

# 大连时泰景明建设工程有限公司公开选聘信息表

(第二类: 面向大连时泰景明建设工程有限公司正式工作人员和社会, 总计选聘岗位为: **31** 个, 选聘人数为: **34** 人)

编号	所属部门	竞聘岗位	岗位职责	任职资格	选聘人数
1	高管	常务副总	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责贯彻执行总经理的各项决定, 做好上传下达, 协助总经理处理生产经营事务。</li> <li>负责对公司年度经营目标进行有效分解, 落实责任划分。</li> <li>负责落实公司经营及生产等任务, 确保公司年度经营指标的实现。</li> <li>负责公司各项重大质量、安全事故和重大劳动纠纷事件的处理。</li> <li>负责组织、参与项目竞标工作, 与各项目经理签订经济责任书。</li> <li>负责定期组织召开各部门负责人工作会议, 总结研究现阶段生产、经营情况, 并向总经理汇报工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历, 土木工程、建筑、工程管理等相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下(原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。</li> <li>拥有一级注册建造师、中级及以上工程师资格。</li> <li>10 年以上工程管理经验, 5 年以上高层管理经验。</li> <li>良好的工程管理专业技术知识, 熟悉国家工程法规、政策, 工程施工流程和施工管理要点。</li> <li>丰富的本行业专业知识、了解本行业相关法律、法规、政策, 具备该专业工程综合协调能力、图纸审核能力、现场质量控制能力、成本控制能力。</li> <li>良好的管理能力, 能够分析处理解决工程相关例题, 提出合理化建议。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布, 总计选聘 1 人
2	高管	经营副总	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责把握市场动态, 拓展项目机会, 寻找合作商机, 推动公司经营发展。</li> <li>负责组织编制经济、经营合同、资产经营责任书及工程项目成本、合同管理办法, 并监督实施。</li> <li>负责监督及管理总承包、固定资产投资、技术改造等重要项目的招投标进展, 以确保达成经营管理计划所要求的中标率。</li> <li>负责主持重大经营合同的审定, 对合同内容提出修改意见并提交总经理签订实施。</li> <li>负责管理公司工程类业主、分包合作方名录和商务档案资料, 组织召开合作方比选及评价考核, 监督项目过程中劳务用工管理情况。</li> <li>负责指导、监督和审核工程的预算结算和外部审计工作; 包括预算结算资料的收集、管理、备案; 工程预算结算书的编制和外部工程审计的配合, 做好对业主及分包的预算结算(包括中间计量或进度款结算)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历, 土木工程(工民建)、建筑、工程管理等相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下(原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。</li> <li>拥有一级注册建造师、中级及以上工程师资格。</li> <li>10 年以上工程管理经验, 5 年以上高层管理经验。</li> <li>良好的工程管理专业技术知识, 熟悉国家工程法规、政策, 工程施工流程和施工管理要点。</li> <li>丰富的本行业专业知识、了解本行业相关法律、法规、政策, 具备该专业工程综合协调能力、图纸审核能力、现场质量控制能力、成本控制能力。</li> <li>良好的管理能力, 能够分析处理解决工程相关例题, 提出合理化建议。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布, 总计选聘 1 人
3	高管	生产副总	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助常务副总, 参与工程管理与重大决策。</li> <li>负责公司所有工程项目生产任务的计划、安排和调配, 落实责任划分。</li> <li>负责建立健全安全生产责任制, 监督指导各个项目部认真贯彻执行国家安全生产和文明施工的法律法规, 组织安全培训, 落实安全生产。</li> <li>负责公司所有项目的施工管理工作, 制定项目的成本控制计划、施工进度计划、质量目标计划、资金使用计划、并按月度、年度进行考核。</li> <li>负责管理项目责任书履行情况, 监督和指导施工过程, 对项目进度进行整体考核, 跟踪质量合格率和计划完成率。</li> <li>负责项目资金管理, 协助项目部收取进度款, 配合成本预算部进行预决算; 对项目支出(人工、材料、机械等)和流入(进度款)进行审批。</li> <li>负责监管各项目施工手续、技术资料、安全档案和竣工资料的齐备情况。</li> <li>组织项目的竣工验收和备案, 全权负责项目的质量验收结果。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历, 土木工程、建筑、工程管理等相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下(原则年龄不受限制, 特别优秀者, 可适当放宽年龄)。</li> <li>拥有一级注册建造师、中级及以上工程师资格。</li> <li>10 年以上工程管理经验。</li> <li>良好的工程管理专业技术知识, 熟悉国家工程法规、政策, 工程施工流程和施工管理要点。</li> <li>丰富的本行业专业知识、了解本行业相关法律、法规、政策, 具备该专业工程综合协调能力、图纸审核能力、现场质量控制能力、成本控制能力。</li> <li>具有较强的管理能力、判断和决策能力、人际沟通协调能力、计划和执行能力。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布, 总计选聘 1 人

			<p>9. 负责对项目经理、技术、施工人员的培训和培养，执行公司人才发展计划和培养计划。</p> <p>10. 对工程、材料、设备的合同进行审核。</p> <p>11. 组织项目的竣工验收和备案。</p> <p>12. 负责对项目的决算进行终审，制定工程款、材料款、设备款的支付计划。</p> <p>13. 负责对分管部门或工作的涉外部门（甲方代表、监理单位、设计单位、规划单位等）进行沟通和联系，并处理一切事务。</p>		
