

2022 年公司总部竞聘岗位描述及任职要求

1、企业发展中心——部门副总经理（战略管理）

岗位名称	部门副总经理 (战略管理)	岗位级别	M3-M6
所在部门	企业发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	行政管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据公司发展需要，实时关注国内外经济形势及国家相关政策，收集、整理及总结相应资料提交公司领导审阅；根据企业发展战略规划，制定每年度各部门分解落实计划并督促执行，形成运营及意见建议报告；统筹负责公司层级制度的制定、修订等；参与公司每年度总结及下年度思路报告起草；公司领导事务处理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：经济类、管理类专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上大型企业战略管理或运营管理工作经历；</p> <p>4、基础素质和能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业基本情况，对工程咨询未来发展有一定认识； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的专业知识； ● 具备良好的学习能力；具有良好的创造性思维及获取外部信息并内化使用的能力； ● 具备良好的抗压能力、沟通能力、协调能力、领悟力以及处理突发紧急事务的应急能力； ● 具备良好的文字功底；PPT 编制能力等； ● 具备商务礼仪接待基本知识；有领导秘书工作经验者优先考虑； ● 具备统筹协调计划的工作意识及工作经验，工作思路清晰，条理清楚； ● 具备国内外经济形势及国家经济政策收集、整理及分析判断的能力； ● 具有良好的战略发展系统长远意识和理论基础，能够结合公司现有战略发展规划，进行分解落实、督促执行及总结纠偏； ● 能够参与公司每年度工作总结及来年工作思路报告的起草工作，参与各部门关键任务指标的确定等； ● 能够关注企业内部发展状况，结合外部挑战与机遇，提出阶段性的企业发展策略意见建议，供公司领导决策。 			

2、企业发展中心——部门总经理助理（行政）

岗位名称	部门总经理助理（行政）	岗位级别	M2-M5
所在部门	企业发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	行政管理
所辖人员	行政主管、行政专员（前台）	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：落实部门各项工作计划，包括带领部门员工按时间节点及工作要求，参与开展公司各项资质、资格、荣誉及资信延续、新取得或升级工作；参与分公司管理考核及各项行政事务工作；参与部门重要公共关系维护等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业，经济类、管理类专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上管理工作经验；</p> <p>4、基础素质及能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，熟悉工程咨询行业基本情况，对工程咨询未来发展有良好认识； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的知识，熟悉专业术语和服务基本模式等专业概念； ● 具有较强的组织协调能力和判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力，良好的工作思路意识，敏锐的洞察力与理解力； ● 参与公司重要资质、资信、荣誉等的申报工作，具备清晰的工作思路和独立的统筹策划能力； ● 能够协助部门领导组织开展公司重大活动、会议、重要接待等工作，协助开展跨部门工作的协调管理； ● 能参与维护部门相关的各类公共关系，建立良好的部门相关各领域的外部公共环境。 ● 完成公司领导布置的专项工作内容。 			

3、企业发展中心——部门总经理助理（文宣）

岗位名称	部门总经理助理（文宣）	岗位级别	M2-M5
所在部门	企业发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	行政管理
所辖人员	文宣助理	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：主管部门内特定几项独立板块的工作内容，编制工作任务计划并组织人力落实执行；在部门重点工作、大型重要活动、行政事务或者重要接待等方面，根据部门领导要求，参与并提供辅助工作等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理或行政管理类专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上相关工作经验；有分公司工作经验的优先录用；</p> <p>4、基础素质及能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的知识； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力； ● 具备良好的品牌建设推广、传媒等的基础知识，有一定的影视传媒等方面的人脉及公共资源； ● 具备良好的企业品牌建设推广能力以及企业文化活动的独立策划能力； ● 具备公司重大会议、活动等方面的组织策划能力； ● 熟练使用单反相机、录像机、录音笔等文宣设备； ● 具备良好的文字功底，具有良好的新闻稿、会议纪要、通知公告等的写作能力。 			

4、企业发展中心——行政主管

岗位名称	行政主管	岗位级别	P4-P5
所在部门	企业发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理助理（行政）	职系	行政管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责公司印章的管理与使用，确保用印安全；独立开展公司资质、资格、资信、荣誉的各类申报工作；负责企业各类证书的日常管理与按期年检工作；参与公司文化建设、品牌宣传工作及各类行政事务工作等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业：行业相关专业，行政类专业，经济管理类专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业行政管理类工作经验，3年以上管理经验；</p> <p>4、基础素质及能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业基本情况和公司基本情况； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的知识； ● 具备一定的文字写作功底。 ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 具有开展工作的良好工作思路及主动意识；能够根据部门工作计划，合理安排工作任务，有序推进，确保各项工作落实有条理、到位。 ● 具备良好的企业资质、资格、资信及荣誉申报的工作经验，能够独立开展常规类的资质、资信及荣誉申报及日常管理工作； ● 具有强烈的工作责任心和风险意识，严谨认真地管理好公司印章； ● 具有较好的资料档案建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识；具备一定的计算机维护知识； ● 能够在工作中不断积累经验，不断完善与岗位相关的各项制度，提出合理化建议。 			

5、企业发展中心——后勤主管

岗位名称	后勤主管	岗位级别	P3-P5
所在部门	企业发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理助理（行政）	职系	行政管理
所辖人员	司机、保洁人员、厨师	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据公司生产经营需要，负责公司车辆购置、管理、调配及维护，组织开展司机队伍建设；每季度登记并核实私车公用补贴费用；为机关工作提供各类后勤支持，包括办公室设施维护维修、座机电话维护、公元大厦物业单位协调沟通、食堂餐饮服务；辅助做好部门其他各类行政事务等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：专科及相等条件；</p> <p>2、专业要求：相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上后勤支持管理工作经验；</p> <p>4、基础素质及能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉岗位工作相关知识，包括对车辆保养、维修、保险、司机队伍管理等有较丰富的知识和工作经验，了解相关法律法规，并能运用； ● 在大楼物业管理、办公硬件设备维护等方面具有丰富的经验； ● 具有较强的服务意识、沟通能力、计划与执行能力； ● 具备一定的团队管理能力； ● 能够按照公司要求，结合实际工作开展情况，对后勤各类管理制度进行修订，并能针对新的需求起草或修订相关管理制度； ● 具备独立组织开展各类后勤支持工作的能力，落实各类后勤事务，及时满足各类后勤支持需求； ● 能够独立开展司机队伍管理、车辆维护维修管理、私车公用管理等，及时满足公司司机和车辆使用需要； ● 负责公司食堂的管理，不断提高就餐领导满意度； ● 不断优化公司办公资产与固定资产的采购管理，节约成本，提高资产使用效率； ● 能够协调好大楼物业关系，保持公司总部安全、有序、整洁的办公环境； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

6、企业发展中心——文宣助理

岗位名称	文宣助理	岗位级别	P1-P3
所在部门	企业发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理助理（文宣）	职系	行政管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责公司各类平面广告的设计对接工作；做好项目部形象策划及布置工作；负责公司网站的日常更新及维护管理工作；参与公司各类企业文化和品牌宣传工作；负责公司订阅号、服务号的运营与管理。负责公司党务工作管理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：广告类、新闻类专业；</p> <p>3、工作经验要求：1年以上相关工作经验。</p> <p>4、基础素质及能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的个人形象与气质； ● 对工程咨询行业、公司基本情况有一定的了解； ● 具备良好的沟通表达能力、人际交往能力； ● 具备良好的工作思路和执行力，良好的抗压能力； ● 具备一定的平面设计能力，熟练使用 PS 软件； ● 熟练使用单反相机、录像机、录音笔等文宣设备； ● 能够按照部门或上级主管的要求，做好各类执行工作，确保各类管理维护工作到位及时； ● 能够积极参与公司各类文化活动，宣传活动，具备良好的主动性； ● 熟悉党务日常管理基本流程及要求，能够按照上级党委工作要求做好党务事务管理，做到合规合流程； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

7、企业发展中心——行政专员（前台）

岗位名称	行政专员（前台）	岗位级别	P1-P3
所在部门	企业发展中心	岗位定员	2
直接上级	部门总经理助理（行政）	职系	行政管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责前台的日常管理及客户接待工作；熟悉公司所涉及的业务知识、业务流程，当客户咨询相关问题时可以给客户初步的介绍；负责机关员工考勤、公司门禁系统及会议室管理；协助部门完成其他行政事务工作；负责机关办公环境的监督检查、有效管理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大专及以上；</p> <p>2、专业要求：行政类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上相关工作经验，1年以上管理经验。</p> <p>4、基础素质和能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的个人形象与气质； ● 较熟悉监理行业基本情况及公司基本情况； ● 具备良好的沟通表达能力、人际交往能力； ● 具备一定的公文写作功底； ● 能够按照公司要求，协助做好客户接待的总体统筹、策划及落实执行工作； ● 能够按照各类会务工作要求，独立自主完成相关会务协助事务，并提供必要的支持； ● 行政管理工能合理科学安排，做到有条不紊，井然有序且有预见性和预控性； ● 能根据实际工作开展情况，不断完善岗位相关的工作及制度； ● 具有积极主动的计划执行能力及客户服务能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

8、人力资源中心——部门副总经理

岗位名称	部门副总经理	岗位级别	M3-M6
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	部门员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理做好公司人才规划与部门管理工作，落实部门关键工作任务，牵头完成专业模块工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：人力资源、企业管理、工程类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人力资源管理的基础理论，熟悉人力资源管理的相关规定； ● 熟悉工程咨询行业人力资源市场特点及从业人员特质，了解行业薪酬状况； ● 自我驱动力强，具有较强的判断决策能力、沟通协调能力、计划与执行能力、抗压能力及敬业精神，责任心强、目标导向性强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 精通人力资源专业知识，熟练掌握两个及以上人力资源模块工作； ● 业务敏感性强，具备挖掘真实需求的能力，能根据业务情况优化工作流程并推动落地实施； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

9、江南管理学院——院长助理

岗位名称	院长助理	岗位级别	M3-M6
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	管理学院院长、副院长、 部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	培训专员	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：统筹培训工作，负责江南管理学院日常事务工作。维护并建设培训管理体系，督促培训制度的实施；策划专项培养项目并组织落实，协助人才梯队建设；做好讲师团队及内部课题体系开发建设。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：人力资源、企业管理、工程类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上相关工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人力资源管理的基础理论，熟悉培训工作流程运作方式； ● 熟悉工程咨询行业基本特征及行业人力资源特点，了解行业人员素质要求； ● 熟悉培训组织模式，掌握一定的外部培训资源； ● 自我驱动力强，具有较强的统筹策划能力、组织协调能力、计划与执行能力、人际交往能力及感染力。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉培训体系建设，具备打造基于业务的培训体系的能力； ● 能够组织策划培训全过程工作，做好培训前、培训中、培训后管理； ● 掌握人才测评技能，具备组织开展人才能力测评的能力，可针对性地选拔专项培训班学员； ● 具有统筹培训资源的能力，业务敏感性强，能结合业务策划培训项目并组织落实； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

10、人力资源中心——招聘主管

岗位名称	招聘主管	岗位级别	P4-P5
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：统筹公司招聘工作，负责招聘制度和流程的建设、高端人才招聘实施；根据公司业务发展情况，优化招聘体系，协助人才梯队建设。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：人力资源、企业管理、工程类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人力资源管理的基础理论，熟悉人力资源管理的相关规定； ● 熟悉工程咨询行业人力资源市场特点及从业人员特质，了解行业薪酬状况； ● 自我驱动力强，具有较强的判断决策能力、沟通协调能力、计划与执行能力、抗压能力及敬业精神，责任心强、目标导向性强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟练掌握招聘技能，能根据招聘需求拓展并维护招聘渠道，人才招募与甄选能力强，具有一定的薪酬谈判能力； ● 业务敏感性强，具备挖掘真实需求的能力，能根据业务情况适时调整招聘策略； ● 具有猎头思维，能猎聘潜在候选人，组织开展营销式招聘； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

11、人力资源中心——招聘高级专员

岗位名称	招聘高级专员	岗位级别	P3-P4
所在部门	人力资源中心	岗位定员	2
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责分公司招聘管控、日常招聘实施工作，根据招聘计划组织落实招聘工作，及时满足人员需求，并对分公司招聘过程、引进的人员数量及质量进行管控。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：人力资源、企业管理、工程类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人力资源管理的基础理论，熟悉人力资源管理的相关规定； ● 熟悉工程咨询行业人力资源市场特点及从业人员特质，了解行业薪酬状况； ● 自我驱动力强，具有较强的判断决策能力、沟通协调能力、计划与执行能力、抗压能力及敬业精神，责任心强、目标导向性强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟练掌握招聘技能，能根据招聘需求拓展并维护招聘渠道，具有较强的人才招募与甄选能力； ● 业务敏感性强，能根据业务情况适时调整招聘工作方向； ● 具备独立招聘工作能力，可主导完成校园招聘、专业工程师及以上岗位招聘工作； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

12、人力资源中心——薪酬绩效主管

岗位名称	薪酬绩效主管	岗位级别	P4-P5
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责薪酬绩效体系的落地实施与优化，组织季度绩效监控、年度绩效考核工作；落实薪酬调整、补贴核发、年度薪酬总额核算等日常薪酬管理工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上相关工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人力资源管理的相关法律法规，具备人力资源管理的基础理论功底； ● 熟悉工程咨询行业基本特征及工程咨询行业人力资源特点，对行业薪资水平有较好的了解； ● 时间管理能力强，工作细致，具有较强的协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉薪酬绩效体系设计相关知识，具备薪酬调查、薪酬分析调整、全面绩效管理技能，能协助完成薪酬绩效方案的设计、落地； ● 具有开展工作的良好工作思路及主动意识，工作开展有条理、严谨认真，具有良好的处理琐碎事务技巧与能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力； ● 具备一定的文字写作功底。 			

13、人力资源中心——人才发展主管

岗位名称	人才发展主管	岗位级别	P4-P5
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责任职资格体系的优化与落地实施、后备人才库建设；负责员工试用期跟踪管理、启航计划员工的招募、跟踪评估与发展建议。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程类、管理类专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上相关工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具备人力资源管理的基础理论功底，掌握人才测评相关知识； ● 熟悉工程咨询行业基本特征及行业人力资源特点，了解行业人员素质要求； ● 自我驱动能力强，具有较强的组织协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力及判断能力。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人才测评技能，具备组织开展人才能力测评、识别高潜力员工的能力； ● 熟练掌握任职资格体系搭建技能，能结合业务协助搭建公司任职资格体系； ● 业务敏感性强，能识别岗位人员能力素质要求； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

14、人力资源中心——人事主管

岗位名称	人事主管	岗位级别	P4-P5 级
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责人事相关工作，包括职业资格考试、继续教育与注册登记、职称工作、证书管理、劳动关系管理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2 年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉人力资源管理的相关规定，具备人力资源管理的基础理论功底； ● 熟悉工程咨询行业状况及特点、了解职业资格及职称工作的各项规定； ● 时间管理能力强，具有较强的组织协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力、公共关系管理能力，工作细心，责任心强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具有统筹管理各项职业资格的能力，确保各项职业资格有效性维护； ● 业务敏感性强，能够从企业资质升级与维护、生产经营等角度出发，做好员工职业资格、职称晋升管理工作； ● 劳动风险意识强，具备调解和处理员工申诉意见与劳资纠纷的能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

