附件1：

**岗位任职要求及主要职责说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **数量** | **岗位要求** | **主要职责说明** |
| 工程管理中心 | 主任 | 1 | ①本科及以上学历，工程类专业；  ②具有工程类高级及以上职称；  ③从事项目工程技术工作满15年及以上，担任过至少1个项目的项目经理或总工职务或分子公司工程处处长，年龄一般不超过45周岁；  ④持有一级建造师、结构工程师等相关执业证书等优先录取，工作能力突出、特别优秀的可适当放宽条件。 | ①负责对项目的工程进度和施工组织进行进度控制及目标管理;负责对项目工期等进行全面的控制、管理、监督、协调；  ②参加对重大质量事故、重大安全事故的调查处理和审查施工单位编制的事故整改方案；  ③在施工承包合同签订后，应及时向项目部下达工程计划任务书，牵头负责项目总体规划的制定,检查项目总规的落实情况；  ④负责审核相关的合同，组织对协作队伍考察等准备工作，主办项目的招标具体事宜，会同公司各部门做好工程招投标工作；  ⑤负责公司质量目标的制定和分解；⑥制定、发布、维持和修订适宜的《设备管理制度》和《材料管理制度》。 |
| 工程管理中心 | 质量、成本管理副主任 | 1 | ①本科及以上学历，工程类专业；  ②具有工程类中级及以上职称；  ③从事项目工程技术工作满8年及以上，担任过至少1个项目工程部负责人或总工职务，且直管工作无工程事故发生，年龄一般不超过35周岁；  ④持有一级建造师、造价师等相关执业证书等优先录取，工作能力突出、特别优秀的，可适当放宽条件。 | ①负责监督及指导公司管辖项目部生产技术工作，定期组织对各建设工程进行检查和对重要的分部、分项工程抽查，及时了解、发现、处理问题；  ②负责审核投标施工组织设计及实施性施工组织设计；  ③负责项目总体施工方案及专项施工方案的审核工作；  ④负责建立、健全项目目标预算、合同、结算、成本管理体系，并监督实施；制订公司成本管理制度及相应的成本核算实施细则；  ⑤负责“四新”知识、公司工程业务涉及相关规范的收集、整理、更新，以及公司每年的专利、工法、科技创新成果、重点项目省优国优奖申报、技术创新管理等。 |
| 工程管理中心 | 物资设备管理副主任 | 1 | ①机械工程、物流等相关专业本科及以上学历；  ②具有工程类中级及以上职称；  ③从事物资设备管理工作满8年及以上，担任过至少1个项目物资设备负责人，年龄一般不超过35周岁；  ④拥有相关资格证书者优先考虑（材料员证，项目内审证，建造师证，特种设备管理证、交安证，建安证等）。 | ①负责供方的选择和评价、建立合格供方名单，负责供方的信息接收、传递和处理；  ②负责施工设备的归口管理, 根据公司的生产经营情况，作好机械设备的更新、调拨、折旧、报废处理等工作；并监督、检测设备使用、维护管理工作；参与周转材料的询价评定工作，检查其维护、报废处理工作,审核剩余材料、报废材料的处置方案；  ③掌握各项目主要材料“全期使用计划”，审核材料组织方案；  ④审核材料采购合同，并检查合同执行情况，材料使用、报销的过程管理。 |
| 工程管理中心 | 方案审核岗 | 1 | ①本科及以上学历，工程类专业；  ②具有工程类中级级及以上职称；  ③具有5年及以上项目一线工作相关经验或技术中心工作相关经验，年龄一般不超过35周岁。 | ①负责编制投标施工组织设计及审核实施性施工组织设计；  ②负责项目总体施工方案及专项施工方案的审核工作，并监督实施。 |
| 工程管理中心 | 进度管理岗 | 1 | ①本科及以上学历，工程类专业；  ②具有工程类初级及以上职称；  ③具有5年及以上项目一线工作相关经验或技术中心工作相关经验，年龄一般不超过35周岁。 | ①编制月度、季度、年度进度计划和组织实施，并向主任和分管领导及上级主管部门报告计划的实施情况；  ②参与编制项目总体规划方案和实施性施工组织设计；  ③对进度计划及时采取切实可行的纠偏措施。 |
| 工程管理中心 | 质量管理岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，特别优秀者可放宽至40岁；  ②本科及以上学历，土木工程相关专业；  ③具有工程类中级及以上职称或持有一级建造师证书；  ④具有项目工程质量管理8年及以上工作经验，具有2个项目工程质量管理工作经验。 | ①贯彻执行国家、行业主管部门等上级单位有关质量方面的政策法规，全面落实质量生产责任制；  ②负责制定质量工作计划、管理目标，建立健全质量管理体系；  ③负责召开质量工作会议，进行质量总结分析，提出改进意见；  ④负责组织质量检查，对影响质量的施工、生产工艺进行分析，查明质量隐患，提出解决办法；  ⑤负责组织开展质量工作的考核、评比及奖惩工作。 |
