曹妃甸园区竞聘

三级岗位职责说明

唐山市曹妃甸园区岗位竞聘工作领导小组办公室

2019年1月

目 录

曹妃甸新城…………………………………………………2

综合保税区…………………………………………………7

化学工业园区………………………………………………8

装备制造园区………………………………………………10

中日生态工业园……………………………………………13

新兴产业园区………………………………………………16

港口物流园区………………………………………………18

临港商务区…………………………………………………21

钢铁电力园区………………………………………………23

曹妃甸新城

（三级岗位13个）

一、综合办公室

岗位职责：负责管委会日常事务的综合协调工作；负责文字综合、信息反馈、接待、会务活动等工作；负责文件印发、文书档案及印章管理、保密等工作；负责党组织建设、群团组织建设等工作；负责指导、协调和组织新城宣传、精神文明相关工作；负责新城法制、政策研究工作；负责政务督查、机关作风建设工作；负责联系人大、政协等相关工作。承办党工委、管委会领导交办的其他事项。

二、经济发展局（金融办）

岗位职责：负责辖区内经济发展总体规划、中长期计划及年度计划的编制及实施；负责审批辖区内企业的发展规划和产业布局；负责编制辖区内重点建设项目年度工作计划并监督执行，参与并协调、督导重点建设项目前期工作，调度重点项目建设；负责统计基础性工作，对辖区经济运行状况进行监测、分析、预测；负责组织实施固定资产投资、高新技术产业、服务业等统计调查，收集、汇总、整理和提供统计数据;负责科技、物价等管理工作；负责贯彻执行国家有关金融工作的方针政策和法律法规；负责加强对辖区地方金融工作的宏观指导和综合协调管理；负责研究提出促进地方金融机构规范健康发展的意见；负责会同有关部门防范和化解金融风险；负责对辖区投资公司各项融资的监管；负责研究提出加强辖区金融机构队伍建设的指导意见；负责党工委、管委会交办的其他工作任务。

三、规划建设（环保）局

岗位职责：负责编制辖区城市发展规划；负责辖区建设工程、城市管理、绿化环卫、生态建设、环境管理与保护工作，负责河系治理工作，负责协调组织建设项目的实施；负责基础设施、公共设施建设和管理，配合上级单位做好房产管理工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

四、财政局（国资办）

岗位职责：负责组织实施年度财政预算计划、近期工作规划,负责制定区级预算管理制度和办法，负责编制和批复项目预算；负责财源培养和增收节支工作；组织财政收入；负责政府非税收入和政府性基金管理；负责财政资金的审核、支付及核算工作，负责管理监督财政各项资金的使用情况；负责制定财政投资评审工作相关制度和办法，并对财政评审工作进行监督；负责政府采购工作的安排和监督；负责机关事务的组织协调工作，负责文件督办、信息收集和报送工作；统筹政府债务工作，负责债务申报、资金使用等工作。贯彻执行国家、省、市、区有关国有资产管理的方针政策；拟定曹妃甸新城国有资产管理体制改革方案；拟定辖区清产核资的有关制度、办法，组织辖区清产核资工作；管理辖区资产评估工作和资产评估结果合规性审查，指导产权交易工作；负责辖区国有资产的管理和经营；负责国有企业和国有控股企业、行政事业单位年度报表及国有资本金的统计、分析工作；负责重点项目基金的筹集、使用、回收工作；负责党工委、管委会交办的其他工作任务。

五、招商合作局

岗位职责：研究制定辖区招商合作总体规划和年度计划并组织实施；负责招商工作的组织管理；负责招商引资项目的筛选、推介和落实工作；负责对外经济联系、洽谈合作、商务管理、经济技术交流与合作、市场经济秩序、三资企业服务管理、合同章程审核报批等项工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

六、社会事业管理局

岗位职责：负责在新区规划框架内编制社会事业发展中长期规划，经批准后组织实施；负责辖区教育、医疗、卫生、人口和计划生育、文化、体育等社会事业管理工作；负责辖区社会救济救灾、社会就业、社团管理、双拥优抚安置等工作；负责辖区民政、民族宗教等工作；负责指导辖区基层政权建设、协助办理行政区划和地名等工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

