

深圳市龙岗区建筑科技有限公司 2026年第一批招聘岗位及任职资格条件明细表

序号	所属部门	职位名称	招聘人数	招聘形式	岗位要求						岗位职责
					年龄要求	学历要求	专业类别	最高要求中共党员	最高要求应届毕业	专业技术资格/职业资格要求	
1	建设管理部（安全办）	工程管理岗	1	初面+复试	40周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	具备中级及以上职称	1.负责公司工程项目的的全过程管理，制定项目总体进度计划并监督实施，确保工程按期交付； 2.负责工程质量管控，组织图纸会审、技术交底及隐蔽工程验收，监督落实质量整改闭环； 3.负责施工现场统筹协调，管理监理、施工单位，解决交叉作业矛盾，确保现场有序施工； 4.参与工程成本管理，审核工程变更签证及进度款支付，配合完成工程结算工作； 5.负责项目报建手续办理及对外协调，对接政府主管部门，确保项目合规推进； 6.负责工程现场部分验收及竣工验收工作，组织竣工备案及资料归档移交； 7.完成领导交办的其他工作。
2	建设管理部（安全办）	设计管理岗	1	初面+复试	40周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	具备中级及以上职称或一级注册执业资格证书	1.负责项目设计全过程管理，制定设计进度计划，监控各阶段设计成果按时交付，确保满足项目开发节点； 2.组织方案设计、初步设计及施工图设计的评审与优化，把控设计风格，功能布局及技术经济指标，提升产品品质； 3.负责设计成本控制，通过限额设计和材料选型优化，在保证效果的前提下降低工程造价； 4.协调解决施工过程中出现的技术问题，组织图纸会审、设计交底，及时处理设计变更及现场技术问题； 5.负责对接政府规划、住建等主管部门，办理方案批复、施工图审查及规划验收等相关手续； 6.参与项目部分验收及竣工验收工作，从设计角度提出整改意见，协助完成竣工备案及资料归档； 7.收集行业最新设计理念、新材料新工艺信息，建立并维护设计供应商资源库； 8.完成领导交办的其他工作。
3	创新发展部	部门经理	1	初面+复试	45周岁以下	全日制本科及以上学历	理学、工学、文学、管理学门类相关专业	-	-	具备注册造价工程师、注册监理工程师、企业运营及战略性新兴产业培育等相关实践经验	1.全面统筹创新发展部工作，整合投资发展、战新产业三大核心职能，制定部门战略规划与年度经营计划； 2.牵头战略性新兴产业布局，聚焦建筑科技、新能源、检验检测、智慧建造等领域，组织重大项目投资立项、可行性研究与落地推进； 3.负责创新业务的运营管控，包括授权管理、绩效考核、内控监督及重大项目决策支持； 4.统筹对外投资、资本运作及战略合作，参与产研管理、绩效目标分解、内控检查等重大事项管理，提供决策支持与资源保障； 5.参与对外投资、资本运作及战略合作，参与产研管理、绩效目标分解、内控检查等重大事项管理，提供决策支持与资源保障； 6.负责创新业务管理，确保国有资产保值增值； 7.推动管理体系优化与组织变革，对接政府部门及领导单位，统筹协调部门协同与团队建设； 8.完成领导交办的其他工作。
4	创新发展部	部门副经理	1	初面+复试	45周岁以下	全日制本科及以上学历	理学、工学、文学、管理学门类相关专业	-	-	具备注册造价工程师、注册监理工程师、企业运营及战略性新兴产业培育等相关实践经验	1.协助部门经理全面开展创新发展部各项工作，推动部门战略规划与年度经营计划的落地实施； 2.参与战略性新兴产业布局研究，聚焦建筑科技、新能源、检验检测、智慧建造等领域，牵头开展重点项目前期调研、可行性分析、投资方案编制及推进实施； 3.协助开展创新业务运营管控工作，参与产研管理、绩效目标分解、内控检查等重大事项管理，提供决策支持与资源保障； 4.参与对外投资、资本运作及战略合作，协助部门经理开展业务、风险评估与投后管理，确保国有资产保值增值； 5.推动管理体系优化与组织变革，对接政府部门及领导单位，统筹协调部门协同与团队建设； 6.完成领导交办的其他工作。
5	综合部	党务工作岗	1	笔试+面试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	法学、文学、管理学门类相关专业	是	-	-	1.3年以上党建工作经验，熟悉党建工作流程； 2.具备较强的文字表达能力和组织协调能力； 3.熟悉党的方针政策，具备较高的政治素养； 4.具备较强的责任心和执行力； 5.具有党政机关、事业单位、央企、国企工作经历者优先； 6.无违法违规违纪及其他影响任职的不良行为。
