

M5、M6 层级管理人员岗位竞聘实施方案

为贯彻落实“三项制度”改革要求，充分挖掘公路研究院优秀人才，激发职工队伍活力，建立人岗匹配、公平竞争、择优录用的选人用人新机制，根据公司改革和可持续发展需要，按照公司《中层管理人员选拔任用办法（试行）》，结合公路研究院实际，经公司党委研究决定，对部分中层管理岗位进行公开竞聘，具体方案如下：

一、竞聘的目标

通过公开竞聘，充分挖掘公司员工队伍中的优秀人才，把“有学历、有技术、有能力”，“想干事、能干事、干成事”的员工选聘到合适的岗位，让实干担当者有位、有为、有劲，树立员工的竞争意识，激发员工队伍活力，提高选人用人市场化水平。

二、竞聘的原则

（一）公开公正原则：竞聘方案和流程公开、岗位数量和资格公开、评定结果公正；

（二）公平竞争原则：在一定范围内，凡符合岗位条件的在职管档员工均可自愿报名，参加竞聘人员无论职级高低、贡献大小，均站在同一起跑线上公平竞争；

（三）优中选优原则：依据竞聘条件，通过多种方式综合评价参加竞聘的员工，确定考察对象，进行组织考察，会议研究任用。

三、竞聘的组织

竞聘工作在公路研究院党委领导下，由党委办公室牵头、人力资源部配合组织实施，公路研究院纪委对竞聘全过程进行监督。

四、竞聘的岗位

岗位所属机构	岗位名称	层级	职数
西安公路研究院有限公司	总经理助理	M5	1
工程勘察设计研究院	院长	M5	1
西安公路研究院有限公司	董事会秘书	M6	1
道路研究所	副所长	M6	1
项目管理中心	主任工程师	M6	1
项目管理中心	项目经理	M6	2
桥梁研究所	主任工程师 兼副所长	M6	1
西安公路研究院有限公司	团委书记	M6	1
人力资源部	副部长	M6	1
工会	副主任	M6	1
合计			11

五、竞聘的范围

公路研究院各部门、公司在职管档员工符合竞聘条件的均可报名参加本次岗位竞聘。

六、竞聘的条件

(一) 基本条件

1、具备公司《中层管理人员选拔任用办法（试行）》规定的政治素养高、工作业绩好、工作作风实、能力素质高、自我要求严、民主意识强 6 项基本条件；

2、具有履行岗位职责所必需的专业知识、岗位经验，熟悉相关政策 and 法律法规；

3、未受到党纪、政务处分或未在处分期内；

4、具备正常履行职责的身体条件。

（二）资格条件

1、年龄：

男<48 周岁，女<45 周岁。

2、工龄及任职年限：

（1）M5 层级工龄要求满 5 年以上、M6 层级工龄要求满 3 年以上；

（2）M5 层级要求有 2 年及以上 M6 层级岗位工作经历；

（3）岗位说明书（附件 1）要求的其他条件。

3、学历：

大学本科及以上文化程度。

4、专业、职称、职业资格：

以岗位说明书（附件 1）要求为准。

七、竞聘的程序及时间安排

（一）方案发布（9 月 18 日）：

竞聘方案印发各部门、公司，并在公路研究院门户网站公布。

（二）公开报名（9月19日上午）：

1、报名员工填写《中层管理岗位竞聘报名表》（附件2），每人限报1个岗位，本人签字后交所在单位审核签字（业务机构以五院四中心为单位由院长或主任进行审核签字，职能部门、业务发展与管控部门、服务支持部门由党委办公室审核签字），结合《竞聘人员基本条件测评打分表》（附件3）相关内容提供相应佐证材料。

