**双 选 岗 位 职 责**

一、综合管理部

**党群管理岗**

1、负责上级党组织以及集团公司党支部下发文件的传阅、收集、归档工作；

2、负责党支部各类文件的起草、印发工作；

3、负责集团公司各类宣传稿件的审核工作；

4、负责党支部大事记录整理及文件的收发、印记、呈报、批办、催办工作；

5、负责党员组织关系的转接、党费收缴和管理工作；

6、负责党员、干部档案管理和文书档案的整理工作；

7、负责党支部会议、学习和重要活动的通知、记录工作；

8、协助做好新党员发展、考察工作，协助做好党员教育、考核的工作；

9、协助开展各种党群活动；

10、完成领导交办的其他工作事项。

**行政综合岗**

1、负责集团公司公文收发、归档及集团公司来函来件的接收登记；

2、协助安排集团公司各种会议，准备相关材料，做好会议记录，撰写会议纪要；

3、协助做好集团公司内部的协调、沟通工作，做好与外联机构的相关手续办理工作；

4、具体办理集团公司来宾的接待工作；

5、负责集团公司开展的重大行政活动方案的拟制；

6、负责集团公司文稿的拟制工作；

7、负责低值易耗办公用品的管理工作；

8、负责公务车辆安排与司机管理工作，负责加油卡的充值、管理工作；

9、落实办公环境安全与卫生检查工作；

10、负责集团公司信息化工作的实施，网络及电脑维护管理工作；

11、负责集团公司相关资质的年检工作；

12、落实员工福利物品的统计与发放；

13、负责集团公司档案收集、归档、保管、销毁等管理工作；

14、完成领导交办的其他工作事项。

**人力资源岗**

1、拟订招聘计划和招聘方案，对接第三方招聘机构，实施招聘方案；

2、编制员工培训计划，并组织实施，监督权属子公司员工培训工作；

3、执行员工入职、转正、异动、离职等相关制度；

4、负责劳动合同的签订、续签、解除等工作；

5、执行薪酬和考核制度，核算员工的月度工资，督促各部门绩效考核工作开展；

6、负责员工的考勤统计与管理工作；

7、负责员工人事信息管理与员工档案的管理；

8、协助做好劳动争议的处理工作；

9、完成领导交办的其他工作事项。

**督查督办岗**

1、负责跟踪、落实和答复上级组织和领导的督查督办事项；

2、负责集团公司会议决定事项及集团公司领导批示或交办事项的落实工作；

3、负责编制督查督办计划与落实；

4、负责督查督办事项的总结、整理、汇报及资料归档工作；

5、参与需要督办督查的相关会议及方案讨论；

6、完成领导交办的其他工作事项。

**档案管理岗**

1、根据相关法律、法规，负责制定与档案管理有关的规章制度。

2、负责公司档案的收集、整理、编目、鉴定、统计、排列和检索、编制、归档等工作；

3、认真整理分管类别的各类档案，要做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。使每卷档案达到完整、真实、精练、实用的要求；

4、按照有关规定，对档案进行例行的保养、管理或销毁;

5、负责档案、资料的调借、查阅工作;

