

附件 1:

终端安全主管岗位说明书

基本信息:	
岗位名称: 终端安全主管	所属部门: 天津销售分公司 QHSE 部
岗位级别: M13-M14	直接上级: 天津销售分公司 QHSE 部终端安全经理
辖员人数: /	编制日期: 2022 年 7 月 28 日
工作职责:	
1. 负责终端场站安全生产有关法律法规、标准规范的宣贯、培训和开展终端场站 QHSE 管理体系内审和管理评审, 对体系执行中存在的问题进行督促整改。	
2. 负责终端场站落实应急预案、现场应急处置方案、应急处置卡的修订和报备, 指导所属场站开展综合科目、无脚本、实战化应急演练。	
3. 负责终端场站风险分级管控与隐患排查治理双重预防机制的落实, 及时更新 JHA 库和风险清单。	
4. 开展终端场站危险源辨识和评估, 检查安全生产费使用管理情况。	
5. 检查终端场站日常安全管理相关工作, 并对其进行绩效考核。	
6. 负责终端场站员工三级安全教育培训的落实。	
7. 负责推进公司安全文化建设和健康促进计划实施; 组织开展行为安全观察与干预和岗位技能提升。	
8. 负责落实年度检查计划, 开展安全检查, 对发现的问题提出整改意见, 并跟踪整改落实。	
9. 开展终端场站 HSE 风险检查。	
10. 检查终端场站落实安全承诺公告、风险作业报备、作业许可及监护。	
11. 负责编制安全月报, 专项活动总结、周报、日报。	
12. 完成领导交办的其他工作。	
任职条件:	
1. 学历/学位要求	学历: 3 (1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下)。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识; 能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力; 具有较强的口头表达和文字组织能力; 工作积极主动, 有敬业精神, 能如期完成任务; 思路清晰, 能抓工作重点, 有较强的计划性; 有协作精神, 使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

质量主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：质量主管	所属部门：天津销售分公司 QHSE 部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司 QHSE 部质量经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 在质量经理的指导下，贯彻落实国家、集团公司、气电集团和上级单位质量方针政策、法律法规、规章制度，负责公司质量管理工作。	
2. 参与制定年度质量管理目标，负责落实管理目标。	
3. 落实 QHSE 体系的完善与修订，落实、开展内、外部评审，落实公司 QHSE 体系的建立和完善。	
4. 依照 QHSE 体系，实施质量专项管理工作，对存在的问题提出整改要求并负责落实。	
5. 编制、宣贯加气（油）站营运手册编制，持续提升操作规范和服务标准。	
6. 落实公司 QC 小组活动和 7S 管理试点工作。	
7. 落实质量管理的宣传和培训，协助所属场站开展质量管理工作。	
8. 参与、推进承运商管理、岗位技能鉴定工作。	
9. 协助开展质量投诉事件调查和处理，提出纠正和整改措施建议。	
10. 完成领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

财务分析主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：财务分析主管	所属部门：天津销售分公司财务资产部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司财务资产部财务分析经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 配合制定适合公司业务需要的分析方法和管理制度。	
2. 协助对公司内控制度执行情况进行分析总结，提出修订和提升建议。	
3. 开展财务分析工作，定期编制财务分析报告，提出经营管理合理化建议。	
4. 协助搜集、整理、分析行业相关信息，协助业务部门提供所需财务信息，定期编制经济运行分析报告，进行专题分析。	
5. 协助根据终端业务盈利能力分析方法，定期进行分析，提出合理化建议。	
6. 配合完成项目可行性研究报告，投资分析、工程决算、项目后评价等。	
7. 配合完成合同执行情况评估。	
8. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

