****

**22台州元封地下综合管廊**

**建设发展有限公司**

**目 录**

[组织机构图 1](#_Toc28009262)

[1工程部（定编5人） 2](#_Toc28009263)

[2合约部（定编4人） 8](#_Toc28009264)

[3综合部（定编5人） 13](#_Toc28009265)

[4财务管理部（定编2人） 18](#_Toc28009266)

单位负责人签字（盖章）：

**台州元封地下综合管廊建设发展有限公司**

**组织机构图**

台州元封地下综合管廊建设发展有限公司

总经理室（总经理、书记、副总经理、总工程师、总经理助理）

综合部

财务部

合约部

工程部

# 1工程部（定编5人）

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | **工程部** |
| **职能概要** | 建立和完善施工技术、工程管理等机制，服务、检查、指导各项目的安全、质量、进度情况。 |
| **职能说明** | 1. 主要职责
	1. 负责项目工程建设各项准备工作；
	2. 负责办理施工许可证等相关许可手续；
	3. 负责设计、监理、施工、第三方机构管理及协调工作；
	4. 负责组织设计交底的及图纸会审；向设计单位反馈设计中存在的问题；
	5. 参与施工组织设计及施工进度计划审查，监督进度计划的执行，做好动态管理；
	6. 监督与质量、安全相关合同条款的落实，做好质量安全目标管理；定期或不定期检查质量安全管理情况等；
	7. 按规定组织工程质量事故及安全事故的调查及处理；
	8. 负责对建设项目计量文件审核工作；
	9. 负责协助项目建成后试运营工作；
	10. 负责组织项目竣工验收；
	11. 负责项目运营期项目维护工作；
	12. 完成领导交办的其他工作。
2. 配合职责
	1. 配合项经部做好工程项目的分部分项工程及单位工程验收工作，保持与业主、监理及行业质量监督部门的良好协调关系。
	2. 配合党工宣传部做好宣传工作。
3. 其他工作
	1. 负责完成公司领导交办的其他工作。
 |

下设岗位：

[1、副总工程师岗（定编1人） 3](#_Toc27394461)

[2、工程部部门经理岗（定编1人） 4](#_Toc27394461)

[3、工程部部门副经理（部门助理）岗（定编1人） 5](#_Toc27394462)

[4、技术管理岗（定编2人） 6](#_Toc27394463)

## 1、副总工程师岗

|  |
| --- |
| **副总工程师管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 副总工程师 | **隶属部门** | 工程管理部 | **岗位编码** | 20192201001 |
| **直接上级** | 副总经理、总工程师 | **直接下级** | 部门经理、部门副经理、技术管理岗 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 协助总工程师监督项目施工工程质量和技术工作的总体控制，包括监督、检查施工技术操作规程、设备维护使用规程、安全技术操作规程和其它有关的生产管理制度的执行情况。
 |
| 1. 协助总工程师对工程组织基础、主体分部和单位工程的质量验收工作。
 |
| 1. 负责对施工生产的安全、质量、进度进行全面的控制和管理。
 |
| 1. 负责公司范围内工程质量、工程安全问题的调查、处理，并落实责任，采取整改和预防措施。
 |
| 1. 协助总工程师对产品的质量监督和管理工作，负责制对严重不合格项制定纠正措施，并参与评审实施效果。
 |
| 1. 协助总工程师做好对重大质量事故的鉴定和处理工作、不定期对施工现场进行检查和对工程质量的适时监控工作，积极配合总工程师对发现的问题及时召集相关部门负责人进行处理。
 |
| 1. 定期组织召开进度质量安全会议，检查项目进度、质量、安全情况。
 |
| 1. 审核施工单位上报到签证手续。
 |
| 1. 负责工程的竣工验交工作。
 |
| 1. 完成领导交办的其他工作。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 5年及以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 熟悉工程项目施工技术和施工流程；
 |
| 1. 掌握丰富的专业知识，具有独立解决重大施工技术方案的能力和组织策划能力；
 |
|  |
|  |
| 相关业务知识 | 1. 熟悉国家和地方的相关法律、法规、政策及行业规范；
 |
| 1. 熟练使用office办公软件，有较强的文字写作能力
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 有较强的组织能力、分析判断能力、沟通协调能力、抗压能力和团队合作精神；
 |
| 1. 具有强烈的团队意识、开拓创新精神、高度敬业、责任感强、执行能力强；
 |
| 1. 良好的沟通能力和团队合作精神，思维敏捷、语言表达能力强
 |
| **资格证书** | 1. 工程师职称
 |
| 2、 |

