

附件 1

西咸新区泾河新城产发置业有限公司 2021 年公开招聘岗位表

序号	岗位名称	人数	岗位职责简述	任职条件 (专业、经验及技能要求)
1	综合管理部 副部长	1	<p>1、在公司领导的指导下，负责综合管理部全局工作，指导各岗位开展工作，对综合管理部工作的各期目标、计划、方案、思路提出指导性的总体意见。</p> <p>2、充分发挥领导职能，根据部门员工的专长和素质，科学合理部署工作。发挥思想教育职能，促进团队学习型组织建设，激励团队发挥最大合力，促进科学发展，实现共同提高。</p> <p>3、承接公司领导层的指令，将领导层的决策科学全面地统筹分解到各执行层面，并督促各岗位贯彻执行。</p> <p>4、指导各岗位，形成高效的信息采编、上传机制，及时捕捉、收集内外部信息及动态并进行归纳、整理，以供领导层参考。</p> <p>5、负责组织、协调公司重大行政接待及活动；对集团公司重要工作、活动组织和执行情况进行检查、督办。</p> <p>6、督促、检查综合管理部各岗位职责履行情况，并实施相应的考核激励措施。</p> <p>7、负责完成管委会、集团党政学习、宣传、接待、培训等工作。8、负责公司运营体系信息化系统管理。</p>	<p>1、行政管理、企业管理、人力资源相关专业；</p> <p>2、具备行政管理、公文写作、企业管理等相关知识，具有强烈的责任心和事业心；</p> <p>3、有 5 年以上相关工作经验；</p> <p>4、具有较强的沟通能力、协调能力及解决冲突能力和组织领导能力。</p>
2	人力资源主管	1	<p>1、在部长的指导下，根据国家、省、市有关法规和政策，制订、完善各阶段公司人力资源开发规划、员工职业生涯规划、人力资源管理制度及工作流程，并组织实施、贯彻落实。</p> <p>2、拟订并执行公司中长期人力资源发展规划。</p> <p>3、在部长的指导下，负责薪酬管理；包括薪酬制度的制定、岗位评价，各部门分配方案的收集和核定，工资的制表发放等。</p> <p>4、负责员工考勤制度的建立、完善、落实和检查，督促各部门内勤做好日常考勤，节假日及双休日值班等。</p> <p>5、负责所有员工人事档案建立及管理。</p> <p>6、在部长的指导下，具体负责公司员工的招聘工作，配合集团完成招聘计划的制订、招聘广告的发布、应聘资料的收集整理，组织招聘笔试、面试，办理新聘用人员的入职手续。</p> <p>7、在部长的指导下，负责员工各阶段考核的组织实施工作，包括季度考核、年度考核。</p> <p>8、在部长的指导下，负责员工培训的组织实施工作，包括培训计划的制订、执行；负责做好人事代理工作。9、按照公司要求做好员工关爱及员工福利。</p>	<p>1、人力资源、行政管理相关专业；</p> <p>2、具备人事管理等相关知识；品行端正，严谨细致，服务意识强；</p> <p>3、具有较强的沟通协调能力。</p>

			10、与员工进行有效沟通，了解员工思想动态和个人能力与岗位的匹配情况。	
3	财务资金部 副部长	1	<p>1、全面负责财务资金部的工作，统一管理公司财务核算、资金、预算、审计、税务、内控等工作，监督并及时反映公司经营情况。2、贯彻执行国家法律、财经法规、企业会计准则，建立健全公司财务管理各项规章制度、管理办法及工作流程。</p> <p>3、实行会计监督，保障国有资产安全，发现重大问题及时向财务总监、总经理和集团公司报告。</p> <p>4、根据公司年度综合计划组织财务预算编制及执行，督促各项预算指标完成。</p> <p>5、定期组织财务分析，对影响财务状况的重大问题组织综合分析和专题分析。</p> <p>6、审查、参与拟定经济合同、协议及其他文件，审查对外提供的会计资料，防范财务风险。</p> <p>7、参与公司重大经营决策，拟订财务方案、预测、分析并有效控制财务风险。</p> <p>8、掌握国家税收政策，为公司创造良好的外部税收环境。</p> <p>9、负责资金管理及筹措，统一管理调配公司资金，保证公司资金正常、安全、有效运作。</p> <p>10、负责与上级审计监督机构的业务协调，组织配合各项审计工作，组织下属公司审计检查。</p> <p>11、负责制定及执行财务资金部工作目标、工作计划。</p> <p>12、对下属公司财务工作进行管理和指导，并定期组织检查。</p> <p>13、负责对公司财务专用章、财务资金部门章、发票专用章等印鉴使用进行审批。</p> <p>14、负责财务人员管理及考核工作。</p> <p>15、组织实施财务人员培训，不断提高员工专业技能和综合素养。</p>	<p>1、财务管理、会计学等相关专业；</p> <p>2、具备企业管理及财务管理等知识,严谨细致的工作作风；</p> <p>3、具有会计专业初级及以上职称；</p> <p>4、5年以上相关工作经验；</p> <p>5、具有一定的领导能力、判断与决策能力、协调能力、财务管理能力。</p>
4	综合会计	2	<p>1、负责公司综合财务管理。</p> <p>2、负责对公司网银付款进行审核，确保及时准确无误。</p> <p>3、负责会计科目设置，规范会计核算。</p> <p>4、负责稽核公司记账凭证，确保核算准确无误。</p> <p>5、根据财务制度要求，审核月度及年度统计报表、财政快报、国资委快报、财务报表等各类单户报表。</p> <p>6、负责月度及年度财政快报、国资委快报及财务报表合并的编报工作。</p> <p>7、根据公司年度综合计划负责审核公司财务预算，编制项目、合并财务预算。</p> <p>8、负责公司合并财务预算的执行管理，按时编写月度预算执行情况分析、季度及年度财务分析、经营分析，及时、准确反映公司财务状况和经营成果。</p> <p>9、撰写综合分析和专项分析，针对影响财务状况的重大问题，深入研究，找出存在问题的原因，提出改进经营管理的可行措施和建议。</p>	<p>1、财务管理、经济学、会计学等相关专业；</p> <p>2、具备财务管理等相关知识；具有一定的领导力、判断与决策能力、协调能力；</p> <p>3、具有会计专业初级及以上职称；</p> <p>4、具备财务管理能力，会计核算能力，报表制作能力。</p>