七、人社局

岗位职责：负责辖区人力资源、社会保障和机构编制管理工作；负责制定管委会机关及直属单位的机构设置、人员编制方案工作；按照干部管理权限，负责辖区机关干部、直属企、事业单位干部的考核、任免、交流、奖惩、以及监督管理工作；负责干部教育培训及离退干部的管理工作；负责辖区的人才管理工作。完成新城党工委、管委会交办的其他工作任务。

八、 审计局

岗位职责：负责新城内部审计工作，接受曹妃甸区审计局指导和监督；负责建立健全内部审计制度；负责对新城本级预算执行、其他财政收支、债务收支、预算外资金和政府专项资金的管理使用进行审计监督；负责对财政拨款单位的财政财务收支进行审计监督；负责对部门党政领导干部和直属企业负责人进行任期内经济责任审计及离任审计；负责对直属企业的财务收支、负债、损益进行审计监督；负责对财政性投资建设工程的概预算、结算、决算进行初步审计；负责对重大财政性投资建设工程的跟踪审计；承办新城党工委、管委会交办的其他工作任务。

九、综合服务中心

岗位职责：负责公车、食堂、职工公寓、机关物业管理等后勤保障工作以及协调新城建设过程中涉及冀东油田相关工作。完成新城党工委、管委会交办的其他工作任务。

十、综合执法大队

岗位职责：根据法律、法规、规章，负责辖区内城市管理、安全生产等方面行政执法工作。完成新城党工委、管委会交办的其他工作任务。

十一、建设质量安全监督管理中心

岗位职责：负责新城辖区建设工程质量的监督管理工作；监督工程建设、勘察、设计、监理、检测等各方主体的质量行为，处理工程质量投诉；负责组织新城工程质量的检查，参与工程质量检测管理和重大工程质量事故的调查处理；负责监督系统信息化和辖区建设工程质量统计报表工作；负责工程建设新技术标准和限制、淘汰落后基础产品信息发布及有关执行情况的监督检查工作；负责监督工程质量验收、参与工程鉴定、评定工作。完成党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

十二、科技创新（工程技术）服务中心

岗位职责：研究转化国内外最新技术成果并进行推广和应用；负责城市公用事业运行维护，与数据中心对接，打造智慧城市。配合有关部门，推进大数据产业园前期建设及后续运营、管理有关工作；负责大数据、云计算、创新创业、人工智能等科技创新产业的招商服务工作，负责大数据产业园内科技创新产业发展；负责大数据产业园相关产业支持政策的制定与落实；负责大数据产业发展规划编制工作；负责校城融合、创新创业有关工作；负责党工委、管委会交办的其他工作。

十三、旅游开发建设服务中心

岗位职责：负责区域旅游经济发展，编制旅游发展总体规划和专项规划，指导旅游经济发展；贯彻执行旅游业法律、法规和方针政策；指导并组织重点旅游区域、旅游目的地、旅游线路和旅游资源的普查、策划规划、整合、开发和相关保护工作；制定旅游市场开发和营销战略、旅游整体形象宣传计划并组织实施；负责旅游产业招商引资工作；指导和促进地方特色旅游商品开发营销，培育发展旅游、休闲、度假经济；负责规范旅游市场秩序、旅游服务质量监督、维护旅游消费者和经营者合法权益；负责旅游产业的指导与协调联系行业管理；负责旅游经济运行监测、统计及行业信息发布，推进旅游产业信息化建设；统筹、协调假日旅游工作及旅游安全的综合协调和监督管理，指导旅游应急救援工作；负责龙岛、湿地有关工作；负责党工委、管委会交办的其他工作。

综合保税区

（四级岗位7个）

一、党政综合办公室

岗位职责：协助部门领导做好综合办公室日常工作。侧重文字综合、机要保密等工作。

二、人社局

岗位职责：协助部门领导做好日常工作。侧重干部管理、退休干部管理等工作。

三、规划建设和安监（环保）局

岗位职责：协助部门领导做好日常工作。侧重组织编制区域建设规划；辖区土地的管理以及政府储备用地的开发；协助上级部门做好环保工作；负责辖区规划编制设计研究；对设施设备大修和更新改造项目计划方案的审核；负责辖区基础设施和公用设施的建设和管理等工作。

四、经济发展局

岗位职责： 协助部门领导做好日常工作。侧重负责产业政策和规划的研究、制订、实施工作；辖区内国有企业的联系工作；负责辖区内商务管理、市场经济秩序等工作。

五、国际物流贸易局

岗位职责：协助部门领导做好日常工作。侧重负责研究、制定、组织实施综保区港口发展规划和物流业发展规划；负责辖区内港口的招商、运营管理；负责与国内外港口开展交流与合作；负责贯彻落实综合保税区招商工作年度计划和目标任务；参与境内外招商引资活动的组织实施等工作。

六、招商合作局

岗位职责：协助部门领导做好日常工作。侧重负责辖区内对外经济联系、洽谈合作、技术交流与合作；负责辖区内京津冀协同发展等工作。

七、财政与金融局

岗位职责：协助部门领导做好日常工作。侧重负责辖区发展和利用资本市场重大事项，协调处理资本市场有关的问题，推进证券、基金等金融行业及类金融行业在区内的发展；组织推动企业上市；负责提供政策咨询、资信评估等第三方服务等工作。协助辖区企业与金融机构进行业务对接，拓展企业融资渠道等工作。

化学工业园区

（三级岗位5个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会会务组织和文件印发工作；负责档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调及后勤保障工作；负责行政接待和对外联系协调工作；负责人力资源和社会保障工作；负责财务管理、国有资产管理和财务监督工作；负责党的建设、群团建设；负责党风廉政建设工作；负责宣传和精神文明建设工作；负责人民武装相关工作；负责值班、应急管理工作；完成园区下达的招商引资任务；负责党工委、管委会交办的其它工作。

二、经济发展局

岗位职责：负责经济发展战略、政策研究，编制产业发展规划；负责经济运行管理和统计工作；负责为企业办理各种行政审批手续提供职能服务，组织协调推进项目前期工作；负责协调解决入区企业在发展中遇到的相关问题；负责指导企业申报各级各类项目计划、争取资金支持，协助企业组织技术鉴定、成果报奖、融资上市等工作；负责财政税收工作；负责重点项目建设调度、推进、协调及相关情况数据搜集汇总；完成园区下达的招商引资任务；党工委、管委会交办的其它工作。

三、规划建设和环境管理局

岗位职责：负责编制园区总体发展规划和各专项规划、年度建设计划并组织实施；负责规划建设管理，对新建项目涉及规划建设等各项手续进行指导；协调园区基础设施、公共设施的维护与管理，协调解决园区内水电路讯等基础设施和公用工程建设中的问题；负责环境保护协调工作，协调跑办项目环评手续；就项目选址提出要求与建议；负责协助区国土、海洋局管理区域内国土（海洋）资源，对项目用海用地手续进行指导；负责防洪排涝工作；完成园区下达的招商引资任务；负责党工委、管委会交办的其它工作。

四、投资贸易促进中心

岗位职责：负责产业准入、招商引资政策及法律法规咨询服务，投资环境建设和宣传、推介和咨询服务；负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络；负责各类招商活动的组织、实施和管理；负责项目入区对接洽谈、准入审查报批、签订协议等工作；负责港口贸易企业招商；负责外资、进出口贸易招商；负责园区党工委、管委会交办的其它工作。

五、企业服务中心（安监执法大队）

岗位职责：负责区域安评和安全生产、应急预案及相关制度的编制、实施和管理；负责协调突发安全事件的应急、预警和处理工作；负责安全生产法规的组织落实工作；负责安全生产监督检查工作；负责重大隐患的监督检查和整改工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作；负责公共安全工作；完成园区下达的招商引资任务；负责协调社会治安综合治理和维护稳定工作；负责党工委、管委会交办的其它工作。

装备制造园区

（三级岗位6个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会会务组织和文件印发、公文处理、文字综合工作；负责档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调及后勤保障工作；负责行政接待及对外联系协调工作；负责党的建设、群团建设；负责党的纪律检查工作和行政监察工作；负责宣传和精神文明建设工作；负责财务管理、国有资产管理和财务监督工作；负责人力资源和社会保障工作；负责园区机关工作人员工资、医保和社保工作；负责人民武装相关工作；负责值班、应急管理工作；负责党工委、管委会交办的其他工作任务。

