附件1

中煤建工集团有限公司环境工程分公司公开招聘报名表

应聘单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘部门 |  | 应聘岗位 |  | 二寸彩色 近照 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出生地 |  |
| 专业技术职务 |  | 参加工作时间 |  | 入党时间 |  |
| 婚姻状况 |  | 执业资格 |  |
| 现工作单位 | 名称 |  | 职务 |  |
| 性质 |  | 资产规模 |  | 任现职时间 |  |
| 应聘岗位工作年限 |  | 相关管理岗位任职年限 |  |
| 教育背景 | 毕业时间 | 毕业学校及专业 | 学历 | 学位 |
| 国民教育 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 在职教育 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 外语语种及等级 |  | 计算机水平 |  |
| 通讯地址 |  |
| 现户口所在地 |  |
| 身份证号码 |  | 联系电话及E-mail |  |
| 工作 经历 | 起止时间、所在单位、所任职务、主管工作： |
|  |
| 奖惩情况 |  |
| 个人特点与优势 |  |
| 工作业绩 |  |
| 是否服从调剂 |  |
| 备 注： |  |

本人承诺：我保证以上填写内容均属实。如与事实不符，本人愿意承担全部责任。

本人签名：

 年 月 日

附件2

中煤建工集团有限公司环境工程分公司

岗位职责说明书

一、综合办公室

本职概述：负责党务、行政等全面工作，党、工、团及纪检工作，落实党支部会会议、三重一大、党支部中心组学习、党史学习教育、政研会论文报送、统战工作、意识形态、精神文明建设；负责印章管理、人事、档案管理、薪酬及绩效管理工作；负责会务服务、用车等后勤保障管理；行政文秘、对外关系管理；负责企业管理、信息化、企业文化、战略、疫情防控等方面工作。

（一）综合办公室主任

任职条件：行政管理等相关专业大学本科及以上学历，具有本系统2年以上工作经验或外系统3年以上工作经验，中共正式党员，具有行政及党务工作经验；掌握行政管理和党务方面的专业理论知识，熟悉党和国家的有关方针政策和法律法规；具有较强的领导能力、组织管理、企业行政管理、协调沟通与创新能力，有独立工作能力，能独立主持部门各项管理板块工作；能适应偶尔出差。

主要职责：

1.根据部门的职责范围，负责部门的全面工作；

2.负责协助模拟董事会决策、等重要会议管理，包括会议组织、材料审核、记录及会议议定事项的跟踪等，妥善保管会议相关文件；

3.协助执行董事建立健全、修订完善公司治理相关的规章制度，包括但不仅限于公司章程，模拟董事会、市场化运营建设及相关议事规则；协助公司完善管控和治理体系建设；

4.协助执行董事开展各项工作及工作日程安排，跟进执行董事布置工作任务的贯彻、落实和执行情况；

5.按照公司党支部安排，负责组织传达上级文件、指示，起草党支部（党办、党宣、政研会、党史学习教育等）各类文件，做好审核把关工作；

6.负责公司公务活动安排、行政办公费用的预算控制和接待费用的管理，会议管理，督办落实文秘公文、机要通讯及印信的管理工作；

7.负责落实党支部会议、总经理办公会、重大综合性专题会议、例会及三重一大会议的组织、决议、决策的督办落实，重要活动的准备工作和组织工作；

8.按照集团公司工作要求，结合公司实际，创新性开展党群工团宣传、统战、信访、工会（女职工）、共青团、意识形态、疫情防控及政治研究会等涉及到的各项工作；

9.根据党支部指示，发布（党支部会议、总经理办公会、专项会议等）会议纪要或会议决议，具体负责督促、检查各部门贯彻执行党支部的决议，掌握其贯彻执行情况，及时向党支部汇报，对于发现的问题要提出解决措施和意见；

10.负责阅批、处理上级、公司及项目部的OA文件，做好部门会稿“处室意见”审核把关工作及各部门提交平行文、上行文的“办公室核稿”校对审核工作；

11.协助领导协调各部门之间的工作关系，抓好职工的宣传思想政治工作，负责公司公众号维护建设，做好及时更新工作；

12.负责公司的保密工作，做好舆情监测、网络安全办公管理工作及上报；

13.负责机关行政事务和党务工作的协调管理，以及机关行政办公区的卫生环境管理及工作作风建设管理工作；

14.负责主持人力资源、党支部组织全面工作，组织并监督部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务；

