附件1

市场开发部（新兴产业事业部）岗位职责

一、市场开发部部长

1.负责市场开发部的全面工作，落实部门党风廉政建设和“一岗双责”工作。

2.负责落实公司发展战略，规划部门经营业务，制定业务目标。

3.负责承办公司领导集体决策和公司领导交办事项和下级单位转办事项。

4.负责制定公司经营工作管理制度、经营工作手册、经营绩效考核办法等规章制度。

5.负责制定公司经营工作各项工作细则和工作流程，并组织实施。

6.负责与股份公司相关部门沟通协调工作

7.负责沟通协调系统内其他单位投资项目经营工作。

8.组织开展经营项目的策划、跟踪、筛选、洽谈、方案论证、投资决策、招投标、合同谈判和合同交底工作。

9.负责组织编制、修订投资可行性研究报告。

10.负责组织公司经营工作会议的安排，组织起草公司主要领导的重要讲话和重要文稿。

11.负责部门人才队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员工作。

12.负责指导部门员工制定阶段工作计划，并督促实施。

13.负责明确部门内各岗位职责和标准，合理任务划分，组织完成部门职能范围内的各项工作任务。

14.负责控制部门预算，降低费用成本

15.负责本部门与公司其他部门协调沟通。

16.负责区域经营小组管理和协调工作，负责区域经营小组人员日常管理工作，负责年度经营指标的下达，组织落实、监督、考核经营指挥部的年度经营指标完成工作。

17.负责与相关单位签订战略合作协议，负责战略合作单位的管理和日常关系维护。

18.完成公司领导交办的其他工作。

二、市场开发部副部长

1.协助部长落实公司发展战略，规划部门经营业务，制定年度目标任务。

2.负责项目边界条件谈判、咨询与评估。

3.组织编制、修订投资可行性研究报告。

4.负责与股份公司相关部门沟通协调工作

5.负责沟通协调系统内其他单位投资项目经营工作。

6.负责投标策划、协调组织编制资格预审文件和投标文件。

7.负责组织标书评审工作。

8.负责部门资料库建立维护工作，负责部门文件档案管理，负责部门计划统计工作。

9.负责与相关单位签订战略合作协议，负责战略合作单位的管理和日常关系维护

10.负责本部门与公司其他部门协调沟通。

11.协助部长进行部门内部组织管理，落实本部门人才队伍建设，选拔、配备、培训工作。

12.负责部门制度的建立及修订，负责项目经营月报管理工作。

13.完成公司领导交办的其他工作

三、区域经营组组长

1.负责代表投资公司在本区域开展市场经营工作，负责区域内各类经营投资项目的跟踪运作、经营承揽，完成投资公司下达的区域经营指标。

2.负责区域内市场调查、信息搜集处理、咨询评估、项目跟踪、项目策划、项目投标、合同谈判及签订等阶段以及贯穿承揽全过程的市场开拓、维护工作。

3.负责区域内高端经营工作（地方政府中高层、城市轨道交通业主中高层、设计院、路局高层及其他大客户等），建立健全企业高层交流沟通互动机制，维护和优化企业关系。

4.负责项目信息收集与分析、项目跟踪与运作，协助组织投标、合同谈判及签订等工作。

5.协助编制、修订投资可行性研究报告。

6.负责组织协调所承揽项目合同洽谈、前期手续办理。项目上场前期准备等工作。