**岗位职责与任职资格（科技公司）**

| **序号** | **岗位** | **人数** | **主要职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部行政管理 | 1 | 1. 协助部门负责人完成部门职责范围内的各项工作内容； 2. 负责公司收发文管理，建立收发文管理台账，落实公文督办等工作； 3. 负责月度例会、工作会等会议组织管理工作； 4. 负责重要文件、资料在公司领导间的传递、签阅； 5. 负责公司印章及资质证件管理工作，做好印章及资质证件的保管及使用登记等工作； 6. 负责公司日常接待工作。负责公司重要公务活动的组织与安排，负责重要客人的接待，做好参观考察服务工作； 7. 对各部门、各单位档案的形成、收集、整理和归档工作进行指导； 8. 负责公司保密管理相关工作； 9. 负责公司大事记管理，做好大事记的收集、编写、审定和发布工作； 10. 负责公司相关信息报送工作；完成领导交办的其他工作任务。 | 1. 大学专科及以上学历； 2. 行政管理、文秘等文科类相关专业； 3. 性别女，年龄30周岁以下； 4. 具有3年及以上行政管理工作经验； 5. 具备良好的公文写作能力，有一定方案编制能力； 6. 思路清晰、有条理，具有良好的沟通能力； |
| 2 | 发展规划部  副经理 | 1 | 1. 研究国家和新疆地区乡村振兴产业和新能源产业政策，编制、调整并   推进实施公司战略发展规划;   1. 根据上级要求负责项目投资开发四大阶段（前期工作、资源配置、申   报核准、项目开工等）各阶段具体实施方案、节点制定；   1. 项目开发思路研究，项目开发策划方案制定； 2. 根据公司发展需要，主持或参与项目筛选、尽职调查、可行性研究、   评估论证、协议谈判和报批等工作;   1. 根据项目申报需要，完成项目申报文件编制等工作；获取项目批复文件； 2. 考察、评估项目开发可行性，组织并参与项目商务谈判，协调各相关   部门和机构，签订商务合作协议；   1. 对所区域开发项目前期工作开展、项目建设、验收等阶段进行商务配合； | 1. 大学本科及以上学历; 2. 年龄在40周岁以下； 3. 有5年以上新能源或乡村振兴产业开发相关工作经验优先； 4. 具备独立的项目前期投资分析、商务洽谈以及编制分析报告的能力； 5. 具有政府部门沟通协调经验者优先。 |
| 3 | 工程管理部资料员  （工程） | 1 | 1. 负责监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程文件形成、积累和立卷工作； 2. 按照规范收集和汇总工程前期和勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的档案资料，并负责办理移交手续； 3. 收集施工全过程中形成的其他技术文件并进行立卷归档； 4. 科学分类、合理编目、整理所有归档工程技术档案资料； 5. 工程管理部、勘察、设计、施工、监理等单位之间的工作联系单、签证等工程技术信息的传递工作； 6. 准确、快捷提供工程档案资料，满足各方面对工程档案资料的利用需求； 7. 工程竣工验收前，联系城建档案管理机构对工程档案进行验收。工程竣工后，将所有工程档案、资料移交相关部门存档； 8. 负责公司各职能部门的档案管理工作； | 1. 大学本科及以上学历； 2. 年龄35周岁以下； 3. 从事电力工程相关专业工作3年及以上； 4. 具有工程档案整理及管理经验； 5. 有责任心、细致、耐心，善于沟通、协调； |
| 4 | 产业运营部  副经理 | 1 | 1. 负责产业策划与运营；建立与管理产业运营工作的整体制度、流程、标准及规范； 2. 负责制定运营中心的运营目标、运营计划并达成目标； 3. 负责产业运营体系的梳理搭建、实施监督及优化完善； 4. 指导并牵头整合各产业项目资源，统筹制定运营方案并组织实施； 5. 负责对各区域产业运营项目进行管理和督导，包括各项目的运营规划的落地、运营方案的推广、产业运营的资源导入等。 6. 负责与政府部门对接并维持良好互动关系， 7. 熟悉了解当地产业及政府补贴政策，熟悉政策申报流程； | 1. 大学本科及以上学历； 2. 具有3年及以上产业相关项目实际运营管理经验；5年以上相关领域工作经验优先； 3. 具有较强的统筹能力和策划执行能力； 4. 熟悉农牧业相关产业，有实际运营经验； 5. 熟悉市场调研、产业运营工作流程及与产业发展相关的政策、法律法规； 6. 具有较强的责任感、抗压性强；人品正直，工作细致严谨诚信，吃苦耐劳。 |
| 5 | 工程管理部  造价管理 | 1 | 1. 负责工程项目招标计划的申报、信息管理工作以及招标管理、物资采购管理、合同管理等工作； 2. 负责工程项目招标文件编制； 3. 管理分公司工程建设项目工程量审核、工程进度款的支付及竣工结算工作； 4. 负责工程项目的概预算管理，执行概算评审，控制工程费用； 5. 负责组织工程项目的工程造价管理、工程结算和费用技术经济分析；负责前期文件统计与归档； 6. 负责工程项目的概预算管理，执行概算评审，控制工程费用； 7. 负责公司范围内的招标管理及合同管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 工程管理、电气工程及自动化、机械工程、机电一体化、新能源或相关专业； 3. 中级工程师及以上职称，注册造价工程师资格优先；具备工程造价5年以上工作经验； 4. 年龄40周岁以下，身体健康； 5. 能熟练操作运用办公自动化相关软件； 6. 同等条件下工程概预算专业毕业优先； 7. 能适应工程现场出差，服从岗位调剂和工作安排。 |