15、江南管理学院——培训专员

岗位名称	培训专员	岗位级别	P2-P3
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	管理学院院长、副院长、 部门总经理	职系	人力资源管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：组织落实年度培训学习计划，做好培训项目落实跟进，推进培训成效提升，协助做好讲师团队建设、内部课题体系开发建设。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：人力资源、企业管理相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：1年以上相关工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具备人力资源管理的基础理论功底，掌握培训模块相关知识； ● 熟悉工程咨询行业基本特征及行业人力资源特点，了解行业人员素质要求； ● 自我驱动能力强，具有较强的组织协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉培训体系建设，能运用有效手段进行培训需求调研和评估，制定培训计划； ● 能够组织落实培训全过程工作，做好培训前、培训中、培训后管理工作； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

16、人力资源中心——员工关系专员

岗位名称	员工关系专员	岗位级别	P2-P3 级
所在部门	人力资源中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责劳动关系管理工作，包括员工档案的建立与维护更新、劳动合同管理、离职管理、社保相关手续办理、惠企政策解读与申请等</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：1 年以上相关工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握人力资源管理的基础理论，熟悉人力资源管理的相关规定； ● 熟悉工程咨询行业人力资源市场特点及从业人员特质，了解行业人员语言习惯； ● 自我驱动力强、时间管理能力强，具有良好的判断决策能力、沟通协调能力、计划与执行能力、抗压能力及敬业精神，责任心强、目标导向性强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟练掌握劳动合同法等相关法律法规，能有效识别劳动关系风险点，提出有效劳动关系处理意见； ● 具备组织员工满意度、敬业度调查并汇总分析的能力，能够提出有效措施，稳定员工队伍； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

17、财务发展中心——部门总经理助理

岗位名称	部门总经理助理	岗位级别	M2-M5 级
所在部门	财务发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	行政管理
所辖人员	会计、出纳	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：财务软件及数据日常管理，公司对外财务报表的编制，公司税务工作，分子公司财务管理，协助部门经理做好各项对外协调工作；</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：会计相关专业大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：会计中级职称及以上；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具备一定的财务工作经验，对相关会计制度有全面的了解、熟悉各种税法知识； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力； ● 具备一定的管理能力，能够组织带领部门员工开展各类部门工作。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 做好公司财务核算审核，根据会计准则设置管理及维护会计科目； ● 能够根据公司发展的新形势、新要求，对公司财务制度体系修订提出合理化建议； ● 能够根据国家相关税务制度对公司如何降低税负及税务风险提出合理化建议； ● 能够独立完成各类财务报表、纳税报表、高新技术企业的报表的报送 ● 具备一定的文字功底； ● 掌握 WORD、EXCEL、Photoshop 等办公软件使用方法，具备良好的网络知识。 			

18、财务发展中心——会计

岗位名称	会 计	岗位级别	P4-P5 级
所在部门	财务发展中心	岗位定员	5
直接上级	部门总经理、总经理助理	职系	行政管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：财务数据日常编制，员工费用发票审核，公司收费及往来款管理，员工工资及社保管理，分子公司财务数据编制，内部报表编制。</p>			
<p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上； 2、专业要求：会计从业资格及以上； 3、工作经验要求：3 年以上工作经验； 4、基础素质要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 具备一定的财务工作经验，对会计制度有全面的了解； ● 具有独立完成本职工作能力，工作细心，责任心强； 5、业务能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 严格按照公司财务制度审核费用，杜绝虚假发票报销 ● 根据人力资源部门提供数据编制员工工资； ● 维护好公司数智平台项目收费数据； ● 能够独立完成内部统计报表，做好分子公司财务管理 ● 掌握 WORD、EXCEL、Photoshop 等办公软件使用方法，具备良好的网络知识。 			

19、财务发展中心——出纳

岗位名称	出 纳	岗位级别	P3-P4 级
所在部门	财务发展中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理、总经理助理	职系	行政管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：每日费用报销打款，总公司银行账户维护及资金管理，分子公司银行账户维护及资金管理，每日资金报表报送</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：会计从业资格及以上；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具备一定的财务工作经验； ● 具有独立完成本职工作能力，工作细心，责任心强； <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 严格按照公司财务审批制度付款，保证付款信息、金额正确； ● 及时跟踪银行资金状况，保证公司资金运作； ● 独立完成每日资金报表 ● 严格管控分子公司银行账户 ● 掌握 WORD、EXCEL、Photoshop 等办公软件使用方法，具备良好的网络知识。 			

20、科技信息中心——部门副总经理

岗位名称	部门副总经理	岗位级别	M3-M6
所在部门	科技信息中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	科技信息中心员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理推进公司标准化、数字化建设，提升公司技术能力。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力及建筑、监理、工程咨询等方面的知识； ● 具备信息、网络技术或 BIM 方面的基础知识和技能； ● 具有一定的科研课题开发经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 专业知识技能扎实，善于主动思考，较强解决问题能力； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 善于团队建设，在项目实施、课题研究等技术管理工作中，善于整合资源； ● 具备成熟的人才培养能力，在技术培训方面有实施能力； ● 具备组织、参与课题立项、申报、研发能力优先。 			

21、科技信息中心——首席技术官

岗位名称	首席技术官	岗位级别	M3-M6
所在部门	科技信息中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	设计技术管理
所辖人员	科技信息中心员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理推进公司标准化、数字化建设，包括战略制定、方案编制、实施管理、课题及标准立项及实施，提升公司技术能力。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：硕士研究生及以上学历；</p> <p>2、专业要求：工程、计算机等行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力及建筑、监理、工程咨询等方面的知识； ● 具备信息、网络技术、建筑信息化或BIM方面的基础知识和技能； ● 具有一定的信息化平台、标准编制、专题研究等科研开发经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 专业知识技能扎实，善于主动思考，较强解决问题能力； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 善于团队建设，在项目策划及实施、课题研究等技术管理工作中，善于整合资源； ● 具备成熟的人才培养能力，在技术培训方面有实施能力； ● 具备组织、参与课题立项、申报、研发能力优先。 			

22、科技信息中心——技术总监

岗位名称	技术总监	岗位级别	M3-M6
所在部门	科技信息中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	设计技术管理
所辖人员	科技信息中心员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理推进公司标准化、技术支持、课题及标准立项及实施，提升公司技术能力。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上学历；</p> <p>2、专业要求：工程行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力及建筑、监理、工程咨询等方面的知识； ● 具有一定的技术支持经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 专业知识技能扎实，善于主动思考，较强解决问题能力； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 善于团队建设，在项目策划及实施、课题研究等技术管理工作中，善于整合资源； ● 具备成熟的人才培养能力，在技术培训方面有实施能力； ● 具备组织、参与课题立项、申报、研发能力优先。 			

23、科技信息中心——研发中心主任

岗位名称	研发中心主任	岗位级别	M2-M5
所在部门	科技信息中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责高新技术、研究中心课题管理，技术梯队建设，组织标书技术支持</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力及建筑、监理、工程咨询等方面的知识； ● 对建筑行业高新技术的现状与未来发展有较清晰的认识； ● 有组织及参与课题研究经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 对科技发展有前瞻性认识，具备把握高新课题申报方向，并组织立项、申报、实施的能力； ● 具有较强的组织协调能力、沟通能力、计划与执行能力； ● 对课题项目实施有资源协调、管理能力； ● 具备团队建设及人才培养能力，擅于发现人才、通过跟踪、激励等方式建立技术人才梯队； ● 能够应市场部或项目部技术要求，提供技术支持； ● 具备对研发管理工作有总结提升的能力。 			

24、科技信息中心——生产技术主管

岗位名称	生产技术主管	岗位级别	P3-P6
所在部门	科技信息中心	岗位定员	2
直接上级	研发中心主任	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责技术支撑、分公司管理、科技成果转化、安全工作对接，知识管理等生产支持工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力及建筑、监理、工程咨询等方面的知识； ● 熟悉公司分公司主任工程师管理模式； ● 熟练 PS、PR 等图像、视频处理软件； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 具有较强的专业技术知识，协调能力、沟通能力、计划与执行能力； ● 能够响应市场部或项目部现场工作要求，调集公司资源提供现场技术支持； ● 能主动关注建筑工程专业的各类新技术、新材料等前沿发展； ● 能主持或参与课题研究，擅于组织或协助培训师对培训课件进行公司级转化； ● 善于主动思考，对成果整理、人才培养有管理提升的思路。 			

25、科技信息中心——数据中心主任

岗位名称	数据中心主任	岗位级别	M2-M5
所在部门	科技信息中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：综合考虑及推进信息技术在公司运营管理及业务模式中的应用。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力及建筑、监理、工程咨询等方面的知识； ● 熟悉工程管理企业业务及 IT 建设，掌握工程管理企业数据驱动内部逻辑及技巧； ● 具备信息技术及网络技术方面的基础知识和技能； ● 熟悉 JAVA 语言，MySQL 数据库，了解软件开发管理，了解数据分析软件； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 擅长需求获取及梳理，具备企业信息系统建设及推进能力； ● 擅于运用流程、报表、数据分析等 IT 工具驱动信息化平台建设及推进； ● 对业务及管理数据有一定的敏感性，擅于提高数据质量，并加以分析、利用； ● 具备信息化发展方向的高新技术学习能力； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 能够应市场部或项目部技术要求，提供技术支持； ● 具备团队建设及人才培养能力。 			

26、科技信息中心——软件开发经理

岗位名称	软件开发经理	岗位级别	P3-P6
所在部门	科技信息中心	岗位定员	2
直接上级	数据中心主任	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据公司信息化建设需求，负责需求调研，组织团队进行规范开发。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：计算机类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上编程相关或定制化平台产品开发管理工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解工程咨询行业基本流程； ● 具备相关专业开发环境配置经验； ● 熟悉软件平台项目开发经验； ● 熟悉数据库技术，熟练编写 sql 语句； ● 熟悉主流前端脚本技术； ● 熟悉主流商业化工程管理平台、BIM 管理平台的功能及优缺点； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识技能扎实，具备软件开发实施能力； ● 具备开发项目管理能力； ● 对系统开发具备研究总结、成果提炼、优化改进的能力； ● 对公司业务具备跨界学习能力； ● 具备团队建设及人才培养能力； ● 具备计划与执行能力、客户服务能力。 			

27、科技信息中心——程序员

岗位名称	程序员	岗位级别	P3-P5
所在部门	科技信息中心	岗位定员	3
直接上级	数据中心主任	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据公司信息化建设需求参与软件开发。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：计算机类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上编程相关工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解工程咨询行业基本流程； ● 熟练使用 java 进行编程，熟练配置 eclipse、myeclipse, tomcat 开发环境； ● 精通熟悉 spring mvc、mybatis、mysql 框架项目开发经验； ● 熟练使用 mysql 数据库，了解 Sql servier、Oracle 数据库，熟练编写 sql 语句； ● 熟悉 jquery, javascript, ajax 前端脚本技术； ● 了解 Linux 系统的基本操作，有 Linux 配置及脚本（Shell/Perl/Python 之一）编写经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据公司信息化需求独立开展新软件系统的开发、测试等工作； ● 能够对公司现有 OA 系统进行独立的功能增加及修改的相关工作； ● 良好的编码风格，能够独立完成高质量的业务需求代码； ● 有公众号类相关经验优先。 			

28、科技信息中心——运维工程师

岗位名称	运维工程师	岗位级别	P2-P5
所在部门	科技信息中心	岗位定员	1
直接上级	数据中心主任	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据公司信息化建设需求，负责系统运维方面的工作</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：计算机或电子类相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上类似工作经验；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基础素质要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 熟练编写一般的演示课件、技术说明文档与用户使用手册，有一定的文案写作能力。 ● 善于与人员沟通，有良好的客户服务意识； ● 有技术支持或相关工作经验，能独立解决技术类问题； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 负责对公司的软件产品对公司内部人员提供的技术支持服务，内部使用推广工作； ● 通过沟通群协助做好公司内部人员的沟通交流工作，并协助现场支持，并进行问题解答； ● 能够熟练掌握公司的产品及操作流程； ● 沟通协调处理公司内部软件/硬件的技术问题； ● 建立良好的沟通关系，对公司内部进行技术培训和疑难解答； ● 处理公司内部的电话投诉，编写相关产品问题和技术问题的报告； ● 负责进行平台手册、平台运维规范等文档的编写工作； 			

29、市场营销中心——部门副总经理（1）

岗位名称	部门副总经理（1）	岗位级别	M3-M6 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	2
直接上级	部门总经理	职系	营销管理
所辖人员		绩效	机关绩效考核
职位目的：根据市场营销中心总经理授权，协助落实市场开拓工作，实现公司业务目标。			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	市场运作	1. 通过各种渠道收集市场信息，参与市场调研，参与对市场信息进行判断和评审及制订经营目标、经营对策	70%
		2. 负责分公司经营工作的指导、协调、调度、检查、考核	
		3. 收集招投标信息，负责组织招投标经营活动	
		4. 组织实施项目公关，增强标前的信息了解工作和项目公关工作，为投标工作做好铺垫	
		5. 负责项目跟踪以及对招投标过程实施跟踪，组织项目合同谈判，代表企业对外签订业务合同、协议和合约	
		6. 跟进合约签订后的项目前期工作，协调项目首付款的回收	
		7. 参与投标书评审	
		8. 参与标书审核管理工作	
		9. 策划、组织落实项目的行政备案工作；并负责指导分公司的行政备案工作	
2	组织客户交流	10. 负责业主对公司考察的组织、接待、沟通等工作	10%
3	其它	11. 负责本部门 ISO 体系的管理	20%
		12. 完成公司领导临时交办的其他工作任务	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力要求：</p> <p>1、学历：本科以上或中级以上职称；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：3 年以上本行业或相近行业工作经验，2 年以上管理经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 具备建筑、监理、市场营销等方面的知识； ● 熟悉掌握工程管理行业项目运作的流程和方法； ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力。 		

30、市场营销中心——部门副总经理（2）

岗位名称	部门副总经理（2）	岗位级别	M3-M6 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	2
直接上级	部门总经理	职系	营销管理
所辖人员		绩效	机关绩效考核
<p>职位目的：根据市场营销中心总经理授权，负责标书编制的管理、总体策划、编制质量的控制及标书的更新。</p>			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	标书编制管理	1. 审核投标报名资料的准备、编制	70%
		2. 审核资格预审文件	
		3. 分配标书编制任务，合理安排人员制作标书	
		4. 指导、检查标书编制情况；实施全过程跟踪	
		5. 针对重要、大型项目，根据招标文件，分析评分细则，按文件要求编制和封装标书	
		6. 协调标书制作过程中的问题	
		7. 对所有标书进行把关审核	
		8. 协助分公司区域做好标书编制工作	
2	标书完善	9. 完善标书质量，实现标书制作模板化、平台化	20%
		10. 收集投标过程中对标书的反馈信息，及时总结，指导标书编制工作	
3	其它	11. 协助开展内部事务管理工作	10%
		12. 公司领导临时交办的其它工作任务	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力要求：</p> <p>1、学历：本科以上及中级以上职称；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：5 年以上本行业或相近行业工作经验，2 年以上管理经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 熟悉招投标流程和运作，熟悉标书在招投标过程中的作用； ● 具备建筑、监理、项目管理、招投标等方面的知识。掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 		