4	高管	总经济师	<p>1. 认真执行国家有关方针、政策规定，熟悉“经济合同法”和“建筑安装工程承包合同条例”及签订合同的具体事项（主要是指对相关法律法规的学习和掌握，包括建筑法、税法等）。</p> <p>2. 制订年度成本管理计划，建立、完善公司成本管理体系并执行。</p> <p>3. 负责项目的前期调研、论证、经济分析评价工作，及项目实施过程中的成本分析及评估工作；及时收集反馈项目经营信息。</p> <p>4. 负责在建项目的预算、验工计价、竣工决算、合同管理、变更索赔，以及清算工作。</p> <p>5. 统计各类台账，规范项目预、结算管理，提供经验数据。</p> <p>6. 负责对分包单位的结算及付款控制。</p> <p>7. 认真编制内、外部承包单价，按公司项目管理的要求提供上缴公司费用计算资料。</p> <p>8. 负责公司全成本管理团队建设，对公司项目成本管理具体岗位的工作检查、指导和管控；负责目标成本和动态成本管理，建立成本监控预警机制，组织制订目标成本控制指导书。</p> <p>9. 参与项目全过程成本控制，从成本角度提出优化方案，督促审核项目所有结算工作，严格控制劳务及分包费支出，降低成本费用。</p>	<p>1. 本科及以上学历，建筑工程、工程造价管理、概预算相关专业。</p> <p>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</p> <p>3. 10 年以上施工单位工程预、决算管理工作经验，3 年同岗位工作经验，要求有完整的 EPC 项目管理经验。</p> <p>4. 注册造价工程师资格、中级及以上经济师。</p> <p>5. 熟练掌握各专业工程定额及其相关的预算政策文件。</p> <p>6. 熟悉工程量清单计价及现行预算定额计价方式方法，能独立准确核算工程量；熟悉相关人工、设备及材料的市场价格和施工价格。</p> <p>7. 熟悉招标文件的编制审核，招标过程管理控制及合同的起草、谈判和编制。</p> <p>8. 勤奋敬业，具备良好的职业素养。</p> <p>9. 有较强的领导、沟通能力、组织协调能力和团队协作精神。</p> <p>10. 具有较强的团队管理经验，具备良好的语言沟通能力、谈判能力、应变能力及组织协调能力。</p>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
5	总工办	总工办主任	<p>1. 负责贯彻执行有关法规及技术规范，组织总工办为公司项目提供经济、技术、科学的论证，对项目技术工作全面负责。</p> <p>2. 关注市场动态，定期组织人员对新工艺、新技术进行整理并学习，开展技术交流活动及培训工作。</p> <p>3. 审批工程技术人员编制的施工组织设计及各类专项方案，并提出整改意见并严格执行设计及施工规范。</p> <p>4. 参与图纸会审，提出总工办审查的问题和需要修正的内容。</p> <p>5. 负责审核各项目工程类请款及结算工作。</p> <p>6. 管理总工办日常工作。</p> <p>7. 跟踪管理竣工技术文件资料的编制，参加工程基础验收、主体验收、专项验收、竣工验收。</p> <p>8. 对项目上重点、难点技术指导。</p> <p>9. 责审核公司工程类、材料类合同的技术相关内容。</p> <p>10. 完成领导交到其它工作。</p>	<p>1. 本科及以上学历，工业与民用建筑、工程管理、建设工程相关专业。</p> <p>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</p> <p>3. 具有注册建造师执业资格、中级及以上工程师资格。</p> <p>4. 具有 5 年以上工业与民用建筑及相关专业工作经验，有设计工作及施工技术管理经验。</p> <p>5. 熟练应用 AutoCad 绘图软件、Project 项目管理软件、Office 等办公软件应用。</p> <p>6. 具有较强的分析判断和逻辑思维能力、计划和督导控制能力、项目管理能力、成本控制能力、抗压能力、持续学习和创新能力。</p> <p>7. 熟悉行业业务和项目运营管理流程，有大型项目技术管理经验。</p> <p>8. 熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种技术问题。</p> <p>9. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神。</p>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人

6	总工办	建筑设计师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目相关测绘、地质勘察、图纸审查及相关设计合同管理工作。</li> <li>2. 依据现行的法律、设计规范、科学思考、分析、运筹当前项目，参与设计工作的审批，提供合理有效的设计方案。</li> <li>3. 组织审核各阶段的设计文件、编制。</li> <li>4. 负责组织对变更设计论证与确认；相关进度、费用计划。</li> <li>5. 参与设计招标、设计单位的选择和确定，负责设计合同的审核，组织设计单位的考察并审核考察报告。</li> <li>6. 制订项目设计工作计划，协调各阶段、各专业设计工作的有效衔接，紧密配合项目跟进工作。</li> <li>7. 督促检查相关设计变更落实情况。</li> <li>8. 负责设计的图纸和档案管理工作。</li> <li>9. 负责图纸档案的收集和建立。</li> <li>10. 完成领导交到其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，建筑、工程、设计类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 具有建筑设计 10 年以上相关工作经验，主持过完整设计项目工作经验。</li> <li>4. 具有建筑设计中级以上职称。</li> <li>5. 熟悉国家相关法律法规，熟悉行业业务和项目运营管理流程。</li> <li>6. 较好的语言表达及沟通能力、协调及组织能力、具有准确的判断能力及处理解决问题的能力。</li> <li>7. 工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