## 2、工程部部门经理岗

|  |
| --- |
| **部门经理管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 部门经理 | **隶属部门** | 工程管理部 | **岗位编码** | 20192201002 |
| **直接上级** | 副总经理、总工程师、副总工程师 | **直接下级** | 部门副经理（部门助理）、技术管理岗 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 贯彻执行国家及地方政府有关政策、法律、法规，认真传达、落实上级主管单位和公司相关文件和各项指示、精神。
 |
| 1. 负责主持制定部门各项职能管理制度，并落实检查执行情况。
 |
| 1. 负责对施工生产的安全、质量、进度进行全面的控制和管理。
 |
| 1. 负责公司范围内工程质量、工程安全问题的调查、处理，并落实责任，采取整改和预防措施。
 |
| 1. 负责本部门员工管理及队伍建设。
 |
| 1. 定期组织召开进度质量安全会议，检查项目进度、质量、安全情况。
 |
| 1. 审核施工单位上报到签证手续。
 |
| 1. 负责工程的竣工验交工作。
 |
| 1. 完成领导交办的其他工作。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 7年及以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1、熟悉工程项目施工技术和施工流程； |
| 2、掌握丰富的专业知识，具有独立解决重大施工技术方案的能力和组织策划能力； |
|  |
|  |
| 相关业务知识 | 1、熟悉国家和地方的相关法律、法规、政策及行业规范； |
| 2、熟练使用office办公软件，有较强的文字写作能力 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1、有较强的组织能力、分析判断能力、沟通协调能力、抗压能力和团队合作精神； |
| 2、具有强烈的团队意识、开拓创新精神、高度敬业、责任感强、执行能力强； |
| 3、良好的沟通能力和团队合作精神，思维敏捷、语言表达能力强 |
| **资格证书** | 1、高级工程师 |
| 1. 一级建造师
 |

## 3、工程部部门副经理（部门助理）岗

|  |
| --- |
| **部门副经理（部门助理）管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 部门副经理（部门助理) | **隶属部门** | 工程管理部 | **岗位编码** | 20192201003 |
| **直接上级** | 部门经理 | **直接下级** | 技术管理岗 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 协助部门经理主持制定部门各项职能管理制度，并落实检查执行情况。
 |
| 1. 协助部门经理对公司施工生产的安全、质量、进度进行全面的控制和管理。
 |
| 1. 协助部门经理定期召开项目质量、安全进度，负责检查进度、质量、安全计划执行情况。
 |
| 1. 负责项目管理工程项目的质量管理和进度管理工作。
 |
| 1. 负责组织图纸交底、图纸会审工作，工程变更审核工作。
 |
| 1. 参与工程阶段性验收和竣工验收工作。
 |
| 1. 完成领导交办的其他工作。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 5年及以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 熟悉工程项目施工技术和施工流程；
 |
| 1. 掌握丰富的专业知识，具有独立解决重大施工技术方案的能力和组织策划能力；
 |
|  |
|  |
| 相关业务知识 | 1. 熟悉国家和地方的相关法律、法规、政策及行业规范；
 |
| 1. 熟练使用office办公软件，有较强的文字写作能力。
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 具有强烈的团队意识、开拓创新精神、高度敬业、责任感强、执行能力强；
 |
| 1. 良好的沟通能力和团队合作精神，思维敏捷、语言表达能力强.
 |
|  |
| **资格证书** | 1. 工程师及以上职称
 |
| 1. 一级建造师资格证书
 |

