附件1

云南建投中航建设有限公司

中层管理岗位竞聘报名登记表

报名序号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 出 生  年 月 | |  | 小1寸标准照 |
| 民 族 |  | | 籍 贯 |  | | 出生地 | |  |
| 参加工作时间 |  | | 政 治  面 貌 |  | | 健 康  状 况 | |  |
| 专业技术职务 |  | | | 熟悉专业有何专长 | |  | | |
| 学 历  学 位 | 全日制  教 育 | |  | | 毕业院校系及专业 | |  | | |
| 在 职  教 育 | |  | | 毕业院校系及专业 | |  | | |
| 现工作单位及职务 | | |  | | | | | | |
| 竞聘  职位 | 中层正职级 | |  | | | | | | |
| 中层副职级 | |  | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | | |
| 工  作  简  历 | |  | | | | | | | |
| 近三年获奖情况 | |  | | | | | | | |
| 教育培训经历 | |  | | | | | | | |
| 本人承诺以上信息全部真实准确，一切由上述信息错误引起的后果本人自负。    申报人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 资格审查意见 | | 同意：□    不同意：□(原因)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | | |

注：1.凡涉及“时间”栏目的，在填写时都应精确到月份；

2.“报名序号”由竞聘领导小组办公室填写。

附件2

云南建投中航建设有限公司

中层管理人员竞聘岗位职责

一、综合办公室副主任（主持工作）  
1.负责董事会、股东会、总经会事项；

2.负责公司印章、证照、档案、收发文、文秘、会务接待、车辆及办公用品等管理工作；

3.负责公司物业管理工作（食堂、保安、保洁、绿化、单车棚、三供一业、水电煤气及院内消防安全、维修工作）

4.总体协调公司内外协调和后勤保障事宜；

5.负责公司法务工作；  
6.配合公司进行企业文化的建立；  
7.负责公司各项决定、决议以及领导指示的上传下达工作， 协调各部门管理事项；  
8.督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时 反馈给领导；  
9.负责公司对外联系、宣传工作；  
10.负责本部门员工的培养、评估与考核；  
11.完成公司领导交办的任务。

二、生产管理部副部长（主持工作）

1.负责对工程项目的制度建设和管理监督职能；

2.组织相关职能部门编、审项目管理策划书（一、二级）；

3.与公司新中标项目签订生产经营目标责任书及产值的分配、收集、考核；

4.负责专业、劳务、协作单位、机械设备租赁等单位收集、管理、“黑白名单”评价；负责内部分包招标管理；

5.负责在建项目信息、机械设备管理等信息化管理的建设；

6.与各直管部和项目部开展涉及施工进度、目标责任书签订、工程项目考核、完竣工项目资料收集等工作；

7.组织公司各职能部门进行综合检查，开展项目管理综合考评；

8.负责质量体系建设、监督、创优等工作；

9.负责协助其他职能部门、直管部、项目部解决生产管理中的问题和困难；

10.负责对本部门工作、人员的安排、管理及项目负责人的审批、日常管理。

三、安全环保部副部长（主持工作）

1.对部门工作负总责，组织开展公司生产安全、消防安全（施工现场）、职业健康和环境保护各项监督管理工作及业务协调工作。

2.熟悉和掌握国家、行业及地方有关安全生产、职业健康、环境管理等工作的政策、法律、法规及规范性要求；组织或参与拟订完善公司安全生产规章制度、操作规程，并督促落实。

3.组织或参与拟订公司安全生产的教育和培训工作计划，督促开展安全生产宣传教育和培训工作，督促如实记录安全生产教育和培训情况。

4.组织开展危险源辨识、安全风险分析和安全评估，督促落实重大危险源的安全管理措施；

5.组织或参与制订并适时修订公司生产安全事故应急救援预案，并组织应急演练，督促各项目定期组织应急演练。

6.定期组织按照行业检查标准开展项目安全生产检查及高速公路“平安工地”季度考核，及时排查生产安全事故隐患，督促指导整改落实；及时报告事故隐患排查治理信息和安全生产情况，提出改进安全生产管理的建议。

7.组织签订公司领导班子、机关各部门、各直管（属）部安全生产责任书，并组织实施责任考核。

8.督促从业人员依法持证上岗、正确佩戴和使用劳动防护用品；制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

9.组织制定公司安全生产年度工作计划，并按计划督促相关工作落实。

10.组织开展公司安全生产标准化自评和考评工作，组织指导各项目开展标准化创建申报报，推动公司安全生产标准化和信息化建设，总结、推广安全生产、职业危害防治的先进经验和适用新技术、新工艺、新设备。

11.组织筹备年度、年中、季度及相关专题安全生产工作会议，组织开展安全生产月、消防月、安全生产专项整治等活动，组织公司年度安全生产评先评优工作。

12.组织对公司大型机械设备入场验收、安全内控检验检测、现场组合安装（拆卸）、使用和维护等环节进行安全监督。

13.参与审核项目分包申请、合同等流程；参与审核项目专项施工方案，督促安全措施落实。

14.监督指导施工现场“两区三厂”、涉林作业、易燃易爆、动火作业等的消防安全管理工作。

15监督指导职业健康和环境保护管理工作，督促完成作业人员职业健康体检。

16.牵头制订公司机关年度安全生产费用预算计划，参与审核机关、项目安全生产费用报销，建立健全安全生产费用使用台账，监督督促各项目及时足额投入安全生产费用。

17.组织完善公司质量、职业健康安全与环境体系程序文件和管理手册，完成年度评审和体系认证换证工作。

18.组织编制填报公司安全生产月报、季度、项目信息表、机械设备统计表，定期上报集团相应资料。

19.组织或参与公司生产安全事故的内部调查处理和统计分析工作。

20.上级临时交办的其他工作。