7	总工办	技术员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司各项技术标编制及答疑工作，对专业技术服务、跟踪。</li> <li>2. 负责公司对外部分的分部分项施工方案、施组审批工作。</li> <li>3. 负责实施施工方案的编辑。</li> <li>4. 负责工程项目技术质量监督管理。</li> <li>5. 对施工现场的重点、难点技术指导工作。</li> <li>6. 检查项目部施工组织设计与施工方案的执行情况，对不符合要求的提出整改措施。</li> <li>7. 协助各部门做好技术支持工作。</li> <li>8. 对项目上重点、难点技术指导。</li> <li>9. 完成领导交到其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，工程管理、建设工程等相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 具有 5 年以上工程管理相关工作经验及施工技术管理经验。</li> <li>4. 具有工程类中级及以上职称。</li> <li>5. 掌握建设项目工程管理相关知识，熟练应用 AutoCad 绘图软件、Project 项目管理软件、Office 等办公软件应用。</li> <li>6. 具有较强的分析判断和逻辑思维能力、计划和督导控制能力、项目管理能力、成本控制能力、抗压能力、持续学习和创新能力。</li> <li>7. 熟悉行业业务和项目运营管理流程，有大型项目技术管理经验。</li> <li>8. 熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种技术问题。</li> <li>9. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
8	工程管理部	工程部部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面管理工程部工作，负责本部门工作计划的制定与落实。</li> <li>2. 负责本部门的规章制度、岗位职责、程序文件制定及执行。</li> <li>3. 负责本部门员工绩效考核管理工作。</li> <li>4. 负责审核公司工程类、材料类合同的技术相关内容。</li> <li>5. 督促部门人员做好公司安全管理工作的落实。</li> <li>6. 督促部门人员完成对工程档案、图纸、招标文件及各类工程资料文件的收集、存档及备案工作。</li> <li>7. 监督部门人员完成对公司内部大型机械车辆设备的管理及保养工作。</li> <li>8. 按公司有关规定做好公司保密工作。</li> <li>9. 审核各项目工程类请款及结算工作。</li> <li>10. 组织实施项目管理检查考核，实施项目工期履约监控，协助、推进项目实施。</li> <li>11. 参与项目部各重要事件的处理，提出解决意见。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 10 年以上相关工作经验。</li> <li>4. 建造师执业资格，中级工程师职称及以上。</li> <li>5. 熟悉行业业务和项目运营管理流程，有 3 年以上大型项目管理经验。</li> <li>6. 熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>7. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>8. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人

9	工程管理部	水电工程师	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责审核各项目施工组织设计、施工方案。</li> <li>参与各项目水电专业图纸会审、设计交底工作。</li> <li>负责审核各项目水电专业进度计划编制的合理性，并提出合理化建议。</li> <li>负责监督各项目水电专业进度完成情况，对进度偏差及时预警，督促项目提出纠偏措施。</li> <li>负责指导、监督、检查各项目水电专业施工质量（包括工程实体及档案资料），参加定期组织的检查评比并实施质量奖罚制度。</li> <li>监督检查各项目安全文明施工情况，及时下发整改通知单。</li> <li>参与编制、完善文明施工管理手册，提高公司文明施工标准。</li> <li>检查各项目现场临设、临电、临时设施是否合理，研判是否满足现场生产需要，并提出合理化建议。</li> <li>检查项目现场材料是否有明显浪费现场，超出合理损耗。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，给排水、电气、工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>5 年以上相关工作经验。</li> <li>注册建造师执业资格。</li> <li>熟悉行业业务和项目管理流程，有大型项目管理经验者。</li> <li>熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神。</li> </ol>	<p>本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人</p>
10	工程管理部	市政工程师	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责审核市政类项目施工组织设计、施工方案。</li> <li>参与市政类项目图纸会审、设计交底工作。</li> <li>负责审核市政类项目进度计划编制的合理性，并提出合理化建议。</li> <li>负责监督市政类项目进度完成情况，对进度偏差及时预警，督促项目提出纠偏措施。</li> <li>负责指导、监督、检查市政类项目施工质量（包括工程实体及档案资料）参加定期组织的检查评比并实施质量奖罚制度。</li> <li>监督检查市政类项目安全文明施工情况，及时下发整改通知单。</li> <li>参与编制，完善文明施工管理手册，提高公司文明施工标准。</li> <li>检查市政类项目现场临设、临电、临时设施是否合理，研判是否满足现场生产需要，并提出合理化建议。</li> <li>检查项目现场材料是否有明显浪费现场，超出合理损耗。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，建筑市政、工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>注册建造师执业资格。</li> <li>5 年以上相关工作经验。</li> <li>熟悉行业业务和项目管理流程，有大型项目管理经验者。</li> <li>熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	<p>本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人</p>
