

附件：

武夷有轨电车 2020 年社会招聘公告（三）招聘岗位

序号	职位	人数	职位要求	职位职责
1	宣传及信访管理	若干	<ol style="list-style-type: none">1. 全日制大学本科学历，中共党员，新闻、中文、马列主义、政治学等管理、党务管理类专业优先，35 周岁以下；2. 至少 2 年以上宣传、信访工作经验，在国有企业宣传、信访、企业文化部门工作者优先；3. 熟知党内法规、信访和纪检等方面的方针政策，了解掌握企业思想政治宣传工作、企业文化、信访流程，在宣传、信访工作中有特色业绩亮点者优先；4. 站位高，对中共党史、党的方针政策有一定的解读能力；5. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力，能妥善处理外务工作；6. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排。	<ol style="list-style-type: none">1. 负责公司党组织的思想、组织、作风建设，分析党组织建设情况，对基层党支部建设进行指导、检查和考评；2. 负责党员组织关系接转，党员的教育培训管理，党组织和党员情况统计，党费收缴管理和使用；3. 负责工会组织建设，根据《中国工会章程》按期召开会员代表大会；4. 负责干部档案整理工作；5. 负责组织开展团员青年的思想政治、文化教育，组织文体活动；6. 负责开展党风廉政建设、纪检监察工作；7. 完成领导交办的其它工作。
2	人事及综合管理	若干	<ol style="list-style-type: none">1. 全日制大学本科学历，管理、人力资源、心理学等相关专业优先，35 周岁以下；2. 3 年以上相关工作经验，初级以上职称；3. 擅长人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系其中两个以上模块，实操经验丰富，有项目经验者优先；4. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力；5. 逻辑思维较强，具备高效的执行能力、团队建设能力以及沟通协调能力；6. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排。	<ol style="list-style-type: none">1. 负责劳动合同管理，代表公司与工会做好集体合同的制定、签约和管理工作；2. 办理员工养老保险转移，申报员工生育津贴、伤残津贴、垫付药费并及时发放给员工；3. 办理员工退休手续；4. 负责本部门基础数据、基础台帐等信息管理工作；5. 负责本部门文件、资料、档案等管理工作；6. 领导交办的其他工作。

3	会计	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，财务、会计等相关专业优先，35 周岁以下； 2. 初级及以上职称； 3. 熟练使用 office 办公软件，具备良好语言表达和沟通技巧，擅长财务分析； 4. 职业成熟度高，情绪稳定性好，承压能力强； 5. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责编制公司月度、季度、年度财务决算报表和年度财务报告； 2. 负责组织编制公司年度财务预算，负责提出实施办法，并对预算执行情况进行检查考核； 3. 负责公司涉税事项及税款申报缴纳工作； 4. 负责内部经济事项的稽核；负责接受政府及第三方中介机构的审计监督和检查； 5. 负责编制公司经济活动分析报告，研究拟定效益考核指标，进行绩效考核； 6. 负责对合同中涉及资金收付等与财务会计密切相关的内容进行审核； 7. 负责办理公司各类固定资产设备的报废等审核手续以及负责组织办理淘汰、报废的生产物资、设备的清产核资工作；负责定期进行资产监盘； 8. 负责会计档案的归档； 9. 完成领导交办的其他工作。
4	法务合约管理	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，法律相关专业优先，35 周岁以下； 2. 至少 3 年以上相关工作经验，初级以上职称，有律师资格证优先； 3. 了解党和国家、上级单位和公司重大方针政策要求，掌握工作领域的制度规范，熟练掌握合同评审流程、谈判技巧，掌握法学基本理论知识，掌握常用法律知识； 4. 熟练使用 office 办公软件，具备较强文字功底，能撰写较高质量公文； 5. 职业成熟度高，情绪稳定性好，承压能力强； 6. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责了解、跟踪立法，积极参与轨道交通相关的立法活动，加强与人大、政府和法院等机构的协调沟通； 2. 负责选聘、管理法律顾问，配合法律顾问开展工作； 3. 负责组织对公司的改制、重组等重大事项，招投标等重大经营活动进行法律审核和论证； 4. 负责处理法律纠纷与诉讼，解决公司重大、复杂法律纠纷，维护公司合法权益，负责法律纠纷的总结上报； 5. 负责招标、造价及相关合同管理工作； 6. 领导交办的其他工作。
5	行政及物业管理	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，物业管理等相关专业，35 周岁以下； 2. 至少 3 年以上相关工作经验，初级以上职称，具备较丰富的物业管理知识，熟悉物业项目日常运营、成本控制等，有消防安全、设备设施等管理经验。实操经验丰富，有项目经验者优先； 3. 熟练使用 office 办公软件，能撰写较高质量公文，熟练掌握公务车辆管理及维保相关业务； 4. 职业成熟度高，情绪稳定性好，承压能力强； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公务车辆管理工作以及工程车的采买、证照、维护等管理性工作； 2. 负责公司绿化、垃圾清运、物业维修、保洁、保安、食堂等车辆段后勤委外管理工作及宿舍的管理工作； 3. 负责公司印刷工作的归口管理； 4. 负责规范车辆日常管理工作，定期对车辆管理、维修记录等进行实地检查，督促做好车辆相关信息的管理；

