附件2：招聘岗位统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **需求人数** | **职位描述** | **任职资格** |
| 1 | 财务总监 | 1 | 1、全面负责公司拟IPO事项2、参与制定公司经营发展的战略目标和方针路线，根据经营目标制定财务规划；3、制定财务计划、投资计划、资金计划，保证经营战略目标的完成；4、全面负责公司资本运营工作，为企业业务发展提供融资支持；5、编制公司年度预算计划，实施全面预算管理和控制；6、开展综合分析并提交财务报告，为战略决策提供依据；7、监控和审计公司各项经营活动，规避财务和税务等风险；8、主持制定和完善公司财务各项管理制度并监督实施，提升营运效益；9、主持编制、执行和审核公司的各种财务报表；10、定期与各项目职能部门保持沟通，实现动态管理； | 1、年龄45岁以下，全日制大专（含）以上学历，会计及财务管理相关专业；2、拥有注册会计师或高级会计师职称；3、最近5年担任财务总监或副总的角色，有上市公司工作经验并成功经历上市流程者优先考虑；4、熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规及企业财务制度和流程；5、出色的财务分析、融资和资金管理能力，精通公司内部财务核算和控制体系；6、具备出色的沟通能力和应变能力，良好的职业道德。 |
| 2 | 财务部部长 | 1 | 1、学政治、学业务，做好本职工作，对本部门员工的思想、工作、行为全面负责；2、负责组织制、修订本部门财务管理体系文件，经批准后贯彻执行，并对制定、执行情况进行监督、检查和考核； 3、参与公司发展战略的制定，并主持财务战略规划的制定、预算的编制与执行，监督及优化各项财务流程；参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策；4、 主持公司财务管理、内部风险管控、财务预决算、财务核算、内外部审计、税收筹划等工作；5、认真贯彻执行国家有关的财经方针、政策和法规，确保公司的各项财务收支和经济活动的合法性、合理性和有效性；6、主持财务报表及财务预算决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算执行情况并适当及时调整；7、比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制，负责组织筹集资本金、项目建设资金工作；8、组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，监督公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，负责费用报销签字手续及审核工作；9、掌握公司财务状况、经营成果及资金变动情况，及时向管理层及集团汇报工作情况；10、协调公司与财政、税务、审计、银行等相关政府部门及会计师事物所等相关中介机构建立并保持良好的关系，维护单位利益；11、对公司重大的投资等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；12、服从集团指挥并及时完成集团布置的各项工作任务；接受上级和有关职能部门的监督和检查；13、负责财务团队建设管理，指导、监督和检查所属下级的工作，掌握工作情况，负责部门人员岗位职责界定及培训、检查、考核等工作；14、负责下属子公司的业务合规性的检查、督导及查账审计工作；15、组织召开专业性工作会议，并参加其它相关会议，在职权范围内代表公司对外联系；16、负责协调与企业内部相关部门之间的业务联系，配合完成其它部门的相关工作；17、完成领导交办的其它工作。  | 1、教育要求财会相关专业，本科及以上学历。2、专业知识接受过系统的财会及税务管理知识等相关知识的培训。3、工作经验 具有8年以上同等职位经验，2年以上管理经验。4、技能技巧（1）取得中级及以上会计专业技术资格。（2）熟悉国家的财经法律、法规、规章和方针、政策。（3）有较强的组织能力和工作责任感、事业心。（4）熟练财务管理的整个工作流程。（5）具备较强的统筹能力、协调能力。（6）工作相关其它能力。 |
