附表1

松原石化园区金泰基础设施开发建设有限公司招聘岗位表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 招聘人数 | 职责 |
| 1 | 工程资料员 | 3 | 1.项目的规范化管理，完善项目工作程序及流程；  2.各种工程信息(的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等；  3.建立健全文件和资料有效控制和各种记录，防止文件和资料损坏、丢失；  4.确保收集项目工作资料的完整性和有效性；  5.协助配合项目流程及审核等相关事务性工作的开展，  做好项目后勤服务工作。 |
| 2 | 工程统计员 | 3 | 1.编制并上报统计表；  2.做好统计资料的保密和归档以及产品的录单工作；  3.结合统计指标体系，完善和改进统计方法；  4.协调管理统计信息系统，维护和更新统计数据平台。 |
| 3 | 规划员 | 3 | 1. 参与项目前期工程改造。并对项目资料进行收集； 2. 全面协调建筑规划、主导施工过程中的设计协调、技术问题和设计漏洞处理，控制设计变更； 3. 研究、了解和跟踪国内外同类建筑在规划、设计方面的发展趋势；能独立果断地判断出概念设计方案并能遵循大市场定位、国际时尚风格走向等； 4. 参加项目工程例会，跟进各系统工程施工过程并给予建议； 5. 进行项目接管验收工作，并对工程缺陷统计及跟进； 6. 完成领导交办的其他任务。 |
| 4 | 材料保管员 | 2 | 1.负责材料的接收、验收、入库、出库、发放等工作，确保材料的安全、准确和及时供应。  2.根据领导的安排，制定并执行材料的保管计划和库存管理制度，确保材料的合理使用和消耗。  3.负责材料的分类、整理、标识和存放；  5.负责材料的调拨、调配和库存的调整，确保各部门的材料需求得到满足。 |
| 5 | 环卫大队  管理人员 | 3 | 1、依据公司工作方针，管理一线环卫作业人员:  2、结合环卫业务运行中存在的问题，提出改善性建议；  3、负责环卫工人的工作指导、监督、检查并落实考核制度。  4、负责清环卫人员的调配、管理、考核、加班核实工作；  5、合理安排环卫职工的工作量，保障清扫工作的正常完成。 |
| 6 | 危化品停车场 运营工作人员 | 3 | 1. 负责危化品停车场日常运营管理，包括车辆进出登记、停放秩序维护及安全巡查；  2. 严格执行危化品存储安全规范，定期检查消防、防爆设施完好性；  3. 对接客户需求，协调车辆调度，确保停车场高效运转；  4. 记录运营数据，协助制定应急预案并参与演练。 |
| 7 | 办公室文员 | 3 | 1. 有文字功底，熟练使用办公软件，负责公司的文件处理； 2. 做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作； 3. 负责办公室的信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。 |