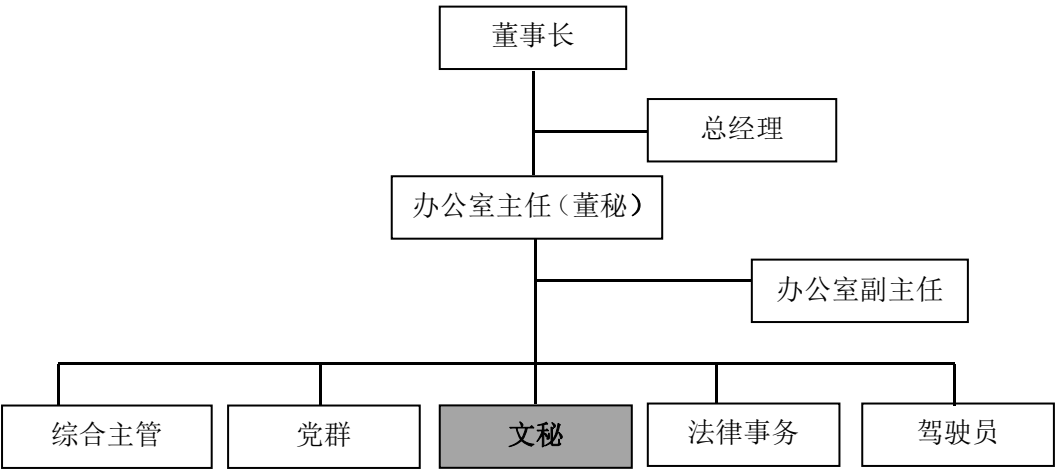
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	行政收发文管理；内部计划督办； 工作联系。

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

法务岗位工作标准

岗位名称：法务

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：办公室主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了法律事务的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于法务岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好公司重大决策合规审查、规章制度及合同评审、涉诉事项处理等法律事务工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有法律及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有国家法律职业资格。

工作经历：具有 3 年及以上工作经验，2 年以上法律行业工作经验。

专业知识：了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉相关法律、法规、规章和企业内部法律合规运行模式。

工作能力：具有一定的沟通能力和较强的写作能力，熟悉计算机应用，工作认真负责。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
企业标准体系管理	法律法规	认真贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
综合管理	法律事务	协助公司领导正确执行国家法律法规及有关政策，对企业重大经营决策提出法律意见。	
		参与起草、审核公司重要的规章制度并出具法律意见。	
		参加公司的合同管理和重大合同的谈判、起草及审查等工作。	
		参与涉及公司权益的重要经济活动，处理和办理有关的法律事务。	
		接受公司法人代表的委托，代理公司的诉讼和非诉讼活动。	
		开展与公司生产经营有关的法律咨询，配合有关部门对职工进行法制宣传教育。	
		负责公司外聘律师的选择、联络及相关工作。	
		负责内部控制、风险管理体系建设与日常管理工作	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其它工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

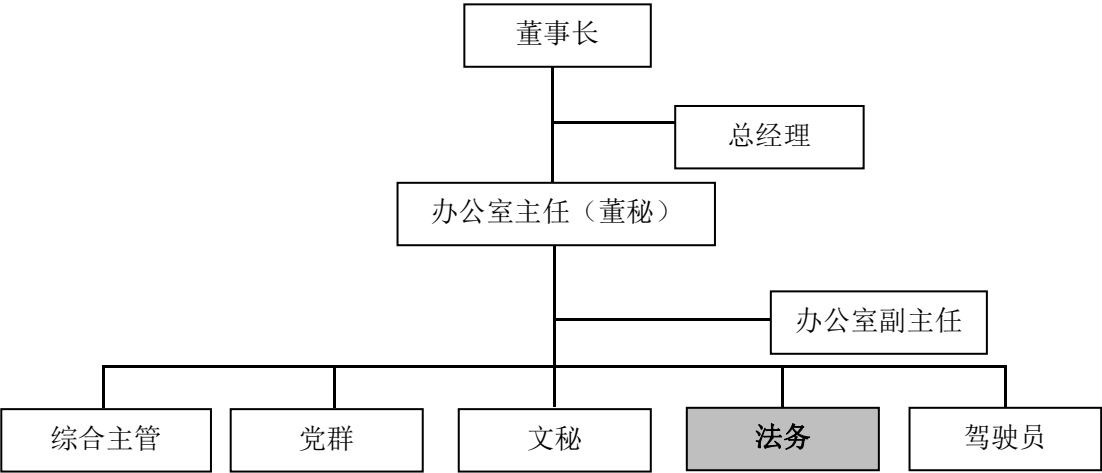
办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
------	------------

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

驾驶员岗位工作标准

岗位名称：驾驶员

部门名称：办公室（党委办公室）

汇报上级：办公室主任、办公室副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了驾驶员的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于驾驶员岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好公司车辆管理，满足用车需求等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：专业不限，初中及以上学历。

专业技术职称：具备合法有效的 C 级及以上驾驶证。

工作经历：具有 5 年及以上相关工作经验。

专业知识：精通交通法规、安全知识，了解汽车的基本构造、原理、性能，熟悉不同型号的汽车驾驶技术，并有一般的修理技术知识，熟悉操作规程，掌握判断和排除一般机械、电路故障的办法，熟悉不同类型汽车的各项消耗定额及有关技术经济技术指标。

工作能力：有高度的责任心，办事认真细致。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
行政管理	综合事务	负责公司领导有关日常事务的综合管理
		配合领导负责公务接待工作，负责公司领导公务活动安排
		公司公务用车及项目用车的日常事务
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	综合事务、接送等工作； 车辆管理、维护保养等工作。

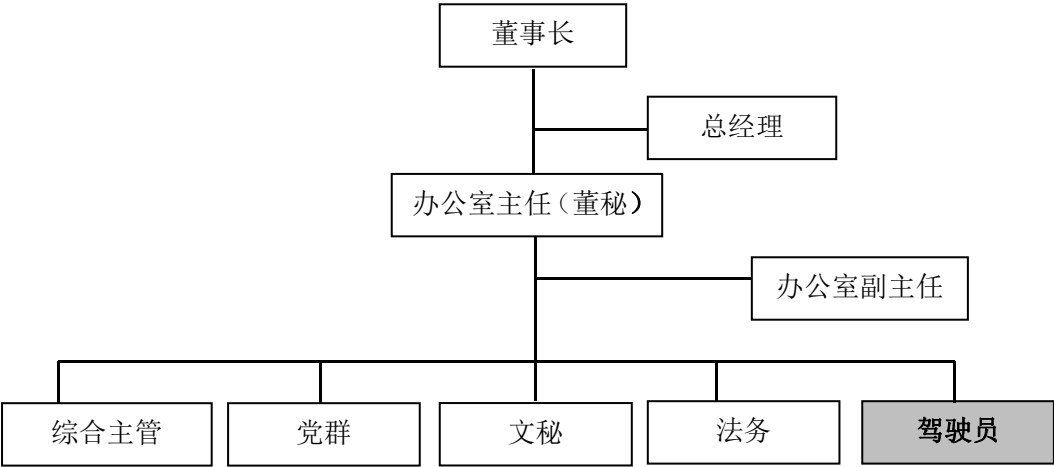
中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

办公室（党委办公室）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

目次

- 1 人力资源部主任工作标准
- 2 人力资源部副主任工作标准
- 3 人力资源管理工作标准
- 4 HSE 管理工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

人力资源部主任岗位工作标准

岗位名称：人力资源部主任

部门名称：人力资源部

汇报上级：董事长、总经理

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了人力资源部主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于人力资源部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
------	---------

主持人力资源部全面工作，主要负责人力资源规划、岗位管理、工作标准、绩效考核等工作。

第二部分	任职资格
------	------

专业与学历：具有企业管理、人力资源管理及相关专业，大学本科及以上学历。 专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。 工作经历：具有 10 年及以上企业管理、人力资源等岗位工作经验。 专业知识：了解国家及电力行业相关方针、政策及企业的人力管理和劳动用工模式，熟悉人力资源专业范围内的相关政策、法律、法规。 工作能力：具有较强的执行力和一定的组织与沟通协调能力、工作创新能力、学习能力及文字与语言表达能力、计算机操作能力。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作。
--

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位相关的法规和其他要求及公司的企业标准，不断完善与职能有关的管理制度。	
	工作标准	归口负责公司工作标准动态管理	
人力资源管理	人力资源规划	负责编制公司人力资源规划	
	岗位管理	负责编制、调整公司的机构、部门职责、岗位规范，合理配置人力资源	
	员工招聘与配置	负责员工招聘和内部员工的调配、聘任	
	员工关系管理	负责员工劳动（劳务）合同的签订、入、离职管理	
	社保管理	负责员工社会保险管理	
	薪酬管理	负责公司薪酬管理，编制公司薪酬福利制度	
	绩效考核	负责员工绩效考核管理	
	培训管理	负责员工培训管理	
	职称管理	负责组织公司专业技术职称评审并审核相关材料	
执业资格	个人执业资格	负责与公司相关个人执业资质的保管、注册	
	企业资质	协助相关部门办理企业有关资质的管理和维护	
职业健康管理	职业健康管理	负责员工职业病、工伤的管理	
统计管理		负责公司人力资源相关统计工作	
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作汇报	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

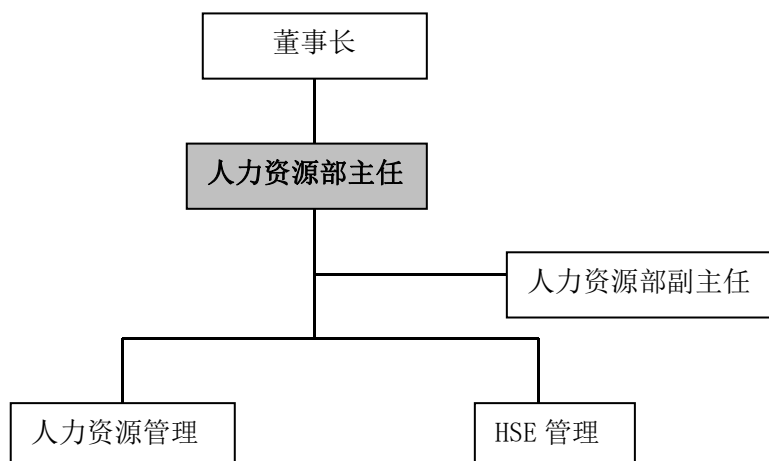
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	人力资源规划、岗位管理、工作标准、绩效考核等工作

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

人力资源部副主任岗位工作标准

岗位名称：人力资源部副主任

部门名称：人力资源部

汇报上级：人力资源部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了人力资源部副主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于人力资源部副主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助主任实施人力资源管理工作，主要负责薪酬管理、人事管理、HSE 管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理及人力资源相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 8 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解电力行业的方针、政策及企业的人力管理和劳动用工模式，熟悉人力资源专业范围内的相关政策、法律、法规。

工作能力：具有较强的执行力和一定的组织与沟通协调能力、计算机操作能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位相关的法规和其他要求及公司的企业标准，不断完善与职能有关的管理制度	
人力资源管理	人力资源规划	协助主任工作，履行职责，并对主任交办和分管的工作负责	
	岗位管理		
	员工招聘与配置		
	员工关系管理		
	保险管理		
	薪酬管理		
	绩效考核		
	培训管理		
	人力资源规划		
执业资格	个人执业资格管理		
	企业资质		
职业健康	职业健康管理		
统计管理			
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其它工作	

第四部分	工作关系
------	------

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

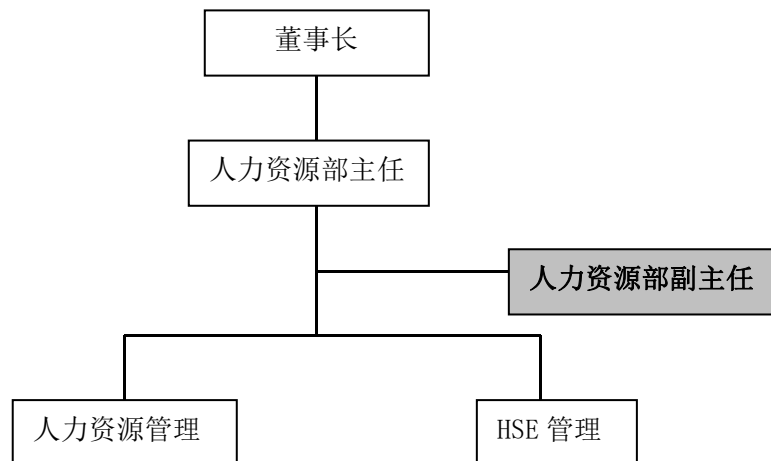
人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	满足各部门人员招聘、培训需求； 执业资格、社保、公积金联系

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

人力资源管理岗位工作标准

岗位名称：人力资源管理

部门名称：人力资源部

汇报上级：人力资源部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了人力资源管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于人力资源管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
------	---------

做好薪酬管理、绩效考核、招聘管理、培训管理、人事管理等人力资源管理具体工作。
--

第二部分	任职资格
------	------

专业与学历：具有企业管理、人力资源及相关专业，大学本科及以上学历。 专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。 工作经历：具有 3 年及以上电力建设、企业管理、人力资源管理等岗位工作经验。 专业知识：了解行业及企业相关人力资源方针、政策及公司人力资源管理流程，了解人力资源专业范围内的相关政策、法律、法规及人事管理操作流程、规范。 工作能力：具有一定的沟通能力和熟练的计算机操作能力，工作认真负责。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工
--

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位相关的法规和其他要求及公司的企业标准，不断完善与职能有关的管理制度	
人力资源管理	人力资源规划	协助编制公司人力资源规划	
	岗位管理	协助编制、调整公司的机构、部门职责、岗位规范，合理配置人力资源	
	员工招聘与配置	配合做好员工招聘和内部员工的调配、聘任	
	员工关系管理	协助做好员工劳动（劳务）合同的签订、入、离职管理	
	保险管理	协助做好员工社会保险管理	
	薪酬管理	协助做好公司薪酬管理，编制公司薪酬福利制度	
	绩效考核	协助做好员工绩效考核管理	
	培训管理	协助做好员工培训管理	
	职称管理	协助组织公司专业技术职称评审并审核相关材料	
执业资格	个人执业资格管理	负责与公司相关个人执业资质的保管、注册	
	企业资质	协助相关部门办理企业有关资质的管理和维护	
统计管理		协助做好公司人力资源相关统计工作	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其它工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

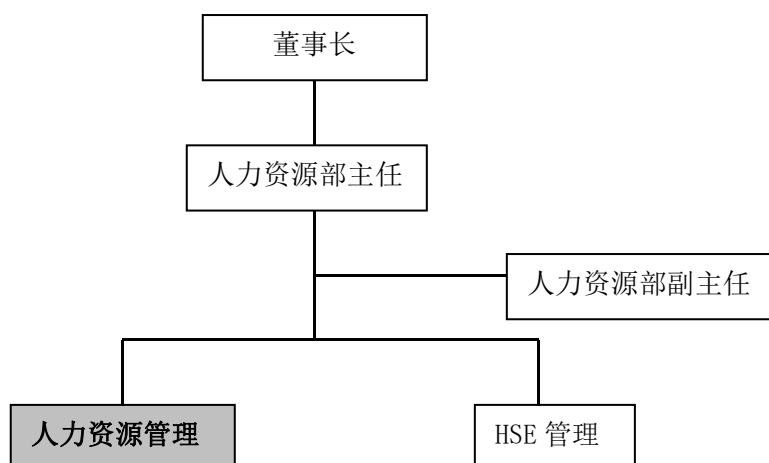
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	招聘、培训、安全生产管理等
外部：相关单位	人事统计、执业资格注册、社保等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

HSE 管理岗位工作标准

岗位名称：HSE 管理

部门名称：人力资源部

汇报上级：人力资源部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了 HSE 管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于 HSE 管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好职业健康管理、公司环境管理、安全管理等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理、安全管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家、行业相关方针、政策及企业的内控管理相关运行机制和管理模式，了解 HSE 范围内的相关政策、法律、法规及操作流程、规范。

工作能力：具有一定的沟通能力和熟练的计算机操作能力，工作认真负责。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位相关的法规和其他要求及公司的企业标准，不断完善与职能有关的管理制度	
职业健康管理	职业健康管理	负责员工职业病、工伤的管理	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其它工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

人力资源部工作标准

Q/NESC RL17-2021

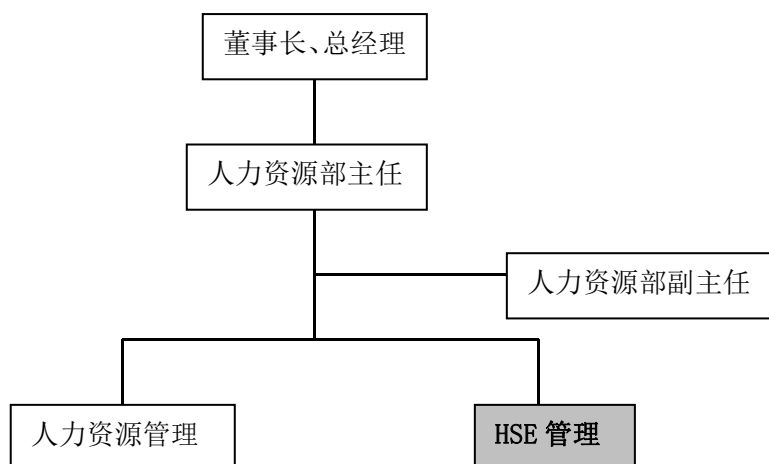
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	HSE 管理等； 职业健康、环境、安全等方面的工作联系

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

目 次

- 1 财务部主任工作标准
- 2 财务部主任工作标准
- 3 财务部出纳工作标准
- 4 财务部会计核算工作标准
- 5 财务部会计稽核工作标准
- 6 财务部工程项目核算工作标准
- 7 财务部税收管理工作标准
- 8 财务部财务报告及分析工作标准
- 9 财务部信息化维护工作标准
- 10 产权管理工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

财务与产权管理部主任岗位工作标准

岗位名称：财务与产权管理部主任

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：董事长

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了财务与产权管理部主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于财务与产权管理部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

主持财务与产权管理部全面工作，主要负责财务规划、预算管理、财务内控制度、财务报告

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，国家注册会计师或中高级专业技术职称。

工作经历：具有 6 年及以上财务相关工作经历。

专业知识：具有较全面的财会专业理论知识、熟悉财经法律法规和制度，熟悉国家、地方各项与企业业务相关的财税、金融、经济政策及行业管理办法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，有较强的领导、组织、协调和沟通能力，工作细致、严谨，遵纪守法、奉公廉洁。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司财务管理标准，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
财务管理	财务规划	负责编制公司财务规划，并负责检查、督促规划的实施
	资金管理	负责管理公司银行账户、现金，完成并统计资金收支，报送资金月报，做好资金风险辨识和防范
	预算管理	负责公司全面预算的组织编制、执行监督、分析和信息反馈工作
	成本管理	核算公司各项费用开支，进行分析和反馈
	财务分析	负责编制财务报告，开展公司财务分析工作，提出管理建议
	税收筹划	负责税收筹划和税收优惠政策的争取工作，进行纳税申报、税款缴纳
	税务管理	熟悉有关财经及税务政策，对资金及税务工作进行策划
		负责指导、协助项目部与银行、税务等相关方进行沟通
		督促项目部根据规定和需要交纳各种税款
	会计核算	根据有关财务制度和规定，做好公司日常会计核算和财务管理的相关工作
		负责公司财务报表及其他财务资料的编制、上报工作
		负责财务资料（包括帐、表、证）及印鉴、发票等管理工作
项目管理	项目费用管理	协助制定、审核项目管理费用预算
		按照项目管理费用预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈
	项目资金管理	协助制定、审核项目资金使用及计划，根据计划和项目需求支付项目资金
	项目税务管理	协助项目税收策划，纳税申报、税款拨付
	项目执行管控	协助做好项目合同签订、项目方案设计等执行管控工作，独立发表财务意见

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

审计管理	财务审计配合	负责接受内、外部的审计和监督检查工作
信息化管理	财务信息系统开发及维护	组织开发、维护财务信息系统，优化系统功能，做好过程管控
产权管理	产权登记	组织完成国有产权涉及的各项登记工作
	产权配置	协助完成产权划转工作，组织完成资产评估及备案工作，严防国有资产流失
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他财务管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

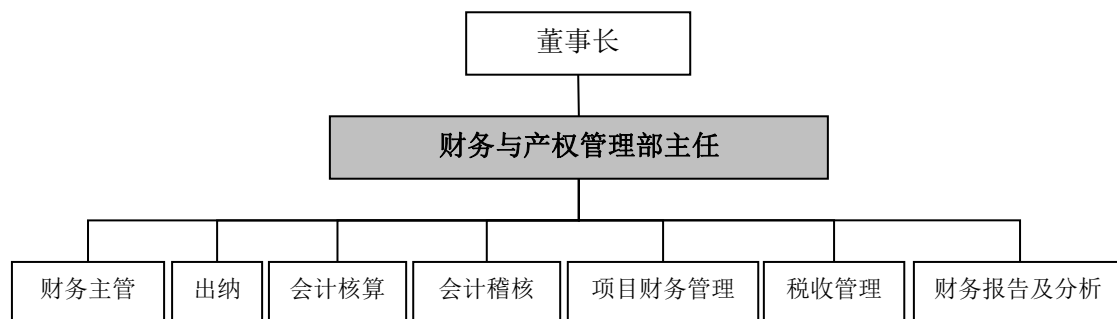
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司领导、各部门 外部：集团公司 相关单位	预算管理 etc 上报预算决算接受各种检查、调查 税收筹划和税收优惠政策的咨询和争取工作, 外部 审计等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

财务主管工作标准

岗位名称：财务主管

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了财务主管的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容本标准适用于财务主管的总体工作要求

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好成本管理、财务分析、税收筹划等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，国家注册会计师或中级及以上专业职称。

工作经历：具有 3 年及以上财务相关工作经验。

专业知识：熟悉国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，熟悉财务会计稽核业务知识。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，有较强的领导、组织、协调和沟通能力，财务会计信息化系统使用熟练。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司财务管理标准，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
财务管理	财务规划	负责编制公司财务规划，并负责检查、督促规划的实施
	资金管理	负责管理公司银行账户、现金，完成并统计资金收支，报送资金月报，做好资金风险辨识和防范
	预算管理	负责公司全面预算的组织编制、执行监督、分析和信息反馈工作
	成本管理	核算公司各项费用开支，进行分析和反馈
	财务分析	负责编制财务报告，开展公司财务分析工作，提出管理建议
	税收筹划	负责税收筹划和税收优惠政策的争取工作，进行纳税申报、税款缴纳
	税务管理	熟悉有关财经及税务政策，对资金及税务工作进行策划
		负责指导、协助项目部与银行、税务等相关方进行沟通
		督促项目部根据规定和需要交纳各种税款
	会计核算	根据有关财务制度和规定，做好公司日常会计核算和财务管理的相关工作
		负责公司财务报表及其他财务资料的编制、上报工作
		负责财务资料（包括帐、表、证）及印鉴、发票等管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