2、审核通过后，由报名者本人于9月19日10:00前报送至党委办公室（《竞聘报名表》及佐证材料一起报送），逾期不予接收。

（三）资格审查（9月19日上午）：

1、报名结束后，党委办公室对报名情况进行汇总；

2、党委办公室会同人力资源部、纪检监察室对照报名条件和岗位说明书任职资格条件，对报名人员进行资格审查，确定参加竞聘的人员资格名单；

3、在公司OA系统公布《中层管理岗位竞聘人员名单》。

（四）综合测评（9月19日下午）：

由公路研究院领导班子成员、专家委员会代表、相关业务机构、职能部门负责人组成测评组，对参加竞聘人员开展测评考察，考察程序分为：

1、基本条件测评。（党委办公室会同人力资源部对竞聘人员学历、专业、职称、工作经验等基本条件进行打分）

2、个人竞聘演讲。演讲时长控制在5分钟之内。演讲内容主要包括个人基本情况、竞聘优势、对竞聘职位的认识与工作思路、具体目标与措施等。（测评组依据现场情况进行打分）

3、专业能力测评。测评小组评审采取谈话、问询等方式，以岗位专业化知识为重点进行测评。（测评组依据现场情况进行打分）

4、党委办公室会同人力资源部汇总计算各岗位得分，其中基本条件测评占比30%，个人竞聘演讲占比30%，专业能力测评占比40%。对总成绩超过80分的岗位人选进行排名，按照1:1的比例确定，如竞聘岗位无超过80分的人选，该岗位此次不做人选推荐；对只有1人通过资格审查的岗位，竞聘人员的总成绩超过80分可作为岗位人选。

（五）确定考察对象（9月20日）：

党委办公室会同人力资源部综合分析测评结果，向公司党委提出拟提拔岗位人选意见。经研究讨论，确定考察对象。

（六）组织考察（9月21日）：

党委办公室组织考察组按照考察程序完成考察对象考察工作。

（七）竞聘结果公示（9月22日—9月28日）：

党委会讨论通过后，将确定岗位人选在公司范围内进行公示，按程序完成廉政考试、任前谈话等工作，公示期满无异议的，下发任职文件。

- 附件：
1. 岗位说明书
 2. 中层管理岗位竞聘报名表
 3. 竞聘人员基本条件测评打分表
 4. 竞聘报名人员资格审查表

总经理助理岗位说明书

岗位名称	总经理助理		岗位编号	
所属部门			岗位定编	1
直接上级	总经理		直接下级	规划发展岗、目标管理岗
下级人数			版次/编制日期	
本职概述：				
协助总经理制定、贯彻、落实各项经营进展战略、打算，实现企业经营治理目标。				
职 责 一	职责表述： 战略研究与规划管理			工作频率
	工作	负责分析研究宏观经济环境、行业发展趋势，追踪企业发展和管理创新动态，为公司决策提供信息参考；		不定期
	内容	负责组织制定公司发展战略和总体发展规划，并组织规划实施，对公司各部门、机构规划实施情况进行监督检查；		不定期
		负责组织指导、评估和审核各业务机构发展战略规划；		不定期
职 责 二	职责表述： 企业发展改革管理			工作频率
	工作	负责跟踪研究国资国企改革相关政策，为公司重大体制机制改革决策提供信息参考；		不定期
	内容	负责根据上级要求和公司战略规划，组织公司重大体制改革方案的策划组织和实施；		不定期
职 责 三	职责表述： 年度经营目标管理			工作频率
	工作	根据公司发展规划和集团下达的年度工作任务，组织公司年度经营计划和目标的管理工作，检查、督促各部门年度计划执行情况；		不定期
	内容	负责指导、督促、审核下属公司年度经营计划的编制，并监督落实；		不定期
		负责子公司经营业绩考核的组织协调工作		不定期

工作权限：	
所属职责范围内的审批权，对分管部门人员业务分工、考核的决定权，对分管部门人员薪酬、任免的建议权。	
工作协调关系：	
外部协调关系	各级政府、国资委相关部门、上级单位规划发展相关部门、同级单位
内部协调关系	公司级领导、总部各职能部门、业务部门、子公司、本部门内下属岗位
任职资格：	
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。
专业资格	管理类、工程类、经济类相关专业，高级及以上职称
工作经验	具有5年以上相关工作经验，2年以上部门副职及以上相关管理经验
能力素质	熟悉交通行业理论及发展方向；掌握战略规划管理、投资管理、变革管理基本理论和基本工具，熟悉企业经济管理的基本理论；熟悉公司及分支机构、子公司的管理、经营、生产情况及主要工作流程；具备良好的逻辑思维能力、系统思维能力以及人际关系协调能力，拥有计划、组织能力，具备谈判、分析、应变、危机处理能力。
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：	
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低
备注：	

工程勘察设计院院长岗位说明书

岗位名称	工程勘察设计院院长	岗位编号	
所属部门	工程勘察设计院	岗位定编	1
直接上级	公司领导	直接下级	工程勘察设计院副院长
下级人数	50-60	版次/ 编制日期	