6、负责档案室档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

7、负责档案室内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。

8、检查档案安全保管情况，做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

9、完成领导交办的其他工作事项。

二、财务管理部

**主管（会计核算方向）**

1、负责集团本部各公司的凭证审核及支付网银的审核；

2、负责集团本部各公司内部会计核算业务监督及指导；

3、负责对各公司的经营情况进行统计汇总，协助领导作以分析；

4、协助领导对债权债务统计汇总以及对债权的催收；

5、预算资料的收集及汇总，协助领导编制资金及年度经营计划；

6、提供税务、审计以及其他部门所需相关资料；

7、及时完成领导安排的其他临时性的工作。

**会计核算岗**

1、负责集团公司财务状况、经营状况、合同经营状况分析；

2、责会计核算工作；

3、核各类原始单据，编制记帐凭证；

4、制集团公司及权属子公司各种财务报表；

5、与汇总编制各预算单位及集团公司总预算，监督预算单位预算执行情况；

6、督资金使用情况，记录资金增减变动情况，编制资金报表；

7、责集团公司税金计算及税务申报；

8、记应收账款台账，进行相应分析；

9、负责会计凭证整理与保管；

10、完成领导交办的其他工作事项。

**资金管理岗**

1、负责集团公司现金及时合理的收付，银行存款的转账，做好银行日记账的登记工作；

2、定期核查集团公司的现金（或备用金），及银行存款账面余额与额与银行余额核对；

3、负责各种票据的及时购买、登记、发放、存根回收和合理管理和使用；

4、负责银行对帐单、银行存款余额调节表、货币资金汇总表等财务资料的妥善保管；

5、及时取回有关费用单据和对帐单；

6、负责调整每日各银行存款帐户余额，保障银行托收款项或其它支付，款项及时支付，保证不开出空头支票；

7、负责核定集团公司备用金余额并及时予以补充；

8、完成领导交办的其他工作事项。

三、投融资管理部

**投资主管**

1、参与制订本部门投资相关规章制度；

2、参与制定本部门投资工作计划，并组织实施；

3、参与组织实施投资方案，收集整理投资项目资料，办理投资各项相关手续，起草投资相关文件，经批准后实施；

4、参与对投资项目进行市场调研，对项目的收益和风险进行分析并提出项目的运营方案；

5、协调集团公司投资项目风险预防、管控及应急工作；

6、负责集团公司为投资主体的投资项目的实施与过程监督；

7、参与集团公司投资项目的商务洽谈、项目对接、合同审核等工作；

8、参与拟订集团公司中长期战略规划、年度投资方案，经批准后组织实施；

9、完成领导交办的其他工作事项。

**融资管理岗**

1、负责收集、整理融资政策，了解政府、银行、区域、行业和企业相关融资政策；

2、协助制订的融资方案，经批准后实施；

3、与银行或其他外部机构进行沟通协调，建立并维系良好的公共关系；

4、负责对融资项目的融资成本、收益和风险进行评估分析；

5、负责搜集和整理分管融资主体的相关资料，按规定归档，并定期补充；

6、配合银行做好分管业务的贷后管理工作，及时提供相关资料；

7、协助做好相关合同等法律文件的审查和签署工作；

8、负责融资的偿债工作，拟定集团公司偿债计划，协调财务人员办理偿债相关手续；

9、完成领导交办的其他工作事项。

**投资管理岗**

1、负责国家政治、经济、法律、社会与集团公司发展相关宏观经济环境分析；

2、针对集团公司涉及的产业或行业，或集团公司将要进入的产业或行业进行深度研究；

3、负责对标杆企业及基金公司进行研究；

4、负责调查分析主要竞争对手的战略发展策略；

5、负责对新拓展业务和投资项目进行前期调查、论证；

6、负责集团公司为投资主体的投资项目的实施与过程监督；

7、完成领导交办的其他工作事项。

四、工程管理部

**主管（山体治理方向）**

1、负责主管范围内所有工作；

2、根据集团公司年度经营计划，编制主管范围内整体工作计划，并负责监督实施；

3、负责主管范围内整体工作安排、团队建设；

4、负责主管范围内项目进度、质量、成本、安全及文明施工管理进行指导、监督和考核，定期或不定期组织单项或全面检查；

5、参与集团公司重大建设项目的前期调研、论证和规划方案工作；

6、参与工程设计、勘察、监理、施工、材料设备等与工程相关的招标工作；

7、协调施工单位、监理公司等各参建单位以及集团公司内其他部门之间的工作关系；

8、监督工程竣工验收、现场的签证管理、工程档案资料管理工作；

9、完成领导交办的其他工作事项。

**报建岗**

1、土地许可报批阶段

·熟悉办理建设用地规划许可证、国有土地不动产权证所需材料及流程，及时掌握并传达有关政策的调整或变动。

·建设用地规划许可证、国有土地不动产权证办理。

2、建设工程规划许可报批阶段

·熟悉办理建设工程规划许可证所需材料及流程，及时掌握并传达有关政策的调整或变动。

·建设工程规划许可证办理。

3、施工许可证报批阶段

·熟悉办理建设工程施工许可证所需材料及流程，及时掌握并传达有关政策的调整或变动。

·施工许可证办理。

4、项目预售许可报批阶段（如有）

·熟悉办理预售许可证所需材料及流程，及时掌握并传达有关政策的调整或变动。

·商品房预售许可证办理。

5、工程竣工验收备案阶段

·熟悉工程竣工验收备案所需材料及流程，及时掌握并传达有关政策的调整或变动。

·工程竣工验收备案办理。

6、其它工作

·整理各职能部门关于五个阶段证件办理所需材料清单，并根据有关政策调整及时更新。

·完成领导交办的其它工作。

**现场管理岗**

1、证件办理方面

·及时收集、提供证件办理所需材料，配合报建员进行证件办理。

·掌握项目的证件办理情况，并督促跟踪证件按节点计划办理。

2、招投标及合同签订方面

