**工程管理部经理 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 主持部门日常工作；
* 对所涉及的房建、市政、装饰、景观、机电等工程进行全面统筹管理；
* 负责对工程项目的控制及投资计划的管理；
* 对施工质量、工程进度、安全文明生产、施工过程目标成本的达成负直接责任；
* 全面负责工程开工前的准备及审查工作;
* 组织年度工程建设计划的执行情况的统计、分析、诊断；
* 负责组织工程项目的立项审查，并确定年度项目的优先度；
* 负责组织年度工程建设预算；
* 负责组织项目的最终验收；
* 组织相关部门对监理、总包方等合作方的合同考察及谈判，并作出评价；按公司相关制度进行合同评审、会签签订和合同归档；
* 配合公司领导做好项目建设过程中与当地政府、执法部门的协调关系。
 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，工程建设或管理类相关专业；
* 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验；
* 具有工程类管理类相关专业知识；
* 对项目具有指导、监督的管理能力；
* 条件优秀者可适当放宽。
 |

**综合管理部副经理 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 安排、组织、协调临时党委会、股东会、董事会、总经理办公会等重要会议
* 负责就公司重要经营项目、投资决策与股东、执行董事进行沟通，起到上传下达的作用
* 负责公司行政管理、文秘档案、策划宣传相关工作
* 管理公司会议室、办公用房，办公设施和用品，确保办公配置满足工作需求
* 负责公司层面的公务接待，对部门层面接待予以支持
* 负责公司介绍信、工商、税务证照和组织机构代码证等资料的管理
* 负责公司印鉴的统一制作、颁发和收缴等工作
* 制定保密制度，进行保密培训和检查，负责相关保密培训，负责各部门保密培训执行情况的检查、考核
* 负责公司前台管理、办公车辆和接待用车安排，负责公司后勤保障等
* 负责制度建设和管理：组织编制和修订公司组织机构设计，组织公司各类管理制度的修订及相关工作过程的推动；
* 负责人事管理：进行职业发展通道的建设、岗位层级划分、岗位设置、岗位分析、岗位说明书编制和完善；督导进行招聘工作及人力资源后备库的建立；督导进行员工入职、调动、离职手续办理、任免归档管理、人事档案与合同管理；负责处理劳资纠纷法律事务；
* 负责薪酬福利管理：进行薪酬调整基础数据的统计分析和薪酬管理；督导员工社会统筹保险事务办理；督导劳动考勤管理、加班管理、劳动保护及员工休假管理；
* 负责绩效管理：组织进行绩效管理方案、各部门绩效考核任务书的编制，并督导下属与各部门进行绩效沟通；督导绩效考核数据收集、统计汇总，并督导考核实施。
 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，管理及中文类相关专业；
* 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验；
* 熟悉国家劳动法律法规，有先进的行政和人力资源管理理念，具有企业一级人力资源管理师资格优先；
* 良好的文字和口头表达能力，良好的人际交往与沟通协调能力；
* 条件优秀者可适当放宽。
 |

**财务部副经理 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 协助总会计师建立各公司财务内部控制管理制度，并组织贯彻执行；
* 参与审核涉及财务收支的重大业务计划、经济合同（协议）等；负责组织各公司财务会计报告编制、审核、检查工作，并对公司税收事宜进行合理策划、管理；
* 按上级公司规定，负责各项经济事项和财务支付事宜审核；
* 负责公司会计和出纳工作督促、检查，并对违反制度规定的行为予以处理，督促各财务人员完善财务基础工作；
* 协调税务、银行、中介等相关社会机构的关系；熟悉了解公司经营业务，与上级公司内部各单位、各层次人员充分交流，了解、解决生产经营中的困难和实际问题，并就相关重大问题向总会计师报告；
* 组织、督促、指导各财务人员及时归集、整理各种财务资料，妥善保管财务档案和资料；
* 完成公司融资相关工作；
* 组织配合中介机构对公司的财务审计；
* 组织配合上级部门对公司的各项专项审计和检查。
 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，财务类相关专业；
* 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验；
* 具备较强的判断分析能力，熟练使用财务办公软件；
* 通过CPA者优先；
* 条件优秀者可适当放宽。
 |

**工程管理部副经理 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 协助经理对所涉及的房建、市政、装饰、景观、机电等工程进行全面统筹管理；
* 负责对工程项目的控制及投资计划的管理；
* 对施工质量、工程进度、安全文明生产、施工过程目标成本的达成负直接责任；
* 负责工程开工前的准备及审查工作;
* 组织年度工程建设计划的执行情况的统计、分析、诊断；
* 负责组织工程项目的立项审查，并确定年度项目的优先度；
* 负责组织年度工程建设预算；
* 负责组织项目的最终验收；
* 组织相关部门对监理、总包方等合作方的合同考察及谈判，并作出评价；按公司相关制度进行合同评审、会签签订和合同归档；
* 配合做好项目建设过程中与当地政府、执法部门的协调关系。
 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，工程建设或管理类相关专业；
* 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验；
* 具有工程类管理类相关专业知识；
* 对项目具有指导、监督的管理能力；
* 条件优秀者可适当放宽。
 |

**合同造价部副经理 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 参与项目前期的经济论证；
* 负责项目材料、设备的市场价格的调研和采集工作；
* 组织招标工作并提供相关数据，参与招标合同谈判，审核合同条款及总额；
* 负责工程项目目标成本的编制及控制；
* 负责根据项目编制资金计划、现金流，为项目投资决策提供依据。
* 负责安排成本信息归依和项目成本分析，推进成本信息建设；
* 负责建立公司招标采购信息库；
* 负责建立对咨询单位的管理制度和管理工作；
* 协助公司领导处理与本部门对口相关的政府接洽工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，工程建设、管理类相关专业；
* 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验；
* 具有招标采购、工程造价监督的管理能力，同时具备较强的判断分析能力；
* 熟悉相关招采制度，品行良好；
* 条件优秀者可适当放宽。
 |