

北京市地铁运营有限公司公开选拔 中层副职领导人员职位说明书及选拔条件

北京市地铁运营有限公司人力资源部副部长（人力资源激励）职位概要
协助部门主要负责人组织实施公司薪酬管理、绩效管理、福利管理等工作。
工作内容
1. 负责研究国家、地方相关的法律、法规、规章和政策，编制研究报告，并贯彻落实；起草公司相关规章制度，并组织实施、宣贯解读、监督检查和不断完善。 2. 负责开展前沿研究，外部调研工作，分析公司存在的问题，研提调研报告，提出创新与改进举措。 3. 负责实施本业务领域绩效管理，建立统计分析、评价考核工作机制，提出评价考核意见。 4. 负责编制本部门职责范围内的工作计划与预算，协助审核所属单位有关项目年度预算，并监督执行情况。 5. 负责组织开展调研分析公司内部存在问题，提出解决问题的建议方案，为领导决策提供建议。 6. 负责履行安全、稳定和党风廉政建设“一岗双责”的职责，排查分析存在的安全、稳定和廉政风险，提出防范措施。 7. 负责履行安全生产“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”法定职责，对业务范围内的安全生产工作负责，对分管领域内的安全生产工作进行监督和管理。 8. 组织完善公司薪酬、绩效及福利管理制度体系建设，对所属单位相关工作进行监督指导，并定期开展监督管理检查。 9. 组织开展公司年度工资总额、中层领导人员工资、总部员工工资分配管理。 10. 组织公司年度工资总额及相关费用预算及清算管理。 11. 组织开展公司员工薪酬水平调查及分析报告编制工作，并研提管理建议。

12. 组织开展公司企业负责人年度和任期经营业绩考核管理工作。
13. 组织开展公司所属单位及总部部室组织绩效、总部部室员工个人绩效管理等工作。
14. 组织开展公司社会保险、企业年金、住房公积金管理等工作。
15. 组织开展公司员工健康管理、供养直系亲属认定与报销、计划生育、供暖费报销及制服管理等工作。
16. 完成领导交办的其他任务。

基本任职要求

1. 具有大学本科及以上文化程度。
2. 具有累计 5 年以上人力资源管理或相关经历。
3. 具有中级及以上相关专业技术职称。
4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策，全面掌握人力资源管理相关知识，熟悉公司组织、管理、工作程序及总体工作情况，了解现代人力资源管理模式和国内外人力资源管理发展趋势及行业动态。
5. 具有较强的理解判断能力、决策分析能力、开拓创新能力、组织协调能力、语言文字能力、社会活动能力及业务实施能力，能够熟练使用计算机。
6. 具有正常履行职责的身体条件。

北京市地铁运营有限公司企业发展部副部长（企业管理）职位概要
协助部门主要负责人组织实施公司规章制度与流程管理、岗位编制管理、档案管理、品牌管理、管理创新、信息公开等工作。
工作内容
1. 负责研究国家、地方相关的法律、法规、规章和政策，编制研究报告，并贯彻落实；起草公司相关规章制度，并组织实施、宣贯解读、监督检查和不断完善。 2. 负责开展前沿研究，外部调研工作，分析公司存在的问题，研提调研报告，提出创新与改进举措。 3. 负责实施本业务领域绩效管理，建立统计分析、评价考核工作机制，提出评价考核意见。 4. 负责编制本部门职责范围内的工作计划与预算，协助审核所属单位有关项目年度预算，并监督执行情况。 5. 负责组织开展调研分析公司内部存在问题，提出解决问题的建议方案，为领导决策提供建议。 6. 负责履行安全、稳定和党风廉政建设“一岗双责”的职责，排查分析存在的安全、稳定和廉政风险，提出防范措施。 7. 负责履行安全生产“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”法定职责，对业务范围内的安全生产工作负责，对分管领域内的安全生产工作进行监督和管理。 8. 负责组织开展规章制度与流程管理工作。负责组织建设、完善公司规章制度体系框架；对规章制度与流程的执行情况进行跟踪、评估，组织“废改立释”工作。负责组织拟订公司章程和“三重一大”制度。 9. 负责组织拟订所属分公司基层机构与人员的配置标准；指导、审核所属分公司总部的组织机构与岗位编制方案。 10. 组织开展公司档案管理工作，对档案管理日常工作进行监督、检查。 11. 负责组织开展公司品牌管理工作，负责公司品牌体系建设，完善品牌管理机制；负责品牌授权和维权管理，牵头组织品牌危机管理。 12. 负责组织开展公司管理创新工作，组织公司管理创新成果申报及评审；

组织管理创新获奖成果的宣传、推广与奖励。

13. 负责组织开展公司信息公开工作，组织拟订公司年报/社会责任报告。

14. 完成领导交办的其他任务。

基本任职要求

1. 具有大学本科及以上文化程度。

2. 具有累计 5 年以上企业管理或相关经历。

3. 具有中级及以上相关专业技术职称。

4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策，全面掌握企业发展改革相关知识，熟悉公司组织、管理、工作程序及总体工作情况，了解现代企业发展改革模式和国内外企业发展改革发展趋势及行业动态。