本职概述：

统筹负责工程勘察设计院日常管理工作、项目规划、方案制定以及实施。

		职责表述：计划管理	工作频率
职 责 一	工 作 内 容	1. 根据公司年度分解目标制定计划及实现目标的方案，确保全面落实年度任务；	年度
		2. 负责全院工作的协调与管理，确保所需的各种技术文件规范有序；	不定期
		3. 负责所属业务的市场经营活动，分析总结计划执行情况；	不定期
		4. 组织实施部门机构和岗位的调整设置，保证内部考核及人力资源有效配置，推进部门可持续发展目标的实现。	不定期
		职责表述：技术质量管理	工作频率
职 责 二	工 作 内 容	1. 贯彻执行国家、行业、建设行政主管部门和上级单位有关政策、法律法规、标准规范和制度；	不定期
		2. 贯彻执行技术责任制，建立覆盖本部门各专业业务和项目全生命周期的技术管理体系，知道制定本部门技术管理制度，并进行监督检查；	不定期
		3. 指导部门管理项目技术管理工作，对本部门各类项目技术质量承担主要责任；	不定期
		4. 指导本部门承接项目的前期技术策划和项目实施过程中的技术管理、技术服务，以及后续服务的技术工作。	不定期

职 责 三	职责表述：队伍建设、安全生产、工作纪律		工作频率
		1. 指导本部门管理和技术人才培养工作，形成梯队，稳固有效；	不定期
		2. 落实安全生产责任，定期组织排查部门内部安全隐患；	不定期
		3. 监督检查本部门日常工作的质量及效率，工作纪律执行情况。	不定期
职 责 四	职责表述：内部管理		工作频率
	工 作 内 容	1. 制定部门工作计划，对各项工作的负责人、完成时间和质量标准做出明确规定，保证部门任务的顺利完成，并对主管上级进行总结和汇报；	不定期
		2. 确保执行部门的资源分配和合理性，指导下属人员开展工作；	不定期
		3. 审批本部门各项费用开展，控制部门运行成本；	不定期
		4. 负责部门人力资源管理工作，帮助员工制定职业生涯规划等。	不定期
工作权限：			
所属职责范围内的审批权，对本部门人员业务分工、考核的决定权，对本部门人员薪酬、任免的建议权。			
工作协调关系：			
外部协调 关系	上级主管单位、业务往来单位等		
内部协调 关系	公司级领导、总部各职能部门		
任职资格：			
教育水平	本科及以上学历		
专业资格	公路工程相关专业，工程类高级以上职称		
工作经验	具有5年以上相关工作经验，2年及以上M6层级岗位工作经历		

能力素质	具备良好的领导能力、逻辑思维能力和系统思维能力，拥有计划、组织、协调能力，具备谈判、分析、应变能力
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：	
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低
备注：	

董事会秘书岗位说明书

岗位名称	董事会秘书		岗位编号	
所属部门			岗位定编	1
直接上级	董事长		直接下级	
下级人数	无		版次/编制 日期	
本职概述： 根据公司法规定，组织拟定并实施董事会工作计划，制定董事会工作规程。负责处理董事会日常性事务，组织董事会会议的召开。				
职 责 一	职责表述： 为董事会提供支持，负责撰写及起草董事会文件			工作频率
	工作	负责组织起草董事会会议材料，校对以公司董事会名义对外发的综合性文字材料；		不定期
	内容	负责董事会会务工作，传达董事决议，协助相关部门完成董事会决议落实及督办工作；		不定期
	董事会文件、资料的日常管理和相关归档工作。			不定期
职 责 二	职责表述： 负责公司有关信息披露			工作频率
	工作	建立并完善信息披露制度；		不定期
	内容	筹备公司推介的宣传活动，协助董事长安排公关活动；		不定期
职 责 三	职责表述： 董事长日常工作协理			工作频率
	工作	组织起草董事长讲话稿；		不定期
	内容	协助董事长做好年度工作会议的文字材料起草和会务工作；		不定期
	协助办董事长做好公司的接待工作。			不定期
职 责	职责表述： 内部沟通及决策执行			工作频率
	工作	公司内各部门沟通、信息跟踪，传达董事长及董事会的各		不定期

