**招聘岗位**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责（描述） | 任职资格 | 数量 |
| 1 | 施工技术管理 | 1、负责现场施工生产管理，及质量、安全及文明施工管理；  2、负责现场施工技术管理，参与施工组织设计和施工方案的编制、审查，并提出技术审查技术建议和技术措施；  3、负责检查、督促工程施工计划的落实，编制工程进度相关报表和技术管理报表；  4、参与工程设计变更方案的管理，并建立相应的台账；  5、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为土木工程（岩土工程、道桥工程、铁路工程、轨道交通工程等方向）、地下工程（隧道方向）、道路桥梁与隧道工程、公路工程、港口航道、水利水电工程、市政工程等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件，工程类学生熟练使用CAD、广联达等专业软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 20 |
| 2 | 项目商务合约（合同）管理 | 1、每月固定日期进行工程进度款申报和成本数据收集；  2、变更、索赔情况和资料收集，参与变更索赔费用洽谈和确认；  3、对施工单位工程款项申报工作流程的判定；  4、项目部相关部门的接口工作；  5、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为工程管理、工程造价、国际工程管理等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件，工程类学生熟练使用CAD、广联达等专业软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 10(男) |
| 3 | 试验检测 | 1、认真执行国家和行业工程试验检测工作相关的政策、法律、法规，以及公司和项目部的相关规章制度；  2、按图纸要求、相关规范及试验方法完成各项试验，并及时完成试验记录和报表的填写；  3、负责记录和观察试验过程中的各种情况，及时报告试验过程中的异常和不符合设计要求等情况，并对各种试验出具数据负责；  4、负责对试验仪器进行定期维护保养，妥善保管，确保仪器正常完好、量值准确；  5、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为无机非金属材料、道路桥梁工程检测等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件，工程类学生熟练使用CAD、广联达等专业软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、持有交通运输部工程质量监督局颁发的“试验检测工程师证书”和“试验检测员证书”  9、工作地点服从公司统一安排。 | 30 |
| 4 | 工程测量 | 1、负责贯彻执行国家和企业测量管理的规章制度；  2、负责项目施工测量专项策划书的编写，执行；项目施工测量方案的编写；  2、负责测量技术交底、放样数据和测量数据的计算、复核，并报审、报验；  3、负责首级施工控制网复测及建立施工加密控制网并定期复测，并报审、报验；  4、负责所使用仪器设备的维护、保养以及保管等；  5、负责作好原始记录、整理好外业测量资料，做好现场交接工作；  6、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为大地测量学、测量工程、测绘工程、工程测量等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件，工程类学生熟练使用CAD、广联达等专业软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 50 |
| 5 | 物资管理 | 1、负责编制物资采购/需求计划，并向公司物设部/业主报送相关物资采购/需求计划；  2、负责/参与分承包商方的调查、评价；  3、负责物资的验收、发放、仓储管理工作；  4、负责移交或处理剩余物资、废旧物资；  5、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为物流工程、物流管理、国际物流、国际经济与贸易等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 15 |
| 6 | 设备管理 | 1、负责项目设备的进、出场的管理；  2、负责设备调迁方案的编写；  3、负责编制设备安装方案、设备安装基础布置图、安装工艺流程图、安全技术交底书、安装应急预案等技术文件，大型设备及重要构件应进行受力验算，对安装基础进行验收；  4、负责项目现场设备组织管理及安全工作，合理配置人员及设备，实施过程控制；  5、负责设备试运行大纲编写；  6、负责检查、督促设备操作人员作好设备检查和保养工作，作好使用前准备，提高出勤率和响应速度；  7、关注设备使用状况，解决设备使用过程中出现的问题；  8、编制设备的维修保养计划，编制设备配件储备计划，编制设备安全技术改造方案；  9、负责监督、指导、抽检运行资料的填写；  10、负责设备运行、维修等内业资料的建立、收集和归档；  11、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为机械设计制造及其自动化、机械电子工程、电气工程及其自动化、热能与动力工程（内燃机）、轮机工程（轮机管理）等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件，工程类学生熟练使用CAD、广联达等专业软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 10 |
| 7 | 安全、环保监督管理 | 1、贯彻落实各项安全生产方针政策、法律法规和上级主管部门的各项规定，协助部长制订安全生产管理、环境保护等规章制度和办法；  2、协助部长完成年度安全管理工作计划部署；  3、参与项目危险源的识别、评价和监控，督促预防预控措施的落实；  4、参与定期、不定期和专项安全检查等，监督各项安全管理制度和安全技术措施的落实，及时发现事故隐患，提出整改意见；  5、积极配合部长及其他部门的工作，完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为安全工程、环境保护等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件，工程类学生熟练使用CAD、广联达等专业软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 10 |
| 8 | 人力资源管理 | 1、负责执行国家和公司人力资源管理的法规和规章制度；  2、负责收集人力资源信息、分析劳动力变化趋势，为领导决策提供依据；  3、负责人力资源的配置、薪酬、绩效考核、培训等等日常的人力资源管理工作；  4、负责了解、掌握公司职工工作状况及思想动态。  5、负责人工费成本控制工作；  6、、负责公司人力资源信息报表的编制、汇总和上报工作以及信息化工作；  7、负责指导其他协作单位的人力资源管理工作；  8、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为人力资源管理、经济管理、劳动与社会保障、劳动经济学、企业管理、应用心理学（人力资源管理）等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 5 |
| 9 | 综合办公管理 | 1、负责协助领导的日常事务工作；  2、负责公司文秘事务、文书档案管理工作；  3、负责会议的通知、筹备、接待、记录、整理、归档工作；  4、负责重要行政文件、综合材料的起草、打印、归档等工作；  5、负责督办各单位和部门贯彻上级指示、决定、决议，并检查落实执行情况；  6、负责印章、印鉴和介绍信的使用、管理和回收工作；  7、负责对外接待工作；  8、负责办公设备的工具的管理工作；  9、负责信息化工作；  10、完成领导安排的临时工作。 | 1、统招全日制大学本科及以上学历；  2、所学专业为新闻学、中文、传播学、工商管理、经济管理、企业管理、行政管理、工商管理、思想政教育、档案学等；  3、身体条件符合国家公务员录用标准，谈吐文明，形象气质佳；  4、在校期间学习成绩良好且所学专业排名前30%；  5、熟练操作office等常用办公软件；  6、有较强的语言表达能力和人际关系处理能力，较好的学习能力和实践能力；  7、有较高的诚信度和责任感，较好的团队合作精神；能吃苦耐劳，乐观、积极向上，党员与学生干部优先。  8、工作地点服从公司统一安排。 | 5 |