

# 岗位说明书（A1 综合文秘）

<b>一、岗位基本资料</b>			
岗位名称	综合文秘	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	办公室	岗位定员	1
<b>二、工作职责</b>			
主要职责 (概括说明)	在办公室主任领导下，负责政务信息、信访和信息公开工作，协助撰写相关文字材料等工作。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责局政务信息归口管理，采编、上报重要政务信息；</li><li>负责政务信息工作规章制度的废改立与制修订工作；</li><li>负责有关政务信息资料收集整理工作，为领导提供信息资料；</li><li>贯彻执行国家、地方和上级有关信访政策；</li><li>负责对长江航道全线的信访政策执行检查、指导及相关统计工作；</li><li>依据有关政策法规，及时协调、督促有关单位（部门）处理并尽快结案；</li><li>作好来信来访处理和接待工作，并建立完善信访台帐；</li><li>负责局信息公开归口管理；制定信息公开工作指南，组织编制信息公开目录，完成办公室职责内的信息公开采编、上报；</li><li>根据阶段性工作需要协助撰写工作报告、汇报材料、领导讲话等文字材料；</li><li>配合做好局办公室重要文件的起草和审核把关工作；</li><li>参与重大活动（会议）相关组织工作；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
<b>三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>具有较强的组织原则和工作责任心；</li><li>熟悉国家和地方政府有关政务信息、信访、信息公开工作相关政策和上级相关规定；</li><li>具有适应岗位工作要求的文字写作能力；</li><li>能独立完成局机关政务信息、信访、信息公开等相关工作；</li><li>能指导基层单位开展政务信息、信访、信息公开等相关工作；</li><li>能在政务信息、信访、信息公开等方面提出参谋建议。</li></ol>			
<b>四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）</b>			
专业能力			
任职资格			
专项要求			

# 岗位说明书（A2 责任制管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	责任制管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	政策法规处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，具体承担局目标责任制的管理和局属单位责任制管理与考核工作。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责局属航道和支持保障单位以及局机关直属单位目标责任制年度责任书的组织制定、监督、检查及年终考核与奖罚工作；</li><li>负责长江航道工程局有限责任公司经营目标责任制年度责任书的制定、监督、检查及年终考核与奖罚工作；</li><li>负责长江口航道管理局年度目标责任制指标的下达、检查及年终考核工作；</li><li>负责长航局下达我局年度目标责任书的指标分解下达、半年及年度自查、相关问题的集中反馈和组织实施整改等管理工作；</li><li>负责局责任制管理体系的研究工作；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉国家有关企事业单位责任制管理政策和上级相关管理规定，以及局责任制管理体系的核心内容；</li><li>能协调与上、下级单位工作关系，熟悉局有关部门的核心工作内容；</li><li>能指导基层单位做好目标责任制自查、绩效奖励测算和问题整改工作；</li><li>能独立组织开展局和局属单位责任制管理与考核工作；</li><li>具有较强的语言和文字表达能力及数据统计分析能力。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求			

# 岗位说明书（A3 综合管理及出纳）

一、岗位基本资料			
岗位名称	综合管理及出纳	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	财务审计处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，具体承担综合、出纳及银行账户管理等工作。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责拟定处内工作制度及处室文书、印章、安全、档案、保密、制度汇编等日常行政事务工作；</li><li>负责财务工作规划、处室方针目标、工作总结等文字工作；</li><li>负责全局银行账户及财政票据管理工作；</li><li>负责局财务审计信息化系统运行维护工作；</li><li>负责处室目标责任考核、重点工作督办工作；</li><li>负责全局财务审计人员专业管理及后续教育工作；</li><li>负责局本级货币资金收付、住房公积金及有关税费缴纳工作；</li><li>承办领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉国家财经法律、法规、政策及规章制度；</li><li>具备较强的政策研究、组织协调、公文写作能力；</li><li>具备一定计算机应用水平；</li><li>能独立承担局机关出纳、银行账户及综合管理工作；</li><li>能为处室领导在综合管理方面提供参谋建议。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	财经专业本科及以上学历，具有3年以上财务工作经历。		

