|  |
| --- |
| 附件1： |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位**  **类别** | **人数** | **岗位职责** | **岗位具体要求** |
| 1 | 综合管理 | 4 | 一、负责处理公司日常行政事务性工作，上情下达，下情上报，确保指令、信息畅通。  二、负责组织协调，及时准确提供信息，当好公司领导的参谋和助手。  三、负责来文、来电、来函的签收、拟办、传阅、催办、保密、清退和立卷归档工作;负责公司文件、汇报材料、会议纪要等有关公文的起草、打印、组织送发工作。  四、负责公司会议的筹备、组织、服务、会议记录和资料整理工作;负责公司的对外接待、后勤服务及公司对外宣传报道工作;负责公司领导及各部门的报刊订阅、发放工作。  五、负责公司行政印鉴的管理和使用，严格按规定用印并做好登记工作。  六、负责公司各部门所需办公用品的采购、发放，会同公司财务部门做好固定资产登记造册和管理工作;负责公司驾驶员的管理及车辆的调度、保养、维修、加油等工作。  七、负责做好档案管理工作。  八、负责做好公司党建及工、青、妇工作。  九、负责完成领导交办的其他工作。 | 1、大专及以上学历，管理类、计算机、文秘等相关专业。  2、年龄不超过30岁，具有相关工作经验者优先。  3、具备良好的文字表达能力和文字功底，能熟练撰写各种工作报告、总结和计划；具有严谨、细致、耐心、务实的作风;有出色的协调沟通能力；能熟悉操作各类办公软件等。 |

招聘专业及岗位具体要求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位**  **类别** | **人数** | **岗位职责** | **岗位具体要求** |
| 2 | 工程管理 | 5 | 一、执行相关法律、 法规、规章制度及规定，贯彻落实国家或行业主管部门制定的技术标准、规范和规程，负责制订公司工程管理方面的办法、制度、流程等工作。  二、负责项目投标工作，指导项目公司范围内的招标管理工作，参与拟定招标方案、招标文件、合同文本，参与谈判直至合同签署,并跟踪检查合同履约情况。  三、负责所承建工程项目的工程质量、工程进度、安全生产、扬尘污染防治、廉政建设等监督检查工作。  四、负责工程造价资料的收集、整理及投资测算工作，做好投资控制;负责计量支付流程的设计和管理工作，审核和签认参建单位计量支付资料，履行计量程序。  五、参与工程重大设计变更技术方案的审查论证，审核变更的数量和费用；参与科研攻关项目的实施。  六、负责档案资料管理和项目移交工作，参与项目峻(交)工验收，指导编制工程竣工文件及项目决算，配合审计部门搞好工程项目的审计工作。  七、负责项目运营阶段的监督检查工作，参与项目的绩效考核工作。 八、负责完成领导交办的其他工作。 | 1、大专及以上学历，工程、工程造价、设计等相关专业。  2、年龄35岁以下，具有相关工作经验者优先。  3、熟悉工程相关专业知识及相关法律法规；工作认真细致，有责任感，并具有良好的职业道德；能熟练使用CAD软件、WORD和EXCEL等办公软件。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位**  **类别** | **人数** | **岗位职责** | **岗位具体要求** |
| 3 | 财务融资 | 4 | 一、贯彻执行国家财务、会计有关法律法规。 二、建立健全财务管理规章制度，并严格执行。 三、负责财务报表的编制及报送工作。  四、负责公司会计档案的管理工作。  五、负责监督、指导所属公司的财务管理工作。  六、合理调配资金，加强经营核算管理，分析财务计划的执行情况，做好经营成本控制，促进公司取得较好的经济效益。 七、负责公司资产管理工作。  八、及时完成公司税务申报、汇算清缴工作。  九、配合完成审计工作，对有关机构检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。  十、负责完成领导交办的其他工作。 | 1、大专及以上学历，会计、财务管理等财会类相关专业。  2、年龄30岁以下，具有相关工作经验者优先。  3、熟悉财务相关专业知识及相关法律法规和国家经济政策；工作认真细致，有责任感，并具有良好的职业道德；能熟练使用财务专业软件和WORD、EXCEL等办公软件。 |
| **序号** | **岗位类别** | **人数** | **岗位职责** | **岗位具体要求** |
| 4 | 法律事务 | 2 | 一、研究有关公司经营管理方面的法律法规，参与重大经营决策活动的谈判，向公司领导提出法律意见。  二、审查、修改、会签经济合同、协议，协助和督促公司对重大经济合同、协议的履行；审核本部门起草所有法律文件；参与起草、审核对外投资企业规章制度等规范性文件。  三、参与公司重大经济活动的谈判工作，提交风险控制建议；参与起草、审核重要经济活动的规范性文件。  四、协助公司各部门建立、完善相关规章制度；拟定公司合同制度，对合同的订立、变更、执行、终止实行监督管理。  五、负责处理公司与外部的重大法律纠纷，审定相关案件诉讼及处理方案。  六、负责组织公司经营中非诉活动的法律事务。  七、负责组织对公司员工的法律培训。  八、协助公司相关部门处理公司重大或复杂债权债务的各项工作。  九、负责完成领导交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历，法学等相关专业。  2、年龄30岁以下，具有法律相关工作经验优先。  3、熟悉劳动法、劳动合同法等相关法律、法规；具备良好的法律事务判断分析能力、人际交往能力、协调协作能力，有良好的外部事务公关能力、谈判能力和技巧；工作认真负责、严谨细致，具有良好的职业道德和敬业精神。 |