			5. 逻辑思维较强，具备高效的执行能力，团队建设能力以及沟通协调能力，服务意识良好。	5. 负责车辆保险、年检等手续的具体办理工作； 6. 领导交办的其他工作。
6	收发文、资产及档案管理	若干	1. 全日制大学本科学历，管理相关专业优先，35 周岁以下； 2. 3 年以上资产、档案管理岗位经验，初级以上职称； 3. 熟练使用 office 办公软件，具备良好语言表达和沟通技巧，能准确进行信息沟通传递； 4. 职业成熟度高，情绪稳定性好，承压能力强； 5. 逻辑思维较强，目标导向明确，有较高的服务意识，服从组织安排。	1. 负责机要通信、公文函件的邮寄和保密工作； 2. 负责往来公文函件的登记、收发办理、组织传阅； 3. 负责公司各类档案的收集、整理、编目、保管、利用、鉴定、销毁工作； 4. 负责管理公司非生产性低值易耗品、办公家具、生活电器、工装等的购置申请、配发、登记、维修保养等工作； 5. 负责公司资产整体管理工作，办理公司各类固定资产设备的购置、调拨、封存、报废等审核手续。定期进行资产监盘； 6. 负责行政印、信的保管和使用工作； 7. 领导交办的其他工作。
7	综合管理	若干	1. 全日制大学本科学历，管理相关专业优先，35 周岁以下； 2. 至少 3 年以上行政综合管理岗位经验，初级以上职称； 3. 熟练使用 office 办公软件，能撰写较高质量公文，具备良好的企业管理能力、组织筹备能力； 4. 职业成熟度高，情绪稳定性好，承压能力强； 5. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排。	1. 负责会议管理，根据领导的指示或会议研究决定，筹办会务工作； 2. 负责督察督办上级机关和公司领导的指示、命令、通知、决定等事项的执行和落实情况； 3. 负责外来人员参观、视察的接待工作； 4. 负责拟定公司组织机构的设计及改革方案； 5. 负责行政工作计划、总结、综合性报告，以及领导讲话材料、公文、信函的起草工作； 6. 负责部门基础数据、基础台帐等信息管理工作； 7. 领导交办的其他工作。
8	技术管理	若干	1. 全日制大学本科学历，大交通类、机械类、电气专业，35 周岁以下； 2. 中级及以上职称者，学历可放宽至全日制大专； 3. 2 年以上铁路运营管理工作经验； 4. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力； 5. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排； 6. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。	1. 负责审查各专业设备修程、日常维修计划。定期分析车辆运行、维修情况，对车辆质量进行监督、检查； 2. 负责定期对公司各专业设备系统的运行、维修成本进行统计分析，制定有效控制或降低运行和维修成本的对策； 3. 负责设备大修、更新改造和科研技措项目审核、立项、配合招标投标工作，并对项目实施过程进行检查、验收； 4. 负责协助、指导车辆部、维修部的技术培训工作； 5. 负责技术方面、设备系统统计指标设定及考核工作； 6. 负责重大变更设计文件的审查，参加技术改造工程的竣工验收； 7. 针对线路、桥隧、房建等专业的维保作业的监管工作，并对其设