# 岗位说明书（A4 监测分析员）

<b>一、岗位基本资料</b>			
岗位名称	监测分析员	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	航道运行处（总值班室）	岗位定员	1
<b>二、工作职责</b>			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，负责航道运行日常监测、信息处理、统计分析等工作，参与航道应急处置工作，承担行政业务及应急值班任务。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 贯彻落实上级有关航道运行及值班工作要求，负责长江干线航道水情、航道尺度、航标状态、养护管理等航道运行状况的监测、信息处理和统计分析工作；</li><li>2. 负责长江干线水情信息和航道养护管理有关信息的收集整理、统计分析及审核发布；</li><li>3. 负责长江干线航道尺度，航道维护水深计划等重要航道信息的审核发布工作；</li><li>4. 参与局机关行政和业务值班，按照排班计划承担 24 小时专人值班任务；</li><li>5. 负责值班信息收集报送工作，收发、处理值班期间各类传真、文件等资料；</li><li>6. 贯彻落实全线重点时期时段值班工作要求，检查指导基层单位的航道信息发布和值班值守工作；</li><li>7. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
<b>三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉航道运行基本情况，熟练掌握日常值班管理和应急响应工作规程；</li><li>2. 熟知航道运行调度工作规定，善于思考并完善运行监测管理工作方式方法；</li><li>3. 具有较强的工作责任心和沟通协调能力，严格执行值班工作规定；</li><li>4. 掌握长江干线航道运行情况，及时总结并改进航道运行监测调度工作；</li><li>5. 及时了解基层值班值守情况，指导监督基层做好值班工作。</li></ol>			
<b>四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）</b>			
专业能力	具有较强的分析研判和组织协调能力，能及时处理各类航道信息。		
任职资格			
专项要求	具有航道运行监测工作或航道维护管理 3 年以上工作经历。		

# 岗位说明书（A5 航标管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	航标管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	航标处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，具体承担航标维护、通行信号指挥、航标配布图、航标新技术推广应用等管理工作。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 贯彻执行有关国家航标养护管理法律、法规、技术标准、规范，参与制定长江干线航标维护管理制度；</li><li>2. 航标维护与通信信号指挥计划的制定与实施管理工作；</li><li>3. 航标配布图技术审核管理；</li><li>4. 航标维护、通行信号指挥管理有关制度的制定及贯彻执行的监督、检查、考核；</li><li>5. 航标新技术、新材料、新工艺的推广应用；航标维护数据统计分析；</li><li>6. 航标技术交流工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有较强的组织原则和工作责任心；</li><li>2. 熟悉国家和地方航道航标有关法规、行业标准及工作规定；</li><li>3. 能指导基层单位开展航标维护、航行配布图、航标新技术推广应用等方面所涉及具体工作开展；</li><li>4. 能为处室领导在航标管理方面提供参谋建议。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力	具有较强的航道航标维护管理专业技术分析能力和实践经验。		
任职资格			
专项要求	具有较强文字能力，具有航道航标维护管理 3 年以上工作经历。		

# 岗位说明书（A6 后三峡管理员）

一、岗位基本资料			
岗位名称	后三峡管理员	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	疏浚养护处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，具体承担三峡后续规划项目前期工作及规划的实施监管等工作。		
具体 岗 位 职 责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 贯彻执行国家和上级有关三峡后续规划的方针政策，负责三峡后续规划项目前期工作及规划的实施监管工作；</li><li>2. 掌握与航道有关的三峡工程建设、运行、调度等方面的情况及相关的技术资料；</li><li>3. 负责三峡后续工作规划项目与上级主管部门的联系与沟通；</li><li>4. 指导三峡后续规划项目的具体实施；</li><li>5. 收集统计三峡后续工作规划项目实施进度并按规定进行报告；</li><li>6. 接受上级部门的各类检查；</li><li>7. 协助三峡后续规划项目外的航道疏浚维护、整治建筑物维护管理工作；</li><li>8. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有较强的组织原则和工作责任心；</li><li>2. 熟悉国家和上级有关三峡后续规划的相关方针政策和规定；</li><li>3. 能指导三峡后续规划项目开展；</li><li>4. 能积极主动与上级主管部门联系与沟通，建立顺畅良好的工作机制。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格	航道工程工程师及以上专业技术职称。		
专项要求	具备良好的沟通协调能力，泥沙、港口航道工程专业本科及以上学历，具有3年以上工作经历。		

