

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
1	机电管理中心	风水电管理主办 (供电项目管理)	2	1. 全日制本科及以上学历，给排水、暖通、电气等相关专业毕业； 2. 具有3年及以上同等岗位工作经验，有地铁建设工作经验者优先。 3. 具备良好的学习能力、语言表达写作和沟通能力。	1、负责风水电项目各项工作（砌筑、通风空调、给排水、动力调明） 2、参与制定机电管理中心内部管理的各项规章制度； 3、负责分管系统设备、材料的监造及分管项目的质量、进度进行总体协调、控制与管理； 4、负责对所分管项目现场安全和文明施工管理； 5、负责对所分管专业质量技术标准的制订； 6、参与设备选型及系统方案的制定、设计管理、科研项目管理。
2	机电管理中心	风水电管理主管 (供电项目管理)	2	1. 全日制本科及以上学历，给排水、暖通、电气等相关专业毕业； 2. 具有5年及以上同等岗位工作经验，有地铁建设工作经验者优先。 3. 具备良好的学习能力、语言表达写作和沟通能力。	1、负责风水电项目各项工作（砌筑、通风空调、给排水、动力调明） 2、参与制定机电管理中心内部管理的各项规章制度； 3、负责分管系统设备、材料的监造及分管项目的质量、进度进行总体协调、控制与管理； 4、负责对所分管项目现场安全和文明施工管理； 5、负责对所分管专业质量技术标准的制订； 6、参与设备选型及系统方案的制定、设计管理、科研项目管理； 7、参与工程技术的总体管理，对重要技术问题提出解决方案； 8、参与确定技术路线，审核有关技术方案。

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
3	机电管理中心	装修管理主办	1	1. 全日制本科及以上学历，土木工程、室内设计等相关专业毕业； 2. 具有3年及以上同等岗位工作经验，有地铁建设工作经验者优先。 3. 具备良好的学习能力、语言表达写作和沟通能力。	1、负责装修项目各项工作； 2、参与制定机电管理中心内部管理的各项规章制度； 3、负责分管系统设备、材料的监造及分管项目的质量、进度进行总体协调、控制与管理； 4、负责对所分管项目现场安全和文明施工管理； 5、负责对所分管专业质量技术标准的制订； 6、参与设备选型及系统方案的制定、设计管理、科研项目管理； 7、参与工程技术的总体管理，对重要技术问题提出解决方案； 8、参与确定技术路线，审核有关技术方案。
4	合约法规部	预（结）算主办（房建）	1	1、全日制本科及以上学历，土木工程等相关专业毕业； 2、具有3年及以上房建或装修工作经验； 3、了解预（结）算业务法律法规和工作流程； 4、熟悉合同文本以及国家和地方现行有关计价规范、定额、计价依据； 5、有地铁行业工作经验者优先。	1、负责搭建工程预结算管理体系，编制工程预结算相关管理制度； 2、负责公司概算审查，审查设计概算的编制原则，审查设计概算及施工图预算，合理分配概预算，控制建设投资； 3、负责土建工程项目工程量清单、招标控制价的制定及审查工作，并配合招标工作； 4、负责合同工程量清单、合同变更、索赔等的价款审核； 5、负责审核验工计价（验工由工程管理部门负责）； 6、负责组织已完工项目合同的结算工作，参与编制建设工程竣工决算； 7、协助对造价咨询单位的管理工作。