15.为公司领导提供人事决策相关信息和建议，根据公司发展考虑干部和技术人员的梯队建设，参与公司人事问题的决策；

16.负责组织工作、干部工作的制度化、规范化建设，负责协调公司党员教育管理；

17.指导新党员的发展工作，做好党务相关工作，组织开展相关学习，对接集团组织部门工作，指导支部做好组织生活会、主题党日相关活动等；

18.完成领导交办的其他工作。

（二）综合办公室党务工作岗

任职条件：思想政治教育、法律等相关专业大学专科及以上学历，具有2年以上工作经验，中共正式党员，有过实际党务工作经验；掌握党务纪检及行政管理方面知识，具有一定文字水平和专业管理经验；具有较强的协调沟通与创新能力，写作能力、组织管理、能相对独立开展党务纪检板块工作；能适应加班和偶尔出差。

主要职责：

1.协助主任做好公司企业文化、宣传、群工团、宣教文体、工会等工作，党务及群团工作，负责党建工作文稿起草；

2.负责党支部理论学习的计划制定、内容筹备、组织学习、材料整理工作；

3.三重一大事项的议题收集汇总、整理工作；3.做好党支部建设工作，组织开展“三会一课”和主题党日活动；

4.做好党员教育管理工作，落实党员教育计划和组织工作计划，每月定期做好资料整理工作；

5.组织开展新党员培养与发展工作，全过程谈话、考察材料存档工作；

6.负责党员组织关系调转，流动党员管理、教育工作；

7.在公司党支部和上级工会的领导下，配合完成工会、统战工作、信访接待、处理工作；

8.组织好职工教育，开展群团文体活动、劳动竞赛、志愿者服务等活动；

9.负责每月党费收缴、使用和管理；

10.协助主任做好纪检监察工作，组织廉政警示教育，指导项目部做好廉政监督工作；

11.协助主任组织领导班子开好年度民主生活会、全体党员组织生活会、民主评议党员；

12.协助拟定党建工作责任制、党建考核、述职评议、党建标准化建设党的组织建设制度；

13.协助做好干部选拔任用，干部相关资料完善，按照集团要求上报相关选人用人材料等；

14.完成领导交办的其他工作。

（三）综合办公室行政事务岗

任职条件：网络技术、新闻等相关专业大学本科及以上学历，具有本系统2年以上工作经验或外系统3年以上工作经验；掌握公文写作、行政管理、新媒体方面知识，具有一定文字水平；具有较强的协调沟通与创新能力、写作能力、组织管理、能相对独立开展行政及宣传板块工作。

主要职责：

1.协助主任做好公司行政工作，负责接待、会务及会议管理，行政文秘、综合协调等行政后勤工作；

2.负责印章及档案管理，人事劳资管理；

3.负责OA平台管理工作，及时传达上级下发的各类通知、文件；

4.负责收集整理有关资料，及时全面地向领导反映情况，做到上传下达；

5.负责公文行文编号登记、分发、传阅等工作，并做好文件归档管理工作；

6.负责电费、职工饭卡充值和物业费缴纳，疫情防控和应急工作协调工作；

7.负责办公用品采购、发放及管理，做好行政办公后勤保障；

8.负责组织制定和完善总部及项目职工考勤、请休假管理；

9.负责公司对外宣传工作，会使用ps制图软件，熟悉新媒体宣传手段；

10.负责拟定及报送集团月度新名单化管理表、工资发放计划表；11.完成领导交办的其他工作。

二、市场开发部

本职概述：负责公司市场调研、商务对接、战略性意向协议签订、投资规划、市场管理、营销平台搭建、项目信息数据库建立及维护、对外投标，对接集团公司相关部门日常工作。

（一）市场开发部经理

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。大学专科及以上学历，土木工程类、企业管理类、市场营销类相关专业；年龄在40周岁以下，2年以上市场开发工作经验；熟悉各地市场招标情况，有投标和合同谈判相关工作经验；熟练使用各种办公软件；有市场开发体系建设、市场营销、客户管理、投标管理、资质管理、信用及资质维护能力及沟通协调、团结协作、带团队能力。能适应相关出差工作。