			<p>10、审核银行账户余额调节表,督促及时清理银行未达账项,检查出纳保管的现金、银行存款、银行票据,确保账实相符。</p> <p>11、负责各公司内部控制工作,确保会计信息的真实性和完整性以及财务活动的合法性。</p> <p>12、负责部门合同、文件、凭证、账表等的整理、归档工作,负责财务历史资料、文件、凭证、账表、分析等档案的管理工作。13、组织项目可研报告、项目计划书财务部分撰写,审核项目收入及成本税费预算情况。14、配合做好各项审计工作。</p>	
5	成本会计	2	<p>1.负责目标成本的预测、成本费用的控制、核算及分析工作。2:负责库存材料核算及采购、入库等业务凭证稽核工作,严格审核和控制各项费用支出,努力节约开支,不断降低成本。3:负责成本费用指标的分解,每月末进行费用分配,及时与生产、销售部门核对在产品、产成品并编制差异原因上报。4:负责成本报表的编制、审核、打印及上报工作审核公司各项成本的支出,进行成本核算、费用管理、成本分析,并定期编制成本分析报表,及时向部门领导汇报工作完成情况。5:负责项目成本支出核算及财务决算工作。6:对项目成本费用的合规性,合理性,真实性进行审核,并提出处理意见。7:按预算指标编制项目成本分析,对公司生产经营决策提供准确及时的财务信息。8:对项目成本预算与实际进行对比,及时发现问题并上报。9:进行土增税的计算和清算。</p>	<p>1.会计、经济、财政、审计等相关专业;2.具备财务管理等相关知识;具有一定的领导力、判断与决策能力、协调能力;</p> <p>3.具有会计专业初级及以上职称;4.具有财务管理能力,会计核算能力,报表制作能力,有开发区财政财务工作经验者优先。</p>
6	核算会计	2	<p>1.根据国家及上级主管部门有关国有资产管理文件精神,负责修订、完善公司的资产管理规章制度,并组织实施,在室主任的授权范围内,勤勉工作。2:根据国家及上级主管部门的要求和授权范围,根据对资产管理工作的具体要求,负责搞好公司国有资产的定期清查盘点工作,并对局属单位资产清查盘点工作进行抽查和监督。3:负责公司固定资产定期进行清查、盘点、汇总造册,对出现的盈亏、毁损要查明原因,并提出处理意见。4:负责固定资产核算工作,定期反映国有资产增减变动情况和资产原值、净值、折旧情况;按期填报资产报表。5:负责公司资产管理的基础工作,做好资产管理统计指标分析、报告、定期考核,年终提出资产管理分析报告。6:负责组织公司所属单位搞好国有资产数据库的管理工作,做好数据统计、汇总工作。</p>	<p>1.会计、经济、财政、审计等相关专业;2.具备财务管理等相关知识;具有一定的领导力、判断与决策能力、协调能力;3.具有会计专业初级及以上职称;</p> <p>4.具有财务管理能力,会计核算能力,报表制作能力,有开发区财政财务工作经验者优先。</p>
7	税务筹划主管	1	<p>1、及时掌握国家各项税收政策及变化,定期编制税务环境分析报告,防范税务风险。</p> <p>2、负责企业所得税及各项目土地增值税的测算、筹划及清算。</p> <p>3、负责公司各项税费的测算及缴纳表审核工作。</p> <p>4、指导公司按时完成月度纳税申报及缴纳工作。</p> <p>5、指导公司按时完成月度重点税源网上申报工作。</p> <p>6、指导公司按时完成季度、年度所得税预缴及年度所得税汇总清缴工作。</p> <p>7、负责配合税务机关进行各项目税务检查、稽查工作,负责与各税务机关关系维护工作。</p> <p>8、负责与各级税务机关进行业务联系、协调,保持良好的税务关系。</p>	<p>1、财务管理、经济学等相关专业;</p> <p>2、具备银行、金融、财务管理等相关知识;具有一定的判断与决策能力、协调能力。</p> <p>3、具备会计初级及以上职称;</p> <p>4、具有财务管理能力,财务写作能力,报表制作能力。</p>