| 3 | 经营部部长 | 1 | 1、年度经营目标责任书的签订及考核；2、每月25日组织召开公司经营例会；3、招投标管理：统计招投标结果包含中标个数、投标个数、投标花费金额等；4、项目情况跟踪（从投标开始统计费用清单，包含标书领取费用、标书装订费用，中标代理服务费、项目设备采购费用，人工费、人员差旅费用等）；5、合同审核工作；6、项目开展后及时跟踪项目情况，出入库单、材料送货单、材料消耗表、工程任务书由工程部根据项目情况提供；7、物资采购招标管理工作；8、关于统计报表工作，每月按时完成十一师统计报表工作；9、汇总公司承揽及产值完成情况；10、按时推动高新技术企业申报工作，保证2022年6月份完成高企申报工作；11、定期组织相关培训工作（专利技术撰写、研发费用归集整理、加计扣除等）；12、按时参加集团组织的经营例会；13、按时完成领导交代的临时性工作。  | 1、教育要求 本科及以上学历。2、工作经验 具有5年以上环境工程公司经营管理岗位相关经验。4、技能技巧（1）熟悉国家的法律、法规、规章和方针、政策。（3）有较强的组织能力和工作责任感、事业心。（4）熟悉项目建设过程成本监管、竣工结算以及招投标流程，具备标书审核能力。（5）具备较强的统筹能力、协调能力。（6）熟悉与兵团科技局、十一师统计局办事程序。 |
| 4 | 工程部部长 | 1 | 1.全面主持工程部的日常工作，认真贯彻执行国家关于施工方面的法规、规范、标准和政策； 2.制定并提交本部门年度工作计划、人员计划，并监督计划的完成情况； 3.组织制定各项工程部管理制度及实施细则，经批准后严格执行，对其中出现的问题及时制止、纠正，严重的应及时向公司领导汇报； 4.参与制定工程项目的进度计划和预算计划，并就计划执行情况定期向上级领导汇报； 5.协调同施工单位、监理公司、质检部门以及公司其他部门之间的工作关系； 6.督促检查施工的进度、质量和安全等工作，协调和处理工程中遇到的实际问题； 7.主持或参与图纸会审、技术交底等。对设计图纸及设计方案提出意见和建议； 8.参加与工程有关材料计划的制定与执行； 9.指导、管理、监督工程部下属人员的业务工作，做好下属人员绩效考核和奖励惩罚工作； 10.提出工程部各类岗位专业培训、技能培训要求，并按照有关部门的要求组织实施； 11.完成上级交办的其他工作。 | 1、教育要求环境工程或土木建筑工程相关专业，本科及以上学历。2、专业知识受过管理学、项目管理等的培训，会CAD等绘图软件。3、工作经验具有5年以上工程项目开发设计管理相关工作经验，2年以上工程项目管理工作经验。4、技能技巧（1）二级及以上建造师证书或中级及以上技术职称证书。（2）熟悉材料并具备良好的行业企业的工程项目开发管理理念和能力。（3）具备极强的开发观念，有极强的进度、成本控制能力。（4）有较强组织协调、决断、创新能力。（5）具有较强的战略思考能力。（6）能出差。 |
| 5 | 综合管理部部长 | 1 | 1、督促检查公司领导交派给职工的各项工作和批复的文件完成落实情况；2、整理汇总公司领导批复事宜的结果进程，并在每周每月的汇报中向总经理汇报，听取下一步安排；3、做好各类通知、文件的起草、整理、上传下达，并做好督促检查工作，下发文件要及时准确；4、负责上报材料、下发文件起草、校对，报请总经理（常务副总经理）审批后及时上报、发放公司行文；5、妥善保管公司印信、营业执照、税务登记证等重要物件。根据公司各种证件证照的使用期限及时承办各种验证、换证工作，根据公司证照年审时间提前半年进行年审，换证；6、审核、筛选公司相关经济合同、协议进行申报；审核各种用印章；7、负责车辆维修、保险及各项费用的审核，协调用车；8、组织召开早会、例会、经理办公会并督促会议记录员做出会议纪要；9、根据各种图书、报纸的征订时间进行选择的做好图书、报纸的征订、管理工作；10、根据公司需要在重大节假日及公司庆典到来前一周内更换厂区旗帜、条幅、宣传栏内容；11、应遵守公司的保密规定，不泄露在工作中接触的公司保密事项；12、监督检查员工招聘、入职、离职、合同、档案等事项办理情况；13、及时督促落实各项会议安排的工作内容，企业日常综合事务管理；14.公司党组织建设工作。 | 1、教育要求行政管理、人力资源管理等相关专业，本科及以上学历。2、专业知识 接受过系统的行政管理、人力资源管理等相关知识的培训。3、工作经验具有8年以上行政、人事、党建工作经验，2年以上相关岗位管理经验。4、技能技巧（1）熟悉行政、人事、党建等日常管理。（2）能独立起草各种文件和规章制度。（3）熟悉人力资源管理六大模块，负责公司企业文化建设和企业形象宣传。（4）善于交际，理解和应变能力强。（5）具备较强的统筹能力、协调能力。（6）具有很强的亲和力、执行力和高度的责任感。（7）熟悉与政俯部门办事程序。（8）熟悉当地的劳动法。 |