项目管理	项目费用管理	协助制定、审核项目管理费用预算
		按照项目管理费用预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈
	项目资金管理	协助制定、审核项目资金使用及计划，根据计划和项目需求支付项目资金
	项目税务管理	协助项目税收策划，纳税申报、税款拨付
	项目执行管控	协助做好项目合同签订、项目方案设计等执行管控工作，独立发表财务意见
审计管理	财务审计配合	负责接受内、外部的审计和监督检查工作
信息化管理	财务信息系统开发及维护	组织开发、维护财务信息系统，优化系统功能，做好过程管控
产权管理	产权登记	组织完成国有产权涉及的各项登记工作
	产权配置	协助完成产权划转工作，组织完成资产评估及备案工作，严防国有资产流失
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他财务管理工作的

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

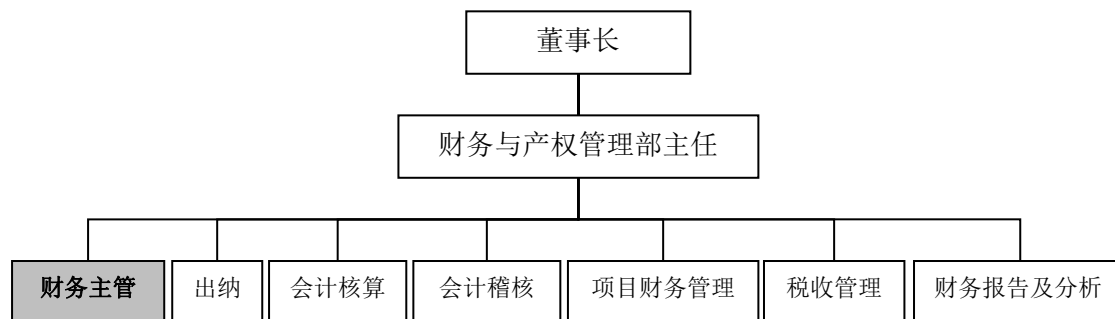
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 工程项目部 外部：相关单位	按照下达预算监督成本费用开支 工程项目财务管理 现场账户开立、涉税事项等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

出纳工作标准

岗位名称：出纳

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了出纳的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于出纳的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好会计核算等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。

专业知识：熟悉国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务会计信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度	
财务管理	会计核算	根据有关财务制度和规定，做好现金及银行收付款工作。	
		负责银行账户开立、现金、支票保管等管理工作	
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 外部： 相关单位	收款确认、现金、支票借用、报销等 结算，账户开立、变更等

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

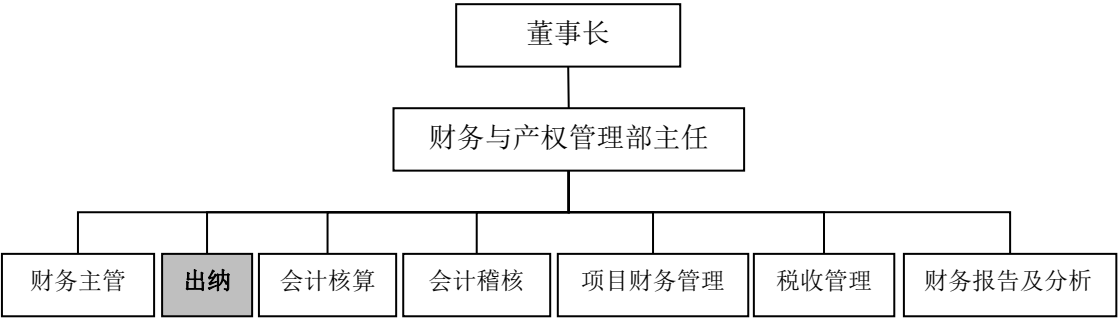
人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

会计核算工作标准

岗位名称：会计核算

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了会计核算的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于会计核算的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好成本管理、会计核算等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。

专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，熟悉财务会计稽核业务知识，熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度	
财务管理	成本管理	协助做好财务监督并控制公司各项费用开支，健全财务预警制度	
	会计核算	根据有关财务制度和规定，协助做好公司日常会计核算和财务管理的相关工作	
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 外部： 相关单位	费用支出报销 报表上报等

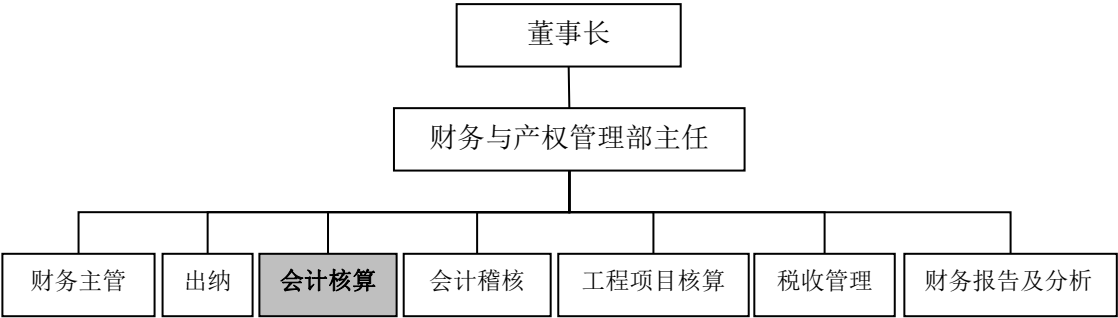
中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

会计核算工作标准

岗位名称：会计核算

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了资产管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于资产管理的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好成本管理、会计稽核等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。

专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，熟悉财务会计稽核业务知识，熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度	
财务管理	成本管理	协助做好财务监督并控制公司各项费用开支，健全财务预警制度	
	会计核算	根据有关财务制度和规定，协助做好公司日常会计核算和财务管理的相关工作	
		做好公司财务核算的稽核工作	
		负责财务资料（包括帐、表、证）及印鉴、发票等管理工作	
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 外部：相关单位	成本管理、会计稽核等

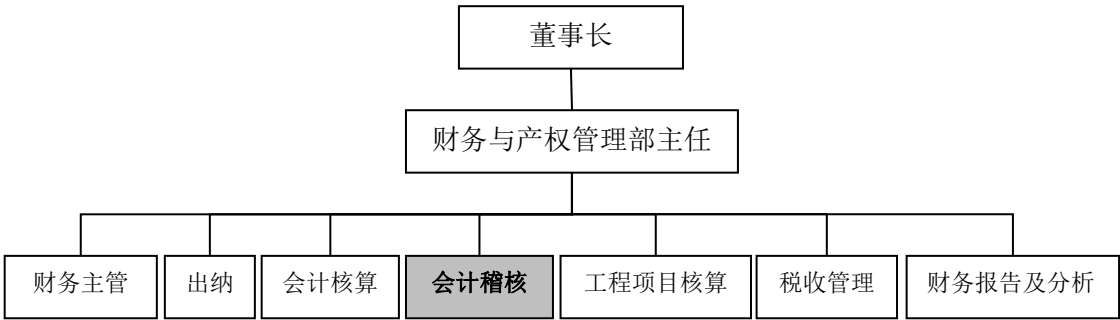
中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

工程项目核算工作标准

岗位名称：工程项目核算

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了工程项目核算的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于工程项目核算的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好工程现场的成本管理、会计核算等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。

专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，了解财务会计稽核业务知识。熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度	
项目管理	项目费用管理	按照项目预算做好现场财务费用开支监督及管理	
	项目资金管理	负责项目收付款的核对、统计、分析	
	项目税务管理	负责项目纳税（包括营业税及增值税）申报，参与项目税收筹划工作	
其他		积极配合其他部门开展各项工作	
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

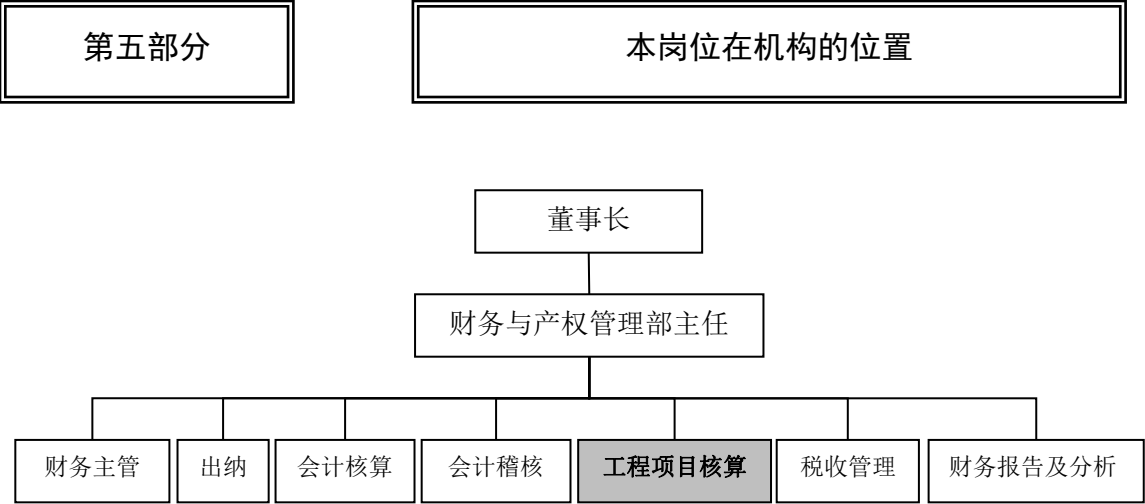
相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 工程项目部 外部：相关单位	项目预算编制 工程项目财务管理 现场账户开立、涉税事项等

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

税收管理工作标准

岗位名称：税收管理

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了工程项目核算的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于工程项目核算的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
做好税收管理的具体工作。	
第二部分	任职资格
专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。 专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。 工作经历：具有 3 年及以上财务相关工作经历。 专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，了解财务会计稽核业务知识。熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。 工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度	
财务管理	税收筹划	纳税筹划、税务登记、税款计算、缴纳	
	发票管理	发票购买、开具及登记	
其他		积极配合其他部门开展各项工作	
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 工程项目部 外部：相关单位	发票接受、开具 发票接受、开具 税务登记、税款缴纳等

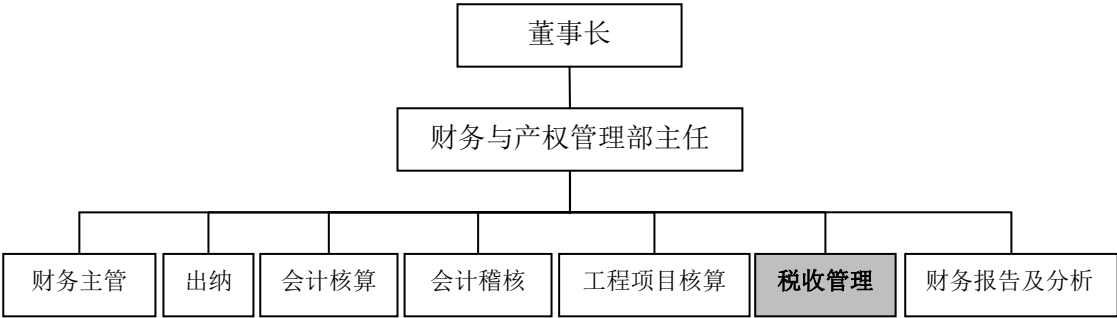
中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

财务报告及分析工作标准

岗位名称：财务报告及分析

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了工程项目核算的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于工程项目核算的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好财务报告及分析具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。

工作经历：具有 3 年及以上财务相关工作经历。

专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，了解财务会计稽核业务知识。熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
财务管理	预算管理	编制预算、决算、项目执行情况等报告
	财务分析	对各项报告进行财务分析
其他		积极配合其他部门开展各项工作
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作
		完成领导交办的其他工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

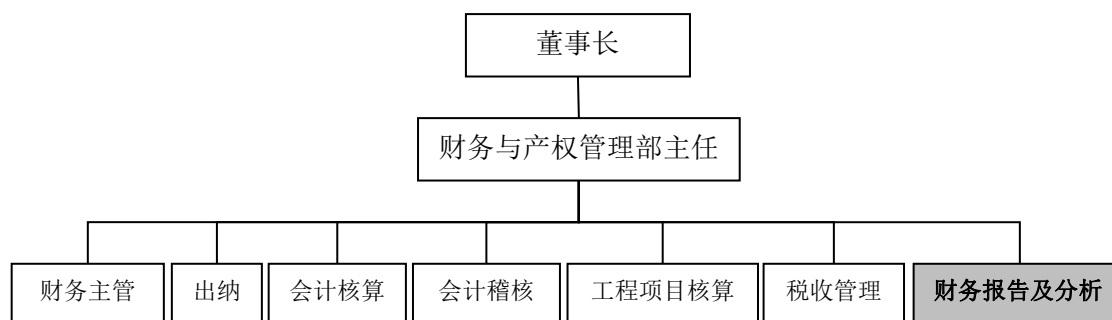
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 工程项目部 外部：相关单位	预算编制及执行情况报告及分析 项目预算编制及执行情况 分析 上报各项分析报告

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

财务信息化维护工作标准

岗位名称：财务信息化维护

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了工程项目核算的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于工程项目核算的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
------	---------

做好财务信息系统维护工作。

第二部分	任职资格
------	------

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。 专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。 专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，了解财务会计稽核业务知识。熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。 工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
信息化管理 信息化管理	财务信息系 统开发及维 护	组织开发、维护财务信息系统，优化系统功能，做好过程管控
其他		积极配合其他部门开展各项工作
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作
		完成领导交办的其他工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

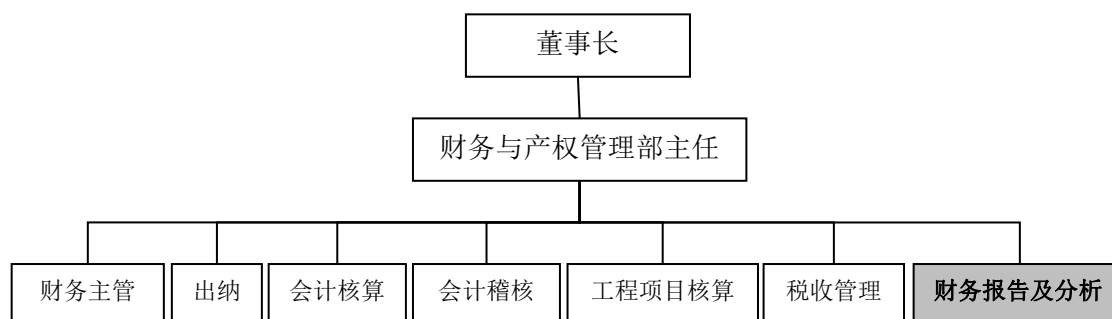
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司各部门 外部：相关单位	预算编制及执行情况报告及分析 财务核算及报表编制 上报各项分析报告

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

产权管理工作标准

岗位名称：产权管理

部门名称：财务与产权管理部

汇报上级：财务与产权管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了工程项目核算的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于工程项目核算的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好产权管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，初级及以上专业职称。

专业知识：了解国家财务、会计、税收、法律、法规及本行业相关制度，了解财务会计稽核业务知识。熟悉各项资金渠道和开支标准，熟悉会计核算、分析和检查方法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，工作认真细致，财务信息化系统使用熟练，有较强的沟通、协调能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）
实施企业标准体系	法律法规	执行中华人民共和国《会计法》，贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
产权管理	产权登记	组织完成国有产权涉及的各项登记工作
	产权配置	协助完成产权划转工作，组织完成资产评估及备案工作，严防国有资产流失
其他		积极配合其他部门开展各项工作
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作
		完成领导交办的其他工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

财务与产权管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

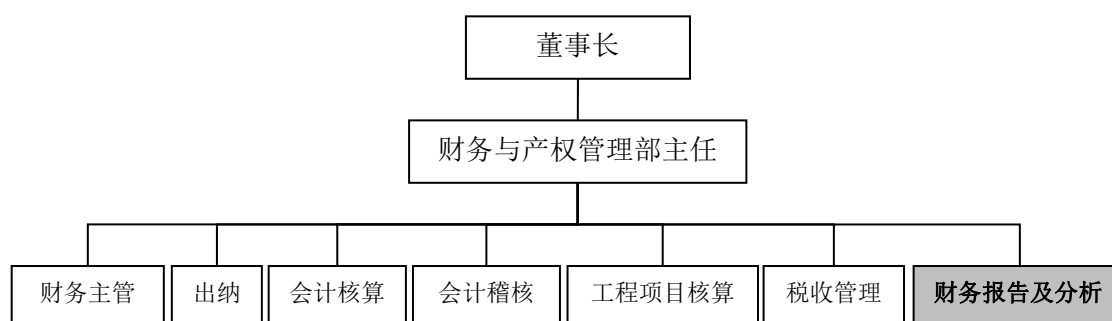
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 企业发展部 各分公司	所属企业产权变动 公司投资工作

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

目 次

- 1 资金管理部主任工作标准
- 2 资金管理部主管工作标准
- 3 资金管理部融资工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

资金管理部主任岗位工作标准

岗位名称：资金管理部主任

部门名称：资金管理部

汇报上级：董事长

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了财务部主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于财务部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
------	---------

主持资金管理部全面工作，主要负责资金平衡、融资管理等工作。

第二部分	任职资格
------	------

专业与学历：具有财务、会计、金融相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，国家注册会计师或中高级专业技术职称。

工作经历：具有 6 年及以上财务相关工作经历。

专业知识：具有较全面的财会专业理论知识、熟悉财经法律法规和制度，熟悉国家、地方各项与企业业务相关的财税、金融、经济政策及行业管理办法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，有较强的领导、组织、协调和沟通能力，工作细致、严谨，遵纪守法、奉公廉洁。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司融资、担保管理标准，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
资金管理	资金平衡	负责平衡公司资金收支情况，协助编制资金计划，防范债务风险
融资管理	编制融资预算	负责组织融资预算、担保预算，以及融资预算和担保预算的报批工作
	融资渠道开发	负责与银行等金融机构建立良好合作关系，研究资本市场政策，开发并维护融资渠道，创新并优化融资渠道
		按照项目管理成本预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈
	融资业务办理	负责融资全过程管理，对外担保的审核和管理，积极挖掘表外融资业务
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作汇报
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他分公司管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

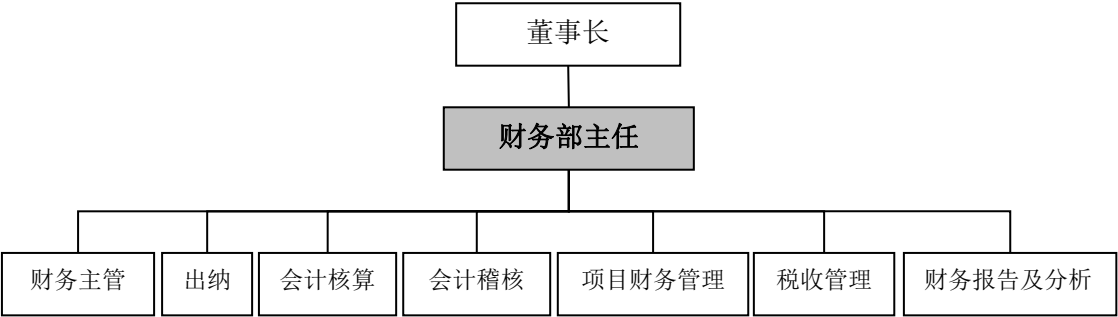
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 公司领导、各部门 外部：集团公司 相关单位	资金平衡 融资业务

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

资金管理部主管岗位工作标准

岗位名称：资金管理部主管

部门名称：资金管理部

汇报上级：资金管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了资金管理部的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于资金管理部的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好资金平衡、融资管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计、金融相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，国家注册会计师或中高级专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上财务相关工作经历。

专业知识：具有较全面的财会专业理论知识、熟悉财经法律法规和制度，熟悉国家、地方各项与企业业务相关的财税、金融、经济政策及行业管理办法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，有较强的领导、组织、协调和沟通能力，工作细致、严谨，遵纪守法、奉公廉洁。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司融资、担保管理标准，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
资金管理	资金平衡	负责平衡公司资金收支情况，协助编制资金计划，防范债务风险
融资管理	编制融资预算	负责组织融资预算、担保预算，以及融资预算和担保预算的报批工作
	融资渠道开发	负责与银行等金融机构建立良好合作关系，研究资本市场政策，开发并维护融资渠道，创新并优化融资渠道
		按照项目管理成本预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈
	融资业务办理	负责融资全过程管理，对外担保的审核和管理，积极挖掘表外融资业务
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作汇报
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他分公司管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

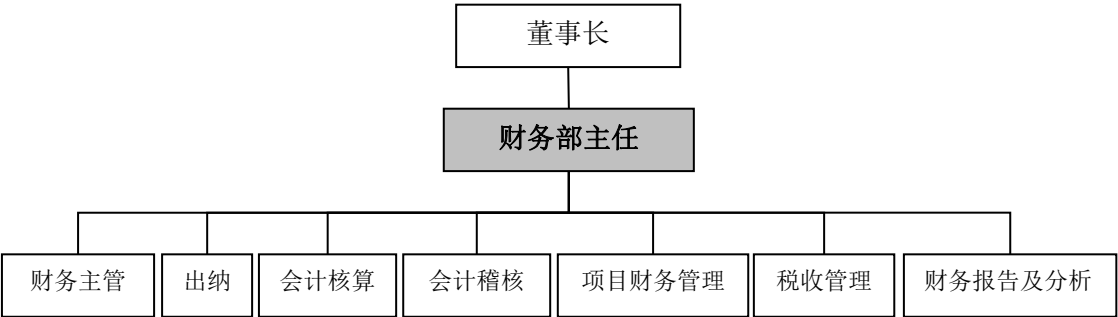
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 各部门 外部：集团公司 相关单位	资金平衡 融资业务

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

资金管理部融资岗位工作标准

岗位名称：资金管理部融资

部门名称：资金管理部

汇报上级：资金管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了资金管理部融资的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于资金管理部融资岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好资金平衡、融资管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有财务、会计、金融相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具备相应的专业能力，国家注册会计师或中高级专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上财务相关工作经历。

专业知识：具有较全面的财会专业理论知识、熟悉财经法律法规和制度，熟悉国家、地方各项与企业业务相关的财税、金融、经济政策及行业管理办法。

工作能力：具有高度的敬业精神和责任心，有较强的领导、组织、协调和沟通能力，工作细致、严谨，遵纪守法、奉公廉洁。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业及上级主管单位的有关法律法规和其他要求，不断完善与本职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司融资、担保管理标准，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
融资管理	编制融资预算	负责组织融资预算、担保预算，以及融资预算和担保预算的报批工作
	融资渠道开发	负责与银行等金融机构建立良好合作关系，研究资本市场政策，开发并维护融资渠道，创新并优化融资渠道
		按照项目管理成本预算对其费用进行核算、监督、分析和信息反馈
	融资业务办理	负责融资全过程管理，对外担保的审核和管理，积极挖掘表外融资业务
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作汇报
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他分公司管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