			9、审核公司税费缴纳台账。 10、及时做好公司发票的领购与核销工作。 11、负责公司增值税专用发票的管理、认证等工作。 12、负责公司税务登记、变更、注销等事宜。 13、保管税务登记证件。	
8	总账报表会计	1	1: 审核记账凭证,据实登记各类明细账,并根据审核无误的记账凭证汇总,登记总账。 2: 负责设置本企业会计科目、会计凭证和会计账簿,并指导会计人员做好记账、结账和对账工作。定期对总账与各类明细账进行结账,并进行总账与明细账的对账,保证账账相符。3: 月底负责结转各项期间费用及损益类凭证,并据以登账。4: 编制各种会计报表,编写会计报表附注,进行财务报表分析并上报高层管理人员。5: 为企业贷款及企业基础资料汇编工作提供财务数据、合并会计报表。6: 为企业预算编制及管理提供财务数据,为统计人员提供相关财务数据。7: 为会计事务所审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料。	1. 会计、经济、财政、审计等相关专业; 2. 具备财务管理等相关知识; 具有一定的领导力、判断与决策能力、协调能力; 3. 具有会计专业初级及以上职称; 4. 具备财务管理能力,会计核算能力,报表制作能力,有开发区财政财务工作经验者优先。
9	融资主管	1	1、制定并完善公司融资、抵押及担保管理制度,切实有效开展工作。 2、编制公司年度融资计划、到期借款、银行承兑票据等偿还月度计划。 3、拓展融资渠道,进行资源整合,对公司的资产、项目进行优化组合,与其他部门联合对项目进行包装并准备融资材料。 4、配合办理销售按揭过程中的抵押、担保及撤押手续,协调银行按揭放款工作。 5、根据融资需要准备公司贷款基础资料、项目资料及抵押担保资料。 6、根据金融机构的要求,编制项目可行性研究报告。 7、办理公司各项贷款的审批手续。 8、负责管理与融资有关的借款、授信、抵押、担保等合同、协议并及时登记造册,实时掌握公司对外抵押、担保和融资情况。 9、负责贷款银行的信贷调查、贷后检查及贷后管理等事项,对担保和被担保企业进行跟踪走访,掌握经营状况,降低公司财务风险,对有可能出现的不良贷款、担保或其他风险提出预警,随时与金融机构沟通进行贷款信息查询,核实工作,确保公司资产安全。 10、负责到期贷款归还的资金筹集,办理按期归还贷款及利息相关手续。 11、协调公司与银行和非银行金融机构的协作关系。 12、进行项目公司资金计划的审核汇总,完成公司整体资金计划的编制。	1、财务管理专业、经济学专业等相关专业; 2、具备银行、金融、财务管理等相关知识; 具有一定的判断与决策能力、协调能力。 3、具备会计初级及以上职称。 4、具备财务管理能力,财务写作能力,报表制作能力。
10	出纳	1	1、贯彻执行国家《票据法》、《现金管理暂行条例》、有关银行结算制度及公司的财务规定。 2、严格银行账户现金管理,不超限额存放现金,妥善保管网银付款 UK,确保资金安全有效。	1、财务管理专业、经济学专业等相关专业; 2、具备财务管理等相关知识; 具有一定的判断能力、协调能力。