6	纪检审计部	法务岗	1	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	法学	是	是	-	1.政治立场坚定，遵纪守法，品行端正，无不良记录； 2.熟悉《公司法》《合同法》《劳动法》等法律法规，具备较强的法律文书撰写能力； 3.具备良好的沟通协调能力、逻辑思维和抗压能力； 4.熟练使用Office办公软件，能处理 occasional 出差； 5.有学生会干部、党务工作或相关实习经验者优先； 6.无违法违规违纪及其他影响任职的不良行为。
合计：6人											

深圳市龙岗区建设工程质量检测有限公司（区建科公司下属全资二级企业）2026年第一批招聘岗位及任职资格条件明细表

序号	所属部门	职位名称	招聘人数	招聘形式	岗位要求						岗位职责
					年龄要求	学历要求	专业类别	最高要求中共党员	最高要求应届毕业	专业技术资格/职业资格要求	
1	市场商务部	成本采购岗	1	初面+复试	35周岁以下 (经验丰富者可放宽至40岁)	全日制本科及以上学历	工学、管理学门类相关专业	-	-	具备中级及以上职称或二级及以上注册造价工程师	1.配合市场拓展团队参与项目投标，负责编制招标文件中的成本分析表，测算人工、材料、设备折旧及分包成本，为投标报价提供精准的数据支持，确保项目利润可控； 2.根据检测业务需求，制定年度/月度采购计划；负责询价、实验耗材、仪器设备、劳保用品及外包服务的比价、招标、谈判及合同签订工作，确保“质优价廉”； 3.建立并动态更新合格供应商库，定期对供应商进行质量、价格、交货期及服务水平的考核评价，优胜劣汰，构建稳定的供应链体系； 4.针对公司资质维护范围外或产能不足的项目，负责寻找并筛选合格的分包检测机构，谈判分包价格，监控分包质量与进度，严格控制分包成本； 5.负责采购合同及分包合同的起草、审核与执行跟踪；办理采购款项的预付审核，核对入库单据与发票，确保账实相符； 6.协助建立实验室材料库存管理制度，定期盘点，分析库存周转率，减少积压与浪费；定期出具成本分析报告，提出降本增效建议； 7.严格执行公司采购管理制度及国家招投标法律法规，确保采购过程公开、公平、公正，防范廉洁风险与法律风险； 8.完成上级交办的其他工作。
2	市场商务部	收发文（窗口）岗	1	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	管理学门类相关专业	-	是	-	1.负责公司业务大行的日常工作，接待来访客户，提供业务咨询、引导服务，解答关于检测流程、收费标准、报告周期等基础问题，树立公司良好窗口形象； 2.负责接收客户的检测委托申请，初审委托单填写的规范性、完整性及客户资质文件（如营业执照、授权委托书等），指导客户正确填写信息，确保数据准确无误； 3.负责公司对外公文的通知、登记、分发、传递及归档工作；管理客户往来函件、招标文件领取、中标通知书接收等，确保流转及时、无遗漏、可追溯； 4.将受理的业务信息准确录入公司信息平台系统； 5.协助检测报告的校核（一式四联单），盖章管理，发放登记及邮寄工作，定期整理已办结项目的业务档案，按规定进行归档保存； 6.在服务过程中收集客户的意见和建议，记录客户投诉或特殊需求，及时反馈给业务拓展部门负责人，协助提升服务质量； 7.负责业务大厅的环境维护、办公用品管理及部门负责人交办的其他辅助性工作； 8.完成上级交办的其他支持性工作。

序号	所属部门	职位名称	招聘数量	招聘形式	岗位要求						其他任职要求
					年龄要求	学历要求	专业类别	最高学历中共党员	最高学历应届毕业生	专业技术资格/职业资格要求	
3	检测一室	部门副经理	1	初面+复试	45周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	二级及以上注册结构工程师执业资格证书	1. 协助部门经理制定年度技术工作计划；负责主体结构、装修及道路检测项目的技术方案审核、关键参数复核及检测报告审核签发； 2. 负责重大工程项目的现场检测工作，解决复杂技术问题，确保检测数据准确可靠； 3. 负责部门内部质量管理体系的运行与维护，组织内部比对、能力验证及技术培训，确保检测过程符合 CMA/CNAS 要求； 4. 负责检测技术人员的技术考核、业务培训及梯队建设，提升团队整体技术水平与实操能力； 5. 负责部门检测参数的扩项评审、标准变更确认及新方法开发；参与行业技术交流及科研课题研究； 6. 配合市场商务部门参与重大项目的投标文件编制、合同条款谈判评审，为客户提供专业技术支持与解决方案； 7. 负责部门现场设施的安全管理及大型检测设备的使用管理与维护保养； 8. 完成上级交办的其他工作。
