

附件 2

四川能投永立化工有限责任公司
招聘岗位职责及任职资格要求

（一）职位一：综合管理部部长 1 名

主要职责：负责公司党群、行政人事以及其他综合性事务管理工作，为公司综合行政工作提供服务支持。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	综合管理部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级	副部长	职位编码	
岗位使命：									
组织本部门全体员工完成部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								

日常工作	■ 负责公司党群及行政办公会日常工作； ■ 组织公司管理制度建设，并不断优化部门业务流程； ■ 负责公司重要会议的筹备及会议服务； ■ 负责公司内外部的沟通、协调、联络工作； ■ 负责规范公司印章制作、使用、保管以及公司的各项后勤保障工作； ■ 负责督促检查公司各项决定、决议和工作部署的贯彻执行情况； ■ 负责组织起草、审核公司重要文件、文稿资料； 审阅公司相关文件，提出办理意见建议； ■ 负责公司的党群管理工作，包括党组织建设、班子建设、干部及人才管理、机构建设、纪检监察等各项工作； ■ 负责制定部门年度工作计划并分解组织实施；负责部门员工的管理，并对其工作进行督促检查和实施绩效考核； ■ 负责企业管理及制度建设的组织、协调和督导工 作。牵头组织优化公司管控体系及管理制度体系的建立、完善及维护工作； ■ 负责组织开展公司的绩效考核管理工作。并组织开展预算执行情况分析和监控工作； ■ 负责指导开展公司法律事务管理工作。组织制定企业法律风险防范与管理战略，风险预警及应对方案； ■ 负责公司人力资源各项工作的组织、执行及协调工作； ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。	
其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（二）职位二：综合管理部副部长 2 名

主要职责：协助部长完成本部门工作，包括组织完成公司党群、行政人事以及其他综合性事务管理工作，为公司综合行政工作提供服务支持。其他职责详见岗位说明书。

任职资格:

- (1) 大学本科及以上学历或中级职称及以上, 专业不限;
- (2) 具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力, 工作业绩突出, 职业素养优良, 管理能力、执行能力、创新能力强;
- (3) 具有良好的心理素质, 身体健康。
- (4) 没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	综合管理部副部长	直接上级	部长	直接下级	部门员工	职位编码	
岗位使命:									
协助部长完成部门职责范围内的的工作任务; 完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务:									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责公司党群及行政办公会日常工作; ■ 组织公司管理制度建设, 并不断优化部门业务流程; ■ 负责公司重要会议的筹备及会议服务; ■ 负责公司内外部的沟通、协调、联络工作; ■ 负责规范公司印章制作、使用、保管以及公司的各项后勤保障工作; ■ 负责督促检查公司各项决定、决议和工作部署的贯彻执行情况; ■ 负责组织起草、审核公司重要文件、文稿资料; 审阅公司相关文件, 提出办理意见建议; ■ 负责公司的党群管理工作, 包括党组织建设、班子建设、干部及人才管理、机构建设、纪检监察等各项工作; ■ 负责制定部门年度工作计划并分解组织实施; 负责部门员工的管理, 并对其工作进行督促检查和实施绩效考核; ■ 负责企业管理及制度建设的组织、协调和督导工作。牵头组织优化公司管控体系及管理制度体系的建立、完善及维护工作; ■ 负责组织开展公司的绩效考核管理工作。并组织开展预算执行情况分析和监控工作; ■ 负责指导开展公司法律事务管理工作。组织制定企业法律风险防范与管理战略, 风险预警及应对方案; ■ 负责公司人力资源各项工作的组织、执行及协调工作; ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。								

其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（三）职位三：建设管理部部长 1 名

主要职责：负责制定建设项目管理目标；负责建立工程建设管理流程及各项规章制度并监督实施；负责项目的报规报建工作；负责建设项目进度控制、质量控制和费用；负责项目建设信息管理、监理协调、工地现场管理；负责项目实施过程中工程施工单位、监理单位、主要材料、设备供应商的考察工作；负责设备安装施工管理；负责项目实施过程中的招标采购工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	建设管理部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级	副部长	职位编码	
岗位使命：									
组织本部门全体员工完成部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责与公司内外项目施工各方的协调对接工作； ■ 负责项目的报规报建工作； ■ 负责项目实施工程进度、费用、质量的控制管理工作； ■ 负责编制设备物资采供计划及招标采购工作； ■ 负责采购、招标的所有过程文件和合同的归档管理； ■ 负责采购物资仓储管理； ■ 负责设备安装施工管理； ■ 负责到货设备、材料的入库、出库、保管及台帐等管理工作。 ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。								
其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。								