资金管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

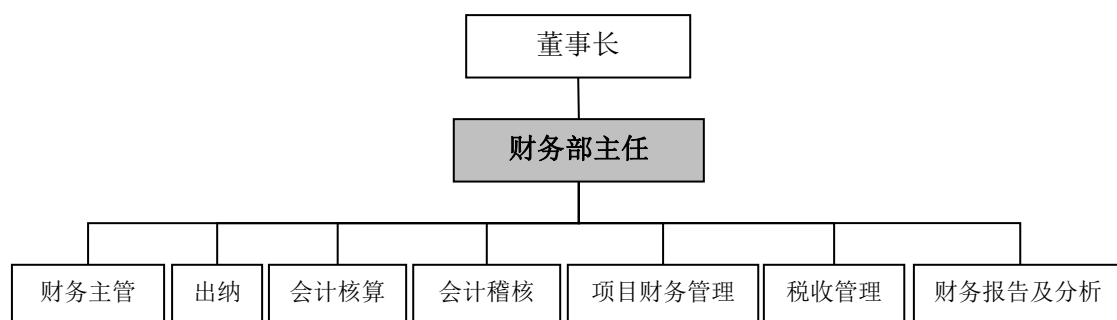
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部： 各部门 外部：集团公司 相关单位	融资业务

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

目 次

- 1 企业发展部（国际部）主任工作标准
- 2 企业发展部（国际部）副主任工作标准
- 3 企发主管工作标准
- 4 市场开发工作标准
- 5 计划统计与资质工作标准
- 6 国际业务工作标准
- 7 法律事务工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

企业发展部（国际部）主任岗位工作标准

岗位名称：企业发展部（国际部）主任

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：董事长、总经理、分管领导

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了企业发展部（国际部）主任的岗位任职资格、
职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于企业发展部（国际部）主任岗位的总体工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

主持企业发展部（国际部）的全面工作，主要负责公司企业发展、战略规划、管理创新、体制改革、资质建设、投资管理、国际市场开拓等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理、市场营销及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、经营管理等岗位工作经验。

专业知识：熟练掌握市场营销、基本建设、企业管理、合同法、招投标法等与本岗位相关法律法规，相关知识，了解项目管理、总承包、设计等相关专业常识，能研究应用与经营和企业管理相关的政策、法规。

工作能力：良好洞察力和综合素质，富有开拓进取精神，有较强的组织、协调、沟通、分析、总结能力，语言文字表达能力，有一定的外语能力。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
企业标准体系	法律法规	认真贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关政策和法律、法规及其他要求、公司企业标准，建立和不断完善本职能有关管理制度
	管理标准	归口负责公司项目开发管理标准，编制公司企业中长期发展战略与滚动规划，制定年度生产经营指标并组织实施，并负责动态管理
		负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及内部考核办法，并监督落实本部门执行
企业发展管理	战略规划	负责企业发展战略的制定、修编、实施控制与执行评价
	政策研究	负责行业有关政策分析与研究工作
	体制改革	负责公司管理体制等方面的重要改革管理
		负责项目公司、境外分公司等组织机构的设立、变更、撤销事项；
	改革创新	负责组织开展公司管理提升与管理创新有关工作；
		归口管理公司对标管理工作；
项目开发管理	项目开发	负责开发项目的前期开发与管理工作，编制公司年度开发计划
		负责对开发项目进行市场调研、开发、数据收集
		负责对开发项目进行可行性分析，进行初步的资源分析、技经测算
		负责组织设计、评估投资方案，为公司决策提供参考
		负责公司开发项目的立项工作，编制投资立项报告
	业务拓展	负责公司新能源项目战略合作与业务拓展工作
计划经营管理	经营管理	负责归口公司生产经营计划指标的制定、分解与下达；
		负责对各分公司的生产经营指标的完成情况进行协调与监控，组织完成季度生产经营活动分析；
		负责组织开展对各分公司经营业绩的年度和任期考核工作；
		负责组织召开公司生产经营相关会议；
	合同管理	负责归口管理企业合同
		负责公司合同台账的建立、统计与管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

	统计对标	负责公司运营统计报表管理
		负责对外上报企业各类运营统计报表
		负责公司生产经营统计数据的管理、对标管理
资质管理	资质管理	负责公司资质证书的申领、年检和换证工作
		负责公司资质证书的日常使用管理工作
	企业信用建设	负责公司企业信用评价申报工作
		负责公司信用体系建设、企业信用信息归集工作
投资管理	投资管理	归口公司年度投资计划管理工作；
		负责组织编制公司投资规划并贯彻实施；
		负责公司投资类项目公司设立的报批管理工作；
		归口公司投融资管理委员会办公室相关工作；
法务管理	法律事务	负责公司法律事务相关工作
	内部控制	负责公司内部控制与风险管理建设工作
国际业务管理	国际市场开发	负责开拓新能源国际市场业务
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他工作

第四部分

工作关系

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

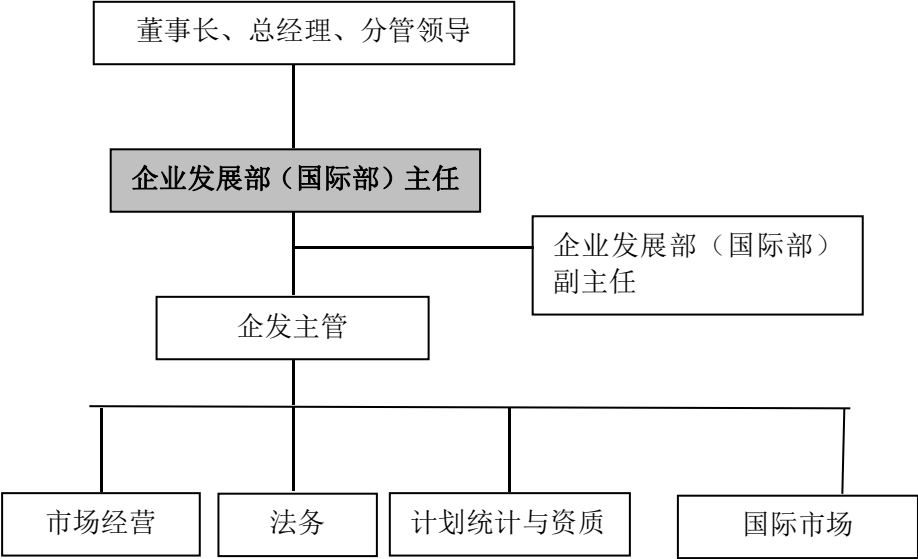
人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	合同、收费、产值、计划、统计等；收集市场信息、 投标、签订合同等

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

企业发展部（国际部）副主任岗位工作标准

岗位名称：企业发展部（国际部）副主任

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：企业发展部（国际部）主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了企业发展部（国际部）副主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于企业发展部（国际部）副主任岗位的总体工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助主任开展计划统计，具体组织项目信息、经营数据、统计管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理、市场管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 8 年及以上电力建设、设计、市场管理等岗位工作经验。

专业知识：熟练掌握市场营销、企业管理、合同法、招投标等相关知识，了解总承包、设计等相关专业常识，能应用与经营相关的政策、法规，具有承揽业务、洽谈业务，签订合同能力。

工作能力：富有开拓进取精神，有一定的市场开拓能力、经营协调能力和外语能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分		职责范围
一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
企业发展管理	战略规划	负责企业发展战略的制定、修编、实施控制与执行评价
	政策研究	负责行业有关政策分析与研究工作
	体制改革	负责公司管理体制等方面的重要改革管理
		负责项目公司、境外分公司等组织机构的设立、变更、撤销事项；
	改革创新	负责组织开展公司管理提升与管理创新有关工作；
		归口管理公司对标管理工作；
项目开发管理	项目开发	负责开发项目的前期开发与管理工作，编制公司年度开发计划
		负责对开发项目进行市场调研、开发、数据收集
		负责对开发项目进行可行性分析，进行初步的资源分析、技经测算
	业务拓展	负责公司新能源项目战略合作与业务拓展工作
计划经营管理	合同管理	负责归口管理企业合同
		负责公司合同台账的建立、统计与管理工作
	统计对标	负责公司运营统计报表管理
		负责对外上报企业各类运营统计报表
		负责公司生产经营统计数据的数据分析、对标管理
资质管理	资质管理	负责公司资质证书的申领、年检和换证工作
		负责公司资质证书的日常使用管理工作
	企业信用建设	负责公司企业信用评价申报工作
		负责公司信用体系建设、企业信用信息归集工作
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算并组织实施落实
		完成领导交办的其他工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

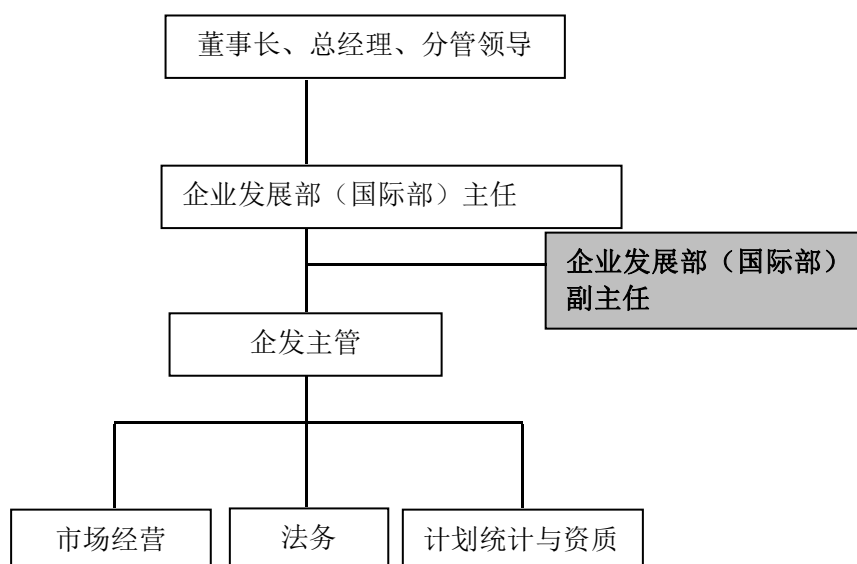
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	合同、收费、产值、计划、统计等；收集市场信息、 投标、签订合同等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

企发主管岗位工作标准

岗位名称：企发主管

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：企业发展部（国际部）主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了企发主管的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于企发主管岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
协助主任、副主任开展市场营销工作，具体开展合同管理、市场营销等工作。	
第二部分	任职资格
专业与学历：具有电力工程、企业管理、市场管理及相关专业，大学本科及以上学历。 专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。 工作经历：具有 5 年及以上电力建设、设计、市场管理等岗位工作经验。 专业知识：熟练掌握市场营销、企业管理、合同法、招投标等相关知识，了解总承包、设计等相关专业常识，能应用与经营相关的政策、法规，具有承揽业务、洽谈业务，签订合同能力。 工作能力：富有开拓进取精神，有一定的市场开拓能力、经营协调能力和外语能力。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
市场经营	经营计划	协助主任编制企业中长期市场开发经营战略规划	
		协助主任编制年度市场开发经营总结和计划	
	客户管理	建立潜在客户信息档案，及时进行专访或回访，并通过在建项目等途径跟踪客户后续项目	
	市场信息	在主任、副主任领导下与国家综合部门、上级管理机关、投资方、潜在项目法人等的联系和沟通	
		具体收集国家、行业和潜在客户有关投资方面的信息，并进行市场环境分析	
		配合编制市场开发信息跟踪、开发信息一览表，并建立专人、及时联络跟踪机制	
	投标管理	与潜在客户适时沟通，获取招标公告或投标邀请函，及时购置招标书	
		配合招投标文件内部评审，组织编制项目承接前效益分析，提出是否投标建议供决策时参考	
		如决定投标，编制投标策划书，并发送参与编制相关处室	
		配合编制投标书商务部分与报价部分，协助主任组织投标书综合评审工作，负责汇总、出版投标书	
		协调、组织对外投标活动，并及时联系客户了解评标、中标情况	
合同管理	合同管理	组织合同文本起草，配合主任、副主任开展合同洽谈工作	
		协助主任、副主任组织合同综合评审工作	
		配合做好合同签订及合同生效相关工作	
		配合做好项目合同编号、工程项目编号，并负责生产任务下达、跟踪、协调等工作	
		在授权范围内与客户协商合同变更事宜，负责对内解释合同条款并督促合同的正常履行	
		积极与客户联系，妥善解决合同违约和纠纷事宜，维护企业良好信誉和正当权益	
	结算与收费	在主任、副主任指导下，具体做好与客户的合同结算工作	
		具体负责合同结算、合同收费、款项催收工作，委托与督促项目负责人协助过程收费工作	
		在项目结束后，协助主任、副主任项目质保金、考核金等催收工作	
		在合同有效期截至后，协助主任、副主任与客户沟通，及时收回遗留合同款，维护企业正当利益	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

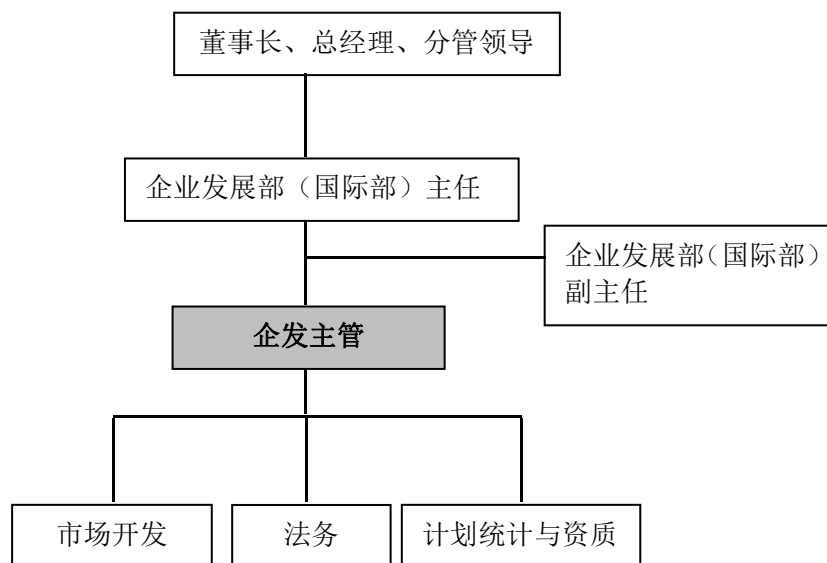
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	投标、合同等
外部：相关单位	收集市场信息、投标合同、收费管理等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

市场开发岗位工作标准

岗位名称：市场开发

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：企业发展部（国际部）主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了市场开发的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于市场开发岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

在部门主任、副主任指导下，做好市场开发、投标、合同、客户管理、收费管理等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理、市场管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：熟练掌握市场营销、企业管理、财务统计、合同法、招投标等相关知识，了解总承包、设计等相关专业常识，能应用与经营相关的政策、法规，具有承揽业务、洽谈业务，签订合同能力。

工作能力：富有开拓进取精神，有一定的分析能力和外语能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
市场经营	经营计划	按照部门要求协助编制企业中长期市场开发经营战略规划	
		协助部门负责人编制年度市场开发经营总结和计划	
	客户管理 市场信息	建立潜在客户信息档案，及时进行专访或回访，并通过在建项目等途径跟踪客户后续项目	
		在部门负责人、主管指导下与国家综合部门、上级管理机关、投资方、潜在项目法人等的联系和沟通	
		具体收集国家、行业和潜在客户有关投资方面的信息，并进行市场环境分析	
		配合编制市场开发信息跟踪、开发信息一览表，并建立专人、及时联络跟踪机制	
	投标管理	与潜在客户适时沟通，获取招标公告或投标邀请函，及时购置招标书	
		配合部门负责人、主管做好招投标文件内部评审，组织编制项目承接前效益分析，提出是否投标建议供决策时参考	
		如决定投标，编制投标策划书，并发送参与编制相关处室	
		具体组织编制投标书商务部分与报价部分，协助部门负责人组织投标书综合评审工作，负责汇总、出版投标书	
合同管理	合同管理	组织合同文本起草，配合部门负责人、主管开展合同洽谈工作	
		协助部门负责人、主管组织合同综合评审工作	
		配合做好合同签订及合同生效相关工作	
		具体做好项目合同编号、工程项目编号，并负责生产任务下达、跟踪、协调等工作	
		在授权范围内与客户洽商合同变更事宜，负责对内解释合同条款并督促合同的正常履行	
	结算与收费	积极与客户联系，妥善解决合同违约和纠纷事宜，维护企业良好信誉和正当权益	
		在部门负责人指导下，具体做好与客户的合同结算工作	
		具体负责合同结算、合同收费、款项催收工作，委托与督促项目负责人协助过程收费工作	
		在项目结束后，协助开展项目质保金、考核金等催收工作	
		在合同有效期截至后，协助部门负责人、主管与客户沟通，及时收回遗留合同款，维护企业正当利益	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

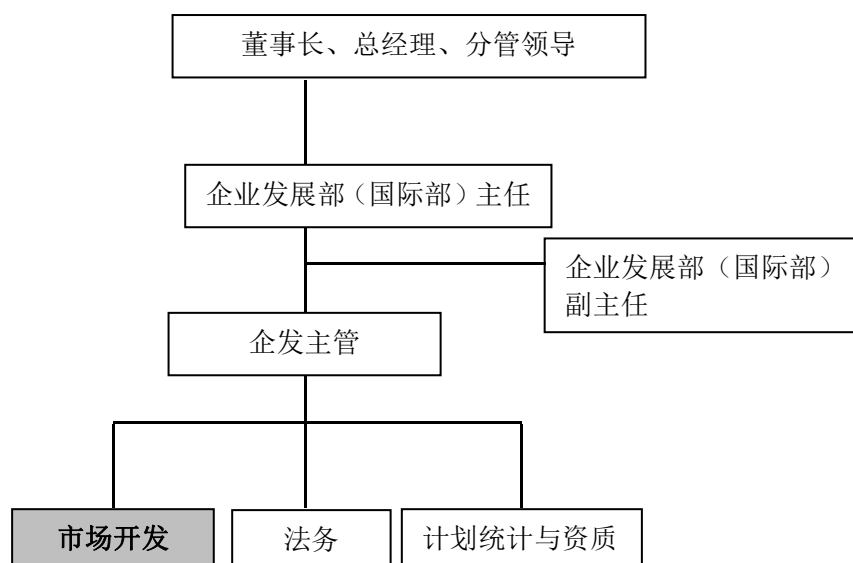
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	投标、合同等；收集市场信息、投标合同、收费管理等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

计划统计与资质岗位工作标准

岗位名称：计划统计与资质

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：企业发展部（国际部）主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了统计与资质管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于统计与资质管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助做好计划、统计、产值管理，具体开展企业资质管理等方面的具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理、计划统计及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：熟练掌握计划统计、企业管理、财务分析等相关知识，了解总承包、设计等相关专业常识。

工作能力：有一定的分析、总结能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
企业标准体系	法律法规	认真贯彻执行国家、行业有关市场经营方面的有关政策和法律、法规，以及和中国能建、中电工程和本公司颁发的市场经营管理办法和各项管理制度，不断完善本职能有关制度	
合同管理	结算与收费	协助做好相关合同统计、汇总工作	
计划统计	统计报表	协助做好公司生产任务的编制、下达、跟踪、协调等工作 负责做好公司生产、经营指标统计、上报工作	
		协助部门负责人做好职责范围内中国能建、中电工程要求的各类企业经营数据汇编、上报工作	
	审计与内控管理	协助主任、副主任做好各级、各类审计要求的相关经营数据的配合工作	
资质业绩 档案	企业资质	适时了解、沟通国家、行业关于企业资质管理方面的相关政策、信息，并及时汇总、汇报	
		具体组织各类企业资质证书的申报、年检和换证工作	
		负责保管并妥当使用各类企业资质证书，不得擅自复印或外借企业资质证书 负责经营计划部管理职责范围内的各类合同、资料、文件报表的保管和归档工作	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

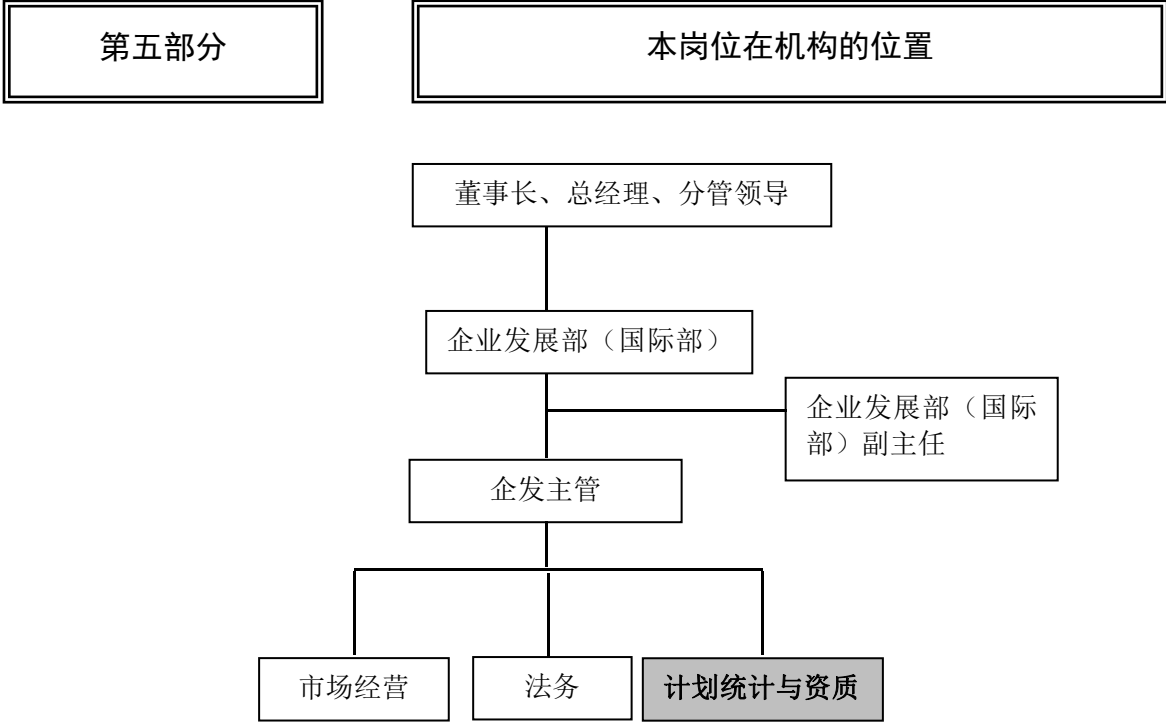
相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	计划、合同、收费、产值、统计等；资质申请、换证及相关工作等

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

国际业务岗位工作标准

岗位名称：国际业务

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：企业发展部（国际部）主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了国际业务的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于国际业务岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

在主任、副主任指导下开展国际业务经营工作，具体组织外事管理、因公出国出境管理及国际项目信息、立项、备案管理及相关市场开发等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理、市场管理、外语及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、市场开发等岗位工作经验。