·参与招标文件的会审，对招标文件中合同主要条款需重点审查，提出相关意见。

·负责组织法务、造价、财务人员等针对合同进行会审，按招标文件及相关流程要求签订合同。

·负责组织合同交底。向合同履约方和人员全面陈述合同背景、合同工作范围、合同目标、合同执行要点及特殊情况处理，解答有关问题。

3、项目管理方面

·负责项目全面管理工作。

·对项目的整体目标进行明确下达，并将目标进行分解，对目标完成情况进行监督检查。

·对施工过程中出现的重大问题进行处理，并上报公司审核、备案。

·负责审核施工材料的选用和对材料供应商的评价，并上报公司审核、备案。

·负责组织工程中新材料、新工艺、新结构、新技术的技术论证、审核。

·对《施工组织设计/方案》重大技术措施和经济方案的初步审查意见审核。

·对工程中出现的不合格处理方案进行审批，并对结果进行确认。

·监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步；对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。同时监督检查各参建方的资料。

·负责项目的内业管理工作。汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报，通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在，对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行，有效地利用内业资料记录、参考、积累，为公司发挥它们的潜在作用。

·组织竣工验收及移交，并配合报建员进行竣工验收备案。

·负责项目的资源调配，与工程管理相关各部门、单位进行沟通。

·负责组织合同的全面履行。熟悉合同的主要内容、落实双方的权利和义务，记录保存谈判交涉资料，分析各种违约情况的法律后果，有效利用合同保护企业利益，限制和制约违约行为。

4、其它工作

·按公司要求编制年度工作计划、月度工作计划、周度工作计划报部门负责人审核。

·按公司要求编制年度资金计划、月度资金计划报部门负责人审核。

·完成领导交办的其它工作。

**成本控制岗**

1、工程招投标阶段

·参与依据国家相关法律法规及《烈山区工程建设项目招标投标管理工作暂行办法》工程招投标工作。

·负责工程量清单及控制价审核工作，并参与招标文件会审。

·负责招标文件挂网时间的跟踪，按照公司要求时间节点挂网。

·负责督促招标代理机构归档资料的提交并归档。

·负责编制招标代理机构服务质量考核评价表，考核内容：①代理合同签订及履行情况；②招标文件编制质量；③规范管理、服务质量和业务水平；④职业道德和企业信誉；⑤代理过程其它方面，并上报公司审核、备案。

·参与合同的会审工作，并协助项目负责人按招标文件签订合同。

2、工程施工阶段

·负责按合同约定审核工程进度款。

·负责变更签证价款的审核，材料询价方案的编制。

·参与设计变更经济性分析会。

·参与材料询价工作。

3、工程竣工验收后阶段

·负责施工单位进行结算报审。

·负责审计单位按时间节点完成结算审计工作。

·参与施工单位与审计单位的对账工作。

4、其它工作

·测算有代表性的单位工程的建安成本和项目的建安成本，为公司项目投资估算提供可以参考的经济指标。

## ·完成领导交办的其它工作。

## **资料管理岗**

1、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

·负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。

·收集整理施工过程中所有技术变更、治商记录、会议纪要等资料并归档；负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档；负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作；负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。

·来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目负责人批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、治商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。

·设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档，所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章，作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

·负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档；负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。

·按时向公司档案室移交；在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司，文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。

·负责向市城建档案馆的档案移交工作；提请市城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

2、负责计划、统计的管理工作

·负责对项目产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表；在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报、早报、重报、漏报。