税务资金主管岗位说明书

基本信息:	
岗位名称: 税务资金主管	所属部门: 天津销售分公司财务资产部
岗位级别: M13-M14	直接上级: 天津销售分公司财务资产部税务资金经理
辖员人数: /	编制日期: 2022 年 7 月 28 日
工作职责:	
1. 配合制定资金管理、信用风险管理、税务管理等内控制度,开展制度宣贯,执行制度规定,保证相关业务符合要求。	
2. 协助年度、月度和周资金计划的编制、上报、执行分析。	
3. 执行银行账户的管理规定,包括:账户开立、变更、销户。	
4. 完成合营公司建设资金筹集,日常资金调拨;现金日常管理,包括现金收款、保管、缴存银行等。	
5. 协助银行承兑汇票、信用证、履约保障的开立、收取、审核、验真、保管、承兑等相关工作。	
6. 协助销售结算审核,核实客户预付款、授信额度使用情况。	
7. 协助完成销售货款的收取,协调各部门完成逾期账款的催收,逾期利息的测算及收取工作。	
8. 协助完成电商平台订单结算审核,及时发现需要补款的订单,收回订单欠款,及时关闭订单。	
9. 协助完成税务登记、税务变更、税务注销相关工作。	
10. 协助发票领购、保管和开具,日常税务核算提单,纳税申报与税收缴纳。	
11. 协助落实税收优惠政策,推送新的税收法规,开展税务知识培训。	
12. 协助税务系统日常维护、各类税保报表的报送。	
13. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件:	
1. 学历/学位要求	学历: 3 (1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下)。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识;能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力;具有较强的口头表达和文字组织能力;工作积极主动,有敬业精神,能如期完成任务;思路清晰,能抓工作重点,有较强的计划性;有协作精神,使工作有效开展。

6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。
---------	--------------------

附件 1:

终端财税主管岗位说明书

基本信息:	
岗位名称: 终端财税主管	所属部门: 天津销售分公司财务资产部
岗位级别: M13-M14	直接上级: 天津销售分公司财务资产部终端财税经理
辖员人数: /	编制日期: 2022 年 7 月 28 日
工作职责:	
1. 配合制定终端财税管理工作细则、终端业务工作流程, 规范终端财税业务。	
2. 配合完成终端开发的可行性分析, 编制投资预算, 监督预算执行。	
3. 协助区域外终端站点开展涉税业务, 包括: 税务登记, 纳税周期、缴纳方式、税收优惠政策等。	
4. 协助各分支机构和终端站点税管员对接主管税务机关, 缴纳税费, 落实当地税收优惠政策。	
5. 监督各站点销售发票的保管及使用, 确保发票管理与使用合规。	
6. 负责区域外终端站点的资金管理, 协调各分支机构对接合作银行。包括现金收款、保管、缴存银行等。	
7. 合营公司、终端站点投资及运营资金的使用和日常监管。	
8. 审核合营站点经营情况报告, 财务报表等, 收益分配方案。	
9. 协助监督各站点资产管理, 库存管理。	
10. 协助落实各站点保险安排及事故理赔。	
11. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件:	
1. 学历/学位要求	学历: 3 (1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下)。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识; 能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力; 具有较强的口头表达和文字组织能力; 工作积极主动, 有敬业精神, 能如期完成任务; 思路清晰, 能抓工作重点, 有较强的计划性; 有协作精神, 使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

计划与利润管理主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：计划与利润管理主管	所属部门：天津销售分公司零售终端管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司零售终端管理部计划与利润管理经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 29 日
工作职责：	
1. 协助编制资源计划管理、终端调价管理等相关制度，对制度的运行效果进行评估并持续改进。	
2. 协助编制终端零售执行计划，编制资源计划预算。	
3. 负责收集终端站点资源需求计划，对计划继续统计，及时协调物流相关部门对站点提出的计划调配、增减进行处理，保障站点资源供应。	
4. 负责根据终端站点资源执行情况，编辑材料或报告，分析偏差，及时预警。	
5. 负责对合作经营站点利润进行统计，形成相关材料。	
6. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

生产运营主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：生产运营主管	所属部门：天津销售分公司零售终端管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司零售终端管理部生产运营经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 29 日
工作职责：	
1. 协助生产运营、零售价格、促销相关管理制度的编制和修订工作。	
2. 协助审核年度、月度销售计划，并下达到各个终端站点，监督执行。	
3. 负责终端站点调价申请单汇总、传签工作，整理归档保存。	
4. 负责编写促销活动方案，与终端站点及所属公司沟通跟踪执行情况。	
5. 负责指导终端站点日常报表、月结报表编写工作，收集、汇总报表对数据进行分析，调研各区域竞争对手资源、价格、客户等情况。	
6. 负责编制终端销售周报、月报。	
7. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

