附件1:

2025年劳务派遣用工方式招聘岗位明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位名称** | **职数** | **年龄** | **学历** | **专业** | **薪资待遇** | **资格条件** | **岗位职责** |
| 工程质量部 | 技术管理岗 | 1 | 45周岁以下（1979年3月31日以后出生） | 大学专科及以上学历 | 土木、公路工程相关专业 | **6600元/月** | 1.5年以上公路工程管理经验，具有岗位需求的履职能力； 2.了解工程施工、技术的工艺标准化管理及首件工程技术评审、内业资料管理、交（竣）工验收流程； 3.身体健康，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，熟练操作word、excel等软件，有良好的组织协调能力、表达能力和团队合作精神，事业心强，有较强的抗压能力及工作责任心；  4.有驾照，有2年以上驾龄； | 1.掌握公路工程的各项技术规程、规范、标准、合同文件及施工图纸分析； 2.组织开展设计交底、现场交桩等技术工作； 3.参与审核施工单位编制的《实施性施工组织设计》《施工进度计划》及各项专项施工方案； 4.协调和解决工程施工过程中的一般技术问题，做好施工过程中的工程变更和报批工作，建立健全工程设计变更台账； 5.督查检查从业单位各级技术交底的工作落实情况，负责施工、技术的工艺标准化管理及首件工程技术评审，定期巡视施工现场，及时发现问题并纠正； 6.负责交（竣）工资料的收集、整理、汇总和审查工作，编制交（竣）工文件，参与建设项目的交（竣）工验收工作； 7.对外联系行业主管部门、设计单位、总监办、施工单位； 8.完成上级领导安排的其他工作。 |
| 合同管理部 | 合同管理岗 | 1 | 45周岁以下（1979年3月30日以后出生） | 大学专科及以上学历 | 公路工程相关专业 | **6600元/月** | 1.具有5年及以上公路工程管理经验和1年及以上高速公路（路基、路面、桥梁、隧道）的工程计量及合同管理工作经验，具有岗位需求的履职能力； 2.熟悉招投标工作、合同管理、变更索赔、计量、统计报表等工作熟练； 3.身体健康，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，熟练操作word、excel等软件，有良好的组织协调能力、表达能力和团队合作精神，事业心强，有较强的抗压能力及工作责任心； 4.有驾照，有2年以上驾龄； | 1.负责工程统计报表，做好统计报表的汇总和填报，准确掌握工程的形象进度； 2.负责审核工程计量支付、新增单价，确保资金使用准确、支付及时到位，做好工程造价控制； 3.协助部长进行招投标管理工作，按照有关程序组织招标、评标等相关工作； 4.负责合同起草、修订、执行情况的检查、协助综合管理部办理信访工作； 5.负责计量软件有关数据的维护、负责行业部门有关平台系统对接及相关数据资料收集、录入，负责对服务单位的信用评价。  6.完成上级领导安排的其他工作。 |
| 安全管理部 | 安全管理岗 | 2 | 45周岁以下（1979年3月30日以后出生） | 大学专科及以上学历 | 公路工程相关专业 | **6600元/月** | 1.5年以上公路工程安全管理工作经验； 2.身体健康，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，熟练操作word、excel等软件，有良好的组织协调能力、表达能力和团队合作精神，事业心强，有较强的抗压能力及工作责任心； 3.有驾照，有2年以上驾龄； | 1.办理项目安全生产、社会治安综合治理和维护稳定监督工作； 2.参与检查、指导、督促、考核各参建单位贯彻落实国家安全生产、综治维稳方针、政策、法律法规和上级有关文件执行情况，以及安全生产目标管理的落实情况； 3.贯彻执行国家和行业主管部门有关安全生产工作的决定、决议、通知、指示、命令； 4.协助部门负责人组织实施本单位及参建单位安全生产工作计划、规划，贯彻落实安全生产责任制； 5.协助部门负责人组织开展安全教育培训工作； 6.监督办理项目保通保畅保安全相关工作； 7.参加安全生产事故的调查和处理； 8.完成领导交办的其他工作。 |
| 综合管理部 | 综合服务岗 | 1 | 45周岁以下（1979年3月30日以后出生） | 大学专科及以上学历 | 不限 | **6600元/月** | 1.3年以上行政工作经验，具有岗位需求的履职能力； 2.熟悉行政文秘相关工作流程，具有较强的文字表达能力、语言提炼能力、公文写作能力，熟悉办公设备和office办公软件操作； 3.具有良好的工作责任心、组织能力和团队合作精神，具备较强的抗压能力和敬业精神； 4.拥护党和国家的路线、方针、政策，具有较强的政治纪律意识； | 1.负责公司日常事务、综合协调、公文处理、机要保密文秘信息、会议组织、督办落实、后勤保障、公司整体企业文化建设等工作。  2.完成领导交办的其他工作。 |