（四）职位四：建设管理部副部长 2 名

主要职责：协助部长完成本部门工作，包括组织制定建设项目管理目标；建立工程建设管理流程及各项规章制度并监督实

施；负责项目的报规报建工作；控制建设项目建设进度、质量和费用；负责项目建设信息管理、监理协调、工地现场管理；负责项目实施过程中工程施工单位、监理单位、主要材料、设备供应商的考察工作；负责设备安装施工管理；负责项目实施过程中的招标采购工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	建设管理部副部长	直接上级	部长	直接下级	部门员工	职位编码	
岗位使命：									
协助部长完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责与公司内外项目施工各方的协调对接工作； ■ 负责项目的报规报建工作； ■ 负责项目实施工程进度、费用、质量的控制管理工作； ■ 负责编制设备物资采供计划及招标采购工作工作； ■ 负责采购、招标的所有过程文件和合同的归档管理； ■ 负责采购物资仓储管理； ■ 负责设备安装施工管理； ■ 负责到货设备、材料的入库、出库、保管及台帐等管理工作。								

	■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。	
其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（五）职位五：安全生产准备部部长 1 名

主要职责：负责安全环保管理工作；负责机电仪设备选型、设备调试维护、生产准备、试生产和性能考核等工作；负责协调内外公辅生产要素；负责能源管理；负责组织安全生产操作规程的编制等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	安全生产准备部	职位名称	安全生产准备部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级	副部长	职位编码	
岗位使命：									
组织本部门全体员工完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责安全环保管理工作； ■ 负责员工安全、环保、消防、职业卫生等方面的培训和管理； ■ 负责机电仪设备选型、设备调试、生产准备、试生产和性能考核等工作； ■ 负责生产计划编制、调整、实施及产品数量、质量、消耗等统计工作； ■ 负责协调公司内外公辅生产要素； ■ 负责能源管理； ■ 负责组织安全生产操作规程的编制工作； ■ 负责固定资产管理工作； ■ 负责生产装置的设备运行维护和修理管理工作。 ■ 负责产品市场营销管理工作。 ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。								
其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。								

（六）职位六：安全生产准备部副部长 2 名

主要职责：协助部长完成本部门工作，包括负责安全环保管理工作；负责机电仪设备选型、设备调试维护、生产准备、试生

产和性能考核等工作；负责协调内外公辅生产要素；负责能源管理；负责组织安全生产操作规程的编制等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	安全生产准备部	职位名称	安全生产准备部副部长	直接上级	部长	直接下级	部门员工	职位编码	
岗位使命：									
协助部长完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责安全环保管理工作； ■ 负责员工安全、环保、消防、职业卫生等方面的培训和管理； ■ 负责机电仪设备选型、安装调试、生产准备、试生产和性能考核等工作； ■ 负责生产计划编制、调整、实施及产品数量、质量、消耗等统计工作； ■ 负责协调公司内外公辅生产要素； ■ 负责能源管理； ■ 负责组织安全生产操作规程的编制工作； ■ 负责固定资产管理工作； ■ 负责生产装置的设备运行维护和修理管理工作。 ■ 负责产品市场营销管理工作。 ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。								

其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（七）职位七：财务部部长 1 名

主要职责：负责公司在项目建设及生产经营过程中的财务核算、财务报表编制、财务预算、资金计划、费用报销等财务管理工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	财务部	职位名称	财务部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级	副部长	职位编码	
岗位使命：									
负责组织完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									

工作职责与任务:		
职责范围	工作任务	
日常工作	■ 负责组织制定、完善公司财务收支管理、资金管理、产权管理等财务管理制度，并确保制度得到贯彻执行。 ■ 负责组织公司财务核算、财务报表编制、财务预算管理工作，审核公司财务报告、财务预算，牵头协调公司财务报告审计工作； ■ 牵头公司财务规划、统筹安排资金及财务收支调度管理，确保资金安全； ■ 组织公司融资、担保、税收管理工作。 ■ 组织公司资产价值管理、产权管理、资本运营管理工作。 ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。	
其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（八）职位八：财务部副部长 1 名

主要职责：协助部长完成本部门工作，包括公司在项目建设及生产经营过程中的财务核算、财务报表编制、财务预算、资金计划、费用报销等财务管理工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业

绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；

（3）具有良好的心理素质，身体健康。

（4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	财务部	职位名称	财务部副部长	直接上级	部长	直接下级	部门员工	职位编码	
岗位使命：									
协助部长完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责组织制定、完善公司财务收支管理、资金管理、产权管理等财务管理制度，并确保制度得到贯彻执行。 ■ 负责组织公司财务核算、财务报表编制、财务预算管理工作，审核公司财务报告、财务预算，协调公司财务报告审计工作； ■ 负责公司财务规划、统筹安排资金及财务收支调度管理，确保资金安全； ■ 组织公司融资、担保、税收管理工作。 ■ 组织公司资产价值管理、产权管理、资本运营管理工作。 ■ 负责部门内部工作统筹协调、团队建设及员工绩效考核管理工作。								
其他事务	■ 协助公司领导参与外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。								