四	内容	项精神；	
		跟踪落实董事长及董事会决议执行情况，收集汇总有关文件、资料、物品，提供必须的支持。	不定期
职 责 五	职责表述：完成董事长交办的其他工作		工作频率
	完成董事长临时安排的各项工作任务。		不定期
工作权限：			
对公司范围内有关信息的收集权、相关资料的调阅权。			
工作协调关系：			
外部协调 关系	上级相关主管部门		
内部协调 关系	公司级领导		
任职资格：			
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。		
专业资格	管理类、工程类、经济类相关专业，中级及以上职称		
工作经验	具有3年以上相关工作经验		
能力素质	需要承担管理和组织公司事务的重任，协调各部门的工作，沟通行政和相关工作人员之间的关系，要求具有充分的沟通、组织和管理能力，高度的责任感和应变能力，对人员管理与企业管理均有扎实的基础知识和工作经验。		
其他	熟练使用计算机和常用办公软件		
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：			
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务		
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低		
工作安全	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低		

性	
备注:	

道路研究所副所长岗位说明书

岗位名称	道路研究所副所长		岗位编号	
所属部门	道路研究所		岗位定编	1
直接上级	道路研究所所长		直接下级	
下级人数	10-15		版次/ 编制日期	
本职概述：				
协助道路研究所所长管理部门工作，负责部门技术质量管理工作。				
职 责 一	职责表述：技术审查			工作频率
	工 作 内 容	1. 根据授权审查技术文件，落实技术质量管理办法；		年度
		2. 协助所长开展市场经营活动；		不定期
		3. 承担部门安排的其他工作。		不定期
职 责 二	职责表述：部门内部管理			工作频率
	工 作 内 容	1. 协助所长制定工作计划，对各项工作的负责人、完成时间和质量标准做出明确规定，确保工作任务的顺利完成，并对主管上级进行总结和汇报；		不定期
		2. 指导和协调所辖下属员工的工作；		不定期
		3. 协助所长审核本部门各项费用开支，控制部门运作成本；		不定期
		4. 协助所长处理部门人力资源管理工作：提供新员工招聘建议；审核落实部门培训计划；主持员工绩效考核工作；帮助员工制定职业生涯规划等。		不定期
所属职责范围内的审批权，对管辖人员业务分工、考核的建议权，对管辖员工薪酬、任免的建议权。				
工作协调关系：				
外部协调	上级主管单位、业务往来单位等			

关系	
内部协调关系	公司级领导、总部各职能部门
任职资格:	
教育水平	1981年9月1日前出生的, 须具备大专及以上学历; 1981年9月1日后出生的, 须为大学本科及以上学历。
专业资格	公路工程相关专业, 工程类中级或以上职称
工作经验	具有3年以上相关工作经验, 担任过中小型工程项目负责人或技术负责人。
能力素质	具备良好的领导能力、逻辑思维能力和系统思维能力, 拥有计划、组织、协调能力, 具备谈判、分析、应变能力
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理 (QMS、EMS、OHSAS):	
工作质量	严格遵守公司制度, 依据工作流程, 保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境, 空气质量较好, 温度较为均衡, 噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品, 身体健康危害风险较低, 职业病风险较低
备注:	

项目管理研究中心主任工程师岗位说明书

岗位名称	项目管理研究中心 主任工程师		岗位编号	
所属部门	项目管理研究中心		岗位定编	1
直接上级	中心主任		直接下级	专业工程师
下级人数	3-5		版次/编制 日期	
本职概述： 协助中心主任管理中心工作，负责技术质量管理、工程项目与合同履约管理和人才培养工作。				
职 责 一	职责表述：工程项目与合同履约管理			工作频率
	工 作 内 容	1. 负责项目在建工程管理工作，负责工程项目合同履约、项目施工进度的总体控制；		不定期
		2. 负责项目前期策划方案的审定组织工作及监督实施；		不定期
		3. 负责项目工程履约管理并及时向主管领导汇报项目履约情况；		不定期
		4. 负责与业主、监理、施工方沟通，及时处理各类问题；		不定期
职 责 二	职责表述：人才培养及安全生产			工作频率
	工 作 内 容	1. 负责项目部在建工程中管理和技术人才培养工作，抓好在建工程管理人员业务培训工作；		不定期
		2. 落实安全生产责任，组织排查部门内部安全隐患；		不定期
		3. 负责国家、上级单位的质量、安全、职业健康、环境保护的法律法规政策在项目中的具体落实。		不定期
职 责 三	职责表述：部门内部管理			工作频率
	工 作 内 容	1. 协助中心主任制定中心工作计划，对各项工作的负责人、完成时间和质量标准做出明确规定，保证工作任务的顺利		年度/季度/ 月度