二、经济发展局

岗位职责：负责为企业提供信息传递、创业指导、技术咨询、人才开发培训、职称评审、市场开拓、产品销售等方面服务；负责协调解决入区企业在发展和生产经营过程中遇到的困难和问题；负责指导企业申报各级各类项目计划、争取资金支持，协助企业组织技术鉴定、成果报奖；负责经济发展战略、政策的研究；负责产业项目的谋划和前期工作组织推动，定期汇总项目进度情况，协调、调度、督导区重点项目前期工作；负责督促入区企业落地开工建设；负责经济运行管理，建立项目数据库并随时更新，完善项目有关资料并做好园区统计工作；负责对接联系职能对口上级部门并完成相关任务；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

三、建设和环境管理局

岗位职责：负责园区规划建设管理；负责编制园区总体规划、中长期规划和年度计划并组织实施；负责根据建设规划和项目配套的需要，就项目选址提出要求与建议，做好项目用地协调管理工作，帮助新建项目对规划、建设、环保等各相关手续进行报批；负责园区工程施工组织、建设施工安全管理、质量监督、技术咨询服务等工作；负责对园区在建工程项目进行日常管理、协调推动和跟踪督导；负责协调园区各项基础设施、公共设施的维护与管理；协调解决园区内水、电、路、讯等基础设施建设中的问题；负责生态建设、环境管理与保护；负责防洪排涝工作；负责协助区国土局管理区域内国土（海洋）资源，对项目用海用地手续进行审核指导；协助入区项目做好国土（海域）手续的跑办工作；负责对接联系职能对口上级部门并完成相关任务；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

四、投资贸易促进中心

岗位职责：负责贯彻招商引资方面的法律法规和方针政策；负责园区招商的组织、实施、管理工作；负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络并随时更新内容；负责组织招商推介活动；负责招商洽谈，甄别、筛选、洽谈项目入区条件，签订投资协议、合同章程审核报批等工作；负责有关指标的统计办理；负责统筹组织园区各单位招商工作；负责对接联系职能对口上级部门并完成相关任务；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

五、企业服务中心（安监执法大队）

岗位职责：负责区域安评和安全生产专项规划、应急预案及安全生产制度的编制、实施；负责公共安全工作、做好安全生产法规的组织落实；负责安全生产监督检查工作；负责重大隐患的监督检查和整改工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责社会管理综合治理和维护稳定工作；负责企业入区各项政策的咨询服务，协助入区企业做好企业注册、登记等前期手续；负责为企业办理各种行政审批手续提供职能服务；负责协调突发事件的应急、预警和处理工作；负责营商环境建设与宣传；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

六、木材产业服务中心

岗位职责：负责宣传贯彻国家、省、市、区有关发展木材产业的方针、政策和法律法规；负责组织协调曹妃甸木材家居产业发展规划的实施；负责定期组织政府、木材企业和专家的研讨交流；负责制定和完善各项管理制度，规范木材经营加工企业行为，完善木材市场服务设施，维护木材经营加工行业平等竞争秩序；负责积极推进木材产业整合上市；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

中日生态工业园

（三级岗位4个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会公文处理、会务组织和文件印发工作；负责档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调及对外联系协调工作；负责行政接待及对外联系协调工作；负责党的建设、群团建设；负责党的纪律检查工作和行政监察工作；负责宣传和精神文明建设工作；负责人民武装相关工作；负责人力资源和社会保障工作；负责园区机关工作人员工资、医保和社保工作；负责党工委、管委会交办的其他工作任务。

二、经济发展和企业服务局（安监执法大队）

岗位职责：负责财务管理、国有资产管理和财务监督、预算编制等工作；负责鼓励产业发展的各项政策和组织落实工作；负责园区产业发展谋划和具体承接工作；负责园区经济发展战略、政策的研究；负责产业项目的谋划和前期工作组织推动；负责企业入区各项政策的咨询服务，协助入区企业做好企业注册、登记等前期手续；负责督促入区项目落地开工建设；负责经济运行管理，做好园区统计工作；负责为企业提供信息传递、创业指导、技术咨询、人才开发培训、职称评审、市场开拓、产品销售等方面服务；负责指导企业申报各级各类项目计划、争取资金支持，协助企业组织技术鉴定、成果报奖；负责为企业解决在生产经营过程中的困难和问题；负责社会管理综合治理和维护稳定工作；负责协调突发事件的应急、预警和处理工作；负责公共安全工作、做好安全生产法规的组织落实工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责党工委、管委会交办的其他工作任务。