			<p>3、保守公司资金秘密，发现问题及时上报。</p> <p>4、负责公司现金、银行票据、各银行开户销户资料、理财协议、公司相关证件资料的管理。</p> <p>5、建立银行票据登记簿，购买、领用、作废票据要进行详细登记。</p> <p>6、收付款前，严格审核收付款凭证及其审批手续。</p> <p>7、及时、准确、无误地办理各种收付款业务。</p> <p>8、及时取得银行收、付款回单、银行对账单，及时清理各种原始凭证移交相关会计岗进行账务处理。</p> <p>9、每日及时登记现金日记账和银行日记账，在销售和成本管理软件上填写收付款记录，做到日清月结。</p> <p>10、每日及时核对资金到账情况，随时掌握银行存款余额。</p> <p>11、每周编制资金周报表，每月编制资金收支情况表。</p> <p>12、及时办理银行开户、销户及账户年检工作。</p> <p>13、负责公司贷款卡办理及年审工作。</p>	<p>3、具备会计初级及以上职称；</p> <p>4、具备计算机操作能力。</p>
11	项目报建主管	1	<p>1、负责项目手续报建，建设计划、统计及文件、工程技术报建资料的整理归档管理，负责完成工程竣工备案工作。</p> <p>2、负责公司开发资质办理，年检和晋升。</p> <p>3、负责获取项目规划设计条件及市政资料，负责项目可研报告、环评报告、能评报告、交评报告、稳评报告、文勘报告等，办理项目所有立项报批手续。</p> <p>4、负责办理土地证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证、预售许可证等相关证件申报审批工作。</p> <p>5、负责绿化、人防、消防、文物等报审工作。</p> <p>6、项目前期市政管理、负责办理市政施工占道手续，办理项目出入口道路、强电、弱电、给排水、供热、燃气等接口工作。</p> <p>7、与行业各部门对接，负责项目内强电、弱电、给水、排水等管线管网移位。</p> <p>8、负责与有关行业主管部门的工作联系和关系协调与沟通，协调施工单位的管理，处理施工现场四邻纠纷，保障项目建设工作的顺利进行。</p> <p>9、办理各类验收备案手续。</p> <p>10、负责建筑面积预测量、实测等产权登记工作。</p> <p>11、负责外协单位来人的接待工作。</p>	<p>1、房地产管理、土建工程类相关专业；</p> <p>2、具备土建工程类相关知识，责任心强，具有较强的沟通协调能力；</p> <p>3、熟悉建设程序、建审及报建手续。</p>
12	设计研发部副部长	1	<p>1、负责公司各项目的研发设计管理、设计供方管理、设计管理及设计标准库管理、设计档案管理工作。</p> <p>2、根据公司建设目标，分解落实部门任务，将各项工作落实到相关人员。</p> <p>3、负责项目各项设计任务的组织管理，落实进度计划的执行，把控设计质量，有效完成部门各项目标。</p> <p>4、负责与公司各部门的协调配合工作，做好技术支持。</p>	<p>1、建筑工程类专业；</p> <p>2、熟悉国家相关设计规范，具备相关设计管理经验；具有强烈的责任心和事业心，具有较高的综合管理水平；</p> <p>3、有5年以上相关工作经验；</p>

			5、负责与设计单位的总协调，处理好关联事务。 6、负责各项设计工作的成本控制，有效提高产品的性价比。 7、配合设计单位的招标及评定工作，确定符合公司需求、适合项目的设计合作单位。 8、配合设计合约的洽商和签定工作。 9、负责设计费用等各项资金的合理支出。 10、负责对各岗位技术人员的业务、技术能力及工作业绩的考核。 11、完成公司设计标准库的建立工作。 12、审核设计后评估报告，总结设计的经验教训，为后续项目设计提供参考。	4、具有较强的沟通能力、协调能力及解决冲突能力和组织领导能力。
13	结构设计主管	1	1、负责对项目结构专业技术管理工作。 2、负责结构专业的建造标准制定，组织专项方案论证会。 3、负责地勘报告评审，对桩基及基础处理提出书面意见和建议。 4、参与方案设计，对结构形式提出合理优化建议，保证结构形式及布局的合理、经济、规范。 5、负责与设计院沟通与管理结构专业各阶段设计工作。 6、负责混凝土、钢筋含量等限额设计指标复核及地基处理、基坑支护方案的合理性、经济性复核。 7、参与设计图纸会审，督导整理图纸会审记录，并提出修改意见。 8、与设计单位进行结构专业的设计沟通、协调，与相关部门进行结构专业衔接，负责设计变更中结构专业工作配合。 9、负责结构专业施工图白图内审，施工图蓝图审核，并形成会审记录。 10、配合地质勘察、桩基工程、钢结构、主体等工程招标工作，提供结构专业技术支持。 11、负责与土建工程相关的技术规范、标准等的收集，参与关键工序的现场技术图纸交底，并检查实施情况。 12、负责施工现场技术服务、设计巡检。 13、参与土建工程验收，并对相关问题提出整改意见。 14、负责结构专业后评估报告。 15、负责产品标准化执行及问题反馈、并严格执行公司标准化要求。 16、负责梳理产品核心价值点并形成对应项目成果文件。	1、建筑类、结构类专业； 2、具备建筑或结构设计经验，熟悉国家相关技术规范；具有较强的沟通能力、专业技术知识扎实，自律性强、工作敬业； 3、熟练掌握 Autocad 等绘图软件。
14	电气设计主管	1	1、负责建设项目电气专业（强电、弱电、智能化、智慧社区）的设计管理工作，监控设计过程，审核设计成果及设计修改。 2、负责电气专业的建造标准制定，组织专项方案论证会。 3、负责项目电气方案设计，讨论并完成最终成果。 4、负责编写项目电气专业（强电、弱电）设计要求及智能化设计任务书。 5、负责电气专业的设计优化及设计成本控制。	1、电气类相关专业； 2、具备专业设计经验，熟悉国家相关技术规范；具有较强的专业素质，自律性强、工作敬业； 3、熟练掌握 Autocad 等绘图软件。

