附件1

市场开发部（新兴产业事业部）岗位职责

一、经济测算岗

1．配合区域经营组开展市场经营，协助项目边界条件谈判、咨询与评估，合同谈判。

2．负责编制、修订完善投资项目可行性研究报告的财务测算。

3．负责投标文件财务方案、投融资方案的测算审核。

4．负责投标文件投标报价测算核定。

5．完成领导交办的其他工作。

二、市场开发岗

1．配合区域经营组开展市场经营，完成项目信息收集与分析、项目跟踪与运作。

2．配合区域负责各区域内的客户管理和市场维护，培育核心客户。

3．负责与股份公司相关部门沟通协调工作，负责沟通股份公司内其他单位投资项目经营工作。

4．负责编制项目管理方案、项目建设方案、运营维护方案、项目公司组建方案及招标文件要求的其他方案。

5．完成领导交办的其他工作。

三、商务专员岗

1．负责招标文件购买、企业备案工作。

2．负责组织资格预审申请文件、招标文件的编制、核稿、评审。

3．负责投资项目过程文件的收集、整理、归档和保管。

4．负责区域经营项目信息收集，编制投资公司经营月报。

5．负责所属单位在手经营合同报表，报送股份公司相关部门。

6．负责起草市场经营工作相关管理制度、工作细则等文件。

7．负责准备经营工作会会议材料、会议安排等工作。

8．负责起草投资公司经营工作对外宣传报道。

9．完成领导交办的其他工作。

四、区域经营组业务员

1．协助负责人在区域内开展市场经营工作，参与各类投资项目的跟踪与运作，助力完成公司下达的区域经营指标。

2．负责区域内市场信息的搜集、整理与初步分析，包括但不限于行业动态、项目信息、客户需求等，及时向负责人反馈。

3．参与区域内项目的前期跟踪，协助进行市场调查、项目咨询、资料收集、初步评估等工作，为项目策划提供基础支持。

4．协助负责人开展市场开拓与客户维护工作，参与客户拜访、沟通对接，维护良好的客户关系。

5．协助组织项目投标相关工作，确保投标流程顺利推进。

6．参与合同谈判的前期准备工作，整理谈判所需资料，协助记录谈判要点，为合同签订提供支持。

7．协助收集项目相关数据，参与投资可行性研究报告的资料整理与初步撰写工作。

8．协助负责人办理所承揽项目的前期手续，参与项目上场前期的准备协调工作。

9．完成负责人交办的其他工作。