1. **发展部经理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | |
| **岗位名称** | | 发展部经理 | **所在部门** | 发展部 |
| **岗位序列** | | 经营管理 | **岗位工作地** | 上海 |
| **汇报关系** | | | | |
| **直接上级** | | 公司分管领导 | **直接下级** | 副经理 |
| **岗位概述** | | | | |
| 负责根据公司业务发展的要求，开展新建、并购项目投资机会研究和寻找落实，负责建设项目的管理。 | | | | |
| **安全生产责任制** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 在组织编制公司发展规划时，应有安全技术、环境保护和职业卫生的措施项目，把安全生产工作同时列入规划，确保安全生产资金投入，符合国家和地方的要求。 | | | |
| 2 | 按照“三同时”原则，在进行新建、扩建、改建和技术改造项目设计及竣工验收时，贯彻执行国家安全技术规范，保证安全、环保、消防、职业卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用，保证设计、竣工验收的项目不留隐患。 | | | |
| 3 | 在编制各阶段设计文件时，应有安全、环保、消防、职业卫生专篇，并落实安全卫生环保相关评价提出的要求。在审批生产性建设项目时负责“三同时”费用的落实。 | | | |
| 4 | 建设项目的可行性论证、设计审查及竣工验收时，必须按国家、地方和集团公司规定对安全、环保、消防、职业卫生等专篇进行审查。 | | | |
| 5 | 严格遵守国家、行业的相关设计规范和标准，确保所选工艺、设备、材料安全可靠。 | | | |
| 6 | 负责组织安全、环保、消防、职业卫生主管部门取得政府主管部门对项目各阶段的批复。 | | | |
| **岗位职责** | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | |
| 1 | 按照质量、环境、职业健康安全管理体系的要求和规定组织实施各项工作，负责本部门的内审、外审等相关工作。 | | | |
| 2 | 负责编制公司发展规划并进行滚动调整。 | | | |
| 3 | 开展新建、并购投资机会研究，寻找合作伙伴，编制项目建议书、可研报告，并组织谈判落实协议、后评价等工作。 | | | |
| 4 | 开展软课题选题、编制、研究。 | | | |
| 5 | 负责对新建、扩建项目的前期报批。 | | | |
| 6 | 负责协调相关部门做好项目的：基础设计、详细设计和委外设计任务；设备、材料采购工作和仓储管理工作；施工、土建、设备安装、配管、电气、仪表等的安装工作。 | | | |
| 7 | 负责对投资并购项目的前期调研、尽职调查、机会与风险评估、架构设计、交易谈判等项目操作，落实并把控项目进度。 | | | |
| 8 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | |
| 9 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | |
| 10 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | |
| 11 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | |
| 12 | 完成领导交办的各项工作。 | | | |
| **岗位权限** | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | |
| 上级：各公司领导 | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | |
| 同级：各装置（部门） | | 事由：日常事务协调、联系 | | |
| 下级：职能部门 | | 事由：工作联系 | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | |
| **咨询公司** | | 事由：业务联系 | | |
| 设计单位 | | 事由：业务联系 | | |
| 施工单位 | | 事由：业务联系 | | |
| 监理单位 | | 事由：业务联系 | | |
| 供应商 | | 事由：业务联系 | | |
| 政府相关部门 | | 事由：业务联系 | | |
| **任职资格** | | | | |
| **学历及专业** | | 本科及以上学历 | | |
| **资格证书** | | 中级及以上职称 | | |
| **工作经验** | | 8年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | 熟悉发展规划的知识  熟悉经济财务的相关知识  了解化工行业的发展趋势 | | |
| **能力素质要求** | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | |
| **特殊工作环境** | | | | |
| 不定期出差 | | | | |
| **签字确认** | | | | |
| **任职者** | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | |