[防城港市港发控股集团有限公司岗位需求表](http://image.gxrc.com/news/files/2019/%E9%99%84%E4%BB%B61%E9%98%B2%E5%9F%8E%E6%B8%AF%E5%B8%82%E6%B8%AF%E5%8F%91%E6%8E%A7%E8%82%A1%E9%9B%86%E5%9B%A2%E6%9C%89%E9%99%90%E5%85%AC%E5%8F%B8%E5%B2%97%E4%BD%8D%E9%9C%80%E6%B1%82%E8%A1%A8 .doc)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 1 | **经营管理部**  **经理** | 1 | 1.负责建立、优化和完善经营监管体系，制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.组织编制集团年度经营计划，分解下达至总部各部门、下属子公司；  3.负责机构层面的绩效考核工作，组织制定集团总部各部门、下属子公司的绩效考核方案，落实经营管理目标责任书的签订，组织实施机构考核，输出考核结果；  4.制定股权管理办法，设计参股、控股企业法人治理结构与管理模式；  5.负责对已投项目运营情况进行全面的定期跟踪监测，定期编制监测报告；对重大风险进行提前预警和报告，研究制定响应措施；  6.负责盘活存量资产，对存量土地、房产等资产进行市场化整合和运营，制定资产转让、调整置换、出租等方案并组织实施；  7.依据管控权限对下属子公司开展相关事项的审核、审批、备案、指导工作。 | 1.本科及以上学历，工商管理类、行政管理类、财务类、金融类等相关专业；  2.熟练掌握经营计划与考核管理、股权管理、资产管理等方面的专业知识与技能，具有一定的实务操作经验；  3.五年以上相关工作经验；  4.具备较强的语言表达和书面表达能力；  5.具有较强的沟通、组织协调、解决问题能力；  6.应聘者年龄原则上为50周岁及以下(1970年6月30日以后出生)；  7.中共党员优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 2 | **工程管理部**  **经理** | 1 | 1.建立、优化和完善工程建设项目的组织与管理体系，制定相关管理制度与流程，并定期更新与维护；  2.负责工程建设项目的施工准备管理，包括工程的“五通一平”工作，协调征地拆迁及杆（管）线迁移；熟悉合同文件、熟悉工程量清单及说明、熟悉技术规范、熟悉施工现场；审查施工组织设计；组织设计交底、工程量清单交底、图纸会审和工程交桩；主持召开第一次工地例会，督促做好监理工作程序交底制度；督促施工单位建立健全施工管理体系；  3.负责工程建设项目的组织施工管理，包括质量管理、进度管理、工程合同执行、工程变更管理、工程计量与支付管理、职业健康安全与环境管理等工作；  4.组织工程建设项目的节点验收与竣工验收，组织工程建设项目的移交和保修工作；  5.负责工程建设项目参建单位的协调、管理和维护；  6.负责部门日常工作的监督检查与计划总结。 | 1.本科及以上学历，土木工程、工程管理、市政工程、交通土建工程、港口工程、航道工程、海岸工程、工程造价、建筑工程等相关专业；  2.熟练掌握工程建设项目施工管理专业知识，全面掌握施工各环节的流程和基本要求，具有工程管理类中级以上技术职称或持二级以上建造师证优先考虑；  3.五年以上相关工作经验；  4.具备较强的语言表达和书面表达能力；  5.具有较强的沟通、组织协调、解决问题能力；  6.应聘者年龄原则上为50周岁及以下(1970年6月30日以后出生)；  7.中共党员优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 3 | **战略投资部**  **副经理** | 1 | 1.协助部门经理级建立、优化和完善战略与投融资管理体系，组织制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.协助部门经理开展国家及地区的宏观政策、经济形势、行业投资等相关动态及发展趋势的研究分析，对重点行业或领域进行深入研究和持续跟踪，发掘前瞻性投资机会，组织撰写行业研究报告；  3.协助部门经理制定集团中长期战略规划并推动落实，监督、评估战略实施情况，分析实施偏差，并提出调整意见；  4.协助部门经理制定集团重大改革方案、新业务拓展方案和经营管理专题研究；  5.协助部门经理调查、收集、整理和筛选项目信息，储备项目并建立项目信息库；  6.由集团总部发起的投资，协助部门经理开展前期调查，组织编写立项报告和投资方案；  7.协助部门经理审核下属子公司提交的立项报告和投资方案；  8.协助部门经理制定集团融资计划与方案并推动实施， 组织开展融资相关工作；  9.协助部门经理开展集团债券发行、债务登记统计等相关工作；  10.协助部门经理制定项目资金筹措方案，申请项目专项建设资金；  11.协助部门经理开展集团重大招商合作项目的协调指导、联络洽谈等工作；  12.协助部门经理开展资本市场研究，协助集团并购、重组、资产证券化等工作。 | 1.本科及以上学历，财经类、工商管理类、公共管理类、金融类、统计类等相关专业毕业；  2.熟悉国家及地区相关政策和法律法规，掌握所从事领域（投融资、资本运作等）的相关理论、专业知识和技能，具有较强的战略思维、敏锐的洞察力及行业研究能力、商务谈判能力、项目运作和管理能力；  3.三年以上相关工作经验；  4.具备较强的语言表达和书面表达能力；  5.具有较强的沟通、组织协调、解决问题能力；  6.应聘者年龄原则上为50周岁及以下(1970年6月30日以后出生)；  7.中共党员优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 4 | **经营管理部**  **副经理** | 1 | 1.协助部门经理建立、优化和完善经营监管体系，制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.协助部门经理编制集团年度经营计划，分解下达至总部各部门、下属子公司；  3.协助部门经理开展机构层面的绩效考核工作，组织制定集团总部各部门、下属子公司的绩效考核方案，落实经营管理目标责任书的签订，组织实施机构考核，输出考核结果；  4.协助部门经理制定股权管理办法，设计参股、控股企业法人治理结构与管理模式；  5.协助部门经理对已投项目运营情况进行全面的定期跟踪监测，定期编制监测报告；对重大风险进行提前预警和报告，研究制定响应措施；  6.协助部门经理盘活存量资产，对存量土地、房产等资产进行市场化整合和运营，制定资产转让、调整置换、出租等方案并组织实施；  7.协助部门经理依据管控权限对下属子公司开展相关事项的审核、审批、备案、指导工作。 | 1.本科及以上学历，工商管理类、行政管理类、财务类、金融类等相关专业；  2.熟练掌握经营计划与考核管理、股权管理、资产管理等方面的专业知识与技能，具有一定的实务操作经验；  3.三年以上相关工作经验；  4.具备较强的语言表达和书面表达能力；  5.具有较强的沟通、组织协调、解决问题能力；  6.应聘者年龄原则上为50周岁及以下(1970年6月30日以后出生)；  7.中共党员优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 5 | **法务审计部**  **副经理** | 1 | 1.协助部门负责人建立、优化和完善法律事务管理体系、内部审计体系，参与制定相关管理制度与流程，并定期更新与维护；  2.为重大经营活动及决策提供法律建议，并对法律风险提出防范意见；  3.协助部门负责人处理及委托处理诉讼和非诉案件，处理仲裁、行政复议等法律事务；  4.协助部门负责人指导、监督和检查集团及下属子公司的各项规章制度的法律审核工作；  5.协助部门负责人开展集团及下属子公司的合同范本管理，指导、监督和检查各类合同的法律审核工作；  6.协助部门负责人开展法律咨询指导、法律宣传培训、外聘律师管理工作；  7.协助部门负责人指导、监督和检查合同台账与合同管理报表，监控合同履约情况；  8.协助部门负责人开展集团内控体系自评和审计工作；  9.协助部门负责人制定集团年度内部审计计划，报批后执行；  10.协助部门负责人对集团及下属子公司开展财务审计、离任审计、工程预决算审计和其他专项审计，根据审计结果提出处理意见，监督检查处理决定的落实情况；  11.依据管控权限对下属子公司开展相关事项的审核、审批、备案、指导工作； | 1.本科及以上学历，工商管理类、财务类、会计类、审计类、法律类等相关专业毕业；  2.了解本行业知识，熟练掌握内部控制、内部审计等专业知识和技能；熟悉企业内部控制体系及相关业务流程的审计；  3.三年以上审计或内审岗位工作经验；  4.具备较强的语言表达和书面表达能力；  5.具有较强的沟通、组织协调、解决问题能力；  6.应聘者年龄原则上为50周岁及以下(1970年6月30日以后出生)；  7.中共党员优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 6 | **防城港港发建设投资有限公司**  **副总经理** | 1 | 1.协助负责人建立、优化和完善工程建设项目的组织与管理体系，制定相关管理制度与流程，并定期更新与维护；  2.协助负责人开展工程建设项目的施工准备管理，包括工程的“五通一平”工作，协调征地拆迁及杆（管）线迁移；熟悉合同文件、熟悉工程量清单及说明、熟悉技术规范、熟悉施工现场；审查施工组织设计；组织设计交底、工程量清单交底、图纸会审和工程交桩；主持召开第一次工地例会，督促做好监理工作程序交底制度；督促施工单位建立健全施工管理体系  3.协助负责人开展工程建设项目的组织施工管理，包括质量管理、进度管理、工程合同执行、工程变更管理、工程计量与支付管理、职业健康安全与环境管理等工作；  4.协助负责人组织工程建设项目的节点验收与竣工验收，组织工程建设项目的移交和保修工作；  5.协助负责人开展工程建设项目参建单位的协调、管理和维护；  6.协助负责人开展部门日常工作的监督检查与计划总结；  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历，土木工程、工程管理、市政工程、交通土建工程、港口工程、航道工程、[海岸工程](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B5%B7%E5%B2%B8%E5%B7%A5%E7%A8%8B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)、工程造价、建筑工程等相关专业；  2.熟练掌握工程建设项目施工管理专业知识，全面掌握施工各环节的流程和基本要求，具有工程管理类中级以上技术职称或持二级以上建造师证优先考虑。  3.三年以上相关工作经验；  4.具备较强的语言表达和书面表达能力；  5.沟通具有较强的沟通、组织协调、解决问题能力；  6.应聘者年龄原则上为50周岁及以下(1970年6月30日以后出生)；  7.中共党员优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 7 | **战略投资部**  **（行业研究）** | 2 | 1.协助部门负责人建立、优化和完善战略及投融资管理体系，参与制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.收集、整理和分析宏观经济信息、政策信息和行业信息；  3.研究分析国家及地区的宏观政策、经济形势、行业投资等相关动态及发展趋势，定期发布研究报告；  4.根据集团业务需要，对相关行业或领域进行深入研究和持续跟踪，发掘行业前瞻性投资机会，撰写行业研究报告，为集团业务发展和投资决策提供依据；  5.根据集团业务需要，负责开展相关专题研究；  6.协助部门负责人制定、评估和调整集团发展战略；  7.协助部门负责人制定集团业务重组、资产重组等重大改革方案；  8.协助部门负责人对开展新业务提出可行的战略和方案；  9.协助部门负责人进行经营管理问题的专项研究；  10.参与集团投资项目相关工作，提供专业支持。 | 1.本科及以上学历，经济、金融或管理等相关专业；  2.视野开阔，思维活跃，有大局观，具备良好的沟通表达能力、自我学习能力和信息收集处理能力；  3.了解国家宏观经济政策，产业政策、行业现状与发展态势，熟悉国家及地区相关政策和法律法规，基本掌握所从事领域（行业研究）的相关理论、专业知识和技能；  4.有一定的文字功底，具备良好的公文写作能力；  5.两年以上相关工作经验优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 8 | **战略投资部**  **（融资管理）** | 1 | 1.在部门负责人领导下，建立、优化和完善投融资管理体系，参与制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.根据集团业务需要和投融资策略，参与集团融资方案设计、评估分析和跟踪管理；  3.负责集团各项融资计划的推进和落实，配合银行和其他金融机构开展融资相关工作，完成集团全年投融资计划；  4.负责各类融资渠道建设、日常维护和融资效果评估；  5.负责各类金融机构资料收集整理和归纳分析工作；  6.配合开展投资相关工作；  7.参与战略规划、重大改革方案、新业务拓展、专项研究等相关工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历，金融、财经、投资等相关专业；  2.了解国家宏观经济政策、产业政策、行业现状与发展态势，熟悉国家及地区相关政策和法律法规，基本掌握所从事领域（融资管理）的相关理论、专业知识和技能，熟悉银行、信托和基金等金融机构融资业务流程；  3.具有经济师、会计师、注册会计师等专业证书优先考虑；  4.具有金融、投资等行业领域两年以上从业经验，优先考虑。 |
| 9 | **战略投资部**  **（项目开发**  **专员）** | 4 | 1.协助部门负责人建立、优化和完善战略及投融资管理体系，参与制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.负责调查、收集、整理和筛选项目信息，储备项目并建立项目信息库；  3.对投资项目进行商务访谈和前期调研，协助撰写项目立项报告；  4.对投资项目进行尽职调查，协助撰写尽职调查报告和投资分析报告；  5.协助设计投资方案，参与商务谈判相关工作，协调处理过程中的各类问题；  6.配合开展融资相关工作；  7.参与战略规划、重大改革方案、新业务拓展、专项研究等相关工作。 | 1.本科及以上学历，金融、财经、投资等相关专业，熟悉国家及地方政府相关法律法规；  2.了解国家宏观经济政策，产业政策、行业现状与发展态势，熟悉国家及地区相关政策和法律法规，基本掌握所从事领域（投资管理、项目管理）的相关理论、专业知识和技能  3.具有一定的行业研究能力、商务谈判能力、项目运作和管理能力  4.具有一定的分析能力和判断能力、组织协调和资源整理能力 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 10 | **办公室**  **（行政综合）** | 2 | 1.在部门负责人领导下，建立、优化和完善行政事务管理体系，制定相关管理制度与流程，定期进行更新与维护；  2.负责集团印章的使用和管理；  3.负责工商营业执照、企业资质、对外经营许可证等材料的年审和保管；  4.负责保密人员涉密资格的审查；及责任状、承诺书的签订工作；  5.负责保密人员每月的检查记录表的收集、登记、归档工作；  6.负责保密文件的收发、传阅、保管、登记、借出、清退、销毁工作；  7.根据保密人员的增减，办理备案手续；  8.负责集团档案（主要包括：工程档案、文书档案等）的整理、分类、归档、借阅、保管与销毁工作；  9.负责办公用品的采购、发放和管理；  10.协助部门负责人进行集团各项接待活动的安排、协调工作；  11.协助部门负责人进行集团领导内、外部活动的行程安排；  12.根据市政府工作安排，协助部门负责人组织相关活动；  13.协助部门负责人进行集团外联事务关系的建立与维护。 | 1.本科及以上学历，公共管理、经济管理、文秘、中文、汉语言文学等相关专业；  2.具有两年以上企业或党政机关、事业单位工作经历；  3.熟悉行政事务工作流程，熟练使用办公自动化软件；  4.有一定的文字功底，熟悉公文写作；  5.有较强的人际沟通与协调能力，以及较强的服务意识；  6.中共党员（含预备党员）优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 11 | **信息和招标采购中心**  **（信息系统**  **管理）** | 1 | 1.在部门负责人领导下，建立、优化和完善信息化管理体系，制定信息化管理制度及流程，定期进行更新与维护；  2.协助部门负责人开展信息化建设项目，组织信息系统选型、实施和验收工作；  3.负责信息系统的日常运维管理，解决系统应用问题；  4.负责软件系统、硬件设备的日常维护与管理；  5.负责集团官网的维护、更新和升级工作；  6.负责集团内网的建设、管理和维护工作；  7.实时监控网络运行情况，处理并上报网络安全事件和其他重大事件；  8.落实信息科技与大数据相关工作。 | 1.本科及以上学历，计算机、软件、信息化等相关专业；  2.视野开阔，思维活跃，有大局观，具备良好的沟通表达能力、自我学习能力和信息收集处理能力；  3.有一定的计算机专业功底，具备良好的公文写作能力；  4.两年以上相关工作经验优先考虑。 |
| 12 | **财务管理部**  **（预算会计）** | 1 | 1.协助部门负责人建立、优化和完善财务管理体系，参与制定相关管理制度与流程，并定期更新与维护；  2.组织开展集团预算编制工作，受理、审核、汇总编制集团全面预算报表，报上级审核；  3.分解预算并下达执行，受理、审核预算调整申请；  4.监控预算执行情况，及时发现并报告、纠正预算执行中的问题；  5.负责对执行单位进行预算执行情况的分析与考核；  6.协助财务信息系统的管理与维护工作；  7.协助会计核算、财务分析相关工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历，会计相关专业毕业；  2.了解本行业知识，熟悉国家及地区财务政策法律法规和基本法律常识，熟练掌握所从事领域（包括财务预算、财务分析等方面）的专业知识和技能；  3.熟练应用财务管理软件及办公软件；  4.原则性强，职业操守优秀；  5.具有优秀的执行能力、良好的沟通能力；  6.具备会计从业资格证，中级以上会计师职称优先考虑；  7.具有两年以上相关工作经验优先考虑。  8.中共党员（含中共预备党员）优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 13 | **财务管理部**  **（核算、管理会计）** | 4 | 1.