| 6 | 质量安全部部长 | 1 | 1.根据最新国家法律法规和集团公司要求修改完善部门相关制度；2.制定全套安全生产台账，覆盖全公司安全生产工作；3.制定检查考核表，定期去现场检查规章制度的落实；4.制定奖惩制度，对于违规的隐患进行相应惩处，持续跟进整改情况保证问题得到解决；5.安排落实部门人员的工作开展情况及考核；6.对接、配合集团公司相关部门的检查工作。 | 1、教育要求工程类专业相关专业，本科及以上学历。2、专业知识受过管理学、项目管理等的培训。3、工作经验具有8年以上工程项目管理相关工作经验。4、技能技巧（1）二级及以上建造师证书或中级及以上技术职称证书。（2）熟悉质量、安全考核标准。（3）具备极强责任心。（4）有较强组织协调、决断、执行能力。 |
| 7 | 市场部部长 | 1 | 1.负责组织编制市场部的市场推广、客户管理、销售人员奖惩等各项规章制度，报总经理办公会批准后，组织监督严格执行。2.根据公司发展战略规划，提出相应的市场营销发展目标、规划和年度营销工作计划，并实施以及市场开拓。 3.市场信息、行为的及时收集与反馈。4.相关环保工程项目的承接、组织招投标、合同签订和款项回收。5.不断收集客户的需求信息，建立完善的客户资料管理体系；维护客户对公司的满意度和忠诚度。6.及时进行款项回收工作，并按期提交回收报告；承担因工作失误而造成的回款不及时的责任。7.负责完成公司下达的项目承揽年度指标。8.负责市场调研与市场预测工作，及时掌握市场行情动态并作出相应调整，对重大市场变动和政策变动情况及时上报公司领导。9.负责建立市场开拓体系，甄选、培训、指导、评价、调整、淘汰、奖励与惩罚市场部人员队伍。10.积极开拓市场，创新开拓思路，运用各种有效方式，确保在区域市场的占有率。 11.负责公司形象的推广：宣传、介绍、电话、朋友推荐等。12.负责各类原始资料的归类、整理、收集、存档的管理工作，及时编制项目信息报表和季度分析报告。 | 1.教育要求市场营销或相关专业本科以上学历。1. 专业知识

接受过战略管理、组织变革管理、管理能力开发、市场营销、合同法、财务管理、谈判技巧等相关培训。1. 工作经验

8年以上企业市场管理工作经验，2年以上市场部经理工作经验。4.技能技巧:（1）对市场营销工作有深刻认知；（2）有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；（3）熟练操作办公软件；（4）较强的观察力和应变能力、出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力。 |
| 8 | 科技部 | 部长 | 1.贯彻执行国家及公司的有关法律、制度；2. 负责本部门各项工程的设计、会审、建设与竣工验收工作；3.高起点、高标准的质量管理， 建立完善的质量控制体系， 进行事前、事中、事后控制，分三个阶段全方位、全过程保证工程的质量；4.建立完善的安全、文明生产保证体系，组织施工人员熟悉并严格执行公司有关文件；5.保证充足的人力、物力，以保证工程进度正常进行。合理科学安排组织施工，配备良好设备，另外在本工程实施过程中建立进度监测系统，对影响工程项目施工进度的各因素进行有效监测，并及时纠正解决；6.所有材料均采取招投标的方式确定供货商，择优选用 ；7.第一时间掌握班组生产动态和技术部门签证的变更、洽商等，为工程的精确结算做准备；8.积极主动参加集团、公司组织的各种政治学习，提高本部门人员的政治理论水平，贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，自觉在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致；9.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.教育要求信息化管理相关专业本科以上学历。2.专业知识管理能力开发、市场营销、谈判技巧等相关培训。3.工作经验8年以上信息化管理或市场营销工作经验。4.技能技巧:（1）对信息化工作有深刻认知；（2）有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态及市场方向的能力；（3）熟练操作办公软件；（4）较强的观察力和应变能力、出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力。 |