31、市场营销中心——营销总监

岗位名称	营销总监	岗位级别	P5-P6 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员		绩效	机关绩效考核
职位目的：协助部门领导进行市场调研和市场开拓，制定执行营销策略，实现公司业务目标。			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	市场运作	1. 业务信息收集，通过各类专门网站和行业报刊等渠道收集业务信息	70%
		2. 参与市场调研，参与对市场信息进行判断和评审及制订经营目标、经营对策	
		3. 协助部门领导做好投标外部事务（如投标报名、开标流程的安排、投标备案）的协调与管理	
		4. 项目跟踪的登记管理以及对招投标过程实施跟踪，合同初步评审与签订管理	
		5. 协助部门领导做好分公司经营工作的指导、协调、调度、检查、考核	
		6. 组织实施项目公关，增强标前的信息了解工作和项目公关工作，为投标工作做好铺垫	
		7. 协助部门领导做好项目跟踪以及对招投标过程实施跟踪，组织项目合同谈判，代表企业对外签订业务合同、协议和合约	
		8. 协助部门领导做好项目跟踪以及对招投标过程实施跟踪，组织项目合同谈判，代表企业对外签订业务合同、协议和合约	
		9. 协助部门领导做好跟进合同签订后的项目前期工作，协调项目首付款的回收	
		10. 参与投标书评审	
2	组织客户交流	11. 负责业主对公司考察的组织、接待、沟通等工作	20%
3	其它	12. 领导交办的其他事项	10%
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力为：</p> <p>1、学历：大专以上；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：3 年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解行业的相关法律法规及规定； ● 具备建筑、监理、招投标等方面的基本流程和基础知识； ● 属性掌握文档管理的方法和技巧； ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法； ● 具备基本的网络知识，具有较强的沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力，耐心细致。 		

32、市场营销中心——技术总监

岗位名称	技术总监	岗位级别	P5-P6 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员		绩效	机关绩效考核
<p>职位目的：协助部门领导进行标书编制的管理、编制质量的控制及标书的更新，主要确保标书的及时性、准确性、有效性，保持标书竞争力的持续提升。</p>			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	标书策划与管理	1. 指导、检查标书编制情况；实施全过程跟踪	70%
		2. 针对重要、大型项目，根据招标文件，分析评分细则，按文件要求编制和封装标书	
		3. 协调标书制作过程中的问题	
		4. 对重点标书进行把关审核	
		5. 组织落实标书编制人员的学习和培训	
		6. 协助分公司区域做好标书编制工作	
2	标书完善	7. 完善标书质量，实现标书制作模板化、平台化	20%
		8. 收集投标过程中对标书的反馈信息，及时总结，指导标书编制工作	
3	其它	9. 市场营销中心所有技术文件审核	10%
		10. 公司领导临时交办的其他工作任务	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力要求：</p> <p>1、学历：本科以上及中级以上职称；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：5年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上管理经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 熟悉招投标流程和运作，熟悉标书在招投标过程中的作用； ● 具备建筑、监理、项目管理、招投标等方面的知识。掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 		

33、市场营销中心——部门总经理助理（1）

岗位名称	部门总经理助理	岗位级别	M2-M5 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员		绩效	机关绩效考核
<p>职位目的：协助部门领导开展经营信息的收集、跟踪客户、组织交流、投标签约、合同价款回收、内部管理等工作。</p>			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	信息收集	1. 业务信息收集，通过各类专门网站和行业报刊等渠道收集业务信息	20%
		2. 做好填写和保管投标信息记录	
	投标事务处理	3. 协助部门领导做好市场信息收集，参与市场调研，参与对市场信息进行判断和评审及制订经营目标、经营对策	50%
		4. 协助部门领导做好投标外部事务的协调与管理	
		5. 项目跟踪的登记管理以及对招投标过程实施跟踪，合同初步评审与签订管理	
		6. 招投标文件资料管理	
		7. 负责履约保证金办理	
		8. 协助领导完成首付款、投标押金、投标保证金等的收取工作	
		9. 合同存档管理及发放	
2	内务管理	10. 协助部门领导处理内务工作	20%
		11. 专门网站交易卡、交易证、密钥管理，交易席位费缴纳。	
		12. 本部门 ISO 质量体系运行管理	
3	其它	13. 业务考察接待工作	10%
		14. 领导交办的其他事项	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力为：</p> <p>1、学历：本科以上；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：3 年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解行业的相关法律法规及规定； ● 具备建筑、监理、招投标等方面的基本流程和基础知识； ● 属性掌握文档管理的方法和技巧； ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法； ● 具备基本的网络知识，具有较强的沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力，耐心细致。 		

34、市场营销中心——部门总经理助理（2）

岗位名称	部门总经理助理	岗位级别	M2-M5 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	2
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员		绩效	机关绩效考核
职位目的：协助部门领导开展标书编制的策划、编制质量的控制及标书的更新等工作。			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	标书策划 与管理	1. 指导、检查标书编制情况；实施全过程跟踪	70%
		2. 针对重要、大型项目，根据招标文件，分析评分细则，按文件要求编制和封装标书	
		3. 合理安排人员制作标书，协调标书制作过程中的问题	
		4. 对重点标书进行把关审核	
		5. 组织落实标书编制人员的学习和培训	
		6. 协助分公司区域做好标书编制工作	
		7. 重点标书的编制工作	
2	标书完善	8. 完善标书质量，实现标书制作模板化、平台化	20%
		9. 协助开展标书竞争力的持续提升工作	
		10. 收集投标过程中对标书的反馈信息，及时总结，指导标书编制工作	
3	其它	11. 公司领导临时交办的其它工作任务	10%
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力要求：</p> <p>1、学历：本科以上及中级以上职称；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：3 年以上本行业或相近行业工作经验，2 年以上管理经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 熟悉招投标流程和运作，熟悉标书在招投标过程中的作用； ● 具备建筑、监理、项目管理、招投标等方面的知识。掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 		

35、市场营销中心——标书专员

岗位名称	标书专员	岗位级别	P2-P5 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	22
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
职位目的：负责对招投标文件的制作，并确保标书的质量和时效性			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	标书准备	1. 投标报名资料的准备、编制	15%
		2. 资格预审文件的编制	
2	标书编制	3. 根据招标文件，认真分析评分细则，按文件要求编制和封装标书	70%
		4. 对标书自审合格后，及时送审标书	
		5. 协助领导完善标书质量，实现标书制作模板化、平台化	
		6. 协助部门做好投标工作	
		7. 项目合同的起草	
3	标书总结	8. 收集投标过程中对标书的反馈信息，及时总结，指导标书编制工作	5%
4	其它	9. 协助开展招投标相关资料的汇总、整理	10%
		10. 协助开展标书竞争力的持续提升工作	
		11. 完成上级领导交办的其它事项	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力为：</p> <p>1、学历：本科以上；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：熟悉行业的相关法律法规及规定，具备建筑、监理、招投标等方面的知识；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 具有较强的逻辑思维、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力，耐心细致，成就动机强； ● 执行力强，能适应较强度的加班工作，有较好的文字组织编写能力，具有较强的学历能力，快速掌握新专业知识。 		

36、市场营销中心——高级市场经理/市场经理

岗位名称	高级市场经理/市场经理	岗位级别	高级市场经理 P4-P5 级， 市场经理 P2-P4 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	高级市场经理 2 人，市场经理不限
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
职位目的：通过搜集信息、跟踪客户、组织交流、投标签约、合同价款回收等工作，实现公司业务目标			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	日常工作	1. 跟踪项目，办理项目报名手续（如准备投标报名资料并报名），就报名主要情况建档管理，并收集相关信息	15%
		2. 办理跟踪项目招投标相关事宜	
		3. 及时办理项目备案，行政备案，项目备案资料建档管理，按要求办理交易证	
		4. 跟踪项目首付款、投标押金、投标保证金等收取工作	
2	市场运作	5. 通过各种渠道收集市场信息，参与市场调研	45%
		6. 负责对口分公司经营工作的指导、协调、调度	
		7. 收集招投标信息，负责组织招投标经营活动	
		8. 组织实施项目公关，增强标前的信息了解工作和项目公关工作，为投标工作做好铺垫	
		9. 负责项目跟踪以及对招投标过程实施跟踪，组织项目合同谈判，代表企业对外签订业务合同、协议和合约	
		10. 跟进合约签订后的项目前期工作，协调项目首付款的回收；	
		11. 参与投标书评审、标书审核	
		12. 负责落实项目的行政备案工作；并负责指导对口分公司的行政备案工作	
3	组织客户交流	13. 负责跟综合项目业主对公司考察的组织、接待、沟通等工作	25%
4	其它	14. 保持同招投标单位机构、相关业务单位人员的密切联系和信息沟通	15%
		15. 负责业务洽谈工作	
		16. 完成领导交办的其它事项	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力为：</p> <p>1、学历：大专以上学历；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：1 年以上本行业或相近行业工作经验，2 年以上管理经验；（注：高级市场经理需要胜任市场经理岗位，结合上一年度绩效考核情况，竞聘晋升。）</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 具备建筑、监理、市场营销等方面的知识，有良好的语言表达能力和沟通能力； ● 熟悉掌握工程管理行业项目运作的流程和方法； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力。 		

37、市场营销中心——高级商务经理/商务经理

岗位名称	高级商务经理/商务经理	岗位级别	高级商务经理 P4-P5 级， 商务经理 P2-P4 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	高级商务经理 2 人，商务经理 3 人
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
职位目的：投标信息收集、投标备案、报名、开标、跟踪客户、投标签约、合同价款回收等事务性工作			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	日常工作	1. 办理项目报名手续，如准备投标报名资料并报名，就报名主要情况建档管理，并经常性询问入围情况	55%
		2. 办理招投标事宜，如购买招标文件，办理购买招标文件费用并登记，办理项目投标保证金并登记，安排参加开标工作，检查开标携带资料、参与人员情况，及时询问评标情况和评标结果	
		3. 对未中标项目，及时退还图纸，收取投标保证金并登记，对中标项目按规定办理领取中标通知书手续，办理中标项目总监刷卡手续	
		4. 及时办理项目备案，行政备案，项目备案资料建档管理，按要求办理交易证	
		5. 协助办理项目负责人（如总监）变更手续	
		6. 协助领导完成首付款、投标押金、投标保证金等收取	
2	项目跟踪	7. 通过各种渠道收集市场信息，参与市场调研	25%
		8. 负责对口分公司经营工作的投标相关工作	
		9. 收集招投标信息，负责组织招投标经营活动	
		10. 组织实施项目公关，增强标前的信息了解工作和项目公关工作，为投标工作做好铺垫	
3	组织客户交流	11. 负责跟综合项目业主对公司考察的组织、接待、沟通等工作	10%
4	其它	12. 负责对口分公司投标备案	10%
		13. 保持同招投标单位机构、相关业务单位人员的密切联系和信息沟通	
		14. 协助标书编制人员和分公司办理投标资料的准备工作	
		15. 完成领导交办的其它事项	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力为：</p> <p>1、学历：大专以上学历；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：1 年以上本行业或相近行业工作经验，2 年以上管理经验；（注：高级商务经理需要胜任商务经理岗位，结合上一年度绩效考核情况，竞聘晋升。）</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 具备建筑、监理、市场营销等方面的知识； ● 熟悉掌握工程管理行业项目运作的流程和方法； ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 工作认真仔细，责任心强，能够适应长期出差的要求。 		

38、市场营销中心——行政主管

岗位名称	行政主管	岗位级别	P2-P3 级
所在部门	市场营销中心	岗位定员	1
直接上级	部门总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
职位目的：负责经营相关信息的收集及整理，内部事务的处理，做好营销的保障工作。			
序号	责任与贡献（职能任务或活动）		
	工作模块	职责描述	时间占比
1	投标事务处理	1. 招投标文件资料管理，如招标文件、图纸登记和保管，询标纪要、承诺书等的管理，合同建档、发放管理	50%
		2. 招投标过程员工证书管理	
		3. 招投标过程信息的登记与管理	
		4. 协助领导完成首付款、投标保证金、投标保证金等的收取工作	
		5. 合同存档管理	
2	内务管理	6. 负责处理内务工作，包括部门资料管理，市场营销中心内外部文件接收、发放、记录	40%
		7. 市场营销中心内部复印管理，经营活动情况登记，市场营销中心考勤、机票、火车票等预订与登记，其它部门档案记录	
		8. 部门所有来电、传真登记等；部门办公用品购置、登记及部门使用设备的维护，办公耗材的采购与管理	
		9. 本部门 ISO 质量体系运行管理	
3	其它	10. 业务考察接待工作	10%
		11. 领导交办的其它事项	
任职资格	<p>学历、专业、经历、知识和能力为：</p> <p>1、学历：大专以上学历；</p> <p>2、专业：行业相关专业；</p> <p>3、经验/经历：1 年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定，并能熟练运作； ● 熟悉掌握工程管理行业项目运作的流程和方法； ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 工作认真仔细，责任心强。 		

39、全过程咨询事业部——事业部副总经理（生产）

岗位名称	事业部副总经理（生产）	岗位级别	M4-M6
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	事业部生产工作相关员工	绩效	机关绩效考核

岗位描述：在部门经理的领导下，根据部门发展计划，落实事业部生产管理工作，完成事业部年度进账指标、人均产值、成本指标、利润率指标等；负责项目人员调派工作，重点关注骨干员工职业发展；牵头组织项目考核；标准化工作指导文件编制，提升项目部服务品质；进行风险管控，杜绝质量安全事故风险；部分课题研究工作。

关键职责：

- 1、根据年度进账指标，核实项目收费计划，督促项目负责人及时完成服务费收取；
- 2、组织标准化文件编制、交底、宣贯，根据反馈建议持续改进标准化文件；
- 3、制定项目考核计划，组织开展项目考核，针对项目存在的问题提出改进建议；
- 4、根据《安全生产管理办法》，制定安全管控目标，强化危大工程管理，杜绝发生安全事故；
- 5、组织项目人员调派，做好生产调派工作，同时提高人才综合使用效益；
- 6、组织开展学习型组织建设，强化技能培训，提升项目综合服务能力；
- 7、组织开展项目负责人述职，持续提升项目负责人管理能力；
- 8、定期对项目建设单位进行回访，根据建设单位意见持续提升服务品质；
- 9、分析生产管理中存在的不足，持续改进事业部生产管理工作成效；