（九）职位九：技术服务部部长 1 名

主要职责：全面负责生产装置及辅助生产装置的工艺技术管理。包括确定产品生产工艺流程、技术参数、质量标准、设备技术选型、工程设计对接；负责配合编制安全生产操作规程等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	技术服务部	职位名称	技术服务部部长	直接上级	公司分管领导	直接下级	副部长	职位编码	
岗位使命：									
负责组织完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 组织完成氢氰酸及其衍生物项目的生产与技术工作，包括技术整理、工艺流程说明、工艺操作规程编制、分析手册编制和工程设计工作； ■ 参与完成项目安评、环评、职业卫生等专项评价工作； ■ 参与完成项目的立项报批工作； ■ 负责配合编制安全生产操作规程； ■ 参与完成项目建设管理、技术支持工作、工程交接工作； ■ 负责试生产前的资料整理、人员培训和设备清扫等生产准备工作； ■ 参与完成试生产及生产工作； ■ 负责产品市场营销技术支持工作。								

其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与产品生产技术相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉氢氟酸及衍生产品生产过程及技术原理；工作作风严谨细致；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（十）职位十：技术服务部副部长 3 名

主要职责：协助部长完成生产装置及辅助生产装置的工艺技术管理。包括确定产品生产工艺流程、技术参数、质量标准、设备技术选型、工程设计对接；负责配合编制安全生产操作规程等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

- （1）大学本科及以上学历或中级职称及以上，专业不限；
- （2）具备履行岗位职责所必须的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良，管理能力、执行能力、创新能力强；
- （3）具有良好的心理素质，身体健康。
- （4）没有法律法规规定的禁止性情形。

岗位说明书

部门名称	技术服务部	职位名称	技术服务部副部长	直接上级	部长	直接下级	部门员工	职位编码	
岗位使命：									
协助部长完成本部门职责范围内的的工作任务；完成公司领导交办的其他事务。									

工作职责与任务:		
职责范围	工作任务	
日常工作	■ 组织完成氢氰酸及其衍生物项目的生产与技术工作，包括技术整理、工艺流程说明、工艺操作规程编制、分析手册编制和工程设计工作； ■ 参与完成项目环评、环评、职业卫生等专项评价工作； ■ 参与完成项目的立项报批工作； ■ 负责配合编制安全生产操作规程； ■ 参与完成项目建设管理、技术支持工作、工程交接工作； ■ 负责试生产前的资料整理、人员培训和设备清扫等生产准备工作； ■ 参与完成试生产及生产工作； ■ 负责产品市场营销技术支持工作。	
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与产品生产技术相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉氢氰酸及衍生产品生产过程及技术原理；工作作风严谨细致；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（十一）职位十一：综合文秘 2 名

主要职责：负责公司综合文秘工作，为公司综合行政工作提供服务支持。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：本科及以上学历或初级及以上职称；专业不限。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验，需提供 2 份及以上能反映本人写作能力的证明材料（如公开发表的作品、论文、起草

的报告等)；

3. 熟悉企业行政管理办事流程，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	综合文秘	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责公司重要及综合性文稿的起草；完成上级指定的重要文件、总结报告的写作； ■ 参加党委会、董事会、总经理办公会、行政例会及其他有关会议，做好会议记录、会议纪要及会议决议的督办； ■ 参与公司综合性会议的前期筹备、会务服务及协调工作； ■ 参与公司重要来访接待及集体活动筹备； ■ 负责部门文件资料的收集、整理、保管、归档； ■ 负责上级、下级、平级来文的整理、登记、承办、传阅、催办及答复、归档、清退及销毁； ■ 负责公司公文复核、登记、印制、核发及归档等；负责印鉴监制、保管、换发、收缴、销毁等工作，对公司行政公章、法人章用印事项进行审核并监章； ■ 负责公司行政机要文件的收发、登记、传达及管理，对机要文件的清退、销毁等工作。								
其他事务	■ 协助公司领导与各部门对接，以及外部公共关系联络； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 具有较强的文字写作能力和人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。								

（十二）职位十二：档案管理 1 名

主要职责：负责公司档案的收集、整理、鉴定和保管保护，确保档案的完整安全和保密。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉档案管理办事流程，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	档案管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责公司档案的收集、整理、鉴定和保管保护，维护档案安全，保守和维护档案的秘密； ■ 负责公司各职能部门、各单位档案管理的监督、指导工作； ■ 严格遵守公司档案管理有关规章制度和保密制度，办理档案行政管理工作中的具体事项； ■ 负责档案室的日常管理，确保档案资料的完整与安全； ■ 负责办理档案的查、借阅，做好档案的提供、利用工作； ■ 负责档案的统计工作，协助进行档案的鉴定、销毁工作。								
其他事务	■ 负责公司建设项目档案的验收工作； ■ 完成上级交办的其他工作。								

工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉档案管理业务，工作细致耐心，品行端正，原则性强； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（十三）职位十三：信息化建设 1 名