4	检测一室	检测人员 (主体结构及装饰装修)	5	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有2项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含一项主体结构及装修)	1. 严格按照国家、行业及地方检测标准，开展主体结构(混凝土强度、钢筋保护层厚度等)、装修工程(室内环境、饰面材料粘结强度等)、道路工程(路面平整度、压实度等)的现场检测及实验室试验工作； 2. 负责检测数据的原始记录、整理分析，确保记录真实、完整、规范，配合编制检测报告； 3. 参与部门仪器设备的日常维护、校准及保养，确保设备处于正常工作状态； 4. 协助落实专项资质的业绩积累及人员资格要求，配合完成资质评审相关工作； 5. 遵守检测安全操作规程，做好个人及现场安全防护； 6. 完成上级交办的其他工作。
5	检测一室	检测人员 (道路工程)	3	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有2项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含一项道路工程及装修)	1. 负责道路工程现场检测及取样工作(如压实度、弯沉、取芯、平整度等)，持有无损检测(2级)上岗证书者优先； 2. 具备中级及以上职称者优先； 3. 独立完成室内土工、沥青混合料、水泥混凝土等常规试验操作；熟练操作全站仪、水准仪、弯沉仪、取芯机等检测设备，并能进行日常维护； 4. 具备基本的CAD绘图及Office办公软件操作能力，能独立编写原始记录和数据报告； 5. 人员符合“广东省三库一平台”实名注册入库； 6. 熟悉《建筑检测技术标准》、《公路工程质量检验评定标准》等相关规范； 7. 原则性强，严守数据真实性底线，无伪造数据、弄虚作假等不良记录，责任心强，具备良好的团队协作精神，能适应户外及高空检测作业。
6	检测二室	高级检测员 (注册岩土工程师)	1	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有中华人民共和国注册土木工程师(岩土)，持有3项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含地基基础)	1. 负责道路工程现场检测及取样工作(如压实度、弯沉、取芯、平整度等)，持有无损检测(2级)上岗证书者优先； 2. 具备中级及以上职称者优先； 3. 独立完成室内土工、沥青混合料、水泥混凝土等常规试验操作；熟练操作全站仪、水准仪、弯沉仪、取芯机等检测设备，并能进行日常维护； 4. 具备基本的CAD绘图及Office办公软件操作能力，能独立编写原始记录和数据报告； 5. 人员符合“广东省三库一平台”实名注册入库； 6. 熟悉《建筑检测技术标准》、《公路工程质量检验评定标准》等相关规范； 7. 原则性强，严守数据真实性底线，无伪造数据、弄虚作假等不良记录，责任心强，具备良好的团队协作精神，能适应户外及高空检测作业。
7	检测二室	检测人员 (高级工程)	1	初面+复试	45周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有工程类高级工程师专业技术职称；持有2项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含地基基础)	1. 负责道路工程现场检测及取样工作(如压实度、弯沉、取芯、平整度等)，持有无损检测(2级)上岗证书者优先； 2. 具备中级及以上职称者优先； 3. 独立完成室内土工、沥青混合料、水泥混凝土等常规试验操作；熟练操作全站仪、水准仪、弯沉仪、取芯机等检测设备，并能进行日常维护； 4. 具备基本的CAD绘图及Office办公软件操作能力，能独立编写原始记录和数据报告； 5. 人员符合“广东省三库一平台”实名注册入库； 6. 熟悉《建筑检测技术标准》、《公路工程质量检验评定标准》等相关规范； 7. 原则性强，严守数据真实性底线，无伪造数据、弄虚作假等不良记录，责任心强，具备良好的团队协作精神，能适应户外及高空检测作业。
8	检测二室	检测人员	6	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有2项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含地基基础)	1. 负责道路工程现场检测及取样工作(如压实度、弯沉、取芯、平整度等)，持有无损检测(2级)上岗证书者优先； 2. 具备中级及以上职称者优先； 3. 独立完成室内土工、沥青混合料、水泥混凝土等常规试验操作；熟练操作全站仪、水准仪、弯沉仪、取芯机等检测设备，并能进行日常维护； 4. 具备基本的CAD绘图及Office办公软件操作能力，能独立编写原始记录和数据报告； 5. 人员符合“广东省三库一平台”实名注册入库； 6. 熟悉《建筑检测技术标准》、《公路工程质量检验评定标准》等相关规范； 7. 原则性强，严守数据真实性底线，无伪造数据、弄虚作假等不良记录，责任心强，具备良好的团队协作精神，能适应户外及高空检测作业。