			6、负责电气专业施工图白图内审、蓝图审核，并形成会审记录。 7、负责组织电气相关专业技术评审会。 8、负责泛光照明，公变、专变、智能化工程、电梯等电气相关的深化设计管理工作并审核成果。 9、负责电气专业重要设备材料选型。 10、配合电气相关专业工程的招标及认质认价工作。 11、配合项目用电、电视、电话、网络等配套工程的申报工作。 12、参与图纸会审及图纸交底工作。 13、负责施工现场技术服务、设计巡检。 14、参与安装工程验收，并对相关问题提出整改意见。 15、负责电气专业后评估报告； 16、负责产品标准化执行及问题反馈、并严格执行公司标准化要求。 17、负责梳理产品核心价值点并形成对应项目成果文件。	
15	项目建筑设计主管	1	1、负责对项目整体设计及建筑专业设计技术、进度、成果管理工作。 2、负责项目各阶段建筑设计质量、进度、费用管理工作，监控设计过程，审核设计成果。 3、负责项目前期规划控制要求、强排设计、配合成本指标测算。 4、配合建筑方案、施工图等招标工作，提供技术支持，负责设计单位的履约评估。 5、负责组织编制设计任务书及本专业设计任务书。 6、负责建造标准、配置标准制定，并组织论证会。 7、负责组织项目建筑方案设计及成果评审工作。 8、负责立面控制手册编订。 9、负责组织项目设计优化工作及成本控制。 10、负责幕墙、门窗、装修等二次设计及细化设计管理工作。 11、负责施工图白图内审、蓝图审核以及内审会组织召开，并形成会审记录。 12、组织图纸交底及答疑工作。 13、配合项目规划设计报建工作，配合建筑面积预测量、实测报建办证工作。 14、配合营销制定项目设计亮点、户型贴图、沙盘模型、交房标准、产品推介、沙盘制作等工作。 15、负责协调各专业审核各类设计变更。 16、负责重要设备选型，材料样板的封样、核对工作。 17、负责展示区选定，确定样板房位置，配合营销确定样板区与大区围挡方案及看房路线，负责营销展示区设计全过程管理。 18、负责展示区样板效果设计巡检及方案效果把控。 19、负责协调处理项目施工过程的技术问题、设计巡检以及施工阶段验收。 20、负责项目建筑专业后评估报告及其他专业后评估报告汇总审核。	1、建筑类、结构类专业； 2、具备建筑或结构设计经验，熟悉国家相关技术规范；具有较强的沟通能力、专业技术知识扎实，自律性强、工作敬业； 3、熟练掌握 Autocad 等绘图软件。

			<p>21、负责产品标准化执行及问题反馈、并严格执行公司标准化要求。</p> <p>22、负责梳理产品核心价值点并形成对应项目成果文件。</p>	
16	项目景观主管	1	<p>1、负责建设项目的景观设计及施工管理工作，本专业实行设计、施工一体管理。</p> <p>2、负责景观设计工作的质量控制、设计进度计划编制和设计费用的监督管理。</p> <p>3、负责配合景观设计单位的招标、履约评估。</p> <p>4、负责收集了解当地景观材料、苗圃资源，进行性价比分析和资料汇总整编。</p> <p>5、负责组织编制景观工程的设计任务书。</p> <p>6、负责景观工程设计优化及成本控制工作。</p> <p>7、负责景观建造标准、配置标准制定，并组织论证会。</p> <p>8、负责景观限额设计指标复核。</p> <p>9、根据项目设计进度计划，协同各设计单位完成对景观提资（规划施工图、道路施工图、建筑施工图、综合管线施工图、地质地貌等资料、地下车库上绿地、需提供地下室结构、采光井人防梯出入口等资料）；负责确定景观定位标准、景观风格建议、园林的设计需求等。</p> <p>10、负责组织景观方案设计成果评审工作。</p> <p>11、负责施工图设计，白图内审，蓝图审核，并形成会审记录。</p> <p>12、负责景观重要设备及材料的选择、封样、定样工作，负责景观软景苗木的现场实地选样、认样工作。</p> <p>13、组织景观图纸交底及答疑工作。</p> <p>14、配合景观工程施工招标工作。</p> <p>15、负责设计变更审核及各专业协调。</p> <p>16、负责施工现场管理及技术服务，负责现场效果把控、设计巡检以及施工阶段验收。</p> <p>17、负责景观专业后评估报告。</p> <p>18、负责产品标准化执行及问题反馈、并严格执行公司标准化要求。</p> <p>19、负责梳理产品核心价值点并形成对应项目成果文件。</p> <p>20、负责对分管工程进行日常质量检查和控制，对出现的问题督促整改。</p> <p>21、负责处理本专业设计相关问题和联系工作，将设计意图传达至施工、监理方。</p> <p>22、负责分管工程的进度检查和控制，按照既定的工作计划和时间节点，比对工程实际进度状况，出现偏差时督促相关单位及时采取措施。</p> <p>23、参与分管工程的各项招标工作。</p> <p>24、负责对所分管工程，审核工程签证并对工程量进行复核。做好分管工程各类变更的把控、签证和相关原始状况的实测记录。</p> <p>25、负责审核施工单位上报的安全生产文明施工专项方案，检查工地的安全文明施工落实情况，维护工地形象，避免出现安全事故。</p>	<p>1、建筑或园林类相关专业；</p> <p>2、具备景观设计经验，熟悉国家相关技术规范；具有较强的专业素质，自律性强、工作敬业；</p> <p>3、熟练掌握 Autocad 等绘图软件。</p>