岗位要求：

- 1、教育水平：大学本科及以上学历；
- 2、专业要求：工程管理、土木工程等相关专业；
- 3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上项目现场实际工作经验；
- 4、基础素质
 - 熟悉全过程工程咨询行业相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度；
 - 对全过程工程咨询等有深刻的理解，有良好的理论功底和实践经验；
 - 具备丰富的现场管理工作经验和良好的专业技术能力，有分公司、区域负责人工作经验优先考虑；
 - 具备良好大局意识、统筹协调能力、沟通能力及计划与执行能力。
- 5、业务能力：
 - 根据部门年度生产任务，组织开展生产工作，完成年度相关指标；
 - 协调管理各项目部，进行资源统筹协调，提高资源综合使用效益；
 - 熟悉公司项目部管理各项政策，能对项目部进行交底策划以及动态管控，并通过总结提炼制定标准化管理流程及制度，不断提升项目部服务质量，提高客户满意度；
 - 能够立足自身，发挥主观能动性，做好项目部风险管控，协调做好投诉处理，检查应对等工作，杜绝生产风险及不良记录风险；
 - 能够组织开展项目部考核和客户服务工作，并分析考核、客服工作中存在的问题，进行整理、分析，提出改进的意见和措施，协调督促问题的处理；
 - 熟练掌握 PROJECT、WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

40、全过程咨询事业部——事业部副总经理（经营）

岗位名称	事业部副总经理（经营）	岗位级别	M4-M6
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	营销管理
所辖人员	事业部经营工作相关员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：在部门总经理的领导下，根据部门经营目标，组织开展部门经营工作，完成年度经营指标（中标合同额、新签合同额）；拓展和建立良好的人脉关系，获取前期项目信息，并在经营过程中积极跟踪反馈，以达成项目的中标；在投标过程中，做好与市场部、分公司、外部关系的沟通协调，组织答辩培训，保证投标工作的顺利推进；统筹协调相关经营资源，定期更新全过程咨询经营资料，为事业部投标提供精准数据，提高投标资源使用效率；跟踪中标项目的合同签订，参与合同评审；保持与分公司协同经营，指导分公司关于全过程咨询的经营工作，配合分公司完成洽谈、考察、面试等等前期经营工作。</p> <p>关键职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、业务拓展，自主开展部分经营工作，收集项目信息、针对部分项目自主跟踪经营，对接业主，分析项目情况，做好投标经营策划准备； 2、定期组织整理全过程工程咨询业绩，项目案例成效更新汇编，推介咨询（服务）模式、编制服务方案和初步报价等； 3、针对投标信息，落实投标人选，组织团队培训；组织或协助开标及答辩； 4、组织或协助做好业主考察接待； 5、组织或协助中标项目合同谈判； 6、跟踪合同签订及合同首付款收取； 7、组织搜集客户信息，独立或协助公司及分公司开展经营公关工作； <p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上学历； 2、专业要求：工程管理、土木工程等相关专业； 3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，其中1年以上项目现场实际工作经验，2年以上咨询服务类营销工作经验； 4、基础素质 <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业相关招投标法律法规、招投标基本流程及要求，具备丰富的工程咨 			

询领域招标投标及市场开拓经验；

- 对项目管理、项目代建及全过程工程咨询等有深刻的理解，有良好的理论功底和实践经验；
- 具备丰富的咨询服务营销工作经验和一定的现场管理经验，有分公司、区域负责人工作经验优先考虑；
- 熟悉全过程工程咨询市场现状及主要竞争对手情况，具有敏锐的市场洞察力；
- 具备良好的经营工作敏感性，沟通能力、计划与执行能力。

5、业务能力：

- 能够从部门经营工作大局出发，开展各地区市场经营信息的跟踪，市场经营基础建设，协调配合分公司及市场部经营人员，提高项目承接概率；
- 清楚了解公司竞争优势，能够熟练制定对公司有利的招标文件
- 能够参与项目投标前的投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息；
- 能够参与投标项目的标书编制，提供有针对性的标书编写建议；
- 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险；
- 能够主动开展合同履约跟踪，协助生产等工作；
- 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

41、全过程咨询事业部——总工程师

岗位名称	总工程师	岗位级别	M5-M6
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	设计技术管理
所辖人员	事业部技术工作相关员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：全面负责部门的技术管理，持续提升全部门的技术实力；对经营和生产提供高质量的技术支持；组织落实各类技术指南、手册的编制和修订；组织落实部门所承接的课题研究任务；建设和管理专家资源。</p> <p>关键职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、全面负责部门的技术管理； 2、全面负责部门的技术支持； 3、组织落实部门各类技术文件的编修； 4、组织落实部门承接的课题研究、标准化编制等工作； 5、部门内外部专家资源的建设、维护、管理。 <p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：硕士及以上； 2、专业要求：建筑、结构、给排水、电气、暖通等相关专业； 3、工作经验要求：具有在大型甲级设计院十年以上工作经验；做过不少于三个 10 万 m² 以上项目的专业负责人。 4、基础素质 <ul style="list-style-type: none"> ● 为人正直，工作努力，责任心强； ● 具备良好的口头和文字沟通能力； ● 熟悉工程建设行业相关的法律、法规、政策等； ● 熟悉工程建设类相关规范（设计或施工方面）； ● 有丰富的设计技术管理经验； ● 熟练应用 OFFICE、ACAD、PROJECT 等办公和管理软件。 5、业务能力： <ul style="list-style-type: none"> ● 至少具备两个注册执业资格，且其中之一必须为设计类一级注册执业资格； ● 具备良好的管理能力； ● 学习能力强，具备较高的跨专业研究能力； ● 熟悉工程建设全流程，对项目的关键节点和重难点工作有深刻的理解。 ● 能够根据经营和生产需要，提供各项技术方面支持； ● 能够统筹事业部技术管理工作，并打造事业部技术体系； ● 能够组织开展专业技术方面的培训，培养专业人才。 			

42、全过程咨询事业部——副总工程师

岗位名称	副总工程师	岗位级别	M4-M6
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	2
直接上级	部门总工程师	职系	设计技术管理
所辖人员	事业部技术工作相关员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助总工程师及部门经理统筹事业部的技术研究和后台支持工作；根据经营和生产需要，提供各专业技术支持；到现场解决各种疑难技术问题；协助组织开展事业部技术体系建设工作；协助专业人才培养工作。</p> <p>关键职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、开展后台技术支持工作，并保证工作成果质量； 2、协助项目部解决设计方面的疑难问题，必要时定期到现场参与设计管理工作； 3、完成本专业的设计咨询管理工作外，带领其它相关领域的开拓与咨询； 4、开展本专业的相关培训工作。 <p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：本科及以上学历； 2、专业要求：工程管理、土木工程及水电暖相关专业； 3、工作经验要求：8年以上本行业相关技术工作经验并具有高级工程师职称； 4 熟悉工程建设行业相关的法律法规政策； <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程建设类相关的规范与标准（设计或施工方面） ● 能够熟悉应用 CAD 软件，业务能力强，有丰富的技术管理经验； ● 具有较强的技术研发和课题研究的能力； ● 具有较强的沟通协调能力、计划与执行能力； 5、业务能力： <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据经营和生产需要提供各项技术面支持； ● 能够统筹事业部技术管理工作，并打造事业部技术体系； ● 能够带领技术团队完成各项课题研究工作，具有创新应变能力； ● 能够组织开展专业技术方面的培训，培养专业人才； ● 能够建设工作所需的相关数据库，技术资料库等； ● 能够掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公室软件使用方法。 			

43、全过程咨询事业部——事业部总经理助理（经营）

岗位名称	事业部总经理助理（经营）	岗位级别	M3-M5
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	部门副总经理（经营）	职系	营销管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核

岗位描述：根据部门年度经营工作计划，收集各类全过程工程咨询项目信息，编制项目经营策略和项目服务方案，开展经营工作；配合项目投标环节中的有关工作，协助组织模拟答辩等工作；协助接待业主考察；拓展关键人脉资源。

关键职责：

- 1、协助开展部分经营工作，收集项目信息、对接业主；
- 2、定期整理全过程工程咨询业绩，项目案例成效更新汇编，针对项目推介咨询（服务）模式、编制服务方案和初步报价等；
- 3、针对投标信息，协助落实投标人选，组织团队培训；
- 4、协助做好业主考察接待；
- 5、协助中标项目合同谈判；
- 6、跟踪合同签订及合同首付款收取；
- 7、组织搜集客户信息，协助公司及分公司开展经营公关工作；

岗位要求：

- 1、教育水平：大学本科及以上学历；
- 2、专业要求：工程管理、土木工程等相关专业；
- 3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上咨询服务类营销工作经验；
- 4、基础素质
 - 熟悉全过程工程咨询行业、项目管理及代建业务的相关法律法规及政策文件；
 - 对项目管理、项目代建、全过程工程咨询等有较深刻的理解；
 - 熟悉工程咨询行业相关招投标基本流程及要求；
 - 具备良好的经营工作敏感性，沟通能力及计划与执行能力。
- 5、业务能力：
 - 能够从部门经营工作大局出发，开展各地区市场经营信息的跟踪，及时反馈并采取经营手段，最终获取项目；
 - 能够参与项目投标前的投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息；
 - 能够参与全过程工程咨询项目标书的编制，提供有针对性的标书编写建议；
 - 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定和审核方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险；
 - 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

44、全过程咨询事业部——事业部总经理助理（生产）

岗位名称	事业部总经理助理（生产）	岗位级别	M3-M5
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	2
直接上级	部门副总经理（生产）	职系	生产管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核

岗位描述： 在部门经理和副经理的统筹管理下，完成对项目服务品质的监督管理、项目考核、人力资源整合、收费跟踪以及技术支持与培训工作；督促各项目落实事业部及公司各项规章制度，协助建立规范化、标准化服务体系；协助客户服务相关工作。

关键职责：

- 1、严格贯彻执行公司规章制度，认真履行工作职责；
- 2、协助部门经理和副经理制定项目生产考核计划和项目精细化管理策划，并负责对计划和策划的实施；
- 3、组织开展项目巡查考核及完成相关工作总结，并对项目的风险管控提出合理化建议；
- 4、协助部门经理和副经理完成项目工作流程、标准、制度的优化和统一，结合需求研发制定新的工作标准和制度；
- 5、协助部门经理和副经理完成人才培养和优秀人才挖掘，并积极引导优秀青年员工强化对企业使命和担当；
- 6、协助部门经理和副经理落实以生产管理助力经营工作，通过为客户提供良好的服务品质以及与客户保持良好的互动，拓展业务范围和后续项目承接；
- 7、组织开展对新开工项目的交底与项目策划支持，并在项目实施过程中，进行项目技术支持，协助项目开展技术管理；
- 8、组织开展项目负责人述职以及员工工作考核工作，对员工工作结合人资部绩效评价体系进行年终工作绩效盘点；
- 9、组织落实项目收费跟踪，完成年度进账指标，在强化分公司与项目负责人对收费管理的同时，通过日常与客户的互动，积极推动进账管理工作；
- 10、组织落实人力资源整合，加强对项目人力需求调度，平衡公司人力资源成本；

- 1、教育水平：大学本科及以上学历；
- 2、专业要求：工程管理、土木工程等相关专业；
- 3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上项目现场实际工作经验；
- 4、基础素质
 - 熟悉全过程工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度；
 - 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，全过程工程咨询工作内容等有较深入的了解；
 - 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。
- 5、业务能力：
 - 能够根据部门年度生产任务，组织开展生产工作，完成年度相关指标；
 - 具备跨部门协调管理的能力，能有效处理部门之间因生产要素产生的争议；
 - 协调管理各项目部，进行资源统筹协调，提高资源综合使用效益；
 - 熟悉公司项目部管理各项政策，能对项目部进行交底策划以及动态管控，并通过总结提炼制定标准化管理流程及制度，不断提升项目部服务质量，提高客户满意度；
 - 能够立足自身，发挥主观能动性，做好项目部风险管控，协调做好投诉处理，检查应对等工作，杜绝生产风险及不良记录风险；
 - 能够组织开展项目部考核和客户服务工作，并分析考核、客服工作中存在的问题，进行整理、分析，提出改进的意见和措施，协调督促问题的处理；
 - 熟练掌握 PROJECT、WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

45、全过程咨询事业部——建筑规划主管

岗位名称	建筑规划主管	岗位级别	P6-P7
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总工程师	职系	设计技术管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据经营和生产需要，协助各项目的前期决策与策划编制，及时解决建筑和规划方面的疑难问题，提供相关的技术支持；协助开展专业相关部分的课题研究；协助培养专业的技术人才；积极配合生产管理工作。</p> <p>关键职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据项目的总体定位，参与制定建筑设计任务书及相关技术标准； 2、协助各项目部进行建筑设计进度计划编制，并协助推进相关设计工作； 3、配合项目部完成有关规划及建筑报建工作； 4、审查建筑专业设计文件，提出专业意见与优化建议； 5、向各项目部提供技术支持，及时处理各项目部技术难题，必要时定期到现场参与设计管理工作； 6、及时收集行业发展新趋势，为公司决策层及相关部门提供咨询服务； 7、协助经营部门进行投标文件编制及业主交流工作； 8、对各项目部进行建筑相关专业技术培训。 <p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上学历； 2、专业要求：建筑学或城市规划等相关专业； 3、工作经验要求：5年以上本专业工作经验，有相应专业注册执业资格证书的优先录用； 4、基础素质 <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程建设行业相关的法律、法规、规范等； ● 熟悉建筑设计类和城市规划类相关法律、法规及设计规范； ● 能够熟练运用建筑设计相关软件，熟练阅读及解析工程设计文件； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力。 5、业务能力： <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据经营和生产需要，及时解决相应专业范围内的难题，提供有力的技术支持； ● 能够协助开展有关课题研究工作； ● 能够协助开展前期决策咨询的有关工作； ● 能够组织开展相应专业人才培养的相关活动； ● 能够协助建立相应专业设计管理工作所需的相关数据库、技术资料库的 ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

46、全过程咨询事业部——暖通专业主管

岗位名称	暖通专业主管	岗位级别	P6-P7
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总工程师	职系	设计技术管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核

岗位描述：根据经营和生产需要，协助各项目的前期决策与策划编制，及时解决暖通专业方面的疑难问题，提供相关的技术支持；协助开展专业相关部分的课题研究；协助培养专业的技术人才；积极配合生产管理工作。

关键职责：

- 1、负责项目暖通专业前期设计方案咨询、组织编制设计任务书、设计图纸审查工作；
- 2、负责指导项目暖通专业的管理工作，组织解决专业技术问题；
- 3、负责收集整理机电材料设备品牌、供应商，为项目招标采购提供咨询服务；
- 4、负责指导项目在机电施工安装期间的监理工作。
- 5、负责机电专业技术成果总结及推广工作；

岗位要求：

- 1、教育水平：大学本科及以上学历；
- 2、专业要求：暖通工程等相关专业；
- 3、工作经验要求：5年以上本专业工作经验，有相应专业注册执业资格证书的优先录用；
- 4、基础素质
 - 熟悉工程建设行业相关的法律、法规、规范等；
 - 熟悉建筑设计类和城市规划类相关法律、法规及设计规范；
 - 能够熟练运用建筑设计相关软件，熟练阅读及解析工程设计文件；
 - 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力。
- 5、业务能力：
 - 具备项目暖通工程独立分析、提供咨询服务的能力；
 - 具备沟通、协调机电各专业问题的能力，指导项目开展机电工程管理的能力；
 - 具备技术成果总结、编制咨询成果报告的能力；
 - 能够组织开展相应专业人才培养的相关活动；
 - 能够协助建立相应专业设计管理工作所需的相关数据库、技术资料库的
 - 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