9	检验室	检测人员	7	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有2项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含建筑材料及配件)	1. 严格按照国家、行业及地方规范标准，开展建筑材料及配件的物理性能、力学性能检测工作； 2. 负责检测样品的接收、制备、标识及养护，规范操作万能试验机、压力试验机检测设备等，做好原始数据记录，保证数据真实、完整、可追溯； 3. 协助编制检测报告，配合技术人员完成报告审核，对检测数据的准确性承担相应责任； 4. 参与检测设备的日常维护、校准及台账管理，定期检查设备运行状态，确保设备符合检测标准； 5. 配合完成专项资质的维护、评审及升级工作，协助整理资质所需检测数据、人员资格等资料； 6. 完成上级交办的其他工作。
10	总工 (技术负责人)	总工 (技术负责人)	1	初面+复试	45周岁以下	全日制本科及以上学历	工学门类相关专业	-	-	持有工程类高级工程师专业技术职称；持有2项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书；具备5年以上质量检测从业经历，并能提供至少5份由住建系统认定、签署于不同年份的检测报告作为证明；具备5年以上质量检测从业经历，并能提供5份以上不同年份的检测报告作为证明；持有中华人民共和国注册土木工程师(岩土)，持有3项以上不同检测专项广东省建设或省级建设体系有效上岗证书(含地基基础)；精通各类检测(静载、高应变、低应变、声波透射、钻芯法)及地基检测技术，能独立解决复杂地质条件下的检测难题；熟悉掌握《建筑地基基础检测规范》、《建筑地基处理技术规范》等国家标准及广东省地方标准；具备较强的质量责任意识、风险分析能力及沟通协调力，能适应野外现场作业环境，无违规执业记录；了解理解国家及地方检测行业政策及市场需求；具备优秀的“传帮带”能力，能制定培训计划并指导初级检测员提升技术水平。	

序号	所属部门	职位名称	招聘数量	招聘形式	岗位要求						其他任职要求	岗位职责	
					年龄要求	学历需求	专业类别	最高职称/中共党员	最高学历/硕博	专业技术资格/职业资格			
11	技术质量中心（安全办）	部门副经理（质量负责人）	1	初面+复试	45周岁以下	全日制本科及以上学历	工学、管理学门类相关专业	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有5年以上质量检测从业经历，并能提供至少5份由任建系统认定、签署于不同年份的检测报告作为证明；具备安全管理经验，熟悉质量管理体系（ISO9001）及安全生产法律法规；</li> <li>2. 精通《检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求》（RB/T 214）及ISO/IEC 17025标准，有主导编写质量手册、程序文件及通过CMA/CNAS评审的成功经验；</li> <li>3. 主导公司资质认定（CMA）的扩项、变更、复评审工作，以及CNAS认可工作；负责新检测参数、新方法的技术验证与确认；</li> <li>4. 熟悉安全生产法律法规，有建立检测项目安全生产标准化体系、组织应急演练及处理安全事故的经验；</li> <li>5. 人员符合“广东省三库一平台”实名注册入库；</li> <li>6. 原则性强，严谨细致，保密意识强，无违法执业记录。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 协助部门负责人统筹技术质量与安全管理工作，制定部门年度工作计划、管理制度及考核方案，保障部门高效有序运转；</li> <li>2. 监督各检测部门严格执行国家及行业检测标准，管控检测全过程质量，杜绝不合格报告发出；</li> <li>3. 负责公司质量管理体系（CMA/CNAS）、环境管理体系、职业健康安全管理体系的编制、修订与宣贯工作；</li> <li>4. 组织内部审核、管理评审，制定不符合项整改计划并跟踪验证，确保体系运行有效；</li> <li>5. 负责公司检测资质的扩项、变更、延续申报工作，编制申报材料，对接主管部门；</li> <li>6. 跟踪行业最新政策法规与标准更新，及时组织新方法验证与标准查新，确保资质范围覆盖公司业务需求；</li> <li>7. 负责高新技术企业、专精特新等政府项目的申报材料申报与维护；</li> <li>8. 统筹管理公司技术档案（原始记录、报告单、合同等），建立电子化档案索引，确保档案的完整性、保密性及可追溯性（符合保密要求）；</li> <li>9. 统筹公司安全生产管理，制定安全管理制度、操作规程及应急预案，组织安全培训、隐患排查及应急演练，防范安全事故发生；</li> <li>10. 对接行业监管部门，处理质量投诉、安全核查及技术异议，牵头组织质量事故、安全事故的调查与整改；</li> <li>11. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
