附件2

福州市金山工业区开发建设有限公司

2019年度公开招聘岗位职责

01岗位：金山公司工程建设部 统计人员

组织协调公司统计工作，进行统计工作的上传下达，制定统计工作制度，归口管理公司统计业务。及时搜集整理本单位的各种原始资料，健全统计台帐、定期进行统计、会计账目数字核对，保证统计数字的完整、准确、及时。调查、整理、分析公司统计资料，满足各级部门对统计信息的需要，为本单位经营活动提供必要的统计数据。填报房地产业统计报表，保证按时向统计局报送准确的数据。管理本单位的统计报表和基本统计资料。

02岗位：金山公司工程建设部 建筑安装专业人员

协助做好本专业相关的前期报批报审工作。 协调对接水、电、气、通信等外部单位，做好前期迁杆改线、施工水、施工电、临时下排、安装配套工程（燃气、通讯、广电等）、正式用电、用水申请等工作。负责强弱、给排水、暖通及相关工程施工过程管理与协调工作。负责本专业范围内，具体图纸技术问题的跟踪解决。

03岗位：金山公司工程建设部 工程造价专业人员

负责协调工程项目估算、概算、预算(工程量清单、招标控制价)、竣工结算的内部初审；负责项目施工、监理、货物及工程相关专业服务合同价款(包含但不限于预付款、进度款、竣工结算价款等)的内部审核工作；负责公司工程项目合同相关条款的拟定、审核及会签工作；参与协调项目招标管理工作；参与设计变更(现场签证)评审，审核工程变更(现场签证)价款；负责办理工程造价的财政送审和内部初审工作，配合做好项目审计工作。

04岗位：金山公司综合管理部 综合管理人员

负责公司日常行政业务、后勤保障等职责，要求具有一定的文字写作综合能力，能够独立完成办公室公文写作以及一般业务文件的草拟工作；负责公司及所属公司内部计算机操作系统、应用软件和网络通信安装、调试，保证公司网络的安全和运行畅通；对电脑设备进行日常维护，保障电脑相关设备正常运行；维护公司内部OA系统运行，对简单网络状况进行维护；负责培训操作人员；进行防病毒安全方面的技术处理；负责公司网站、微信公众号的日常信息发布和维护。