**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **综合管理部党建纪检专员 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 综合管理部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 中文类相关专业优先 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 安排、组织、协调临时党委会、股东会、董事会、总经理办公会等重要会议；
2. 负责就公司重要经营项目、投资决策与股东、执行董事进行沟通，起到上传下达的作用；
3. 认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，负责公司党支部基础党务工作，负责党内相关会议及专项活动的组织，并负责党支部决议和议定事项的督办和落实；
4. 贯彻落实上级纪检工作要求，开展日常纪律监督和专项任务，制定相关制度，进行廉政风险提示等；
5. 负责与公司与上级党组织、纪检部门沟通，做好相关政策的宣传和各类统计信息的上报工作；
6. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| 1. 中国共产党党员；
2. 大学本科及以上学历，哲学、汉语言文学、中文、文秘等文科类相关专业；
3. 有行政、文秘或党务相关工作经验；
4. 了解国家和党的方针政策路线与日常党群工作程序；
5. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **综合管理部人事专员 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 综合管理部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 相关专业优先 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| 1. **主要职责**
 |

|  |
| --- |
| 1. 负责公司招聘、培训、员工入职离职等工作的综合管理；
2. 负责公司员工薪酬、福利、社会保险等工作的综合管理；
3. 做好员工考勤、奖惩管理，并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况；
4. 完成各种信息的及时录入，并定期整理数据，按照要求定期或不定期上报各项统计指标、报表及数据分析结果；
5. 组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作；
6. 执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程；
7. 员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜；
8. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 1. **任职资格要求**
 |
| 1. 大学本科及以上学历，[人力资源管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)、[行政管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%A1%8C%E6%94%BF%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)、中文、文秘、[汉语言文学](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B1%89%E8%AF%AD%E8%A8%80%E6%96%87%E5%AD%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)及相关专业优先；
2. 有相关工作经验，具备人力资源基础专业知识；
3. 具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力较好；
4. 熟练使用常用办公软件；
5. 了解国家各项劳动人事法规政策；
6. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **综合管理部文秘 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 综合管理部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 中文类相关专业优先 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 负责公司行政文件、综合材料及办公室日常公文的起草、撰写工作，对业务部门相关文件材料修改、校对和文字把关；
2. 检查督促公司公文制发程序，协调处理公文制发中出现的问题，确保公文制发程序规范；
3. 负责公文的收发、传递、督促督办工作；
4. 协助做好相关行政[公务接待](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%AC%E5%8A%A1%E6%8E%A5%E5%BE%85&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)，参加公司有关会议并做好[会议记录](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E8%AE%B0%E5%BD%95&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)；负责及时传达会议通知并做好基层信息收集工作；
5. 负责公司机要、档案管理工作，做好相关信息的安全保密；
6. 围绕公司重大决策和中心工作，开展舆论宣传，积极做好公司重大活动、重大业绩和突出事迹的宣传报导工作，展现企业精神风貌；
7. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 1. **任职资格要求**
 |
| 1. 大学本科及以上学历，中文、文秘、[汉语言文学](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B1%89%E8%AF%AD%E8%A8%80%E6%96%87%E5%AD%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)及相关专业优先；
2. 具有良好的语言、文字表达能力，具有亲和力和服务意识；
3. 熟练使用常用办公软件；
4. 工作认真负责，有较强的组织纪律性；
5. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **财务部会计 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 财务部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 财务类相关专业 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 根据公司规定，负责审核公司各项财务经济事项和各种报销凭证；
2. 在财务经理的领导下，及时、准确做好帐务核算和结算工作，按要求及时准确报送各种财务报表及相关资料；
3. 根据企业会计准则和公司财务管理制度，建立本公司各类明细帐薄和辅助管理帐薄，准确、及时登记收入、成本、费用等各类财务基础信息；