				<p>备设施大修、更新改造项目的实施进行监管；</p> <p>8. 负责组织研究解决运营生产中出现的重大技术难题；</p> <p>9. 领导交办的其他工作。</p>
9	信息化管理	若干	<p>1. 全日制大学本科学历，信息化、计算机软件类、大交通类、自动化相关专业，35周岁以下；</p> <p>2. 中级及以上职称者，学历可放宽至全日制大专；</p> <p>3. 具备信息化管理岗位经验者优先；</p> <p>4. 熟练使用 office 办公软件，具备文笔基础及良好的公文撰写能力；</p> <p>5. 职业成熟度高，情绪稳定性好，具备较强的抗压能力；</p> <p>6. 逻辑思维较强，目标导向明确，善于协助，服务意识良好。</p>	<p>1. 负责公司企业标准管理工作，建立和维护企业标准体系，组织企业标准的制定、汇编、修订和废除及企业标准化归口管理工作；</p> <p>2. 负责公司办公电子设备的需求审批、管理及维修维护；</p> <p>3. 信息化系统管理、信息安全管理；</p> <p>4. 负责公司网络硬件设备的配置、管理及维修维护；</p> <p>5. 领导交办的其他工作。</p>
10	采购员	若干	<p>1. 全日制大学本科学历，物流、金融、材料专业优先，35周岁以下；</p> <p>2. 有大型企业3年及以上的采购工作经验优先，熟悉了解物资采购、招标工作流程；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件，具有良好的沟通、协调能力和谈判能力；</p> <p>4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排；</p> <p>5. 有较强的团队精神，良好的职业操守，为人正直，办事仔细，原则性强。</p>	<p>1. 负责物资采购、订单的跟踪，以及相关的材料的招标工作；</p> <p>2. 负责准备物资结算的相关材料；</p> <p>3. 负责供应商开发、评审工作，维护和拓宽采购渠道，与供应商建立良好的合作关系；</p> <p>4. 负责采购台账工作，协助完成合同的签订；</p> <p>5. 协助采购主任完成相关工作；</p> <p>6. 服从上级总体安排特别是临时工作安排。</p>
11	库管员	若干	<p>1. 全日制专科及以上学历，物流管理相关专业，35周岁以下；</p> <p>2. 有相关工作经验，熟练掌握仓库管理工作流程；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件，具备良好的语言文字表达能力、组织协调能力；</p> <p>4. 职业成熟度高，情绪稳定性好，具备较强的抗压能力</p> <p>5. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排。</p>	<p>1. 负责物资接收，组织物资到货验收及物资发放工作；</p> <p>2. 负责物资库存的管理，规范物资保管，并做好物资的安全防范工作；</p> <p>3. 负责库房及库存物资的合理使用，日常清洁维护和安全保卫工作；</p> <p>4. 负责库房实行帐、物、卡管理制度，做到帐、物、卡相符，积极配合盘点部门进行盘点和抽点工作；</p> <p>5. 负责仓库日常的物资台账管理工作；</p> <p>6. 协助仓储室主任完成各项业务工作；</p> <p>7. 服从上级总体安排特别是临时工作安排。</p>

