附件3：

**行政管理岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 行政管理岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 10101 | **招聘人数** | 见招聘岗位表 |
| 岗位职责 | 1.拟定公司行政管理规章制度并监督执行；  2.负责公司各部门的沟通、协调与协作工作；  3.协助部门经理制订本部门年度、季度、月度工作计划、目标并组织实施；  4.参加总经理办公会、公司行政重要会议，监督和检查会议决议执行情况；  5.代表公司与相关部门、上下级单位往来联谊，保持与政府各职能部门及相关企业良好的公共关系；  6.负责公司各种证照和资质证件的办理和年检；  7.负责办公设施的使用维护管理；  8.负责公司安全保障工作；  9.完成公司交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.专科及以上学历；  2.了解公司运营事务，有一定的沟通协调能力；  3.工作细致、认真、有责任心、较强的文字撰写能力，较强的沟通协调以及语言表达能力；  4.能够上传下达，督促督导经理办公会部署的具体事务；  5.有相关工作经验者优先。 | | |

**文秘岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 文秘岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 10101 | **招聘人数** | 见招聘岗位表 |
| **岗位职责** | 1.负责组织召开各种会议的会务工作，做好会议记录，对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实，拟写会议议程及会议纪要；  2.负责起草公司工作计划、工作总结、报告、批复等文件，协助部门负责人督促各部门贯彻落实各项工作任务的情况；  3.负责公司宣传文件的汇编和宣传活动的策划工作；  4.负责收集公司内外各项信息，保证上情下达和下情上报；  5.负责公司网站、公众号等媒介建设，加强公司对外宣传；  6.完成公司交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.专科及以上学历；  2. 形象好、气质佳，良好的文案撰写能力；  3.工作认真、细致、责任心强，有较好的沟通协调和语言表达能力；  4.熟悉使用office办公软件及自动化设备，具备一定的新媒体运用知识；  5.有相关工作经验者优先。 | | |

**人力资源管理岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 人力资源管理岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 10101 | **招聘人数** | 见招聘岗位表 |
| **岗位职责** | 1.负责公司人力资源的开发利用与管理；  2.建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；  3.执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；  4. 制订培训计划，协同开展新员工入职培训，业务培训，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；  5.负责公司绩效考核和责任目标考核；  6.按时编制公司工资报表和绩效考核兑现报表，并按时发放。按时缴纳全体员工的五险一金、所得税代扣等；  7.完成上级交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1、专科及以上学历，人力资源相关专业更佳；  2、有优秀的沟通协调能力、独立工作能力、认真细致、认同公司文化；  3、能够熟练使用办公软件，excel、word等；  4.熟悉招聘流程，熟练运用各种招聘工具和手段，丰富的招聘经验及技巧，熟悉国家相关法律法规；  5.具有企业人力资源管理、劳资管理经营者优先。 | | |

**党群工作岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 党群工作岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 20101 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1. 负责宣传、贯彻党的路线、方针、政策及党组织的决议决定；  2.负责起草党组织工作计划，落实党组织具体工作安排；  3.负责党组织会议记录，对党组织的会议决议进行落实督办；  4.负责公司党组织会议和组织生活会筹备、党员管理等工作；  5.负责党的宣传工作；  6.负责组织公司“三重一大”事项的审议；  7.负责公司精神文明建设工作；  8.负责公司工、青、妇各类组织的管理工作；  9.完成公司交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.专科及以上学历；  2. 熟悉党团工作要求，熟悉“三重一大”管理事项；  3.工作细致、认真、有责任心、较强的文字撰写能力，较强的沟通协调以及语言表达能力；  4.正式党员，有相关工作经验者优先。 | | |

**经营管理部经理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 经营管理部经理 | **薪酬** | 12000元/月 |
| **岗位代码** | 30101 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1．用好政策资源，协同好本地政府资源，策划推进及组织协调公司重大经营计划；  2.负责制订和执行公司战略规划、公司运营相关的制度和流程；  3.建立公司经营管理体系，盘活公司的现有资产，发挥资产的杠杆作用，提高资本收益水平；  4.制定公司经营指标、年度发展计划，推动并保证经营指标的顺利完成；对子公司、控股公司的计划统计、经营管理、资本经营、资产重组进行必要管理和指导；  5.组织实施公司经营项目的谋划、拟定、检查、监督控制和执行；  6.负责公司项目的招商管理，拟定有关合同、协议、契约等文书手续；  7.负责公司及子公司的资产运营考核指标设定、督导落实、后期考核，提升全公司经营能力和盈利能力，提高公司资产运营和管理水平，实现国有资产保值增值责任；  8.负责公司的招投标工作；  9.负责公司各类经营产品的营销管理；  10.负责总经理办公会部署的其它日常经营管理工作。 | | |
| **任职资格** | 1.具有相关专业专科以上学历；  2.具有5年以上企业经营管理经验，2年以上团队管理经验；  3.有资产管理、经营项目管理、营销管理、项目策划管理、投融资管理、市政项目运营管理等相关经验优先考虑。 | | |