| 工程管理中心 | 成本监督及协作队伍管理岗 | 1 | ①全日制本科及以上学历，工程类、造价类专业；  ②从事相关合同或造价工作满5年及以上，年龄一般不超过35周岁；  ③必须至少在1个项目担任过合同负责人职务；  ④工作能力突出、特别优秀的，可适当放宽条件。 | ①审核项目协作比选限价以及项目成本核算，提出建议和意见；指导项目全过程成本控制，并进行检查和监督；  ②制订公司成本管理制度及相应的成本核算实施细则；  ③负责协作队伍的入库登记、信用评价。 |
| 工程管理中心 | 成本控制岗 | 2 | ①全日制本科及以上学历，工程类、造价类专业；  ②从事相关合同或造价工作满5年及以上，年龄一般不超过35周岁；  ③必须至少在1个项目担任过合同负责人职务；  ④工作能力突出、特别优秀的，可适当放宽条件。 | ①负责成本、预算的编制及投标文件造价资料的编制及审核；  ②分析与公司项目相关的各类价格资料，负责项目目标成本预算、项目过程成本分析、项目完工成本核算；  ③建立工程成本基础数据库并实时更新，定期发布协作施工成本指导价，逐步建立适应公司发展要求的企业内部定额； ④审核项目协作比选限价以及项目成本核算，提出建议和意见；指导项目全过程成本控制，并进行检查和监督；  ⑤制订公司成本管理制度及相应的成本核算实施细则。 |
| 工程管理中心 | 标前标后成本测算岗 | 1 | ①公路、市政、土木、建筑、造价等相关专业全日制本科及以上学历；工作能力突出、特别优秀的，可适当放宽条件；  ②熟练操作同望或宏业或新点或青山等造价软件，精通Excel函数编程；  ③具有工程招投标经验，从事预决算、工程造价经验2年及以上；  ④责任心强、具备团队合作精神、应变及协调能力强，能适应经常加班、出差的工作性质、抗压能力强、具有良好的职业素养；  ⑤具备相关资格证书（造价师、建造师等）、有项目部门负责人以上工作经历可优先考虑。 | ①造价编制及审核：负责成本、预算的编制及投标文件造价资料的编制及审核；  ②造价分析：分析与投标相关的各类价格资料，对开标结果进行分析、整理。 |
| 工程管理中心 | 物资设备内业资料岗 | 1 | ①全日制本科及以上学历，工程类、造价类专业；  ②从事相关合同或造价工作满5年及以上，年龄一般不超过35周岁；  ③必须至少在1个项目担任过合同负责人职务；  ④工作能力突出、特别优秀的，可适当放宽条件。 | ①负责审核相关的合同，组织对协作队伍考察等准备工作，主办项目的招标具体事宜，会同公司各部门做好工程招投标工作，负责工程招标方案、招标文件的编制工作，负责评标、定标组织工作；  ②负责公司有关工程施工合同示范文本的编制和推广使用工作，负责中标后合同签订工作，负责监督、检查各项合同的履行情况，负责各类合同备案工作。 |
| 工程管理中心 | 物资设备招标采购岗 | 1 | ①年龄为35岁及以下，个别优秀者可适当放宽；  ②机械工程及相关专业本科及以上学历；  ③从事物资设备管理2年以上工作经历，具有物资设备管理岗位所需的专业知识和业务技能，熟悉招投标流程，能熟练操作PCWP信息化管理系统；  ④责任心强、学习能力强、积极上进；工作踏实，可独立开展工作，能承受较强的工作压力；能适应经常加班，出差的工作性质；  ⑤拥有相关资格证书者优先考虑（材料员证，项目内审证，建造师证，特种设备管理证、交安证，建安证等）。 | ①负责公司新购设备招标采购；  ②及时了解设备市场行情；  ③负责公司固定资产的验收、折旧，报废等工作；  ④负责项目设备租赁审批及成本的监督检查工作；  ⑤负责公司所有设备的调配工作；  ⑥负责检查公司及项目设备的管理及使用；  ⑦完成领导交给的其他工作。 |