	完成，并对主管上级进行总结和汇报；	
	2. 指导和协调所辖下属员工的工作；	不定期
	3. 协助中心主任审核中心各项费用开支，控制运作成本；	不定期
	4. 协助中心主任处理人力资源管理工作：提供中心新员工招聘建议；拟定中心培训计划；审核员工绩效考核结果；帮助员工制定职业生涯规划等。	不定期
工作权限：		
所属职责范围内的审批权，对中心人员业务分工、考核的建议权，对中心员工薪酬、任免的建议权。		
工作协调关系：		
外部协调关系	上级主管单位、业务往来单位等	
内部协调关系	公司级领导、总部各职能部门、中心主管领导，中心内下属岗位。	
任职资格：		
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。	
专业资格	工程施工及管理类相关专业，工程类或管理类中级及以上职称	
工作经验	具有3年以上相关工作经验，2年以上中小型项目管理相关经验	
能力素质	领导能力，良好的逻辑思维能力和系统思维能力，拥有计划、组织、协调能力，具备谈判、分析、应变能力；熟悉工程项目管理的法律法规，具备项目管理或施工技术、施工科研、工程质量等管理知识。	
其他	熟练使用计算机和常用办公软件、工程管理软件	
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：		
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务	
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低	
工作安全	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低	

性	
备注:	

项目管理研究中心项目经理岗位说明书

岗位名称	项目管理研究中心 项目经理		岗位编号	
所属部门	项目管理研究中心		岗位定编	1
直接上级	中心主任		直接下级	项目副经理、专业经理
下级人数	3-5		版次/编制 日期	
本职概述： 协助中心主任管理中心工作，负责技术质量管理、工程项目与合同履约管理和人才培养工作。				
职 责 一	职责表述：工程项目与合同履约管理			工作频率
	工 作 内 容	1. 负责项目在建工程管理工作，负责工程项目合同履约、项目施工进度的总体控制；		不定期
		2. 负责项目前期策划方案的审定组织工作及监督实施；		不定期
		3. 负责项目工程履约管理并及时向主管领导汇报项目履约情况；		不定期
		4. 负责与业主、监理、施工方沟通，及时处理各类问题；		不定期
职 责 二	职责表述：人才培养及安全生产			工作频率
	工 作 内 容	1. 负责项目部在建工程中管理和技术人才培养工作，抓好在建工程管理人员业务培训工作；		不定期
		2. 落实安全生产责任，组织排查部门内部安全隐患；		不定期
		3. 负责国家、上级单位的质量、安全、职业健康、环境保护的法律法规政策在项目中的具体落实。		不定期
职 责 三	职责表述：部门内部管理			工作频率
	工 作 内 容	1. 协助中心主任制定中心工作计划，对各项工作的负责人、完成时间和质量标准做出明确规定，保证工作任务的顺利		年度/季度/ 月度

	完成，并对主管上级进行总结和汇报；	
	2. 指导和协调所辖下属员工的工作；	不定期
	3. 协助中心主任审核中心各项费用开支，控制运作成本；	不定期
工作权限：		
所属职责范围内的审批权，对中心人员业务分工、考核的建议权，对中心员工薪酬、任免的建议权。		
工作协调关系：		
外部协调关系	上级主管单位、业务往来单位等	
内部协调关系	公司级领导、总部各职能部门、中心主管领导，中心内下属岗位。	
任职资格：		
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。	
专业资格	工程施工及管理类相关专业，工程类或管理类中级及以上职称	
工作经验	具有3年以上相关工作经验，2年以上中小型项目管理相关经验	
能力素质	领导能力，良好的逻辑思维能力和系统思维能力，拥有计划、组织、协调能力，具备谈判、分析、应变能力；熟悉工程项目管理的法律法规，具备项目管理或施工技术、施工科研、工程质量等管理知识。	
其他	熟练使用计算机和常用办公软件、工程管理软件	
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：		
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务	
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低	
工作安全性	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低	
备注：		