47、全过程咨询事业部——给排水专业主管

岗位名称	给排水专业主管	岗位级别	P6-P7
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总工程师	职系	设计技术管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核

岗位描述：根据经营和生产需要，协助各项目的前期决策与策划编制，及时解决给排水专业方面的疑难问题，提供相关的技术支持；协助开展专业相关部分的课题研究；协助培养专业的技术人才；积极配合生产管理工作。

关键职责：

- 5、负责项目给排水专业前期设计方案咨询、组织编制设计任务书、设计图纸审查工作；
- 6、负责指导项目给排水专业的管理工作，组织解决专业技术问题；
- 7、负责收集整理机电材料设备品牌、供应商，为项目招标采购提供咨询服务；
- 8、负责指导项目在机电施工安装期间的监理工作。
- 5、负责机电专业技术成果总结及推广工作；

岗位要求：

- 1、教育水平：大学本科及以上学历；
- 2、专业要求：给排水工程等相关专业；
- 3、工作经验要求：5年以上本专业工作经验，有相应专业注册执业资格证书的优先录用；
- 4、基础素质
 - 熟悉工程建设行业相关的法律、法规、规范等；
 - 熟悉建筑设计类和城市规划类相关法律、法规及设计规范；
 - 能够熟练运用建筑设计相关软件，熟练阅读及解析工程设计文件；
 - 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力。
- 5、业务能力：
 - 具备项目给排水工程独立分析、提供咨询服务的能力；
 - 具备沟通、协调机电各专业问题的能力，指导项目开展机电工程管理的的能力；
 - 具备技术成果总结、编制咨询成果报告的能力；
 - 能够组织开展相应专业人才培养的相关活动；
 - 能够协助建立相应专业设计管理工作所需的相关数据库、技术资料库的
 - 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

48、全过程咨询事业部——决策咨询专员

岗位名称	决策咨询专员	岗位级别	P3-P5
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	2
直接上级	事业部总工程师	职系	设计技术管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据项目特性为公司前期工程咨询、全过程工程咨询项目提供决策咨询服务，输出成果包括项目建议书、可行性研究报告等其他相关咨询报告；协助开展专业相关部分的课题研究；协助培养专业的技术人才；积极配合生产管理及业务经营工作。</p> <p>关键职责：</p> <p>1、组织开展前期决策咨询的有关工作；2、配合生产管理及业务经营工作；3、输出项目前期咨询各项报告模板。</p> <p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上学历，研究生优先录用；</p> <p>2、专业要求：工程相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本专业工作经验，有相应专业注册执业资格证书的优先录用；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉决策咨询工作流程及行业相关的法律、法规、规范等； ● 独立完成过两种及以上项目类型的决策咨询工作，输出成果为可行性研究报告。（项目类型如住宅、学校、医院、体育等）； ● 具有较强的写作能力，在公开平台上作为独立作者发表过五万字及以上专业论文； ● 能够熟练运用 CAD、PS、VISIO 等辅助咨询报告编辑的软件； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据经营和生产需要，及时解决相应专业范围内的难题，提供有力的技术支持； ● 能够协助开展有关课题研究工作； ● 能够独立开展前期决策咨询的有关工作； ● 能够组织开展相应专业人才培养的相关活动； ● 能够输出项目前期咨询各项报告模板； ● 能够建立相应专业决策咨询工作所需的相关数据库、技术资料库。 			

49、全过程咨询事业部——合同及信息管理专员

岗位名称	合同及信息管理专员	岗位级别	P2-P4
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部副总经理	职系	职能管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核

岗位描述：负责具体的项目进账管理工作，具体落实有关数据库建设工作，协助前期决策咨询工作开展，负责项目备案管理及竣工资料收集，对接落实信息化建设工作，协助项目考核工作，协助部分行政管理管理工作。

关键职责：

- 1、数据库的建立，及其他信息化建设工作，督促项目部按照内网管理要求，及时做好项目部内网信息维护；
- 2、项目新开工项目工作质量策划与交底、竣工资料的收集核对、项目人员备案及变更管理；
- 3、项目进账管理工作，核对项目内网收费，及时催收项目收费及尾款
- 4、在建项目的合同管理，动态监管合同的执行情况，做好补充协议及延期协议的签订；
- 5、项目的法务工作配合对接；
- 6、项目现场资料的对接处理；
- 7、项目部技术文件管理、落实 ISO 管理体系；
- 8、合作项目及联合体项目的备案及管理；
- 9、配合事业部生产经理进行相关生产工作。

岗位要求：

- 1、教育水平：大学本科及以上学历；
- 2、专业要求：行业相关专业；
- 3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，1年以上项目现场工作经验；
- 4、基础素质
 - 熟悉全过程工程咨询行业、项目管理及代建行业的相关业务；
 - 熟悉公司各类项目部管理制度，管理流程等；
 - 具备全过程工程咨询、项目管理及代建等方面的知识，有现场管理工作经验优先考虑；
 - 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。
- 5、业务能力：
 - 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力；
 - 具有较好的资料档案建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便；
 - 能够在工作中不断积累经验，不断完善与项目部管理相关的各项制度，制定标准化工作流程及标准化表格；
 - 根据部门年度进账任务，能做好事业部管辖项目进账分析，动态监管合同的执行情况，做好补充协议及延期协议的签订，协助做好收费各项准备，提高进账收费效率；
 - 协助做好相关云脑数据库建立，配合其他信息化建设工作，核对项目部内网的完善；
 - 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。

50、全过程咨询事业部——综合管理专员

岗位名称	综合管理专员	岗位级别	P2-P4
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部副总经理	职系	职能管理
所辖人员	/	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责事业部有关报表编制、报告流程处理、报销审核管理，负责事业部所辖项目部员工的考勤管理等；负责项目人员名单编制。</p> <p>关键职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、按期完成有关考勤、薪酬、补贴、奖金等各项报表的编制及报批流程，并建立管理台账； 2、处理各类报销、做好成本管控； 3、事业部内部事务性工作。 <p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上学历； 2、专业要求：工程行业相关专业； 3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，1年以上现场工作经验； 4、基础素质： <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉全过程咨询、监理、项目管理与代理业务等方面的知识及相关法律法规、规定； ● 具备一定现场管理经验，对项目部日常运作，项目管理服务工作特质等有较好的了解； ● 熟悉公司各类项目部管理制度，管理流程等； ● 具有较强的沟通协调能力和计划与执行能力、抗压能力及敬业精神，责任心强。 5、业务能力： <ul style="list-style-type: none"> ● 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力； ● 具有较好的资料建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便； ● 熟悉公司项目管理部有关薪酬、补贴、奖励的各项制度，及时做好相关补贴、奖励审核与台账建设； ● 能够在工作中不断积累经验，完善与项目部管理相关的各项制度，提出合理化建议； ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

51、工程管理事业部——事业部副总经理（经营）

岗位名称	事业部副总经理（经营）	岗位级别	M3-M6 级
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	营销管理
所辖人员	经营专员、综合管理专员	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理开展经营工作，根据部门年度经营工作计划，组织开展投标项目的业务对接、投标组织、客户关系处理、投标面试人员培训、标书审查等；经营过程中，统筹协调相关经营资源，提高资源使用效率，提高经营成功率；建立良好的经营市场基础；开展部门其他管理工作等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：6 年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉国家相关的法律法规相关规定，具备较为扎实的项目管理经验； ● 具备较强的交流沟通和协调能力； ● 熟悉工程咨询行业状况及特点，熟悉招投标有关的流程和规则； ● 时间管理能力强，具有较强的计划与执行能力、客户服务能力、公共关系管理能力。工作细心，积极主动并具有高度的责任心和团队精神。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程管理的重点难点，能够结合经营业务的特点，开展经营策划。开展各地区市场经营信息的跟踪，市场经营基础建设，并与客户就其关注的问题能够开展引导交流； ● 能够协调相关职能部门、分公司，部署经营工作，组织开展重难点、关键点的投标技术把关与策划，组织投标关键岗位人员交流、交底和培训。提高工作效率，能够结合投标资源对接潜在客户开展前期工作等； ● 主动参与项目投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息； ● 能够参与投标项目的标书编制，提供有针对性的标书编写建议； ● 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险； ● 对经营投标工作及时进行总结，对竞争对手进行系统分析与评估等； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

52、工程管理事业部——事业部副总经理（生产）

岗位名称	事业部副总经理（生产）	岗位级别	M3-M6 级
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	生产专员、品质保障和风控主管	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理开展生产管理工作、客户关系维护、主管部门关系维护，部门生产管理规范化、标准化建设有关的制度、文件制订和监督落实；开展项目策划、成本管理、合同管理、样板项目和标准化建设、项目部员工的绩效考核和跟踪等，对项目、人员实施进行动态监管。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉国家相关的法律法规相关规定，具备较为扎实的项目管理经验，具体较强的交流沟通和协调能力； ● 熟悉工程咨询行业状况及特点； ● 对行业标准、数字化管理、行业发展具有敏感性； ● 时间管理能力强，具有较强的组织协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力、公共关系管理能力。工作细心，积极主动并具有高度的责任心。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具有统筹资源管理能力； ● 熟悉工程管理的重点难点，能够结合项目特点，组织开展项目策划； ● 能够协调相关职能部门、分公司，部署生产管理工作，组织开展巡查等动态监管，组织交流培训，不断完善和创新管理机制，保障生产管理品质提升和人才队伍建设； ● 结合部门年度规划内容，在生产动态管理过程中，维护好客户关系，控制生产管理成本，做好动态合同管理等工作； ● 不断研究并开展管理创新，提高部门管理成效和项目部服务品质； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

53、工程管理事业部——事业部总工程师

岗位名称	总工程师	岗位级别	M3-M6 级
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	生产专员、品质保障和风 控主管	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理开展部门技术管理工作，针对经营、生产管理过程中重难点内容，对关键方案、技术难点进行审核把关，制订重大技术方案措施，优化和推动部门生产管理规范化、标准化建设，不断促进和提升员工的技术能力。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工民建或建筑结构专业，具有高级工程师或以上职称；</p> <p>3、工作经验要求：5 年以上工作经验；</p> <p>4、基础素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具有工程相关的扎实理论功底，同时具有相应的实践经验积累； ● 有工程管理相关经验； ● 时间管理能力强，具有较强的组织协调能力、沟通能力，工作细心，责任心强。 <p>5、业务能力要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够编制或审查重大、危大工程有关的技术专项方案或独立开展重难点的技术总结、课题总结等； ● 针对重大技术内容、特殊工艺能够对员工开展培训授课； ● 对项目现场主要的施工技术、方案、工艺及时进行分析、总结，并能够不断积累和完善部门技术管理体系标准； ● 审核并把关项目部有关的技术文件； ● 能够开展内外部技术交流； ● 结合项目策划，在项目实施过程中对重难点内容进行把关； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备使用软件工具提升工作效率的意识及能力。 			

54、工程管理事业部——品质保障和风控主管

岗位名称	品质保障和风控主管	岗位级别	P4-P5
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据部门年度生产经营计划，组织开展客户关系管理；建立并不断完善客户管理制度体系，完善并建立规范化、标准化服务体系和考核监管体系；开展巡查考核，并对分公司、项目部生产管理品质保障和风险管理进行监督、考核与评估，提出改进措施。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作、工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 熟悉公司项目部考核相关制度及要求、流程； ● 熟悉施工现场有关质量、安全文明等风险管控内容的监管工作； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉项目部生产管理工作流程及相关要求，独立开展年度生产服务策划并执行； ● 熟悉质量、安全管理相关的文件、制度、法规，针对品质管理和风险管理要求，并形成本岗位、本部门的工作指导性文件； ● 结合品质管理和风险控制要求，能够不断提升和完善，并形成本岗位、本部门的工作指导性文件； ● 能够独立组织开展项目考核工作，不断完善项目部考核管理制度，开展项目部规范化、标准化体系建设，提高客户满意度； ● 协助本部门标准化、规范化建设工作并落实考核措施； ● 能够建立并不断完善客户管理制度，建立顺畅的客户沟通渠道，形成系统性的客户管理方案； ● 能主动收集客户信息，为部门经营工作提供信息支持； ● 掌握 WORD, EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

55、工程管理事业部---合同与信息管理员

岗位名称	合同及信息管理专员	岗位级别	P3-P4
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责项目监理部人员工资的核算；受理项目部的各项申请，做好数据信息维护、审核；内网信息核查；各类奖金申报；负责收费登记、成本统计和成本管理；考勤分析、监督和项目部人员名单编制；动态合同管理以及工程管理事业部内部事务的处理。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上项目现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业工作特性及行业从业人员基本岗位特征等；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备建筑、监理等方面的知识，有现场管理工作经验优先考虑； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力； ● 具有较好的资料档案建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便； ● 熟悉公司项目部有关薪酬、补贴、奖励的各项制度，及时做好相关补贴、奖励审核与台账建设； ● 熟悉项目基本情况，及时调整人员名单有关项目的进场时间、服务期及合同基本信息，为本部门其他同事开展成本控制、人员调整、合同谈判提供基础信息； ● 负责项目部电子考勤有关设备安排、考勤分析、成本报表、异常跟踪等； ● 动态合同管理，做到及时、准确、高效，并结合岗位工作开展信息化管理； ● 熟悉有关的文件、制度、法规等，协助开展巡查考核； ● 能够在工作中不断积累经验，不断完善与项目部管理相关的各项制度，提出合理化建议； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

56、工程管理事业部---生产管理专员

岗位名称	生产专员	岗位级别	P3-P4
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理、总工程师	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责项目开工的前期协调、对接沟通、后勤管理，项目部监理人员进场手续办理，开展人员调派；组织项目部工作策划与交底，以及协助开展本部门生产管理标准化、规范化建设工作；负责项目部实施过程中人员调派、变更、总监变更及销号、解锁等基础工作；协助开展项目考核工作；组织项目部专项检查的人员安排及费用申报；协助落实竣工项目移交资料、技术总结、述职报告等各项工作落实。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够独立开展项目前期进场的各项准备工作，协助组建项目部并做好进场辅助； ● 能动态监控项目实施过程，推动生产管理有序、规范开展； ● 协助开展人员、物资等调配工作，并在项目部人员考核奖励方面提供支持； ● 指导、监督本部门标准化生产管理、品质管理在分公司、项目部具体的实施工作，并协助开展检查考核； ● 协助开展员工绩效考核； ● 结合生产组织开展成本管理，与事业部其他岗位共同开展合同管理； ● 熟悉本岗位有关的文件、制度和法律法规，落实部门指导性文件中不断进行完善优化； ● 在重大项目问题解决处理上，能给予有效的协助支持； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

57、工程管理事业部——经营管理专员

岗位名称	经营专员	岗位级别	P3-P4
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：在部门经理的领导下，根据部门年度经营工作计划，跟踪项目市场信息，编写营销方案文本，审核项目投标文件，配合开展各项经营工作；协助统筹协调相关经营资源，提高资源使用效率；协助开展市场经营基础建设。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业或相近行业工作经验，有现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 熟悉工程咨询行业相关合同标准文本；熟悉公司合同评审、合同管理及签订流程等相关制度； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作、工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 能够经常出差； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力，具有高度的责任心。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够独立开展市场前期经营工作准备，建立良好的市场经营基础； ● 针对不同经营对接项目的特点、重难点，能够及时梳理相关信息，协助部门开展经营方案策划，组织投标团队进行培训等； ● 能够收集区域投标规则，分析特点，提供辅助决策建议等； ● 能够主动收集、跟踪项目信息，提供经营决策建议； ● 能够参与项目的标书编制工作，提供有针对性的编写建议； ● 能够协助协调公司经营资源，提高经营资源使用效率； ● 协助开展合同条款的拟定，具备基本的合同法律知识，能主动地防范法律风险、违约风险； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