| 市场部 | 部长 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②有同岗位3年以上工作经验；  ③本科及以上学历或具有中级及以上职称。 | ①负责市场拓展部的全面工作；  ②负责公司战略规划管理、行业政策研究、经济运行管理等工作；  ③负责研究编制公司发展战略规划、产业发展战略、中长期发展规划并执行；  ④负责围绕公司主责主业及产业布局，收集整理相关产业发展政策，为前瞻性决策提供全方位参谋；  ⑤负责与有关单位联系、巩固、扩大客户资源；  ⑥负责掌握国家招投标法律法规及市场动态，根据招标文件编制标书，整理相关资料，完成公司的招投标工作；  ⑦配合分管领导完成公司下达的经营目标；  ⑧负责部门员工的绩效考核工作；  ⑨完成领导交办的其他工作。 |
| 市场部 | 副部长 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②有同岗位3年以上工作经验；  ③本科及以上学历；  ④具有中级及以上职称，二级建造师职业资格证。 | ①负责与有关单位联系、巩固、扩大客户资源；  ②负责掌握国家招投标法律法规及市场动态，根据招标文件编制标书，整理相关资料，完成公司的招投标工作；  ③配合分管领导完成公司下达的经营目标；  ④负责对内对外关系维护；  ⑤负责建立市场渠道、联络战略合作伙伴；  ⑥完成领导交办的其他工作。 |
| 市场部 | 对外经营岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②有同岗位3年以上工作经验；  ③本科及以上学历或具有中级及以上职称。 | ①负责与有关单位联系、巩固、扩大客户资源；  ②负责收集市场信息、上报市场动态；  ③负责办理招标文件、标书、保证金等具体工作；  ④负责开标工作，掌握开标情况；  ⑤负责中标项目的相关资料收集，并与工程部办理移交；  ⑥完成领导交办的其他工作。 |
| 市场部 | 资质管理岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②有同岗位3年以上工作经验；  ③本科及以上学历或具有中级及以上职称。 | ①负责公司现有资质证件的申报、换证、升级、评审、年  审等相关工作;  ②负责公司相关专业技术人员资质的维护及引进，确保相关人员满足资质配备要求；  ③办理现有各类资质相应的政府资助；  ④收集、整理政策动向、行业发展趋势、信息等，及时更新现有公司相关资质；  ⑤政府部门的沟通，联系，定期拜访及危机事件的处理；  ⑥公司领导安排的其它事务。 |
| 市场部 | 对外合同岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②有同岗位3年以上工作经验；  ③本科及以上学历或具有中级及以上职称 | ①配合办理招标文件、标书、保证金等具体工作；  ②负责对外合同拟定；  ③收集、整理政策动向、行业发展趋势、信息等，及时更新公司资料库;  ④政府部门的沟通，联系，定期拜访及危机事件的处理；  ⑤公司领导安排的其它事务。 |
| 安全环保部 | 部长 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②本科及以上学历，土木工程、安全工程、环境工程等相关专业；  ③持有注册安全工程师证书；  ④持有安全C证；  ⑤具有项目安全环保管理6年及以上工作经验，具有两个项目安全环保管理工作经验； | ①认真贯彻落实党中央、国务院、上级单位有关安全生产、环境保护决策部署和指示精神，安全生产和环境保护方针政策、法律法规、标准规范及管理规章制度；  ②拟订安全环保管理制度、安全操作规程和生产安全事故应急预案等规章制度和管理体系文件；  ③拟订年度安全环保工作要点和阶段性工作计划，参与年度安全环保考核；  ④拟订安全环保文件、资料，按要求报送安全环保资料、信息；  ⑤指导项目开展安全环保管理工作，监督项目落实安全环保管理规章制度和工作要求；  ⑥参与实施安全管理培训计划，如实记录安全培训情况；  ⑦组织开展“安全生产月”等专项活动，推进企业安全生产标准化建设、“平安工地”创建等工作；  ⑧落实安全生产风险分级管控和事故隐患排查治理的双重预防机制，建立安全风险数据库、重大风险数据库；  ⑨参与安全检查，制止和纠正违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的行为，督促落实事故隐患治理；  ⑩筹备安全环保会议，执行有关安全环保工作部署，提出改进安全环保管理建议；  ⑪及时、如实上报生产安全事故，按规定参与事故应急救援，依法配合事故调查处理。 |