**项目谋划岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 项目谋划岗 | **计划薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 30102 | **招聘人数** | 3 |
| **岗位职责** | 1.收集经营信息，掌握市场动态，深入调查研究，为公司决策提供依据；  2.负责公司经营发展目标的制订和执行，组织市场调查和市场预测，提供有关资料或项目初步建议；  3.研究分析宏观经济政策、产业政策，为公司项目投资、资产运营提供决策建议；  4.统筹协调政府及党政主管部门，用好政策资源和政府资源；  5.协助部门经理制订子公司和项目长期、中期、近期的经营计划并组织实施；  6.对新项目进行可行性研究分析，提交新项目可行性分析报告，并对新项目进行经营策划、投资分析等；  7.对政府代建项目，谋划加入经营性要素，提高公司资本收益；  8.负责组织实施策划公司的经济活动、销售活动；  9.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.管理学相关专业，专科及以上学历；  2.具有良好的学习能力，沟通能力和领悟能力；  3.性格外向，拥有一定商务礼仪基础。  4.具备一定的组织协调能力；  5.具备较强的市场业务开拓能力及相关的资源、人脉；  6.有经营谋划经验者优先。 | | |

**资产管理岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 资产管理岗 | **计划薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 30103 | **招聘人数** | 4 |
| **岗位职责** | 1.负责国家相关政策法规和市场信息的搜集、整理、分析工作；  2.负责制订资产管理制度并监督执行；  3.做好市场调查研究，用好本地各类资源要素，谋划公司市场化经营项目，为公司经营活动提供资产保值增值服务；  4.负责政府或国资局划拨资产的交接、产权变更等工作；  5.根据公司各类资源、资产禀赋，谋划市场化盘活、利用方案；  6.负责公司存量资产的盘活、利用，确保国有资产保值增值；  7.负责公司内部资产的统筹协调、资源配置工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.管理学相关专业，专科及以上学历；  2.具有良好的学习能力，沟通能力和领悟能力；  3.有较强的责任心和规则意识；  4.工作勤奋、性格外向；  5.有资产管理工作经验者优先。 | | |

**考核岗和招采岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 考核岗、招采岗 | **计划薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 30104 | **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 考核岗：  1.参与制定公司年度经营计划和阶段性工作计划；  2.负责拟定公司经营业绩考核制度和目标责任分解落实；  3.负责公司经营指标的设定和调整；  4.负责经营部门绩效考核实施、分析、结果运用与反馈工作；  5.参与经营目标的绩效薪酬测算。  招采岗：  1.制订公司招采政策及策略，并根据招采情况及时调整；  2.收集整理商家资料，建立储备商资源库，并及时更新；  3.做好市场调研，及时掌握竞争对手、重要商家和相关行业的信息，并向上级反馈；  4.参与制订公司招投标制度和程序流程；  5.根据国家法规政策要求，结合项目具体要求，编制招标文件；  6.组织实施项目招标、采购、评标及签约工作；  7.招采相关合同文书等档案管理；  完成上级交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.管理学相关专业，专科及以上学历；  2.工作仔细认真，原则性强；  3.执行力强，工作效率高；  4.有同类工作经验者优先。 | | |

**工程管理部经理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 工程管理部经理 | **薪酬** | 12000元/月 |
| **岗位代码** | 40101 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.在公司总经理的领导下全面负责工程部的日常管理及项目工程建设的管理工作，依照国家相关法律法规政策、公司规定的制度条款，按照程序流程及时的、有质量的完成工程建设工作。  2.做好工程项目开工前的准备工作，根据施工合同、建设单位与监理单位的要求，根据工程项目的实际情况，协助建立工程项目的技术管理体系；  3.拟定管理制度并进行规范完善，根据不同员工的特长安排到合适的岗位上，做到分工明确，人岗匹配，有效的进行项目管理；  4.负责工程项目沟通协调管理与控制工作，协调好各个部门以及各个施工单位之间的沟通工作，制定工程项目所需要的各项技术标准以及规范标准并负责贯彻落实，正确规范管理项目；  5.参与设计文件和图纸的审核工作，并组织相关的施工调查工作；  6.负责组织相关专业人员对项目施工设计与重点工程编制相关的施工方案，并对施工项目中的重点施工程序、特殊工序给予相关的作业指导；  7.对于参与工程建设相关的技术人员、管理工作者和作业人员组织系统的项目工程内容学习，并监督与掌控项目执行的进度情况，合理分配施工项目的劳动力以及各项资源材料配置；  8.加强核算，做好成本控制，处理好质量、效率和经营目标的关系；  9.加强对本部门、工程施工人员安全教育工作，落实安全生产管理规定，保证公司建设项目不出现安全风险重大事件；  10.完成上级交办的其他工作； | | |
| **任职资格** | 1.建筑、工程等专业专科以上学历，工程师及以上职称；  2.5年以上建筑、房地产公司相关工作经验，3年以上项目主管工作经验；  3.熟悉国家和地方工程管理政策、法律法规、技术标准及规范等；  4.熟悉设计、规划、配套、施工等业务流程，掌握建筑、结构、材料和现场施工监控要点；  5.熟悉项目开发程序、项目规划、设计及施工安全管理；  6.具有丰富的现场施工管理经验。 | | |