			<p>26、负责分管工程与其他专业的协调工作，负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷。</p> <p>27、负责对所分管工程监理单位的管理，并考核。</p> <p>28、负责收集、整理本专业建筑施工新材料新技术，对其应用进行过程控制。</p> <p>29、申请材料、设备、工程进度付款。</p> <p>30、协助资料员做好本专业的档案管理工作。</p> <p>31、负责协调组织分管工程的各项验收及配合交付工作。</p> <p>32、编制分管工程营造总结报告，总结工程的经验教训，为后续项目工程建设提供参考。</p>	
17	营销策划部 副部长	1	<p>1、负责完成公司项目可研与定位、市场监测与分析、销售回款计划、营销管理、营销成本管理、营销档案管理、客户满意度管理等工作。</p> <p>2、依据公司经营计划，制定本部门的目标与工作计划。</p> <p>3、主持本部门日常工作，负责拟定和修改本部门管理制度，并组织实施。</p> <p>4、根据本部门工作计划，估算出公司营销的年度预算并予以控制。</p> <p>5、制定公司整体销售计划，依据市场的变化，及时向公司反馈市场信息，负责各项目营销推广行为的监督检查。</p> <p>6、负责各项目全程策划、市场调研、营销推广等管理工作。</p> <p>7、负责公司品牌建设、媒体维护、行业交流工作。</p> <p>8、负责本部门员工的考核工作，有计划的实施培训，以提高员工的工作能力与素质。</p>	<p>1、企业管理、市场营销、广告学等相关专业；</p> <p>2、具备销售管理、公文写作、等相关知识；具有强烈的责任心和事业心；</p> <p>3、有5年以上相关工作经验；</p> <p>4、具有较强的专业技能、协调能力及解决冲突能力和组织领导能力。</p>
18	策划主管	1	<p>1、完成各类市场研究及策划工作。</p> <p>2、行业环境分析与研究，销售工作的综合分析判断及建议。</p> <p>3、在部长的指导下，完成营销策划的各种市场调研、策划方案及推广工作。</p> <p>4、在部长的指导下，完成公司品牌推广工作。</p>	<p>1、工商管理、市场营销、广告等相关专业；</p> <p>2、具备市场营销等相关知识；具有扎实的公文写作能力，具有较强的沟通能力；</p> <p>3、具有扎实的文字表达能力与企业品牌推广工作经验。</p>
19	招商运营主管	1	<p>1、完成公司招商运营管理工作。</p> <p>2、通过内外部渠道搜集市场的宏观形势、市场信息，包括市场动态、行业发展动态、国家与地方政策变化及趋势，以及竞争对手信息、营销活动中的反馈信息等。</p> <p>3、对搜集到的信息进行评估、分析、整理，为营销战略、策略的制订者提供有力的支持。</p> <p>4、对行业内企业行为和趋势进行分析。</p> <p>5、完成招商工作，积累客户并建立客户档案。</p>	<p>1、企业管理、市场营销等相关专业；</p> <p>2、具备市场营销等相关知识；具有较强的沟通能力；</p> <p>3、具有一定的市场开拓能力。</p>