三、建设和环境管理局

岗位职责：负责园区规划建设管理；负责根据建设规划和项目配套的需要，做好园区规划实施和项目选址、用地协调管理工作；负责园区工程项目质量监督、技术咨询服务等工作；负责对园区在建工程项目进行日常管理、协调推动和跟踪督导；负责协助园区新建项目对规划、建设、环保等各项相关手续进行报批；负责园区各项基础设施、公共设施的维护与管理；负责协调解决园区内水、电、路、讯等基础设施建设中的问题；负责生态建设、环境管理与保护；负责协助区国土局管理区域内国土（海洋）资源；负责协助入区项目做好国土（海域）手续的跑办工作；负责党工委、管委会交办的其他工作任务。

四、招商合作局

岗位职责：负责贯彻落实招商引资方面的法律法规和方针政策；负责园区招商工作的组织、实施、管理；负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络；负责投资环境建设与宣传及组织招商推介活动；负责招商洽谈、签订投资协议、合同章程审核报批等工作；负责入区企业各项政策的咨询服务；负责与驻外机构的日常联系，接待国外经贸交流团体来区考察，组织境外招商推介活动；负责对外经济技术交流合作、参与境外招商洽谈和签订投资协议等工作；负责三资企业服务管理；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

新兴产业园区

（三级岗位5个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会会务组织和文件印发工作；负责园区文字综合，档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督查督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调、行政接待及对外联络协调工作；负责党的建设、群团、人大、政协、统战等工作；负责党的纪律检查工作和行政监察工作；负责信息、宣传、精神文明建设工作；负责人民武装相关工作；负责考核、干部、人事、人才、编制、职称、老干部等工作；负责财务管理、国有资产管理和财务监督工作；负责劳资和社会保障工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

二、经济发展局

岗位职责：负责鼓励产业发展的各项政策的制定和组织落实工作，负责经济发展战略、政策研究。负责对园区项目建设进度相关数据进行统计、管理和上报；负责中日韩循环经济示范基地核心区相关工作；负责经济运行管理、统计、科技等工作，负责园区税收目标任务的统计、管理及扩增税源工作；负责为企业提供信息传递、创业指导、技术咨询、人才开发培训、职称评审、市场开拓、产品展销等方面服务；负责指导企业申报各级各类项目计划、争取资金支持，协助企业组织技术鉴定、成果报奖；负责服务完工投产企业，帮助解决在生产经营过程中的困难和问题，负责入区项目扶持政策资金兑现工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

三、建设和环境管理局

岗位职责：负责编制城市管理中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责园区规划建设管理，根据建设规划和项目配套的需要，做好园区规划实施和项目选址、用地协调管理工作；负责协助园区新建项目对规划、建设、国土、环保等各项建设和验收手续进行报批，协调推动在建项目建设进度；负责园区工程项目质量监督、技术咨询服务等工作；负责园区各项基础设施、公共设施的维护与管理，协调解决园区内水、电、路、讯等基础设施建设中的问题；负责生态建设、环境管理与保护；负责协助区国土局管理区域内国土（海洋）资源；负责园区防汛、抗旱等相关工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

四、投资贸易促进局

岗位职责:负责贯彻招商引资方面的法律法规和方针政策；负责园区招商引资的组织、实施、管理工作；负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络；负责投资环境宣传及组织招商推介活动；负责入区企业各项政策的咨询服务，招商洽谈、签订投资协议、合同章程审核报批等工作；负责园区新开工项目实际完成投资指标的管理工作；负责为新项目注册、备案、提交用地申请等入区前期相关手续办理提供职能服务；负责入区项目前期白领公寓申请工作；负责台湾产业园管理工作，负责小微企业引进和管理；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

五、企业服务中心（安监执法大队）

岗位职责：实施对融资性担保机构的监督管理和政策支持；为园区企业协调金融保障服务；负责社会管理综合治理和维护稳定工作；负责协调突发事件的应急、预警和处理工作；负责公共安全工作、做好安全生产法规的组织落实工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责安全生产监督检查工作，负责重大隐患的监督检查和整改工作；负责统筹园区问题项目的梳理解决和信访工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

港口物流园区

（三级岗位5个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会会务组织和文件印发工作；负责档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调、后勤保障工作；负责行政接待及对外联系协调工作；负责党的建设、群团建设；负责党的纪律检查工作和行政监察工作；负责宣传和精神文明建设工作；负责人民武装相关工作；负责财务管理、国有资产管理和财务监督工作；负责投融资管理工作；负责人力资源和社会保障工作；负责园区机关工作人员工资、医保和社保工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