专业知识：了解合同法、招投标等相关专业常识，具有承揽国际业务、洽谈国际业务，签订合同能力；熟悉外交部和央企外事管理规定、因公护照管理规定；熟悉办理护照及各国使领馆办理签证的相关知识；熟练掌握中国能建国际业务信息管理相关的管理制度、标准、业务流程、业务特点，具有一定的国际市场和项目信息分析与判断的能力。

工作能力：有一定的市场开拓能力、经营协调能力和外语能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
国际业务管理	经营计划	协助主任编制年度国际市场开发经营总结和计划	
	市场信息	与商务部、外交部等国家机关、上级管理机关等联系和沟通，按要求上报国际项目信息	
		负责能建及设计集团国际市场商务平台等的维护工作，负责公司国际项目立项管理工作，负责公司重大签约项目风险复评工作	
		协助公司海外分支机构的设立、报批及相关报送工作	
	市场开发	起草合同文本，配合主任、副主任开展合同洽谈工作	
		配合做好项目合同编号、跟踪、协调等工作	
	外事工作制度建设	制（修）订公司外事工作管理相关的制度、标准	
		管理公司因公护照，负责办理外事转移手续	
	因公出国（境）管理	起草公司因公出国（境）任务立项及相关材料，办理因公出国（境）相关审批流程及手续、办理购买出国（境）保险相关手续	
		按要求向相关国家机关、上级管理机关及集团报送对公司出国（境）信息	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合分公司及其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	国际业务经营统计、立项、备案、评审、开发等； 因公出国（出境）、外事管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

法律事务岗位工作标准

岗位名称：法律事务岗位

部门名称：企业发展部（国际部）

汇报上级：企发主管

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了法律事务的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好公司重大决策、规章制度及合同法律审核、合规管理、内控风险管等法律事务工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有法律及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有国家法律职业资格。

工作经历：具备 1 年及以上法律行业实习经验（应届生校招），具有 3 年及以上工作经验，2 年以上法律行业工作经验（社招）。

专业知识：了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉相关法律、法规、规章和企业内部法律合规运行模式。

工作能力：具有一定的沟通能力和较强的写作能力，熟悉计算机应用，工作认真负责。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2018

页码：28/37

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
企业标准体系管理	法律法规	认真贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
法律事务管理	综合管理	协助公司领导正确执行国家法律法规及有关政策，对企业重大经营决策提出法律意见。 审核公司重要的规章制度并出具法律意见。 审核公司经济合同并出具法律意见。 参与涉及公司权益的重要经济活动，处理有关的法律事务。 接受公司法人代表的委托，代理公司的诉讼和非诉讼活动。 开展与公司生产经营有关的法律咨询，配合有关部门对职工进行法制宣传教育。 负责公司外聘律师的选择、联络及相关工作。 负责内部控制、风险管理体系建设与日常管理工作。	
合规管理	合规管理体系建立与运行	负责公司合规管理体系建设及日常运行管理工作。 负责制定合规管理规章制度。 负责合规管理日常工作，包括对各部门合规工作进行监督检查，对重大决策事项合规情况进行审核等。	
内控风险	内部控制	负责公司内部控制与风险管理体系建设及日常运行管理工作。 负责公司内部控制管理日常工作，包括制度审核、流程管理、检查考核等。	
	风险管理	负责公司全面风险管理日常工作，包括组织开展全面风险评估、专项风险评估，对风险管理工作进行检查考核等。 负责组织开展公司重大决策事项专项风险评估工作。 负责组织开展专项风险排查工作。	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2018

页码：29/37

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
法律审核管理	三项法律审核管理	负责制（修）订三项法律审核相关管理制度。	
		负责经济合同、规章制度和重要决策三项法律审核管理。	
		负责三项法律审核相关数据填报管理。	
		负责指导、监督所属企业三项法律审核管理相关工作。	
	法律咨询管理	负责公司法律咨询。	
		负责各部门、分公司、项目公司日常法律咨询和服务。	
	普法宣传管理	负责制（修）订普法宣传相关管理制度。	
		负责公司普法宣传工作。	
		负责法律人员培训工作。	
		负责对分公司、项目公司普法宣传工作进行指导。	
法律案件纠纷管理	纠纷案件管理	负责编制、修订法律纠纷案件制度、标准。	
		负责法律纠纷案件处理。	
		负责组织重大案件分析论证工作。	
	法律纠纷案件数据管理	负责法律纠纷案件信息统计分析、数据报送。	
		负责典型案例分析和法律问题研究。	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

企业发展部（国际部）工作标准

Q/NESC RL17-2018

页码：30/37

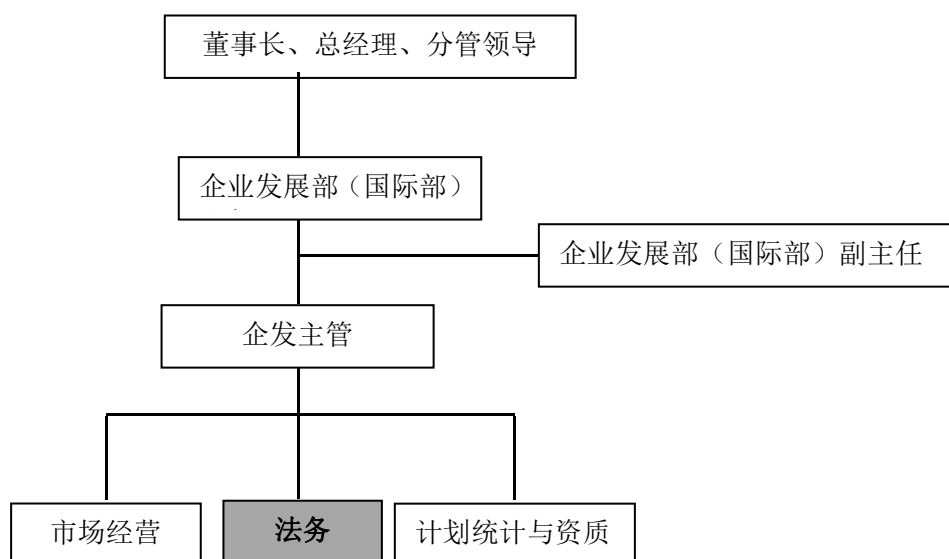
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门、分公司 外部：上级单位	重要决策合规性审查、规章制度法律评审、公司合同审查、诉讼（仲裁）事务处理等工作。

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

目次

- 1 科技质量信息部主任工作标准
- 2 部门主管工作标准
- 3 科技管理工作标准
- 4 信息管理工作标准
- 5 质量管理工作标准
- 6 档案管理工作标准
- 7 保密管理工作标准
- 8 三标体系管理工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

科技质量信息部主任岗位工作标准

岗位名称：科技质量信息部主任

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：分管领导

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了科技质量信息部主任的岗位任职资格、职责、
工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于科技质量信息部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

主持科技质量信息部的全面工作，主要负责归口科研标准化业务管理、信息管理、质量管理、档案管理、保密管理、三标体系管理、网络安全管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、技术质量管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：熟悉质量管理，环境管理、职业健康安全三标体系及网络安全管理的规范要求、宣贯过程及指导各部门及有关人员掌握保持该体系的方法；熟悉档案管理和质量管理；熟悉科、标、信的管理、组织。

工作能力：有较强的领导、组织、协调和沟通能力；有独立鉴定、申奖、贯标工作经验和能力，计算机使用熟练。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分		职责范围	
一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
科技管理	协会管理	负责协（学）会、标委会等的沟通、维护和管理	
	专利管理	负责组织专利申请、专利维护、知识产权管理	
	企业技术标准编制	负责组织编制企业技术标准	
报优管理	奖项申报	负责各类奖项的申报组织管理工作（含工程项目、集体、科技进步奖及相关个人报优）的全过程及迎检工作	
质量管理	质量改进	负责组织对顾客投诉和重大质量问题进行调查、分析，编写公司质量分析报告，提出纠正和预防措施	
	有效清单	负责组织建立法律法规、设计标准、资料的有效版本清单	
	项目质量管理	负责组织对项目实现过程/服务质量进行监督和检查	
三标管理体系	体系建立	负责组织建立公司三标管理体系并保持和改进，确保体系有效运行，通过认证注册	
	体系运行	负责组织公司三标体系内审、管理评审，对运行情况进行指导、监督，协助各部门做好体系管理	
	项目体系管理	负责指导、检查项目管理体系中有关三标管理体系的建立和保持	
网络安全管理	系统管理	负责公司信息安全建设与管理；协调公司内、外部安全检查、报告	
	反入侵管理	制定公司互联网边界及内部网络安全技术方案，做好安全审计评估，防范外部入侵与网络攻击	
	安全测试管理	对公司应用安全和系统安全进行测试，统筹公司防病毒管理及系统漏洞管理；定期对公司网站、应用、网络、服务器进行渗透测试	
	漏洞管理	关注最新的安全动态和漏洞信息，及时修复公司相关系统的漏洞；在漏洞发生后进行紧急修正	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
信息化管理	体系建设	负责建立和保持公司信息管理体系标准，维护公司信息 化持和改进，确保体系有效运行	
	信息系统管理	负责组织公司信息平台开发建设和维护	
	软件管理	负责管理应用软件更新、升级	
保密管理	监督检查	负责组织开展保密监督检查，协助开展保密宣传，按照 上级要求做好日常保密管理、人员教育培训	
档案管理	档案收集	负责组织收集公司生产所产生的工程档案，进行收集整理	
	档案保管	负责对各部門移交的档案和本部門整理编目的档案进行 科学有序排架，便于保管、利用、鉴定和销毁	
其他		向上级有关部门汇报有关三标体系及质量管理、档案、 保密方面的工作。	
		积极配合其他管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

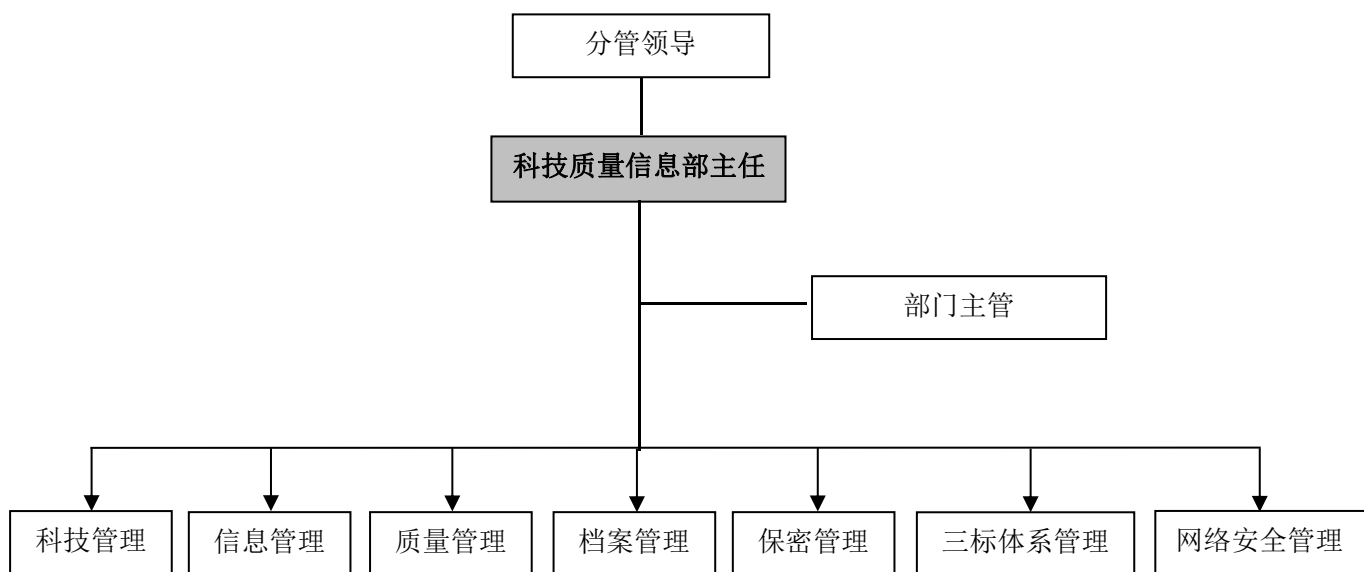
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	科研、标准化、业务建设管理、信息管理、质量管理、档案管理、保密管理、三标体系管理、网络安全管理

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

部门主管岗位工作标准

岗位名称：部门主管

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了部门主管的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于部门主管岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

协助部门主任开展部门的各项工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、信息技术、企业管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 5 年及以上电力建设、设计、开发、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，了解电力勘测设计各专业的基本知识和专业间的相互关系，了解设计、咨询、施工、运行知识和技术要求。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
科技管理	协学会管理	协助协（学）会、标委会等的沟通、维护和管理	
	专利管理	协助组织专利申请、专利维护、知识产权管理	
	企业技术标准编制	协助组织编制企业技术标准	
报优管理	奖项申报	协助各类奖项的申报组织管理工作（含工程项目、集体、科技进步奖及相关个人报优）的全过程及迎检工作	
质量管理	质量改进	协助组织对顾客投诉和重大质量问题进行调查、分析，编写公司质量分析报告，提出纠正和预防措施	
	有效清单	协助负责组织建立法律法规、设计标准、资料的有效版本清单	
	项目质量管理	协助组织对项目实现过程/服务质量进行监督和检查	
三标管理体系	体系建立	协助组织建立公司三标管理体系并保持和改进，确保体系有效运行，通过认证注册	
	体系运行	协助组织公司三标体系内审、管理评审，对运行情况进行指导、监督，协助各部门做好体系管理	
	项目体系管理	协助指导、检查项目管理体系中有关管理体系的建立和保持	

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
信息化管理	体系建设	协助建立和保持公司信息管理体系标准，维护公司信息	
	信息系统管理	协助组织公司信息平台开发建设和维护	
	软件管理	协助管理公司应用软件及时进行更新、升级	
保密管理	监督检查	协助组织开展保密监督检查，协助开展保密宣传，按照上级要求做好日常保密管理、人员教育培训	
档案管理	档案收集	协助组织收集公司生产所产生的工程档案，进行收集整理	
	档案保管	协助对各部门移交的档案和本部门整理编目的档案进行科学有序排架，便于保管、利用、鉴定和销毁	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

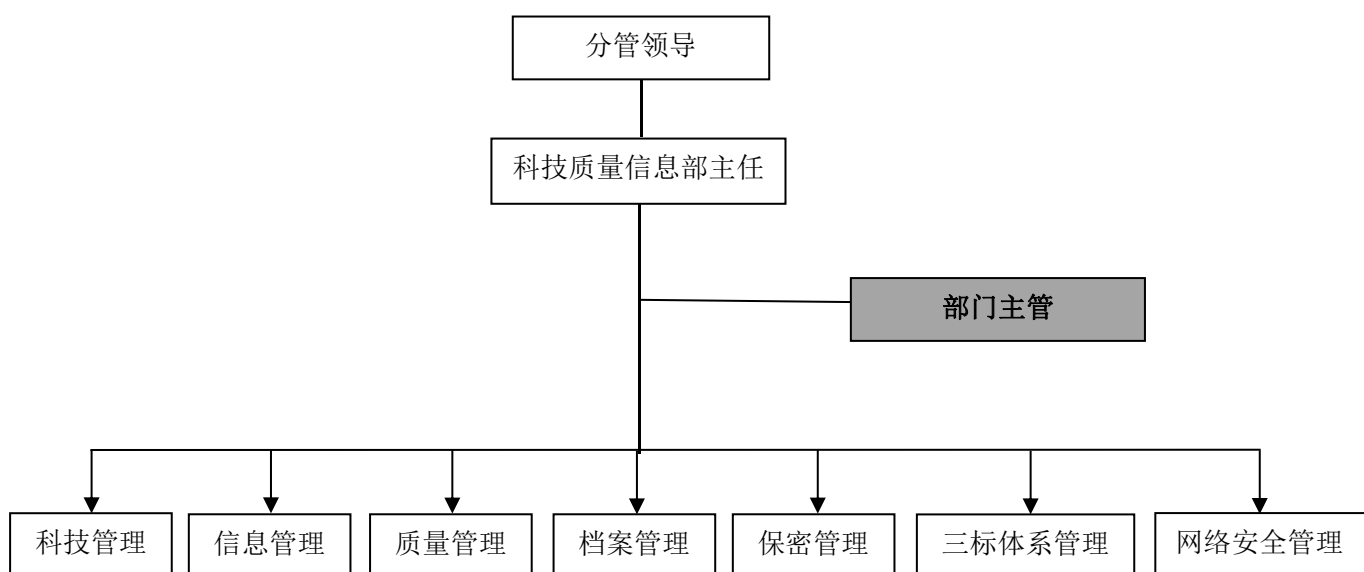
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	重点负责信息管理、保密管理、质量管理

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

科技管理岗位工作标准

岗位名称：科技管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了档案管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于科技管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

做好科研、标准化、业务建设等技术管理，开展工程创优等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，了解电力勘测设计各专业的基本知识和专业间的相互关系，了解设计、咨询、施工、运行知识和技术要求。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
科技管理	协学会管理	负责协（学）会、标委会等的日常维护和管理，与协学会的沟通	
	专利管理	负责专利申请、专利维护、知识产权管理	
	企业技术标准编制	组织编制企业技术标准	
报优管理	奖项申报	负责各类奖项的申报组织管理工作（含工程项目、集体、科技进步奖及相关个人报优）的全过程及迎检工作	
	证书管理	对获奖证书、奖牌、奖杯数字化，及时向有关部门通告相关信息，并上传到公司网站	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	科研、标准化、业务建设管理，报优管理管理

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

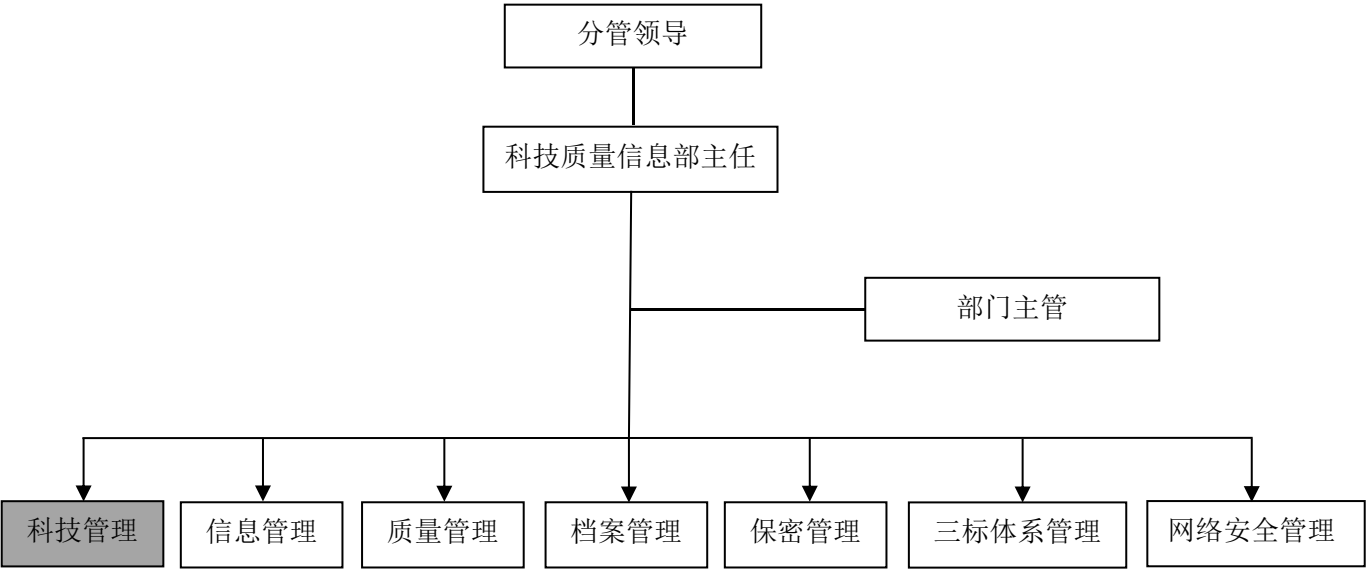
人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

信息管理岗位工作标准

岗位名称：信息管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了信息管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于信息管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

做好公司信息系统规划、信息化更新及办公信息设备维护等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、计算机及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，了解电力勘测设计各专业的基本知识和专业间的相互关系，了解设计、咨询、施工、运行知识和技术要求。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
信息化管理	体系建设	建立和保持公司信息管理体系标准，维护公司信息化持和改进，确保体系有效运行	
	信息系统管理	根据生产管理的需要，识别信息需求，建立相应的信息平台系统	
		负责组织公司信息平台开发建设和维护	
		负责公司本部及项目部信息系统的建立、运行、维护	
	设备管理	负责公司本部及项目部计算机、内部网络的正常运行	
	软件管理	对公司应用软件及时进行更新、升级	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	信息系统管理、设备管理

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

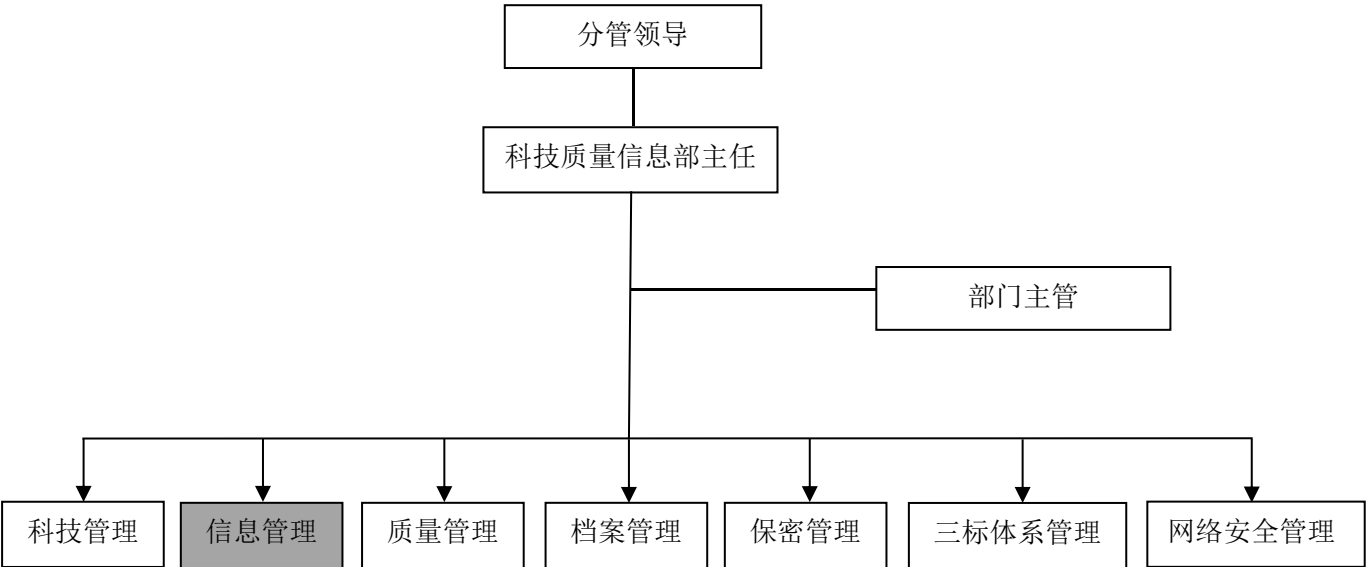
人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