售后分析主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：售后分析主管	所属部门：天津销售分公司生产运行部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司生产运行部运销调度经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 29 日
工作职责：	
1. 负责历史生产数据的统计整理工作。	
2. 负责根据市场销售、终端运营的需求,对用户行为数据进行数据挖掘、深度分析以及形成分析报告。	
3. 负责通过数据的分析，配合用户的信用评级的相关工作。	
4. 负责基于生产数据分析，为业务决策提供数据支持。	
5. 负责报表设计、优化，确保数据分析工作的合规性、准确性、及时性、高效性。	
6. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

新能源运营主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：新能源运营主管	所属部门：天津销售分公司零售终端管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司零售终端管理部生产运营经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 29 日
工作职责：	
1. 协助制定新能源（电、氢）管理相关制度。	
2. 参与、协助终端开发关于新能源相关工作。	
3. 参与关于新能源促销活动方案，并监督执行。	
4. 负责开发新能源加注客户。	
5. 协助编制终端销售周报、月报。	
6. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

终端投资主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：终端投资主管	所属部门：天津销售分公司零售终端管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司零售终端管理部终端投资经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 29 日
工作职责：	
1. 起草终端投资相关管理制度。	
2. 起草终端开发、终端运营所涉及到的资金计划、费用、预算等关于资金方面的材料。	
3. 参与终端开发、终端运营相关工作，检查督促投资计划落实。	
4. 起草终端开发、终端运营相关计划转正、追加的材料，协调相关部门，并上报公司。	
5. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

合同主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：合同主管	所属部门：天津销售分公司商务合同部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司商务合同部合同经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 负责起草公司商务合同相关制度，协助监督、检查程序和规章制度执行情况。	
2. 参与合同条款的草拟，提供合理化建议，对所负责项目合同拟定、签署、执行全周期管理。	
3. 参与各类商务方案的制定，负责相关合同谈判及修订。	
4. 维护所负责的合同及用户，及时应对用户商务诉求，识别风险，协调解决各类执行问题，保障合同顺利履行。	
5. 负责合同台账的建立、完善、更新，管理合同档案资料，对合同档案及台账的完整性、准确性负责。	
6. 协助及时上报、处理合同签署、履行、审计过程中出现的问题，提供商务建议，协助解决及整改各类问题。	
7. 协助主营业务合同流程报批、相关文件拟定、商务往来事宜。	
8. 协助组织公司内部商务和合同管理相关人员的业务培训和交流。	
9. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

商务谈判主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：商务谈判主管	所属部门：天津销售分公司商务合同部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司商务合同部商务谈判经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助设计商务方案、谈判策略，推动谈判进展，做足谈判准备。	
2. 落实谈判成果，根据谈判进展更新商务方案、拟定、优化合同文本，并跟踪执行。	
3. 处理各类商务诉求，协调解决各类商务问题，处理用户的商务往来事宜。	
4. 参与各类商务文件的起草及签署。	
5. 与内外部相关部门、单位保持良好的沟通，协调处理各类商务事宜。与公司其他部门对接，配合完成相关汇报、报告等例行工作。	
6. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

采购协调主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：采购协调主管	所属部门：天津销售分公司市场销售部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司市场销售部资源采购协调经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助收集国内管道气、液化工厂出货信息，建立出货信息数据库。	
2. 配合上级单位开展国内资源采购谈判，并根据上级指示落实合同的报批、签署工作。	
3. 根据采购成本、结合市场价格，协助价格管理岗开展国内采购资源的定价管理工作。	
4. 协助开展国内采购资源的下游用户开发工作。	
5. 协助建立国内资源购、销台账。	
6. 跟踪负责客户的提气情况，根据公司分配任务指标，完成各自对应的销量任务。	
7. 完成领导交办的其它工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

采办主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：采办主管	所属部门：天津销售分公司综合管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司综合管理部采办经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助修订公司采办制度，组织完善并优化招投标相关业务流程及制度。	
2. 协助编制年度招投标采购计划，做好任务的分配及落实工作。	
3. 协助组织公司采办合同文本的编制、合同澄清、评审、签订以及合同执行情况的跟踪、监督；合同全过程的管理及档案归档工作。	
4. 协助对已签的物资、服务、工程合同实行动态管理，及时解决执行过程中出现的问题。	
5. 协助建立合同台帐并实时更新合同文件档案。	
6. 协助公司办公用品的采购和管理及公司各类事务管理。	
7. 协助组织公司合同变更、索赔、法律纠纷，以及后续法律事务处理工作。	
8. 协助招标策略、招标、评标等相关工作，并对合同执行过程进行监督。	
9. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