**工程项目管理岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 项目管理岗 | **计划薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 40102 | **招聘人数** | 7 |
| **岗位职责** | 1.负责做好项目立项阶段的备案、审核等专项材料的整理和上报工作；  2.参与制定公司项目工程施工技术管理制度、办法、程序、方案和质量保证措施，保证工程施工技术、质量和管理体系在公司各项目施工中有效运行；  3.汇总分管项目的旬、月、季、年工程报表和工程简报，及时通报公司领导层和相关部门；  4.负责分管项目进度计划和分项工程质量检查评定记录，确保施工技术资料与工程同步，参与项目进度、质量过程控制、质量验收，加强现场管理，提高施工人员的质量意识；  5.编制工程项目建设概算，协调影响各工程项目进度的事项；  6.负责工程项目建设的施工安全工作，做好施工安全教育工作；  7.及时解决工程项目中的问题，审查施工中项目变更，按程序审批。施工中重点难点问题定期上报；  8．及时处理项目变更预算，参与承建项目的工程量核算、竣工验收、竣工结算等工作，及时收集工程技术、经济论证等资料归档管理；  9.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.大专及以上学历，工程管理、土木、水电、造价、机电设备、机械制造等相关专业；  2. 熟悉国家和行业的相关标准规范，熟悉工程施工规范要求，能独立编制施工组织设计方案和专项施工方案，具有一定的工程预决算基础；  3.责任心强、敬业，具有良好的沟通能力，具有团队合作精神；  4.工作严谨、认真负责、吃苦耐劳；  5.有建造师等建筑类证书和从业经验者优先。 | | |

**预算管理岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 预算管理岗 | **计划薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 40103 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.组织项目投资及概预算相关政策信息的收集和学习；  2.协助部门经理拟定项目预算管理制度；  3.掌握和了解工程项目的分类造价、新设备、新材料的市场价格，对项目预算进行动态调整；  4.对工程项目的可行性、投资预算进行分析，为项目决策提供依据，编制预算方案；  5.监控项目预算使用情况，提出项目成本控制建议；  6.及时了解工程进度，编制各类工程结算文件；  7.监督预算执行情况，参与工程项目的质量验收和竣工验收；  8.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.大专及以上学历，会计、土木、水电、造价等相关专业；  2. 熟悉国家和行业的相关标准规范，熟悉工程施工规范要求，能独立编制施工组织设计方案和专项施工方案，具有一定的工程预决算基础；  3.责任心强、敬业，具有良好的沟通能力，具有团队合作精神；  4.工作严谨、认真负责、吃苦耐劳；  5.有会计、预算类资质证书和从业经验者优先。 | | |

**档案权证管理岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 档案权证管理岗 | **计划薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 40104 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责接收、发放、保管、收集公司工程建设的书函文件、资料、图纸与工程施工文件；  2.及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档；  3.收集与公司工程项目建设有关的标准、规范等文件；  4.配合公司各个项目办理报建、报监所需的各类资料，协助项目经理办理施工期间的各种报验及盖章手续；  5.定期深入各项目现场，及时掌握工程资料编制、整理、归档；  6.负责收集、整理工程交、竣工资料，竣工结算资料等，以及工程项目依据性批文、批复、合同、竣工验收文件、现场声像档案、7.技术、经济方面的签证资料的整理、收集；  8.负责本部门的日常内务、文案工作；  9.负责部门信息资料文件的传递工作；  10.协助建立供方信息库，负责信息收录工作；  11.参与采购材料的验收，材料证明资料收集，手续办理；  12.建立材料账，与供应商、施工单位核定材料账目，定期提供报表；  13.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.大专及以上学历，会计、档案管理、土木、水电、造价等相关专业；  2. 熟悉国家和行业的相关标准规范，熟悉工程施工规范要求，具有一定的工程预决算基础；  3.责任心强、敬业，具有团队合作精神；  4.工作严谨、认真负责，能吃苦耐劳；  5.有建筑类、档案管理类资质证书和从业经验者优先。 | | |