·负责与项目有关的各类合同的档案管理；负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

·负责向销售策划提供工程主要形象进度信息；向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

·公司及部门要求其它统计工作。

3、完成领导交办的其它工作。

五、资产管理部

**主管（综合事务方向）**

1、主持本部门综合事务工作，协调处理公司内部及外部的关系；

2、贯彻执行国家关于国有资产管理的政策法规，制定、优化集团公司资产管理规章、制度，并负组织实施监督、检查；

3、完成部门工作督查督办工作，并配合部长完成部门人员绩效考核；

4、负责资产部数据收集、复核、管控工作；

5、协助部门配合第三方审计、巡视、检查工作；

6、负责集团公司资产台账管理，负责集团公司资产巡查、勘察、建档归档工作；

7、监督并协助办理土地、房屋等重大资产的产权登记、变更、过户等工作；

8、完成综合事务岗原岗位工作；

9、完成领导交办的其他工作事项。

**综合事务岗**

1、负责集团公司资产台账管理，负责集团公司资产巡查、勘察、建档工作；

2、负责办理土地、房屋等重大资产的产权登记、变更、过户办证工作；

3、负责协助办理集团公司资产的调拨划转、整合与处置手续；

4、协助子公司资产管理工作、协助办理权属子公司间的资产调拨手续；

5、负责集团公司公租房、标准化厂房的租赁合同签订；

6、负责与物业公司的工作对接，办理物业委托合同，参与对物业公司的评价工作；

7、协调租户（租赁单位）租赁中需要解决的问题；

8、负责租金、押金收取及物业费用结算工作；

9、负责与政府相关部门的工作对接，负责部门文件发文、复函等文书工作；

10、掌握各类资产的评估方法，具有资产评估和财务基础知识；

11、负责集团公司资产评估、盘点、清查、核对及管理工作，做到“帐卡物”相符；

12、完成集团公司对经营性资产月度、年度清查报告，准确掌握经营性资产存量、运营、维护，收支情况；

13、完成领导交办的其他工作事项。

**资产运营岗**

1、负责资产档案归类、账实盘点、保密审查工作；

2、协助监督检查权属子公司资产管理工作，办理权属子公司间的资产调拨手续；

3、会同相关部门做好存量土地管理，以及开发使用前的衔接工作；

4、负责子公司经营业绩的收集、整理，配合做好权属子公司业绩考核工作；

5、负责监督和管理集团公司经营性国有资产投资、运营工作；

6、负责完成相关报表编制及数据信息报送工作；

7、负责参与集团公司资产招商、谈判、方案策划起拟、运营管理工作；

8、负责运营数据计算分析，搭建准确、客观的运营指标体系，监督、考核第三方服务质量；

9、负责资产投资项目的运作，掌握各类资产的评估方法，具有资产评估和财务基础知识；

10、负责牵头完成对公司各部门废旧物资、报废资产、闲置资产的处置工作；

11、负责牵头拍卖公司及第三方转接咨询机构咨相关事宜工作；

12、完成集团公司对经营性资产月度、年度清查报告审查工作，准确掌握经营性资产存量、运营、维护，收支情况；

13、负责与相关行政主管部门的对接工作；

14、完成领导交办的其他工作事项。

**资产管理岗**

1、负责不动产、动产设备设施的盘点、监督、巡查、维修、养护、建档等工作；

2、负责资产维保期限登记，根据养护合同质保约定进行相应外部协调工作；

3、负责对列入接团公司资产管理的工程项目，在质保期满后的日常维修维护；

4、根据集团公司安排，同相关部门确定维修方案，并按规定监督实施；

5、协助收处项目系统性验收工作、并做好验收记录及台账；

6、做好维修台账登记工作，年度维保预算及年度维保节支计划；

7、解决投诉建议，做好第三方意见收集、调查、分析工作，并提出解决方案计划，督促计划进度的落实；

8、做好应急性事项协调工作，制定应急预案，建立具备相应资格的第三方服务库；

9、定期组织设备、设施使用技能及操作安全培训，及时下发问题整改通知；

10、负责维保计划、方案的开支申报及总结工作；

11、负责集团公司对经营性资产月度、年度清查报告监督工作；

12、负责对代管资产设备的监督、巡查、盘点、维保、损失厘定、索赔等工作；

13、完成领导交办的其他工作事项。

**法务岗**

1、收集、整理与集团公司经营管理有关的法律、法规、政策文件资料；

2、对集团公司重大经营决策、日常决策及经营管理活动提出法律意见或法律咨询；

3、对集团公司拟定制度的合法性、合规性进行审查；

4、参与集团公司签订的各类合同、协议的起草、审核、评审工作；

5、负责纠纷案件的司法程序处理，建立诉讼案件工作台账和档案管理工作；

6、配合进行法律宣传、教育和培训；

7、办理集团公司其他法律性事务；

8、完成领导交办的其他工作事项。

六、淮北盛大房地产开发有限公司

**规划设计岗**

1、负责组织公司项目的计划设计、优化设计，从概念到施工图的设计管理全过程。

2、整合本部门各专业方向，根据设计规范要求实现公司意图的设计转化，确保设计工作的质量。

3、组织协调设计深入、设计变更等相关工作。

4、负责外部合作单位如设计院、询问机构的管理与协调工作。

5、负责监督管理设计院提交的图纸、资料、数据、文档按时保质保量。

6、能够短期出差并有良好的现场协调能力。

7、完成领导交办的其它工作。

**项目负责人**

1、证件办理方面

·及时收集、提供证件办理所需材料，配合报建员进行证件办理。