质量管理岗位工作标准

岗位名称：质量管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了质量管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于质量管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

做好技术质量、科标信、报优管理的具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、技术质量管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识和公司颁布的规章制度。了解质量管理及信息工作的规范要求、计划和实施流程；熟悉勘测设计行业的评优申报及方法。

工作能力：有一定的组织、协调和沟通能力；有独立鉴定、组织申报集体奖等工作经验和能力，计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
质量管理	教育培训	归口负责公司质量工作	
		提出公司质量教育培训计划，并配合人力资源部门组织实施	
	质量改进	组织相关部门对顾客投诉和重大质量安全问题进行调查、分析，编写公司质量分析报告，提出纠正和预防措施	
	有效清单	组织建立法律法规、设计标准、资料的有效版本清单	
	质量活动	组织相关部门开展质量提高活动，总结报告	
	项目质量管理	指导项目部编写并实施工程项目质量计划	
		对项目实现过程/服务质量进行监督和检查	
		组织收集顾客反馈意见，组织重要项目的质量回访，对工程质量进行总结分析	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

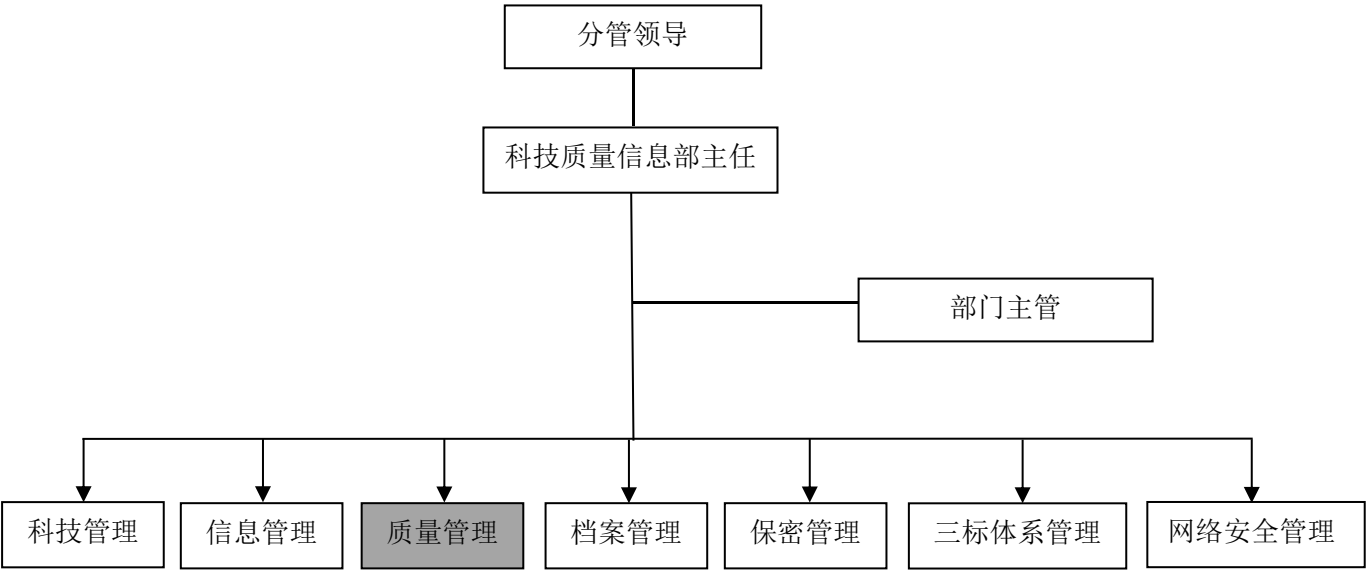
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	公司质量管理工作

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

档案管理岗位工作标准

岗位名称：档案管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了档案管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于档案管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

做好档案管理等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、档案管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、档案管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，了解电力勘测设计各专业的基本知识和专业间的相互关系，了解设计、咨询、施工、运行知识和技术要求。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
档案管理	资料采购	负责标准、技术资料的采购及发放	
	档案收集	负责收集检查本公司各项目部文件材料的形成、积累、整理、归档工作，对案卷质量及归档的有效性和完整性进行监督、指导	
		负责收集本公司各部门归档的文件材料，并按要求做好文件材料的移交工作	
		负责对各类档案进行整理编目	
	答案保管	负责对各部门移交的档案和本部门整理编目的档案进行科学有序排架，便于保管和利用	
	档案处置	负责组织对超过保管期限、在企业生产管理中已无使用价值的档案进行鉴定和销毁	
	档案编研	组织有关部门或专业人员对重要档案进行编研	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

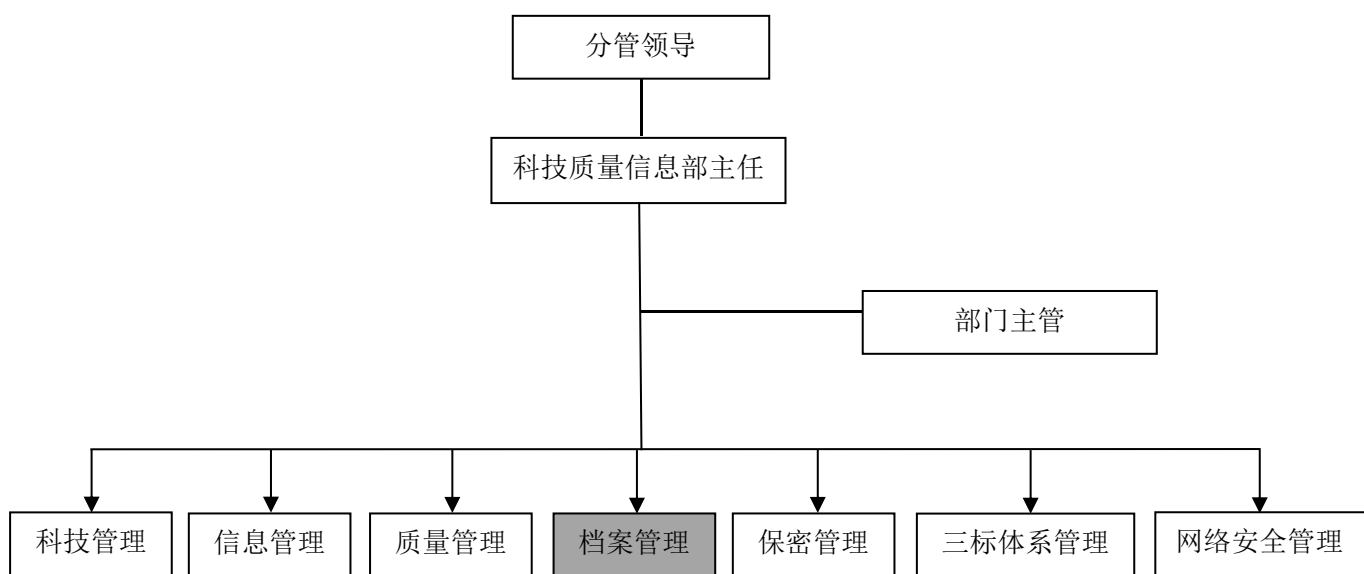
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	工程、技术档案、荣誉档案管理，资料采购

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

保密管理岗位工作标准

岗位名称：保密管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了保密管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于保密管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

做好保密管理等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、档案管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、企业管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，了解电力勘测设计各专业的基本知识和专业间的相互关系，了解设计、咨询、施工、运行知识和技术要求。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
保密管理	系统管理	负责保密软件、硬件设备管理及台账记录	
	监督检查	按照上级要求做好日常保密管理、人员教育培训，组织开展保密监督检查，协助开展保密宣传	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

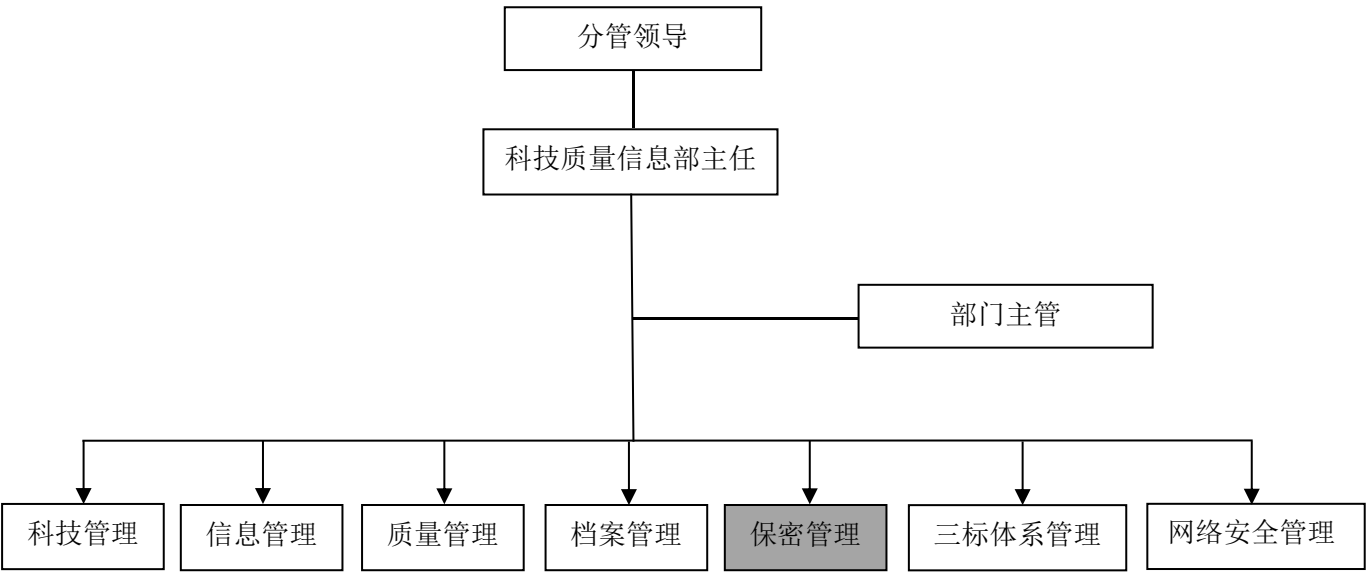
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	保密管理

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

三标体系管理岗位工作标准

岗位名称：三标体系管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了三标体系管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于三标管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

质量、环境、职业健康安全管理体系相关工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、档案管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、三标管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关勘测设计的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，了解电力勘测设计各专业的基本知识和专业间的相互关系，了解设计、咨询、施工、运行知识和技术要求。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
人力资源管理体系文件
科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
三标管理体系	体系建立	负责组织建立公司三标管理体系并保持和改进，确保体系有效运行，通过外部认证注册	
	体系运行	负责组织公司三标体系内部审核、管理评审，对运行情况进行指导、监督，协助各部门做好体系管理	
	项目体系管理	负责指导、检查项目管理体系中有关管理体系的建立和保持	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	质量、环境、职业健康安全管理体系

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

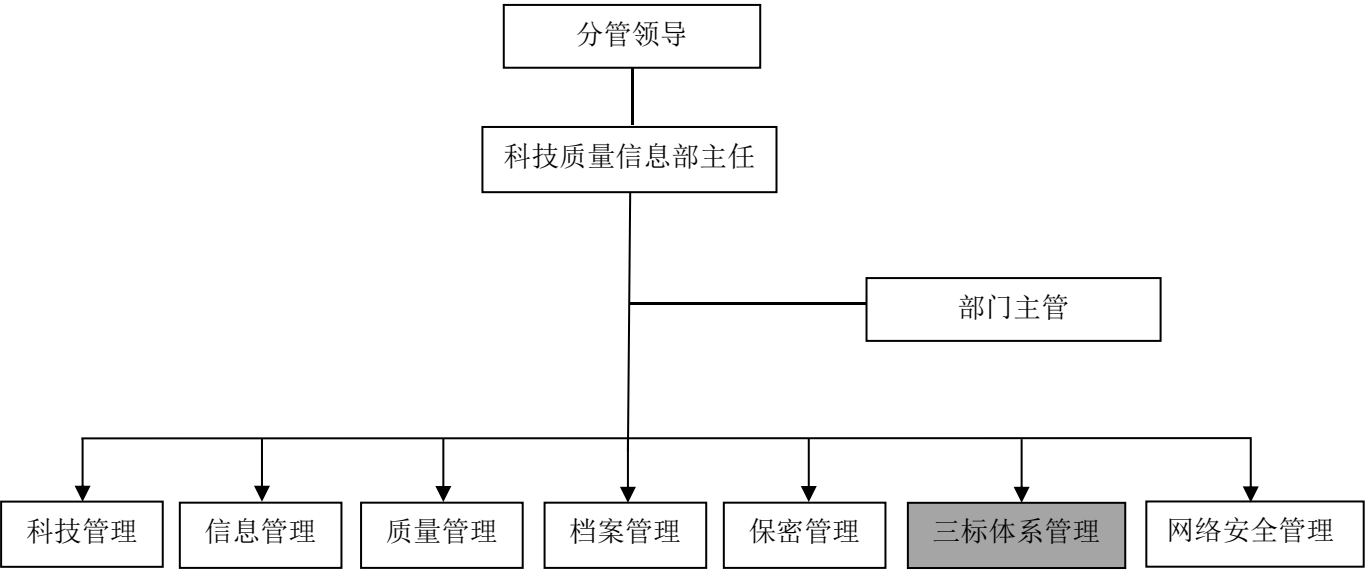
人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

网络安全管理岗位工作标准

岗位名称：网络安全管理

部门名称：科技质量信息部

汇报上级：科技质量信息部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了网络安全管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于网络安全管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

公司网络安全管理等相关工作

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、软件工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上技术管理、IT 运维管理、网络安全管理等岗位工作经验。

专业知识：了解国家和上级有关网络安全的技术标准、规范、规程，有关的法律知识及公司颁布的规章制度，熟悉主流的网络安全设备和软件系统，例如防火墙，入侵检测，网闸以及加密软件，熟悉网络安全和等级保护等相关知识及主流设备的安全策略的配置。

工作能力：有一定的领导、组织、协调和沟通能力；计算机使用熟练，良好的英语基础。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

科技质量信息部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻有关国家、行业及上级主管部门的法律法规及其他要求、企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
网络安全管理	系统管理	负责公司信息安全建设与管理；协调公司内、外部安全检查、报告	
	反入侵管理	制定公司互联网边界及内部网络安全技术方案，做好安全审计评估，防范外部入侵与网络攻击	
	安全测试管理	对公司应用安全和系统安全进行测试，统筹公司防病毒管理及系统漏洞管理；定期对公司网站、应用、网络、服务器进行渗透测试	
	漏洞管理	关注最新的安全动态和漏洞信息，及时修复公司相关系统的漏洞；在漏洞发生后进行紧急修正	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：无	网络安全管理体系

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

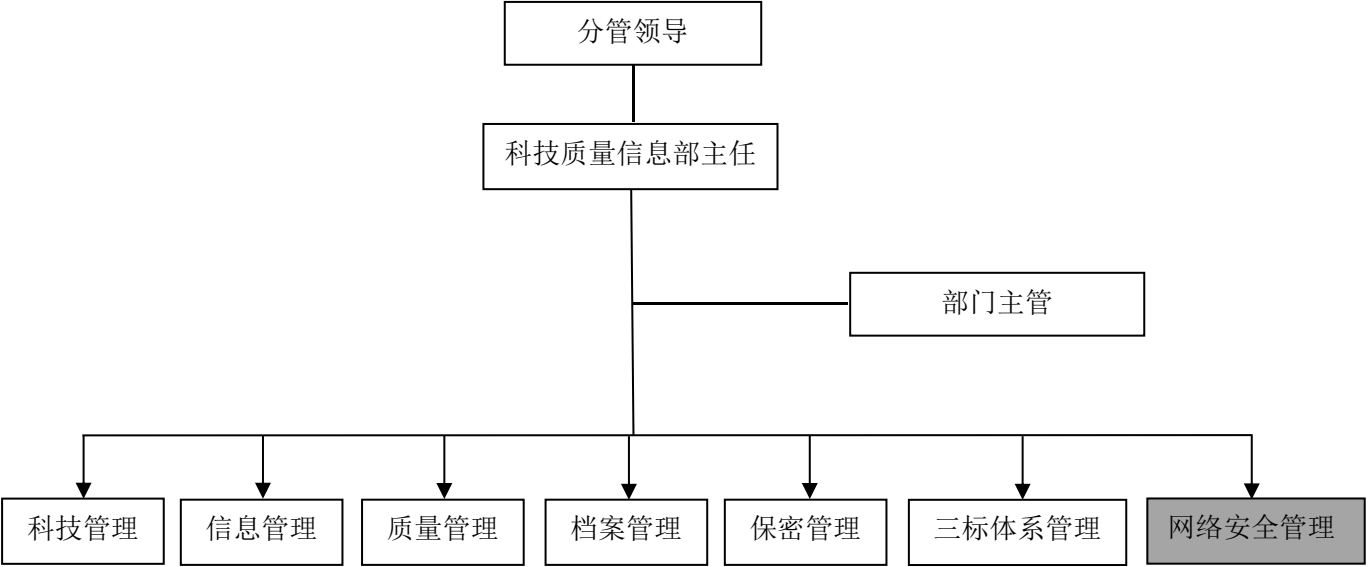
人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部部工作标准

Q/NESC RL17-2018

目 次

- 1 安全管理部主任工作标准
- 2 安全管理部副主任工作标准
- 3 安全管理部主管工作标准
- 4 安全管理部专责工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

安全管理部主任岗位工作标准

岗位名称：安全管理部主任

部门名称：安全管理部

汇报上级：总经理、分管领导

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了安全管理部主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于安全管理部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

安全管理部是负责公司安全生产的职能管理部门。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、安全管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称，且应具有注册安全工程师职业资格或安全生产考核合格证书（C证）。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、安全生产管理等岗位工作经验。

专业知识：熟练掌握电力工程、安全管理、企业管理等与本岗位相关法律法规及相关知识，了解项目管理、总承包、安全等相关专业常识，能研究应用与项目安全管理相关的政策、法规。

工作能力：良好洞察力和综合素质，富有开拓进取精神，有较强的组织、协调、沟通、分析、总结能力，语言文字表达能力。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	组织贯彻执行国家、地方有关安全生产法律、法规和上级单位安全生产要求；组织监督检查有关劳动安全、职业卫生规章制度的贯彻执行情况。
		组织和参加制定年度安全生产目标及控制措施，组织或参与编写公司安全生产规章制度、操作规程及生产安全事故应急救援预案，并监督执行。
安全生产管理	管理工作	负责公司安全管理，督促公司各部门及项目部进行危险源识别、预防和控制
	沟通	就有关安全、职业健康管理将上级指示精神向公司各生产部门和项目部进行有效沟通
	安全组织	作为安全生产委员会常委设机构，组织召开公司安全生产相关会议，负责公司安全生产委员会的日常事务
		将安全责任分解，在部门内部逐级落实安全责任
	安全培训	组织开展安全生产宣传教育和培训，组织本部门安全教育、参加各项安全活动，并做好记录。组织主要负责人、安全生产管理人员的培训。
		建立公司生产安全管理目标框架，提出年度生产安全管理目标，负责公司职业健康安全及危险源识别，采取措施保证目标实现
	安全、职业健康	负责公司职业健康安全，组织本部各部门对本部门区域内的危险源进行识别、预防和控制
		组织和参与公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，督促公司各部门开展安全生产教育和培训
	队伍建设	协调专职安全管理人员按照项目部安全管理要求履行项目安全管理职责
		督促落实公司重大危险源的安全管理措施；督促各部门、各分公司、项目部落实公司安全生产整改措施
	监督检查	建立健全隐患排查治理长效机制，对隐患排查治理实施动态管理，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，并督促落实整改措施。
组织公司应急救援演练，归口管理公司安全生产突发事件应急管理		
制止和纠正公司违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为		
组织公司安全生产管理的绩效评定及考核工作		
项目管理	管理策划	指导监督各分公司、各项目部安全管理工作
		组织公司安全生产教育培训，负责对工程项目部安全人员进行培训
		规定项目经理和项目部应达到的安全目标。拟定项目安全管理目标责任书，由公司安全第一责任人与项目经理签署
		指导、督促项目部制定安全管理计划等策划文件，包括危险源的识别和控制措施，并组织评审
	措施落实检查	配合上级机关组织开展安全生产巡查，督促整改安全隐患
	安全及环境事故处理	负责公司安全生产事故及自然灾害的应急管理
		负责组织或参加生产安全事故调查处理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

		负责项目安全及环境事故的处理并及时向相关方报告
	考核	负责组织安全生产考核评价
内部管理	信息化、标准化建设	负责公司安全生产相关信息报送工作
		负责公司安全生产标准化建设管理工作
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		负责编制本部门年度财务预算
		完成领导交办的其他安全管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

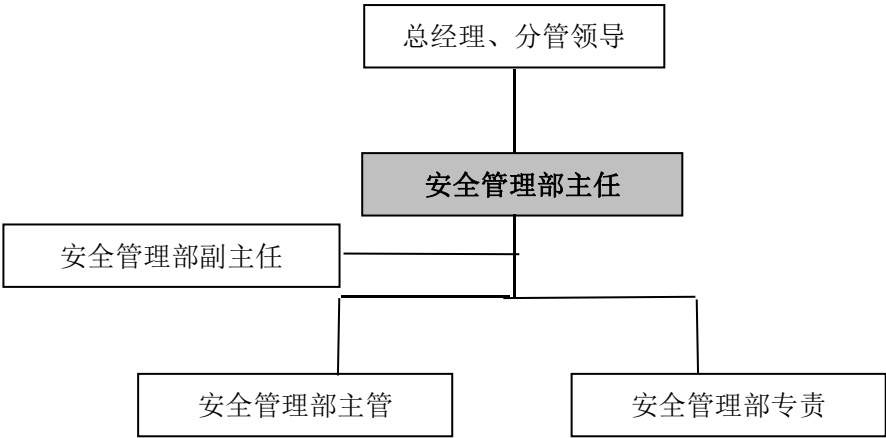
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、公司各部门 各分公司、各总承包项目部 外部：相关单位	安全生产组织、管理、培训、监督等；项目管理、策划、检查、考核等。

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

安全管理部副主任岗位工作标准

岗位名称：安全管理部副主任

部门名称：安全管理部

汇报上级：安全管理部

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了安全管理部副主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

协助主任开展安全生产管理，具体组织安全生产管理、项目管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、安全管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称或注册安全工程师职业资格，且应具有注册安全工程师职业资格或安全生产考核合格证书（C证）。