# 岗位说明书（A7 测绘管理）

<b>一、岗位基本资料</b>			
岗位名称	测绘管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	测绘信息处	岗位定员	1
<b>二、工作职责</b>			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，具体承担航道全线的测绘计划、测绘质量、测绘技术、测绘成果管理等工作。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻执行国家有关测绘的法律、法规、规范、标准等，制定长江航道测绘管理的相关制度标准，编制长江干线航道测绘发展规划；</li> <li>2. 负责长江干线航道测绘管理工作，督促指导局属测绘单位开展好测绘管理相关工作；</li> <li>3. 负责航道测绘计划编报和组织实施；</li> <li>4. 负责航道测绘质量监督、基础设施和测绘成果管理；</li> <li>5. 审查各局属单位重大项目测绘工程设计，组织、协调跨区域局河段航道测绘或有关的重大项目工程测绘；</li> <li>6. 负责组织测绘新技术、新设备和新方法的推广应用工作；</li> <li>7. 负责指导航行图籍编制出版工作；</li> <li>8. 负责局测绘资质管理、测绘行业管理及对外技术交流工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		
<b>三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的组织原则和工作责任心；</li> <li>2. 熟悉国家有关测绘的法律、法规、规范、标准等；</li> <li>3. 能指导基层单位进行航道测绘业务方面所涉及具体工作开展；</li> <li>4. 能独立做好测绘计划、测绘质量、测绘技术、测绘成果等日常管理及局测绘资质管理工作；</li> <li>5. 能为处室领导在测绘管理方面提供参谋建议。</li> </ol>			
<b>四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）</b>			
专业能力	掌握主要测绘技术及测绘软件的应用。		
任职资格	测绘中级以上技术职称。		
专项要求			

# 岗位说明书（A8 规划编制）

<b>一、岗位基本资料</b>			
岗位名称	规划编制	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	规划基建装备处	岗位定员	1
<b>二、工作职责</b>			
主要职责 (概括说明)	在处长的领导下，具体承担长江干线航道发展战略、中长期规划等规划编制及基础性研究等工作。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 贯彻执行国家和行业有关法律法规和方针政策；</li><li>2. 负责开展长江航道局中长期发展战略研究；</li><li>3. 负责长江航道局五年发展规划编制；</li><li>4. 参与拟定长江干线航道发展战略及中长期发展规划编制；</li><li>5. 参与长江航运发展战略，以及相关宏观政策研究，并配合上级相关规划编制；</li><li>6. 负责涉及长江航道与沿江政府、水资源管理部门、城市与国土规划部门重大规划建设问题的研究；</li><li>7. 负责协调衔接长江干线航道规划与长江流域其它规划的对接；</li><li>8. 负责开展相关规划基础性研究；</li><li>9. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
<b>三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有较强的组织原则和工作责任心；</li><li>2. 熟悉与规划工作有关的政策法规及相关业务知识；</li><li>3. 熟悉规划编制流程，能按时高质量组织完成各项规划编制工作任务；</li><li>4. 能指导各基层单位开展规划编制工作；</li><li>5. 能为处室领导在规划编制管理方面提供参谋建议。</li></ol>			
<b>四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）</b>			
专业能力	熟悉国家、交通运输部关于航道、港口等相关水运规划，具有一定的规划工作经历和较强的文字能力以及对外沟通能力。		
任职资格			
专项要求	交通、港航、水利等专业或相近专业本科及以上学历，具有3年以上工作经历。		