二、经济发展局

岗位职责：负责经济发展战略、政策研究；负责产业项目谋划和前期工作组织推动；负责经济运行管理；负责统计工作；负责为企业办理各种行政审批手续提供职能服务；负责协调解决入区企业在发展中遇到的相关问题；负责鼓励产业发展的各项政策的制定和组织落实；负责协助指导中小企业发展，提供相关配套服务；负责督促入区企业落地开工建设；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

三、建设和环境管理局（安监执法大队）

岗位职责：负责编制园区总体规划、中长期规划和年度计划并组织实施；负责规划建设管理，协助园区新建项目对规划、建设等各项相关手续进行报批；负责园区各项基础设施、公共设施的维护与管理，协调解决园区内水、电、路、讯等基础设施建设中的问题；负责生态建设、环境管理与保护；负责就项目选址提出要求与建议；负责协助区国土局管理区域内国土（海洋）资源；负责社会管理综合治理和维护稳定工作；负责协调突发事件的应急、预警和处理工作；负责安全生产法规的组织落实工作；负责安全生产监督检查工作；负责重大隐患的监督检查和整改工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作；负责公共安全工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

四、投资贸易促进中心

岗位职责：负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络；负责投资环境建设与宣传及组织招商推介活动；负责招商洽谈和签订投资协议等工作；负责入区企业各项政策的咨询服务；负责投资、贸易、财税等有关指标的落实办理；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

五、港航铁路服务中心

岗位职责：负责曹妃甸港区整体规划的组织实施和管理；负责曹妃甸区内港口工程项目和港口范围内重大配套工程建设项目的初审、报批；负责曹妃甸区内港口经营企业的市场准入初审、报批，监督管理和维护港口生产经营秩序；负责曹妃甸区内航道、航标、防波堤等港口公用基础设施的管理；负责制定并协调落实区域内口岸管理办法和实施细则；负责协调督导口岸建设、改造以及查验配套基础设施的建设、升级与维护；负责港口建设费地方留成部分的安排使用；负责协调区域内口岸开放与关闭工作；负责口岸数据统计、分析；负责推进口岸查验部门协调联动，创新监管模式，提高通关效率，优化口岸环境；负责协调在口岸的管理、经营、服务和有关活动中发生的纠纷，以及海关特殊监管区域的宏观管理；负责协调海事、边防、海警等相关部门、清除港区非作业船只、渔网等影响航行安全的问题；配合上级口岸管理和港航部门开展相关工作；统筹曹妃甸区铁路运输发展战略、规划与国民经济和社会发展规划、计划的衔接平衡；综合分析曹妃甸区铁路运行状况，协调有关重大问题；负责曹妃甸区铁路规划、建设；负责铁路与其他运输方式的综合平衡工作，提出有关政策建议；负责曹妃甸区铁路疏港问题的研究和落实；负责辖区范围内铁路项目的审批和审核申报等工作；组织协调铁路项目的勘察、设计、论证等各项前期工作；提出区级财政安排铁路投资意见，制订铁路投资筹资方案等；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

临港商务区

（三级岗位4个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会会务组织和文件印发工作；负责档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调及后勤保障工作；负责行政接待及对外联系协调工作；负责人力资源和社会保障工作； 负责财务管理、国有资产管理和财务监督工作； 负责党的建设、群团建设；负责党的纪律检查工作和行政监察工作；负责宣传和精神文明建设工作；负责人民武装相关工作；负责信访维稳、统战、法制工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

二、城市管理和环保局

岗位职责：负责编制园区总体规划、中长期规划和年度计划并组织实施；负责规划建设管理，协助辖区新建项目对规划、建设等各项相关手续进行报批；负责辖区各项基础设施、公共设施的维护与管理，协调解决辖区内水、电、路、讯等基础设施建设中的问题；负责就项目选址提出要求与建议；负责协助区国土局管理区域内国土（海洋）资源；负责辖区建设项目涉及农民工信访维稳工作；负责本部门承担的考核指标的落实办理；负责生态建设、环境管理与保护；负责辖区市容秩序、环境卫生、园林绿化管理等工作；根据授权负责组织开展辖区内城市管理综合执法活动；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

