

1.1 经营管理岗说明书

一、岗位基本信息	
岗位名称：经营管理岗（预算）	隶属部门： 商务部
直属上级：主任	直属下级：
二、工作职责	
<p>1. 投标预算管理</p> <p>1.1. 负责公司重点项目投标报价的协调、组织工作；</p> <p>1.2. 负责集团经营项目投标报价的编制工作；</p> <p>1.3. 负责生产单位自营项目投标报价的审核工作。</p> <p>2. 其它</p> <p>2.1. 负责完成领导交办的其它工作。</p>	
三、任职资格	
（一）教育水平要求	
学 历	全日制专科及以上学历
专 业	招聘时根据需求计划，另行要求
职称/资格	
培 训	参加过岗位相关培训
（二）工作经验要求	
工作经历	有相关专业学习经历或工作经验
（三）知识与能力要求	
知 识	<ul style="list-style-type: none"> ●熟悉业务相关知识； ●了解本部门的基本工作流程。
能 力	<ul style="list-style-type: none"> ●具有解决本岗位业务问题的能力； ●具有办公软件操作能力； ●具有一定的写作能力； ●具有沟通能力和执行能力。

1.2技术质量管理岗说明书

一、岗位基本信息	
岗位名称：技术质量管理岗	隶属部门：技术研发中心
直属上级：副主任（技术质量）	直属下级：
二、工作职责	
1. 技术质量管理	
1.1. 参与起草技术质量管理相关制度，监督相关部门和单位执行；	
1.2. 参与公司技术发展规划的编制，并指导、监督执行；	
1.3. 密切关注国家、地方、行业的技术发展需求和方向，学习了解新技术、新工艺、新材料等，并进行培训、推广；	
1.4. 组织专家会议，对公司工程项目提供技术支撑，解决技术问题；	
1.5. 负责施工组织设计、技术方案的符合性审查；收集施工组织设计、技术方案、危大专项方案及技术总结等技术资料，建立台账并存档管理；	
1.6. 负责与工程项目相关的质量管理工作，对在建项目进行质量检查，建立质量检查台账并动态更新；汇集公司各渠道的工程质量和服务质量的数据和信息，提供数据分析报告，填报有关报表；	
1.7. 负责技术报告（竣工报告）合规性审查；	
1.8. 负责工程项目实施过程中的数字化建设和成果的数字化交付等工作的日常管理；	
1.9. 编制质量月活动方案并组织实施，收集汇总活动资料形成总结报告；	
1.10. 负责组织筹备质量例会及专家工作会议，收集、审查汇报材料并形成报表，编写会议纪要；	
1.11. 接受地方、上级公司的各类技术质量检查，负责资料收集、报表填报、整改落实等工作；	
1.12. 负责公司年度技术培训的组织实施；	
1.13. 参与工程质量事故、工程质量投诉的调查和处理，并建立质量事故及质量投诉台账，动态更新；	
1.14. 负责技术论文的搜集、整理、初步审查、上报、统计等工作，负责发表、获奖论文的统计，建立台账并动态更新。	
2. 技术标准管理	
2.1.组织有关强制性标准、规范、规定的培训及学习等；	
2.2.组织协调施工工法和技术标准的编制、送审以及内协外联等工作。	

<p>3. 体系管理</p> <p>3.1.负责质量管理体系的运行、监督管理等工作；</p> <p>3.2.负责起草质量管理体系相关的规章制度，组织制定管理手册和作业文件；</p> <p>3.3.参与公司管理体系的内审、外审工作；</p> <p>3.4.负责组织公司管理体系的管理评审工作，负责预防纠正措施的验证。</p> <p>4. 技术质量考核工作</p> <p>4.1.组织实施生产单位技术人员年度考核，负责研发及加分项目的基础统计、资料催收、生产单位评分初审等工作；</p> <p>4.2.负责组织实施专家委员会成员的考核工作；</p> <p>4.3.负责生产单位的技术质量考核数据统计工作。</p> <p>5. 其它</p> <p>5.1.负责主管业务的保密工作；</p> <p>5.2.负责完成领导交办的其它工作。</p>
--

三、任职资格	
(一) 教育水平要求	
学 历	全日制专科及以上学历
专 业	招聘时根据需求计划，另行要求
职称/资格	
培 训	参加过岗位相关培训
(二) 工作经验要求	
工作经历	有相关专业学习经历或工作经验
(三) 知识与能力要求	
知 识	<ul style="list-style-type: none"> ●熟悉业务相关知识； ●了解本部门的基本工作流程。
能 力	<ul style="list-style-type: none"> ●具有解决本岗位业务问题的能力； ●具有办公软件操作能力； ●具有一定的写作能力； ●具有沟通能力和执行能力。

1.3 资质管理岗说明书

一、岗位基本信息	
岗位名称：资质管理岗	隶属部门：技术研发中心
直属上级：主任	直属下级：
二、工作职责	
1. 资质管理	
1.1.负责根据公司发展需要，进行拟申报资质的政策学习及资源符合性评价；负责与审批部门沟通对接，以及各种资料的收集、整理、报审、整改、证件获取等工作；	
1.2.负责公司已有各类资质、资信的复评、维护等工作；	
1.3.负责资质申报咨询机构的比选，参与商务洽谈，负责合同履行监督等工作；	
1.4.配合工程管理部完成资质申请相关设备计划报批、辅助采购、验收等工作；	
1.5.配合人力规划部完成资质要求的各类专业人员的培训、证件领取、费用支付等工作。	
2. 学会、协会管理	
2.1.根据公司发展需要，负责各类协会、学会入会手续的办理；	
2.2.负责各类协会、学会的日常工作与关系维护，重点负责会议、文件的传达、上报与落实等工作；	
2.3.负责建立协会台账，办理会费缴纳等工作。	
3. 评优报奖	
3.1.组织技术质量人员、集体的评优报优工作，负责报表填报、台账建立、奖金申请及发放等工作；	
3.2.负责诚信单位、科技类奖项、技术质量管理先进集体等荣誉的推荐、申报，奖金申请、发放等工作；	
3.3.负责企业外各类技术人才、专家申报及管理；	
3.4.负责建立各类荣誉台账、优秀人才库，并动态管理。	
4. 其它	
4.1.协助质量管理体系的内审、外审工作，协助部门举办的各种活动、培训工作；	
4.2.负责部门及专家委员会日常管理工作，包含考勤、办公用品申领，各类通知、考试等信息传达及落实、统计上报等工作；	
4.3.建立专家委员会工作台账并动态更新；	
4.4.担任部门及专家委员会报账员、计划员，负责部门月度计划上报、日常报销等平台以及线下相关工作；	

- 4.5.负责主管业务的保密工作；
- 4.6.负责完成领导交办的其它工作。

三、任职资格

(一) 教育水平要求

学 历	专科及以上学历
专 业	招聘时根据需求计划，另行要求
职称/资格	
培 训	参加过岗位相关培训

(二) 工作经验要求

工作经历	有相关专业学习经历或工作经验
------	----------------

(三) 知识与能力要求

知 识	<ul style="list-style-type: none"> ●熟悉业务相关知识； ●了解本部门的基本工作流程。
能 力	<ul style="list-style-type: none"> ●具有解决本岗位业务问题的能力； ●具有办公软件操作能力； ●具有一定的写作能力； ●具有沟通能力和执行能力。