主要职责：

1.负责建立健全公司有关制度和规定，协助公司领导制定公司发展战略，完成公司领导交办的工作任务；

2.负责制定和实施营销发展战略规划，及时了解和监督营销发展战略规划和执行情况，提出修订方案；

3.负责市场开拓，客户问题处理等，建立信息反馈制度，市场调查预测与策划；

4.负责制定部门年度工作计划，并组织实施；

5.负责公司资质申请、延续与升级等资质管理工作；

6.负责市场调研、项目跟踪、商务对接工作，及时向领导汇报工作进展，为领导决策提供依据；

7.负责项目立项、组织并参与项目投标文件的编制，审核投标文件，组织封标，参加开标会；

8.负责办理进入各省市的投标备案手续、投标报名；

9.项目完工后，负责对项目整体情况进行评估；

10.完成领导交办的其他工作。

（二）市场开发部市场开发岗

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。大学专科以上学历，土木工程类、市场营销类相关专业；年龄在35周岁以下，2年以上工作经验；熟悉投标的各项工作流程；熟练使用各种办公软件；熟悉市场开发、客户维护、资质维护、信用维护、投标管理；具备沟通协调、团结协作及做标书能力。

主要职责：

1.收集、整理、筛选、调查工程信息，分析、研究、初步确定投标项目，经领导确认后，拟定投标方案并组织实施；

2.参与投标项目现场踏勘、提交答疑问题并参加答疑会；

3.负责办理进入各省市的投标备案手续、投标报名，及投标锁的延期工作；

4.根据招标公告、招标文件要求，做好投标报名，负责资格审查文件的编制工作，负责封标工作，组织和出席投标文件的决策和开标会议，自觉做好保密工作；

5.负责公司开标及中标后的相关手续办理工作；

6.负责公司资质申请、延续与升级等资质管理的具体工作；

7.负责与公司及集团内部各部门的对接及报表工作；

8.完成领导交办的其他工作。

（三）市场开发部预算岗

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。大学专科及以上学历，土木工程类、工程造价类相关专业；年龄在35周岁以下，2年以上工作经验；熟悉投标的各项工作流程。熟练使用各种办公软件，熟练应用造价软件；

主要职责：

1.负责投标项目预算材料收集、归档工作；

2.负责收集各种材料市场价格信息、各类定额文件、造价信息，为投标报价决策提供各种材料的询价、报价、汇总服务，并对市场未来材料价格做波动预测分析；

3.负责做好投标报价、预算编制工作；

4.负责预算软件的管理、升级工作；

5.协助做好项目预算、结算、决算工作；

6.负责与公司及集团内部相关业务部门的对接及报表工作；

7.完成领导交办的其他工作。

三、经营管理部

本职概述：负责公司经营管理整体工作；负责公司成本管理及控制、结算管理、经营核算、合同管理、商务标管理、目标责任管理、招采管理；风险管控、催收清欠、审计、法务、项目整体评估等方面的工作。

1. 经营管理部经理

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。具备沟通协调、团结协作、经营创效、管理创新、合同谈判、商务投标等能力；大学专科及以上学历，土木工程类、工程管理类、工程造价类等相关专业；年龄在40周岁以下，有3年以上项目经营管理经验；熟悉合约成本管理及招投标各阶段管理工作流程；熟练使用各种办公软件；能适应相关出差工作。

主要职责：

1.建立、完善公司有关制度和规定，完成公司领导交办的工作任务；

2.制定部门年度工作计划并组织实施；

3.负责项目合同的评审、签约工作，并实时监督合同执行情况，参与合同纠纷处理；

4.负责公司经营责任目标管理工作；

5.负责集采工作，包括对下招标工作和对下分包工作；

6.负责对下分包的开标、评标工作，确定中标候选人并签订分包合同；

7.负责项目施工图预算，项目成本策划书、项目结算等工作。

8.负责项目的预算、结算、决算工作；

9.负责公司的风险管理、清收清欠、审计、法务工作；

10.完成领导交办的其他工作。

（二）经营管理部风险管理岗

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。具备一定的沟通、协作、合同谈判等能力。大学专科及以上学历，土木工程类、环境工程类相关专业；年龄在35周岁以下，2年以上工作经验；熟练使用各种办公软件。