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
5	合约法规部	预（结）算主办（强电）	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、全日制本科及以上学历，供电、电力、工程造价、工程管理等相关专业毕业； 2、具有3年及以上供电、电力相关工作经验； 3、了解预（结）算业务法律法规和工作流程； 4、熟悉合同文本以及国家和地方现行有关计价规范、定额、计价依据； 5、有地铁行业工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助搭建工程预结算管理体系，编制工程预结算相关管理制度； 2、参与概算审查，审查设计概算的编制原则，审查设计概算及施工图预算，合理分配概预算，控制建设投资； 3、协助机电（强电）安装工程项目工程量清单、招标控制价的编制，参与机电设备采购项目招标限价的审查工作，并配合招标工作； 4、协助合同工程量清单、合同变更、索赔等的价款审核； 5、协助审核验工计价（验工由工程管理部门负责）； 6、协助组织已完工项目合同的结算工作，参与编制建设工程竣工决算； 7、协助对造价咨询单位的管理工作。
6	合约法规部	预（结）算主办（风水电）	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、全日制本科及以上学历，暖通、给排水、供电、工程造价、工程管理专业等相关专业毕业； 2、具有3年及以上风水电、机电等相关工作经验； 3、了解预（结）算业务各项法律法规和工作流程； 4、熟悉合同文本以及国家和地方现行有关计价规范、定额、计价依据，了解相关工程技术； 5、有地铁行业工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助搭建工程预结算管理体系，编制工程预结算相关管理制度； 2、参与公司概算审查，审查设计概算的编制原则，审查设计概算及施工图预算，合理分配概预算，控制建设投资； 3、负责风水电安装工程项目工程量清单、招标控制价的制定，参与设备采购项目招标限价的审查工作； 4、负责合同工程量清单、合同变更、索赔等的价款审核； 5、负责审核验工计价（验工由工程管理部门负责）； 6、负责组织已完工项目合同的结算工作，参与编制建设工程竣工决算； 7、协助对造价咨询单位的管理工作。

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
7	合约法规部	招标助理	1	1、全日制本科及以上学历，工程管理、项目管理、法律、管理类、金融财会类等相关专业毕业； 2、具有1年及以上招标管理等相关工作经验，有良好的文字表达能力和较强沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件。 4、熟悉招标业务各项管理制度和 workflows； 5、有地铁行业工作经验者优先。	1、协助部门领导处理招标管理体系执行过程中存在的问题，对招标体系提出改进意见，完善招标管理的有关办法； 2、配合部门领导完成分管业务范围内的各项管理工作，协调与其他部门的工作关系； 3、按照公司招标管理的相关规定，督促招标代理单位起草招标文件、办理招标评标的相关手续、评标组织工作及发出中标通知、草拟合同、协助合同签订等工作； 4、协助完成招标过程中与各级政府招投标管理部门、公司各部门的协调、沟通工作。
8	合约法规部	预（结）算助理（土建）	1	1、全日制本科及以上学历，工程管理、项目管理、法律、管理类、金融财会类等相关专业毕业； 2、具有1年及以上预结算管理等相关工作经验，有良好的文字表达能力和较强沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件。 4、熟悉合同文本以及国家和地方现行有关计价规范、定额、计价依据，了解相关工程技术。 5、有地铁行业工作经验者优先。	1、协助搭建工程预结算管理体系，编制工程预结算相关管理制度； 2、参与公司概算审查，审查设计概算的编制原则，审查设计概算及施工图预算，合理分配概预算，控制建设投资； 3、负责土建工程项目工程量清单、招标控制价的制定及审查工作； 4、负责合同工程量清单、合同变更、索赔等的价款审核； 5、负责审核验工计价（验工由工程管理部门负责）； 6、负责组织已完工项目合同的结算工作，参与编制建设工程竣工决算。

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
9	安全质量 监察部	综合监管主办	1	<p>1、全日制本科及以上学历，图书管理学、档案管理等相关专业毕业；</p> <p>2、具有3年及以上档案、资料管理等相关工作经验，有良好的文字表达能力和沟通协调能力；</p> <p>3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件；</p> <p>4、有地铁行业工作经验者优先。</p>	<p>1、负责撰写部门各类纪要、通知、通报以及部门收发文、内业资料、档案台账等内业管理工作；</p> <p>2、负责公司内部各部门和公司外部相关单位的协调及信息传达工作；</p> <p>3、参与集团公司安全质量生产管理相关制度、标准、体系的建设。</p>
10	总工室	综合规划—报批 报建助理	1	<p>1、全日制本科及以上学历，工程管理、项目管理、管理类等相关专业毕业；</p> <p>2、具有1年及以上报批报建等相关工作经验，有良好的文字表达能力和较强沟通协调能力；</p> <p>3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件。</p> <p>4、具备较强的抗压能力、对外沟通协调能力。</p>	<p>1、配合发改委完成新线工可阶段报批工作，负责办理新线工程初步设计报批手续；</p> <p>2、对接规划主管部门，配合土建科稳定各线路、站点、出入口的方案；</p> <p>3、负责按照标段或者站点为单位办理规划报批相关手续（包括控规调整、规划选址、总平、建设用地规划许可、建筑方案审查、管线综合审批手续和建设工程规划许可、规划验收等）；</p> <p>4、负责对接前期部、土建项目部，提供相关规划材料以配合完成土地手续、施工手续的报批工作。</p>