主要职责：负责公司的信息化建设管理及办公软、硬件的日常运行维护和问题处理。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：本科及以上学历或初级及以上职称，计算机或相关专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉计算机技术、计算机系统结构、软硬件管理和计算机网络管理技术；具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	信息化建设	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门及公司领导交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								

日常工作	- 负责贯彻上级信息化工作方针，负责与本公司有关的信息化项目建设； - 负责制订本公司信息化相关制度及监督执行； - 负责组织并建立计算机网络安全体系并定期监督检查； - 负责公司数据库运行维护、备份及问题处理； - 负责公司办公平台的管理及使用培训； - 负责公司数据中心的运维； - 负责公司电脑、打印机的日常维护； - 负责公司视频会议系统、会议室内监控系统维护； - 组织做好会议室的日常管理，协调会议室及器材设备的使用。	
其他事务	- 收集公司有关信息化方面的各项信息，为公司重大决策提供建议或方案； - 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	- 熟悉企业信息化建设管理业务及相关流程； - 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（十四）职位十四：党群管理 1 名

主要职责：负责公司党建、组织、统战、纪检监察、信访维稳、群团、宣传日常事务工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：本科及以上学历或初级及以上职称，专业不限，须是中国共产党党员。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉党群事务管理工作，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	党群管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 起草公司党委、纪委、工会、团委及公司维稳、宣传相关文件、文稿资料；承担相关会议的会议室落实、资料准备、记录工作；承担公司相关文件处理工作； ■ 承办公司各级党组织的组织、领导制度及党组织的设置、换届选举、组织生活的相关工作； ■ 配合完成公司各级领导干部的年度考核、民主评议及个人事项报告的相关工作； ■ 承担公司党员发展、党员培训和管理、党费收缴、党务统计、党组织关系转接、函调、因公出国政审的相关工作； ■ 承担公司党委管理干部的教育培养、选拔任用、考察考核、调配任免及相应人事档案管理的相关工作； ■ 按管理权限配合、参与相关违规违纪案件的调查处理； ■ 承担公司宣传信息的发布、宣传媒介日常维护管理、宣传刊物征订，以及相关舆情信息收集、整理、研判、报送工作； ■ 承担公司涉信涉稳信息的登记、统报、企业社会治安综合治理相关工作；参与协调维稳工作相关各方力量； ■ 协助做好公司评优评先及表彰、民主管理、困难员工帮扶等工作；参与依法维护职工合法权益工作。								
其他事务	■ 按照保密工作原则，做好公司党委、纪委等相关文件、信息、档案的保密工作； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 熟悉党群工作业务，工作作风严谨细致，原则性强；具有较好的人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。								

（十五）职位十五：员工管理 1 名

主要职责：负责公司新员工招收录用、劳动合同管理、员工岗位变动、员工离职日常事务，以及员工考勤管理和员工培训等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉化工行业及人力资源管理工作，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	员工管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 参与公司员工招聘工作。负责汇总和审核各单位提交的人员需求计划，制订公司员工年度招聘计划初稿；参与招聘过程的具体工作； ■ 负责公司员工劳动合同的签订与续签等相关工作。处理员工离岗、辞职等相关事项； ■ 参与公司员工岗位体系建立和维护工作。办理公司员工调岗、调动、借用等相关手续；协助受理员工建议和投诉； ■ 管理公司员工入职、流动、合同、培训的人事信息化系统相关资料的录入及数据更新； ■ 参与干部考察、考核，起草任免文件； ■ 组织开展公司内部员工培训工作。牵头制订公司年度培训计划并组织实施；开展员工培训效果评估工作； ■ 负责组织公司员工的专业技术职称申报、考核、评聘工作；按要求做好专家、学术技术带头人的储备及申报工作；								

	■ 负责公司员工考勤管理工作。负责按时收集、整理、汇总、反馈员工打卡考勤数据并将各单位确认的数据结果提交薪酬管理。	
其他事务	■ 负责人事档案的归档及档案的安全和保密工作； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉人力资源管理业务及相关流程，工作作风严谨细致，具有较好的人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（十六）职位十六：薪酬管理 1 名

主要职责：负责公司工资总额、人工成本管控；负责员工的日常薪酬核算兑现；负责员工社保及公积金核定、调整、申报及结算；负责员工绩效考核日常工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，人力资源、工商管理或经济类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉化工行业及人力资源管理工作，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	薪酬管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									

完成本部门交办的日常工作及其他事务。		
工作职责与任务：		
职责范围	工作任务	
日常工作	- 负责组织开展公司工资总额年度专项预算、年度清算、年度审计工作；负责组织公司人工成本预算和管控工作； - 负责公司在册在岗人员工资性月收入项目核算、年度兑现工作；负责公司其他从业人员月收入项目核算工作； - 负责公司人员社会保险及住房公积金缴纳项目的核定、调整、申报；提供相关人员社会保险、住房公积金项目结算信息； - 负责管理公司人力资源薪酬信息化系统，负责数据录入汇总工作； - 参与制订公司年度/任期经营管理目标及分解落实工作； - 参与公司绩效考核工作，定期开展公司各单位及员工的绩效考核工作，起草考核报告，提出考核结果及激励措施建议； - 协调配合企业上级主管部门对公司的经营业绩考核工作，按要求报送相关报告及报表；配合上级主管部门完成公司领导年薪兑现工作。	
其他事务	- 参与公司全面预算管理工作，定期或不定期对公司各单位年度预算执行情况进行分析和监控； - 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	- 熟悉人力资源管理业务及相关流程，工作作风严谨细致，具有较好的人际沟通能力； - 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（十七）职位十七：法律事务管理 1 名

