

## 中铁十六局集团海外事业部（外事办公室）公开竞聘岗位编制表

部门名称	岗位名称	编制	岗位职级	职责要点
海外事业部 (外事办公室)	副总经理（兼外事办公室主任）	1	部门副总经理	负责外事制度制定修订、外事管理统筹监督、会议筹备组织、对外接待、海外业务培训、外事工作考核、内外沟通协调、境外应急处置、综合事务工作方向
	副总经理	1	部门副总经理	负责海外经营制度建设、市场开发、经营规划、业务监督、高端对接、项目审查工作方向
	外事业务岗	1	高级经理	负责团组审批、证照签证办理、出国前教育、会议筹备组织、海外业务培训、境外应急处置、外事工作考核工作方向
	行政管理岗	1	经理	负责各类文字材料撰写、会议纪要、年鉴编写、海外宣传、风险内控、党建纪检工作方向
	综合业务岗	1	经理	负责会议组织、对外接待、公文管理、外事外勤、档案管理、境外YJ、部门日常事务工作方向
	经营综合岗	1	高级经理	负责调研国别行业标准、分析市场布局、海外发展战略制定落实、外经平台联络、经营协调、经营审批、经营考核、经营数据分析、研究税收政策、法律法规、配合预算编制、参与标前策划、经营成果分析、对上业务工作方向
	经营开发岗	3	经理	负责与股份公司海外部、外经单位、商务部、使领馆、银行、商会、协会的沟通联络等工作方向；国别市场法律法规、技术指标、造价信息、资源配置等资料的收集等工作方向；海外市场及项目信息的分析研判，参与集团公司海外发展战略的制定及落实；参与海外项目经营业务工作、配合海外在建项目监管等工作方向
	经营业务岗	1	经理	负责资质办理、项目立项、信息备案、标前评审、合同评审、对上业务工作方向