5. 具有较强的理解判断能力、决策分析能力、开拓创新能力、组织协调能力、语言文字能力、社会活动能力及业务实施能力，能够熟练使用计算机。

6. 具有正常履行职责的身体条件。

北京市地铁运营有限公司通信信号分公司副经理（设备维修）职位概要
在经理的领导下，负责运营生产计划管理、生产调度指挥、设备设施维护管理、资产综合管理、能源管理、保护区管理、外部工程管理工作。
工作内容
1. 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和地铁公司各项规章制度及企业各项标准、规章制度。组织制订、修订主管业务方面的规章制度、工作规范和业务流程，组织贯彻落实并监督、检查实施情况。 2. 负责企业运营生产计划管理、生产调度指挥等工作。 3. 负责企业设备设施维护管理及设备维修、改造等质量检验管理工作。 4. 负责企业资产、物资管理、能源管理等工作。 5. 负责企业保护区管理、外部工程管理工作。 6. 完成上级交办的其他工作。
基本任职要求
1. 具有大学本科及以上文化程度。 2. 具有累计 5 年以上轨道交通通信信号设备专业安全运营、生产调度指挥、设备设施管理或相关经历。 3. 具有本岗位专业或相关专业中级及以上专业技术职称。 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策，了解现代企业管理模式和国内外企业管理发展趋势及行业动态，熟悉运营生产管理、设备设施管理、质量管理等方面的知识。 5. 具有较强的组织管理、沟通协调、开拓创新、处理复杂问题和突发事件及语言文字表达能力，能够熟练使用计算机。 6. 具有正常履行职责的身体条件。

北京市地铁运营有限公司机电分公司总工程师职位概要
在经理的领导下，负责企业技术管理、计量管理、科研技措管理、信息化建设、工程项目管理、新线拓展、筹备等工作。
工作内容
1. 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和地铁公司各项规章制度及企业各项标准、规章制度。组织制订、修订主管业务方面的规章制度、工作规范和业务流程，组织贯彻落实并监督、检查实施情况。 2. 负责企业的技术管理、计量管理等工作。 3. 负责企业科研、技措管理工作，新技术、新方法的引进消化，新材料、新工艺的推广应用。 4. 负责企业信息化建设、网信基础设施管理，网络安全管理、大数据管理、数字化管控等工作，组织实施网信基础设施及各系统应用替代工作。 5. 负责企业工程项目管理、施工配合等工作。 6. 负责企业新线运营权拓展及新线开通筹备等工作。 7. 负责企业环境保护管理工作。 8. 负责企业知识产权管理工作。 9. 完成上级交办的其他工作。
基本任职要求
1. 具有大学本科及以上学历。 2. 具有累计 5 年以上轨道交通机电设备专业管理或相关经历。 3. 具有本岗位专业或相关专业高级及以上专业技术职称。 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策，了解现代企业管理模式和国内外企业管理发展趋势及行业动态，熟悉设备设施管理、质量检验、计量理论、技术标准、工程项目管理、信息化建设等方面的知识。 5. 具有较强的组织管理、沟通协调、开拓创新、处理复杂问题和突发事件及语言文字表达能力，能够熟练使用计算机。 6. 具有正常履行职责的身体条件。

北京市地铁运营有限公司线路分公司副经理（设备维修）职位概要
在经理的领导下，负责运营生产计划管理、生产调度指挥、设备设施维护管理、资产综合管理、能源管理、保护区管理、外部工程管理工作。
工作内容
1. 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和地铁公司各项规章制度及企业各项标准、规章制度。组织制订、修订主管业务方面的规章制度、工作规范和业务流程，组织贯彻落实并监督、检查实施情况。 2. 负责企业运营生产计划管理、生产调度指挥等工作。 3. 负责企业设备设施维护管理及设备维修、改造等质量检验管理工作。 4. 负责企业资产、物资管理、能源管理等工作。 5. 负责企业保护区管理、外部工程管理工作。 6. 完成上级交办的其他工作。
基本任职要求
1. 具有大学本科及以上文化程度。 2. 具有累计 5 年以上轨道交通线路设备专业安全运营、生产调度指挥、设备设施管理或相关经历。 3. 具有本岗位专业或相关专业中级及以上专业技术职称。 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策，了解现代企业管理模式和国内外企业管理发展趋势及行业动态，熟悉运营生产管理、设备设施管理、质量管理等方面的知识。 5. 具有较强的组织管理、沟通协调、开拓创新、处理复杂问题和突发事件及语言文字表达能力，能够熟练使用计算机。 6. 具有正常履行职责的身体条件。

北京市地铁运营有限公司设备分公司副经理（综合管理）职位概要
在经理的领导下，负责人力资源管理、财务管理、招标及采购管理、合同管理、供应商管理、后勤管理等工作。
工作内容
1. 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和地铁公司各项规章制度及企业各项标准、规章制度。组织制订、修订主管业务方面的规章制度、工作规范和业务流程，组织贯彻落实并监督、检查实施情况。 2. 负责企业人力资源管理，负责招聘调配、教育培训、薪酬福利、绩效管理、技能鉴定等工作。 3. 负责企业劳动合同管理、劳务派遣协议管理、退休职工管理等工作。 4. 负责企业财务管理工作。 5. 负责企业招标及采购管理、合同管理、供应商管理等工作。 6. 负责企业后勤管理等工作。 7. 完成上级交办的其他工作。
基本任职要求
1. 具有大学本科及以上文化程度。 2. 具有累计 5 年以上企业经营管理、财务管理或相关经历。 3. 具有本岗位专业或相关专业中级及以上专业技术职称。 4. 熟悉国家、北京市、行业相关法律法规及政策，了解现代企业管理模式和国内外企业管理发展趋势及行业动态，熟悉企业管理、人力资源管理、招标及采购管理、财务管理等方面的知识。 5. 具有较强的组织管理、沟通协调、开拓创新、处理复杂问题和突发事件及语言文字表达能力，能够熟练使用计算机。 6. 具有正常履行职责的身体条件。