主要职责：负责公司法律事务日常管理工作，包括法律风险防范、工商管理、商务合同审查、招投标程序及文件法律审查、诉讼事务处理、以及公司重大事项提供法律咨询及审查意见。其

他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，须拥有企业法律顾问从业资格。

2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；

3. 熟悉法律专业知识，具有企业法律事务管理从业经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	综合管理部	职位名称	法律事务管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责公司法律资源的沟通联络工作及公司外聘法律中介机构的沟通、对接和协调工作； ■ 参与公司法律风险防范与管理战略、预警、应对方案制订和机制建设工作，负责起草相关文件。对公司重大事项参与组织尽职调查，对重大事项决策活动进行议案预审，并提交法律意见书； ■ 负责公司合同管理、重大合同审查。参与组织对公司招投标程序及文件进行法律审查； ■ 参与公司诉讼事务处理。为公司重大事项提供法律服务和法律咨询； ■ 负责公司工商管理和知识产权保护的具体工作； ■ 组织开展公司法制宣传教育相关工作； ■ 负责法律档案和文件的归档及查阅工作。								
其他事务	■ 参与公司管理体系、管理制度建设以及企业改革相关工作； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							

	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉企业法律事务管理业务及相关流程，工作作风严谨细致，具有较好的人际沟通能力； ■ 熟练使用 word、excel 等计算机辅助办公软件。	

（十八）职位十八：建筑施工管理 2 名

主要职责：负责公司建设项目的土建场坪及厂区内建筑物施工管理及协调工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，工民建或相近专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉基本建设管理程序，熟悉建设工程施工与验收规范，具有土建项目施工管理从业经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	建筑施工管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责提出土建及构筑物施工工作任务清单、工期要求和质量标准； ■ 根据公司需求，负责拟订施工合同；组织施工图会审以及中间验收；								

	■ 审核施工图与设计变更、施工联系单，保证设计与施工的一致性； ■ 负责对土建及构筑物施工进行全过程管理，保证施工进度和质量达到合同要求； ■ 负责与土建及构筑物施工有关各方沟通协调，及时处理施工过程中遇到的问题或事项； ■ 负责组织竣工验收；审查竣工决算；协调处理房屋保修有关工作。	
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与土建施工相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉土建项目施工管理业务及相关流程；工作作风严谨细致；组织协调能力强； ■ 熟练使用计算机辅助设计及办公软件，熟悉定额与计价规范。	

（十九）职位十九：工程造价管理 1 名

主要职责：负责审核工程投资估算、概算、施工图预算及竣工结算；负责审核工程变更、签证价款，并对设计方案或工程变更等提出合理化建议；负责审核工程合同付款；负责做好项目的成本分析和控制等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限，须具有造价工程师资格证书。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉定额及相关造价软件，熟练编制工程量清单及预算控制价，能独立审核工程结算，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	工程造价管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责审核工程项目投资估算、概算、施工图预算及竣工结算； ■ 负责审核工程变更、签证价款,并对设计方案或工程变更等提出合理化建议； ■ 审核审核工程进度款,控制工程造价成本； ■ 参与编制项目招投标工作计划及工程资金使用计划,按时统计已完成工程投资金额； ■ 参与工程招标评审、合同谈判等工作； ■ 负责建立工程建设管理台账,收集工程造价相关的信息资料；								
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与费用控制相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制,根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作,无职业危害。							
	工具设备	办公设备(计算机、电话、办公桌、文件柜等)。							
岗位要求	■ 熟悉土建项目施工管理业务及相关流程;工作作风严谨细致;组织协调能力强; ■ 熟练使用计算机辅助设计及办公软件,熟悉定额与计价规范。								

(二十) 职位二十：设备安装管理 1 名

主要职责：负责设备安装施工管理；负责设备的现场验收工作；负责建立设备台账并动态跟踪设备；负责办理设备的调拨、闲置、启用、报废等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，机械类、机电类专业。

2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；

3. 掌握设备安装工程知识，对化工生产企业设备管理模式有系统的了解和实践经验积累，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	设备安装管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责设备的现场验收工作； ■ 负责设备的安装施工管理； ■ 负责设备分类、编号、标记，建立设备台账；动态跟踪设备台账，保障台账的准确、及时和全面； ■ 负责办理设备的调拨、闲置、启用、报废手续，并建立电子档案；								
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与设备安装相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 熟悉装置生产型企业安装工程管理知识、业务及相关流程；具有较强的综合管理能力和沟通协调能力； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。								