主要职责：

1.负责施工总承包工程合同的起草、评审、签订等工作；

2.负责大宗材料、设备采购及劳务分包（专业分包）合同及其他配套资料、文本的审核与评定；负责各类对外签订合同合法性的审核；

3.负责公司所有合同文本档案的管理，并建立合同台账；做好合同风险预警工作；对各部门、项目部合同管理实施提供支持服务；负责处理公司与工程合同有关的合同授权管理；

4.负责公司风险管控制度、风险管控报告的编制；

5.负责生产经营活动涉及的法律咨询、指导与服务，法律规范知识的宣传和普及工作；

6.负责与公司及集团内部相关业务部门的对接及报表工作；

7.完成领导交办的其他工作。

（三）经营管理部经营业务岗

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。具备沟通、协作、招投标等能力。大学专科及以上学历，土木工程类、环境工程类相关专业；年龄在35周岁以下，2年以上成本合约及招投标工作经验；熟悉招投标及合同签约的各项工作流程；熟练使用各种办公软件；

主要职责：

1.参加施工图会审，并对人工费、原材料及施工机械设备台班的价格进行市场调查；

2.负责项目招标采购工作，负责具体招标文件的编制，开标、评标等工作；

3.负责与公司及集团内部相关业务部门的对接及报表工作；

4.完成领导交办的其他工作。

四、工程管理部

本职概述：负责分公司工程技术质量、进度、文明施工、项目管理体系建设、项目部的设置、生产履约、劳务管理、分包管控、项目目标、科技创新、项目考核等管理；负责工程概预算、对业主服务、科研等职能管理。

（一）工程管理部经理

任职条件：具有较高的政治素质，坚决贯彻执行党的路线方针政策和上级、本公司的各项决策部署，具有良好的职业素养。熟悉现代企业管理方式，具有较强的组织协调能力、决策判断能力、经营管理能力、处理复杂问题和突发事件能力。具有履行岗位职责所必需的专业知识，熟悉国家相关政策和法律法规。具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质。具备沟通、协作、对接谈判、生产履约、科技攻关、技术创新、项目创优、管理创新能力，能深入项目解决实际问题，能协助投标及市场开拓工作。相关专业大学本科及以上学历；具有3年以上相关工作经验；基层工作3年以上经验；特别优秀的，条件可适当放宽。

主要职责：

1.负责分公司工程管理制度体系及流程的建立、完善及监督工作；

2.根据国家有关工程管理的法律法规，结合分公司实际情况，制订和修改分公司有关技术质量、科技创新等各项制度；

3.负责分公司年度施工质量目标、产值目标的下发与分解；

4.负责编制分公司有关生产、QC成果、新技术示范工程等技术目标、创优夺杯的年度工程管理工作实施计划，并将计划分解下达到项目，并监督、落实、执行；

6.负责分公司内项目施工方案、安全专项方案、各种应急预案的审核工作，协调配合专项方案的专家论证工作；

7.负责劳务分包商的管理，配合分公司经营管理部做好招标、投标时的技术标的编制指导和审核工作；

8.负责项目工程维修管理、技术质量管理；

9.负责工程履约进度管理，确保工期在合理的时间范围内；

10.负责工程项目物资管理、劳务分包商管理；

11.完成领导交办的其他工作。

（二）工程管理部技术质量岗

任职条件：具有较高的政治素质，坚决贯彻执行党的路线方针政策和上级、本公司的各项决策部署，遵纪守法，品行端正，诚实守信，勤勉尽责，团结协作，作风严谨，廉洁从业，有良好的职业素养。具备沟通协作、工程管理、技术攻关、科技创新、项目创优、安全生产、劳务管理、能深入项目解决问题的能力。具有大学专科及以上学历；具有基层工作3年以上经验；原则上应满足学历、职称、工作经验等条件，工程管理经验丰富、技术能力强、沟通协调能力强的可适当放宽条件。

主要职责：

1.负责分公司工程施工的日常管理，协助部门经理制定年度技术培训计划，组织召开工程技术质量、科技创新培训等相关会议；根据季节变化，及时发布雨季、冬季施工质量相关通知和要求，并跟踪检查落实；

 2.负责参与编制公司投标文件中的技术标工作，各项目施工组织设计、施工方案的审批与报审工作；

3.负责组织分公司对在施项目进行月度、季度质量检查工作，对检查结果及时通报，并按分公司制度规定进行奖惩；

4.负责分公司质量月报、科技创新相关报表的整理工作；

5.负责分公司对新技术、新材料、新设备、新工艺的推广应用，并全方位、全过程的跟踪服务和管理；

6.参与各项目工程的验收，参与重大质量事故的分析、处理，参与危大工程、分部分项工程、竣工项目的预验收和验收工作，审核图纸会审、分部验收、竣工验收等资料并做好签字盖章程序；