58、工程管理事业部——综合管理专员

岗位名称	综合管理专员	岗位级别	P2-P3
所在部门	工程管理事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责项目部开工资料、印章、备案；负责开展生产有关的资料、备案；对接分公司日常管理过程中提供所需要的其他资料；负责日常用品、仪器设备申购办理；负责监督竣工资料收集等，协助开展项目巡查考核，负责部门 ISO 工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：4 年以上本行业或相近行业工作经验，2 年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程开工到竣工资料内容和流程，独立做好各项资料的准备工作； ● 熟悉生产有关备案资料内容和流程，独立完成生产管理备案工作； ● 做好竣工资料盖章、登记，以及竣工资料移交的监督； ● 开展本部门对接项目有关仪器设备、劳保用品等采购； ● 做好内网系统信息资料的审查、监督落实； ● 具有较好的资料档案建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

59、基础设施事业部---事业部副总经理（生产）

岗位名称	事业部副总经理（生产）	岗位级别	M3-M6
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	基础设施事业部所属员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：分管部门生产管理和风险管控工作，协助部门总经理开展部门生产管理、客户关系维护、安全生产管控及风险评估、事故应急处置等工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程等专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上项目现场实际工作经验；有轨道交通/市政等资深工程管理经验的优先考虑；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程管理服务、轨道交通/市政工程管理的相关法律法规及规定；对轨道交通/市政工程现状及未来发展有一定的了解； ● 熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备良好大局意识、统筹协调能力、沟通能力及计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据部门年度生产任务指标，组织开展生产工作，完成年度进账目标； ● 熟悉公司项目部管理各项政策，能开展动态管控工作，提高客户满意度； ● 能够立足自身，发挥主观能动性，做好项目部风险管控，协调做好投诉处理，检查应对等工作，杜绝生产风险及不良记录风险； ● 能够组织开展项目部考核和客户服务工作，并分析考核、客服工作中存在的问题，进行整理、分析，提出改进的意见和措施，协调督促问题的处理； ● 具备丰富的现场管理工作经验和良好的轨道交通/市政/水利等专业技术能力，对轨道交通/市政工程/水利等项目重难点具备良好的风险辨识和评估能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

60、基础设施事业部——副总经理（综合管理）

岗位名称	事业部副总经理（综合管理）	岗位级别	M3-M6
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	职能管理
所辖人员	基础设施事业部所属员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门总经理分管部门运营管理工作，统筹部门生产管理工作，组织开展部门生产管理规范化、标准化建设、客情关系维护、人力资源建设等工作；统筹事业部生产成本管控及收费工作，落实公司年度经济考核指标；协助公司领导及部门总经理开展市场营销管理工作。</p> <p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程等专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上项目现场实际工作经验；有轨道交通/市政相关工程管理经验的优先考虑；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程管理服务、轨道交通/市政工程管理的相关法律法规及规定；对轨道交通/市政工程现状及未来发展有一定的了解； ● 具备丰富的现场管理工作经验和良好的土木工程类专业技术能力，有分公司、区域负责人工作经验优先考虑； ● 熟悉工程咨询行业相关招投标法律法规、招投标基本流程及要求，具备丰富的工程咨询领域招标投标及市场开拓经验； ● 具备良好大局意识、统筹协调能力、沟通能力及计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据部门年度关键任务指标，组织开展部门运营管理工作，完成部门绩效指标； ● 协调管理各项目部，进行资源统筹协调，提高资源综合使用效益； ● 熟悉公司项目部管理各项政策，能够动态组织开展项目风险管控、项目考核、客户服务工作，协调解决好项目部需求、客户投诉，提出项目生产管控及品质提升改进措施； ● 结合公司战略规划，能够主动开展部门业务领域营销资源建设工作；具备一定的独立市场营销和市场公关能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

61、基础设施事业部---事业部总工程师

岗位名称	事业部总工程师	岗位级别	M3-M6
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	基础设施事业部所属员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：分管部门技术管理及服务品质提升工作，统筹事业部所属业务的技术研发、技术积累、技术支撑、服务品质提升等工作，统筹事业部所属业务领域技术人才建设工作；主持轨道交通、市政工程、水利工程研究中心日常工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：硕士及以上；</p> <p>2、专业要求：轨道交通/市政/水利等相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：专业技术知识扎实，现场管理经验丰富，具有 10 年以上本行业或相近行业工作经验，5 年以上轨道交通/市政工程项目现场实际工作经验；兼具水利工程相关管理经验的优先考虑；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程管理服务、轨道交通/市政工程管理的相关法律法规及规定、行业技术规范、规程及施工工艺；对轨道交通/市政工程现状及未来发展有比较清晰的认知； ● 具备丰富的现场管理工作经验和轨道交通/市政等相关领域扎实的专业技术能力，有相关领域设计院工作经验或兼具水利工程相关管理经验的优先考虑； ● 熟悉公司对一线项目运营管理流程，对项目服务品质提升有明确规划； ● 具备良好大局意识、统筹协调能力、沟通能力及计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具有前瞻性思维，能够根据部门战略发展规划，超前开展技术管理策划、研发工作，为新业务领域的开拓提供技术支撑； ● 了解现有业务领域一线技术管理的现状及痛点，熟悉企业后台技术支撑的运用模式，能够统筹内外部资源系统性开展一线项目部技术支撑工作； ● 熟悉公司经营资源和投标相关工作内容，具有扎实的专业技术功底、较强的经营文案编辑能力，能够充分理解客户需求，对重大经营项目、重要客户提供经营技术支撑； ● 能够立足自身，发挥主观能动性，具备整合内外部资源的沟通协调能力和打破常规的工作魄力，为经营战略目标、生产管控目标和团队建设目标服务； ● 善于思考、总结，具备技术管理类资料编制能力和技术培训相关经验； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公及行业工具软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

62、基础设施事业部---事业部总经理助理（生产）

岗位名称	事业部总经理助理（生产）	岗位级别	M2-M5
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、总工、副总经理	职系	生产管理
所辖人员	生产主管、生产专员	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：分管部门生产管理工作，负责部门人力资源建设、人力资源调派、高端人才引进等工作；负责项目实施策划、项目成本审核及核算工作；协助部门领导开展客户关系维护、主管部门关系维护。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程等专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年及以上本行业工作经验；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉轨道交通/市政工程管理的相关法律法规及规定，对轨道交通/市政工程现状及未来发展有一定的了解； ● 具有轨道交通/市政工程项目负责人工作经验者优先考虑； ● 熟悉工程项目管理特点，具有项目成本管控经验者优先考虑； ● 具备良好大局意识，统筹协调能力，沟通能力及计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够结合部门战略规划目标，组织开展部门生产管理工作，落实项目成本管控、风险管控、维护好客情关系； ● 熟悉部门人力资源现状，能够结合项目实施情况，有规划性的开展资源统筹和调派工作； ● 能够主动开展合同履行跟踪，配合生产人员做好进账管理、尾款管理及补充协议签订等工作； ● 熟悉轨道交通、市政、水利、环保等工程项目重难点，能够结合项目特点，组织开展项目实施策划； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

63、基础设施事业部——事业部总经理助理（经营）

岗位名称	事业部总经理助理（经营）	岗位级别	M2-M5
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、总工、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	经营专员	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：分管专业领域日常经营工作，负责专业领域的经营信息搜集、投标策划、组织、公关及标后管理工作；牵头专业领域经营资源建设工作，包括企业资格准入、团队建设、行业关系维护、客户关系维护等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程、市场营销等专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年及以上本行业或相近行业工作经验，3年及以上招投标相关工作经验；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业相关招投标法律法规、招投标基本流程及要求，具备丰富的工程咨询领域招标投标及市场开拓经验； ● 熟悉轨道交通/市政工程管理的相关法律法规及规定，对轨道交通/市政工程现状及未来发展有一定的了解； ● 有一定的轨道交通/市政工程现场工作经验者优先考虑； ● 具备良好大局意识，统筹协调能力，沟通能力及计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够从部门经营工作大局出发，开展各地区市场经营信息的跟踪，市场经营基础建设，协调统筹分公司及市场部经营人员，提高工作效率； ● 能够参与项目投标前的投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息； ● 能够参与轨道交通项目标书的编制，提供有针对性的标书编写建议； ● 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险； ● 能够主动开展合同履行跟踪，配合生产人员做好进账管理、尾款管理及补充协议签订等工作； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

64、基础设施事业部---大客户主管兼安全总监

岗位名称	大客户主管兼安全总监	岗位级别	P4-P5
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、总工、副总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责项目部生产服务策划、项目巡查、考核、项目部标准化体系建设；负责组织开展客户关系管理、客户信息收集、客户回访及客户满意度调查。统筹所辖项目安全管控工作，包括但不限于以下工作内容：安全管控体系文件修编，安全技术文件修编，安全管控信息管理，安全专项巡查组织管理，安全事故应急处理及相关善后事宜，安全警示教育及培训等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验；有轨道交通/市政工程现场管理经验的优先考虑，有项目现场安全管理工作经验的优先考虑；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉轨道交通/市政工程管理工作特性及行业从业人员基本岗位特征等，了解行业管理模式和技术要求，有轨道交通/市政工程现场管理经验的优先考虑； ● 熟悉公司各类项目部管理制度，管理流程等； ● 具备建筑、监理、项目管理及代建、安全管理等方面的知识，有项目现场安全管理工作经验的优先考虑； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉轨道交通/市政类项目生产管理 workflow 及相关要求，独立开展年度生产服务策划并执行； ● 能够独立组织开展项目考核工作，在部门领导的支持下，不断完善考核管理制度，开展项目部规范化、标准化体系建设，提高客户满意度； ● 能够建立并不断完善客户管理制度，建立顺畅的客户沟通渠道，形成系统性的客户管理方案； ● 能主动收集客户信息，为部门经营工作提供信息支持； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

65、基础设施事业部----生产主管

岗位名称	生产主管	岗位级别	P4-P5
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、总工、副总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责新中标项目前期对接、开工准备及进场组织、人员调派、项目巡查、完竣工项目管理等日常生产管理工作，负责项目部、分公司申报事项、需求及报销审核，负责人才需求及招聘管理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程等专业；</p> <p>3、工作经验要求：3 年以上本行业或相近行业工作经验，有轨道交通工程现场工作经验的优先录用；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业以及轨道交通工程的基本情况； ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉轨道交通类项目生产管理 workflow 及相关要求，能够配合部门领导组织开展生产管理工作，完成年度生产目标； ● 具有一定的现场管理经验和专业知识，协助处理各类项目一线的协调工作、应急工作或突发事件； ● 具有较强的工作组织和沟通协调能力，建立良好顺畅的项目部与部门的沟通渠道，建立良好的客户服务体系； ● 具有较好的公文写作能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

66、基础设施事业部----生产专员

岗位名称	生产专员	岗位级别	P2-P4
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、总工、副总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责部门归属项目生产管理工作和部门信息化管理工作，具体包括项目前期开工资料准备、用印申请、内网信息维护、生产协调、竣工项目管理、考勤管理、人员入职、离职办理、项目备案、固定资产管理、报销审核、配合人才招聘管理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程等专业；</p> <p>3、工作经验要求：2 年以上本行业或相近行业生产管理工作经验，有轨道交通工程实际管理工作经验的优先录用；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业及轨道交通工程的相关法律法规及规定； ● 熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够独立开展项目前期进场的各项准备工作，协助组建项目部并做好进场辅助； ● 能动态监控项目实施过程，提供必要的生产配合； ● 协助开展人员、物资等调配工作，并在项目部人员考核奖励方面提供支持； ● 在重大项目问题解决处理上，能给予有效的协助支持； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

67、基础设施事业部——经营专员

岗位名称	经营专员	岗位级别	P2-P4
所在部门	基础设施事业部	岗位定员	2
直接上级	事业部总经理、总工、副总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责部门归属项目的经营数据管理、报表编制；主管部门日常经营信息搜集、经营数据维护与统计、投标工作组织及标后管理工作；协助部门领导开展投标策划和经营数据库建设工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：工程管理、土木工程等专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业或相近行业工作经验，有轨道交通/市政工程现场工作经验或建设工程领域相关经营工作经验的优先录用；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业相关招投标法律法规、招投标基本流程及要求，具备丰富的工程咨询领域招标投标及市场开拓经验； ● 熟悉轨道交通/市政工程管理的相关法律法规及规定，对轨道交通/市政工程现状及未来发展有一定的了解； ● 有一定的轨道交通/市政工程现场工作经验或建设工程领域相关经营工作经验的优先录用； ● 具备良好大局意识，统筹协调能力，沟通能力及计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉轨道交通类项目招投标规则和市场招投标工作流程，协助开展经营工作； ● 能够在部门领导的指导下，高效开展投标策划工作； ● 能够在公司现有经营资源的前提下，提出建设性优化和创新意见； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

68、BIM 咨询事业部——事业部副总经理

岗位名称	事业部副总经理	岗位级别	M3-M6
所在部门	BIM 咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	分管副总裁	职系	职能管理
所辖人员	经理助理/生产主管/建模主管	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：结合公司战略发展需求，参与公司 BIM 咨询发展战略制定，按照公司战略发展要求全面负责事业部的经营、生产管理工作，独立对外承接咨询业务，负责事业部内部组织结构建立与考核；负责公司层面 BIM 咨询与管理业务的标准化工作体系建立，负责公司 BIM 智慧咨询平台的建设与应用体系建立；负责组织部门开展新技术课题研究；负责组织部门开展项目级信息化管理平台 BIM 模块的策划与应用；</p> <p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上； 2、专业要求：工程类、管理类专业； 3、工作经验要求：10 年以上 BIM 现场管理与 BIM 咨询实施经验； 4、基础素质和能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉 BIM 咨询行业的市场情况，对 BIM 咨询未来发展有充分认识； ● 具备充分的设计、监理、工程项目管理、全过程工程咨询等方面的专业知识； ● 具备公司战略分析与分解能力，具备 BIM 咨询业务战略落地实施计划编制与监督能力； ● 具备国内外 BIM 政策收集、整理、分析判断及内部消化的能力； ● 具备良好的学习能力；具有良好的创造性思维以及 BIM 信息化的策划与实施能力； ● 具备良好的抗压能力、沟通能力、协调能力、领悟力以及处理突发紧急事务的应急能力； ● 具备统筹协调计划的工作意识及工作经验，工作思路清晰，条理清楚； ● 具备良好的文字功底；PPT 编制能力等； 			