·掌握项目的证件办理情况，并督促跟踪证件按节点计划办理。

2、招投标及合同签订方面

·参与招标文件的会审，对招标文件中合同主要条款需重点审查，提出相关意见。

·负责组织法务、造价、财务人员等针对合同进行会审，按招标文件及相关流程要求签订合同。

·负责组织合同交底。向合同履约方和人员全面陈述合同背景、合同工作范围、合同目标、合同执行要点及特殊情况处理，解答有关问题。

3、项目管理方面

·负责项目全面管理工作。

·对项目的整体目标进行明确下达，并将目标进行分解，对目标完成情况进行监督检查。

·对施工过程中出现的重大问题进行处理，并上报公司审核、备案。

·负责审核施工材料的选用和对材料供应商的评价，并上报公司审核、备案。

·负责组织工程中新材料、新工艺、新结构、新技术的技术论证、审核。

·对《施工组织设计/方案》重大技术措施和经济方案的初步审查意见审核。

·对工程中出现的不合格处理方案进行审批，并对结果进行确认。

·监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步；对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。同时监督检查各参建方的资料。

·负责项目的内业管理工作。汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报，通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在，对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行，有效地利用内业资料记录、参考、积累，为公司发挥它们的潜在作用。

·组织竣工验收及移交，并配合报建员进行竣工验收备案。

·负责项目的资源调配，与工程管理相关各部门、单位进行沟通。

·负责组织合同的全面履行。熟悉合同的主要内容、落实双方的权利和义务，记录保存谈判交涉资料，分析各种违约情况的法律后果，有效利用合同保护企业利益，限制和制约违约行为。

4、其它工作

·按公司要求编制年度工作计划、月度工作计划、周度工作计划报公司负责人审核。

·按公司要求编制年度资金计划、月度资金计划报公司负责人审核。

·完成领导交办的其它工作。

**土建工程师**

1、协助项目负责人工作。

2、协助项目负责人根据合同及公司总体布置情况编制[施工总进度计划](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%80%BB%E8%BF%9B%E5%BA%A6%E8%AE%A1%E5%88%92&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，审查[工程施工组织设计](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E6%96%BD%E5%B7%A5%E7%BB%84%E7%BB%87%E8%AE%BE%E8%AE%A1&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)及[施工方案](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%96%B9%E6%A1%88&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程[项目进度计划](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E8%BF%9B%E5%BA%A6%E8%AE%A1%E5%88%92&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)的完成。

3、严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，隐蔽验收及土建工程材料、设备进场检查验收，对土建工程质量负[完全责任](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%AE%8C%E5%85%A8%E8%B4%A3%E4%BB%BB&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)。

4、严格监督控制土建工程[项目成本](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%88%90%E6%9C%AC&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，参加土建工程现场[经济签证](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E7%BB%8F%E6%B5%8E%E7%AD%BE%E8%AF%81&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)的审查确认，确保土建[工程项目成本控制](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%88%90%E6%9C%AC%E6%8E%A7%E5%88%B6&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)目标的实现。