7.负责分公司及所有项目技术质量类、科技创新类资料的收集和归档工作，督导项目竣工验收，督促项目工程档案资料移交；

8.负责协助集团相关部门做好贯标的内审和外审，指导项目部做好基础资料收集工作，并及时存档，做好三标认证工作；

9.负责分公司年度施工技术质量、科技创新的工作总结，检查分公司年初各项计划的落实情况，并对项目部进行考核、奖惩；

10.负责协助部室完成集团公司下达的考核指标，包括科研立项、专利申请、论文发表、工法、BIM应用等科技工作，做好科研经费投入台账，完成地质科技项目管理系统相关信息填报工作；

11.协助部门长制定公司质量目标及质量创优目标并将目标分解到各项目，协助督促各项目完成创优的策划、申报、管理工作；

12.完成领导交办的其他工作。

（三）工程管理部工程管理岗

任职条件：具有较高的政治素质，坚决贯彻执行党的路线方针政策和上级、本公司的各项决策部署，遵纪守法，品行端正，诚实守信，勤勉尽责，团结协作，作风严谨，廉洁从业，有良好的职业素养。具备沟通协作、工程管理、技术攻关、科技创新、项目创优、安全生产、劳务管理、能深入项目解决问题的能力。具有大学专科及以上学历；具有基层工作3年以上经验；原则上应满足学历、职称证书、工作经验等条件，工程管理经验丰富、技术能力强、沟通协调能力强的可适当放宽条件。

岗位职责：

1.负责分公司工程施工的日常管理，定期组织对项目的进度、公章管理、设备等实施情况进行巡查和抽查；组织召开工程会议；

2.负责分公司月、季工程施工进度计划实施情况检查和施工产值统计报表的整理工作；

4.负责分公司工程、节能减排的月报表和季度报表的整理工作；

5.负责分公司内工程资料的收集和归档工作；

6.负责分公司新建项目部的组建工作，协助项目做好企业的形象策划工作（总平面图的布置审核），并建立项目管理台账；

7.负责分公司内所有项目部的前期组建准备工作，指导项目部组建合适的施工管理团队；

8.负责协助部门做好贯标的内审和外审，指导项目部做好基础资料收集工作，并及时存档；

9.负责分公司工程回访工作计划的编制、落实，回访项目，做好相关记录并整理归档；

10.负责分公司年度工程管理的工作总结，检查分公司年初各项计划的落实情况，并对项目部进行考核、奖惩；

11.协助部门长制定产值目标及质量创优目标并将目标分解到各项目，协助项目完成创优的策划、申报、管理工作；

12.完成领导交办的其他工作。

五、安全监察部

本职概述：负责项目全面安全生产管理与监察，负责公司安全生产制度编制与实施，负责公司安全标准化管理等相关工作。

1. 安全监察部经理

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。具有大学专科及以上学历；具有基层工作3年以上经验；原则上应满足学历、职称、工作经验等条件，工程管理经验丰富、技术能力强、沟通协调能力强的可适当放宽条件。

岗位职责：

1.贯彻执行党和国家及上级有关部门的安全生产方针、政策、法律法规和各项安全生产规章制度，并监督检查；

2.根据总局及集团的安全生产方针、规划制定公司年度安全生产目标和工作计划，组织签订各级《职业健康安全与环境责任书》；

3.制定或修改公司安全生产管理制度和安全操作规程，并对制度的适用性进行调研，对执行情况进行监督检查；

4.组织开展安全生产监督检查工作，在检查中发现的不安全因素及时提出整改意见和控制措施并监督落实；检查各部室、各部门及人员“一岗双责”履职情况并通报；

5.建立和完善公司的安全管理体系，监督检查各项目部管理职能的执行情况；

6.负责筹备召开各类安全生产会议，研讨公司安全生产工作存在的问题，提出具体的意见和建议，为公司领导层和公司公司安委会决策提供依据；

7.制定并实施公司年度安全检查计划，对重大危险源进行监控；

8.参加公司环境与职业健康安全体系的内部审核工作；

9.组织因工伤亡事故的内部应急救援、调查和处理工作，做好伤亡事故统计、分析及上报工作；

10.对所属各项目进行抽查中，发现安全管理的薄弱环节和重大隐患，及时下发书面整改通知，督促整改并跟踪落实；

11.完成领导交办的其他工作。

（二）安全监察部安全员

任职条件：任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。具有大学专科及以上学历；具有基层工作2年以上经验；原则上应满足学历、职称、工作经验等条件，工程管理经验丰富、技术能力强、沟通协调能力强的可适当放宽条件。

