

附件一：

岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	工程业务管理岗	岗位编号	XMB06
所在部门	项目部	岗位序列层级	运营序列-主办
直接上级岗位	项目部经理	直接下属岗位	无
岗位目的	根据项目工作计划，负责对工程及非居拆改施工现场管理、对抢修任务对接与管理，开展工程计划与材料管理，监督工程进度与安全质量，保障工程项目的质量和效率。		
岗位职责与活动			
职责领域	职责	频率	
I. 工程业务拓展管理	根据年度任务，开展工程业务拓展，完成年度任务指标	不定期	
	协助运营服务部工程项目投标、比价及签订合同等工作		
	接收运营服务部下达的工作流转单，并建立相关台账		
II. 工程进度及材料管理	负责施工项目进度管理及成本控制，实现合同目标	月	
	根据工程现场实际，提出工程材料需求	不定期	
	对工程现场材料进行验收、出入库管理	不定期	
	协助运营服务部完成工程材料结算工作	不定期	
III. 工程技术及安全质量管理	负责落实施工现场技术管理，确保施工技术符合要求	不定期	
	负责落实现场施工必要的文件、资料、动火作业审批等要求，并进行现场监护工作。		
	负责工程现场材料、劳务人员、机械等进行管理，落实施工操作安全等工作。	不定期	
	定期对施工现场技术要求、施工质量、安全管理落实情况进行检查，留存检查记录及影像资料，对施工规范进行指导，确保工程施工安全与质量达标	日	
	统计与汇总工程信息，撰写结项材料	不定期	
IV. 工程结算、档案管理	负责督促合同类项目工程款收取、结算工作，并与运营服务部共同对项目应收账款进行跟进。	不定期	
	负责任务单项目的工程收付款及结算工作。		
	负责工程项目实施全过程资料准备及整理，并完成最终项目档案组卷及移交工作	不定期	
V. 抢修任务对接与管理	接收属地公司传达的抢修任务单，并下达抢修任务单	不定期	
	跟进抢修进度，与属地公司实时进行情况反馈	不定期	
	对报送属地公司的抢修现场确认单及工程结算单进行审核	不定期	
	建立抢修任务电子档案与纸质档案台账，及时更新台账	日	

VI. 其他	配合其他部门完成报表报送及其他工作		不定期
	完成领导交办的其他工作		不定期
工作协作关系			
内部协调关系	运营服务部		
外部协调关系	集团相关部门、劳务分包单位、属地与分公司、甲方单位		
任职要求			
学历	大学本科及以上	专业	管理类、工程类专业优先
资质要求	中级及以上职称或岗位相关执业资格证书优先		
经验要求	必备： 3年以上管理经验 优先： 具备工程实施经验		
知识	熟悉项目管理的相关知识、了解工程拓展的商务流程		
技能	<ul style="list-style-type: none"> • 语言技能：普通话 • 熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件 • 较强的项目管理能力 • 较强的工程拓展能力 		
素质	<ul style="list-style-type: none"> • 积极主动-2，专业精深-2，沟通影响-2，客户导向-2，商业敏感-1 		
其他要求	无		