**附件2：岗位说明书**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部综合办公室** |
| **岗位名称** | **工作人员（财务）** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 专科及以上 | | |
| **2、专业知识** | 财会、税务、审计、经济法规、计算机应用等相关专业知识 | | |
| **3、相关知识** | 管理、统计、计算机信息技术 | | |
| **4、工作经验** | 有3年以上财务管理工作经验、具备助会及以上专业技术资格 | | |
| **5、特殊要求** | 严守机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、掌握会计制度、会计核算、制定各项财务管理办法；  2、财务报表的编制与经济活动分析；  3、经费预算的编制、成本费用的分劈与管理；  4、熟悉新会计制度、投资收益、税收政策；  5、熟练掌握计算机及财务软件；  6、协助主任做好后勤接待、服务工作及相关方面客户关系维护；  7、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、按时、准确报送各项会计报表，做到帐表相符、帐实相符、帐帐相符；  2、编制年度预算，合理安排经营开发费用支出，控制不合理费用；  3、负责对工商、税务及银行的业务往来，协调其关系，保密经营成果的安全性；  4、熟练计算机应用；  5、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部综合办公室** |
| **岗位名称** | **工作人员** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 专科及以上 | | |
| **2、专业知识** | 文秘、写作、行政管理、财务管理、计算机应用等相关专业知识 | | |
| **3、相关知识** | 经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备3年以上行政管理工作经验，具备助工及以上专业技术资格 | | |
| **5、特殊要求** | 严守机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**   1. 协助主任做好沟通、协调、联系及工作计划落实； 2. 负责协助主任组织做好对外公共关系和接待工作；   3、配合做好招投标信息收集、整理、汇总；  4、组织做好后勤管理工作；  5、做好会议资料的编制、会议组织和公文处理工作；  6、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**   1. 良好写作及外联与公关能力； 2. 较强的人际交往能力、分析、解决问题能力；   3、熟练使用办公软件、办公自动化设备；  4、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部商务中心** |
| **岗位名称** | **商务中心主任** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 本科及以上 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 40岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、掌握并认真贯彻执行国家和地方招投标的有关规范和标准；  2、贯彻执行上级的市场营销方针与计划，区域内投标项目的实施；  3、独立指导标书的编制和审核，指导子、分公司在区域内的投标工作；  4、组织区域内投标项目现场调查和投标期间资料的收集、整理；  5、负责本区域内投标资源的组织、配制和协调工作；  6、掌握同类企业先进的施工技术、工艺和设备，不断提高标书编制质量；  7、熟练掌握标书编制应用软件；  8、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、了解当地建筑业相关法规、政策及建筑市场发展方向；  2、熟练掌握编标专业知识、技术标准、规范及招投标工作流程；  3、组织完成区域内投标文件的编制或投标施组文件的审核工作；  4、熟练计算机应用；具有内外部工作沟通与协调能力。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部商务中心** |
| **岗位名称** | **工作人员** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 大专及以上 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、了解国家和地方的招投标的有关规范和标准；  2、参与投标文件的编制与审核, 协助子、分公司在区域内的投标工作；  3、参与投标项目的现场调查和投标前资料的收集、整理；  4、了解同类企业先进的施工技术、工艺和设备；  5、掌握标书编制应用软件；  6、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、能独立完成投标文件的编制和审核工作；  2、能独立完成投标项目成本、利润测算工作；  3、熟练掌握计算机的应用，熟练掌握投标文件编制应用软件的使用。  4、具有较强的口头表达能力，擅长人际交往。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部市场营销部** |
| **岗位名称** | **市场营销部部长** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 本科及以上 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 40岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、掌握国家政策导向，贯彻国内建筑市场相关行业（领域）现行的法律、法规、政策、标准；  2、负责项目信息收集、整理、分析，拟定重点项目清单；  3、负责区域市场调研及年度营销建议计划指标编制；  4、负责重点项目投标策划方案，并做好全过程督导工作；  5、负责收集、汇总和分析市场基建项目规划、投资计划等市场信息，掌握市场近期及未来的发展动向；  6、负责做好市场客户开发及维护工作；  7、负责区域内在建项目的监管工作；  8、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、严格执行集团公司的战略方针、规章制度及部门的管理制度，严守企业机密。  2、协助分管领导完成集团公司营销目标。  3、梳理、协调各方关系，确保投标策划工作节点受控，责任明晰。  4、工作高效、有序，信息传递准确、及时。  5、能与本岗位职责范围有关人员进行良好的工作沟通，共同开展工作。  6、强化服务意识、作风正派、工作积极、责任心强、开拓进取。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部市场营销部** |