**财务管理部经理岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 财务管理部经理 | **薪酬** | 12000元/月 |
| **岗位代码** | 50101 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责组织公司财务管理制度、成本核算规程、成本管理会计监督等制度的拟定、修订和实施  2.编制公司财务规划，拟定资金筹措和使用方案，全面平衡资金，加速资金周转，提高资金使用效率；  3.负责公司成本管理，加强成本预测、控制、核算、分析，确保公司利润计划按时完成；  4.组织本部门按公司要求编制财务报表、财务决算报告；  5.负责向董事长、总经理汇报财务状况和经营成果，不定期汇报财务收支和盈亏情况；  6.负责税务筹划管理及财务信息控制；  7.负责公司成本控制、财务监管、经营活动分析；  8.负责公司实施全面预算管理；  9.负责建立财务风险防范体系，做好财务风险管理；  10.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.专科及以上学历，从事财务管理工作5年以上；  2.财务、会计、审计、经济等相关专业；  3.熟练掌握会计核算、熟悉财务管理知识；  4.具备会计从业资格；  5.有企业财务管理类岗位经历者优先。 | | |

**会计岗岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 会计岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 50102 | **招聘人数** | 6 |
| **岗位职责** | 1.严格执行公司各项财务规章制度，贴近一线业务，为公司财务数据分析提供准确的业务数据来源；  2.协助外部监督和检查，配合外部审计；  3.负责审核费用类原始凭证及费用报销单的合法性、合理性、合规性、完整性；  4.负责参与资产预算执行及过程控制，牵头资产管理和使用部门落实资产划拨、清查和盘点制度，确保公司资产账实相符；  5.负责整理原始凭证、银行回单、银行对账单等各项财务档案。  6.负责公司纳税申报，办理相关的涉税事项；按时足额结算代扣代缴手续费；  7.完成上级交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.专科及以上学历，从事财务相关工作2年以上；  2.财务、会计、审计、经济等相关专业；  3.工作认真，掌握会计核算、熟悉财务管理知识；  4.具备会计从业资格；  5.具有企业同岗位经历者优先。 | | |

**融资管理部专员岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 融资管理岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 60101 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责融资资料的搜集、编制、整理、上报和归档管理等；  2.做好与金融机构之间的资料传递、补充和解释说明；  3.做好与集团及所属单位有关融资业务的组织协调、统筹规划；  4.协助主管领导做好与金融机构的沟通衔接；  5.加强市场营销，开发金融产品、资本市场产品，增加金融、类金融服务机构数量。  6.组好母子公司的到期债务资金规划和资金筹集工作。  7.领导安排的其他临时性工作。 | | |
| **任职资格** | 1.本科学历，经济、财务、金融相关专业，有3年相关工作经验；  2.有一定的文字功底，可完成岗位需要的文案写作；  3.工作严谨、细致、责任心强，性格外向，工作积极主动，有较好的沟通协调能力；  4.抗压能力强，团队合作意识和服务意识强。  5.有相关工作经验者优先；  6．不具备以上条件者，可报名参加融资管理岗的招聘，薪酬另议。 | | |

**法务审计专员岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 法务审计岗 | **薪酬** | 5000-8000元/月 |
| **岗位代码** | 70101 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.为公司经营决策、经济合同谈判、规章制度的制定和实施，及公司经营管理中的重要事项提供法律意见；  2.负责为公司经营项目提供法律上的可行性、合法性和法律风险分析，提供法律意见；  3.负责公司各类法律纠纷案件的评估、管理，代理诉讼或仲裁，或聘请外部律师代理诉讼或仲裁，维护公司合法权益；  4.负责各类重大合同的起草或组织起草、法律审核等合同管理工作，负责授权管理、常年法律顾问管理、子公司法律事务归口管理等日常法律事务管理工作；  5.负责公司的内部控制体系建设及管理，组织开展公司的内部控制评价；聘请外部审计机构，开展内部控制审计；  6.负责公司的内部审计管理，根据公司经营管理需要，组织开展内部专项审计，并监督审计整改；  7.负责公司合规管理、风险管理工作。  8.完成上级交办的其他工作。 | | |
| **任职资格** | 1.大学本科及以上学历，法学、审计专业；  2. 从事法律及审计相关工作5年以上，具备扎实的相关知识基础，有在企事业从事法律事务管理、内控事务管理、审计事务管理工作经历；  3. 有较强的法律、审计专业素养，担任过企业同等岗位者优先；  4.具有律师执业资格、审计师执业资格者优先；  5.不够以上条件者，可报名参加法务审计岗的招聘，薪酬另议。 | | |