5、参加现场土建[工程合同管理](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E5%90%88%E5%90%8C%E7%AE%A1%E7%90%86&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，协助处理土建工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；参加本专业的招投标工作，拟订[招标文件](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)中的专业技术部分；对[投标文件](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)中技术表进行评审并确定评比意见，组织对本专业甲定乙供材料的考察及[品牌范围](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%93%81%E7%89%8C%E8%8C%83%E5%9B%B4&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)的确定工作。

6、参加现场参建单位之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜。

7、解决土建工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的土建工程涉外关系。

8、负责土建工程项目竣工资料向物业移交至保修期满时间内的工程保修管理和协调工作。

9、完成领导交办的其它工作。

**安装工程师**

1、协助项目负责人工作。

2、协助项目负责人根据合同及公司总体布置情况编制[施工总进度计划](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%80%BB%E8%BF%9B%E5%BA%A6%E8%AE%A1%E5%88%92&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，审查[工程施工组织设计](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E6%96%BD%E5%B7%A5%E7%BB%84%E7%BB%87%E8%AE%BE%E8%AE%A1&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)及[施工方案](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%96%B9%E6%A1%88&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，负责控制安装工程项目的现场施工进度，确保安装工程[项目进度计划](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E8%BF%9B%E5%BA%A6%E8%AE%A1%E5%88%92&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)的完成。

3、严格监督安装工程项目施工质量，参加安装工程检查验收，隐蔽验收及安装工程材料、设备进场检查验收，对安装工程质量负[完全责任](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%AE%8C%E5%85%A8%E8%B4%A3%E4%BB%BB&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)。

4、严格监督控制安装工程[项目成本](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%88%90%E6%9C%AC&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，参加安装工程现场[经济签证](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E7%BB%8F%E6%B5%8E%E7%AD%BE%E8%AF%81&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)的审查确认，确保安装[工程项目成本控制](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%88%90%E6%9C%AC%E6%8E%A7%E5%88%B6&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)目标的实现。

5、参加现场安装[工程合同管理](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E5%90%88%E5%90%8C%E7%AE%A1%E7%90%86&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)，协助处理安装工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；参加本专业的招投标工作，拟订[招标文件](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)中的专业技术部分；对[投标文件](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)中技术表进行评审并确定评比意见，组织对本专业甲定乙供材料的考察及[品牌范围](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E5%93%81%E7%89%8C%E8%8C%83%E5%9B%B4&ch=ww.xqy.chain" \t "https://wenwen.sogou.com/z/_blank)的确定工作。

