|  |
| --- |
| 附件北京市地铁运营有限公司调度指挥中心2024年度主办岗位公开招聘岗位职责清单 |
| 序号 | 机构名称 | 招聘岗位 | 职数 | 职责概述 |
| 1 | 党群工作部 | 宣传主办 | 1 | 为保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、宣传思想政治工作、精神文明建设、企业文化建设、学习型党组织建设、公文撰写、宣传报道、舆情管理、会议管理和筹备组织、党务信息管理、本岗位的基础管理工作。协助开展工会、共青团等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 2 | 综合管理部 | 人事培训主办 | 1 | 为保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、外部招聘管理、内部岗位调配与聘任管理、职称管理、专家序列管理、培训体系建立、培训计划与预算管理、劳动关系管理、人事档案与人力资源信息系统管理、本岗位的基础管理等方面的工作。协助开展绩效管理、发展与改革、机构编制、档案管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 财务合采主办 | 1 | 为了保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、生产经营计划、全面预算管理、会计核算与税务管理、资金管理、价格管理、统计管理、采购实施管理、合同履约管理、审计配合、审计问题整改、本岗位的基础管理等方面工作。协助开展薪酬福利、合规内控、风险管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 法企资产主办 | 1 | 为了保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、法治合规文化建设和宣贯、法律合规审核、案件处理、合规与内控管理、风险管理、固定资产管理、改革与发展、组织机构与岗位编制管理、工时管理、规章制度与流程管理、质量管理、档案管理、财务出纳、本岗位的基础管理等方面工作。协助开展培训管理、预算管理、统计、采购与合同管理、审计配合、公文与行政办公、后勤管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 行政后勤主办 | 1 | 为了保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、公文管理、督查督办、政务信息、政务活动、人民信访、综合文秘、后勤服务、员工福利管理、本岗位的基础管理等方面工作。协助开展法律审核、固定资产管理、规章制度与流程管理、质量管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 3 | 应急管理部 | 应急管理主办 | 2 | 为了保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、实施公司应急管理体系建设和突发事件的应急指挥工作、编制公司综合预案、组织编制专项预案、现场处置方案及调配应急物资、制定公司级演练计划并组织实施、应急值守替班、本岗位的基础管理方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 施工计划主办 | 1 | 为了保证本部门各专业领域工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、审批运营线路上的施工计划、设备设施维修计划并对实施情况统计分析、信息化建设工作、对运营信息管理系统、施工检修管理平台、网络化故障抢修资源调度管理平台、地铁服务工单管理系统、地铁服务热线系统等的使用和维护进行管理、参与公司施工体系建设、定期开展风险识别与评估、统筹协调施工检修维护实施、本岗位的基础管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进部门各项工作目标的实现。 |
| 4 | 乘客热线服务中心 | 热线服务管理岗 | 2 | 为了保证本单位工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、市政府热线12345工单的甄别派单与处理、回复与申诉工作、对责任单位回复的审核回访和督办等工作、北京地铁服务热线96165的接听以及工单派单催办审核等工作、市交委热线12328、首都之窗政风行风的甄别派单催办审核回复等工作、平安地铁志愿者报送信息的处置和报告工作以及志愿者积分管理及数据统计、本岗位的基础管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进各项工作目标的实现。 |
| 5 | 客流票务中心 | 客流票务管理岗 | 1 | 为了保证本单位工作有序开展，负责开展制度建设、决策支持、AFC系统设备运行监控、客流数据传输监控和故障记录等工作、根据运营需求设置AFC运行模式、票卡申领调配上交更换及库存管理工作、日常MLC与ACC间数据差异核查和错误交易申诉工作、调整和平账工作、AFC系统月度清分对账，核对票款差异、集中受理相关单位乘客异议退费申请、一卡通手续费的核对、确认工作、客流预测和统计分析，提出运力调整建议、本岗位的基础管理等方面工作。与部门其他岗位人员团结配合，支持与促进各项工作目标的实现。 |