20	工程管理部 副部长	1	<p>1、负责公司各项目公司的工程风险控制、品质管理、技术管理、施工前期准备、现场管理、维修维保管理、档案管理，各项工程的工程监管及技术指导工作。</p> <p>2、负责公司各项目公司的工程建设质量、进度监管工作。</p> <p>3、领导工程管理部做好部门建设管理，做好员工教育工作，保证部门的高效、廉洁。</p> <p>4、建立和完善公司工程管理体系（包括工程管理规范和施工工艺技术标准编制等），并组织在公司应用推广。</p> <p>5、配合相关部门进行项目前期运作，提供工程管理方面依据和提出合理化建议。</p> <p>6、配合相关部门做好项目前期各项建设手续办理的协助工作。</p> <p>7、配合相关部门做好项目工程的招投标、动态成本管理工作。</p> <p>8、负责对各项目的施工组织设计及各项重大技术方案进行内部审核。</p> <p>9、对各项目公司的工程质量管理工作进行监督；对各项目公司的工程进度管理工作进行宏观把控。</p> <p>10、参与重大施工技术难题攻关、质量通病防治等，为重大工程技术、质量问题提供技术支持。</p> <p>11、负责项目工程质量类重大投诉的技术核查，并提供指导性解决方案。</p> <p>12、负责项目公司的工程建设安全监管工作。</p>	<p>1、工程管理、工民建、土木工程等相关专业；</p> <p>2、具备工程管理类相关专业知识；具有强烈的责任心和事业心，具有较强的综合管理能力；</p> <p>3、5年以上相关工作经验；</p> <p>4、从事过大型工程，熟悉建设程序和建审及报批建手续，具备较强的组织管理协调能力，具有较强的沟通能力、协调能力及解决冲突能力和组织领导能力。</p>
21	工程主管 (质量进度)	1	<p>1 负责对各项目工程专业的施工管理和技术管理工作进行监督及考核。</p> <p>2 协助部长做好各项目工程的监管工作。</p> <p>3 参与工程招投标工作，配合成本部进行对承包商、监理单位进行考察、评价。</p> <p>4 参与工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。</p> <p>5 协助相关部门对投标单位进行现场答疑。</p> <p>6 审查《施工监理规划》。</p> <p>7 审查《施工组织设计/方案》中重大技术措施、经济方案及新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行把控管理。</p> <p>8 根据工程质量监督计划和相关规范标准对土建施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行施工巡检并提出调整意见。</p> <p>9 根据各项目公司的项目规划和工程施工计划对工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。</p> <p>10 与各项目公司的工程技术专题会，了解工程项目土建施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。</p> <p>11 协助项目公司与设计、监理、承包商等单位和公司各部门的协调工作。</p> <p>12 监督对施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行抽查、复检。</p> <p>13 对工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。</p> <p>14 监督项目标识要求的执行检查及记录。</p> <p>14、负责工程施工工艺做法、工期节点、品质等标准化管理工作。</p>	<p>1、工民建、工程管理、土木工程等相关专业；</p> <p>2、具备工程管理类相关知识；熟悉建设程序及建筑业相关法律法规；</p> <p>3、具备较强的组织沟通协调能力。</p>

22	成本管理部 副部长	1	<p>1、负责公司项目投资测算、招投标管理，合同管理、动态成本管理、工程款支付管理、成本信息库管理、材料管理、预（结）算管理等相关工作。</p> <p>2、在公司分管领导的领导下，全面负责本部门的工作。</p> <p>3、根据公司的实施计划，协调和公司内其他部门的有关工作。</p> <p>4、负责本部门规章制度的编制及审核工作。</p> <p>5、参与公司进度计划的编制工作。</p> <p>6、参与公司项目投资测算工作。</p> <p>7、负责各项目招投标、合同审核及管理工作。</p> <p>8 负责月度、季度滚动资金计划审核工作。</p> <p>9、负责材料、设备认质认价的审核工作。</p> <p>10 负责项目动态成本管理。</p> <p>11、负责工程进度款、工程结算款的审核工作。</p> <p>12、负责预、结算编制及审核委托工作。</p> <p>13、参与建设项目的成本数据信息收集及项目后评估工作。</p>	<p>1、工程管理、造价类相关专业；</p> <p>2、具备技术管理、预结算管理、合同管理及招投标管理等相关知识；有强烈的责任心和事业心；</p> <p>3、有 5 年以上相关工作经验；</p> <p>4、具有较强的沟通能力、协调能力及解决冲突能力和组织领导能力。</p>
23	安装成本主管	1	<p>1、负责安装水暖电相关专业的目标成本测算及成本控制工作。</p> <p>2、负责配合项目公司成本主管完成工程项目安装成本测算、参与盈利分析。</p> <p>3、参与施工图技术交底及图纸会审。</p> <p>4 审核施工单位的施工进度。</p> <p>5、负责工程项目的月度验工计价、结算及付款统计管理工作。</p> <p>6、负责签证、变更的审核。</p> <p>7、负责工程合同的起草。</p> <p>8、负责配合项目材料、设备的认质认价工作。</p> <p>9、参与工程项目的后评估及各项指标分析工作。</p> <p>10、负责工程招投标工作及招标资料整理。</p>	<p>1、工程类相关专业；</p> <p>2、具备成本管理相关专业的知识；较丰富的成本管理工作经验，具有较强的组织、沟通、协调和团队合作能力；</p> <p>3、具有中级以上职称、注册造价工程师资格，熟悉消耗量定额及相关软件。</p>
24	项目销售经理	1	<p>1、配合项目负责人完成项目各项销售目标任务。</p> <p>2、根据《项目开发计划书》要求，编制项目营销工作计划，制订年度、月度销售计划。</p> <p>3、根据项目的销售计划，负责项目营销中心及样板间的组建，布置、开放及运行工作。</p> <p>4、根据公司相关规定及销售工作需要，制定项目销售管理制度。</p> <p>5、负责项目销售备案及相关的政府部门协调工作，配合办理《商品房（预售）许可证》，负责与房管、工商等部门建立良好的关系，保证销售工作正常进行。</p> <p>6、定期提报项目销售报表，做好项目的销售控制。</p> <p>7、主持项目销售例会，组织安排项目销售动态分析，分析项目的市场、广告、客户等信息，及时与相关部门沟通并参与销售策略及广告策略的调整，以获得最及时回款和最大的销售。</p> <p>8、组织和协调项目大型开放活动及阶段性暖场活动，确保活动执行效果，并进行活动评估。</p>	<p>1、市场营销、公共关系、广告学等相关专业；</p> <p>2、具有强烈的责任心和事业心，具有较强的综合管理能力</p> <p>3、从事过大型发地产项目，熟悉房地产销售、策划相关流程及工作经验，具备较强的组织管理协调能力具有较强的沟通能力、协调能力及解决冲突能力和组织领导能力。</p>