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
11	总工室	综合规划—综合管理主办	1	1、全日制本科及以上学历，档案管理、管理类等相关专业毕业，中共党员； 2、具有3年及以上同等岗位工作经验，有良好的文字表达能力和较强沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件。 4、有政府机关、大型国有企事业单位工作经验者优先。	1、配合发改委完成新线工可阶段报批工作，负责办理新线工程初步设计报批手续； 2、负责对接前期部、土建项目部，提供相关规划材料以配合完成土地手续、施工手续的报批； 3、负责按公司档案管理部门的要求，移交前期报规档案，同时配合公司档案室做好地铁建设工程国家竣工档案移交工作； 4、配合相关人员完成各线设计人员的考核； 5、负责部门各类档案、文件的登记、收发工作，并按有关规定对档案进行例行的维护、管理或销毁； 6、负责部门各类诉求、督办件的督办反馈，组织部门各类纪检监察活动并拟写活动记录。
12	第三项目部	综合管理助理	1	1. 全日制本科及以上学历，交通工程、工程管理等相关专业毕业； 2. 具有1年及以上相关岗位工作经验，有良好的文字表达能力和较强沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件。 4、熟悉工程施工及报批报建流程。	1、负责地铁工程建设相关的信息汇总、报送和反馈工作； 2、负责部门年度预算、季度资金支付计划报批工作； 3、负责协助地铁工程的工筹梳理，节点考核工作； 4、负责地铁工程建设相关的计价审批流程办理工作； 5、负责日常文件的报送报批工作； 6、负责协助地铁工程的人员管理，履约考评工作。

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
13	办公室	文秘主办	1	1、全日制本科及以上学历，中文、汉语言文学等相关专业毕业； 2、具有3年及以上行政、文秘等相关工作经验，有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件； 4、有国有企业文秘管理工作经验者优先。	1、负责公司各类综合性材料、重大会议材料、领导讲话稿等材料撰写、收集； 2、负责公司公文管理，包含收发、审核、印制及办文质效考核； 3、负责省、市领导等重大调研活动的保障、配合工作； 4、负责对外信息报送，如国资信息、信用信息、简报等； 5、负责公司大事记的编写工作。
14	办公室	后勤事务主办	1	1、全日制本科及以上学历，经济学、管理学等相关专业毕业； 2、具有3年及以上后勤管理等相关工作经验，有良好的文字表达能力和较强沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件。	1、负责公司大楼物业管理、门禁、安防和消防管理、电视显示屏管理、大楼绿化美化管理； 2、负责公司食堂管理工作。主要是食堂充值和账务管理、食堂外包单位管理； 3、负责公司综合治理工作，创建平安地铁； 4、负责公司接待管理工作； 5、负责公司数字城管管理工作。
15	人力资源部	员工服务主办	1	1、全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等相关专业毕业； 2、具有3年及以上人力资源管理工作经验，有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件； 4、有国有大中型企业人事管理工作经验者优先。	1、负责制定劳动用工制度并组织宣传活动； 2、负责处理员工申诉、人事纠纷和意外事件； 3、负责办理员工入职、离职等人力资源服务工作； 4、负责办理员工出入境、户口、职改工作； 5、负责公司花名册的整理、收集及维护； 6、完成领导交办的其他事项。