## 4、技术管理岗

|  |
| --- |
| **技术管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 安全管理 | **隶属部门** | 工程部 | **岗位编码** | 20192201004 |
| **直接上级** | 部门经理、部门副经理（部门助理） | **直接下级** | 无 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 负责项目工程质量检查、监督、指导、服务工作，及时向部门领导反馈项目质量情况。
 |
| 1. 负责对项目日常安全生产监控与安全检查工作，及时掌握和了解在项目安全生产动态信息，定期向部门领导反馈安全信息，并提出建议。
 |
| 1. 负责制定公司安全生产管理制度、质量管理规章制度。
 |
| 1. 负责安全伤事故的调查、分析、处理和报告工作，提出处理改进意见。
 |
| 1. 负责公司应急预案管理工作。
 |
| 1. 负责公司防台防汛及消防工作。
 |
| 1. 协助领导定期召开项目安全、质量会议。
 |
| 8、完成领导交办的其他工作。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 3年及以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 熟悉本单位的生产工艺流程以及生产过程中存在的危险因素及其控制措施；
 |
| 1. 掌握相关安全管理制度、安全操作规程、应急预案；
 |
| 1. 掌握与工作相适应的安全管理知识；
 |
| 1. 具备职业健康安全管理体系相关知识和能力；
 |
| 1. 掌握消防、职业卫生相关知识，特种设备、危险化学品相关知识等
 |
| 相关业务知识 | 1. 熟悉国家和地方的相关法律、法规、政策及行业规范；
 |
| 1. 熟练使用office办公软件。
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 基本的管理能力和协调组织能力；
 |
| 1. 基本的应急救援器材的使用；
 |
| 1. 事故调查处理能力；
 |
| **资格证书** | 1. 助理工程师及以上职称
 |
| 1. 建安C证、交安C证
 |

# 2经管部（定编4人）

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | **合约部** |
| **职能概要** | 负责合同管理、计量管理、资金管理、投资风险管理、工程结算和竣工决算管理，为项经部搭建经营相关的沟通平台，确保项目所有发生费用的合法性和合规性，确保项目投资收益。 |
| **职能说明** | 1. 主要职责
	1. 认真贯彻国家和上级的工作方针、政策、法规并严格执行公司的管理手册、程序的规定。
	2. 熟悉国家、省、台州市与PPP相关、与工程造价相关的各级政策，熟练掌握市政工程定额及其他造价相关文件。
	3. 熟悉掌握《PPP项目合同》，制定与合约相关的流程制度，确保项目开展过程中经济行为的合法合规性。
	4. 负责部门日常工作，合同管理、计量管理、资金管理、内业资料等
	5. 负责开展价格调整、变更费用、索赔、工程结算和竣工决算工作；
	6. 负责项目投融资管理。
2. 配合职责
	1. 协助项经部做好预算编制审核等工作。
	2. 积极协助项目经理部处理好与甲方的关系，竣工后，协助项目经理部与审计单位的决算审核工作，建立、保持与业主、审计等相关单位的良好关系。
	3. 协助做好经济测算，为领导决策提供依据
3. 其他工作
	1. 负责完成公司领导交办的其他工作。
 |

下设岗位：

[1、经管部部门经理岗（定编1人） 8](#_Toc27394467)

[2、经管部部门副经理（部门助理）岗（定编1人） 9](#_Toc27394468)

[3、预算管理岗（定编2人） 1](#_Toc27394469)0

## 1、经管部部门经理岗

|  |
| --- |
| **部门经理管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 部门经理 | **隶属部门** | 经营管理部 | **岗位编码** | 20192202001 |
| **直接上级** | 副总经理 | **直接下级** | 部门副经理（部门助理）岗、预算管理岗 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 对正常工程款计量、管线迁改费用及其他涉及费用支付的审计报告进行审核，落实支付审批程序，对非常规费用支付进行审核，组织会议讨论风险规避措施，确保合规性和合法性。
 |
| 1. 负责合同评审工作，组织拟定合同文本条款、合同谈判、合同的签订、修订、履约等工作，组织处理与合同有关的事宜和履约中的协调工作。
 |
| 1. 负责项目资金管理，落实月度资金使用计划。
 |
| 1. 负责投资风险管理，对项目出现与原投标文件内容、设计、政策不一致的情况时，及时收集测算数据，提出风险规避措施建议，编制专题报告，报送股东方，必要时召开股东会董事会研究决议。
 |
| 1. 协调跟踪审计单位、市管廊公司相关人员及分管领导，为项经部在经济工作中提出合理诉求及建议搭建工作平台。
 |
| 1. 积极与市造价处、市财政两个部门沟通，创造良好的环境氛围，为顺利解决工程预算及结算中的问题打下基础。
 |
| 1. 负责合同管理、招投标文件管理工作，保证相关资料的有效性、及时性。
 |
| 1. 配合相关部门的工作及完成领导交办的其他工作。
 |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 工程造价、工程管理或相关专业本科以上学历 |
| **工作经验** | 10年以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1、掌握建筑类法规、工程经济学等相关知识。 |
| 2、掌握公路工程、市政工程相关计价规则、概预算定额。 |
| 3、掌握施工企业成本管理知识。 |
| 4、掌握施工合同相关知识。 |
| 5、掌握PPP相关法规、投资理论。 |
| 相关业务知识 | 1、管理学。 |
| 2、建筑业现状及未来发展趋势。 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1、具有良好的领导管理能力。 |
| 2、具有良好的组织、协调和沟通能力。 |
| 3、具有良好的成本管理、风险控制能力。 |
| 4、具有良好的纪律性、团队协作及创新精神。 |
| 5、具有良好的口头及书面表达能力。 |
| **资格证书** | 中级或相关执业资格证书 |
|  |

