**附件四（应届生）**

**招聘岗位**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | 土建技术员 | | | | | |
| **年龄** | 20-25岁 | **性别** | 男 | **学历** | 全日制大专及以上 | **薪水范围** | 3000-5000元/月 |
| **岗位说明** | | | | | | | |
| **专业：**土木工程、工民建专业或相近专业； | | | | | | | |
| 1、协助土建工程师编制项目相关管理制度文件，并保持其有效性。 | | | | | | | |
| 2、协助土建工程师对本专业技术管理、质量管理、安全管理及进度管理工程协调工作，对本专业现场的技术指导，解决现场施工、调试过程中出现的技术问题。 | | | | | | | |
| 3、协助土建工程师审核施工单位本专业年、季、月施工作业计划，周施工作业计划；控制和考核分包商三级进度计划，动态跟踪、监督检查和指导分包商四级进度计划的实施。 | | | | | | | |
| 4、协助土建工程师审核本专业的施工组织设计、施工技术方案。并组织交底工作，根据施工技术方案对现场施工进行日常监督指导，并按施工进度收集档案资料。 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | 电气技术员 | | | | | |
| **年龄** | 20-25岁 | **性别** | 男 | **学历** | 全日制大专及以上 | **薪水范围** | 3000-5000元/月 |
| **岗位说明** | | | | | | | |
| **专业：**电气自动化专业或相近专业 | | | | | | | |
| 1、协助电气工程师编制项目相关管理制度文件，并保持其有效性。 | | | | | | | |
| 2、协助电气工程师对本专业技术管理、质量管理、安全管理及进度管理工程协调工作，对本专业现场的技术指导，解决现场施工、调试过程中出现的技术问题。 | | | | | | | |
| 1. 协助电气工程师审核施工单位本专业年、季、月施工作业计划，周施工作业计划；协助做好电气专业设备、材料采购过程中的技术规范书的审核和技术协议的谈判签署工作。 | | | | | | | |
| 4、协助电气工程师审核本专业的施工组织设计、施工技术方案。并组织交底工作，根据施工技术方案对现场施工进行日常监督指导，并按施工进度收集档案资料。 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | 安全员 | | | | | |
| **年龄** | 20-25岁 | **性别** | 男 | **学历** | 全日制大专及以上 | **薪水范围** | 3000-5000元/月 |
| **岗位说明** | | | | | | | |
| **专业：**安全工程专业或相近专业 | | | | | | | |
| 1、协助安全工程师编制项目的安全保卫相关的管理制度，并保持其有效性。 | | | | | | | |
| 2、协助安全工程师进行项目的安全保卫、反恐、消防安全监督管理工作；负责组织安保、消防定期检查以及日常巡视检查工作。 | | | | | | | |
| 3、协助安全工程师开展项目危险源及环境因素辨识、风险评价工作，对危险源或发现的隐患做到及时登记，督促有关部门危险源控制的实施。 | | | | | | | |
| 4、协助安全工程师开展项目现场安保、反恐、消防培训及应急预案的编制和演练等活动。 | | | | | | | |
| 5、协助安全工程师开展项目现场内交通安全管理。 | | | | | | | |
| 6、协助安全工程师对项目安全体系相关资料的发放、整理、存档。 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | 档案员、综合专员 | | | | | |
| **年龄** | 20-25岁 | **性别** | 女 | **学历** | 全日制大专及以上 | **薪水范围** | 3000-5000元/月 |
| **岗位说明** | | | | | | | |
| **专业：**档案、人力资源、行政管理专业或相近专业 | | | | | | | |
| 1、协助档案工程师编制项目档案管理相关的制度文件，并保持其有效性，并负责监督落实。 | | | | | | | |
| 2、协助档案工程师做好图纸、文件和资料（包括外来文件）、档案的接收、登记、分发、录入、分类以及文件的编码、存档、更新、保管和利用的管理工作。 | | | | | | | |
| 3、协助档案工程师收集、保管和提供工程所需技术标准、法规、规范、规程、图集、技术图书、有关期刊等资料；收集项目的技术资料，提供图书资料的借阅。 | | | | | | | |