| 安全环保部 | 副部长/安全和环保管理岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②本科及以上学历；  ③持有安全C证；  ④具有项目安全环保管理5年及以上工作经验； | ①贯彻落实国家有关安全环保法律法规和公司相关规章制度；  ②参与拟订安全环保规章制度、安全操作规程，并督促落实；③落实公司安全教育培训，如实记录并建立培训档案；  ④落实安全生产风险分级管控与隐患排查双重预防机制，根据安全风险类别和等级建立安全风险数据库、重大风险数据库；  ⑤负责对项目安全监督，督促落实安全环保控制措施，及时制止和纠正违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的行为。 |
| 安全环保部 | 内业资料岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②本科及以上学历；  ③持有安全C证；  ④具有项目安全环保管理5年及以上工作经验 | ①负责公司消防安全检查，消除火灾隐患，开展消防培训、演练，如实记录消防检查、培训等情况；  ②按要求及时收集、统计、报告安全环保相关信息、资料；  ③及时如实向主要负责人、部门负责人汇报项目安全生产情况（含突发事故、事件情况），参与事故救援，依法配合事故调查处理。 |
| 财务部 | 部长 | 1 | ①年龄在40岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②本科及以上学历，会计、财务、审计、金融等相关专业，且持有会计中级及以上职称或注册会计师、税务师等执业资格；  ③具有5年以上会计工作经验（建筑施工行业会计工作经验优先）或2年以上财务管理工作经验，熟练使用财务软件、办公软件，具有良好的沟通协调能力和写作能力；  ④工作原则性强，熟悉有关财务政策和法律法规并严格执行。 | ①贯彻落实国家财经法律法规和相关会计准则，建立公司财务管理体系，组织公司财务核算、编制公司财务报表，并保证报告的真实、及时、全面性；  ②组织编制公司财务预算，汇总、审核下属子公司财务预算并按程序报批，进行预算动态管理；  ③合理安排公司资金使用计划，统筹公司资金调度使用；  ④制订公司年度融资计划，统筹公司融资管理工作，维护公司信用评级，组织并实施融资方案和公司存量债务管理工作；  ⑤负责组织公司纳税申报、税款解缴、发票购置、开具等管理工作，组织实施税务筹划管理工作；  ⑥负责公司资产管理，组织盘点工作；  ⑦负责收集汇总公司各项指标，按要求及时上报各类统计报表。 |
| 财务部 | 副部长/会计核算岗 | 1 | ①年龄在40岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②本科及以上学历，会计、财务、审计、金融等相关专业，且持有会计初级及以上职称或注册会计师、税务师等执业资格；  ③具有3年以上会计工作经验（建筑施工行业会计工作经验优先）或1年以上财务管理工作经验，熟练使用财务软件、办公软件，具有良好的沟通协调能力和写作能力；  ④工作原则性强，熟悉有关财务政策和法律法规并严格执行。 | ①负责核算公司收入、成本、损益状况，编制财务报表；  ②协助部长做好预算管理、税费管理、资金管理、融资工作、资产管理和统计工作。 |
| 财务部 | 税务.发票岗 | 1 | ①年龄在40岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②本科及以上学历，会计、财务、审计、金融等相关专业，且持有会计初级及以上职称或注册会计师、税务师等执业资格；  ③具有3年以上会计工作经验（建筑施工行业会计工作经验优先），熟练使用财务软件、办公软件，熟悉税务申报、发票管理等相关工作，具有良好的沟通协调能力和写作能力；  ④工作原则性强，熟悉有关财务政策和法律法规并严格执行。 | ①负责公司税务筹划、发票领用开具管理；  ②负责税款申报解缴，资产管理、组织盘点、统计报表收集上报等工作。 |