4. 做好各类统计管理台帐（如：工程进度及工程量统计台帐、成本控制台帐、合同签订及执行情况统计、付款进度台帐等），定期或不定期上报各项统计指标和报表。
5. 按税务机关要求及时、准确办理各项涉税事宜；
6. 协助财务经理完成各项财务分析，并提供各项财务基础数据资料；
7. 负责与出纳进行对帐、盘点，完善财务基础工作；
8. 负责所属工作范围内会计凭证、帐薄及其他财务帐册、报表等财务档案的归档、整理和保管工作；
9. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| 1. 大学本科及以上学历，财务类相关专业；
2. 具有较全面的财会专业理论知识，熟悉现行财税法律法规和制度；
3. 熟悉全套会计核算和帐务处理流程；
4. 熟悉办公软件WORD、EXCEL应用，熟悉主流财务软件的操作；
5. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **财务部出纳 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 财务部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 财务类专业优先 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 按国家财经法规和公司内部管理制度办理现金及银行收支业务；
2. 依据经审核、批准的收付凭证办理资金收付业务；
3. 根据经济业务及时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结、帐实相符；每日盘点库存现金，月末将银行对帐单与银行日记帐核对，对未达帐事项及时查找原因，异常情况及时向上级领导反映；
4. 按规定办理现金提取和保管工作，负责办理现金收付和银行结算业务；
5. 负责其他货币资金的管理，妥善保管各种票证、有价证券等；
6. 按经营需要，完成资金调度工作，定期与会计进行现金及银行存款核对；
7. 按管理要求和银行规定及时办理银行帐户开户、销户和年检等相关工作；
8. 负责妥善保管现金、空白支票、印章和各种收据、票据等，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作；
9. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| 1. 大学本科及以上学历，有相关工作经验；
2. 品行端正、身体健康、责任心强，具有良好的职业道德；
3. 能熟练运用财务相关软件并熟悉银行结算业务；
4. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **合同造价部造价专员 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 合同造价部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 3年以上相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 工程造价、土木建筑类相关专业 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 配合工程招标进行清单、标底编制；
2. 进行招标合约相关谈价、合同内审、暂定价编制等工作；
3. 统筹工程项目的签证变更管理、预结算资料管理等工作；
4. 配合项目产品定位阶段的成本测算工作等；
5. 审核工程设计、施工、监理合同，确保工程成本合理化；
6. 进行合同策划、起草并发起相应的合同审批流程，对合同的履约情况进行评价；
7. 承包方不履行或未能正确履行合同约定的义务造成损失，起草索赔文件；
8. 工程结算，根据竣工资料编制项目工程结算书、以确定工程最终造价；
9. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| 1. 大学本科及以上学历，土木工程、工程造价、工程管理等相关专业;
2. 3年以上房地产行业或建造行业同岗位从业经历；
3. 熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定；
4. 熟悉使用相关专业软件，CAD、宏业、广联达等；
5. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **工程管理部工程项目主管 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 工程管理部 | **招聘人数** | 2 |
| **工作经验要求** | 3年以上相关工作经验 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 工民建和结构类相关专业 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 对工程管理部经理负责，协助进行专业的技术管理工作；
2. 参加设计图纸会审,提出自审意见并整理图纸会审（结构、建筑）记录；
3. 对项目部提供技术支持，及时解决施工现场有关结构、建筑施工方面的技术问题；
4. 参与公司及监理公司等有关部门对公司项目分阶段验收和最终竣工验收工作；
5. 广泛收集各种相关专业技术资料，为公司项目开发提供专业技术支持，针对项目规划中的具体情况提出专业意见和建议；
6. 协助上级领导做好建筑单体（含人防、消防、节能等）报建手续的准备工作；
7. 负责公司项目土建图纸及相关结构、建筑变更通知单的发放、登记、资料整理和归档工作；
8. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| 1. 大学本科及以上学历，工民建和结构类相关专业；
2. 3年以上相关工作经验，具有丰富的现场管理经验；
3. 熟练使用办公软件（WORD,EXCEL,PPT)和CAD软件；
4. 精通土建规范、技术要求、施工工艺、材料设备，思维清晰，工作有条理；
5. 条件优秀者可适当放宽。
 |

**成都天府华西牙科医院有限公司**

 **工程管理部资料员 岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 工程管理部 | **招聘人数** | 1 |
| **工作经验要求** | 相关工作经验优先 | **学历要求** | 大学本科及以上 |
| **专业要求** | 工程类相关专业优先 | **截止时间** | 2019/7/07 |

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| 1. 负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作；
2. 负责定期清理工程档案、合同、资质和相关部门审批原件，及时存档；
3. 负责做好会议记录和收集保存好公司及相关部门的会议文件，并进行整理、归档；
4. 负责做好与相关部门的资料传递工作及工程项目的后勤保障工作；
5. 负责工程付款统计工作；
6. 协助工程管理部经理做好对外协调、接待工作，做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象；
7. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **二、任职资格要求** |
| 1. 大学本科及以上学历，工程类相关专业优先；
2. 相关工作经验优先；
3. 会操作使用办公软件（WORD,EXCEL,PPT)和CAD软件；
4. 熟悉档案管理办法；
5. 条件优秀者可适当放宽。
 |