12	票务管理室主任	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，初级及以上职称，轨道交通及财务相关专业，3年以上相关工作经验； 2. 沟通能力强，有较强的应急处置能力； 3. 身体健康，五官端正，口齿清晰； 4. 服从组织统一安排，思想素质好、能吃苦耐劳、有团队精神 5. 具备其他特长者可优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责建立健全、修订、完善职责范围内的规章制度、工作标准、实施细则； 2、负责票务员日常管理工作； 3、负责日常运营中客运服务纠纷的首责处理及调解客伤等处理工作； 4、领导交办的其他工作。
13	服务监督员	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学专科及以上学历，轨道交通相关专业，3年以上相关工作经验； 2. 善于观察、分析、总结，应急能力强； 3. 身体健康，五官端正，口齿清晰； 4. 服从组织统一安排，思想素质好、能吃苦耐劳、有团队精神； 5. 具备其他特长者可优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、监督乘客投币、客服解释问询等工作； 2、定期分析票务人员服务质量状况，对存在的问题提出整改要求及指导意见； 3、负责所辖业务范围内各类突发事件的处理工作。
14	票务	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 18 至 30 周岁，身高 1.60m 以上，中专及以上学历，形象气质佳，语言表达能力好，思想敏捷、应变能力强、善于沟通，热爱客运工作，条件优秀者（可放宽）； 2. 身体健康，五官端正，身材匀称，口齿清晰，无色盲。无慢性、传染性恶疾。身体健康，能适应票务员连续工作的特点，无传染病、心脏病、晕车等； 3. 服从组织统一安排，思想素质好、能吃苦耐劳、有团队精神； 4. 具备其他特长者可优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、监督乘客投币、客服解释问询等工作； 2、负责现金清点、AFC 数据采集的管理工作； 3、负责服务设备、设施运行标准的执行管理工作； 4、负责乘客安检和安全管理工作的； 5、领导交办其他工作。
15	质检工程师	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，工程类或安全相关专业，35 周岁以下； 2. 3 年以上相关工作经验，中级以上职称； 3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调沟通能力； 4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排； 5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与质量监控体系的建立工作； 2. 负责维修工作的质量监督与验收； 3. 负责组织设备质量管理专题会议，定期对各专业质量管理情况进行总结、分析； 4. 负责质量数据的收集，对车辆质量状态的分析。

16	安全工程师	若干	<p>1. 男性，全日制大学本科学历，工程类或安全相关专业，35 周岁以下；</p> <p>2. 2 年以上相关工作经验，中级以上职称，有安全工程师证者优先；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力；</p> <p>4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排；</p> <p>5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。</p>	<p>1. 负责建立安全管控体系和员工、设备安全档案；</p> <p>2. 负责配合安全部门完成事故调查、分析、取证工作，提报事故分析报告；</p> <p>3. 负责部门安全隐患排查、治理工作。</p>
17	供电工程师	若干	<p>1. 全日制大学本科学历，供电、电气工程、铁道电气化相关专业，35 周岁以下；</p> <p>2. 3 年以上相关工作经验，中级以上职称，有高压电工证者优先；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力；</p> <p>4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排；</p> <p>5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。</p>	<p>1. 负责组织制定供电系统各修程规程、工艺、技术标准等文件，并对其执行效果进行监控；</p> <p>2. 负责供电系统各修程检修及故障处理等相关的日常技术支持工作；</p> <p>3. 负责供电系统事故原因调查、分析，提出改进方案，并跟踪实施效果。</p>
18	线路桥隧工程师	若干	<p>1. 男性，全日制大学本科学历，土木工程、桥梁、隧道等相关专业，35 周岁以下；</p> <p>2. 3 年以上相关工作经验，中级以上职称；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力；</p> <p>4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排；</p> <p>5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。</p>	<p>1. 负责组织制定线路桥隧系统各修程规程、工艺、技术标准等文件，并对其执行效果进行监控；</p> <p>2. 负责线路桥隧系统各修程检修及故障处理等相关的日常技术支持工作；</p> <p>3. 负责线路桥隧系统事故原因调查、分析，提出改进方案，并跟踪实施效果。</p>
19	通号工程师	若干	<p>1. 全日制大学本科学历，通信、信号、交通控制等相关专业，35 周岁以下；</p> <p>2. 3 年以上相关工作经验，中级以上职称；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力；</p> <p>4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排；</p>	<p>1. 负责组织制定通信、信号系统各修程规程、工艺、技术标准等文件，并对其执行效果进行监控；</p> <p>2. 负责通信、信号系统各修程检修及故障处理等相关的日常技术支持工作；</p> <p>3. 负责通信、信号系统事故原因调查、分析，提出改进方案，并跟踪实施效果。</p>