## 2、经管部部门副经理（部门助理）岗

|  |
| --- |
| **部门副经理（部门助理）管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 部门副经理 （部门助理） | **隶属部门** | 合约部 | **岗位编码** | 20192202002 |
| **直接上级** | 部门经理 | **直接下级** | 预算管理岗 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 负责执行项目公司的经济、投资等管理制度。
 |
| 1. 负责工程计量管理相关工作。
 |
| 1. 负责拟定合同文本条款、合同谈判、合同的签订、修订、履约等工作，组织处理与合同有关的事宜和履约中的协调工作。
 |
| 1. 负责项目的投资管理工作。
 |
| 1. 完成领导交办的其他工作。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 工程造价、工程管理或相关专业专科以上学历 |
| **工作经验** | 5年以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1、掌握建筑类法规、工程经济学等相关知识。 |
| 2、掌握公路工程、市政工程相关计价规则、概预算定额。 |
| 3、掌握施工企业成本管理知识。 |
| 4、掌握施工合同相关知识。 |
| 5、掌握PPP相关法规、投资理论。 |
| 相关业务知识 | 1、管理学。 |
| 2、建筑业现状及未来发展趋势。 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1、具有良好的领导管理能力。 |
| 2、具有良好的组织、协调和沟通能力。 |
| 3、具有良好的成本管理、风险控制能力。 |
| 4、具有良好的纪律性、团队协作及创新精神。 |
| 5、具有良好的口头及书面表达能力。 |
| **资格证书** | 中级或相关执业资格证书 |
|  |

## 3、预算管理岗

|  |
| --- |
| **预算管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 预算管理岗 | **隶属部门** | 合约部 | **岗位编码** | 20192202003 |
| **直接上级** | 部门经理、部门副经理（部门助理） | **直接下级** | 无 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 负责起草编制《项目计量管理考核办法》、《项目合同管理考核办法》。
 |
| 1. 负责项目日常合同管理工作。
 |
| 1. 负责项目日常计量管理工作。
 |
| 4、负责PPP项目的标前投资测算工作。 |
| 5、负责PPP项目投资风险的收集、研判、控制等相关工作。 |
| 6、配合股东单位、项目公司做好投资类合同的谈判、签订等工作。 |
| 7、完成领导交办的其他工作。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 工程造价、工程管理或相关专业专科以上学历 |
| **工作经验** | 1年以上工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1、了解建筑类法规、工程经济学等相关知识。 |
| 2、了解公路工程、市政工程相关计价规则、概预算定额。 |
| 3、熟悉施工企业成本管理知识。 |
| 4、熟悉施工合同相关知识。 |
| 相关业务知识 | 1、管理学。 |
| 2、建筑业现状及未来发展趋势。 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1、具有较强的纪律性、团队协作及创新精神。 |
| 2、具有较强的成本管理能力。 |
| 3、具有较强的口头及书面表达能力。 |
| **资格证书** | 员级或相关执业资格证书 |
|  |

# 3综合部（定编5人）

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | **综合部** |
| **职能概要** | 负责公司行政办公室各项工作，为公司提供制度及各项管理保障。 |
| **职能说明** | 1. 主要职责
	1. 负责公司的内部事务，完善公司行政管理体系；
	2. 配合管廊公司做好征地拆迁、管线迁改工作；
	3. 负责公司行政公文批转、公文签发；
	4. 负责公司印章审批、使用；
	5. 负责公司重大会议、活动及对外接待的筹划；
	6. 负责公司采购，报销登记等工作；
	7. 负责公司后勤工作管理。
	8. 负责各类行政事务档案资料的保管工作；
	9. 负责固定资产申报及采购工作；
	10. 负责人事管理工作
	11. 负责食堂、宿舍管理工作
	12. 负责公司行政车辆管理和协调调度；
2. 配合职责
	1. 配合公司领导工作，负责重要信息收集，提供辅助决策；
	2. 配合公司财务报销合规审核等工作；
3. 其他工作
	1. 负责完成公司领导交办的其他工作。
 |