# 岗位说明书（A9 安全监督管理）

<b>一、岗位基本资料</b>			
岗位名称	安全监督管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	安全与环境保护处	岗位定员	1
<b>二、工作职责</b>			
主要职责 (概括说明)	<p>在处长的领导下，具体负责安全生产监督管理工作，承担安全监督检查、安全生产风险管理、安全生产隐患排查治理、安全事故调查等工作，参与安全生产规章制度、技术规范等编制工作。</p>		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具体负责对局属单位安全工作督查工作，协助分管负责人做好工作计划、组织、实施和督查报告整理、问题整改督促等工作；</li> <li>2. 具体负责全局性安全工作检查和重点时段、重点部位督导性安全生产抽查工作，协助分管负责人做好工作计划、组织、实施和报告整理、问题整改督促等工作；</li> <li>3. 具体负责安全生产风险管理、安全生产隐患排查治理监督指导工作，督促局属单位落实重大安全生产风险源风险管控措施和重大隐患整改措施；</li> <li>4. 参与局和上级安全法规制度和技术规范的编制工作；</li> <li>5. 具体负责局安全生产事故的调查处理工作，按规定和要求做好事故调查组织、配合或指导工作，做好事故统计分析工作；</li> <li>6. 参与局突发事件应急预案相关专项预案的编写工作，按要求参与局相关突发事件应对处置工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他任务。</li> </ol>		
<b>三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的组织原则和工作责任心；</li> <li>2. 熟悉国家、交通运输部关于安全生产相关法规政策和上级相关要求；</li> <li>3. 能独立履行岗位职责，拥有良好执行力，工作积极高效；</li> <li>4. 能指导基层安全生产工作，具有一定的管理协调能力；</li> <li>5. 服从领导，工作主动，具有团队意识。</li> </ol>			
<b>四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）</b>			
专业能力	熟悉航道生产、工程建设、水上作业，有从事安全工作经历，具有较强的文字能力，熟悉机关工作。		
任职资格			
专项要求	具有3年以上工作经历。		

# 岗位说明书（A10 案件管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	案件管理	岗位类别	管理岗位
所属部门	纪检监察处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	在处长领导下，负责案件查办工作。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 受理对党员、党组织和监察对象的控告、举报，集中管理问题线索；</li><li>2. 按照干部管理权限，开展纪律审查工作；</li><li>3. 对纪律审查的相关工作进行组织协调；</li><li>4. 负责指导、督促、检查局属单位纪律审查和案件审理工作；</li><li>5. 负责长江航道全线查办案件的统计、上报和分析工作；</li><li>6. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有较强的组织原则、工作责任心和保密意识；</li><li>2. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，熟悉国家法律、法规、党规党纪和上级有关规定；</li><li>3. 能指导基层单位的纪律审查和案件审理工作；</li><li>4. 能为处室领导在案件办理方面提供参谋建议。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	中共党员。		

# 岗位说明书（B1 秘书（党务工作））

一、岗位基本资料			
岗位名称	秘书（党务工作）	岗位类别	管理岗位
所属部门	长江航道整治中心 办公室	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责党务各类文字材料、宣传工作等；负责编制党总支年度方针目标、工作计划及督办。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责拟写党务文件、报告、总结、纪要、简报等文字材料；</li><li>负责编制党总支年度方针目标、年度及月度工作计划；</li><li>做好党务工作会议、活动的相关工作；负责会议记录及台账管理；</li><li>及时了解并掌握各支部的工作情况，督促落实各级党组织布置的工作任务，做好综合汇总等工作；</li><li>做好信息发布、音像、画册制作等宣传工作；</li><li>负责整治中心荣誉室、党员活动室的管理；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉党的路线、方针、政策以及上级有关党建工作要求以及基本建设流程；</li><li>具有较强的工作责任心和协调组织能力；</li><li>具有较强写作能力，能及时完成各类公文、报告的起草工作。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	中共党员，具有3年以上党务工作经历。		