69、BIM 咨询事业部——事业部总经理助理（经营）

岗位名称	事业部总经理助理（经营）	岗位级别	M2-M4
所在部门	BIM 咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部副总经理	职系	营销管理
所辖人员	生产主管/建模主管	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据公司发展需要，搜集汇总各省市地方的 BIM 相关政策文件、标准，完善公司企业级/项目级 BIM 标准文件，独立咨询业务承接，做好市场推广、客户管理建立及维护，及时获取项目信息并做好项目投标，经营信息搜集、经营数据统计、投标工作组织、过程管理及标后管理工作；组织开展客户关系管理、客户信息收集，组织开展客户回访、客户满意度调查；负责项目 BIM 智慧咨询平台的策划、管理、运营；组织部门开展 BIM 新技术新课题的研发，BIM 新技术的创新研发、管理方法创新并进行推广。</p>			
<p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上； 2、专业要求：建筑类专业； 3、职称、证书要求：中级工程师以上，具有 BIM 相关协会行业证书（图学学会证书优先）； 4、工作经验要求：具有 5 年以上 BIM 现场管理或 BIM 设计、施工、平台部署的实施经验； 5、基础素质和能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业基本情况，对工程咨询及 BIM 咨询未来发展有一定认识； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的专业知识，掌握各省市的 BIM 政策及相关标准，熟悉建设管理流程； ● 掌握全专业 BIM 实施及管控流程，具有 BIM 信息化管理平台的搭建、管理、运营等策划与实施能力； ● 熟悉 BIM 相关主流建模软件和应用软件，熟练掌握企业 BIM 软件、二维制图软件的使用； ● 具备良好的抗压能力、沟通能力、协调能力、领悟力以及处理突发紧急事务的应急能力； ● 具有创业激情，能独立开展项目的经营与生产管理相关工作； ● 具有独立开展省市地方、企业、项目 BIM 标准的编写能力，具备独立开展相关 BIM 新技术新课题的研发的能力； ● 完成公司领导布置的专项工作内容。 ● 具备良好的文字功底；PPT 编制能力等； 			

70、BIM 咨询事业部——生产主管

岗位名称	生产主管	岗位级别	P3-P6
所在部门	BIM 咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部副总经理	职系	BIM 咨询
所辖人员	生产专员	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：项目前期开工准备及进场组织、人员调派、项目申报事项日常生产管理，组织开展项目部生产服务策划、开展项目部巡查、考核、项目部标准化体系建设；组织开展 BIM 咨询事业部工作标准化建设；组织、策划公司内部及外部 BIM 技术管理培训；负责部门技术管理与项目实施过程技术支撑工作、负责项目 BIM 实施方案/规划、细则、BIM 专项方案等项目技术文件审核；负责收集、整理部门各项目的 BIM 项目资源数据及模型、图纸、文档等项目交付数据；负责对 BIM 项目资源数据及项目交付数据进行标准化审核，并提交审核情况报告；</p>			
<p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上； 2、专业要求：建筑类专业； 3、职称、证书要求：中级工程师以上，具有 BIM 相关协会行业证书（图学学会证书优先）； 4、工作经验要求：具有 3 年以上 BIM 现场管理或 BIM 设计、施工、平台部署的实施经验； 4、基础素质及能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业基本情况，对工程咨询及 BIM 咨询未来发展有一定认识； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的专业知识，掌握各省市的 BIM 政策及相关标准，熟悉建设管理流程，掌握全专业 BIM 实施及管控流程，具有 BIM 智慧咨询平台的搭建、管理、运营等实施与管理能力； ● 熟悉 BIM 相关主流建模软件和应用软件，熟练掌握企业 BIM 软件、二维制图软件的使用； ● 具有较强的组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力，具有创业激情，能独立开展项目的生产管理相关管理工作； ● 熟悉公司生产管理相关的工作流程，具备独立开展项目人员安排协调及项目实施指导能力； ● 完成公司领导布置的专项工作内容。 ● 具备良好的文字功底：PPT 编制能力等； 			

71、BIM 咨询事业部——生产专员（信息管理）

岗位名称	生产专员（信息管理）	岗位级别	P1-P2
所在部门	BIM 咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理/生产主管	职系	BIM 咨询
所辖人员		绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：项目工作需求梳理及报销管理等日常生产管理，组织开展项目部生产服务策划、项目部巡查、考核、项目部标准化体系建设；用印申请、完工项目管理、考勤管理、人员入职、离职办理、项目备案、固定资产管理；BIM 智慧咨询平台业务需求分析及汇总，平台搭建与生产管理维护，平台系统验收及上线测试、预验收管理，平台系统运行指导文件编制、运行问题处置、定期开展平台运行情况统计，能协助生产主管开展项目的生产管理相关工作；负责收集、整理部门各项目的 BIM 项目资源数据及模型、图纸、文档等项目交付数据；负责对 BIM 项目资源数据及项目交付数据进行标准化审核，并提交审核情况报告；</p>			
<p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：专科及以上； 2、专业要求：建筑类专业； 3、证书要求：具有 BIM 相关协会行业证书（图学学会证书优先） 4、工作经验要求：具有 1 年以上的 BIM 现场管理或 BIM 设计、施工实施经验； 5、基础素质及能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的知识； ● 具有较强具有创业激情、组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力； ● 熟悉 BIM 相关主流建模软件和应用软件，熟练掌握企业 BIM 软件、二维制图软件的使用； ● 了解公司内部标准文件，具备协助生产主管开展项目人员安排协调及项目实施指导能力； ● 具有 BIM 智慧咨询平台的实施能力，包括搭建、培训、运营问题分析处理、平台使用情况监管等能力； ● 具有项目 BIM 模型、信息、文件等相关 BIM 成果文件的审核、监管能力； 			

72、BIM 咨询事业部——建模主管

岗位名称	建模主管	岗位级别	P2-P4
所在部门	BIM 咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部副总经理	职系	BIM 咨询
所辖人员	建模专员	绩效	机关绩效考核/ 建模绩效考核
<p>岗位描述：参与部门 BIM 咨询项目决策，按合同内容独立组织建模团队工作安排，能指导团队成员按照标准开展各专业建模工作，定期对团队成员进行能力考核及工程量评估；管理项目 BIM 建模团队，确定各角色人员职责与权限，并定期进行考核、评价和奖惩；确定项目中的各类 BIM 标准及规范；负责对 BIM 工作进度的管理与监控；组织、协调人员进行各专业 BIM 模型的搭建、建筑分析、二维出图等咨询工作；负责 BIM 交付成果的质量管理，包括阶段性检查及交付检查等，组织解决存在的问题；负责对外数据接收或交付，配合业主及其他相关合作方检验，并完成数据和文件的接收或交付等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：大学本科及以上； 2、专业：建筑类专业； 3、证书要求：具有 BIM 相关协会行业证书（图学学会证书优先） 3、工作经验要求：具有 2 年以上全专业 BIM 设计、施工建模咨询实施经验； 4、基础素质及能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业基本情况和公司基本情况； ● 具备一定的建筑、监理、工程项目管理等方面的知识； ● 具有较强具有创业激情、组织协调能力、判断能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 具备全专业识图能力，掌握 Revit、Bently、广联达等建模软件，掌握 Lumion、Fuzor、Naviswork 等应用软件，熟练掌握企业 BIM 软件、二维制图软件等。 ● 熟悉各省份地方项目 BIM 建模、交付等标准，具有建模团队 BIM 模型成果审核能力，独立开展项目 BIM 成果汇报，负责对 BIM 建模咨询工作进度的管理与监控。 ● 熟悉 BIM 智慧咨询平台的使用流程，具有独立开展公司或项目 BIM 信息化平台的综合应用，及时有效准确的录入相关 BIM 数据。 ● 具备良好的文字功底；PPT 编制能力等； 			

73、BIM 咨询事业部——建模专员

岗位名称	建模专员	岗位级别	P1-P2
所在部门	BIM 咨询事业部	岗位定员	3
直接上级	建模主管	职系	BIM 咨询
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核/ 建模绩效考核
<p>岗位描述：协助建模主管完成合同内 BIM 咨询建模的绘图工作；负责独立创建 BIM 模型、基于 BIM 模型创建二维视图、添加指定的 BIM 信息；配合项目需求，负责 BIM 可持续设计（绿色建筑、节能分析、室内外渲染、虚拟漫游、建筑动画、虚拟施工周期、工程量统计等）等专项 BIM 咨询应用，生成各专业阶段性咨询成果报告等，协助建模主管进行 BIM 信息化平台的模型、信息录入工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育水平：专科及以上； 2、专业要求：建筑类专业； 3、工作经验要求：半年以上 BIM 建模咨询工作经验或相关机构培训经验； 4、基础素质及能力要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 具有较强具有创业激情、沟通能力、执行能力、客户服务能力； ● 具备本专业基础的建筑、结构、机电专业知识及施工图识图能力； ● 掌握 Revit、Bentley、广联达等主流建模软件，掌握 Lumion、Fuzor、Naviswork 等应用软件，熟练掌握企业 BIM 软件、二维制图软件等； ● 具有 BIM 智慧咨询平台的基础操作能力； 			

74、造价咨询事业部---事业部副总经理（生产）

岗位名称	事业部副经理（生产）	岗位级别	M3-M6
所在部门	造价咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	造价管理
所辖人员	事业部招标工作相关员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：在部门经理的领导下，负责招采、造价工作的实施、组织、协调，以及招采体系建立，组织相关专业培训，组织标准化与数据库建设，为项目部提供招标代理和招标管理方面的专业技术支持。同时组织开展招标代理、造价咨询业务的经营工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上学历；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：8年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上项目现场工作经验，3年以上招标代理或造价管理工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉全过程工程咨询、项目管理及招标采购代理等业务流程； ● 熟悉招采体系建立、专业培训组织、标准化与数据库建设流程； ● 具有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力，同时具备一定的经营能力； ● 具备大型公建全过程工程咨询项目的招标代理、招标管理或者造价管理工作经验优先考虑。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够组织开展招标管理、招标代理整个业务流程的工作，具有较强的招标文件审核能力及招标策划能力； ● 能够协助开展招标代理、造价咨询等业务的承接工作； ● 能够建立良好的招标代理、造价咨询市场基础，统筹协调各方面资源，提高招标代理服务水平； ● 熟悉招标代理市场的运作，对公司一线项目部的招标采购提供有力支持； ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

75、造价咨询事业部---事业部副总经理（经营）

岗位名称	事业部副总经理（经营）	岗位级别	M3-M6
所在部门	造价咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	营销职系
所辖人员	事业部经营工作相关员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：在部门经理的领导下，根据部门年度经营工作计划，组织开展部门经营工作，完成年度经营指标；获取全过程工程咨询项目信息，并在经营过程中积极跟踪反馈，采取经营方法获取项目；投标环节中有关工作的落实；统筹协调相关经营资源，提高资源使用效率，提高经营成功率；拓展和建立良好的人脉关系；与分公司协同完善经营体系。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上学历；</p> <p>2、专业要求：工程管理、工程造价、土木工程等相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，具有一定项目现场实际工作经验，对于工程造价咨询工作具有一定深度的了解，2年以上咨询服务类营销工作经验；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业相关招投标法律法规、招投标基本流程及要求，具备丰富的工程咨询领域招标投标及市场开拓经验； ● 对工程造价咨询及全过程工程咨询等有深刻的理解，有良好的理论功底和实践经验； ● 具备丰富的咨询服务营销工作经验和一定的现场管理经验，有分公司、区域负责人工作经验优先考虑； ● 具备良好的经营工作敏感性，沟通能力、计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够从部门经营工作大局出发，开展各地区市场经营信息的跟踪，市场经营基础建设，协调配合分公司及市场部经营人员，提高项目承接概率； ● 能够参与项目投标前的投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息； ● 能够参与投标项目的标书编制，提供有针对性的标书编写建议； ● 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险； ● 能够主动开展合同履行跟踪，协助生产等工作； ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

76、造价咨询事业部----生产助理

岗位名称	生产助理	岗位级别	M2-M4
所在部门	全过程咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	造价管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：根据部门生产工作任务，组织开展人员调派工作、收费管理工作、项目部考核工作、相关培训工作等；协助各项生产工作会议组织，协助建立规范化、标准化服务体系；协助客户服务相关工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上学历；</p> <p>2、专业要求：工程管理、工程造价、土木工程等相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业工作经验，有全过程造价咨询工作经验的优先录用；</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉造价咨询行业的相关法律法规及规定； ● 具备一定的前、后台造价管理工作经验，造价咨询工作内容等有较深入地了解； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉项目生产管理 workflow 及相关要求，开展造价相关技术支持工作； ● 能够组织开展项目考核工作，制定并不断完善造价咨询考核管理制度，开展规范化、标准化体系建设； ● 能够建立并不断完善客户管理制度，建立顺畅的客户沟通渠道，形成系统性的客户管理方案； ● 能够组织开展有关培训工作，培养全过程造价咨询专业人才； ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

77、造价咨询事业部——招标专员

岗位名称	招标专员	岗位级别	P2-P3
所在部门	造价咨询事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	造价管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责具体的项目招标代理工作，完成招标计划（策划）、招标文件编制，完成发标，招标答疑，组织开评标、询标，协助完成合同签订工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上学历；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业或相近行业工作经验，1年以上项目现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉国家招投标法律法规，熟悉招标程序和流程，具有与建设工程有关的招标经验； ● 有良好的专业素养，工作认真、细致、具备较强的责任心； ● 有良好的组织、沟通协调能力及团队合作精神，能独立完成交代的工作； ● 具备招标代理或招标管理工作经验优先考虑。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够独立开展招标代理整个业务流程的工作，具有较强的招标文件编制能力，同时具备一定的招标策划、计划编写能力； ● 能够协助开展招标代理等业务的承接工作； ● 能够配合部门副经理（招标）建立良好的招标代理市场基础，统筹协调各方面资源，提高招标代理服务水平； ● 对招标代理市场的运作有一定的了解，对公司一线项目部的招标采购提供支持； ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

78、第三方工程评估事业部---生产主管

岗位名称	生产主管	岗位级别	M1-M4
所在部门	第三方工程评估事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责第三方项目生产管理工作，包括项目前期开工准备及进场组织、人员调派、人员考核、项目技术管理、后勤服务等，负责开展第三方业务客户服务及投诉处理，及时落实应对措施，跟踪处理结果，协助项目各类补贴、奖励、费用发放的审核以及成本控制工作，协助开展公司内部项目运营评估工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作，工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够独立开展项目前期进场的各项准备工作，协助组建项目部并做好进场辅助； ● 能动态监控项目实施过程，推动生产管理有序、规范开展； ● 协助开展人员、物资等调配工作，并在项目部人员考核奖励方面提供支持； ● 熟悉公司项目部有关薪酬、补贴、奖励的各项制度； ● 熟悉本岗位有关的文件、制度和法律法规； ● 在重大项目问题解决处理上，能给予有效的协助支持； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

79、第三方工程评估事业部---经营主管

岗位名称	经营主管	岗位级别	M1-M4
所在部门	第三方工程评估事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	营销管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理开展第三方业务承接，健全并完善营销渠道，负责经营信息收集、落实跟踪、方案策划、人员答辩等工作，负责对接市场部、分公司，掌握项目信息，数据统计、投标工作组织、过程管理及标后管理工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；行业现状及未来发展有一定的了解； ● 熟悉工程咨询行业招投标基本流程及要求，具备一定的工程咨询领域招标投标及市场开拓经验； ● 有一定的工作经验或建设工程领域相关经营工作经验的优先录用； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够从部门经营工作大局出发，开展各地区市场经营信息的跟踪，市场经营基础建设，协调统筹分公司及市场部经营人员，提高工作效率； ● 能够参与项目投标前的投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息； ● 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