下设岗位：

[1、综合部门经理岗（定编1人） 12](#_Toc27394662)

[2、综合部副经理（部门助理）岗（定编1人） 13](#_Toc27394663)

[3、后勤管理岗（定编1人） 14](#_Toc27394664)

[4、人事专员管理岗（定编1人） 15](#_Toc27394665)

[5、采购安保管理岗（定编1人） 16](#_Toc27394665)

## 1、综合部门经理岗

|  |
| --- |
| **部门经理管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 部门经理 | **隶属部门** | 综合部 | **岗位编码** | 20192203001 |
| **直接上级** | 副总经理 | **直接下级** | 办公室人员 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 在总经理领导下负责综合办公室的全面工作，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务；
 |
| 1. 协助总经理调查研究、了解项目公司运行情况并提出合理意见或建议，供总经理决策；
 |
| 1. 负责项目公司各项规章制度的落实执行；
 |
| 1. 牵头组织公司重要会议、活动；
 |
| 1. 负责公司内部各项考核工作。
 |
| 1. 协助业主进行管廊管线迁改、各类手续办理等工作。
 |
| 1. 对公司运行中出现的不合规现象进行评审并做出处理意见，有权责成有关部门、人员立即采取措施纠正；
 |
| 1. 为确保公司的管理体系有效运行，有权停止一切不符合公司管理要求的违规行为；
 |
| 1. 对综合管理部的人员提出奖惩意见。
 |
| 1. 负责完成领导交办其他的任务。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 有管理工作及办公室主任工作相关经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 管理体系标准知识
 |
| 1. 企业信息化相关知识
 |
| 1. 业务流程知识
 |
| 1. 本公司行业基础知识
 |
| 1. 基本法律常识
 |
| 1. 了解文秘学、社会学、经营管理学
 |
| 相关业务知识 | 1. 商务礼仪
 |
| 1. 会务接待流程
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 统筹安排能力
 |
| 1. 写作能力
 |
| 1. 管理能力
 |
| 1. 沟通能力
 |
| 1. 协调能力
 |
| 1. 组织能力
 |
| 1. 处事能力
 |
| 1. 随机应变能力
 |
| **资格证书** | 秘书资格证、人力资源管理师、项目管理师等证书 |
|  |

## 2、综合部副经理（部门助理）岗

|  |
| --- |
| **部门副经理（部门助理)管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 部门副经理 (部门助理）岗 | **隶属部门** | 综合部 | **岗位编码** | 20192203002 |
| **直接上级** | 部门经理岗 | **直接下级** | 办公室人员 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 负责协助部门经理做好日常工作。
 |
| 1. 做好部门信息收集，协助部门经理做好草拟公司行政文件、行政办公合同以及规章制度。
 |
| 1. 协助部门经理做好协调公司和政府有关部门关系，为公司创造良好外部环境。
 |
| 1. 协助部门经理做好公司各部门关系的协调，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。
 |
| 1. 协助做好车辆及后勤管理等工作。
 |
| 1. 协助部门经理做好会议各项议案的具体落实。
 |
| 1. 落实总经理及其他领导交办的其他任务。
 |
| 1. 负责完成领导交办其他的任务。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 有管理工作及办公室主任工作相关经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 管理体系标准知识
 |
| 1. 企业信息化相关知识
 |
| 1. 业务流程知识
 |
| 1. 本公司行业基础知识
 |
| 1. 基本法律常识
 |
| 1. 了解文秘学、社会学、经营管理学
 |
| 相关业务知识 | 1. 商务礼仪
 |
| 1. 会务接待流程
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 统筹安排能力
 |
| 1. 写作能力
 |
| 1. 管理能力
 |
| 1. 沟通能力
 |
| 1. 协调能力
 |
| 1. 组织能力
 |
| 1. 处事能力
 |
| 1. 随机应变能力
 |
| **资格证书** | 秘书资格证、人力资源管理师、项目管理师等证书 |
|  |