6、参加现场参建单位之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜。

7、解决安装工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的安装工程涉外关系。

8、负责安装工程项目竣工资料向物业移交至保修期满时间内的工程保修管理和协调工作。

9、完成领导交办的其它工作。

七、安徽冠绅建设工程有限公司

**项目经理**

1、全面负责项目管理工作，对工程质量、进度、成本、安全文明施工等负责。

2、研究设计方案，从施工角度对设计提出意见和要求。

3、按总承包合同条款，核实并接受业主提供的施工条件及资料，如坐标点、施工用水、施工用电交接点、临时设施用地、运输条件等。

4、编制项目施工计划，根据项目总进度计划，组织编制项目总体施工进度计划。

5、按照合同及总体施工进度计划进行施工准备工作，组织业主、施工分包商对现场施工的开工条件进行检查。条件成熟时提出“申请工程施工开工报告”，准时开工。

6、确定现场的施工组织系统和工作程序，商定现场各岗位负责人。

7、组织编制施工管理文件，包括施工协调程序，施工组织设计，施工方案，施工费用控制办法，施工质量和现场库房管理等文件。

8、定期召开施工计划执行情况检查会，检查分析存在的问题，研究处理措施，按月编制施工情况报告。重大问题及时向公司报告。

9、当委托施工分包商进行施工时，参与施工分包工作，负责对分包商的协调监督和管理。

10、施工任务完成后，组织编制竣工资料，提出“申请工程交工报告”。

11、试运行考核阶段负责处理有关施工遗留问题，或根据合同要求进行技术服务。

12、组织对项目施工文件、资料的整理归档，组织编写项目施工完工报告。

13、完成领导交办的其它工作。

**技术负责人**

1、主持项目的技术、质量管理工作，对工程技术、工程质量全面负责。

2、在施工中严格执行现行国家建筑法律、法规、规范、强制规范和标准，严格按图施工。

3、编制施工组织设计、总平面布置图，制定切实有效的质量、安全技术措施和专项方案。

4、根据公司下达的年度、月度总的进度目标，负责编制项目详细的月、周进度计划。

5、组织工程的图纸自审、会审，及时解决施工中出现的各种技术问题。

6、负责各项技术交底工作，组织技术人员、工人学习贯彻技术规程、规范、质量标佳，并随时检查执行情况。

7、负责项目的施工技术文件及技术资料签证。

8、督促检查作业班组、施工人员的施工质量，确保工程按设计图及规范标准施工，并负责组织质量检查评定工作。

9、主持项目的质量会议，对质量问题提出整改措施并监督及时处理。

10、检查安全技术交底，参与安全教育和安全技术培圳。

11、负责检查、督促工程档案，资料收集、整理，组织草拟工程施工总结。

12、做好同设计单位和有关工程技术人员的工作联系，避免施工过程中因技术失误造成的损失。

13、对项目技术人员的工作进行考核，可根据技术人员的工作表现提出奖惩意见，对不称的可建议退回公司。

14、深入施工现场，及时发现和解决施工中存在的各种问题，主持管理项目的计量、试验和测量。

15、指导督促各施工班组的技术、质量、安全检查，组织隐蔽工程验收和分部分项工程验收，参与单位工程质量的评定工作。

16、负责项目技术资料、项目信息化管理，主持整理并办理竣工档案资料立卷、归档工作。

17、办理项目设计变更、技术核定、现场签证索赔工作。

18、完成领导交办的其它工作。

**施工员**

1、负责所管辖范围内的施工组织安排和施工管理工作。

2、熟悉工程图纸，参与图纸会审交底工作，严格按国家规范、标准、施工图、施工组织设计及施工方案施工。

3、按时填写施工日记，做好各种施工资料收集保管工作，及时办理工程签证手续并提交有关人员。

4、在总进度计划控制下，参与编制工程季、月、周计划，根据工程进度及时提出机械进出场时间要求，编制工程材料、周转设备材料使用需求计划以及劳动力需求计划。

5、负责建筑物测量放线、轴线标高控制、沉降观测。

6、做好“三检”和隐蔽验收及记录，对所管辖的施工部分进行实测实量检查。

7、根据施工图纸、图集、施工规范指导施工人员施工，并检查施工质量。

8、负责与业主、监理、施工队伍沟通，及时处理施工现场的管理问题。

9、负责编制工程项目原始记录和相关工程量清单的原始签证工作，反馈现场质量信息。

10、建立项目作业标准，明确施工工艺，制定出每项工作的作业顺序，使施工有条不紊。

11、按设计要求、操作规程和验评标准向生产班组进行技术、安全交底。

12、审查现场施工进度及相应的报表。

13、完成领导交办的其它工作。

八、淮北盛鸿财务管理咨询有限公司

**主管**

1、负责与委托单位进行业务对接，根据人员及业务量确定收费标准并报相关领导；

2、负责代理记账业务合同的草拟及已签订合同的收集与保管；

3、负责代账公司营业证件及行证许可证照的保管及信息维护；

4、负责对接市财政局等相关部门对公司业务的监督及检查，并报送相关资料；

5、负责对公司代账业务的统计汇总，并对未签订合同、未付费的相关单位发送业务联系函件；

6、对代账会计人员进行内部协调，确保各单位代账业务的正常开展；

7、对代账人员的业务进行监督指导，配合各委托单位对代账人员进行业务考核；

8、协助领导拓展业务范围，寻找新的业务单位。

九、淮北盛大人力资源有限公司

**培训业务岗**

1、承接人社局各项业务；

2、技能类培训、人社局企业岗前培训、企业提升培训、SYB创业等培训；

3、对接区直各部门及各大企业的培训任务；

4、培训中各环节的把控及调度；

5、完成领导交办的其他工作事项。

**人力资源岗**

1、协助上级掌握人力资源状况；

2、全面负责承接人社局系列招聘会及专场招聘会；

3、人事代理劳动关系开展工作；

4、公益性岗位开发；

5、劳务派遣用工等事宜；

6、完成领导交办的其他工作事项。