			<p>9、审核售楼人员签订合同的有效性。</p> <p>10、负责客户服务管理，及时处理销售中投诉、退房等重大突发事件，保证公司利益。</p> <p>11、了解项目所在区域社会文化与消费人群的喜好，建立市场研发及客户档案。</p> <p>12、接待大客户及重要客户，协助公司参与所辖项目的销售谈判及招商工作。</p> <p>13、全面负责营销中心日常行政事务、行政费用控制等工作。</p> <p>14、总结项目销售经验，为新项目营销策划提供建议。</p>	
25	项目装饰管理	1	<p>1、负责建设项目的装饰设计及施工管理工作，本专业实行设计、施工一体管理。</p> <p>2、负责装饰设计工作的质量控制、设计进度编制和设计费用的管理。</p> <p>3、负责配合装饰设计单位的招标、履约评估。</p> <p>4、负责组织编制装饰工程的设计任务书。</p> <p>5、负责装饰工程设计优化及成本控制工作。</p> <p>6、负责装饰建造标准、配置标准制定，并组织论证会。</p> <p>7、负责装饰限额设计指标复核。</p> <p>8、负责确定装饰定位标准、装饰风格建议、装饰的设计需求等。</p> <p>9、协调各设计单位完成对装饰提资（土建对装修、装修对机电）及设计成果确认。</p> <p>10、负责装饰橱柜、家具、开关面板点位二次深化部分的施工图设计工作，协调与方案、施工图设计单位关系。</p> <p>11、负责组织装饰方案设计成果评审工作。</p> <p>12、负责施工图设计，白图内审，蓝图审核，并形成会审记录。</p> <p>13、负责排版图、加工图，综合点位图的审核。</p> <p>14、负责重要设备及材料选型封样。</p> <p>15、组织装饰图纸交底及答疑工作。</p> <p>16、配合装饰工程施工招标工作。</p> <p>17、负责设计变更审核及各专业协调。</p> <p>18、负责施工现场管理及技术服务，负责现场效果把控、设计巡检以及施工阶段验收。</p> <p>19、负责装饰专业后评估报告。</p> <p>20、负责产品标准化执行及问题反馈、并严格执行公司标准化要求。</p> <p>21、负责梳理产品核心价值点并形成对应项目成果文件。</p> <p>22、负责对分管工程进行日常质量检查和控制，对出现的问题督促整改。</p> <p>23、负责处理本专业设计相关问题和联系工作，将设计意图传达至施工、监理方。</p> <p>24、负责分管工程的进度检查和控制，按照既定的工作计划和时间节点，比对工程实际进度状况，出现偏差时督促相关单位及时采取措施。</p> <p>25、参与分管工程的各项招标工作。</p> <p>26、负责对所分管工程，审核工程签证并对工程量进行复核。做好分管工程各类变更的把控、签证和相关原始状况的实测记录。</p> <p>27、负责审核施工单位上报的安全生产文明施工专项方案，检查工地的安全文明施工</p>	<p>1、建筑或装饰类相关专业；</p> <p>2、具备装饰设计经验，熟悉国家相关技术规范；具有较强的专业素质，自律性强、工作敬业</p> <p>3、熟练掌握 Autocad 等绘图软件。</p>

		<p>落实情况，维护工地形象，避免出现安全事故。</p> <p>28、负责分管工程与其他专业的协调工作，负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷。</p> <p>29、负责对所分管工程监理单位的管理，并考核。</p> <p>30、负责收集、整理本专业建筑施工新材料新技术，对其应用进行过程控制。</p> <p>31、申请材料、设备、工程进度付款。</p> <p>32、协助资料员做好本专业的档案管理工作。</p> <p>33、负责协调组织分管工程的各项验收及配合交付工作。</p> <p>34、编制分管工程营造总结报告，总结工程的经验教训，为后续项目工程建设提供参考。</p>	
--	--	---	--