			5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。	
20	消防、环控工程师	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男性，全日制大学本科学历，工程类、消防或安全相关专业 35 周岁以下； 2. 3 年以上相关工作经验，中级以上职称，有消防证优先； 3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力； 4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排； 5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织制定消防、环控系统各修程规程、工艺、技术标准等文件，并对其执行效果进行监控； 2. 负责消防、环控系统各修程检修及故障处理等相关的日常技术支持工作； 3. 负责消防、环控系统事故原因调查、分析，提出改进方案，并跟踪实施效果。
21	电梯及特种设备工程师	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，电梯、工程类或安全相关专业，35 周岁以下； 2. 3 年以上相关工作经验，中级以上职称，持有特种设备操作证； 3. 熟练使用 office 办公软件，具备较强的语言文字表达能力、组织协调能力； 4. 对企业忠诚、敬业爱岗、政治素养高，有较高的服务意识，服从组织安排； 5. 逻辑思维较强，目标导向明确，服务意识良好。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责电梯及特种设备 各修程检修及故障处理等相关的日常技术支持工作； 2. 负责组织制定电梯及特种设备 各修程规程、工艺、技术标准等文件，并对其执行效果进行监控； 3. 负责电梯及特种设备事故原因调查、分析，提出改进方案，并跟踪实施效果； 4. 领导交办的其他工作。
22	车辆工程师	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，机械、电气等相关专业，35 周岁以下，轨道车辆专业优先； 2. 有机械、电气行业技术经验，铁路、地铁等轨道交通相关行业车辆技术经验者优先，有管理经验者优先； 3. 具有良好的问题解决能力、沟通协调能力、应变能力、管理能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织制定车辆系统各修程规程、工艺、技术标准等文件，并对其执行效果进行监控； 2. 负责车辆系统事故原因调查、分析，提出改进方案，并跟踪实施效果； 3. 负责参与车辆系统架修、大修规程编制工作； 4. 领导交办的其他工作。
23	车辆段调度员	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制专科及以上学历，轨道交通等相关专业，35 周岁以下； 2. 3 年及以上轨道交通相关行业经验； 3. 具有良好的问题解决能力、沟通协调能力、应变能力、管理能力。（男性优先考虑） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责根据月度生产计划制定段内列车运用、段内检修、段内洗车、段内接发车、段内调车作业、段内施工作业、段内设备维检修等日工作计划并组织实施； 2. 调度车辆部的列车运用及停放等相关作业； 3. 调度车辆部所属各种设备的使用； 4. 负责审核车辆段内与行车有关的施工； 5. 领导交办的其他工作。

24	生产调度员	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，机械类相关专业； 2. 有相关工作经验，初级以上职称者优先； 3. 熟练掌握 office 办公软件，具备良好的语言文字表达能力； 4. 具备高效的执行能力，团队建设能力以及沟通协调能力； 5. 有段场调度工作经验者优先。 <p>（男性优先考虑）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责提报生产、维修、抢修物资需求，并负责物资管理工作； 2. 负责部门专用设备、工具、材料的管理工作； 3. 负责部门生产计划、物资需求计划编制工作； 4. 领导交办的其他工作。
25	安全质量工程师	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学本科学历，工程类或安全等相关专业，35 周岁以下； 2. 有相关工作经验者，中级以上职称，持有安全工程师证者优先； 3. 熟练掌握 office 办公软件，具备良好的语言文字表达能力； 4. 具有良好的问题解决能力、沟通协调能力、应变能力、管理能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责建立安全管控体系和员工、设备安全档案； 2. 负责配合安全部门完成事故调查、分析、取证工作，提报事故分析报告； 3. 负责部门安全隐患排查、治理工作； 4. 负责员工的安全教育工作； 5. 领导交办的其他工作。
26	综合事务管理员	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制大学专科学历，管理等相关专业，35 周岁以下； 2. 有相关工作经验，初级以上职称者优先； 3. 具有良好的问题解决能力、沟通协调能力、应变能力、管理能力； 4. 逻辑思维较强，目标导向明确，有较高的服务意识，服从组织安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定部门绩效考核实施细则，并组织落实； 2. 负责组织部门员工思想教育和岗位业务培训工作； 3. 负责部门基础数据、基础台帐等信息管理工作； 4. 领导交办的其他工作。
27	外委监督管理	若干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学专科学历，机械、车辆、自动化、管理类或安全等相关专业，35 周岁以下； 2. 有相关工作经验者优先； 3. 具有良好的问题解决能力、沟通协调能力、应变能力、管理能力； 4. 对企业忠诚、敬业爱岗，有较高的服务意识，服从组织安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责外委检修的统筹安排； 2. 负责外委生产物资的统一调配及相应计划统计工作； 3. 负责外委单位的安全管理工作； 4. 负责外委班组的日常巡检及应急处置等工作； 5. 负责车辆维检修工作； 6. 领导交办的其他工作。