12	技术质量中心（安全办）	资质办理岗（安全岗）	1	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学、管理学门类相关专业	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 2年以上建设工程行业资质办理或安全生产管理经验；独立操作过检测机构资质认定（CMA）扩项、变更、延续或在建专项资质申报流程，熟悉“广东省三库一平台”及政务服务网操作流程者优先；</li> <li>2. 持有2项以上不同检测类别广东省检验检测体系有效上岗证书者优先；</li> <li>3. 熟悉《安全生产法》及实验室安全规范，有组织实施检查及演练的实践经验，能独立编制安全台账；</li> <li>4. 具备优秀的公文写作功底，能独立撰写申报材料、汇报材料、制度文件及整改报告，文字严谨准确；</li> <li>5. 性格外向积极，擅长与政府主管部门（住建、市监、应急等）、评审专家及行业协会沟通对接；</li> <li>6. 对数据、日期、条款极其敏感，工作零差错，具备极强的档案整理和分类管理能力；</li> <li>7. 原则性强，严守数据真实性底线，无伪造数据、弄虚作假等不良记录，责任心强，具备良好的团队协作精神，能适应户外及高空检测作业。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责检测公司CMA资质认定及在建专项资质的日常维护，监控资质有效期，提前策划并执行扩项、参数变更、地址变更、法人变更及复评审申报工作；</li> <li>2. 编制申报材料；收集人员证书、设备检定证书、业绩证明、体系文件等佐证材料，按要求装订成册，并在“三库一平台”及政务系统完成线上填报；</li> <li>3. 对接审批部门，跟进审批进度，对审批意见及时反馈；</li> <li>4. 实时收集并发布行业最新政策法规、标准更新信息，为公司资质规划提供建设；</li> <li>5. 制定制度：协助部门经理修订公司安全生产管理制度、操作规程及应急预案；</li> <li>6. 协助组织安全培训、应急演练及安全考核，普及安全生产知识，提升员工安全意识；</li> <li>7. 每日/每周巡查实验室（化学品库、高温区、用电安全）及外发现场，识别安全隐患，下达《整改通知单》并跟踪闭环；</li> <li>8. 配合管理、建立实验室安全生产台账（会议记录、检查记录、隐患整改、劳保发放等），迎接上级部门安全检查；</li> <li>9. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
13	技术质量中心（安全办）	档案管理员	2	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学、管理学门类相关专业	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有档案管理工作经历；熟悉《档案法》、《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328）相关要求，能独立制定档案管理制度；</li> <li>2. 中共党员优先；</li> <li>3. 精通档案管理系统操作，具备较强的数据录入、检索及电子档案备份能力，熟练使用Office及扫描软件；</li> <li>4. 具备良好的沟通能力，能有效督促检测室/项目组按时移交资料，并指导其规范整理；</li> <li>5. 严格遵守保密制度，工作严谨细致，无违法违纪记录。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司各类检测档案、资质档案、安全档案、人员档案等的统一收集、整理、归档、保管及借阅管理，建立完整档案管理体系；</li> <li>2. 严格执行档案分类、编号及归档流程；</li> <li>3. 负责档案数字化建设，完成档案扫描、录入及电子档案管理，保障电子档案与纸质档案一致；</li> <li>4. 协助开展档案检查、审计相关工作，配合提供所需档案资料；</li> <li>5. 定期对档案进行清点、维护，做好防潮、防火、防盗等保管工作，防止档案丢失、损毁；</li> <li>6. 负责过期的档案销毁工作，按流程办理销毁手续；</li> <li>7. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