11	工程管理部	土建工程师	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责审核土建类项目施工组织设计、施工方案。</li> <li>参与土建类项目图纸会审、设计交底工作。</li> <li>负责审核土建类项目进度计划编制的合理性，并提出合理化建议。</li> <li>负责监督土建类项目进度完成情况，对进度偏差及时预警，督促项目提出纠偏措施。</li> <li>负责指导、监督、检查土建类项目施工质量（包括工程实体及档案资料），参加定期组织的检查评比并实施质量奖罚制度。</li> <li>监督检查土建类项目安全文明施工情况，及时下发整改通知单。</li> <li>参与编制，完善文明施工管理手册，提高公司文明施工标准。</li> <li>检查土建类项目现场临设、临电、临时设施是否合理，研判是否满足现场生产需要，并提出合理化建议。</li> <li>检查项目现场材料是否有明显浪费现场，超出合理损耗。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>5 年以上相关工作经验。</li> <li>注册建造师执业资格。</li> <li>熟悉行业业务和项目管理流程，有大型项目管理经验者。</li> <li>熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	<p>本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人</p>

12	工程管理部	安全主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及时传达政府行政主管部门、控股公司和公司的安全文件精神。</li> <li>2. 督促项目经理部做好各项安全施工方案；督促项目经理部对新入场人员做好安全教育和安全技术交底，安全设施的设置。</li> <li>3. 不定期检查项目部安全内业资料与施工现场安全设施。</li> <li>4. 审核项目部提交的施工现场安全管理策划并报上级领导审批。</li> <li>5. 审批项目上报的《危险源辨识与评价》。</li> <li>6. 督促项目部对安全隐患整改落实并复查。</li> <li>7. 参与生产安全事故的调查。</li> <li>8. 编写企业年度安全生产管理工作计划并组织落实。</li> <li>9. 编写企业年度安全培训计划并组织落实。</li> <li>10. 负责本公司工程机械的管理，工程机械资料和日常检查与维护保养。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历，建筑、工程、安全类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 5 年以上相关工作经验，有 2 年工程机械管理的相关经验。</li> <li>4. 持有安全考核证书（省级）、安全员岗位证书。</li> <li>5. 熟悉行业业务和项目安全管理流程，有大型项目安全管理经验者。</li> <li>6. 熟悉相关安全技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>7. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>8. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
13	工程管理部	安全员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督促项目经理部做好各项安全施工方案；督促项目经理部对新入场人员做好安全教育和安全技术交底，安全设施的设置。</li> <li>2. 审核项目上报的《危险源辨识与评价》。</li> <li>3. 参与公司组织的安全会议、安全检查。</li> <li>4. 督促项目部对安全隐患整改落实并复查。</li> <li>5. 将工程机械有关资料档案报综合办公室备案留存。</li> <li>6. 及时跟踪统计工程机械在项目上使用的部位、作业时间、完成工作量情况。</li> <li>7. 每月统计本公司工程机械加油、维修等所产生的费用工作。</li> <li>8. 督促检查落实机械操作人员使用保养工程机械工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历，安全、机械、工程类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 3 年以上相关工作经验。</li> <li>4. 持有安全考核证书（省级）、安全员岗位证书。</li> <li>5. 熟悉行业业务和项目运营管理流程，有大型项目管理经验者。</li> <li>6. 熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>7. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>8. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强。</li> <li>9. 具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
14	工程管理部	档案员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程技术档案资料检查，对项目部移交的竣工资料进行整理、编码及存档工作。</li> <li>2. 施工图纸、竣工图的纸质版及电子版的收集、整理及存档工作。</li> <li>3. 工程签证单、任务单、联系单、洽商记录等（原件并签章齐全）收集、整理、编码、存档及电子版的录入工作。</li> <li>4. 工程结算资料的收集、整理、编码、存档及电子版的录入工作。</li> <li>5. 项目招投标资料电子版及纸质版的收集、整理、编码及存档工作。</li> <li>6. 工程档案资料中的图纸会审记录、竣工验收报告、基础及主体验收报告、验收证明、验收申请需单独存档，并进行编码及电子版的录入工作。</li> <li>7. 工程施工照片的汇总收集、留存工作。</li> <li>8. 及时清理过时和作废的资料，并办理报废手续。保持档案室内整洁卫生；负责档案室内防火工作。</li> <li>9. 参与施工现场检查工作，监督检查项目部施工技术档案编制是否及时和正确。</li> <li>10. 工程部日常的办公文件及资料的收集、整理、编码、存档及电子版的录入工作。</li> <li>11. 负责整理汇总各项目手续流程相关要件、资料，为项目办理相关手续提供信息支持和资料搜集整理。</li> <li>12. 负责报批的申报、跟踪、协调、补充等工作，及时反馈信息，及时取得批准文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 10 年以上相关工作经验。</li> <li>4. 有资料员或档案员证。</li> <li>5. 熟悉相关技术规范，能独立应对施工中出现的各种问题。</li> <li>6. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>7. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人

