

附件 1

陕西交通控股集团有限公司总部党务文秘岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	党务文秘岗	所属部门	办公室 (党委办公室)	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	办公室(党委办公室)副主任		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责党委日常事务工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2. 负责集团党建综合性材料、重要文件起草、审核工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3. 负责党委公文审核工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
4. 负责集团党委会的筹备、组织、记录及会议决定事项的督办落实。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
5. 参与政务信息工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办
6. 完成部门领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	须为985、211或一流专业院校全日制本科及以上学历	专业	汉语言文学、新闻、文史类	
	政治面貌	中共党员	年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生	
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有较好的沟通协调能力，熟悉党务和办公室工作，具有较强的文字能力。			
	相关工作经验	具有5年及以上二级或三级单位工作经验。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内(西安市)	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司总部档案管理岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	档案管理岗	所属部门	办公室	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	办公室（党委办公室）副主任		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 贯彻执行国家有关档案法律法规，制定集团公司档案管理制度。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2. 对集团所属单位的档案管理工作进行业务指导、监督、检查			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3. 负责集团总部各类文件材料归档工作的业务指导，对各门类档案集中统一管理。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
4. 负责集团总部各类档案的收集、整理、鉴定、统计、保管、提供利用等工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
5. 负责保护档案的安全，做好档案库房防护工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
6. 负责档案信息的录入、挂接，开发档案信息资源，编制检索工具和汇编文件资料。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	须为985、211或一流专业院校全日制本科及以上学历	专业	中文、新闻、管理类	
	政治面貌	中共党员	年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生	
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉档案管理工作，有较强的文字表达能力，熟悉各类办公软件应用，具有保密意识。			
	相关工作经验	具有2年及以上档案管理或公文处理、文秘、党务、宣传等相关工作经验。			
	专业技术职称	助理馆员及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司总部宣传岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	宣传岗	所属部门	党群工作部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	党群工作部副部长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责集团新闻宣传日常工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
2. 负责集团新媒体运营管理。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
3. 负责集团思政建设日常工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	须为985、211或一流专业院校全日制本科及以上学历		专业	新闻传播类、中文类、哲学类
	政治面貌	中共党员优先		年龄	不超过35周岁，1989年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	1、较高的文字水平；2、一定的宣传策划能力；3、熟悉新媒体运营。			
	相关工作经验	具有1年及以上宣传、党务工作经验。			
	专业技术职称	/		执业资格	/
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）		工作时间	标准工时制	身体状况 良好

陕西交通控股集团有限公司总部报表会计岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	报表会计岗	所属部门	财务管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	财务管理部副部长		直接下级	无	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责省国资委、省财政厅快报和企业合并报表等编制上报工作，以及集团公司年度财务决算报告编制和上报工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2. 参与组织会计监督、检查等工作，配合集团公司财务审计工作，并提出相关意见及建议；负责配合业绩考核及绩效评价相关工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3. 参与成本管理与分析工作，汇总编制月、季度财务运行情况分析报告；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
4. 参与集团公司相关财务制度草拟修订工作，及综合文件中财务相关内容的草拟工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	须为985、211或一流专业院校全日制本科及以上学历		专业	会计学、财务管理
	政治面貌	/		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉会计核算、财务预决算、报表编制、财务审计等相关工作。			
	相关工作经验	具有3年及以上三级及以上单位财务管理工作经验。			
	专业技术职称	中级会计师及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	有较强的报表编制、财务分析能力和协调沟通能力，吃苦耐劳，持有CPA证书者优先考虑。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司总部资产管理岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	资产管理岗	所属部门	经营管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	经营管理部副部长		直接下级	无	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
<p>1. 负责拟定集团公司产权登记、转让、处置、资产评估、股权管理、 固定资产管理等相关制度； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>2. 负责做好集团公司及权属单位国有产权登记、转让、处置、资产评估、 股权管理的具体工作；会同财务部具体落实集团公司股权投资收益的 收缴与管理； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>3. 推进产权管理信息化建设，建设统一的产权管理实施、动态监测与 工作平台； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>4. 负责编制年度固定资产计划，利用软件平台辅助进行固定资产管理； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p>					