# 岗位说明书（B2 秘书（行政工作））

一、岗位基本资料			
岗位名称	秘书（行政工作）	岗位类别	管理岗位
所属部门	长江航道整治中心 办公室	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责拟写行政各类文字材料；负责编制年度方针目标、工作计划及督办。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责草拟行政文件、报告、总结、纪要、简报等文字材料；</li><li>负责编制年度方针目标、年度及月度工作计划；编制上报在建项目进度月报；</li><li>负责会议记录及台账管理；协助做好行政工作会议、活动的相关工作；</li><li>负责内网网站的信息发布更新；协作做好宣传工作；</li><li>负责编制整治中心年鉴等工作；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉国家基本建设管理工作流程和要求；</li><li>具有较强的工作责任心和协调组织能力；</li><li>具有较强写作能力，能及时完成各类公文、报告的起草工作。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	中共党员，具有 2 年以上相应岗位工作经历。		

# 岗位说明书（B3 会计(事业)）

一、岗位基本资料			
岗位名称	会计(事业)	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 财务处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	具体承担事业会计核算，预、决算编制，概、预算执行分析及档案管理工作。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责事业会计核算及预算管理；</li><li>负责年度预算、决算及月（季）度报表的编报工作；</li><li>负责固定资产帐务管理及政府采购等工作；</li><li>负责会计凭证、账册等档案管理；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉事业财务相关制度和核算办法；</li><li>具有较强的工作责任心；</li><li>能独立完成会计核算及预、决算编制工作；</li><li>能为处室领导在财务管理及内控制度方面提供参谋建议。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	具有财务工作经历。		

# 岗位说明书（B4中下游航道整治项目管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	中下游航道整治项目管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 前期工作处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	具体承担武汉以下河段航道整治项目的前期工作管理。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责武汉以下河段航道整治项目预可、工可及初步设计阶段前期工作，对前期研究的质量和进度进行管理；</li><li>负责武汉以下河段航道整治项目的物模、数模研究工作，负责成果检查和验收；</li><li>负责武汉以下河段航道整治项目地勘、测量工作，落实相关技术要求，发布工作任务；</li><li>负责武汉以下河段航道整治项目的前期档案及资料管理；</li><li>参与武汉以下河段航道整治项目各项前期工作任务的招标、委托及合同管理；</li><li>负责与工程二处协调前后期涉及环保验收、渔业补偿、设计变更等事宜；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉交通运输部有关航道整治项目建设的政策、规定、规范；</li><li>具有较强的组织原则和工作责任心；</li><li>能够独立开展航道整治项目前期工作管理。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	具有项目前期管理工作经验。		

# 岗位说明书（B5 生产设施项目管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	生产设施项目管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 前期工作处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	具体承担局管生产设施项目的预可、工可、初步设计阶段的前期工作管理。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 按照国家、地方和行业相关法律法规及规范，开展局管生产设施项目预可、工可及初步设计阶段前期工作，对前期研究的质量和进度进行管理；</li><li>2. 负责落实地方规划、国土部门，办理项目选址、用地和工程规划手续；</li><li>3. 负责落实工程环境影响、地质灾害、社会稳定风险等外部建设条件；</li><li>4. 负责生产设施项目地勘、测量工作，落实相关技术要求；</li><li>5. 负责落实地方发改部门对项目建设的意见；</li><li>6. 参与生产设施项目前期工作任务的招标、委托及合同管理；</li><li>7. 负责与后期建设部门协调好设计变更、环保及消防验收等事宜；</li><li>8. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉国家及地方有关生产设施项目建设的相关政策、规定、规范；</li><li>2. 具有较强的组织原则和工作责任心；</li><li>3. 能够独立开展生产设施项目前期工作管理。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	具有项目前期管理工作经验。		

# 岗位说明书（B6 船舶装备建造管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	船舶装备建造管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 装备建造处	岗位定员	2
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责船舶建造质量、进度管理工作以及与船厂、设计单位、设备配套厂家、船检部门的技术协调。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责船舶建造项目进度、质量、投资控制等管理工作；</li><li>负责协调图纸送审、退审及开工前的技术准备；</li><li>负责驻场监造组和监理的管理，做好船舶现场监造工作；</li><li>负责船舶建造项目完工结算、交工验收、配合完成竣工审计工作；</li><li>负责船舶建造项目资料归档、竣工验收及后评价工作；</li><li>负责船舶的保修协调工作；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉船舶建造相关法律法规, 工程建造标准及船舶建造规范；</li><li>具有较强的工作责任心和综合管理能力；</li><li>具有现场监造工作能力。能协调船厂、船检、设计单位和配套厂家的关系，掌握船舶建造的难点、重点，配合各有关单位把好建造质量关、生产安全关、节点进度控制关。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力	有较强的船舶建造管理及综合协调能力。		
任职资格			
专项要求	具有船舶建造工作经历。		