桥梁研究所主任工程师兼副所长岗位说明书

岗位名称	桥梁研究所主任工程师兼副所长		岗位编号	
所属部门	桥梁研究所		岗位定编	1
直接上级	桥梁研究所所长		直接下级	设计组
下级人数	10-15		版次/编制日期	
本职概述：				
协助所长管理部门工作，负责设计及文件审查工作。				
职 责 一	职责表述：技术审查			工作频率
	工 作 内 容	1. 根据授权审查技术文件，落实技术质量管理办法；		年度
		2. 协助所长开展市场经营活动；		不定期
		3. 承担部门安排的其他工作。		不定期
职 责 二	职责表述：部门内部管理			工作频率
	工 作 内 容	1. 协助所长制定工作计划，对各项工作的负责人、完成时间和质量标准做出明确规定，确保工作任务的顺利完成，并对主管上级进行总结和汇报；		不定期
		2. 指导和协调所辖下属员工的工作；		不定期
		3. 协助所长审核本部门各项费用开支，控制部门运作成本；		不定期
		4. 协助所长处理部门人力资源管理工作：提供新员工招聘建议；审核落实部门培训计划；主持员工绩效考核工作；帮助员工制定职业生涯规划等。		不定期
所属职责范围内的审批权，对管辖人员业务分工、考核的建议权，对管辖员工薪酬、任免的建议权。				
工作协调关系：				
外部协调	上级主管单位、业务往来单位等			

关系	
内部协调 关系	公司级领导、总部各职能部门
任职资格：	
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。
专业资格	桥梁工程相关专业，工程类中级或以上职称
工作经验	具有3年以上相关工作经验，担任过中小型工程项目负责人或技术负责人。
能力素质	具备良好的领导能力、逻辑思维能力和系统思维能力，拥有计划、组织、协调能力，具备谈判、分析、应变能力
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：	
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低
备注：	

团委书记岗位说明书

岗位名称	团委书记	岗位编号	
所属部门	党委办公室	岗位定编	1
直接上级	党委办公室主任	直接下级	
下级人数		版次/ 编制日期	

本职概述：

负责团委组织建设，确保机构健全，工作有序开展；负责宣传学习及思想教育，评先表彰工作；负责组织团委会议及活动；负责上级团组织安排的其他临时性工作任务。

职 责 一	职责表述：组织建设		工作频率
	工作 内容	1. 根据团委工作部署，组织制定团委工作规划、年度计划，并进行贯彻实施；	年度
		2. 做好团组织自身建设，确保机构健全，工作有序开展；	不定期
		3. 负责团员档案管理、团关系的转接工作；	不定期
		4. 加强团干部和团员队伍管理，积极开展创新创效活动，建设高素质的团员队伍。	不定期
职 责 二	职责表述：宣传学习及思想教育		工作频率
	工作 内容	1. 负责组织团工作的日常宣传以及团活动的对外宣传；	不定期
		2. 负责团员青年的理论学习、宣传和思想工作；	不定期
		3. 深入基层，调查研究，做好团员青年思想政治工作，积极开展青年志愿者活动；	不定期
		4. 协助推进团的理论研究工作，做好企业团工作思想理论的继承与创新。	不定期
职 责 三	职责表述：其他临时性任务		工作频率
		1. 负责上级团组织安排的其他临时性工作任务	不定期

工作权限：	
团委工作计划组织、执行情况的监督、检察权	
工作协调关系：	
外部协调关系	集团公司团委
内部协调关系	各团支部
任职资格：	
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。
专业资格	管理等相关专业，中级或以上职称
工作经验	具有3年以上相关工作经验
能力素质	对国家的各项政策和领导指示有交钱的理解能力，并能实施贯彻，具有一定的政治理论水平，组织能力、计算机操作能力和工作协调能力。
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：	
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低
备注：	

人力资源部副部长岗位说明书

岗位名称	人力资源部副部长	岗位编号	
所属部门	人力资源部	岗位定编	1
直接上级	人力资源部部长	直接下级	人才发展管理
下级人数	1	版次/编制 日期	
本职概述： 协助人力资源部部长管理部门工作，完成人力资源部工作目标，主管绩效考核、人才发展和培训管理工作。			
职 责 一	职责表述：规划与制度建设		工作频率
	工 作 内 容	1. 根据国家及地方相关政策法规，组织建立并完善人力资源管理体系、管理模式和各项规章制度、流程，宣贯并推动实施；	不定期
		2. 根据公司战略规划，组织制定人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；	不定期
		3. 组织编制人力资源年度费用预算，并进行人力资源成本控制。	不定期
职 责 二	职责表述：招聘与配置管理		工作频率
	工 作 内 容	1. 根据公司战略规划，负责组织制定中长期人员招聘和调整计划，并对计划进行分解；	不定期
		2. 负责组织制定人才地图，拓展和甄选招聘渠道；	不定期
		3. 负责全面指导招聘流程的策划、组织实施；	不定期
		4. 负责全面指导建立并维护与各高校、网站、招聘机构的关系，最大限度地吸引优质人才；	不定期
		5. 根据公司组织机构编制定岗定编方案，负责全面指导公司的各类人员的配备。	不定期