四、任职资格					
基本要求	学历	须为985、211院校全日制本科及以上学历		专业	管理学、经济学相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过35周岁，1989年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有经营管理相关理论知识储备；具有与各级单位业务衔接与处理问题及资源调拨能力；具有较强的文字撰写能力与计算机操作能力。			
	相关工作经验	具有5年及以上二级或三级单位工作经验，熟悉产权、股权、资产管理相关工作。			
	专业技术职称	初级及以上职称		执业资格	/
	其他要求	具有较强的事业心、责任感；具备良好的职业道德和敬业精神；身体健康。			
五、工作特征					
工作环境	市内（西安市）		工作时间	标准工时制	身体状况 良好

陕西交通控股集团有限公司总部安全主管岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	安全主管	所属部门	质量安全部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	质量安全部副部长	直接下级	/		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1.拟定安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2.组织安全生产教育培训和宣传活动；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3.筹备安委会和专题会议；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办
4.组织开展危险源辨识和评估，完善双重预防机制；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办
5.组织开展应急救援演练；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
6.开展安全生产检查、隐患排查和目标考核，督促隐患整改落实；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
7.负责安全生产相关数据、信息统计和报送工作；					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
8.完成部门交办的其他工作。					
			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	全日制硕士研究生及以上学历		专业	安全工程或工程类相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟练掌握国家和行业安全生产法律法规、政策标准，具有较强的沟通表达能力，文字功底扎实。			
	相关工作经验	具有同岗位3年及以上工作经验，应具备三级及以上单位本部工作经验（含外部和集团相关单位挂职、借调等工作经历）。			
	专业技术职称	中级及以上职称		执业资格	/
	其他要求	具有较强的事业心、责任感，具备良好的职业道德和敬业精神。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司总部信息化主管岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	信息化主管	所属部门	质量安全部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	数字中心专职副主任		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1.负责信息化和数字化项目招投标管理；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2.负责集团公司网络安全和软件正版化业务统筹管理；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3.协助负责集团公司信息化和数字化相关业务管理；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办
4.按照集团公司相关要求，拟定网络安全和软件正版化规章制度，推进网络安全和软件正版化规范化管理，制定年度工作计划和专项行动方案并组织落地实施；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
5.负责集团公司网络和数据常态化安全保障工作，配合行业主管单位和部门开展攻防演练、关基检查等专项行动，组织开展应急演练、隐患排查、督导检查、宣传培训等活动；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
6.完成部门交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	全日制硕士研究生及以上学历 (本科和硕士学校均为211或985)		专业	计算机或公路工程等相关专业；
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过42周岁，1982年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟练掌握信息化项目招投标、网络安全和软件正版化相关法律法规、政策标准；具有较强的沟通表达能力和文字功底。			
	相关工作经验	具有集团内5年及以上工作经验，应具备二级及以上单位本部工作经验（含省级部门、原三大集团总部挂职、借调工作经验）。			
	专业技术职称	高级工程师及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	具有较强的事业心、责任感，具备良好的职业道德和敬业精神。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司总部纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察综合岗	所属部门	纪检监察部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	纪检监察部部长、副部长	直接下级	/		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责综合材料起草、公文处理、会议活动筹备、制度起草、数据统计、机要保密、联络协调等综合性事务； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
2. 负责承办党风廉政建设各项工作，开展党风廉政建设和反腐败宣传教育，推进廉洁文化建设； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
3. 负责集团党委管理干部廉政档案管理，干部廉政意见回复、任前廉政谈话和廉政法规考试等工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
4. 负责受理对党组织、党员违反党纪行为和监察对象职务违法、职务犯罪行为的检举控告，受理相关申诉等； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
5. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	须为985、211院校或一流专业院校全日制本科及以上学历		专业	政治、法律、审计、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有较强的文字写作能力、组织协调能力、语言表达能力和保密意识。			
	相关工作经验	具有2年及以上综合性文字材料写作经验。 具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司运营管理公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	纪检监察部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	纪委书记、纪检监察部副部长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
7. 负责组织、参与对公司本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作情况的监督工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
8. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、审计、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。			