15	法律事务部	法务助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>参与重大合同、项目的论证、谈判等工作，负责起草、审核、修订、完善公司各类重要法律文书及重大经济合同。</li> <li>制定合同管理制度，明确合同评审流程，并严格按照制度流程开展合同评审。</li> <li>根据企业实际，制定、修订除公司标准合同模板之外的各类文本模板并负责推广实施。</li> <li>按照公司授权管理的规定对合同、授权书进行审核。</li> <li>发布合规预警，参与合规审查，及时向领导通报风险事项。</li> <li>对即将办理的案件前进行风险评估，并出具评估报告。</li> <li>代表公司处理各类重大诉讼或非诉讼法律事务，参与解决公司重大经济纠纷，民事纠纷、仲裁、诉讼、执行等程序性法律问题及劳动人事纠纷等。</li> <li>负责公司各类案件的圆满解决，维护企业合法权益。</li> <li>负责对案件成因进行分析总结，向领导及业务部门出具案件法律建议书，完善内部管理负责为公司的重大投资合作项目、重大经营决策提供法律服务，做好项目合作投资、决策的法律论证。</li> <li>负责对公司生产经营各环节重大法律风险进行研究分析，做好风险防范和化解工作。</li> <li>负责处理本单位在生产经营、管理过程中涉及的其他非诉法律事务。</li> <li>从维护公司利益角度出发，拟写函件或其他协议。</li> <li>总结非模板协议或函件的成因，向业务部门出具法律意见，避免类似问题重复发生。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，法学相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>1-3 年以上相关工作经验，最少 1 年以上建筑、房地产行业工作经验。</li> <li>熟悉劳动法、建筑法、合同法等相关法律知识熟悉相关法律规范，能应对公司运营过程中中出现的各种问题。</li> <li>良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事情的能力。</li> <li>具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
16	财务部	财务部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助公司领导分管财务部工作，负责本部门工作计划的制定与落实。</li> <li>协助制定公司的财务管理制度，及时掌握国家最新的会计、税收政策，保证公司正常发展。</li> <li>参与公司的经营活动，事前预测、事中监督、事后分析，为公司可持续性发展提出建设性的建议。</li> <li>协助负责公司的资金使用及调拨，做好公司资产的监督管理。</li> <li>负责财务和其他部门的协调配合以及因经济活动所涉及的和外单位的联系和沟通。</li> <li>负责财务团队建设及人员的培训。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，会计相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>8 年以上建筑业相关工作经验，5 年以上建筑业内管理经验。</li> <li>中级会计师及以上资格、中级管理会计师及以上资格，高级职称。</li> <li>精通建筑业现行税务政策和建筑业账务处理，熟悉建筑业全流程业务成本管理。</li> <li>良好的语言表达及沟通、协调能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事情的能力，抗压、学习能力强，有团队合作精神。</li> <li>爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、认真仔细。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
17	财务部	财务主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>检查所有会计账目、凭证、报表是否准确。</li> <li>核对所有公司申报资料和账目是否相符。</li> <li>编制季度财务分析报告。</li> <li>资产监盘。</li> <li>给财务核算提供技术支持并对财务人员定期培训。</li> <li>负责公司资金预算汇总、比对、分析。</li> <li>负责项目成本统计、报表并与成本预算对比、分析。</li> <li>根据各部门上报预算进行跟踪、监督。</li> <li>支付复核。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>中级会计师及以上资格，高级职称、CPA 优先考虑。</li> <li>10 年以上财务工作经验，有 3 年以上建筑业财务经验。</li> <li>精通建筑业现行税务政策和建筑业账务处理，熟悉建筑业全流程业务。</li> <li>良好的语言表达及沟通、协调能力，快速反应能力及准确的判断能力，学习能力强，有团队合作精神。</li> <li>爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、认真仔细。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人

			10. 完成岗位工作，及领导临时交办的其他工作。		
18	财务部	财务会计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凭证录入、账务处理。</li> <li>2. 出具报表及税务、统计相关申报。</li> <li>3. 费用复审核工作。</li> <li>4. 复核银行对账单、余额调节表。</li> <li>5. 对接税务、统计部门相关业务。</li> <li>6. 为审计、稽查等提供资料。</li> <li>7. 完成岗位工作，及领导临时交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，会计相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 5 年以上建筑业相关工作经验。</li> <li>4. 中级会计师及以上资格。</li> <li>5. 精通建筑业现行税务政策和建筑业账务处理。</li> <li>6. 能独立、正确的完成账务全处理，能独立对接一般性业务，熟练操作财务软件，熟练使用办公软件。</li> <li>7. 良好的语言表达及沟通能力，抗压、学习能力强，有团队合作精神。</li> <li>8. 爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、认真仔细。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