协助部门负责人建立、优化和完善财务管理体系，参与制定相关管理制度与流程，并定期更新与维护；  2.负责各类费用单据的审核报销及编制记账凭证，每月末与银行对账，月末审核全部记账凭证及核对账实，无误后结转损益并结账；  3.负责编制会计报表及合并报表，保证会计报表真实、准确、完整；  4.负责定期整理装订会计资料，按规定归档妥善保存，并在规定时间内办理账簿年检；  5.负责办理股权投资、资产租赁等各项收入的确认及跟踪到账情况；  6.负责资产入账、折旧与摊销、减值等价值管理；  7.监控财务信息系统的正常运行；  8.负责管理财务信息系统中各应用模块及总账帐套，定期对财务数据进行备份存档；  9.协助财务预算、财务分析等工作。 | 1. 本科及以上学历，会计相关专业毕业；   2.了解本行业知识，熟悉国家及地区财务政策法律法规和基本法律常识，熟练掌握所从事领域的专业知识和技能；  3.熟练应用财务管理软件及办公软件；  4.原则性强，职业操守优秀；  5.具有优秀的执行能力、良好的沟通能力；  6.具有两年以上相关工作经验，持有初级会计以上资格证书优先考虑；  7.中共党员（含中共预备党员）优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 14 | **财务管理部**  **（出纳）** | 3 | 1.根据国家财务会计法规和行业会计规定，负责准确、及时地做好帐务和结算工作；  2.参与拟订财务计划和资金收支计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况；  3.正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果；  4.负责会计审核；  5.协助有关部门开展财务审计和年检；  6.负责内部会计控制，复核出纳的现金盘点和银行余额调节表，参与公司内部控制的建立和完善；  7.根据付款原始凭证登记现金日记账。 | 1. 本科及以上学历，会计相关专业毕业；   2.了解本行业知识，熟悉国家及地区财务政策法律法规和基本法律常识，熟练掌握所从事领域的专业知识和技能；  3.具有良好的职业道德操守，原则性及责任心强，有较强的沟通和协调能力；  4.熟练应用财务管理软件及办公软件；  5.具有两年以上相关工作经验，持有初级会计以上资格证书优先考虑；  6.中共党员（含中共预备党员）优先考虑。 |
| 15 | **纪检监察室**  **（纪检专员）** | 1 | 1.负责集团党风廉政建设和反腐工作的宣传、教育；  2.协助部门负责人对党风廉政建设责任制落实情况进行监督检查；  3.协助部门负责人对上级机关、集团重大决策部署执行情况进行监督检查；  4.协助部门负责人贯彻落实上级巡视（察）机构工作部署，配合巡视（察）工作提供行政支持；  5.协助部门负责人审核、指导和督促下属子公司开展纪检监察工作；  6.协助违纪违规案件查办工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历，专业不限；  2.中共党员（含中共预备党员）；  3.对党忠诚，清正廉洁，熟悉并严格贯彻执行国家的法律法规、党的方针政策；熟悉党风廉政建设、党风党纪相关业务；  4.具有行政机关、国有企业纪检监察工作经验者优先考虑；  5.有较强的公文写作能力。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 16 | **党群工作部（党务专员）** | 2 | 1.做好集团党群类计划、总结、讲话稿、工作方案、管理制度等文书材料的起草、修改工作；  2.做好集团党委理论中心组学习、党员思想教育、宣传阵地建设及意识形态领域其他工作；  3.做好集团基层党组织管理、党员日常管理、年度发展党员、党费收缴管理等工作；  4.做好集团公司团委、统战、双拥、妇联等工作。 | 1.本科及以上学历，专业不限；  2.中共党员（含中共预备党员；  3.对党忠诚，清正廉洁，熟悉并严格贯彻执行国家的法律法规、党的方针政策；熟悉党风廉政建设、党风党纪相关业务；  4.具有行政机关、国有企业党群工作经验者优先考虑；  5.有较强的公文写作能力。 |
| 17 | **前期工作部**  **（合同与成本管理）** | 2 | 1.负责项目合同、前期资料、图纸、合同协议、预结算资料等档案的收集、整理、归档、管理、借阅；  2.负责收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档；  3.完成领导交办的其他任务。 | 1.本科及以上学历，档案类、工程管理类相关专业毕业；  2.熟练掌握基本Office和CAD等办公软件；  3.熟悉建筑业的档案管理体系、工程资料的收集、整理、编目和组卷工作；  4.具有两年以上相关工作经验；  5.具备国有企业档案管理三年以上工作经验优先考虑。 |