14	技术质量中心（安全办）	收样岗	2	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	工学、管理学门类相关专业	-	是	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉建设工程检测样品接收流程者优先；</li> <li>2. 熟练操作办公系统及检测样品管理系统，具备较强的沟通协调能力和服务意识；</li> <li>3. 工作细致认真，责任心强，能严格遵守样品管理规定及窗口服务规范，无违法违纪记录。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司检测样品的窗口接收工作，核对样品信息，审核委托资料的完整性与合规性，规范办理收样登记手续；</li> <li>2. 严格按照样品管理规定，做好样品管理；</li> <li>3. 对接委托单位，解答样品送检相关问题，反馈样品检测进度，做好沟通协调工作；</li> <li>4. 负责收样台账的建立与更新，及时将样品信息录入检测系统，确保数据准确无误；</li> <li>5. 协助整理收样相关资料，配合档案管理完成资料归档；</li> <li>6. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
15	综合部	部门副经理（主要负责综合业务）	1	笔试+面试	40周岁以下	全日制本科及以上学历	经济学、管理学门类	是	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 3年以上大中型企业、国企综合管理、行政办公、党群人事相关工作经验；</li> <li>2. 协作与任务落地；政治素质良好，认同国有企业使命与价值观，作风严谨，责任心强，具备良好的团队意识和抗压能力；</li> <li>3. 无违法违纪记录，身心健康，能够胜任任何工作要求，具备较强的学习意愿及发展潜力。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 协助部门经理负责综合全面管理，统筹行政、办公、后勤、接待、督办等工作；</li> <li>2. 负责公司公文、制度、会议、纪要、档案、印章、证照管理；</li> <li>3. 统筹车辆管理，对接交警、城管等部门办理相关业务；</li> <li>4. 协助开展党建、宣传、企业文化、团建、纪检相关工作（国金标配）；</li> <li>5. 负责后勤服务、办公采购、固定资产、车辆、食堂、安保等管理；</li> <li>6. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
16	综合部	部门副经理（主要负责财务类业务）	1	笔试+面试	40周岁以下	全日制本科及以上学历	经济学、管理学门类	-	-	-	具有中级及以上职称	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有5年以上会计相关工作经验，熟悉会计工作流程及操作规范，拥有国有企业或大型企业管理者优先；</li> <li>2. 具有扎实的财务理论基础，具备从0到1搭建财务内控体系的实践经验；</li> <li>3. 熟悉会计准则、税法等相关法规；</li> <li>4. 熟练使用金蝶财务软件及WORD、EXCEL、PPT等办公软件；</li> <li>5. 无违法违纪行为及其他影响录用的不良记录。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责日常经营业务核算，编制原始凭证确保合规性，编制月度财务报表、合并报表编制及财务分析撰写工作；审核核算企业上报各种报表数据，并对合并报表数据进行统计和分析，为领导决策提供数据支持；</li> <li>2. 负责公司各项成本、费用支出审核，实施成本费用动态监控，监督费用报销流程，提出超支预警与优化建议；</li> <li>3. 负责各项税务申报及缴款、发票开具，配合完成年度汇算清缴及税务稽查资料准备；</li> <li>4. 负责制定固定资产入账登记，监督折旧计提与资产评估，确保账实相符；</li> <li>5. 负责配合年度财务审计、内控审计及其他专项审计工作；</li> <li>6. 负责会计档案分类归档，确保凭证、账簿、报表完整符合审计要求；</li> <li>7. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