19	综合办公室	资业专员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织公司专业资质规划、维护，满足公司市场开拓、生产经营需要。</li> <li>2. 组织公司人员证件维护等，提升公司人员专业素质，支持公司专业资质升级。</li> <li>3. 组织公司信用证书评级工作。</li> <li>4. 组织公司“三体系”认证工作。</li> <li>5. 组织公司奖项评定工作。</li> <li>6. 负责公司印鉴管理。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科以上学历，企业管理、文学类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 5 年以上相关工作经验，3 年以上本岗位管理相关经验。</li> <li>4. 熟悉建筑行业业务管理流程、资质办理管理。</li> <li>5. 熟悉国家关于证件相关规定规范。</li> <li>6. 具有较强的沟通能力和协调能力，工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神。</li> <li>7. 因工作需要，能够适应加班。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
20	综合办公室	总经理秘书兼董事会秘书	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助总经理及董事长监督检查公司各项事务的执行情况。</li> <li>2. 负责公司各部门事务工作的协调、沟通及配合工作。</li> <li>3. 负责公司各类会谈、会务的安排。</li> <li>4. 执行总经理及董事长安排的日常工作。</li> <li>5. 负责公司董事会、股东会、总经理办公会、例会会议的记录。</li> <li>6. 负责撰写控股公司、董事长、总经理要求起草的各类文件。</li> <li>7. 协助各部门编辑公司往来的各类函件。</li> <li>8. 推进董事会、股东会、监事会议案审议工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历，行政管理等相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 2 年以上相关工作经验。</li> <li>4. 有工商管理硕士证书。</li> <li>5. 熟悉和遵守国家及部门的法规制度。</li> <li>6. 具有较强的书写、电脑操作能力；熟悉公文写作基本要求。</li> <li>7. 良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> <li>8. 为人正直豁达开朗，心态积极端正，遇事稳重不抱怨。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
21	综合办公室	网络信息管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司网络的日常维护。</li> <li>2. 负责公司 OA 办公系统、钉钉系统、广联达项目管理系统维护。</li> <li>3. 负责公司办公电脑、打印机、监控等维护。</li> <li>4. 负责公司项目部网络设备维护。</li> <li>5. 负责网络行为管控及公司网络优化管理工作。</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 专科及以上学历，计算机等相关专业，有同岗位工作经验。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 3 年以上相关工作经验。</li> <li>4. 熟悉和掌握各种计算机软硬件，可独立进行安装、调试及故障排除。</li> <li>5. 能独立处理计算机、打印机、投影设备、监控设备故障。</li> <li>6. 工作主动性强，耐心细致，有责任心，具备团队合作精神。</li> <li>7. 因工作需要，能够适应加班。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人

22	人力资源部	人事部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助行政总监进行人力资源专业管理、开展团队建设、完善人力资源管理工作体系</li> <li>2. 协助行政总监对各部门进行专业监督和管理。</li> <li>3. 负责组织编制工资总额计划、人工成本预算，并跟踪、评价执行情况。</li> <li>4. 负责建立并完善公司薪酬福利、绩效考核等管理体系，加强制度与权责流程梳理。</li> <li>5. 负责组织落实劳动关系管理，协调处理劳动争议。</li> <li>6. 负责组织推进人力资源管理信息化，完善人力资源管理信息系统。</li> <li>7. 全面推进、完善项目劳务用工各项管理工作制度的落实。</li> <li>8. 建立工人劳务系统，推进工人实名制工作的全覆盖。</li> <li>9. 对现场存在劳务工作问题及时完善并宣贯。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历。</li> <li>2. 工商管理、人力资源管理和管理类相关专业。</li> <li>3. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>4. 具有 10 年以上人力资源相关工作经验，5 年以上建筑企业人力资源管理相关工作经验，有完整的人力资源管理体系建设和完善的工作经验。</li> <li>5. 具有经济专业中级以上职称或一级人力资源管理师职业资格。</li> <li>6. 熟悉人力资源管理六大模块，具备现代企业人力资源管理理念、市场化人力资源管理的视野和格局。</li> <li>7. 具有扎实的人力资源管理专业知识，能够熟练运用人力资源管理专业工具、熟练使用 Office 等办公软件。</li> <li>8. 具有强烈的责任新河创新意识、善于学习。</li> <li>9. 良好的组织协调能力和统筹规划能力、沟通表达能力、文字写作能力。</li> <li>10. 有处理劳动纠纷、农民工纠纷的能力。</li> <li>11. 具有建筑企业薪酬绩效管理经验，具有建筑企业项目劳务管理经验和农民工纠纷处理经验。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