| 18 | **安全环保部**  **（安全环保专员）** | 1 | 1.负责安全环保的管理工作，协调项目建设过程中遇到的关于安全、环保和消防等重大问题和困难； 2.组织开展安全生产、环保、消防和职业安全健康检查工作，并建立检查记录台账；  3.结合项目管理实际，鼓励扶持争创施工安全文明标准化工地、安全文明标准化示范性工地及优质工程。 | 1.本科及以上学历，安全管理、工程管理相关专业毕业； 2.熟悉安全生产相关政策法规； 3.具有良好的公文写作能力及较强的责任心和组织、沟通、协调能力； 4.具有两年以上相关工作经验，持有安全员相关证书优先考虑； 5.中共党员（含中共预备党员）优先考虑。  6.特别优秀的，条件可适当放宽。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 19 | **工程部**  **（港航类**  **技术员）** | 2 | 1.负责港航类项目的现场工作；  2.督促检查勘察、设计、施工、监理、检测机构等单位的相关管理人员、技术人员的到位履职情况；  3.负责项目工程质量管理、安全生产管理、投资管理、进度管理、项目移交、审计结算、内业资料管理的具体工作。 | 1.本科及以上学历，港口工程、航道工程、[海岸工程](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B5%B7%E5%B2%B8%E5%B7%A5%E7%A8%8B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)等港航类相关专业毕业； 2.熟悉相关政策法规、施工技术标准及规范； 3.具有良好的公文写作能力及较强的责任心和组织、沟通、协调能力；  4.具有三年以上相关工作经验优先考虑。  5.特别优秀的，条件可适当放宽。 |
| 20 | **工程部**  **（水利、市政、房建工程类技术员）** | 2 | 1.负责水利、市政工程类项目的现场工作；  2.督促检查勘察、设计、施工、监理、检测机构等单位的相关管理人员、技术人员的到位履职情况；  3.负责项目工程质量管理、安全生产管理、投资管理、进度管理、项目移交、审计结算、内业资料管理的具体工作。 | 1.本科及以上学历，水利、市政、房建、工程类相关专业；  2.熟悉相关政策法规、施工技术标准及规范； 3.具有良好的公文写作能力及较强的责任心和组织、沟通、协调能力；  4.具有三年以上相关工作经验优先考虑。  5.特别优秀的，条件可适当放宽。 |
| 21 | **防城港湾盟码头运营有限公司**  **(前期项目经理)** | 1 | 1.负责项目建设前期手续办理，工程施工报建、报监等，及项目前期资料整理及移交；  2.负责建设项目信息收集、整理、报送工作；  3.协助办理项目竣工验收与备案手续以及后续工作。 | 1.本科及以上学历，港航类相关专业毕业；  2.熟悉项目前期工作流程及相关政策法规；  3.具备良好的沟通表达能力、协调能力和信息收集处理能力；  4.有一定的文字功底，具备良好的公文写作能力；  5.具有三年以上相关工作经验优先考虑。 |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| 22 | **防城港湾盟码头运营有限公司**  **(项目经理)** | 1 | 1、负责项目现场管理工作，督促检查勘察、设计、施工、监理、检测机构等单位的相关管理人员、技术人员的到位履职情况；  2.负责项目工程质量管理、安全生产管理、进度管理、项目移交、审计结算等具体工作；  3.负责工程项目资料、图纸等档案的收集、整理、归档、管理。 | 1.本科及以上学历，港航类相关专业毕业；  2.掌握Office、CAD等软件； 3.熟悉码头工程相关政策法规、施工技术标准，以及资料管理； 4.具有两年以上码头项目管理工作经验优先考虑。 |
| 23 | **防城港市港发能源有限公司**  **（项目经理）** | 2 | 1.负责项目建设前期手续办理，工程施工报建、报监等，及项目前期资料整理及移交；  2. 负责项目建设现场管理工作；  3.负责建设项目信息收集、整理、报送工作；  4.协助办理项目竣工验收与备案手续以及后续工作。 | 1.本科及以上学历，油气类相关专业毕业；  2.熟悉油气站项目前期工作流程及相关政策法规，油气站建设相关政策法规、施工技术标准，以及资料管理；  3.具备良好的沟通表达能力、协调能力和信息收集处理能力；  4.有一定的文字功底，具备良好的公文写作能力；  5.具有三年以上相关工作经验优先考虑。 |