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉公路运营管理领域业务。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司建设管理公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	党群工作部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	纪委书记、纪检监察组组长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
7. 负责组织、参与对公司本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作情况的监督工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
8. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。			
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉交通建设领域工作。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司建设管理公司文秘岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	文秘	所属部门	综合管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	综合管理部部长		直接下级	无	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1.负责公司综合性文稿撰写工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
2.负责公文、机要、保密、督查、信访、OA 平台管理工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
3.负责董事会制度建设及日常事务；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
4.负责会议筹备、记录及纪要起草工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
5.负责领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	全日制硕士研究生及以上学历		专业	汉语言文学、新闻学及相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具备较强的文字写作能力，熟悉各类公文格式及处理流程。			
	相关工作经验	从事文秘工作满3年。			
	专业技术职称	/		执业资格	/
	其他要求	具有一定的协调能力、抗压能力，能熟练应用各类办公软件。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交通控股集团有限公司建设管理公司经营管理岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	经营管理岗	所属部门	市场开发部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	经营管理部部长	直接下级	无		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1.制定经营性公司年度经营目标，组织经营业绩考核；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2.指导经营性公司经营工作，负责经营数据的统计和分析；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3.负责新公司设立相关报批工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
4.负责经营性公司产权登记、转让、处置、资产评估及股权管理；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
5.会同财务审计部门做好公司股权投资收益的收缴与管理；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办
6.领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	全日制硕士研究生及以上学历		专业	经济管理、工商管理及相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过45周岁，1979年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具备较强的文字写作能力，熟悉公司法、法人治理结构体系。			
	相关工作经验	从事企业经营管理、市场开发、法务或审计等工作满1年。			
	专业技术职称	经济师（工商管理方向）及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	具有一定的协调能力、抗压能力，能熟练应用各类办公软件。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控产业发展集团有限公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	党群工作部	岗位编制	2
二、工作关系					
直接上级	纪委书记、纪检监察组组长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
7. 负责组织、参与对集团本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作的监督工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
8. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、金融、审计、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。			
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/		执业资格	/
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉交通关联产业和路衍资源投资开发经营领域工作。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）		工作时间	标准工时制	身体状况 良好

陕西交控投资集团有限公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	党建中心	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	纪委书记、纪检监察组组长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
7. 负责组织、参与对集团本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作情况的监督工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
8. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、金融、审计、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。			
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉交通类金融领域工作。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控投资集团有限公司党群事务岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	党群事务岗	所属部门	党建中心	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	党建中心主任、副主任		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责党务公文文件要求的落实督办；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
2. 落实全面从严治党工作要求；负责公司党委和基层党组织建设，做好党员教育、管理和发展等工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
3. 负责领导班子党内学习，组织党委中心组学习，指导权属公司开展党组织学习；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
4. 拟定集团精神文明建设规划、计划，并组织实施；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
5. 负责公司思想政治建设、统战等工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
6. 负责企业文化、宣传等工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
7. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	哲学、思想政治、汉语言文学、新闻学等社科类专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过45周岁，1979年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉各项党内规章制度，熟练掌握党务工作技能。			
	相关工作经验	具有3年及以上党务管理工作经历。			
	专业技术职称	/		执业资格	/
	其他要求	有较强的事业心、责任感；具备良好的职业道德和敬业精神；奉公守法，廉洁自律；身体健康。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控投资集团有限公司组织人事岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	组织人事岗	所属部门	党建中心	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	党建中心主任、副主任		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
<p>1. 负责社会招聘、校园招聘、人才引进工作的筹备和应聘人员资料的审查、背景调查等工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>2. 负责内部员工的选拔、调配、调档、晋级、主要岗位轮岗工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>3. 负责管理干部因公、因私出国（境）审核及证件管理，管理人事档案； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>4. 负责员工劳动关系、劳动保护管理和退休人员服务管理； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>5. 负责各类人才数据的统计和上报； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>6. 负责 HR 系统各类基础数据的更新、完善，HR 系统的管理工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>7. 负责员工培训和职称申报工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p>					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5 员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	企业管理、人力资源管理等社科类专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过45周岁，1979年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉干部选拔流程，熟悉集团公司各项人事管理制度，掌握 HR 系统操作流程。			
	相关工作经验	具有 3 年及以上组织人事工作经验。			
	专业技术职称	经济、政工类初级及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	有较强的事业心、责任感；具备良好的职业道德和敬业精神；奉公守法，廉洁自律；身体健康。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控投资集团有限公司政务管理岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	政务管理岗	所属部门	综合管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	综合管理部部长、副部长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
<p>1. 负责董事会、总经理办公会等综合性会议组织，综合性材料起草； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>2. 负责政务督查工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>3. 负责政务信息起草、采编和网站日常运行管理等工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>4. 负责行政规章制度起草； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p>					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	汉语言文学、新闻学等社科类专业
	政治面貌	/		年龄	不超过45周岁，1979年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉掌握行业及上级单位的各类政策、资讯，熟悉集团发展思路和各项规章制度，能统筹把握各类行政材料的撰写方向；有较强的文字驾驭能力。			
	相关工作经验	具有3年及以上政务工作经验。			
	专业技术职称	/		执业资格	/
	其他要求	有较强的事业心、责任感；具备良好的职业道德和敬业精神；奉公守法，廉洁自律；身体健康。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）		工作时间	标准工时制	身体状况 良好

陕西交控投资集团有限公司项目管理岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	项目管理岗	所属部门	投资管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	投资管理部部长、副部长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 参与内外部市场开发，组织投资方案设计； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input type="checkbox"/>主办 <input checked="" type="checkbox"/>协办 2. 参与基础设施项目前期协调，项目实施方案的沟通与谈判； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办 3. 负责组织、上报、推进项目审批，参与投资可行性测算； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办 4. 组织参与建设项目投标和招标等，协调推进项目的合同谈判和签订； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办 5. 负责对项目公司的经营活动进行监督指导； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办 6. 协调解决项目合同履行、工程施工中的问题； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input type="checkbox"/>主办 <input checked="" type="checkbox"/>协办 7. 监督工程造价和建设费用，参与管理工程计量支付； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input type="checkbox"/>主办 <input checked="" type="checkbox"/>协办 8. 参与审查建设工程决算、财务决算、竣工决算和项目审计等； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input type="checkbox"/>主办 <input checked="" type="checkbox"/>协办 9. 完成公司和领导交办的其他任务。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	工程类相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过45周岁，1979年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉建筑行业法规和标准、招投标法、基础设施项目投融资政策等。			
	相关工作经验	3年以上基础设施建设、建设项目管理或项目投资测算等工作经历。			
	专业技术职称	工程类中级及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	有较强的事业心、责任感；具备良好的职业道德和敬业精神；奉公守法，廉洁自律；身体健康。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控投资集团有限公司资金结算岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	资金结算岗	所属部门	财务管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	财务管理部部长、副部长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责银行账户开立、变更、销户等银行账户管理工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