三、投资贸易促进中心

岗位职责;负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络;负责区内招商引资政策及招商资源的对外宣传；负责有投资意向项目的前期商谈工作；负责对投资单位进行区域规划和入区情况的讲解及实地考察；负责对项目单位进行入区前各项材料的组织和申报；负责项目入区协议的签订；负责谋划适合园区发展的重点项目及补齐生活及生产型业态；负责入区项目资料档案的建立和保管及各种报表;负责参加国内外各项招商洽谈会并组织利于区内发展的招商推介会；负责本部门承担考核指标的落实办理；宣传贯彻国家、省、市、区有关发展中小企业经济的方针、政策和法律法规；指导完善中小企业服务体系建设，组织推进中小企业信用担保体系、创业辅导基础建设和管理；积极为中小企业解决在生产经营过程中困难和问题；负责市场建设和市场管理工作，发挥政府与市场的桥梁纽带作用；负责为经营者提供交易场所，提供信息、价格、代办等中介服务；负责对楼宇经济及已运营项目的监督、管理和服务；负责科技创新中心的管理服务；负责各项优惠政策的落实；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

四、经济发展局（安监执法大队）

岗位职责：实施对金融市场的监督管理；负责经济发展战略、政策研究；负责经济运行管理和绩效考核指标的统计、分析工作；负责协调突发事件的应急、预警和处理工作；负责安生生产法规的组织落实工作；负责安全生产监督检查工作；负责重大隐患的监督检查和整改工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作；负责社会治安综合治理、公共安全工作；负责防汛抗旱工作；负责食药卫生监督检查；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

钢铁电力园区

（三级岗位4个）

一、综合办公室

岗位职责：负责党工委、管委会会务组织和文件印发工作；负责档案管理和机要保密工作，负责决定决议的落实、督办、信息收集和报送；负责机关事务的组织协调及后勤保障工作；负责行政接待及对外联系协调工作；负责人力资源和社会保障工作；负责财务管理、国有资产管理和财务监督工作；负责党的建设、群团建设；负责宣传和精神文明建设工作；负责人民武装相关工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

二、经济发展和企业服务局

岗位职责：宣传贯彻国家、省、市、区有关发展中小企业经济的方针、政策和法律法规；指导完善中小企业服务体系建设，组织推进中小企业信用担保体系、创业辅导基地的建设和管理；指导中小企业加强基础管理和企业信息化工作；为中小企业提供信息传递，创业指导、技术咨询，人才开发培训，职称评审，市场开拓，产品展销等方面服务，并为重点企业和重大项目进行跟踪服务；指导个中小企业申报各级各类项目计划，争取资金支持，协助企业组织技术鉴定，成果报奖、新闻发布、市场推广；积极为中小企业解决在生产经营过程中困难和问题；实施对融资性担保机构的监督管理和政策支持；负责经济发展战略、政策研究；负责产业项目谋划和前期工作组织推动；负责经济运行管理；负责统计工作；负责为企业办理各种行政审批手续提供职能服务；负责园区循环经济产业发展研究，推动省级清洁生产试点示范区建设；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

三、建设和环境管理局（安监执法大队）

岗位职责:负责编制城市管理中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责规划建设管理,协助园区新建项目对规划、建设等各项相关手续进行报批；负责园区各项基础设施、公共设施的维护与管理，协调解决园区内水、电、路、讯等基础设施建设中的问题；负责就项目选址提出要求与建议；负责协助区国土局管理区域内国土（海洋）资源；负责协调突发事件的应急、预警和处理工作；负责安全生产法规的组织落实工作；负责安全生产监督检查工作；负责重大隐患的监督检查和整改工作；负责安全教育、安全评估、安全培训、安全考核的组织实施工作；负责协助上级安监部门做好对安全生产事故的调查处理工作;负责公共安全工作；负责社会管理综合治理和维护稳定工作；负责生态建设、环境管理与保护；负责劳动监察工作；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。

四、投资贸易促进中心

岗位职责：负责招商信息的收集整理，建立招商引资信息库和招商网络；负责投资环境建设与宣传；组织招商推介活动；负责入区企业各项政策的咨询服务；负责协调解决入区企业在发展中遇到的相关问题；负责鼓励产业发展的各项政策的制定和组织落实；负责党工委、管委会领导交办的其他工作任务。