工作经历：具有 8 年及以上电力建设、安全生产管理等岗位工作经验。

专业知识：掌握电力工程、安全管理、企业管理等与本岗位相关法律法规及相关知识，了解项目管理、总承包、安全等相关专业常识。

工作能力：富有开拓进取精神，有一定的安全生产管理能力、项目管理能力。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	协助主任组织贯彻执行国家、地方有关安全生产法律、法规和上级单位安全生产要求；组织监督检查有关劳动安全、职业卫生规章制度的贯彻执行情况。
		协助主任组织和参加制定年度安全生产目标及控制措施，组织或参与编写公司安全生产规章制度、操作规程及生产安全事故应急救援预案，并监督执行。
安全生产管理	管理工作	协助主任进行公司安全管理，督促公司各部门及项目部进行危险源识别、预防和控制
	沟通	协助主任就有关安全、职业健康管理将上级指示精神向公司各生产部门和项目部进行有效沟通
	安全组织	作为安全生产委员会常委机构，协助主任组织召开公司安全生产相关会议，负责公司安全生产委员会的日常事务
		协助主任将安全责任分解，在部门内部逐级落实安全责任
	安全培训	协助主任组织开展安全生产宣传教育和培训，协助主任组织本部门安全教育、参加各项安全活动，并做好记录。协助主任组织主要负责人、安全生产管理人员的培训。
	安全、职业健康	协助安全总监、主任建立公司生产安全管理目标框架，提出年度生产安全管理目标，负责公司职业健康安全及危险源识别，采取措施保证目标实现
		协助安全总监、主任负责公司职业健康安全，组织本部各部门对本部门区域内的危险源进行识别、预防和控制
	队伍建设	组织和参与公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，督促公司各部门开展安全生产教育和培训
		协调专职安全管理人员按照项目部安全管理要求履行项目安全管理职责
	监督检查	督促落实公司重大危险源的安全管理措施；督促各部门、各分公司、项目部落实公司安全生产整改措施
		协助安全总监、主任建立健全隐患排查治理长效机制，对隐患排查治理实施动态管理，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，并督促落实整改措施。
		协助安全总监、主任组织公司应急救援演练，归口管理公司安全生产突发事件应急管理
		制止和纠正公司违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为
		协助安全总监、主任组织公司安全生产管理的绩效评定及考核工作
项目管理	管理策划	指导监督各分公司、各项目部安全管理工作
		组织公司安全生产教育培训，负责对工程项目部安全人员进行培训
		协助安全总监、主任规定项目经理和项目部应达到的安全目标。协助主任拟定项目安全管理目标责任书，由公司安全第一责任人与项目经理签署
		指导、督促项目部制定安全管理计划等策划文件，包括危险源的识别和控制措施，并组织评审
	措施落实检查	配合上级机关组织开展安全生产巡查，督促整改安全隐患

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

	安全及环境事故处理	协助安全总监、主任负责公司安全生产事故及自然灾害的应急管理
		参加生产安全事故调查处理工作
		负责项目安全及环境事故的处理并及时向相关方报告
	考核	协助安全总监、主任负责组织安全生产考核评价
内部管理	信息化、标准化建设	负责公司安全生产相关信息报送工作
		负责公司安全生产标准化建设管理工作
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		协助主任负责编制本部门年度财务预算
		完成领导交办的其他安全管理工作
	安全及环境事故处理	协助主任进行公司安全生产事故及自然灾害的应急管理、生产安全事故调查处理、项目安全及环境事故的处理工作
	考核	协助主任负责组织安全生产考核评价

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

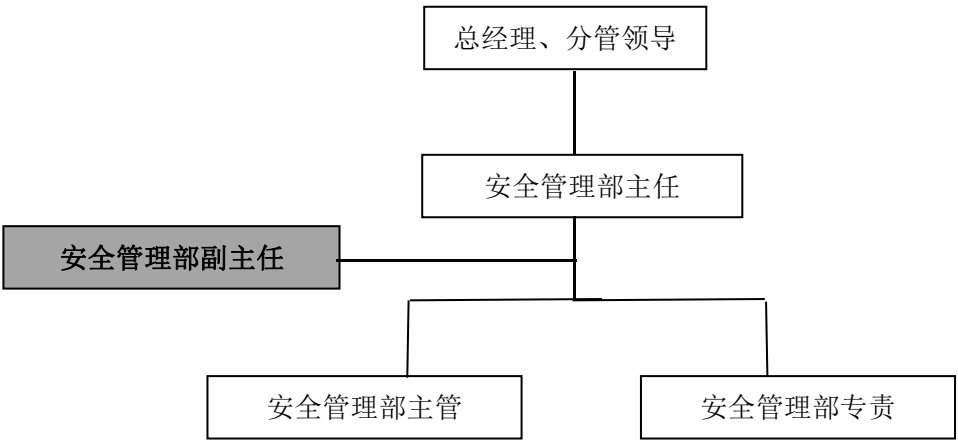
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、公司各部门 各分公司、各总承包项目部 外部：相关单位	安全生产组织、管理、培训、监督等；项目管理、策划、检查、考核等。

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

安全管理部工作标准

岗位名称：安全管理部主管

部门名称：安全管理部

汇报上级：安全管理部主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了安全管理部主管的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于经营主管岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

协助主任、副主任开展安全生产管理工作，具体开展安全生产管理、项目管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、安全管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。且应具有注册安全工程师职业资格或安全生产考核合格证书（C证）。

工作经历：具有6年及以上电力建设、安全生产管理等岗位工作经验。

专业知识：了解电力工程、安全管理、企业管理等与本岗位相关法律法规及相关知识，熟悉安全生产管理等相关常识。

工作能力：有较强的学习能力，有良好的沟通技巧和语言表达能力，掌握一定的安全生产管理能力、项目管理能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分

职责范围

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻并监督落实国家安全生产方针政策、法律法规、标准规范，以及公司的企业标准，不断完善与本部门有关的管理制度
	沟通	在主任、副主任领导下，就有关安全、职业健康管理工作将上级指示精神向公司各生产部门和项目部进行有效沟通
	安全培训	组织或参与安全生产教育培训，负责对工程项目安全人员培训
	安全、职业健康	配合主任、副主任做好公司职业健康安全，组织本部各部门对本部门区域内的危险源进行识别、预防和控制
	队伍建设	在主任、副主任领导下，组织和参与公司安全生产教育和培训工作，如实记录安全生产教育和培训情况，督促公司各部门开展安全生产教育和培训工作
		配合负责工程承包项目现场专职安全管理人员的管理、教育、培训和考核
		按照项目部安全管理要求履行项目安全管理职责
	监督检查	配合主任、副主任督促落实公司重大危险源的安全管理措施；督促各部门、项目部落实公司安全生产整改措施
		配合主任、副主任组织检查公司安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理建议
		具体负责组织公司应急救援演练，归口管理公司安全生产突发事件应急管理
		具体负责制止和纠正公司违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为
		具体参与组织公司安全生产管理的绩效评定及考核工作
	项目策划	配合组织公司安全生产教育培训，负责对工程项目部安全人员进行培训
		配合拟定项目安全管理目标责任书，由公司安全第一责任人与项目经理签署
		具体参与推进项目部制定安全管理计划等策划文件，包括危险源的识别和控制措施，并组织评审
	措施落实检查	配合上级机关组织开展安全生产巡查，督促整改安全隐患
	安全及环境事故处理	具体负责公司安全生产事故及自然灾害的应急管理
		具体负责组织或参加生产安全事故调查处理工作
		具体负责项目安全及环境事故的处理并及时向相关方报告
	考核	在主任、副主任领导下配合组织安全生产考核评价
内部管理	信息化、标准化建设	具体负责公司安全生产相关信息报送工作
		在主任、副主任领导下配合开展公司安全生产标准化建设管理工作
其他		负责向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		在主任、副主任领导下负责编制本部门年度财务预算
		完成领导交办的其他安全管理工作

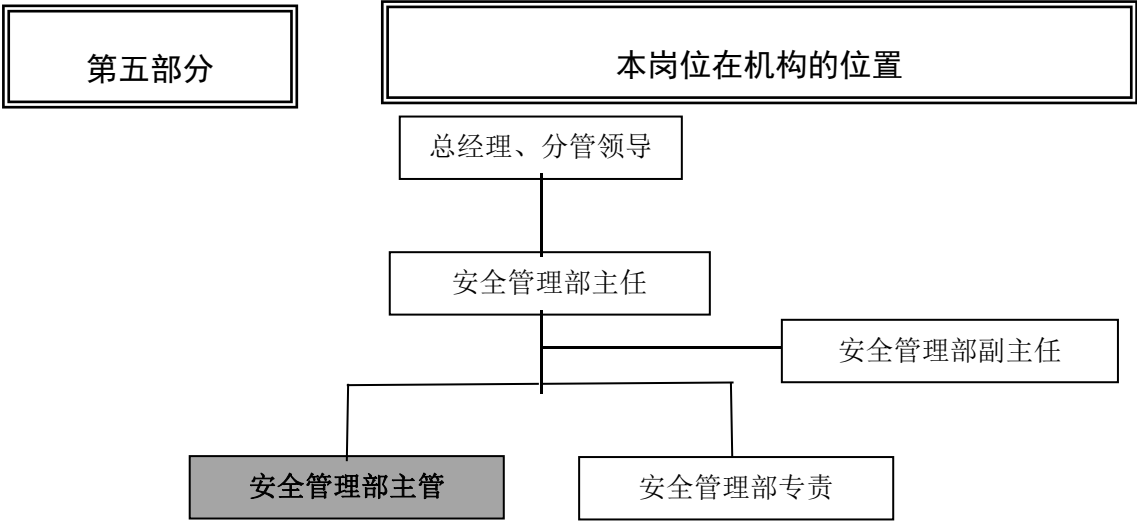
中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第四部分	工作关系
相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 各分公司 各总承包项目部 外部：相关单位	安全生产组织、管理、培训、监督等；项目管理、策划、检查、考核等。



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

安全管理部专责工作标准

岗位名称：安全管理部专责

部门名称：安全管理部

汇报上级：安全管理部主任、副主任、主管

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了安全管理部专责的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于安全管理部专责的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

第一部分

岗位设立的目的

协助主任、副主任、主管开展安全生产管理工作，具体开展安全生产管理、项目管理等工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、安全管理及相关专业，大学专科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。且应具有注册安全工程师职业资格或安全生产考核合格证书（C证）。

工作经历：具有2年及以上电力建设、安全生产管理等岗位工作经验。

专业知识：了解电力工程、安全管理、企业管理等与本岗位相关法律法规及相关知识，熟悉安全生产管理等相关常识。

工作能力：有较强的学习能力，有良好的沟通技巧和语言表达能力，掌握一定的安全生产管理能力、项目管理能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

第三部分

职责范围

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2018

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻并监督落实国家安全生产方针政策、法律法规、标准规范，以及公司的企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度
	沟通	在主任、副主任领导下，就有关安全、职业健康管理工作将上级指示精神向公司各生产部门和项目部进行有效沟通
	安全培训	组织或参与安全生产教育培训，负责对工程项目安全人员培训
	安全、职业健康	配合主任、副主任做好公司职业健康安全，组织本部各部门对本部门区域内的危险源进行识别、预防和控制
	队伍建设	在主任、副主任领导下，组织和参与公司安全生产教育和培训工作，如实记录安全生产教育和培训情况，督促公司各部门开展安全生产教育和培训工作
		配合负责工程承包项目现场专职安全管理人员的管理、教育、培训和考核
		按照项目部安全管理要求履行项目安全管理职责
	监督检查	配合主任、副主任督促落实公司重大危险源的安全管理措施；督促各部门、项目部落实公司安全生产整改措施
		参与检查公司安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理建议
		参与公司应急救援演练，安全生产突发事件应急管理
		具体负责制止和纠正公司违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为
	项目策划	具体负责组织公司安全生产管理的绩效评定及考核工作
		配合组织公司安全生产教育培训，负责对工程项目部安全人员进行培训
		配合拟定项目安全管理目标责任书，由公司安全第一责任人与项目经理签署
	措施落实检查	具体负责推进项目部制定安全管理计划等策划文件，包括危险源的识别和控制措施，并组织评审
		配合上级机关组织开展安全生产巡查，督促整改安全隐患
		配合上级机关组织开展安全生产巡查，督促整改安全隐患
内部管理	信息化、标准化建设	参与公司安全生产相关信息报送工作
		在主任、副主任领导下配合开展公司安全生产标准化建设管理工作
其他		参与向行业及上级主管单位汇报职能范围内的工作
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作
		完成领导交办的其他安全管理工作

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

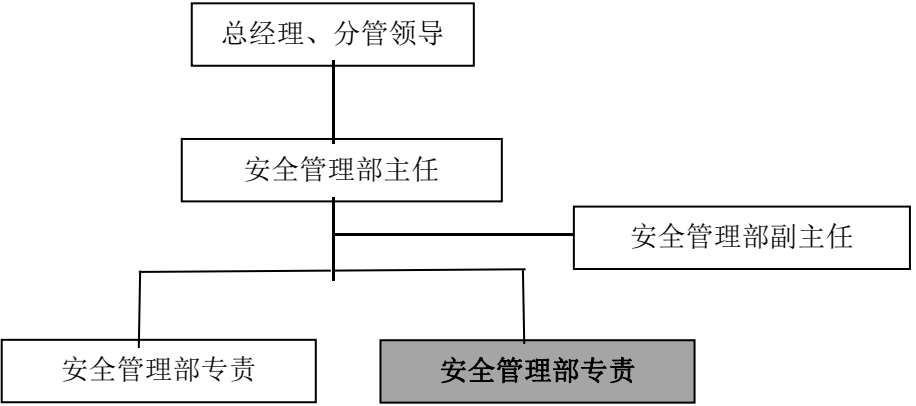
安全管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 各分公司 各总承包项目部 外部：相关单位	安全生产组织、管理、培训、监督等；项目管理、策划、检查、考核等。

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

目 次

- 1 采购中心主任工作标准
- 2 采购中心副主任工作标准
- 3 总承包项目设备、材料采购管理工作标准
- 4 总承包项目施工、服务采购管理工作标准
- 5 非总承包项目其他采购管理工作标准
- 6 技经专工工作标准
- 7 信息管理工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

采购中心主任岗位工作标准

岗位名称：采购中心主任

部门名称：采购中心

汇报上级：总经理、分管领导

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了采购中心主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于采购中心主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分	岗位设立的目的
主持采购中心的全面工作。	
第二部分	任职资格
专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。 专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。 工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。 专业知识：熟悉国家的法律、法规、政策、条例，了解项目管理、总承包、设计等相关专业常识，熟悉掌握上级和公司的管理要求和管理制度。 工作能力：有较强的组织、协调、沟通、分析、判断能力，语言文字表达能力，计算机使用熟练。 身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分		职责范围	
一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，建立和不断完善本职能有关管理制度	
投标工作		归口管理采购招投标工作，负责组织招标文件评审。	
采购管理	采购范围	按照公司相关管理制度和规定，负责总承包项目、非总承包项目的采购。	
		对项目部的零星物资采购进行指导、审核	
	合格供方管理	组织收集有关价格信息，掌握市场动态	
		归口管理合格供应商评价，组织评审合格供方名录，组织评审供应商黑名单	
	采购工作	审核需求部门编制的“采购申请”，组织编制设备、材料“采购计划”，组织采购计划实施	
		组织开展国际项目海关事务办理	
		组织监督检查总承包项目 HSE 计划在采购管理工作中的实施、运行与控制	
	合同签订	组织人员协助经营部门开展总承包合同的谈判、签订工作	
项目管理（总承包）	管理工作	组织公司评标专家库的建立、维护及考核管理	
		组织公司评标专家库的建立、维护及考核管理	
	合同管理	负责监督检查项目零星设备材料采购的合同管理工作	
		组织人员对各总承包项目现场物资管理工作进行指导、和检查，指导和协助总承包项目部对不合格到货设备材料进行处理	
	费用管理	组织人员编制总承包项目费用执行预算	
		组织人员配合相关部门进行分包单位工程结(决)算、财务竣工结(决)算及工程总决算编制原则的确定及结(决)算工作	
	设备材料催交及运输	组织人员指导总承包项目部编制的“监造计划”、“催交计划”，监督、检查、协调总承包项目部完成采购范围内设备材料的监造、催交工作	
项目审计		配合相关部门接受公司的内、外部的审计和检查工作	
统计工作		组织公司采购的统计分析工作，组织编制综合报表、各类台帐	
其他		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		负责采购中心员工休假及考勤管理工作	
		负责采购中心员工的绩效考核管理工作	
		负责采购工作范围内各类上报集团信息材料，落实集团相关采购文件完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

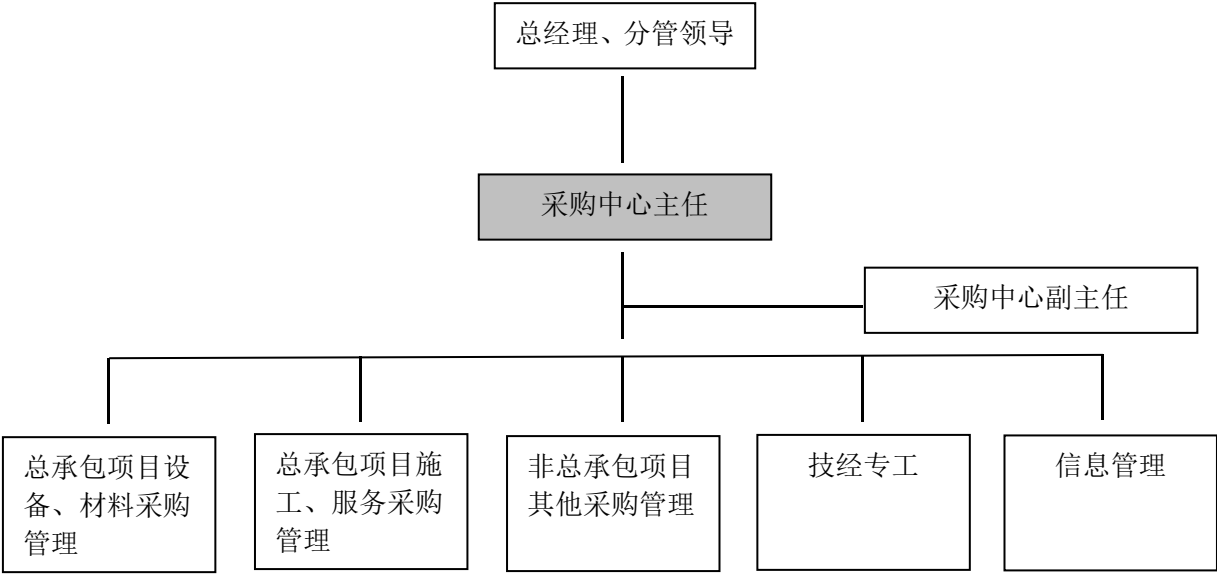
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门	总承包项目的配合投标、合同谈判等
外部：相关单位	公司材料、设备、工程、服务的招标采购

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

采购中心副主任岗位工作标准

岗位名称：采购中心副主任

部门名称：采购中心

汇报上级：采购中心主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了采购中心副主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于采购中心副主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助主任开展采购中心的工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力类专业或相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：掌握国家和上级部门颁布的法律法规及有关电力工程建设技术规范、规程、规定、标准。具有电力工程建设的技术能力和专业知识，项目管理经验，熟悉工程建设的全过程。

工作能力：有较强的领导、组织、协调和沟通能力，计算机使用熟练。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩 衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
投标工作		协助主任工作，履行职责，并对主任交办和分管的工作负责	
采购管理	采购范围		
	合格供方管理		
	采购工作		
	合同签订		
项目管理（总承包）	管理工作		
	合同管理		
	费用管理		
	设备材料催交及运输		
项目审计			
统计工作			
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

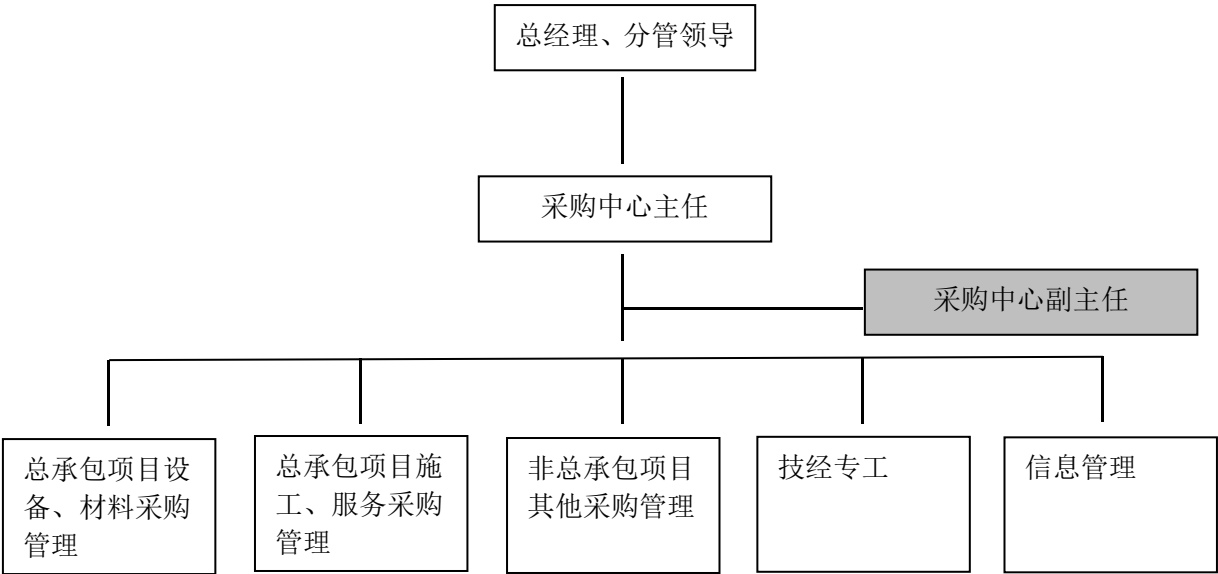
采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门	总承包项目的配合投标、合同谈判等
外部：相关单位	公司材料、设备、工程、服务的招标采购

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

总承包项目设备、材料采购管理岗位工
作标准

岗位名称：总承包项目设备、材料采购管理

部门名称：采购中心

汇报上级：采购中心主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了总承包项目设备、材料采购管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于总承包项目设备、材料采购管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好招标采购中的具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 5 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解施工、安装、调试企业的工作方法、技术和管理流程，了解主要的电力设备制造企业，了解设备制造的技术标准和技术发展动态，了解勘测设计企业的设计方法、技术和主要管理流程。

工作能力：有一定的组织领导能力、判断与决策能力、协调和沟通能力，较好的项目管理能力，计算机使用熟练，有一定的外语能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工