2. 负责现金、支票、各类有价证券等管理工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
3. 负责本部资金收支工作，负责编报各类资金报表；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
4. 负责办理成员单位间资金结算，合理调剂成员单位间的资金余缺，降低外部融资成本和规模；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
5. 负责收支结算、内外利息结算、资金上收下拨等会计处理工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
6. 负责与成员单位间对账工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
7. 负责管理成员单位银行账户及内部结算账户，规范账户开立与撤销程序。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
8. 负责税务登记证、开户许可证、贷款证等相关证件、银行预留印鉴、票证的登记、保管、审验工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
9. 配合企业涉税事项、发票工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办
10. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	财会类专业
	政治面貌	/		年龄	不超过45周岁，1979年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉国家财务管理、会计核算及税收政策制度规定。			
	相关工作经验	具有3年以上财务、审计等工作经验。			
	专业技术职称	会计、审计类初级及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	有较强的事业心、责任感；具备良好的职业道德和敬业精神；奉公守法，廉洁自律；身体健康。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控服务管理集团有限公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	党群工作部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	纪委书记、纪检监察组组长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
7. 负责组织、参与对集团本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作的监督工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
8. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、金融、审计、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。			
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉服务区经营等领域工作。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控市政路桥集团有限公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	党群工作部	岗位编制	2
二、工作关系					
直接上级	纪委书记、纪检监察组组长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
7. 负责组织、参与对集团本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作的监督工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
8. 完成领导交办的其他工作。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、审计、中文等相关专业
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。			
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉施工类领域工作。			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控科技发展有限公司纪检监察岗岗位说明书

一、岗位信息						
岗位名称	纪检监察岗	所属部门	党建中心	岗位编制	1	
二、工作关系						
直接上级	纪委书记、纪检监察组组长		直接下级	/		
三、岗位职责						
岗位职责			职责类别			
1. 负责起草、印发、报送有关纪检监察工作文件、领导讲话、计划总结、信息报道和其他上报下发的综合性文字材料。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
2. 负责纪检监察的文书处理、档案资料管理、印章管理。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
3. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录，负责对纪委决议、决定事项的催办落实。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
4. 负责组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉政文化建设工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
5. 负责登记处理举报信访件，对本部及下属单位信访数据进行分析、上报、总结。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
6. 负责组织、参与对重要信访举报、一般案件和本部监督对象信访举报件的调查核实，起草调查核实材料。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
7. 负责组织、参与对集团本部及下属单位党组织履行管党治党政治责任、集团重要工作部署、重点目标任务推进落实及作风建设推进等重点工作的监督工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
8. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办	
四、任职资格						
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	政治、法律、审计、中文等相关专业	
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过40周岁，1984年1月1日及以后出生	
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压				
	岗位技能	具有良好的文字材料写作能力和较强的保密意识。				
	相关工作经验	具有纪检监察、党群、法务、综合部门相关工作经验的优先。				
	专业技术职称	/		执业资格	/	
	其他要求	政治意识强，组织纪律性强，具有较强的事业心、责任感，熟悉交通科技领域工作。				
五、工作特征						
工作环境	室内（西安市）		工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控科技发展集团有限公司党务综合岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	党务综合岗	所属部门	党建中心	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	主任（或副主任）	直接下级	无		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