80、第三方工程评估事业部---技术主管

岗位名称	技术主管	岗位级别	P4-P7
所在部门	第三方工程评估事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：健全并完善各类第三方评估体系，包括但不限于：地产类、政府类、零售类、保险类以及其他业务的过程评估、专项评估、交付评估等；协助开展标书编制工作，尤其是各类第三方业务的技术标编制，形成公司第三方评估技术标模板；组织人员培训，按计划组织相关业务人员培训资料，组织项目人员开展培训工作；配合科技信息中心建立并维护第三方评估平台。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验，2年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业以及各类第三方业务的基本情况； ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 熟悉第三方评估业务各类评估体系方案； ● 具有较强的文字编写功底，方案策划能力； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根据部门生产经营需要，为生产经营工作提供各类服务方案支持； ● 能够参与项目投标过程中的标书编制工作，确保技术标高标准、高质量； ● 能够主动收集同行优秀的知识及信息，组织开展相关培训宣贯活动，组织编制第三方领域技术文献； ● 熟悉第三方各类业务平台需求，具备分析、预控、逻辑统筹能力； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

81、第三方工程评估事业部---考核主管

岗位名称	考核主管	岗位级别	M1-M4
所在部门	第三方工程评估事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	生产管理
所辖人员	考核专员	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：组建项目运营评估专家库成员，落实专家库成员培训课题的整理、完善；编制年度、季度巡查考核方案和计划，按计划开展公司年度考核工作；编制项目评估报告，分析项目部存在的普遍共性问题，按季度、按分公司和事业部提交运营风险评估报告；配合公司其他职能中心和事业部开展公司有关工程质量、安全方面的企业文化活动。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业或相近行业工作经验，3年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作、工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 熟悉公司项目部考核相关制度及要求、流程； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉项目部生产管理工作流程及相关要求，独立开展年度生产服务策划并执行； ● 熟悉质量、安全管理相关的文件、制度、法规，针对品质管理和风险管理要求，并形成本岗位、本部门的工作指导性文件； ● 能够独立组织开展项目考核工作，不断完善项目部考核管理制度，开展项目部规范化、标准化体系建设，提高客户满意度； ● 能够主动收集同行优秀的知识及信息，组织开展相关培训宣贯活动，组织编制第三方领域技术文献； ● 能主动收集客户信息，为部门经营工作提供信息支持； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

82、第三方工程评估事业部---考核专员

岗位名称	考核专员	岗位级别	P2-P4
所在部门	第三方工程评估事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、考核主管	职系	生产管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：协助部门经理和考核主管开展公司在建项目运营评估工作，包括评估专家库的组建和培训，按计划开展年度考核工作，分析项目部存在的普遍共性问题，按季度、按分公司和事业部提交运营风险评估报告；配合公司其他职能中心和事业部开展公司有关工程质量、安全方面的企业文化活动。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大学本科及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业或相近行业工作经验，1年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业的相关法律法规及规定； ● 具备一定的现场管理工作经验，对项目部日常运作、工程咨询工作特质等有较好的了解； ● 熟悉公司项目部考核相关制度及要求、流程； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉项目部生产管理工作流程及相关要求，独立开展年度生产服务策划并执行； ● 熟悉质量、安全管理相关的文件、制度、法规，针对品质管理和风险管理要求，提供技术支持； ● 能够独立组织开展项目考核工作，不断完善项目部考核管理制度，开展项目部规范化、标准化体系建设，提高客户满意度； ● 能够主动收集同行优秀的知识及信息，组织开展相关培训宣贯活动，组织编制第三方领域技术文献； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

83、第三方工程评估事业部---信息专员

岗位名称	信息专员	岗位级别	P2-P3
所在部门	第三方工程评估事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	职能管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责项目部人员工资、补贴的核算，受理项目部的各项申请；负责考勤收集及分析，人员名单编制；负责仪器设备、劳保用品等采购及管理；负责内网信息核查及维护；负责开展费用补贴审核、统计等，开展成本管理；负责部门印章管理等。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：大专及以上；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业或相近行业工作经验，1年以上现场工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业工作特性及行业从业人员基本岗位特征等；熟悉公司各类项目部管理制度； ● 具备建筑、监理等方面的知识，有现场管理工作经验优先考虑； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力； ● 具有较好的资料档案建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便； ● 熟悉公司项目部有关薪酬、补贴、奖励的各项制度，及时做好相关补贴、奖励审核与台账建设； ● 熟悉项目基本情况，及时调整人员名单有关项目的进场时间、服务期及合同基本信息，为本部门其他同事开展成本控制、人员调整、合同谈判提供基础信息； ● 负责项目部电子考勤有关设备安排、考勤分析、成本报表、异常跟踪等； ● 熟悉有关的文件、制度、法规等，协助开展巡查考核； ● 能够在工作中不断积累经验，不断完善与项目部管理相关的各项制度，提出合理化建议； ● 掌握 WORD、EXCEL 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识。 			

84、工程设计事业部——事业部副总经理（经营）

岗位名称	事业部副总经理（经营）	岗位级别	M3-M6
所在部门	工程设计事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	营销管理
所辖人员	事业部员工	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：在部门经理的领导下，根据部门年度经营工作计划，组织开展部门经营工作，获取设计项目信息，统筹协调相关经营资源，完成年度经营指标；并在经营过程中积极跟踪反馈，投标环节中有关工作的落实；拓展和建立良好的人脉关系，提高投标成功率。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平及职称：大学本科以上学历、工程师及以上职称；具有设计类执业资格证书优先；</p> <p>2、专业要求：建筑学、土木工程、机电设备及工程管理等相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上设计或相近行业工作经验，有设计或咨询服务类营销工作经验优先。</p> <p>4、基础素质</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程设计行业相关招投标法律法规、招投标基本流程及要求，具备丰富的工程设计领域招标投标及市场开拓经验； ● 对工程设计、项目管理及全过程工程咨询等有深刻的理解，有良好的理论功底和实践经验； ● 具备丰富的设计营销工作经验和一定的设计工作经验； ● 具备良好的经营工作敏感性，沟通能力、计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够从部门经营工作大局出发，开展各地区市场经营信息的跟踪，市场经营基础建设，协调分公司及市场营销中心的经营人员，提高设计项目承接成功率； ● 能够参与设计项目投标前的投标策划工作，做好前期项目跟踪，提供投标各类有效信息； ● 能够参与投标项目的标书编制，提供有针对性的标书编写建议； ● 对合同法、招投标法等有一定的了解，在合同条款拟定方面能够提供建设性的意见建议，预控合同风险； ● 能够主动开展合同履行跟踪，协助生产等工作； ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法。 			

85、工程设计事业部---事业部副总建筑师

岗位名称	事业部副总建筑师	岗位级别	P6-P7
所在部门	工程设计事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	设计技术管理
所辖人员	事业部设计师	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责建筑与规划设计方面的设计研究及技术管理工作；审核建设项目的的设计原则和设计方案，带领团队开展重大项目的方案设计、初步设计和施工图设计的全过程设计工作，组织设计方案的评审和施工图的审核；为公司全咨项目提供专业技术支持。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平、职称及执业资格：大学本科及以上学历、高级工程师及以上职称、一级注册建筑师；</p> <p>2、专业要求：建筑学、建筑设计等专业；</p> <p>3、工作经验要求：10年以上建筑设计工作经验；有大型甲级建筑设计院工作经验者优先；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程建设行业相关的法律、法规、政策等； ● 熟悉建筑设计类及相关专业的国家及地方的标准、规程和规范； ● 能够熟练运用 CAD 软件，具有扎实的专业技术功底； ● 具有较强的技术研发和课题研究的能力； ● 具有较强的沟通协调能力、计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 擅长项目设计的组织管理，具有较高的决策能力； ● 具有大型综合项目全过程（方案、初设、施工图）的设计经验； ● 具备良好的方案解说能力和较强的方案评审能力，应对客户问题有娴熟的处理技巧； ● 熟悉项目设计流程，具备较强的设计及设计掌控能力； ● 负责校审本专业的设计方案和施工图设计文件； ● 能切实保障工程设计的进度、质量、成本和安全，实现工程项目预定的各项目标； ● 熟练掌握天正、photoshop, sketchup、犀牛、WORD、EXCEL 等设计软件的使用方法。 			

86、工程设计事业部----事业部副总工程师

岗位名称	事业部副总工程师	岗位级别	P6-P7
所在部门	工程设计事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理	职系	设计技术管理
所辖人员	事业部设计师	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责事业部的设计及技术管理工作；参加设计项目技术问题的讨论；参加编写并讨论事业部的各项技术规定；负责设计及技术问题(包括方案、初设、施工图)的研究、审核、协调与处理；根据经营和生产需要，为公司全咨项目提供专业技术支持；开展事业部技术体系建设工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平、职称及执业资格：大学本科及以上学历、高级工程师及以上职称、具有设计类执业资格证书；</p> <p>2、专业要求：土木工程、机电设备等专业；</p> <p>3、工作经验要求：10年以上本专业设计工作经验；有大型甲级建筑设计院工作经验者优先；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程建设行业相关的法律、法规、政策等； ● 熟悉本专业的的设计类及相关专业的国家及地方的标准、规程和规范； ● 能够熟练运用 CAD 软件，具有扎实的专业技术功底； ● 具有较强的技术研发和课题研究的能力； ● 具有较强的沟通协调能力、计划与执行能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具有大型综合项目全过程（方案、初设、施工图）的设计经验； ● 具备丰富的设计及技术管理工作经验；有较强的专业管理能力和团队管理能力； ● 制定技术方案，主持各种技术方案审定、各种技术变更，组织各种技术会议； ● 负责校审本专业的的设计方案和施工图设计文件； ● 能切实保障工程设计的进度、质量、成本和安全，实现工程项目预定的各项目标； ● 能够组织开展专业技术方面的培训，培养专业人才； ● 熟练掌握天正、WORD、EXCEL 及本专业的常用设计软件的使用方法。 			

87、工程设计事业部---事业部总经理助理

岗位名称	事业部总经理助理	岗位级别	M3-M5
所在部门	工程设计事业部	岗位定员	1
直接上级	事业部总经理、副总经理	职系	设计技术管理
所辖人员	事业部设计师	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：在部门经理的领导下，根据部门年度工作计划，协助开展部门生产工作，协助组织各项生产工作会议，完成年度生产指标。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平、职称及执业资格：大学本科及以上学历、工程师及以上职称；有设计类执业资格证书者优先；</p> <p>2、专业要求：建筑学、土木工程、机电设备及工程管理等相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：5年以上本行业工作经验，有甲级建筑设计院工作经验者优先；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程设计行业的相关法律法规及规定；熟悉公司管理制度； ● 具备一定的设计管理经验，对事业部日常运作及设计工作等有较深入的了解； ● 具有较强的协调能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉设计工作流程及相关要求，开展年度生产策划并执行； ● 能够组织开展项目考核工作，不断完善考核管理制度， ● 能够建立并不断完善客户管理制度，建立顺畅的客户沟通渠道，形成系统性的客户管理方案； ● 能够组织开展有关培训工作，培养设计及技术专业人才； ● 熟练掌握各类设计软件及 WORD、EXCEL 及设计软件等办公软件和设计软件的使用方法，具备基本的网络知识。 			

88、江南研究院——综合管理主管

岗位名称	综合管理主管	岗位级别	M2-M5
所在部门	江南研究院	岗位定员	1
直接上级	院长、副院长	职系	技术职系
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：研究院日常工作管理；建设行业技术研发的政策法规研究。博士后工作站、院士工作站的建设与维护；两站补贴资助经费的申办；做好两站的成果管理及绩效考核工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：硕士研究生及以上学历；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上本行业或相近行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉工程咨询行业、项目管理行业以及代建业务的相关法律法规及规定； ● 具有较强的协调能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力； ● 具备良好的文字组织能力及相关课题的研究能力； ● 具备编制系列丛书、相关管理制度、会议纪要、新闻稿的能力； ● 熟悉博士后工作站、院士工作站的维护与考核等相关流程； <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能够根据博士后科研工作站建设管理规范，落实博士后人员的招聘、进站、在站、出站、备案等系列流程； ● 熟悉院士工作站、博士后工作站的考核评估指标，做好两站的成果管理及绩效考核工作； ● 能够落实与高校、省、市、区人社局、科学技术协会及其他博士后工作站和院士工作站人员的对接； ● 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力； ● 具有较好的资料档案建档能力，各类资料、信息、档案整理归档清晰，完整，检索方便； ● 熟悉公司报销制度及各种经费制度，及时做好预算补贴申办，日常报销费用的收集、审核、清单编制等管理工作。 ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； 			

89、江南研究院——技术研发主管

岗位名称	技术研发部主任	岗位级别	M2-M5
所在部门	江南研究院	岗位定员	1
直接上级	院长、副院长	职系	技术管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：负责公司课题全过程管理，统筹研究中心日常工作与技术成果转化，开展标准、规范与外部刊物的编制及出版工作。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：硕士研究生及以上学历；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：3年以上本行业工作经验，有国家相关执业资格证书优先；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力，有工程设计、工程咨询等经验； ● 对建筑行业高新技术的现状与未来发展有较清晰的认识； ● 有组织及参与课题研究、标准编制等经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 对科技发展有前瞻性认识，具备把握课题申报方向，并组织立项、申报、实施的能力； ● 具有较强的组织协调能力、沟通能力、计划与执行能力； ● 对课题项目实施有资源协调、管理能力； ● 具备较强的研究中心工作策划、过程把控、活动组织能力； ● 具备对研发管理工作有总结提升的能力。 ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力。 			

90、江南研究院——对外合作主管

岗位名称	对外合作主管	岗位级别	M2-M5
所在部门	江南研究院	岗位定员	1
直接上级	院长、副院长	职系	技术管理
所辖人员	无	绩效	机关绩效考核
<p>岗位描述：外部专家智库建设与管理；外部合作单位和专家的联络管理；校企合作研究中心管理；联合培养研究生管理；教学实习基地管理；外部单位合作科研管理；合作组织团体的筹建与管理。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>1、教育水平：硕士研究生及以上学历；</p> <p>2、专业要求：行业相关专业；</p> <p>3、工作经验要求：2年以上本行业工作经验；</p> <p>4、基础素质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉行业的相关法律法规及规定； ● 具备较强的专业技术能力，有工程设计、工程咨询等经验； ● 对建筑行业高新技术的现状与未来发展有较清晰的认识； ● 有组织及参与课题研究、标准编制等经验； ● 身体健康、品行端正、责任心强。 <p>5、业务能力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良好的文字组织能力； ● 具备把握课题申报方向，并组织立项、申报、实施的能力； ● 具有较强的组织协调、判断能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、客户服务能力； ● 具有较强的与外部单位交流合作的能力。 ● 熟练掌握 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件使用方法，具备基本的网络知识； ● 工作开展有条理，严谨认真，具有良好的处理琐碎事务的思路、技巧与能力。 			