23	人力资源部	人事专员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好公司员工录用、调动、离职、退休等相关手续办理。</li> <li>2. 负责组织员工劳动合同签订、续签变更、终止和解除工作。</li> <li>3. 负责公司员工、岗位调整、职务任免及人员信息档案存放等日常管理工作。</li> <li>4. 负责公司员工的社会保险、住房公积金的缴存以及其他保障措施的设立和管理工</li> <li>5. 负责公司员工的花名册更新和统计公司员工每月人数变化情况。</li> <li>6. 负责公司员工的考勤核算和统计。</li> <li>7. 负责协助各渠道招聘信息的发布。</li> <li>8. 负责协助各岗位简历的搜集工作。</li> <li>9. 负责协助领导组织面试。</li> <li>10. 负责对接临时性企业补贴工作。</li> <li>11. 负责协助组织实施公司培训计划，包括新员工入职培训。</li> <li>12. 负责协助资业部门和市场合约部门劳动合同的调取和社保证明的打印。</li> <li>13. 负责协助领导年底定岗定编。</li> <li>14. 负责协助领导统计上一年度人工成本的统计和下一年度人工成本的预算。</li> <li>15. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上，人力资源管理、企业管理相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 具有 5 年以上人力资源相关工作经验，2 年以上建筑行业或房地产行业同级别岗位相关专业。</li> <li>4. 拥有人力资源管理师证书。</li> <li>5. 熟悉人力资源管理六大模块，工作细致认真，原则性强，具有良好的执行力及职业素养。</li> <li>6. 熟悉运用大连地区社保及公积金系统，了解全国社保、公积金的缴纳要求。</li> <li>7. 熟悉钉钉系统的各项功能，熟练操作。</li> <li>8. 熟悉 OA 系统，熟练掌握 Office、WPS 等办公软件的操作。</li> <li>9. 较强的应变能力和内外沟通能力。</li> <li>10. 熟悉政府对企业的福利申报流程。</li> <li>11. 具备一定的抗压能力。</li> <li>12. 具有奖励列的责任心和创新意识、善于学习。</li> <li>13. 良好的组织协调能力。</li> <li>14. 有招聘经验，熟悉建筑企业招聘。</li> <li>15. 能适应偶尔加班。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
24	人力资源部	劳资管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领导现场劳资员开展日常工作，监督其工作职责落实情况，加强培训，确保项目现场劳务系统工作顺利展开。</li> <li>2. 对各项目的合同签订情况进行跟踪，督促承包人在规定时间内将合同按时签订完毕。</li> <li>3. 监督劳资员将工人《劳动合同》、《进场协议》、《班组培训签到表》等存档资料签订完毕，进行备案，以落实实名制管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>2. 年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>3. 1 年以上相关工作经验者。</li> <li>4. 熟悉相关建筑施工劳务管理知识。</li> <li>5. 熟练使用 Office 等办公软件。</li> <li>6. 具备一定的团队沟通和协调能力；</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 2 人

			<ol style="list-style-type: none"> <li>参与调解、处理劳务纠纷和工伤事故的善后和处理工作。</li> <li>负责实名制、欠薪等劳务相关网络管理平台的使用。</li> <li>每月定期牵头召开公司各项目劳资员工作例会，传达最新下达的工作指令。</li> <li>监督各项目农民工工资发放流程，确保发放过程符合我司要求，农民工工资确实拿到手，以保证现场工人稳定及避免工人闹事等。</li> <li>与各劳资员密切配合，开展项目劳务管理及纠纷排查工作。</li> <li>确保第一时间了解工人思想动态，及时上报，尽快解决，营造稳定的施工环境。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>服从领导安排，沟通能力强，责任心强，能吃苦耐劳，具有良好的敬业精神。</li> </ol>	
25	市场合约部	市场合约部部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责市场合约部工作的全面把控，制定部门工作计划和流程，协助主管副总完成内部经营相关工作。</li> <li>负责对上投标书的审核、投标、答疑及中标后的相关工作。</li> <li>组织开展招标过程中关键事务性工作，监督、指导、和控制招标投标工作。</li> <li>负责对上、合作项目、对下合同的洽谈及签订，对成本进行审核及谈判。</li> <li>负责市场开拓、业主方关系维护等内外部沟通协调工作。</li> <li>负责本部门质量、环境、职业健康、安全管理体系的实施及持续改善、与部门有关的环境因素、危险源识别及其控制。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>10 年以上工程项目招投标至项目预决算全过程管理相关工作经验。</li> <li>持有注册建造师或造价工程师执业证书。</li> <li>熟悉国家有关经济政策和法规、工程造价信息及市场材料价格。</li> <li>良好的语言表达及沟通能力，快速反应能力及准确的判断能力，处理突发事件的能力。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
26	市场合约部	合约管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>建立合约总体框架，履行合同签署流程。</li> <li>依据项目总体情况，确保合同拆分的合理性。</li> <li>建立合约台账，及时跟进与更新，建立合约履行情况表，分析履约执行情况。</li> <li>合同履行风险提示。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>大专及以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>6 年以上工程项目的招投标，具有合同签署管理相关工作经验。</li> <li>熟悉相关法律法规，能独立应对合同签订中出现的各种问题，有较强的合同谈判能力。</li> <li>工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