职责三	职责表述：绩效考核管理		工作频率
	工作内容	1. 组织制定员工层绩效考核管理体系，指导引进先进的绩效考核工具，有效运用到绩效考核过程中；	不定期
		2. 根据年度绩效考核计划，指导、检查和考核各部门绩效考核计划的完成情况；	不定期
		3. 负责全面指导进行绩效效果评估分析；	不定期
		4. 根据公司制度和考核结果，负责指导按规定完成薪酬福利调整和发放。	不定期
职责四	职责表述：人才发展与培训管理		工作频率
	工作内容	1. 根据公司战略和业务发展规划，组织制定中长期人才发展与培养计划，并对计划进行分解；	不定期
		2. 根据公司战略发展规划和员工发展需求，组织搭建员工职业生涯规划通道；	不定期
		3. 组织开展培养机制建设工作，负责全面指导新员工的入职培训工作，指导协调技术培训中心落实各项专项培训工作；	不定期
		4. 根据年度培训计划，指导、监督、检查和考核各部门培训计划的完成情况。	不定期
职责五	职责表述：部门内部管理		工作频率
	工作内容	1. 协助人力资源部部长制定部门工作计划，对各项工作的负责人、完成时间和质量标准做出明确规定，保证部门任务的顺利完成，并对人力资源部部长进行总结和汇报；	年度/季度/月度
		2. 指导和协调下属员工的工作；	不定期
		3. 审核本部门各项费用开支，协助控制部门运作成本；	不定期
		5. 协助人力资源部部长参与部门管理工作：参与本部门新员工招聘面试；审核部门培训计划；主持员工绩效考核工作；帮助员工制定职业生涯发展规划等。	不定期

工作权限：	
所属职责范围内的审批权，对管辖人员业务分工、考核、薪酬、任免的建议权。	
工作协调关系：	
外部协调关系	上级主管单位、人社局、医保局、公积金、保险公司、第三方招聘机构等
内部协调关系	公司级领导、总部各职能部门、子公司相关部门、本部门内下属岗位。
任职资格：	
教育水平	1981年9月1日前出生的，须具备大专及以上学历；1981年9月1日后出生的，须为大学本科及以上学历。
专业资格	人力资源、管理类、经济类相关专业，中级及以上职称
工作经验	具有3年以上相关工作经验
能力素质	领导能力，良好的逻辑思维能力和系统思维能力，拥有计划、组织、协调能力，具备谈判、分析、应变能力
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理（QMS、EMS、OHSAS）：	
工作质量	严格遵守公司制度，依据工作流程，保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境，空气质量较好，温度较为均衡，噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品，身体健康危害风险较低，职业病风险较低
备注：	

工会副主任岗位说明书

岗位名称	工会副主任	岗位编号	
所属部门	党委办公室	岗位定编	1
直接上级	工会副主席	直接下级	无
下级人数	无	版次/ 编制日期	

本职概述：

统筹负责智能技术研究所日常管理工作、项目规划、方案制定以及实施。

		职责表述：协助工会主席开展日常工会工作	工作频率
职 责 一	工 作 内 容	1. 全面贯彻执行《工会法》和《中国工会章程》，执行上级工会的决定；	年度
		2. 协助工会副主席组织职工代表大会的筹备工作；	不定期
		3. 负责全面指导依法维护职工的民主权益及劳动保障权利，参与协调劳动争议问题的调查处理；	不定期
		4. 负责全面指导职工福利工作，做好对困难职工、生病职工、工伤、亡事故的调查和慰问。	不定期
		职责表述：队伍建设、安全生产、工作纪律	工作频率
职 责 二		1. 主持公司女工全面工作，维护女职工合法权益；	不定期
		2. 负责制定女职工工作计划并组织实施；	不定期
		3. 完成领导交办的其他工作。	不定期

