|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： |  |  |  |  |
|  |  |  | **叙古、川黔公司招聘岗位一览表** |  |
| **部门** | **岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 人力资源处 | 人事 管理 | 1 | 组织开展员工招聘、劳动合同签订、考勤记录、考核及奖惩等工作；员工劳动争议调解、困难补助审核、工伤补鉴定和补偿等；公司人事信息的整理、归档和管理；负责制定公司员工培训计划并组织实施；专业技术人员资格审核和证书管理；完成领导交办的其它工作。 | 中共党员，人力资源相关专业优先，3年以上人事、行政等相关工作经验，了解国家、省市相关劳动法律法规，学习沟通能力较强，有责任心和服务意识。 |
| 劳资 管理 | 1 | 负责制定公司员工福利待遇方案并组织实施；按照有关法规政策规定，按照公司薪酬分配制度和绩效考核情况，制定员工工资和奖金发放标准；社保、住房公积金定期足额缴纳和支取手续办理；员工薪资、保险、公积金台账管理；完成领导交办的其它工作。 |
| **部门** | **岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 综合办公室 | 法务 内控 | 1 | 负责公司法务管理和制度体系建设；对公司重要经济活动及重大经营决策进行法律论证，配合咨询或出具法律意见；公司各类规章制度的法务审核，重大合同的谈判和协议审核；负责配合对公司内部运作进行风险控制；配合处置公司法律纠纷；完成公司交办的其他工作。 | 法律类专业，3年以上法律法务相关工作经验；精通办公软件，能独立处理公司日常基础法务相关工作。中共党员、具有研究生学历、通过司法考试或有律师工作经验者优先考虑。 |
| 行政 管理 | 1 | 负责公司公文处理和印章管理；公司内外联络以及会议、活动的筹备和组织；协助办公室主任及各部门做好活动的日程安排；配合办公室主任及各部门建立健全管理相关规划和制度体系；做好公司日常宣传、文稿撰写和信息汇总上报工作；各类重要文件和非业务档案的归档、保管和使用。 | 中文及文秘类专业；精通办公软件，有较强的写作能力和语言表达能力，能独立处理公司日常宣传、文稿撰写等文字工作。中共党员、具有研究生学历者优先考虑。 |
| **部门** | **岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 安全环保与应急管理处 | 安全 管理 | 1 | 组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；起草、拟定公司《安全、环保、职业健康》目标责任书、制定年度安全检查计划和教育培训计划；完成公司交办的其他工作。 | 3年及以上安全工作经验；持交安证、建安证或安安证之一，熟悉国家安全生产法律法规及行业安全要求；熟练掌握办公软件，具备一定的文字功底；具有较强的人际沟通，计划执行和服务能力。 |
| 工程管理处 | 专业 工程师 | 3 | 检查、协调全线的质量控制、计划管理、进度控制；检查、敦促承包人建立健全质量自检体系及中心试验室的有关试验检测工作；检查监理单位和承包人在各施工作业面的人员在岗情况、设备到位及运行情况；组织、配合各种质量、进度、安全环保大检查；配合做好交、竣工验收工作；完成领导交办的其它工作。 | 土木工程、工程管理等相关专业， 3年以上现场施工管理工作经验；熟悉土建类施工图和有关施工规范及要求，掌握项目施工、验收等基本建设程序；熟练操作CAD等绘图软件；具有组织协调能力及良好的沟通表达能力；持一级建造师证书或担任项目工程处负责人及以上职务优先。 |
| **部门** | **岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 技术质量处 | 合同 内业员 | 1 | 负责接收、转达、报送公司内部及和各行业主管部门的相关文件，及时收集相关处理意见及闭合资料；完成部门文件、资料的归档；配合完成相关招标、采购工作；负责对施工单位工程结算进行复核；完成领导交办的其它工作。 | 土木、道桥、工程造价等专业；具备内业资料管理经验，能熟练使用电脑办公软件；严谨仔细，具备良好的沟通协调能力及文字写作能力。 |
| 合同  造价 | 1 | 负责合同条款的起草、审查以及修编工作，检查、监督合同执行情况；负责检查各监理单位和施工单位的合同管理工作；负责对项目及各施工单位合同履行情况进行监控，对合同履行过程中可能发生的违约行为制定相应的防范措施，提出整改建议；参与施工组织方案的审查工作，会同设计、工程技术部门等有关部门审查工程变更的单价和费用；参与各类招标活动，拟定招标文件并按程序会签（审）、发布招标相关资料；完成领导交办的其它工作。 | 土木、道桥、工程造价等专业；有3年及以上高速公路合同造价管理工作经验，熟悉公路工程概、预算编制办法，熟悉公路工程标准施工招标文件；能独立编制和审核工程的预、结算；能熟练掌握工程计量、变更、招投标等工作，具备较强的工程项目成本管理能力。持造价工程师和招标工程师证书或担任项目合同处负责人及以上职务可放宽条件。 |
| **部门** | **岗位** | **招聘 人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 资产管理处 | 资产  管理 | 1 | 负责建立公司产权（资产）管理制度体系；做好所辖路段沿线土地及附属资产确权工作；按要求完成公司产权登记和变更，对产权资料进行整理归档，配合上级部门开展资产清查和产权检查；建立和管理公司固定资产台账，做好固定资产购置计划和报废资产处置；做好营运公司实物资产处置、产权转让和出租以及相应资产评估工作；完成公司交办的其它工作。 | 财务相关专业；3年及以上的工作经验，能熟练使用办公软件，拥有会计、经济类职称者优先。 |
| 纪检办公室 | 综合 审理岗 | 1 | 负责纪检监察转办、交办信访举报的登记、流转、处置和反馈等工作；负责问题线索的集中管理、分析研判和分类处置；负责案件审理工作，依规依纪依法提出处理或者处分意见；负责处分决定执行情况的跟踪监督，案后回访、总结、通报和案发单位的整改督促等工作；负责干部廉政档案建设管理和廉政意见回复工作；负责信访系统、案件管理系统数据录入、统计分析及报送工作；负责领导交办的其他各项工作等。 | 中共党员，熟悉纪检监察相关工作流程，2年及以上工作经验；熟练掌握办公软件；具有较强的文字功底，能独立完成纪检监察相关文稿撰写工作；吃苦耐劳、团结协作，具有较强的人际沟通、计划执行和服务能力。 |