党群主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：党群主管	所属部门：天津销售分公司综合管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司综合管理部党群经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助起草公司党组织相关制度体系。	
2. 协助公司党支部“三重一大”决策事项的收集、整理、会议准备及记录工作。	
3. 协助接转党员组织关系，党员统计，党费收缴以及党员档案材料的收集、整理和归档工作。	
4. 根据公司党支部的工作部署，协助员工思想政治教育 with 形势教育的安排、落实、督促与检查。	
5. 协助公司工会、共青团组织建设，协助公司统战工作。	
6. 协助公司党支部工作计划、总结、报告、会议纪要等有关文件的起草工作。	
7. 协助落实党支部党风廉政建设和反腐败工作部署，协助支部纪检委员开展内部监督提醒，协助起草有关文件材料。	
8. 协助落实公司党员发展及培训计划，定期开展对入党积极分子、入党申请人的培训考察工作。	
9. 协助组织开展公司内外宣传工作。	
10. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：≥（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	中共党员，特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

行政培训主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：行政培训主管	所属部门：天津销售分公司综合管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司综合管理部行政培训经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助公司固定资产的定期盘点和管理，办公场所的环境维护及公司各类行政事务管理。	
2. 协助公司各类行政采办计划的需求提报。	
3. 协助公司团队建设活动的策划与组织。	
4. 协助编撰公司成本费用分析、预算和控制，并实时进行调整。	
5. 协助公司突发事件的处理工作，协助处理各项突发事件。	
6. 协助办公区域的日常管理和综合服务管理工作，确保后勤保障到位。	
7. 协助培训联络、报名及培训期间组织接待工作。	
8. 协助与讲师及相关人员沟通，做好培训前各项准备工作。	
9. 协助公章、总经理手签章、营业执照等重要印鉴及证照的变更、年审及日常管理。	
10. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

薪酬绩效主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：薪酬绩效主管	所属部门：天津销售分公司综合管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司综合管理部薪酬绩效经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助起草公司薪酬管理相关制度，组织做好员工日常薪酬动态运行管理工作。	
2. 协助制定全员绩效考核工作方案，确定业绩考核指标和具体考核办法。	
3. 协助年度住房公积金、社保、企业年金的缴费基数调整、扣缴工作，并作好各种劳动保险扣缴工作，计算扣缴个人所得税。	
4. 协助员工日常管理、考勤情况进行监督检查。	
5. 协助公司日常薪酬分配管理工作和人力资源系统中薪酬管理模块种相关数据的维护。	
6. 协助起草公司人工成本费用分析、预算和控制，并实时进行调整。	
7. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。

政务主管岗位说明书

基本信息：	
岗位名称：政务主管	所属部门：天津销售分公司综合管理部
岗位级别：M13-M14	直接上级：天津销售分公司综合管理部政务经理
辖员人数：/	编制日期：2022 年 7 月 28 日
工作职责：	
1. 协助起草行政相关制度，组织做好日常行政管理工作。	
2. 协助围绕公司中心工作进行调查研究。	
3. 协助组织督促落实周例会、生产经营会等重要会议的重要议题。	
4. 协助组织起草公司领导在其他重要会议上的报告、讲话。	
5. 协助组织以公司名义上报下发的文字材料的审核。	
6. 协助周例会、生产经营会会务工作，并做会议记录，起草会议纪要。	
7. 完成上级领导交办的其他工作。	
任职条件：	
1. 学历/学位要求	学历：3（1. 博士研究生 2. 硕士研究生 3. 大学本科 4. 大专及以下）。
2. 专业要求	石油化工、理工、经济和管理类专业。
3. 工作经验要求	具有 2 年及以上工作经验且下一层级岗位工作经验 1 年。
4. 知识技能要求	熟悉掌握天然气、LNG 利用基本知识；能熟练的运用 office 等办公室应用软件。
5. 素质能力要求	具有较强的政治力、思维能力、判断力、社交能力；具有较强的口头表达和文字组织能力；工作积极主动，有敬业精神，能如期完成任务；思路清晰，能抓工作重点，有较强的计划性；有协作精神，使工作有效开展。
6. 其它要求	特别优秀人才可适当放宽任职资格条件。