| 财务部 | 出纳岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，特别优秀者可适当放宽条件；  ②大专及以上学历，会计、财务、审计、金融等相关专业，且持有会计初级及以上职称或注册会计师、税务师等执业资格；  ③具有1年以上会计或出纳工作经验，熟练使用办公软件、财务软件，具有良好的沟通协调能力和写作能力；  ④工作原则性强，熟悉有关财务政策和法律法规并严格执行。 | ①负责公司资金预算、归集、调拨管理等工作；  ②负责办理公司日常报销、费用管理、现金存取、银行存款转账支付等并进行账簿登记、定期核对现金和银行存款余额；  ③办理银行开户、销户、信息变更、U盾更换等相关业务。 |
| 综合部 | 部长 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②全日制本科及以上学历或具有中级及以上职称；  ③新闻类、传媒类专业；  ④1年以上中层副职及以上管理岗位经验；5年以上办公室相关工作经验；  ⑤能熟练掌握三会一层、三重一大、熟知议事规则流程优先。 | ①主持综合部行政、人事、文秘、宣传全面工作；  ②负责公司队伍建设、思想建设、组织建设、制度建设相关工作；  ③负责公司三会一层工作；  ④建立完善部门管理规章制度，在日常工作中监督落实执行，提高部门管理运作水平；  ⑤负责部门规章制度制定，文件、总结、计划等文字材料的编写、审核；  ⑥负责部门员工的绩效工作；  ⑦完成领导交办的其他工作。 |
| 综合部 | 副部长/党群团岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②中共党员；  ③全日制本科及以上学历或具有中级及以上职称；  ④1年以上中层副职及以上管理岗位经验；3年以上党建工作相关工作经验。 | ①负责党建、群团工作，负责制定公司党支部年度工作计划及活动，负责组织贯彻实施；  ②负责公司党的政治建设、思想建设、组织建设、制度建设；③负责党支部的文秘、服务和复查督办工作；  ④负责落实党委党建入章、党委前置等规定；  ⑤贯彻落实党风廉政建设、信访举报；  ⑥完成领导交办的其他工作。 |
| 综合部 | 人事岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下；  ②人力资源相关专业及3年以上人事工作经验优先；  ③全日制本科及以上学历或具有中级及以上职称 | ①负责人才队伍建设、招聘、入职手续办理、培训工作；  ②负责组织拟定公司绩效考核体系等制度；  ③负责公司员工劳资关系维护和人事档案管理；  ④完成领导交办的其他工作。 |
| 综合部 | 综合文秘（兼纪检）岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，中文系、新闻系、优先；  ②全日制本科及以上学历或具有中级及以上职称；  ③中共党员；  ④具有3年以上相关工作经验； | ①负责公司公文的起草、印发、分发、报送，外来文件的传递、催办、归档工作；  ②负责撰写公司工作计划、总结、报告等各种字材料；  ③负责公司规章制度的编制、校对和审定工作；  ④负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作；  ⑤协助档案人员做好文书档案的立卷和归档工作；  ⑥负责总公司各部门之间，总公司与各分公司之间的协调沟通工作；  ⑦负责公司各项规章制度落实的催办、督办和查办工作；  ⑧领导安排的其他事务。 |
| 综合部 | 网络管理及宣传岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下，传媒类专业；  ②全日制本科及以上学历或具有中级及以上职称；  ③具有3年以上相关工作经验；  ④熟悉网络营销渠道，拥有较丰富的网络推广经验和互联网资源。  ⑤善于利用多种网络推广手段，主要针对微信公众号、网站的维护以及日常媒体信息的报送、上稿。 | ①负责公司网站管理，内容更新及维护；  ②利用新媒体平台（内容编辑）进行宣传；  ③负责各个平台渠道的发布和维护；  ④负责拓展网站外部链接手段，包括论坛、博客、贴吧、搜藏等外链获取；  ⑤负责维护现有网络推广资源并适当拓展新渠道。 |
| 综合部 | 后勤岗 | 1 | ①年龄在35岁（含）以下  ②全日制本科及以上学历或具有中级及以上职称；  ③熟悉工商年检、车辆管理、会务接待、用章管理等。 | ①负责后勤服务保障工作；  ②负责工商年检工作；  ③负责会务接待、会务安排、车辆调度工作；  ④负责用章管理、公文传阅；  ⑤负责办公用品采购、管理、派发；  ⑥负责办公室日常杂事；  ⑦完成领导交办的其他工作。 |