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
16	党群工作部	党务主办	1	<p>1、全日制本科及以上学历，中文、新闻学类等相关专业毕业，中共党员；</p> <p>2、具有3年及以上党务管理相关工作经验，有良好的文字表达能力和沟通协调能力；</p> <p>3、能熟练使用OFFICE、PPT等办公软件；</p> <p>4、有国有大中型企业党务、组织管理工作经验者优先。</p>	<p>1、负责推进上级主题教育活动及基层党建标准化建设；</p> <p>2、负责组织开展各类创建活动和集团党员活动；</p> <p>3、负责集团党员思想政治工作，落实好谈心谈话、党员激励帮扶等工作；</p> <p>4、负责集团基层党组织建设的指导、管理、检查、考评工作；</p> <p>5、负责标准化党支部建设、基层党组织换届选举、党建目标责任书分解下达、党支部党建目标考核管理、党务公开、党费收缴等工作。</p>
17	财务部	资产管理主办	1	<p>1、全日制本科及以上学历，财会类相关专业毕业；</p> <p>2、3年及以上大中型企业同等岗位财务管理工作经验；</p> <p>3、能熟练使用ORACLE财务软件；</p> <p>4、具有良好的组织、沟通、协调能力，有高度的责任心。</p>	<p>1、负责编写资产管理相关制度；</p> <p>2、负责定期修订完善资产分类及编码规则、定期修订完善资产单元划分标准，推行资产全生命周期管理；</p> <p>3、负责审核待摊投资分摊结果，配合新线竣工验收；</p> <p>4、负责审核资产预转资工作；</p> <p>5、负责审核资产新增预算、报废事项；</p> <p>6、负责相关资产管理会计核算审核工作。</p>

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
18	财务部	资金管理主办	1	<p>1、全日制本科及以上学历，财会类相关专业毕业；</p> <p>2、3年及以上大中型企业同等岗位财务管理工作经验；熟悉金融产品相关岗位从业经验优先；</p> <p>3、有较强数据分析能力，撰写报告能力；</p> <p>4、具备较强的沟通、协调处理问题能力，能够承受工作压力，有高度的责任心。</p>	<p>1、负责集团公司融资业务预算的编制、调整、执行；</p> <p>2、负责组织集团公司季度资金支付计划表编制、报批，分析执行情况；根据季度资金支付计划统筹安排各线路资金，落实各项资金到位情况，合理进行资金调度；</p> <p>3、负责开展地铁各线路融资、银团的联系对接工作；</p> <p>4、负责对接集团内下属公司的资金往来业务工作；</p> <p>5、负责报送资金往来会计核算及各类资金相关报表工作。</p>
19	资源管理部	商业主办 (资源经营)	1	<p>1、全日制本科及以上学历，营销、管理、工程类等相关专业毕业；</p> <p>2、具有广告资源规划、建设管理、营销、协调能力，有3年及以上的商务管理工作经验、拥有零售业务或地铁招商经验者优先。</p> <p>3、具备较强的协调、招商谈判及数据分析能力、判断能力；</p> <p>4、学习能力强，有责任心，对人热情，具备良好的团队合作精神；工作积极主动，吃苦耐劳，乐观向上，能适应高强度工作。</p>	<p>1、拟定招商策略、计划方案；</p> <p>2、负责市场信息的收集、整理、分析，协助领导采取下一步的调整措施；</p> <p>3、对招商工作进行统筹管理、协调并按计划推进，完成各阶段招商工作；</p> <p>4、协助目标商户的签约；对商户档案和相关文件进行管理；</p> <p>5、协助商户进场、撤场、装修过程的监管工作。</p>

招聘岗位表

序号	部门	岗位	人数	任职资格	岗位职责
20	资源管理部	文创主办 (资源经营)	1	1、全日制本科及以上学历，设计管理、中文等相关专业毕业； 2、具有3年及以上的同岗位相关工作经验； 3、熟悉国家与本专业有关的规范要求。 4、具有良好的团队合作意识、沟通协调能力。	1、负责公司文创产品线的规划及产品市场调研和战略管理工作，依据公司整体品牌理念，进行行业发展调研分析，了解产品的市场趋势和客户细分，负责开发符合品牌理念和客户需求价值的文创产品，并持续对产品提出改进建议和方案； 2、负责根据品牌理念和市场调查进行产品构思，制定产品定位与策略、产品卖点、推广概念、产品优先级排序及产品结构、产品规格、包装设计、产品说明书等； 3、制定新产品方案，管控制作及上市过程，包括设计、采购、包装、打样、测试、出货、验收等； 4、负责新产品功能和知识的培训工作，组织新产品上市前的试用和试销工作，并跟踪相关问题； 6、负责文创产品的日常仓储管理，包括进出库、领用、盘点及相应报表的制作工作。
合计			22		