第三部分

职责范围

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
投标工作		配合相关部门进行 EPC 投标工作，负责投标文件中有关设备材料部分的标书内容	
采购管理	采购工作	根据各总承包项目部提交的“采购申请”，编制各总承包项目设备、材料采购计划，负责设备、材料采购计划实施	
		收集有关设备、材料价格信息，掌握市场动态	
		根据以往工程情况及各需求单位提供的材料，开展设备、材料合格供应商评价，编制设备、材料合格供方名录，编制设备、材料供应商黑名单	
		负责编写采购文件商务部分，收集需求部门提供的采购文件技术部分，采购文件编制完成后报采购中心审核，经公司各部门、分公司会审后实施	
		对各总承包项目现场物资管理工作进行指导和检查，指导和协助总承包项目部对不合格到货设备材料进行处理	
		协助技经专工编制总承包项目费用执行预算	
		指导总承包项目部编制的“监造计划”、“催交计划”，监督、检查、协调总承包项目部完成采购范围内设备材料的监造、催交工作	
		依据工程设备、材料清单和到货进度，工程进度，以及审核后的设备、材料采购技术规范书，组织公司各相关部门、监察审计部审核供货厂商名单，批准后交发出招标采购文件	
		组织总承包项目设备、材料招评标工作	
		负责将中标通知书、中标人的投标文件、澄清文件等提交需求部门	
		负责公司采购的设备、材料统计分析和工作，组织编制综合报表、各类台帐	
		负责开展国际项目海关事务办理	
	合同签订	协助经营部门开展总承包合同的谈判、签订工作	
		负责拟定工程设备、材料招标合同模板，组织部门审核并报公司各部门会审	
		参与对采购设备、材料分包合同的评审	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

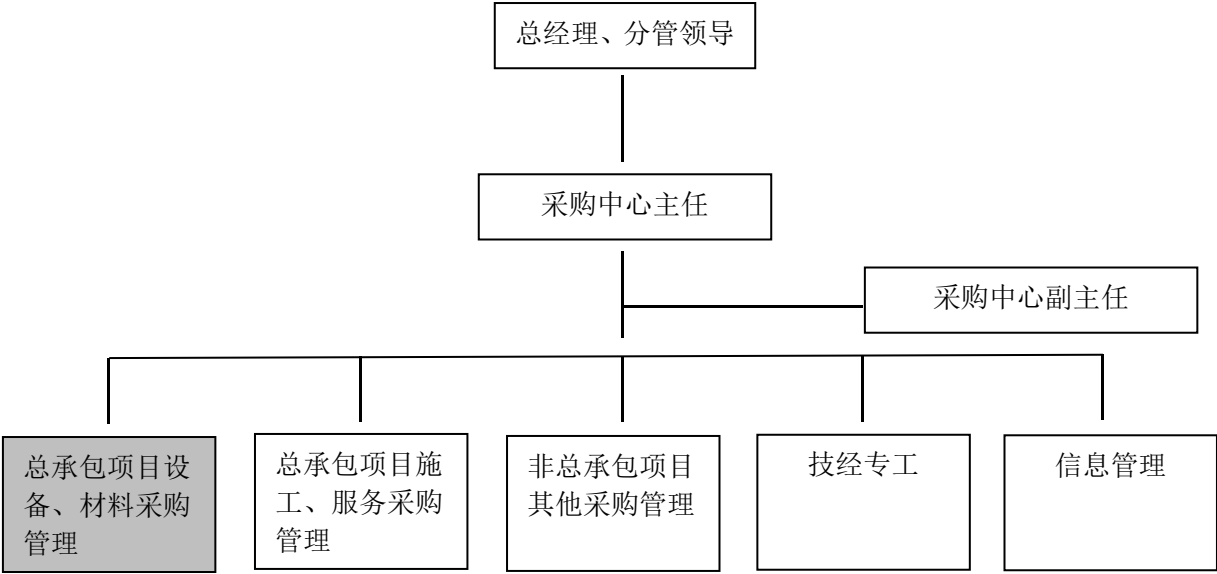
采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	总承包项目的配合投标、合同谈判等
	总承包项目设备、材料的招标采购
外部：相关单位	中国能建电子采购平台应用

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

总承包项目施工、服务采购管理岗位工
作标准

岗位名称：总承包项目施工、服务采购管理

部门名称：采购中心

汇报上级：采购中心主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了总承包项目施工、服务采购管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于总承包项目施工、服务采购管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好招标采购中的具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 5 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解上级颁发的有关政策、法规和公司的有关规章制度；了解施工、安装、调试企业的工作方法、技术和管理流程，了解主要的电力设备制造企业，了解设备制造的技术标准和技术发展动态，了解勘测设计企业的设计方法、技术和主要管理流程。

工作能力：具有一定的组织协调能力，能对项目实施进行全过程的策划、组织和管理能力，计算机使用熟练。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
采购管理	采购工作	根据各总承包项目部提交的“采购申请”，编制各总承包项目施工、服务采购计划，负责施工、服务采购计划实施	
		收集有关施工、机械价格信息，掌握市场动态	
		根据以往工程情况及各需求单位提供的材料，开展施工、服务合格供应商评价，编制施工、服务合格供方名录，编制施工、服务供应商黑名单	
		负责编写采购文件商务部分，收集需求部门提供的采购文件技术部分，采购文件编制完成后报采购中心审核，经公司各部门、分公司会审后实施	
		监督检查总承包项目 HSE 计划在采购管理工作中的实施、运行与控制	
		协助技经专工编制总承包项目费用执行预算	
		依据工程进度，以及审核后招标文件，组织公司各相关部门、监察审计部审核投标人名单，批准后发出招标采购文件	
		组织总承包项目施工、服务招评标工作	
		负责将中标通知书、中标人的投标文件、澄清文件等提交需求部门	
		负责公司采购的施工、服务统计分析工作，组织编制综合报表、各类台帐	
	合同签订	协助经营部门开展总承包合同的谈判、签订工作	
		负责拟定工程施工、服务招标合同模板，组织部门审核并报公司各部门会审	
		参与对采购施工、服务分包合同的评审	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	总承包项目施工、服务采购合同的管理工作
外部：相关单位	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

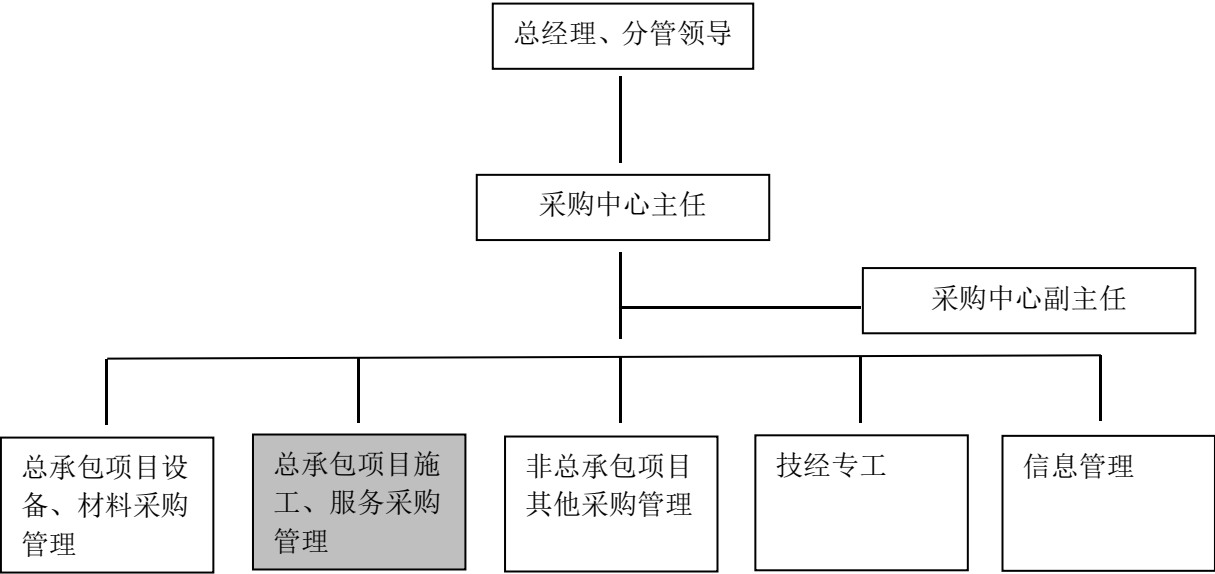
人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

非总承包项目其他管理岗位工作标准

岗位名称：非总承包项目其他管理

部门名称：采购中心

汇报上级：采购中心主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了非总承包项目其他管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于非总承包项目其他管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好招标采购中的具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 5 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解上级颁发的有关政策、法规和公司的有关规章制度；了解勘测设计企业的设计方法、技术和主要管理流程。

工作能力：具有一定的组织协调能力，能对项目实施进行全过程的策划、组织和管理能力，计算机使用熟练。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
采购管理	采购工作	根据需求部门提交的“采购申请”，实施采购行为	
		收集有关价格信息，掌握市场动态	
		根据各需求单位提供的材料，开展非总承包项目合格供应商评价，编制非总承包项目合格供方名录，编制非总承包项目黑名单	
		负责编写采购文件商务部分，收集需求部门提供的采购文件技术部分，采购文件编制完成后报采购中心审核，经公司各部门、分公司会审后实施	
		协助相关部门编制公司年度预算	
		组织非总承包项目招评标工作	
		负责将中标通知书、中标人的投标文件、澄清文件等提交需求部门	
		负责公司非总承包项目统计分析工作，组织编制综合报表、各类台帐	
	合同签订	负责拟定非总承包项目合同模板，组织部门审核并报公司各部门会审	
		参与对非总承包项目采购合同的评审	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	做好公司办公设备、办公用品、劳动防护用品、法律法规文件、技术标准资料、劳务用工、后勤服务、印制出版、计算机软件购置及计算机软件开发、车辆购置及车辆租赁、设计咨询项目的设计及勘测等采购中的具体工作。
外部：相关单位	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

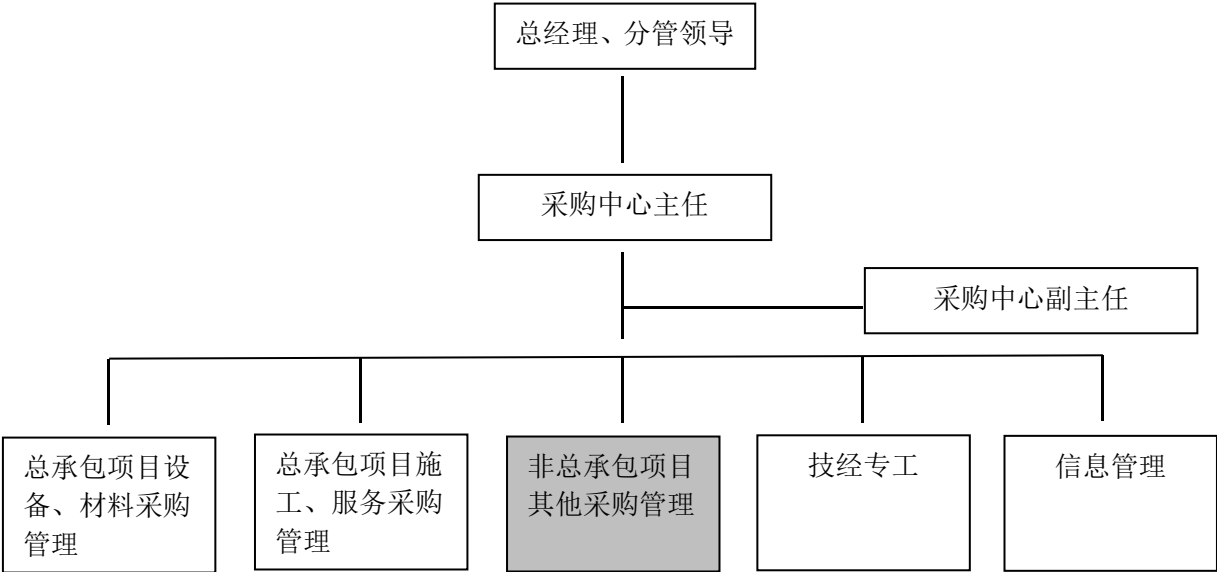
人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

技经专工管理岗位工作标准

岗位名称：技经专工

部门名称：采购中心

汇报上级：采购中心主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了技经专工管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于技经专工管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

负责费用控制相关管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 5 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：具有丰富的技经管理经验、掌握风力发电、光伏发电等电力工程设计可研投资估算和经济评价方法，电力工程概预算编制技能；熟悉本专业相关法律法规规定、国家相关政策；掌握成本费用控制和资金使用计划编制；了解工艺设计流程，把握市场变化，并具有一定的经济分析能力。

工作能力：负责完成过 3 个以上大型电力建设工程项目的技经管理的工作经历；主持完成过至少 1 个电力建设工程项目结算；5 年及以上工作经验，3 年以上电力建设工程经验。具有一定的组织协调能力，能对项目实施进行全过程的策划、组织和管理能力，计算机使用熟练。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
采购管理	采购工作	负责审核各类采购申请中的控制金额	
		编制总承包项目费用执行预算	
		协助各分公司项目费用控制类标准的编制或修订，积累有关的资料和数据（包括投标及执行项目的设备价格、建安工程量、人材机价格水平、综合单价、汇率等），协助各分公司做好项目费用控制的基础工作	
		协助各分公司开展招投标项目的组价工作。指导各分公司编制投标文件中的报价估算（包括提出人工时估算、资金使用估算、不可预见费用的估算、可能出现的风险等意见）和费用控制管理等章节	
		指导各分公司工程项目费用控制进行各阶段费用指标分解	
		指导各分公司开展项目费用控制和费用进度综合控制	
		做好集团及公司电子采购平台应用工作	
	合同签订	协助经营部门开展总承包合同的谈判、签订工作	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	做好公司办公设备、办公用品、劳动防护用品、法律法规文件、技术标准资料、劳务用工、后勤服务、印制出版、计算机软件购置及计算机软件开发、车辆购置及车辆租赁、设计咨询项目的设计及勘测等采购中的具体工作。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

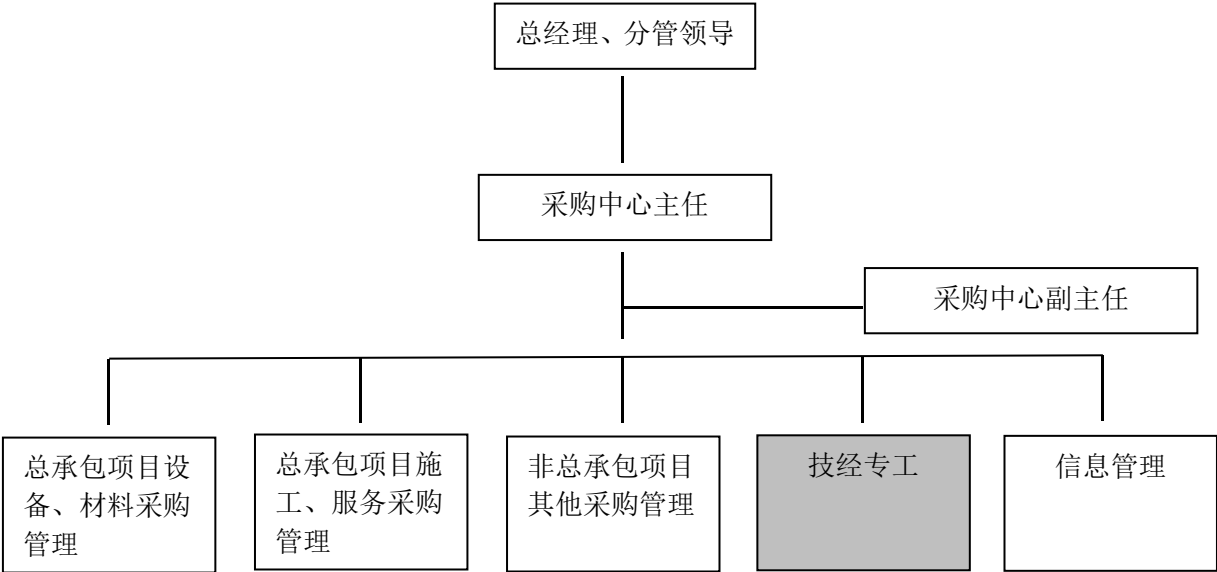
人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2018

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

采购信息管理岗位工作标准

岗位名称：采购信息管理

部门名称：采购中心

汇报上级：采购中心主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了采购信息管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于采购信息管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好采购信息管理等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解施工、安装、调试企业的工作方法、技术和管理流程，了解主要的电力设备制造企业，了解设备制造的技术标准和技术发展动态，了解勘测设计企业的设计方法、技术和主要管理流程。

工作能力：有一定的组织领导能力、判断与决策能力、协调和沟通能力，较好的项目管理能力，计算机使用熟练，有一定的外语能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级单位有关的法律法规及其他要求、公司企业标准，不断完善本职能有关管理制度	
采购管理	合格供方管理	负责对物资采购、工程分包信息进行收集、更新及储备	
		负责收集汇总各类合格供应商名录，形成公司合格供方名录，汇总各类供应商黑名单，形成公司供应商黑名单，对公司合格供方名录、公司供应商黑名单进行动态管理	
		负责对供应商进行长期监视和测量，以及与采购相关的信息收集工作	
	采购工作	负责公司评标专家库的建立、维护及考核管理	
		负责采购中心的办公日常事项	
		对各类采购文件进行整理归档	
		负责对招议标的各类信息进行汇总、收集积累与录入	
统计工作		负责汇总公司各类采购的统计分析工作，组织编制综合报表	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		做好集团及公司电子采购平台应用工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

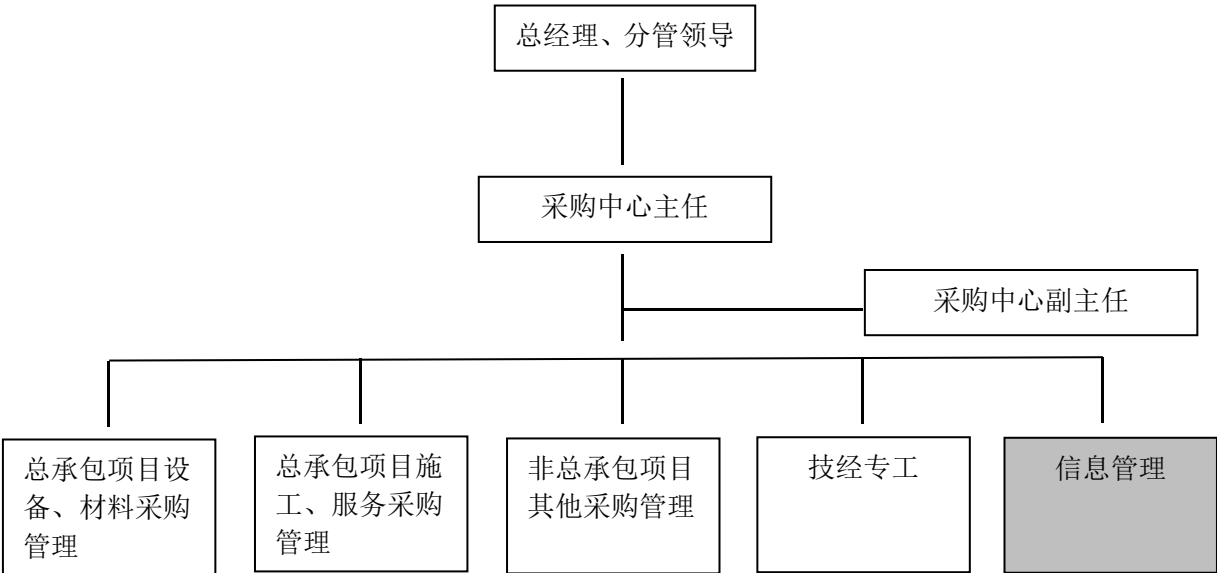
采购中心工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	采购信息的管理工作
外部：相关单位	负责中国能建各类季度、年度采购报表汇总、统计及上报工作

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

目次

- 1 项目管理部主任工作标准
- 2 项目管理部副主任工作标准
- 3 综合管理工作标准
- 4 安全管理工作标准
- 5 档案管理工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

项目管理部主任岗位工作标准

岗位名称：项目管理部主任

部门名称：项目管理部

汇报上级：总经理、分管领导

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了项目管理部主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于项目管理部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

主持项目管理部的全面工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：掌握国家和上级部门颁布的法律法规及有关电力工程建设技术规范、规程、规定、标准。具有电力工程建设的技术能力和专业知识，项目管理经验，熟悉工程建设的全过程。

工作能力：有较强的领导、组织、协调和沟通能力，计算机使用熟练。

第三部分

职责范围

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位的法律法规和其他要求、技术标准，以及公司企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度	
		督促项目部识别工程所在地的法律法规和其他要求，识别顾客的有关要求，按照合同要求认真贯彻执行	
		组织对项目部实施法律法规和其他要求执行情况进行监督检查，并根据检查情况不断改进管理工作	
内控管理	制度建设	负责部门相关规章制度编制	
		负责工程保密、应急、廉政、安全及风险管理体系建设	
人员管理		负责管理本部门人员绩效考核管理	
风险管理	安全管理	负责工程项目风险的归口管理	
		负责工程相关安全教育、业务培训及警示教育	
		负责工程建设及施工过程中的安全管理	
信息、档案管理	档案	负责公司项目档案管理工作	
	信息	负责工程建设项目信息化平台建设，并维护其稳定运行	
项目固定资产管理	固定资产管理	归口管理项目固定资产，审核项目部固定资产配置计划；监督项目部对固定资产、车辆的过程管理，对闲置设备做好保管、维护和周转工作。组织对项目固定资产报废、毁损的鉴定与处置工作	
项目管理（总承包项目）	项目策划	负责推荐项目经理，提出项目部组建方案，报公司领导批准，会同人力资源部动态调配各项目的人力资源配置	
		根据合同和公司管理要求，制定项目目标，拟定项目管理目标责任书，由公司领导与项目经理签署	
		制定项目管理计划、实施计划等策划文件，并组织评审	
	过程管理	对项目实施过程进行指导、督促和检查	
		督促项目部做好项目收尾工作，组织对项目收尾工作进行验收	
业务建设（总承包）	项目管理体系建设	开展工程调研，总结、分析承建工程规律，建立健全工程数据库	
		学习、采用国内外先进的项目管理技术和方法，不断提高工程项目管理水平	
		建立健全项目管理责任制，完善公司项目管理体系，提高项目管理的效率和效益	
其他		总结项目管理经验，积累项目管理有关数据和资料，持续改进项目管理各项技术标准、管理标准和工作标准	
		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

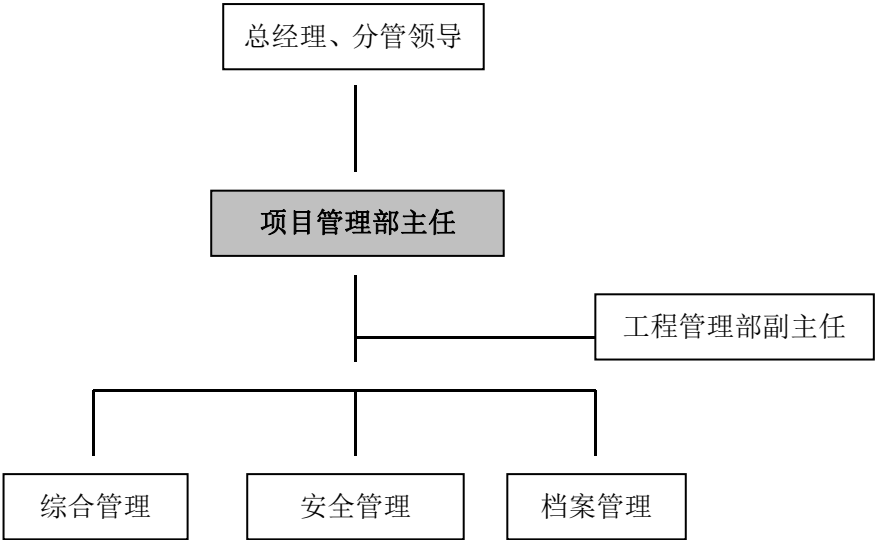
项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	本部门业务建设、内控管理及工程项目归口管理等