岗位职责：

1.负责收集集团《适用性文件清单》及登记建档、更新工作；根据已辨识的重大危险源，编制相应的控制措施和管理方案，并督查落实；

2.督促和指导各项目部做好应急救援预案的编制和审核，完善公司综合（专项）应急救援预案，组织应急预案的演练；

3.组织开展公司的全国“安全生产月”活动；

4.负责制定落实公司安全教育培训计划；负责公司员工的日常安全培训及安全专职人员的业务培训；

5.负责安全生产各种报表工作和记录的管理工作；

6.协同相关部门做好风险抵押金的相关工作；

7.负责分公司内所有项目管理人员及各岗位人员上岗资格进行审查；建立相关人员的档案，指导项目部组织合格的施工管理人员；

8.完成领导交办的其他工作。

六、资产财务部

本职概述：负责财务管理、成本核算、全面预算及各种财务报告撰写等工作，负责财务资金及业财体系建设、资金管理、税务管理、财务报告管理、资产管理、统计管理、财务风险管理、保险业务、考核等工作，根据国家有关财税法规，制定财务会计工作规章制度和公司的一切经济活动的核算流程。

（一）会计岗位

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。专科及以上学历，会计、财务管理等相关专业；2年及以上工作经验；具有财会管理知识，熟悉国家行业相关法律法规，熟悉集团相关业务知识；具有较强的协调和沟通能力、人际交往能力、应变能力、表达能力、团队协作能力；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件。

岗位职责：

1.负责协助负责人完成公司年度财务决算报告、月度财务快报、纳税申报等税费报表（月、季、年度）及其他财务报表的编制及上报工作；

2.负责协助负责人完成公司财务预算编制、分析及考核落实工作；

3.负责协助负责人完成公司会计核算、会计监督、财务管理及财务分析工作；

4.负责协助负责人完成公司月份资金计划的汇总、编制、上报及资金计划执行情况分析报告的编报工作；

5.负责公司财务报告、总账、各种明细账（包括银行NC账）审核工作，并做到账账相符、账表相符、账实相符；

6.负责公司各项税费核算、税款、抵扣及管理工作，负责增值税专用发票保管工作，做好发票的登记、领取、发放工作，确保票据安全；

7.负责协助负责人完成公司“两金”压控及备用金的清理及往来账户清理工作；

8.负责协助负责人完成公司成本费用管理及差旅费、办公费、业务费等报销审核工作；

9.负责公司会计报表、会计账簿、会计凭证装订管理及原始凭证、记账凭证的完整性、合规性审核工作；

10.负责本岗位会计业务工作质量，按会计达标工作要求填制会计凭证，做到内容完整、合法、合规，制单、审核、主管印章要齐全；

11.负责协助负责人完成公司固定资产、无形资产、低值易耗品财务核算及产权登记工作；

12.定期办理移交所管业务会计档案，确保会计档案安全、完整；

13.完成公司及财务部交办的其他工作。

（二）出纳

任职条件：具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、品行端正、诚信廉洁、勤奋敬业、团结合作、作风严谨，有良好的职业素养，身体健康，无违法违规情形以及征信不良记录。专科及以上学历，会计、财务管理等相关专业；2年及以上工作经验；具有财会管理知识，熟悉国家行业相关法律法规，熟悉集团相关业务知识；具有较强的协调和沟通能力、人际交往能力、应变能力、表达能力、团队协作能力；熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件。

岗位职责：

1.货币资金结算业务、银行业务及银行对账业务；

2.现金日记帐、银行存款日记帐的登记业务；

3.流动资金借款手续的办理、银行承兑汇票贴现、兑现、背书转让业务；

4.银行预留印鉴（法人印鉴）、银行结算凭证、收款收据、银行账户网银盾的保管业务；

5.NC系统收付款业务以及公司银行账户网银盾更新以及维护业务；

6.银行的日记帐、现金日记帐的清册移交工作；

7.负责银行支票签发管理，按规定设立支票领用登记备查簿；

8.严格遵守现金管理制度，保持现金实存与现金账面一致；

9.要保守保险柜秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人；

10.负责银行业务协调、确保货币资金安全；

11.完成公司领导交办的其他工作。