<p>1.负责建立健全完善党建工作制度，起草工作计划、要点、总结、汇报等； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>2.负责党建主题实践活动的组织、落实、督导、检查等工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>3.负责党建年度考核的任务分解、组织、实施、督促、检查等工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>4.负责党组织书记述职评议、民主生活会、组织生活会、民主评议党员等工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>5.负责基层党组织建设和党员教育、培训、管理工作； <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p> <p>6.完成领导交办的任务。 <input type="checkbox"/>审批 <input type="checkbox"/>审核 <input checked="" type="checkbox"/>主办 <input type="checkbox"/>协办</p>					
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	专业不限
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过38周岁，1986年1月1日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉党务及群团管理工作，具有较强的组织管理、沟通协调、文字写作能力。			
	相关工作经验	具有3年及以上党政管理工作经历；近3年个人考核结果均为称职及以上等次。			
	专业技术职称	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司综合管理部法务审计岗位说明书

一、岗位信息						
岗位名称	法务审计	所属部门	综合管理部	岗位编制	1	
二、工作关系						
直接上级	综合管理部部长		直接下级	/		
三、岗位职责						
岗位职责			职责类别			
1. 负责风控、法务和审计的制度建设，以及合规、内控体系的建设和执行； 2. 负责公司经营风险防控，对权属公司经营、投资活动进行监管和预警； 3. 负责处理公司的诉讼、仲裁、行政复议和听证等法律事务； 4. 负责公司合同、协议以及权属公司送审的重大合同的合法合规性审核； 5. 负责合同纠纷的调解、仲裁和诉讼，参与重大合同谈判； 6. 负责为公司经营活动提供法律支持，为权属单位的重大、复杂经营管理事项提供必要的法律服务； 7. 负责公司各项法律咨询工作； 8. 负责权属公司违规经营投资责任追究； 9. 完成上级领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
1. 负责风控、法务和审计的制度建设，以及合规、内控体系的建设和执行；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
2. 负责公司经营风险防控，对权属公司经营、投资活动进行监管和预警；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
3. 负责处理公司的诉讼、仲裁、行政复议和听证等法律事务；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
4. 负责公司合同、协议以及权属公司送审的重大合同的合法合规性审核；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
5. 负责合同纠纷的调解、仲裁和诉讼，参与重大合同谈判；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
6. 负责为公司经营活动提供法律支持，为权属单位的重大、复杂经营管理事项提供必要的法律服务；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
7. 负责公司各项法律咨询工作；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
8. 负责权属公司违规经营投资责任追究；			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
9. 完成上级领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批	<input type="checkbox"/> 审核	<input checked="" type="checkbox"/> 主办	<input type="checkbox"/> 协办
四、任职资格						
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	法律、财务、审计及相关专业	
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过 40 周岁，1984 年 1 月 1 日及以后出生	
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压				
	岗位技能	熟悉法务、合规、审计等规章制度。				
	相关工作经验	具有 2 年及以上风控、法务管理工作经验。				
	专业技术职称或执业资格	审计、经济中级及以上相关职称或法律职业资格，有法律职业资格优先考虑。				
五、工作特征						
工作环境	室内（西安市）		工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司经营开发部安全管理岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	安全管理	所属部门	经营开发部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	经营开发部部长		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责拟订安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
2. 负责安全生产教育培训，如实记录教育培训情况；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
3. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
4. 负责组织、参与公司应急救援演练；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
5. 负责监督、检查权属企业安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办		
6. 督促落实安全生产整改措施；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
7. 完成上级领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5 员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	工程类专业
	政治面貌	/		年龄	不超过 40 周岁，1984 年 1 月 1 日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉安全生产相关法律法规，熟悉生产流程，具有项目管理能力，工作具有责任心、主动性、忠诚度。			
	相关工作经验	具有 2 年及以上项目管理或安全工作经验。			
	专业技术职称	工程类中级及以上职称，注册安全工程师优先考虑。			
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司经营开发部招投标管理岗岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	招投标管理岗	所属部门	经营开发部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	经营开发部部长	直接下级	/		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 项目投标管理。根据市场要求，负责项目投标的组织工作，包括购买标书、组织编制投标文件、相关资质的使用、配合市场开发人员参加投标等工作； 2. 项目招标管理。根据项目需求，编制招标文件，发布招标公告，组织开标会议，协助评标委员会进行评标，生成评标报告，参与确定中标单位； 3. 招标合同编制与签订。根据中标结果，负责编制合同文件，与中标供应商进行商务谈判并签订合同； 4. 供应商管理。制定和执行供应商准入及淘汰政策，进行供应商资格审查和评估，负责供应商分级分类管理，优化供应商结构，调整合作模式，减少供应商风险，提高供应链效率。 5. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5 员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	工程类
	政治面貌	中共党员		年龄	不超过 40 周岁，1984 年 1 月 1 日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉招投标相关法规及流程，具有商务谈判和文档编制能力，工作具有责任心、主动性、忠诚度。			
	相关工作经验	具有 2 年及以上招投标相关工作经验。			
	专业技术职称	工程类中级及以上职称	执业资格	/	