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

项目管理部副主任岗位工作标准

岗位名称：项目管理部副主任

部门名称：项目管理部

汇报上级：项目管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了项目管理部副主任的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

协助主任开展生产管理工作，主要负责工程项目建设的调度和组织协调管理。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力类专业或相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有中级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 8 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：掌握国家和上级部门颁布的法律法规及有关电力工程建设技术规范、规程、规定、标准。具有电力工程建设的技术能力和专业知识，项目管理经验，熟悉工程建设的全过程。

工作能力：有较强的领导、组织、协调和沟通能力，计算机使用熟练。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位的法律法规和其他要求、技术标准，以及公司的企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度	
		督促工程项目部识别工程所在地的法律法规和其他要求，识别顾客的有关要求，按照合同要求认真贯彻执行	
		组织对项目部实施法律法规和其他要求执行情况进行监督检查，并根据检查情况不断改进管理工作	
项目管理（总承包项目）	项目策划	协助部门主任，履行工作责任，做好相应分管工作。	
	过程管理		
业务建设（总承包）	项目管理体系建设		
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

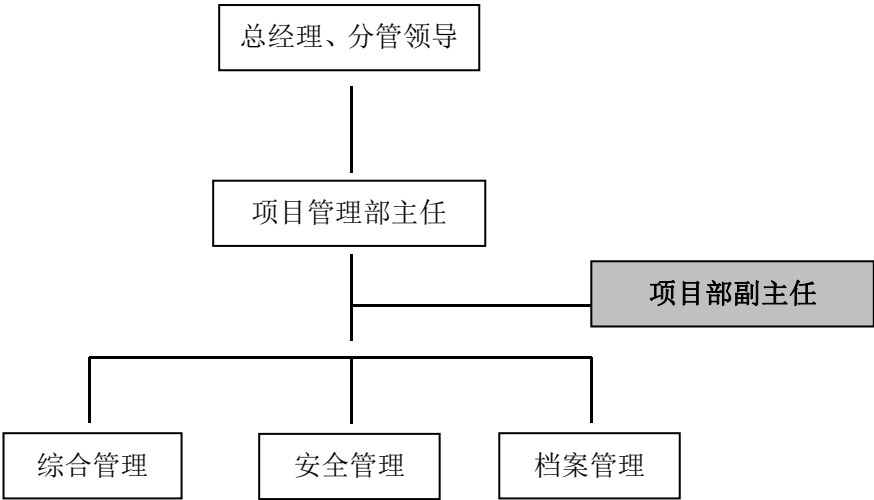
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	部门生产管理及工程项目建设中的生产调度和组织协 调管理

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

综合管理岗位工作标准

岗位名称：综合管理

部门名称：项目管理部

汇报上级：项目管理部主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了综合管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好项目管理部的内控、信息、档案等综合管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解施工、安装、调试企业的工作方法、技术和管理流程，了解主要的电力设备制造企业，了解设备制造的技术标准和技术发展动态，了解勘测设计企业的设计方法、技术和主要管理流程。

工作能力：有一定的组织能力、判断能力、协调和沟通能力，较好的综合协调、项目管理能力，计算机使用熟练，有一定的外语能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位的法律法规和其他要求、技术标准，以及公司的企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度	
		督促工程项目部识别工程所在地的法律法规和其他要求，识别顾客的有关要求，按照合同要求认真贯彻执行	
		组织对项目部实施法律法规和其他要求执行情况进行监督检查，并根据检查情况不断改进管理工作	
内控管理	制度建设	在部门主任指导下编制部门相关规章制度	
		组织开展部门内的保密、应急、廉政、安全及风险管理	
人员管理		在部门主任指导下具体开展本部门人员及绩效考核管理	
风险管理	安全管理	协助部门主任开展工程项目风险管理	
		具体开展部门内相关安全教育、业务培训及警示教育	
		做好工程建设及施工过程中的安全管理	
信息、档案管理	档案	牵头负责工程项目档案管理工作	
	信息	具体做好工程建设项目信息化平台建设，并维护其稳定运行。	
项目固定资产管理	固定资产管理	牵头管理项目固定资产，编制部门固定资产配置计划；监督项目部对固定资产、车辆的过程管理，对闲置设备做好保管、维护和周转工作。组织对项目固定资产报废、毁损的鉴定与处置工作	
	计量器具	负责项目计量器具的配置、领用、委托校验等管理工作	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门	总承包项目的施工、安全及现场管理等
外部：相关单位	

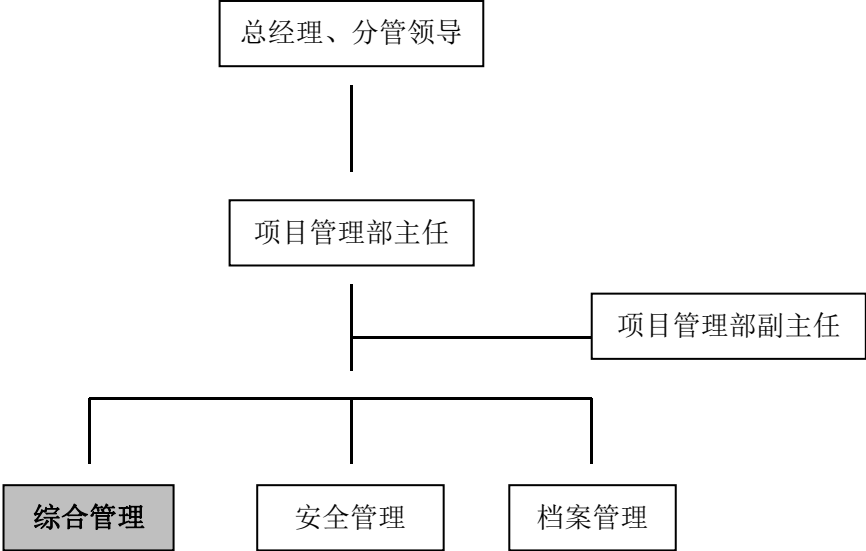
中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

安全管理岗位工作标准

岗位名称：安全管理

部门名称：项目管理部

汇报上级：项目管理部主任、副主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了安全管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于安全管理岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

做好项目管理部及相关项目部的安全管理、质量管理等具体工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 3 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解上级颁发的有关政策、法规和公司的有关规章制度；了解档案管理、质量管理、技术管理、计算机管理的基本知识，熟悉电力工程基本建设程序，工程管理、资金管理、统计分析等专业知识。

工作能力：具有一定的组织协调能力，能对项目实施进行全过程的策划、组织和管理能力，计算机使用熟练。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位的法律法规和其他要求、技术标准，以及公司的企业标准，不断完善与本职能有关的管理制度	
		督促项目部识别工程所在地的安全、环境法律法规和其他要求，识别顾客的有关要求，按照合同要求认真贯彻执行	
		组织对项目部实施安全法律法规和其他要求情况（包括强制性条文）进行监督检查，并根据检查情况不断改进管理工作	
	体系建设	编制并定期修订项目环境因素、危险源清单范本	
		编制并定期修订项目环境及职业健康安全管理制度的范本	
项目投标		参加项目投标工作，编写有关安全及环保部分内容	
生产安全及环境管理	沟通	参加编制项目部有关安全环保及节能减排月报、年报及年度工作总结	
		参加公司安全、环保及节能减排有关会议，起草相关文件、整理会议纪要	
项目管理	项目策划	参加对项目安全人员的培训及教育工作	
		参加审核项目部重要作业的安全措施，审核项目部安全及环保监理方案	
		参加对项目部危害辨识、风险评价的指导，并负责对其危害辨识、风险评价的结果进行分析	
	措施落实检查	参加对项目部编制的应急预案进行审核，参加项目部演练，并对演练效果评估	
		参与项目重要作业的现场检查和全过程安全监督	
		定期不定期参加对项目现场安全及环保检查工作，对发现问题和隐患，提出书面意见，并监督落实整改情况	
		参加对项目部的年度安全、环境管理目标考核	
	安全及环境事故处理	参加项目安全及环境事故的处理	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

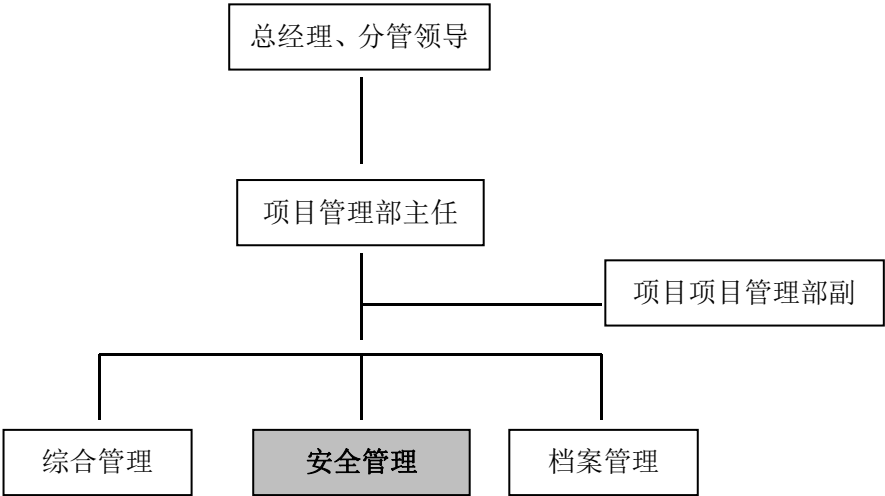
项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分	工作关系
------	------

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	总承包项目中本专业的安全管理、质量管理等具体工作

第五部分	本岗位在机构的位置
------	-----------



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

档案管理岗位工作标准

岗位名称：档案管理

部门名称：项目管理部

汇报上级：项目管理部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了档案管理的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于档案管理岗位的总体工作要求。

第一部分

岗位设立的目的

做好项目管理部及项目部的档案管理工作。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有初级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 2 年及以上电力建设、设计、管理等岗位工作经验。

专业知识：了解施工、安装、调试企业的工作方法、技术和管理流程，了解主要的电力设备制造企

业，了解设备制造的技术标准和技术发展动态，了解勘测设计企业的设计方法、技术和主要管理流程。

工作能力：有一定的组织领导能力、判断与决策能力、协调和沟通能力，较好的项目管理能力，计算机使用熟练，有一定的外语能力。

第三部分

职责范围

一级职能	二级职能	三级职能（岗位职责）	主要业绩衡量指标
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位的法律法规和其他要求、技术标准，公司企业标准，不断完善本职能有关的管理制度	
项目管理（总承包项目）	过程管理	协助档案主管进行各类往来资料的收发登记工作	
		负责各类档案资料的具体发、放传递工作	
		负责档案资料文印、复制的具体工作	
		负责档案借阅登记手续的办理	
		每日进行档案整理、检查工作，保证档案正常运行	
其他		做好与本岗位职责相关的制度和流程管理工作	
		积极配合其他职能管理部门开展各项工作	
		完成领导交办的其他工作	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

项目管理部工作标准

Q/NESC RL17-2021

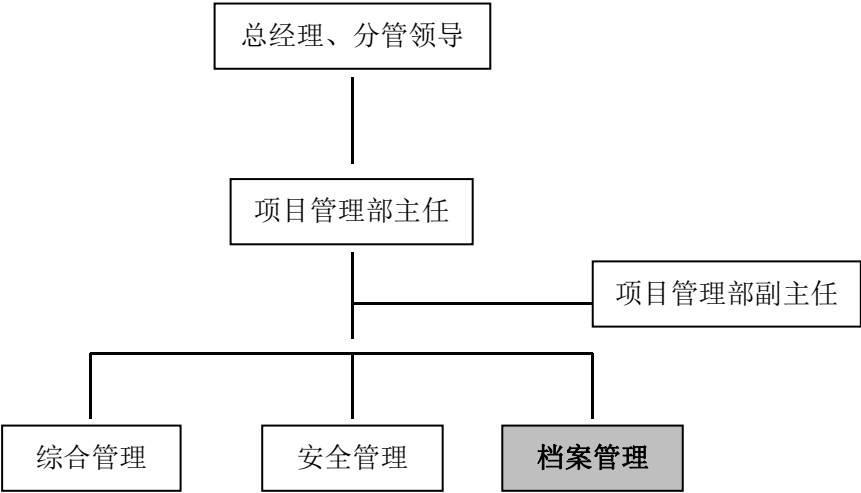
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司各部门 外部：相关单位	工程项目档案管理工作

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

目次

- 1 纪检部主任工作标准
- 2 纪检部纪检专责工作标准

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

主持纪检部的全面工作，主要负责纪检、监察的日常管理工作、沟通管理等管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理、纪检监察等岗位工作经验。

专业知识：掌握现代企业制度的基本知识，了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉企业的运行机制和管理模式，熟知行政公文处理办法和国家保密规定。

工作能力：具有较强的组织与沟通协调能力和文字与语言表达能力，较强的执行力和学习能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分	职责范围
------	------

一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司企业标准体系，负责管理标准的动态管理 负责制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
监督管理	目标管理	围绕全面从严治党、依法治企，整合公司监督资源，实现监督全方位、全过程、全覆盖，营造从严从实、风清气正的政治生态和企业管理生态，建立党委统一领导、纪委组织协调、党政齐抓共管、各部门各负其责、职工群众积极参与的大监督格局
	日常监督	负责公司政治监督体系建设并组织实施
		负责综合协调贯彻执行党的路线方针政策和决议等情况的监督检查
		负责综合协调贯彻执行党的政治纪律和政治规矩执行情况的监督检查
		负责政治监督体系建设
		负责综合协调贯彻执行党的路线方针政策和决议等情况的监督检查
		负责综合协调贯彻执行党的政治纪律和政治规矩执行情况的监督检查
		日常监督体系建设并组织实施
		负责日常监督体系建设
	专项监督	负责持续开展对重大节假日执行中央八项规定精神的监督检查
		负责持续开展整治“四风”，违反中央八项规定精神的监督检查
		负责或协助相关职能部门开展各类专项监督检查工作
	大监督工作	负责编制或完善公司大监督工作实施方案
		负责公司大监督工作的组织体系和工作机制建设与实施
		负责制定和完善公司大监督工作的相关制度和工作流程
		负责编制并上报年度大监督工作要点，明确中心监督事项、重要监督事项和各部门职能监督事项等；负责编制年度大监督工作总结并上报
		按照公司大监督工作实施方案的要求，负责编制大监督工作季报、半年报告和年度报告，并按要求完成报送
		根据上级部署，开展扶贫领域腐败和作风问题等专项监督检查
		负责组织开展监督整改督办工作
		负责督导公司所属企业大监督工作开展。
案件审理	案件审理	负责制定和完善公司案件审理的相关工作制度和 workflows
		负责按程序对提交的公司纪委自办案件审查报告建立审理台账，并提出处置意见
		负责完成公司纪委自办案件的审理，成立专项审理组，完成受理案件的案卷材料审理，按时限要求提出审理意见
		坚持集体审议，对公司纪委受理案件提出审理处理意见，并与被审查人开展谈话，核对违纪事实，听取意见，做好相关记录并编制审理报告

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

		负责对公司纪委自办案件进行审理，完成审理报告报纪委主要负责人批准并报纪委会会议审议，同时完成同级党委审批，并做好案件审理材料的归档工作
		负责向上级报告涉及职务犯罪的案件，报请上级纪委核准后完成协调移送地方监委的工作
	案件申诉办理	负责制定和完善公司案件复议复查的相关工作制度和 workflows。
		负责建立公司纪委自办的复议复查案件台账。
		负责完成公司纪委自办的复议复查案件，成立专项复查组，完成案卷材料调阅及取证，必要时开展审理谈话，核对违纪事实，听取意见，做好相关记录并编制复议复查报告
		坚持集体审议，按时限要求对公司纪委自办的复议复查案件提出办理意见
		负责完成公司纪委自办复议复查案件的复议复查工作报告，报纪委主要负责人批准并报纪委会会议审议，作出复议复查决定
		负责向复议复查案件的申诉人、公司相关部门及单位告知/宣布复议复查决定，并做好案件复议复查材料的归档
	纪律处分执行	负责制定和完善公司审理案件处分决定的相关工作制度和 workflows
		对公司纪委自办案件，负责按公司纪委会会议审议意见及同级党委审批意见下达受理案件的纪律处分决定书
		对公司纪委自办案件，负责组织召开专题会议，向审查人、公司相关部门及单位告知/宣布纪律处分决定
		对公司纪委自办案件，负责执行情况报告报送或督导，并做好案件纪律处分执行材料的归档
		负责归口管理公司纪委审理案件处分决定执行情况的监督和落实

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

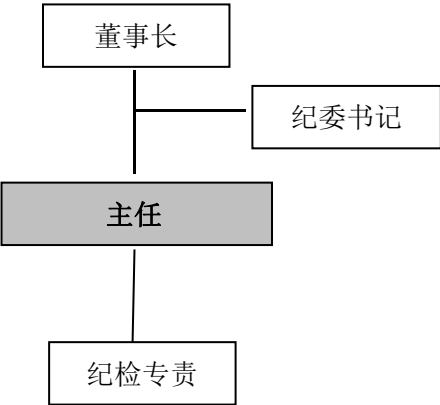
第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	领导指示、决议的执行监督、督办；工作联系

第五部分

本岗位在机构的位置



中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

纪检部专责岗位工作标准

岗位名称：纪检部专责

部门名称：纪检部

汇报上级：纪检部主任

公司名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

评估修改程序：

在招聘及岗位发生变化时做评估修改。

范围：

本标准规定了纪检部专责的岗位任职资格、职责、工作内容与要求、检查考核等内容。

本标准适用于纪检部主任岗位的总体工作要求。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第一部分

岗位设立的目的

配合纪检部主任的全面工作，负责纪检、监察的日常管理工作、沟通管理等管理工作。

第二部分

任职资格

专业与学历：具有电力工程、企业管理及相关专业，大学本科及以上学历。

专业技术职称：具有高级及以上专业技术职称。

工作经历：具有 10 年及以上电力建设、设计、管理、纪检监察等岗位工作经验。

专业知识：掌握现代企业制度的基本知识，了解国家电力基本建设的方针、政策，熟悉企业的运行机制和管理模式，熟知行政公文处理办法和国家保密规定。

工作能力：具有较强的组织与沟通协调能力和文字与语言表达能力，较强的执行力和学习能力。

身体条件：身体健康，能坚持本岗位的正常工作的。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第三部分		职责范围
一级职能	二级职能	三级职能（部门职责）
实施企业标准体系	法律法规	贯彻执行国家、行业和上级主管单位有关法律法规和其他要求以及公司企业标准，不断完善与职能有关的管理制度
	管理标准	归口负责公司企业标准体系，负责管理标准的动态管理 协助制定本部门归口管理的内部制度、内设岗位、工作流程、岗位标准及部门内部考核办法，并监督落实本部门执行
监督管理	目标管理	围绕全面从严治党、依法治企，整合公司监督资源，实现监督全方位、全过程、全覆盖，营造从严从实、风清气正的政治生态和企业管理生态，建立党委统一领导、纪委组织协调、党政齐抓共管、各部门各负其责、职工群众积极参与的大监督格局
	日常监督	协助公司政治监督体系建设并组织实施
		协助综合协调贯彻执行党的路线方针政策和决议等情况的监督检查
		协助综合协调贯彻执行党的政治纪律和政治规矩执行情况的监督检查
		协助政治监督体系建设
		协助综合协调贯彻执行党的路线方针政策和决议等情况的监督检查
		协助综合协调贯彻执行党的政治纪律和政治规矩执行情况的监督检查
		日常监督体系建设并组织实施
		协助日常监督体系建设
	专项监督	负责持续开展对重大节假日执行中央八项规定精神的监督检查
		协助持续开展整治“四风”，违反中央八项规定精神的监督检查
		负责或协助相关职能部门开展各类专项监督检查工作
	大监督工作	协助编制或完善公司大监督工作实施方案
		协助公司大监督工作的组织体系和工作机制建设与实施
		协助制定和完善公司大监督工作的相关制度和工作流程
		协助编制并上报年度大监督工作要点，明确中心监督事项、重要监督事项和各部门职能监督事项等；协助编制年度大监督工作总结并上报
		按照公司大监督工作实施方案的要求，协助编制大监督工作季报、半年报告和年度报告，并按要求完成报送
		根据上级部署，开展扶贫领域腐败和作风问题等专项监督检查
		协助组织开展监督整改督办工作
		协助督导公司所属企业大监督工作开展。
案件审理	案件审理	协助制定和完善公司案件审理的相关工作制度和工作流程
		协助按程序对提交的公司纪委自办案件审查报告建立审理台账，并提出处置意见
		协助完成公司纪委自办案件的审理，成立专项审理组，完成受理案件的案卷材料审理，按时限要求提出审理意见

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

		坚持集体审议，对公司纪委受理案件提出审理处理意见，并与被审查人开展谈话，核对违纪事实，听取意见，做好相关记录并编制审理报告
		协助对公司纪委自办案件进行审理，完成审理报告报纪委主要负责人批准并报纪委会会议审议，同时完成同级党委审批，并做好案件审理材料的归档工作
		协助向上级报告涉及职务犯罪的案件，报请上级纪委核准后完成协调移送地方监委的工作
	案件申诉办理	协助制定和完善公司案件复议复查的相关工作制度和工作流程。
		协助建立公司纪委自办的复议复查案件台账。
		协助完成公司纪委自办的复议复查案件，成立专项复查组，完成案卷材料调阅及取证，必要时开展审理谈话，核对违纪事实，听取意见，做好相关记录并编制复议复查报告
		坚持集体审议，按时限要求对公司纪委自办的复议复查案件提出办理意见
		协助完成公司纪委自办复议复查案件的复议复查工作报告，报纪委主要负责人批准并报纪委会会议审议，作出复议复查决定
		协助向复议复查案件的申诉人、公司相关部门及单位告知/宣布复议复查决定，并做好案件复议复查材料的归档
	纪律处分执行	协助制定和完善公司审理案件处分决定的相关工作制度和 workflows
		对公司纪委自办案件，协助按公司纪委会会议审议意见及同级党委审批意见下达受理案件的纪律处分决定书
		对公司纪委自办案件，协助组织召开专题会议，向审查人、公司相关部门及单位告知/宣布纪律处分决定
		对公司纪委自办案件，协助执行情况报告报送或督导，并做好案件纪律处分执行材料的归档
		协助归口管理公司纪委审理案件处分决定执行情况的监督和落实

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

人力资源管理体系文件

纪检部工作标准

Q/NESC RL17-2021

第四部分

工作关系

相关机构	联系的主要方面/内容
内部：公司领导、各部门 外部：相关单位	领导指示、决议的执行监督、督办；工作联系

第五部分

本岗位在机构的位置