27	市场合约部	招投标专员	<ol style="list-style-type: none"> <li>对工程项目投标前的考察工作。</li> <li>招标信息收集、工程报名、招标文件购买、开标等工作。</li> <li>组织编制商务通用资料、技术标、工程报价。</li> <li>及时更新商务通用资料，补充更新技术标内容。</li> <li>投标保证金相关事宜清办。</li> <li>依照公司招标制度，协助上级合理组织商务招标活动。</li> <li>项目数据信息的收集、整理、分析、归档，提供内部评标依据。</li> <li>对常见工种、机械、材料进行整理,为合理单价构成提供依据。</li> <li>完善招标档案，做好招投标资料的归档工作。</li> <li>分包商档案库的维护、更新。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>大专及以上学历，建筑、工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>6 年以上工程项目的招投标管理相关工作经验。</li> <li>熟悉投标工作，能独立编制标书，完成投标所有工作。</li> <li>工作踏实认真、责任心强，具有良好敬业精神以及团队合作精神，遵守公司各项规章制度。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 2 人
28	成本预算部	成本预算部部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建立、完善成本管理流程。</li> <li>负责组织部门人员进行工程投标、工程预决算编制、工程成本控制分析，通过对工程预决算工作的全面管理及与各相关部门的协调配合，从而保证工程投资目标的实现。</li> <li>负责部门人员的管理、业务指导和绩效考核。</li> <li>负责工程材料使用、劳务用工等进行成本分析，监督工程施工材料耗用和工程劳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，建筑工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>10 年以上工程造价相关工作经验，5 年以上建筑企业同级别岗位相关工作经验。</li> <li>能根据公司整体发展的战略要求，制定成本预算部工作计划和工作目标。</li> <li>按照工程分析项目建造成本、把控施工过程中成本控制，综合评估项目成</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人

			务使用情况，有效的对施工过程中各项成本进行监督。	本执行情况，挖掘降低项目成本的环节和方法。	
29	成本预算部	土建预算员	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责编制投标报价文件。</li> <li>负责编制对下招标清单。</li> <li>负责工程施工预算、竣工结算工作，做到编制及时、内容齐全、数据准确。</li> <li>负责项目对上申请进度款、对下审核进度款。</li> <li>配合成本预算部长及其他部门，做好成本核算，从成本角度提出建议。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有强烈的责任心、较强的决策能力和分析判断能力。</li> <li>本科及以上学历，建筑工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>具有 5 年以上工程造价相关经验。</li> <li>能独立完成土建专业、钢结构、简单的装饰预结算工作。</li> <li>掌握现行定额、及清单计价规范，对现场施工工艺，工程造价市场情况、材料人工市场价格，现行工程造价规范及操作规程。</li> <li>熟练运用广联达、CAD 等相关软件。</li> <li>掌握 EPC 项目编制要求及了解当地财政审核标准。</li> <li>能独立完成投标工作。</li> <li>具有强烈的责任心。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
30	成本预算部	安装预算员	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责编制投标报价文件。</li> <li>负责编制对下招标清单。</li> <li>负责工程施工预算、竣工结算工作，做到编制及时、内容齐全、数据准确。</li> <li>负责项目对上申请进度款、对下审核进度款。</li> </ol> <p>配合成本预算部长及其他部门，做好成本核算，从成本角度提出建议。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，建筑工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>具有 5 年以上工程造价相关经验。</li> <li>能独立完成机电专业、给排水专业、消防专业预结算工作。</li> <li>掌握现行定额、及清单计价规范，对现场施工工艺，工程造价市场情况、材料人工市场价格，现行工程造价规范及操作规程。</li> <li>熟练运用广联达、CAD 等相关软件。</li> <li>掌握 EPC 项目编制要求及了解当地财政审核标准。</li> <li>能独立完成投标工作。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 1 人
31	成本预算部	市政预算员	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责编制投标报价文件。</li> <li>负责编制对下招标清单。</li> <li>负责工程施工预算、竣工结算工作，做到编制及时、内容齐全、数据准确。</li> <li>负责项目对上申请进度款、对下审核进度款。</li> <li>配合成本预算部长及其他部门，做好成本核算，从成本角度提出建议。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，建筑工程类相关专业。</li> <li>年龄在 45 周岁以下（原则年龄不受限制，特别优秀者，可适当放宽年龄）。</li> <li>具有 5 年以上工程造价相关经验。</li> <li>能独立完相关市政、园林专业、有道桥结算经验。</li> <li>掌握现行定额、及清单计价规范，对现场施工工艺，工程造价市场情况、材料人工市场价格，现行工程造价规范及操作规程。</li> <li>熟练运用广联达、CAD、等相关土方计量软件。</li> <li>掌握 EPC 项目编制要求及了解当地财政审核标准</li> <li>能独立完成投标工作。</li> </ol>	本岗位同时面向时泰景明在职人员、社会发布，总计选聘 2 人