工作权限：

所属职责范围内的审批权，对本部门人员业务分工、考核的决定权，对本部门人员薪酬、任免的建议权。

工作协调关系：

外部协调 关系	上级主管单位、省、市总工会
------------	---------------

内部协调 关系	公司级领导、各部门
任职资格:	
教育水平	1981年9月1日前出生的, 须具备大专及以上学历; 1981年9月1日后出生的, 须为大学本科及以上学历。
专业资格	管理或工程类相关专业, 中级或以上职称
工作经验	具有3年以上相关工作经验
能力素质	具备良好的领导能力、逻辑思维能力和系统思维能力, 拥有计划、组织、协调能力, 具备谈判、分析、应变能力
其他	熟练使用计算机和常用办公软件
三标管理 (QMS、EMS、OHSAS):	
工作质量	严格遵守公司制度, 依据工作流程, 保质保量完成工作任务
工作环境	办公室室内工作环境, 空气质量较好, 温度较为均衡, 噪音低
工作安全性	不接触有毒有害物品, 身体健康危害风险较低, 职业病风险较低
备注:	

附件 2

中层管理岗位竞聘报名表

姓名		性别		出生年月		年龄		照片 (1 寸免冠蓝底)
身份证号码				手机号码				
政治面貌				入党时间				
入司时间				现岗位				
职称				职业资格				
全日制学历				毕业学校				
最高学历				毕业学校				
所学专业	全日制			所属单位				
	最高							
现任职务及任职时间	年 月 至今任							
现任层级及任职时间	年 月起至今 (共计 年)							
拟竞聘岗位	单位							
	部门							
	岗位							
个人工作经历	格式: 2008.07--2010.10 **单位**部门**岗位							
个人奖惩情况 (含负责的单位或项目)								
所在单位 (部门) 推荐意见								单位 (公章) 年 月 日
<p>申请人声明:</p> <p>本人自愿提出上述岗位竞聘申请, 本人保证以上所填写的一切内容均真实、准确、完整。本人知悉如有任何隐瞒或虚报, 将失去申请资格, 同时因此产生的一切后果由本人承担。</p> <p>本人签名: 日期:</p>								

备注: 本表可正反打印, 工作经历、个人奖惩栏目根据填写内容, 可以适当调整。

附件：3

竞聘人员基本条件测评打分表

姓 名		竞聘岗位	
测评打分			
项 目	满分	评分标准	得 分
学 历	20	1. 全日制大专以下学历 10 分，全日制大专 15 分，全日制本科 18 分，全日制硕士研究生及以上 20 分； 2. 在全日制学历得分基础上加分：在职大学学历加 2 分，在职研究生学历加 3 分（取得多个在职学历的，以最高学历为准，只能加一次）； 3. 本项最高得 20 分。	
工作 经验	20	具有与竞聘岗位相同或相似工作经验，每满 1 年得 2 分，本项最高得 20 分。	
管理 经验	20	1. 具有 M6 层级管理经验每满 1 年得 5 分； 2. 具有子公司部门正职以上管理经验每满 1 年得 4 分； 3. 本项最高得 20 分。	
职 称	10	取得与岗位条件相符的技术职称。初级 4 分，中级 6 分，高级 8 分，正高级 10 分，无职称或与岗位无关不得分。	
年 龄	10	1. 年龄在 40 周岁及以下得 10 分； 2. 年龄在 40—45 周岁得 8 分； 3. 年龄在 45—48 周岁得 6 分。	
工作 业绩	20	5 年内所获公司级（公路研究院）奖励每次得 2 分；科技（二级）集团级奖励每次得 4 分；交控集团或厅局级奖励每次得 6 分；省部级奖励每次得 8 分；累计不超过 20 分。	
总 分	100		
按比例折算后得分 (30%)			

打分人：

监督人：

附件：4

竞聘报名人员资格审查表

姓名	竞聘岗位		
资格审查（符合条件项画√、不符合项画×）			
项目	条件标准	审查结果	
基本条件	1. 具备公司《中层管理人员选拔任用办法（试行）》规定的6项基本条件；		
	2. 具有履行岗位职责所必需的专业知识、岗位经验，熟悉相关政策法规；		
	3. 未受到党纪、政务处分或未在处分期内；		
	4. 具备正常履行职责的身体条件。		
资格条件	1. 年龄：男<48周岁，女<45周岁。		
	2. 工龄及任职年限：工龄满5年以上；M5层级要求有2年及以上M6层级岗位工作经历；岗位说明书要求的其他条件。		
	3. 学历：大学本科及以上学历。		
	4. 专业、职称、职业资格：以岗位说明书要求为准。		

审查人：

监督人：