# 岗位说明书（B7 航道整治项目管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	航道整治项目管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 工程建设一处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责航道整治工程项目实施管理。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责组织所管项目的队伍进场，协调工程开工并办理相关手续；</li><li>2. 负责项目的工程质量、安全、进度、投资控制及环保、信息管理；</li><li>3. 负责项目的审核工程计量，办理工程支付、设计变更、工程索赔及工程结算，并提出初审意见；</li><li>4. 负责项目的环保等专项验收，以及工程交、竣工（完工）验收等组织协调工作；</li><li>5. 负责项目工程实施阶段所涉及的内外部环境的协调；</li><li>6. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉国家基本建设相关法律法规, 标准及规范；</li><li>2. 具有较强的工作责任心和综合管理协调能力；</li><li>3. 能够独立开展项目现场管理工作。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求			

# 岗位说明书（B8 航道整治项目管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	航道整治项目管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 工程建设二处	岗位定员	2
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责航道整治工程项目实施管理。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责组织所管项目的队伍进场，协调工程开工并办理相关手续；</li><li>2. 负责项目的工程质量、安全、进度、投资控制及环保、信息管理；</li><li>3. 负责项目的审核工程计量，办理工程支付、设计变更、工程索赔及工程结算，并提出初审意见；</li><li>4. 负责项目的环保等专项验收，以及工程交、竣工（完工）验收等组织协调工作；</li><li>5. 负责项目工程实施阶段所涉及的内外部环境的协调；</li><li>6. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉国家基本建设相关法律法规, 标准及规范；</li><li>2. 具有较强的工作责任心和综合管理协调能力；</li><li>3. 能够独立开展项目现场管理工作。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求			

# 岗位说明书( B9 航道整治工程质量安全督察 )

一、岗位基本资料			
岗位名称	航道整治工程质量安全督察	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 综合业务处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责航道整治项目工程质量、安全督察工作。		
具体岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>负责编制年度质量安全督察工作计划，并组织落实；</li><li>做好航道整治工程设计单位、施工单位、监理单位的信用评价；</li><li>负责组织对航道整治工程实施过程中质量、安全督察以及参建各方的履约诚信检查；</li><li>做好整治中心年度目标责任制考核及结果上报工作；</li><li>协调做好各专项检查相关工作；</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>熟悉国家基本建设相关法律法规, 标准、规范及安全管理相关要求；</li><li>具有较强的综合管理能力和工作责任心；</li><li>能够独立开展相关质量安全管理相关工作。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	具有类似工作经历。		

# 岗位说明书（B10 工程技术管理）

一、岗位基本资料			
岗位名称	工程技术管理	岗位类别	专业技术岗位
所属部门	长江航道整治中心 工程技术处	岗位定员	1
二、工作职责			
主要职责 (概括说明)	负责长江航道整治中心的工程技术管理工作。		
具体 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 协助做好国家和行业技术标准、规范的宣贯工作，起草、完善内部技术管理标准和有关规定；</li><li>2. 做好有关工程技术规范、标准、定额的编制工作；</li><li>3. 做好新材料、新技术、新设备及新工艺的推广应用及工程技术的总结；</li><li>4. 负责工程技术和科技档案的整理、归档；</li><li>5. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>		
三、工作标准（数量、质量、进度、效果等）			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉国家有关工程建设的相关政策法规, 工程技术标准、规范等；</li><li>2. 具有较强的综合管理能力和工作责任心；</li><li>3. 能够独立开展相关工程技术管理工作。</li></ol>			
四、岗位任职条件（专业能力、任职资格、专项要求等）			
专业能力			
任职资格			
专项要求	具有工程管理经验。		