| **岗位名称** | **工作人员** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 大专及以上 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、了解国家政策导向，贯彻国内建筑市场相关行业（领域）现行的法律、法规、政策、标准；  2、收集、整理、拟定重点项目清单，协助做好分析项目信息追踪；  3、配合做好区域市场调研及年度营销建议计划编制工作；  4、参与重点项目投标策划方案工作；  5、收集、汇总市场基建项目规划、投资计划等市场信息；  6、参与客户开发及维护工作；  7、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、熟悉当地建筑业相关法规、政策、标准；掌握建筑工程的招投标流程；  2、熟悉工程概（预）算定额知识及铁路、公路等概（预）算编制办法文件使用范围，做好投标项目成本测算；  3、辖区内招投标项目、在建项目信息及相关资料齐全，按时上报；  4、建立完善的工作管理制度，客户档案、资料库等内业资料管理规范有序；  5、熟练计算机应用；具有独立的内外部工作能力。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **办事处** |
| **岗位名称** | **主任（副主任）** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 本科及以上 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，具有较强的社交能力，能独当一面。 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 40岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、负责收集区域内市场规划，准确及时收集和传递经营开发相关信息；  2、负责区域内客户关系的开发、维护，建立分类、分层级的客户档案；  3、负责区域内投标项目的策划，组织、协调投标期间的阶段性活动；  4、收集、积累区域内招（投）标资料，为投标工作奠定基础；  5、负责区域内在建项目的监管，维护企业在当地市场的信誉；  6、认真完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、熟悉当地建筑业相关法规、政策、标准；掌握建筑工程的招投标流程；  2、掌握工程概预算基本知识，具有分析、指导区域投标工作的能力；熟悉施工项目或施工管理程序；  3、及时掌握并传递区域内企业市场信誉信息、在建项目信息；  4、建立完善的工作管理制度，客户档案、资料库等内业资料管理规范有序；  5、熟练计算机应用；具有独立的内外部沟通、协调工作能力。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **办事处** |
| **岗位名称** | **工作人员** | | |
| **岗 位 任 职 条 件** | | | |
| **1、文化程度** | 大专及以上 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗 位 职 责 范 围**  1、负责收集、传递辖区内招投标及在建项目信息，并建立台帐；  2、建立并逐步完善客户管理档案，与之建立畅通、良好的信息渠道；  3、组织（或协助）辖区内投标项目现场调查和投标期间资料的收集、整理，参与策划投标工作，为子分公司投标活动提供良好服务；  4、负责建立本地区建筑材料价格信息、建筑产品分包单价，并逐完善以上资料的建库（资料库）工作；  5、完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗 位 工 作 标 准**  1、熟悉当地建筑业相关法规、政策、标准；掌握建筑工程的招投标流程；  2、熟悉工程概（预）算定额知识及铁路、公路等概（预）算编制办法文件使用范围，做好投标项目成本测算；  3、辖区内招投标项目、在建项目信息及相关资料齐全，按时上报；  4、建立完善的工作管理制度，客户档案、资料库等内业资料管理规范有序；  5、熟练计算机应用；具有独立的内外部工作能力。 | | | |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **北京信息中心** |
| **岗位名称** | **工作人员** | | |
| **岗位任职条件** | | | |
| **1、文化程度** | 大学专科及以上文化程度。 | | |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 | | |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 | | |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 | | |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 | | |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 | | |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 | | |
| **8、身体要求** | 身体健康 | | |
| **岗位职责范围**  1、协助上级领导进行铁路总公司、国家铁路局、驻京（津）设计院、总部驻京的大型企业、股份公司本部及投资、房地产、资源类驻京二级企业、评标专家等客户公共关系的开发与维护；  2、协助领导实施客户单位基建规划、投资、建设信息、评标办法、信用评价等信息的收集和传递工作；  3、协助领导联系各经营部、办事处及各子、分公司，组织、协调、配合、服务各单位在京开展各项市场开发工作；  4、协助领导接待同集团公司市场开发相关的各地到京客户。  5、协助领导收集国家铁路局、铁总质监站、工管中心的各类检查信息，并对检查的相关单位做好跟踪、督促 。  6、协助完成上级领导交办的其他工作。 | | | |
| **岗位工作标准**  1、掌握国家、各行业、各领域建筑市场发展方向。  2、掌握国家招投标相关法律法规政策文件。  3、熟悉企业资质、业绩、资源信息。  4、具有良好的沟通协调能力，作风正派，工作积极，责任心强，开拓进取。 | | | |