（二十一）职位二十一：采购管理 2 名

主要职责：负责制订公司项目建设、生产运行及经营管理过程中所需的全部设备、物资及工程招标采购计划；负责组织实施采购计划；负责签订采购合同及质量协议；负责监督采购合同的履行，配合公司有关部门验收供应方的设备、物资到货验收、入库及付款工作；负责协调处理采购过程中及售后与供应方相关的问题或事项。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟练掌握招标采购管理知识，具有生产型企业的采购管理工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	采购管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责根据公司各单位需求，制订公司项目建设、生产运行及经营管理过程中所需的全部设备、物资及工程采购招标计划； ■ 负责寻找公司所需设备、物资供应来源及市场信息，调查掌握供货渠道。 ■ 负责建立并及时维护供应商信息资料库，按照组织的要求，规范、考察、管理供应商；								

	■ 负责组织实施采购招投标工作，为公司完成采购计划，签订采购合同； ■ 负责查证进厂设备、物料的数量与品质； ■ 负责对供应商的价格、品质、交期、交量等作出评估； ■ 负责掌握公司主要物料的市场价格起伏状况，了解市场走势，加以分析并控制成本； ■ 负责按照采购合同控制、协调交货期。 ■ 配合公司有关部门验收供应方的设备、物资到货验收、入库及付款工作； ■ 负责协调处理采购过程中及售后与供应方相关的问题或事项。	
其他事务	■ 建立采购统计台账资料,撰写采购报告； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉产品生产型企业采购管理业务及相关流程；具有较强的综合管理能力和沟通协调能力； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（二十二）职位二十二：仓储物流管理 2 名

主要职责：负责负责项目建设全部设备、物资的仓储管理工作。包括到货设备、材料和产品的入库、出库、保管及台帐管理工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，专业不限。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 具有仓储物流管理业务知识，拥有生产型企业仓储物流管理工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	建设管理部	职位名称	仓储物流管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责仓库物品出库、入库的手续办理、审核、清点、装卸和记录； ■ 负责入库物品的存放、整理、标识和入账管理工作； ■ 负责库存商品运费单据的收集整理及系统数据录入； ■ 负责仓库物品的库存统计和定期盘点工作； ■ 负责对仓库区域物品物流运输的安排及调度工作； ■ 负责仓库及仓储物品的安全、卫生、质量管理工作； ■ 负责妥善保管原始凭证、账本以及各类文件，按保密原则保守商业秘密。								
其他事务	■ 对库存物品进行分析，为仓储物品调配提供建议意见； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 熟悉产品生产型企业仓储物流管理业务及相关流程；工作严谨细致，原则性强； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。								

（二十三）职位二十三：安全环保管理 3 名

主要职责：负责公司的安全环保、消防和职业卫生日常管理工作，贯彻执行国家安全环保的法规，规范公司项目建设和经营管理过程中的安全、环保行为，预防安全环保事故。其他职责详见岗位说明书。

任职资格:

1. 学历及专业: 专科及以上学历或初级及以上职称, 专业不限, 须具有注册安全工程师资格证书。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验;
3. 熟练掌握国家安全环保管理政策法规和化工生产型企业安全环保管理标准和知识, 拥有化工生产型企业安全环保管理岗位工作经验, 具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	安全生产准备部	职位名称	安全环保管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命:									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务:									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 参与公司建立健全并督促落实安全环保生产岗位责任制。包括制订公司安全生产管理制度和安全技术操作规程, 并检查执行情况; ■ 负责对公司在新项目建设和生产经营过程中的的安全生产情况进行日常检查, 及时纠正和处罚违章作业和违反劳动纪律等行为, 消除安全事故隐患; ■ 负责公司安全技术设施、安全装置、防护设施、消防器材的巡回检查和管理工作的; ■ 负责公司员工的安全意识、安全技术知识, 安全标志、安全规章制度、职业卫生等方面的培训, 建立安全教育、培训档案。 ■ 负责对接省市等安全环保、职业卫生监督管理部门定期和不定期的检查及相关文件的报送工作。 ■ 负责公司生产污水处理、母液回收处理、废弃处理系统的日常运行监测管理, 以及固体废物的安全环保管理。 ■ 负责公司安全环保事故的现场调查和处理工作; ■ 负责公司新项目的“三同时”管理, 以及安全环保申报、审批以及验收工作。 ■ 负责安全环保目标管理考核日常工作; ■ 负责安全环保应急预案及“两重点一重大”危险源管理; ■ 负责公司安全环保数据及材料的统计上报工作。								

其他事务	■ 组织对公司的安全环保等项目的评估，并提出安全环保控制和改进方案； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉化工生产型企业及化工项目安全环保管理业务及相关流程；工作严谨细致，原则性强； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（二十四）职位二十四：生产管理（含机、电、仪设备管理）

4 名

主要职责：负责制订公司产品生产装置设备需求计划；负责生产用机、电、仪设备调试维护；负责生产准备、试生产和性能考核工作；负责设备管理制度的拟订和实施；负责生产装置的设备运行维护和修理管理工作；负责设备运行事故的调查管理；负责协调公司内外公辅生产要素；负责能源管理；负责安全生产操作规程的编制工作；负责固定资产管理工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，能源化工类或机电类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉连续型化工生产企业生产管理业务流程，拥有同类型

企业生产管理或设备管理工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	安全生产准备部	职位名称	生产管理	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	- 负责根据公司产品生产需要，提出生产装置设备需求清单和质量要求； - 负责建立完善公司的设备管理制度、管理流程； - 负责设备的运行管理。对生产设备的运行进行监控、数据采集和报表审查，建立完善生产设备运行档案； - 负责组织设备检查，调查、统计、分析设备故障，提出技改建议； - 负责设备维修、保养管理。建立健全设备维保记录台账；分析主要生产、辅助和动力设备维保数据，提出设备维修、保养需求计划，做好设备维保单位的沟通协调工作； - 负责组织开展公司生产性设备调试维护、生产准备、试生产和性能考核等工作； - 负责协调公司内外公辅生产要素；负责能源管理； - 负责组织生产工作。包括根据产品产能、原料供应和设备运行等情况，提出生产产品安排、生产负荷计划以及装置开、停车计划建议方案等； - 负责组织编制安全生产操作规程并进行日常监督检查执行情况； - 参与生产性设备的技术革新管理工作； - 负责公司的产品质量、产量及消耗等生产数据及材料的统计上报工作。								
其他事务	- 协同配合参与公司建设项目与生产管理相关的工作事项； - 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							

岗位要求	■ 熟悉化工生产型企业生产管理业务及相关流程；综合协调能力和沟通能力强； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。
------	--

（二十五）职位二十五：市场营销 2 名

主要职责：负责公司新项目建设期间对公司产品的客户资料、市场行情、价格、竞争对手、营销策略、营销渠道等信息建档维护和市场开发工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，市场营销、工商管理或化工类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉化工产品市场营销业务，拥有同类型企业市场营销管理工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	安全生产准备部	职位名称	市场营销	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势； ■ 负责收集、分析销售和市场竞争发展状况，提出营销策略和改进方案； ■ 负责收集、整理跟踪竞争对手信息，为产品销售提供依据； ■ 负责收集、整理建立客户资料档案，并对客户信息进行分析；								

	■ 负责确定销售策略，建立销售目标，制定销售计划； ■ 负责客观及时反馈客户的意见和建议，为公司的经营管理提供市场信息支撑； ■ 负责销售回款及售后服务工作。	
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与营销管理相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	■ 熟悉化工产品营销管理业务及相关流程；具备较强的人际沟通能力及协调能力；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（二十六）职位二十六：总账报表会计 1 名

主要职责：负责定期编制财务报表，分析财务状况，牵头组织公司全面预算等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或中级及以上职称，会计或财经类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 掌握会计核算业务知识，具有企业会计核算及报表岗位工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	财务部	职位名称	总账报表会计	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									

完成本部门交办的日常工作及其他事务。		
工作职责与任务：		
职责范围	工作任务	
日常工作	- 负责定期编制、报送公司的各类财务报表； - 负责公司各类审计的协调配合工作； - 负责统计主要财务指标完成情况归集； - 负责对公司会计核算工作进行指导、检查、督促； - 负责公司会计电算化管理工作； - 负责牵头公司的全面预算管理工作，提出公司的年度预算方案及主要财务目标数据。	
其他事务	- 协同配合参与公司建设项目与财务相关的工作事项； - 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	- 熟悉企业会计制度、会计核算业务、总账报表业务及相关流程；工作作风严谨细致；团队协作意识好； - 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（二十七）职位二十七：资产管理会计 1 名

主要职责：负责公司的资产账面建档、核算、资产清查工作，以及税收、债权债务管理等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，会计或财经类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 掌握会计核算业务知识，具有生产型企业会计核算及报表

岗位工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	财务部	职位名称	资产管理会计	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责公司资产账面建档、核算、资产清查、盘点等管理工作； ■ 负责公司资产产权占有、变动、注销登记、 产权档案管理等有关工作； ■ 负责公司资产处置报批、资产减值损失报批等资产价值管理工作； ■ 负责公司资产评估及备案等相关工作； ■ 协助开展与投融资相关资产抵押担保、权属变更登记等相关工作； ■ 负责公司债权、债务管理工作； ■ 负责公司税收管理工作。								
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与资产管理相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。							
岗位要求	■ 熟悉企业会计制度、会计核算业务及相关流程；工作作风严谨细致；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。								

（二十八）职位二十八：费用报销会计 1 名

主要职责：负责公司日常费用支出的核算、审核报销工作。

其他职责详见岗位说明书。

任职资格:

1. 学历及专业: 专科及以上学历或初级及以上职称, 会计或财经类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验;
3. 掌握会计核算业务知识, 具有生产型企业会计核算工作经验, 具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	财务部	职位名称	费用报销会计	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命:									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务:									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责公司日常费用的审核与报销; ■ 负责管理往来账业务, 及时核对、清理往来账; ■ 负责公司费用统计, 协助控制费用预算支出; ■ 负责按月收集整理原始凭证和会计凭证, 并进行装订; ■ 负责部门会计档案的保管和移交。								
其他事务	■ 协助上级控制费用支出, 及时了解资金周转情况; ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制, 根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作, 无职业危害。							
	工具设备	办公设备 (计算机、电话、办公桌、文件柜等)。							

岗位技能要求	■ 熟悉企业会计制度及会计核算业务及相关流程；工作作风严谨细致；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。
--------	--

（二十九）职位二十九：出纳 1 名

主要职责：负责公司的现金收支、银行存款结算等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，会计或财经类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 掌握会计核算业务知识，具有会计核算或出纳岗位工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	财务部	职位名称	出纳	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								

日常工作	- 负责按规定办理现金的提取，并保管现金； - 负责办理银行存款结算业务，按月核对银行账户并编制银行余额调节表； - 负责复核报销单据、发票等原始凭证，办理现金收支业务； - 负责按时准确发放员工工资； - 负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿； - 负责保管有关印章、网银密码、票据等，严格票据的领用使用手续； - 负责个人所得税的申报和缴纳工作。	
其他事务	- 协助上级控制费用支出，及时了解资金周转情况； - 完成上级交办的其他工作。	
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位要求	- 熟悉企业会计制度及出纳岗位业务及相关流程；工作作风严谨细致；团队协作意识好； - 熟练使用 word、excel 等办公软件。	

（三十）职位三十：工艺技术管理 6 名

主要职责：负责产品生产装置及辅助生产装置的工艺技术管理。包括确定产品生产工艺流程、技术参数、质量标准、设备技术选型、工程设计对接认可等工作。其他职责详见岗位说明书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，能源化工或化工工艺类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉氢氰酸及衍生产品生产技术，具有同类型企业生产管理、技术研发岗位工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	技术服务部	职位名称	工艺技 术管理	直接上 级	副部长	直接 下级		职位 编码
岗位使命：								
完成本部门交办的日常工作及其他事务。								
工作职责与任务：								
职责范围	工作任务							
日常工作	■ 从事氢氟酸及其衍生物项目的生产与技术工作，包括技术整理、工艺流程说明、工艺操作规程编制、分析手册编制和工程设计工作； ■ 从事安评、环评、职业卫生等专项评价协助工作； ■ 从事项目的立项报批工作； ■ 配合编制安全生产操作规程； ■ 从事项目建设管理、技术支持工作、工程交接工作； ■ 从事试生产前的资料整理、人员培训和设备清扫等生产准备工作； ■ 从事试生产及生产工作； ■ 从事产品市场营销技术支持工作。							
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与产品生产技术相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。							
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。						
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。						
	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。						
岗位要求	■ 熟悉氢氟酸及衍生产品生产过程及技术原理；工作作风严谨细致；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。							

（三十一）职位三十一：质检分析 2 名

主要职责：负责审核公司分析监测中心功能分区及按标准确定分析项目的布局等质检分析业务工作。其他职责详见岗位说明

书。

任职资格：

1. 学历及专业：专科及以上学历或初级及以上职称，化学分析、化工类专业。
2. 应有 3 年及以上相同岗位工作经验；
3. 熟悉各种分析仪器及药物分析方法，具有相同岗位工作经验，具备本岗位要求的专业技能。

岗位说明书

部门名称	技术服务部	职位名称	质检分析	直接上级	副部长	直接下级		职位编码	
岗位使命：									
完成本部门交办的日常工作及其他事务。									
工作职责与任务：									
职责范围	工作任务								
日常工作	■ 负责建立和维护分析检测体系及相关制度； ■ 协助工程师建立产品化学检测方法，并对检测方法进行验证； ■ 负责分析测试仪器的日常维护； ■ 负责项目建设过程中的化验、取样、分析工作； ■ 负责试生产产品的药物性能检测和化学性能检测； ■ 负责日常分析检测和试验报告撰写； ■ 配合产品研发进行相关分析检验，并制定方案。								
其他事务	■ 协同配合参与公司建设项目与分析检测业务相关的工作事项； ■ 完成上级交办的其他工作。								
工作条件	工作时间	标准工时制，根据工作需要加班。							
	工作环境	四川省广安市工作，无职业危害。							

	工具设备	办公设备（计算机、电话、办公桌、文件柜等）。
岗位技能要求	■ 熟悉化工分析检测业务及流程；工作作风严谨细致；团队协作意识好； ■ 熟练使用 word、excel 等办公软件。	