附件2：

哈密大佳城镇物业管理有限责任公司

岗位竞聘信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 机构 | 岗位 | 员额 | 工作职责 | 备注 |
| 1 | 第一事业部 （8人） | 经理 | 1 | 负责事业部辖区的统筹、协调管理服务运营工作、督促片区各项管理服务工作执行、及时解决管理服务中存在的问题；负责与师市、社区等政府部门的沟通与协调等工作。 |  |
| 2 | 副经理 | 4 | 负责事业部辖区小区和公共区域物业管理、安全生产、消防、环保、项目管理、车库车辆管理、路灯维护及公司经营管理各项工作；负责居民投诉、意见处理和满意度调查。配合书记、经理做好各项工作。 |  |
| 3 | 会计 | 1 | 负责事业部日常的财务运行、财务核算及监督、融资、统计、预算管理、债权清收管理、资金管理、固定资产管理、纳税管理、财务档案管理等工作。配合总公司财务，完成各项核算及财务分析等工作。统筹物业收费工作计划及工作实施。 |  |
| 4 | 出纳 | 1 | 负责事业部所有银行账户的管理工作。负责各项收入和支出的结报业务，负责本单位的收入解缴和支出报账工作、按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作。 |  |
| 5 | 综合业务员 | 1 | 协助书记好党支部建设及党风廉政建设；负责工青妇、、计生、会议、帮扶、意识形态、人事管理、安全生产、民族团结等资料整理、上报；负责信息收发文件、整理、传达等工作；领导交办的其它工作。 |  |
| 6 | 第二事业部 （8人） | 经理 | 1 | 负责事业部辖区的统筹、协调管理服务运营工作、督促片区各项管理服务工作执行、及时解决管理服务中存在的问题。 |  |
| 7 | 副经理 | 4 | 负责事业部辖区小区和公共区域物业管理、安全生产、消防、环保、项目管理、车库车辆管理、路灯维护及公司经营管理各项工作；负责居民投诉、意见处理和满意度调查。配合书记、经理做好各项工作。 |  |
| 8 | 会计 | 1 | 负责事业部日常的财务运行、财务核算及监督、融资、统计、预算管理、债权清收管理、资金管理、固定资产管理、纳税管理、财务档案管理等工作。配合总公司财务，完成各项核算及财务分析等工作。统筹物业收费工作计划及工作实施。 |  |
| 9 | 出纳 | 1 | 负责事业部所有银行账户的管理工作。负责各项收入和支出的结报业务，负责本单位的收入解缴和支出报账工作、按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作。 |  |
| 10 | 综合业务员 | 1 | 协助书记好党支部建设及党风廉政建设；负责工青妇、、计生、会议、帮扶、意识形态、人事管理、安全生产、民族团结等资料整理、上报；负责信息收发文件、整理、传达等工作；领导交办的其它工作。 |  |
| 11 | 第三事业部 （8人） | 经理 | 1 | 负责事业部辖区的统筹、协调管理服务运营工作、督促片区各项管理服务工作执行、及时解决管理服务中存在的问题。 |  |
| 12 | 副经理 | 4 | 负责事业部辖区小区和公共区域物业管理、安全生产、消防、环保、项目管理、车库车辆管理、路灯维护及公司经营管理各项工作；负责居民投诉、意见处理和满意度调查。配合书记、经理做好各项工作。 |  |
| 13 | 会计 | 1 | 负责事业部日常的财务运行、财务核算及监督、融资、统计、预算管理、债权清收管理、资金管理、固定资产管理、纳税管理、财务档案管理等工作。配合总公司财务，完成各项核算及财务分析等工作。统筹物业收费工作计划及工作实施。 |  |
| 14 | 出纳 | 1 | 负责事业部所有银行账户的管理工作。负责各项收入和支出的结报业务，负责本单位的收入解缴和支出报账工作、按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作。 |  |
| 15 | 综合业务员 | 1 | 协助书记好党支部建设及党风廉政建设；负责工青妇、、计生、会议、帮扶、意识形态、人事管理、安全生产、民族团结等资料整理、上报；负责信息收发文件、整理、传达等工作；领导交办的其它工作。 |  |
| 16 | 第四事业部 （5人） | 经理 | 1 | 负责事业部辖区的统筹、协调管理服务运营工作、督促片区各项管理服务工作执行、及时解决管理服务中存在的问题。 |  |
| 17 | 副经理 | 1 | 负责事业部辖区小区和公共区域物业管理、安全生产、消防、环保、项目管理、车库车辆管理、路灯维护及公司经营管理各项工作；负责居民投诉、意见处理和满意度调查。配合书记、经理做好各项工作。 |  |
| 18 | 会计 | 1 | 负责事业部日常的财务运行、财务核算及监督、融资、统计、预算管理、债权清收管理、资金管理、固定资产管理、纳税管理、财务档案管理等工作。配合总公司财务，完成各项核算及财务分析等工作。统筹物业收费工作计划及工作实施。 |  |
| 19 | 出纳 | 1 | 负责事业部所有银行账户的管理工作。负责各项收入和支出的结报业务，负责本单位的收入解缴和支出报账工作、按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作。 |  |
| 20 | 综合业务员 | 1 | 协助书记好党支部建设及党风廉政建设；负责工青妇、、计生、会议、帮扶、意识形态、人事管理、安全生产、民族团结等资料整理、上报；负责信息收发文件、整理、传达等工作；领导交办的其它工作。 |  |
| 21 | 供热（垃圾处理）事业部 （6人） | 经理 | 1 | 负责事业部辖区的统筹、协调管理服务运营工作、督促片区各项管理服务工作执行、及时解决管理服务中存在的问题。 |  |
| 22 | 副经理 | 2 | 负责事业部辖区安全生产、消防、环保、项目管理、车库车辆管理及公司经营管理各项工作；负责居民投诉、意见处理和满意度调查。配合书记、经理做好各项工作。 |  |
| 23 | 会计 | 1 | 负责事业部日常的财务运行、财务核算及监督、融资、统计、预算管理、债权清收管理、资金管理、固定资产管理、纳税管理、财务档案管理等工作。配合总公司财务，完成各项核算及财务分析等工作。统筹物业收费工作计划及工作实施。 |  |
| 24 | 出纳 | 1 | 负责事业部所有银行账户的管理工作。负责各项收入和支出的结报业务，负责本单位的收入解缴和支出报账工作、按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作。 |  |
| 25 | 综合业务员 | 1 | 协助书记好党支部建设及党风廉政建设；负责工青妇、、计生、会议、帮扶、意识形态、人事管理、安全生产、民族团结等资料整理、上报；负责信息收发文件、整理、传达等工作；领导交办的其它工作。 |  |
| 26 | 安保公司（1人） | 业务员 | 1 | 负责招聘、人事管理、入职培训、社保、公积金、多工伤、雇主险增减员，缴费、稽核、与服务单位沟通人事、款项、福利等工作；信息上报及资料整理。领导交办的其他工作。 |  |
|  |  | 合计 | 36 |  |  |