## 3、后勤管理岗

|  |
| --- |
| **后勤管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 后勤设施设备岗位 | **隶属部门** | 综合部 | **岗位编码** | 20192203003 |
| **直接上级** | 部门经理、部门副经理 | **直接下级** | 无 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 负责处理日常办公设备及使用软件问题。
 |
| 1. 负责公司车辆管理的相关工作。
 |
| 1. 负责宿舍管理及食堂管理等相关后勤类工作。
 |
| 1. 负责重要领导接送工作。
 |
| 1. 负责协助部门经理做好值班安排及考勤管理工作；
 |
| 1. 负责火车、机票及酒店的预定。
 |
| 1. 负责食堂仓库管理。
 |
| 1. 落实领导交办的其他任务。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 大专及以上 |
| **工作经验** | 具有设施设备管理、后勤管理等相关工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 办公设备及打印设备基础知识
 |
| 1. 电脑基础软件知识
 |
| 1. 业务流程知识
 |
| 1. 本公司行业基础知识
 |
| 1. 基本法律常识
 |
| 1. 车辆管理基本知识
 |
| 相关业务知识 | 1. 商务礼仪
 |
| 1. 会务接待流程
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 沟通能力
 |
| 1. 协调能力
 |
| 1. 组织能力
 |
| 1. 处事能力
 |
| 1. 随机应变能力
 |
| **资格证书** | 计算机类证书 |
|  |

## 4、人事专员管理岗

|  |
| --- |
| **人事专员管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 人事专员管理岗 | **隶属部门** | 综合部 | **岗位编码** | 20192203004 |
| **直接上级** | 办公室主任 | **直接下级** |  |
| **二、岗位职责** |
| 1. 负责公司公文收发及签收工作。
 |
| 1. 负责通知的发送及落实。
 |
| 1. 负责文件传阅工作。
 |
| 1. 负责各种会议的筹备及会议纪要等相关工作。
 |
| 1. 负责人事管理工作；
 |
| 1. 负责培训相关工作；
 |
| 1. 负责各类行政事务档案资料的保管工作；
 |
| 1. 协助办公室主任做好绩效考核管理工作；
 |
| 1. 落实领导交办的其他任务。
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 本科及以上学历 |
| **工作经验** | 具有秘书类、宣传类、文书类等相关工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 管理体系标准知识
 |
| 1. 企业信息化相关知识
 |
| 1. 业务流程知识
 |
| 1. 本公司行业基础知识
 |
| 1. 基本法律常识
 |
| 1. 了解文秘学、社会学、经营管理学
 |
| 相关业务知识 | 1. 商务礼仪
 |
| 1. 会务接待流程
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 写作能力
 |
| 1. 沟通能力
 |
| 1. 协调能力
 |
| 1. 组织能力
 |
| 1. 处事能力
 |
| 1. 随机应变能力
 |
| **资格证书** | 秘书资格证等文书类相关证书 |
|  |

## 5、采购安保管理岗

|  |
| --- |
| **采购安保管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 采购安保岗位 | **隶属部门** | 综合部 | **岗位编码** | 20192203005 |
| **直接上级** | 部门经理、部门副经理 | **直接下级** | 无 |
| **二、岗位职责** |
| 1、负责采购管理相关工作。 |
| 2、负责处理日常办公设备及使用软件问题。 |
| 3、掌握各部门设备的使用情况。 |
| 4、负责办公设备及打印设备的日常维护。 |
| 5、负责设备设施管理工作。 |
| 6、负责火车、机票及酒店的预定。 |
| 7、负责办公用品仓库管理。 |
| 8、负责做好公司安保措施。 |
| 1. 负责固定资产管理。
 |
| 1. 负责公司重要印鉴保管和使用。
 |
| 12、落实领导交办的其他任务。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 大专及以上 |
| **工作经验** | 具有设施设备管理、后勤管理等相关工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1. 办公设备及打印设备基础知识
 |
| 1. 电脑基础软件知识
 |
| 1. 业务流程知识
 |
| 1. 本公司行业基础知识
 |
| 1. 基本法律常识
 |
| 1. 车辆管理基本知识
 |
| 相关业务知识 | 1. 商务礼仪
 |
| 1. 会务接待流程
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 沟通能力
 |
| 1. 协调能力
 |
| 1. 组织能力
 |
| 1. 处事能力
 |
| 1. 随机应变能力
 |
| **资格证书** | 计算机类证书 |
|  |