附件2：

**四川叙古高速公路开发有限责任公司**

**四川川黔高速公路有限公司**

**应聘人员报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | | **出生年月**  **（ 岁）** |  | | **彩色照片**  **（1寸）** | |
| **民族** |  | **籍贯** |  | | **出生地** |  | |
| **政治**  **面貌** |  | **参加工**  **作时间** |  | | **健康状况** |  | |
| **专业技**  **术职务** |  | | **联系方式** | |  | | |
| **学历**  **学位** | **全日制**  **教 育** |  | | | **毕业院校**  **系及专业** |  | | | |
| **在 职**  **教 育** |  | | | **毕业院校**  **系及专业** |  | | | |
| **所在单位及职务** | |  | | | | | | | |
| **应聘单位及岗位** | |  | | | | | | | |
| **工作经历** | | **起止时间** | **单位（岗位及职务）** | | | | | | **证明人** |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
| **国家执业（职业）**  **资格证书** | |  | | | | | | | |
| **工作业绩** | |  | | | | | | | |
| **获奖情况** | |  | | | | | | | |
| **近三年**  **年度考核情况** | |  | | | | | | | |
| **所在单位意见** | | **年 月 日（公章）** | | | | | | | |
| **考核情况** | | **笔试成绩** | | **面试成绩** | | | **综合成绩** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **招聘工作组意见** | | **签名： 年 月 日（公章）** | | | | | | | |
| **公司审核意见** | | **签名： 年 月 日（公章）** | | | | | | | |