附件一：

建设发展部岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一．基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 部门负责人 | | **所属部门** | 建设发展部 |
| **直接上级** | | | 副总经理 | | **直接下级** |  |
| **岗位序列** | | |  | | **岗位编制数** | **1** |
| **岗位编号** | | |  | | **编制日期** |  |
| **二．岗位职责概述** | | | | | | |
| 在分管副总经理的领导下，主持公司规划、工程项目投资、建设、招标、施工等管理工作 | | | | | | |
| **三．岗位职责** | | | | | | |
| 1 | 组织编制公司中长期发展规划、年度计划等 | | | | | |
| 2 | 组织编制公司项目规划相关工作 | | | | | |
| 3 | 建立健全部门管理的相关制度及起草重要文件 | | | | | |
| 4 | 制定、实施部门年度、月度工作计划 | | | | | |
| 5 | 组织实施工程建设过程管理，建设手续管理等工作 | | | | | |
| 6 | 组织实施建设合同管理，建设安全质量环保管理，工程审计等相关工作 | | | | | |
| 7 | 上级领导安排临时工作任务 | | | | | |
| **四．岗位任职资格** | | | | | | |
| 基本  任职  条件 | | 教育水平 | | 大学本科及以上学历（特别优秀者，条件可放宽至大专） | | |
| 技能与职称 | | 中级以上职称 | | |
| 工作经验 | | 2年及以上规划管理、项目管理主管及以上岗位相关经验 | | |
| 计算机水平 | | 熟练使用各类办公软件 | | |
| 知识技能及其他要求 | | | | 1. 熟悉项目规划、基本建设程序和有关工程建设的法律、法规和规定；  2. 了解相关专业设计和施工质量验收规范；  3. 具备相应工作协调能力和工程项目管理能力、谈判能力 | | |

综合服务部岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一．基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 部门负责人 | | **所属部门** | 综合服务部 |
| **直接上级** | | | 副总经理 | | **直接下级** | 部门员工 |
| **岗位序列** | | |  | | **岗位编制数** | **1** |
| **岗位编号** | | |  | | **编制日期** |  |
| **二．岗位职责概述** | | | | | | |
| 在分管副总经理的领导下，全面主持公司党务行政、后勤、人力资源等管理工作 | | | | | | |
| **三．岗位职责** | | | | | | |
| 1 | 建立健全部门管理的相关制度及起草重要文件 | | | | | |
| 2 | 制定、实施部门年度、月度工作计划 | | | | | |
| 3 | 组织开展综合文秘、文书、公文、档案、会议会务、文化宣传、后勤保障、法务、维稳等工作 | | | | | |
| 4 | 组织开展人力资源相关工作 | | | | | |
| 5 | 组织开展党建、廉洁、工会群团相关工作 | | | | | |
| 6 | 完成上级领导安排临时工作任务 | | | | | |
| **四．岗位任职资格** | | | | | | |
| 基本  任职  条件 | | 教育水平 | | 大学本科及以上学历（特别优秀者，条件可放宽至大专） | | |
| 技能与职称 | | 不限 | | |
| 工作经验 | | 2年及以上行政、事业单位相关岗位工作经验 | | |
| 计算机水平 | | 熟练使用各类办公软件 | | |
| 知识技能及其他要求 | | | | 1. 熟悉行政、人力资源管理，能够起草各类公文，具备公文基本管理知识；  2. 熟悉劳动人事法规知识；  3.良好的组织协调、沟通、写作能力；  4.良好的计划和综合分析能力 | | |

财务管理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一．基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 财务人员 | | **所属部门** |  |
| **直接上级** | | | 部门（副）经理 | | **直接下级** |  |
| **岗位序列** | | |  | | **岗位编制数** | **1** |
| **岗位编号** | | |  | | **编制日期** |  |
| **二．岗位职责概述** | | | | | | |
| 承担公司财务等相关工作 | | | | | | |
| **三．岗位职责** | | | | | | |
| 1 | 执行部门管理的相关制度 | | | | | |
| 2 | 按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账 | | | | | |
| 3 | 依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密 | | | | | |
| 4 | 负责会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报 | | | | | |
| 5 | 上级领导安排临时工作任务 | | | | | |
| **四．岗位任职资格** | | | | | | |
| 基本  任职  条件 | | 教育水平 | | 大学本科及以上学历（特别优秀者，条件可放宽至大专），财务管理等相关专业 | | |
| 技能与职称 | | 具有会计师资格证 | | |
| 工作经验 | | 财务管理岗位相关工作经验 | | |
| 计算机水平 | | 熟练使用各类办公软件 | | |
| 知识技能及其他要求 | | | | 1. 熟悉经济、金融、投资方面法律、法规和规定；  2. 熟悉会计、出纳日常相关工作；  3. 具备良好沟通能力、书面表达能力；  4. 具有较强的风险控制意识和职业道德 | | |

企业员工岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一．基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 工作人员 | | **所属部门** |  |
| **直接上级** | | | 部门（副）经理 | | **直接下级** |  |
| **岗位序列** | | |  | | **岗位数** | **10** |
| **岗位编号** | | |  | | **编制日期** |  |
| **二．岗位职责概述** | | | | | | |
| 实施公司服务两大一超等具体职能，并进行市场发展、市场经营等相关工作 | | | | | | |
| **三．岗位职责** | | | | | | |
| 1 | 执行部门管理的相关制度 | | | | | |
| 2 | 实施部门年度、月度工作计划 | | | | | |
| 3 | 实施两大一超服务工作，市场调研、市场开发推广相关工作 | | | | | |
| 4 | 收集市场信息，提供市场运营策略方案、进行软件开发、编程等工作 | | | | | |
| 5 | 市场经营管理相关工作 | | | | | |
| 6 | 上级领导安排临时工作任务 | | | | | |
| **四．岗位任职资格** | | | | | | |
| 基本  任职  条件 | | 教育水平 | | 大学本科及以上学历（特别优秀者，条件可放宽至大专） | | |
| 技能与职称 | | 不限 | | |
| 工作经验 | | 市场营销、文秘、计算机、金融等相关工作经验 | | |
| 计算机水平 | | 熟练使用各类办公软件 | | |
| 知识技能及其他要求 | | | | 1. 熟悉市场经济方面法律、法规和规定；  2. 熟悉市场开发、运营管理相关工作；  3. 具备良好沟通能力和敏锐的市场分析能力、观察能力；  4. 具有较强的创新能力、学习能力 | | |