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司财务管理部综合会计岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	综合会计	所属部门	财务管理部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	财务管理部部长	直接下级	/		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 制度建设与执行。执行固定资产和无形资产等管理制度，监督和保证各项资产规范化管理的落实；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
2. 固定资产及无形资产核算。负责对固定资产的增加、减少、折旧、减值等相关账务处理，对资产进行计价、摊销和减值测试；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
3. 资产盘点与记录。配合做好盘点并与账面记录核对，参与固定资产周期性盘点；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
4. 费用审核与账务处理。负责参与固定资产立项审批，审核资产项目日常发生的费用单据，进行相应会计核算账务处理和归集；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
5. 税务策略与筹划。根据国家税法和相关政策规定，研究公司税务筹划策略，提出合理化建议和措施；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办		
6. 税务核算与申报。正确计算和提交各类税务报表，按时进行各类税种的纳税申报；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
7. 税务分析与申报。进行税务分析，建立和维护税务档案。处理与税务机关所有业务，与税务机关保持紧密沟通；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
8. 发票管理。负责发票的申领、开具、认证、保管、缴销等工作；			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
9. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5 员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	财务相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过 40 周岁，1984 年 1 月 1 日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	具有财务相关专业知识和技能，熟悉国家相关政策及法规，诚信严谨，工作具有责任心、主动性、忠诚度。			
	相关工作经验	具有 2 年及以上会计工作经验。			
	专业技术职称	会计中级及以上职称，全日制研究生学历可适当放低职称条件。	执业资格	/	
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司投资规划部规划管理岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	规划管理岗	所属部门	投资规划部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	投资规划部部长	直接下级	/		
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 协助部门正职领导制定公司的短、中、长期发展规划及目标，确保规划符合行业趋势、市场需求和公司自身资源条件，同时考虑环境保护和可持续发展的要求； 2. 跟踪和监督战略规划的实施情况，确保各项规划目标得到有效执行，并根据实际情况对规划进行调整和优化； 3. 负责公司内部各类项目的规划、立项、实施和监控，确保项目按照既定的时间、成本和质量要求完成，并符合公司的发展目标和政策要求； 4. 收集和分析相关数据，包括市场需求、竞争对手、行业趋势等，为公司的战略规划和决策提供数据支持； 5. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	985、211 及以上院校全日制本科及以上学历		专业	交通运输规划与管理等规划类相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过 40 周岁，1984 年 1 月 1 日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉党和国家路线、方针、政策、法规，具有战略规划和项目管理能力，能独立、准确地起草职责范围内的报告，工作具有责任心、主动性、忠诚度。			
	相关工作经验	具有战略规划、行业咨询、项目管理相关工作经验。			
	专业技术职称	/		执业资格	/
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司生态环保事业部技术管理岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	技术管理	所属部门	生态环保事业部	岗位编制	2
二、工作关系					
直接上级	生态环保事业部项目经理		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 收集项目实施所需的各项技术标准和行业规范，参与招投标技术标书的编制； 2. 协助项目经理实施项目现场的技术管理工作，通过项目数据协助负责人制定环境处理的工艺规程和工艺调整方案； 3. 向施工作业人员技术交底，负责项目实施过程中的质量安全管理； 4. 负责项目实施过程中的质量、环境和安全健康管理、检查、监督工作； 5. 参与项目各阶段验收，解决技术问题； 6. 项目后期维护的技术支持工作； 7. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办		
			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办		
			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 主办 <input checked="" type="checkbox"/> 协办		
			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	全日制硕士研究生及以上学历		专业	环境工程相关专业
	政治面貌	/		年龄	不超过 35 周岁，1989 年 1 月 1 日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉生产流程，具有项目技术管理能力，工作具有责任心、主动性、忠诚度。			
	相关工作经验	/			
	专业技术职称	/	执业资格	/	
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好

陕西交控绿色发展集团有限公司清洁能源事业部副经理岗位说明书

一、岗位信息					
岗位名称	副经理	所属部门	清洁能源事业部	岗位编制	1
二、工作关系					
直接上级	清洁能源事业部经理		直接下级	/	
三、岗位职责					
岗位职责			职责类别		
1. 负责事业部各项目的管理协调，包括项目的规划、设计、施工、验收等各个阶段，确保项目能够按照预期目标顺利进行； 2. 负责制定并监督落实项目管理计划，包括进度计划、成本计划、质量计划、安全计划等； 3. 负责项目资源管理和优化，包括人力、物力、财力等资源的合理配置和使用，确保各项目能够高效、经济地进行； 4. 与相关的各方进行沟通协调，包括政府部门、业主、承包商、供应商等； 5. 负责项目总体的风险管理和控制，包括风险评估、风险预警、风险应对等； 6. 完成领导交办的其他工作。			<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 审核 <input checked="" type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 协办		
四、任职资格					
基本要求	学历	二本及以上院校全日制本科及以上学历（M5 员工报名应具有全日制大专及以上学历）		专业	工程或管理类专业
	政治面貌	/		年龄	不超过 43 周岁，1981 年 1 月 1 日及以后出生
综合素质	能力素质	<input checked="" type="checkbox"/> 判读与决策 <input checked="" type="checkbox"/> 沟通与协调 <input checked="" type="checkbox"/> 计划与执行 <input checked="" type="checkbox"/> 创新思维 <input checked="" type="checkbox"/> 团队协作 <input checked="" type="checkbox"/> 抗压			
	岗位技能	熟悉生产流程，具有项目技术管理能力，工作具有责任心、主动性、忠诚度。			
	相关工作经验	具有 3 年及以上项目或工程管理经验。			
	专业技术职称	工程类初级及以上职称	执业资格	/	
	其他要求	/			
五、工作特征					
工作环境	室内（西安市）	工作时间	标准工时制	身体状况	良好