# 4财务管理部（定编2人）

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | **财务管理部** |
| **职能概要** | 建立与分公司发展相匹配的财务管理机制，为管理层提供决策信息，实现公司低风险运营目标。 |
| **职能说明** | 1. 主要职责
	1. 负责根据《会计法》和国家有关政策，实施公司的各项财务管理制度和相关办法，遵守财经纪律。落实本部门员工责任，全面完成财务部各项工作任务和公司领导交办的工作。
	2. 负责做好记账、结账、报账工作，正确核算各项费用开支、成本核算和财务损益等工作。
	3. 负责按期核对、结算，并编制会计报表，做到账证、账账、账表相符，数据真实可靠。
	4. 负责公司资金管理，积极配合、协调好主管部门及税务、银行等有关单位相关工作。
	5. 负责按规定及时上缴各种税金、利息和管理费。
	6. 负责按财务制度办事，从严把好报销关，负责管理好增值税发票，搞好财务保密工作。
2. 配合职责
	1. 配合、协调好主管部门及税务、银行等有关单位相关工作。
	2. 配合其他部门协调有序工作。
3. 其他工作
	1. 负责完成公司领导交办的其他工作。
 |

下设岗位：

[1、会计岗（定编1人） 19](#_Toc27394667)

[2、出纳岗（定编1人） 20](#_Toc27394668)

## 1、会计岗

|  |
| --- |
| **会计管理岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 会计 | **隶属部门** | 财务部 | **岗位编码** | 20192204001 |
| **直接上级** | 财务中心四分站 | **直接下级** | 无 |
| **二、岗位职责** |
| 1. 会计凭证单据录入
 |
| 1. 编制月报、季报以及年报
 |
| 1. 办理税务相关事项
 |
| 1. 配合审计进行审计工作，提供资料
 |
| 1. 配合各部门完成财务相关事项
 |
| 1. 完成领导交办的其他任务
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 会计、财务、审计或相关专业大专以上学历 |
| **工作经验** | 3年以上财务管理工作经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1、熟悉财税有关法律、法规，企业会计准则 |
| 2、熟悉财务核算、财务分析、财务报表编制 |
| 3、熟悉企业会计核算相关制度、财务核算流程 |
|  |
| 相关业务知识 | 1. 企业运营流程
 |
| 1. 公司产品知识
 |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1. 具备较强的学习能力、理解能力、执行能力、沟通能力，责任心强
 |
| 1. 具有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神
 |
| 1. 熟练操作财务软件和办公软件
 |
| 1. 良好的口头及书面表达能力
 |
| **资格证书** | 初级会计 |
|  |

## 2、出纳岗

|  |
| --- |
| **出纳岗位职责** |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 出纳 | **隶属部门** | 财务部 | **岗位编码** | 20192204002 |
| **直接上级** | 财务经理 | **直接下级** | 无 |
| **二、岗位职责** |
| 1、核对每个月的银行流水明细做好各个项目的银行对账工作，负责项目开户、销户、结算、业务回单等办理一切银行相关事务 |
| 2、协助会计审核日常报销单据，以及公司的报销、项目的材料款、工程款、工资等付款工作。 |
| 3、认证各项目的增值税专票及将其编制成册 |
| 4、管理项目一部分印章、空白支票、空白收据、空白汇票等其他票据及银行U盾、印鉴卡、开户许可证等相关资料和开具各项票据的工作 |
| 5、实时查看账户余额及时向领导反映账户资金情况 |
| 6、领导交待办理的其他事务 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、任职资格** |
| **学历/专业** | 会计本科 |
| **工作经验** | 5年财务经验 |
| **知识要求** | 专业知识 | 1、会计、财务等相关专业 |
| 2、熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度 |
|  |
|  |
| 相关业务知识 | 1、熟悉银行业结算等相关业务 |
|  |
|  |
|  |
| **能力要求** | 1、熟练操作财务软件、办公软件、熟悉办理各项银行业务 |
| 2、具备日常现金管理、银行收支、核算、记账、票据审核的知识和能力 |
| 3、良好的学习能力、独立工作能力和扎实的财力知识 |
| **资格证书** | 初级会计 |
|  |