17	综合部	后勤辅助岗	1	初面+复试	35周岁以下	全日制本科及以上学历	管理学门类	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉政府采购流程及企业内控管理制度；</li> <li>2. 精通办公用品、实验耗材及固定资产的采购、验收、入库、领用及盘点全流程管理，具备良好的成本控制意识；</li> <li>3. 熟悉物业管理法规，具备较强的现场监管能力，能有效监督保洁、安保、绿化、食堂及设施设备维护等外包服务质量；</li> <li>4. 具备优秀的沟通协调能力和抗压能力，善于处理突发事件，工作细致耐心，原则性强，廉洁自律；</li> <li>5. 熟练操作Office办公软件及ERP/资产管理系统，具备良好的数据统计与分析能力；</li> <li>6. 认同企业文化，吃苦耐劳，责任心强，具有团队合作精神。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司各类公文的收发、流转、核销、归档及管理；起草公司年度工作计划、总结、报告、会议纪要及领导讲话稿等重要文字材料；</li> <li>2. 负责公司总经理办公会、专题会等各类会议的筹备组织、会场布置、会议纪要及决议事项的督办落实；</li> <li>3. 负责公司车辆调度、立、改、废工作，审核各部门提交的制度文件，汇编公司管理制度手册，并监督制度执行情况；</li> <li>4. 负责公司官方网站、微信公众号等宣传平台的日常运营与维护；策划并组织公司重大活动、典型事迹的宣传报道，提升公司品牌形象；</li> <li>5. 协助部门负责人开展日常管理，证照年检、公文接收及其他综合性行政后勤工作；完成领导交办的其他任务；</li> <li>6. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
18	综合部	党务工作岗	1	笔试+面试	40周岁以下	全日制本科及以上学历	法学、文学、管理学门类相关专业	是	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有3年以上党务工作相关工作经验，熟悉基层党组织建设、党员教育管理、党风廉政建设等工作流程；</li> <li>2. 熟悉纪检监察相关法律法规、党纪处分条例及内部审计基本知识，具备较强的风险识别与监督执纪能力；</li> <li>3. 具备较强的文字综合能力，能够独立撰写党建报告、纪检文书、审计意见等各类材料；</li> <li>4. 工作严谨细致，原则性强，具备良好的沟通协调能力和保密意识；</li> <li>5. 熟练使用办公软件及党务、纪检相关管理系统；</li> <li>6. 无违法违纪行为及其他影响录用的不良记录。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责起草党建工作计划、阶段性总结及各类专项报告，落实党组织部署的各项任务；</li> <li>2. 组织“三会一课”、主题党日等活动，制定并落实党员教育培训计划；</li> <li>3. 负责党建宣传阵地建设及党建活动的整体规划，设计更新及日常管理，做好党建宣传材料工作；</li> <li>4. 负责党员发展工作，制定党员发展规划，按照程序培养和发展新党员，做好党员接收、使用台账，定期公示发展工作情况；</li> <li>5. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>
19	综合部	人事（工会）岗	1	笔试+面试	40周岁以下	全日制本科及以上学历	管理学、法学门类	是	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有2年以上企事业单位人力资源管理及工会工作经验，熟悉国企人事档案管理及绩效管理体系；</li> <li>2. 精通《劳动法》《劳动合同法》《工会法》等法律法规，具备较强的劳动关系协调与纠纷处理能力；</li> <li>3. 具备良好的组织策划能力，能独立开展员工培训、技能竞赛、文体活动及慰问帮扶等工作；</li> <li>4. 文字功底扎实，能撰写人力资源分析报告、工会工作总结及各类宣传材料；</li> <li>5. 为人正直，善于沟通，具有较好的服务意识和保密意识，原则性与灵活性相结合；</li> <li>6. 熟练操作HR系统及Office办公软件，对数据敏感，工作细致严谨。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司员工招聘配置、入职离职手续办理、劳动合同签订及管理；负责人事档案的整理、归档及数字化管理；</li> <li>2. 协助制定并执行薪酬福利制度，核算月度工资、奖金及五险一金；组织实施绩效考核工作，统计考核结果并反馈应用；</li> <li>3. 组织年度培训计划，组织新员工入职培训、专业技能培训及管理提升培训；建立内部讲师队伍；</li> <li>4. 负责公司日常事务，组织召开职工代表大会，落实厂务公开民主管理；策划组织团建活动、文体比赛、文体活动及节假日慰问；</li> <li>5. 负责困难职工帮扶、生病住院慰问、女职工权益保障及员工心理疏导工作；管理工会经费收支及固定资产；</li> <li>6. 协助处理劳动争议调解，维护和谐劳动关系；完成领导交办的其他人事及工会工作任务；</li> <li>7. 完成上级交办的其他工作。</li> </ul>

合计：38人