**岗位职责与任职资格（能源公司）**

| **序号** | **岗位** | **人数** | **主要职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部  专责 | 1 | 1. 协助部门负责人完成部门职责范围内的各项工作内容 2. 归口负责公司行政事务管理，完成公司行政事务协调与接待工作。 3. 负责公司会议保障管理。做好公司各项会务准备及保障。 4. 负责公司“三公”经费管理。 5. 负责公司后勤工作组织及管理。 6. 归口公司公务用车管理，负责交通安全、消防安全及公共安全等安全管理。 7. 归口负责公司固定资产的管理；负责公司办公用品日常管理。 8. 归口公司信息化管理工作，建立健全公司信息化管理体系。 9. 落实集团及中电国际信息化部署，开展信息化应用系统、网络等建设实施。   10.负责公司信息安全管理，保障公司年度信息化安全考核目标的实现。 | 1. 大学专科及以上学历；  2. 行政管理、文秘等文科类相关专业；  3. 性别女，年龄40周岁以下；  4. 具有1年及以上行政管理工作经验；  5. 会熟练使用各类办公软件； |
| 2 | 会计（费用会计兼税务） | 1 | 1. 正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，负责公司的费用报销、统计、编制。  2. 负责公司的会计核算，审核原始单据合规性，办理日常会计业务。  3. 做好公司的税务筹划、按时纳税申报，控制负税，负责与地方税务部门的沟通和协调工作。  4. 每月及时出财务报表，监督各部门费用，加强成本控制。  5. 完成领导交代的其他事宜。 | 1. 大学本科及以上学历；  2. 财会类专业；  3. 具有2年以上财务工作经验；  4. 具备初级会计师职称，年龄在30岁以下；  5. 具备较强的沟通能力和一定的文字表达水平，能熟练使用各类办公软件；  6. 具备增值税一般纳税人做账经验，账务处理及财务管理经验。 |
| 3 | 发展规划部经理 | 1 | 1. 研究国家和新疆地区乡村振兴产业和新能源产业政策，编制、调整并   推进实施公司战略发展规划;   1. 根据上级要求负责项目投资开发四大阶段（前期工作、资源配置、申   报核准、项目开工等）各阶段具体实施方案、节点制定；   1. 项目开发思路研究，项目开发策划方案制定； 2. 根据公司发展需要，主持或参与项目筛选、尽职调查、可行性研究、   评估论证、协议谈判和报批等工作;   1. 根据项目申报需要，完成项目申报文件编制等工作；获取项目批复文件； 2. 考察、评估项目开发可行性，组织并参与项目商务谈判，协调各相关   部门和机构，签订商务合作协议；   1. 对所区域开发项目前期工作开展、项目建设、验收等阶段进行商务配合； | 1. 大学本科及以上学历; 2. 年龄在40周岁以下； 3. 有5年以上新能源或乡村振兴产业开发相关工作经验优先； 4. 具备独立的项目前期投资分析、商务洽谈以及编制分析报告的能力； 5. 具有政府部门沟通协调经验者优先。 |
| 4 | 安全生产部副经理 | 1 | 1. 贯彻落实国家有关安全、质量、环境和职业健康方针、方针、政策、法律法规和行业主管部门监管要求。 2. 负责项目施工劳动安全管理工作，负责工程、生产现场安全管理。 3. 负责贯彻落实公司安全、质量、环境和职业健康工作管理体系要求，制订实施安全生产管理的制度体系、流程体系、监督检查体系等，组织开展安全生产和环保文化建设。 4. 负责组织落实上级安全管理的各项部署要求，制定公司安全、质量、环境和职业健康工作规划、年度工作目标与计划，并监督落实。 5. 策划开展各类安全检查、专项督查活动，监督检查安全生产责任制、安全生产隐患排查与治理、重大安全环保质量风险管控工作落实等情况，根据检查情况提出考核建议。  6. 组织制定安全相关制度和各类应急预案。 7. 负责公司安全培训、检查、监督考核。 8. 负责组织开展人身、设备、场站、交通、环保等安全事故的内部调查，提出调查报告及处理建议。完成公司交办的其他工作。 | 1. 大学本科及以上学历; 电力工程等相关专业; 2. 年龄35周岁及以下。 3. 熟悉本单位的生产工艺过程，具有5年及以上相关专业工作经历。 4. 熟悉安全生产政策、法律法规、标准规程、规章制度等，熟悉相关的安全生产技术、安全生产管理流程。 5. 同等条件，具备注册安全工程师证书者优先。 6. 身体健康，无妨碍工作的病症和职业禁忌。  7. 坚持原则、作风正派、责任心强。 |
| 5 | 工程管理部  副经理（电气专业） | 1 | 1. 协助经理全面负责工程建设部各项管理工作，电气专业技术支持和全面监督管理工作； 2. 负责本专业工程建设设计、招标、施工、调试、试运和试验等各个阶段的安全、质量、进度、造价等管理工作； 3. 负责组织编写、审定本专业相关管理制度和技术标准，检查所属项目的落实情况； 4. 负责所属项目电气、电控专业的技术改造计划、年、月度生产计划、培训计划制定； 5. 负责本专业相关的技术管理、隐患排查、技术方案审核； 6. 负责所属项目本专业相关工程招标工作，对技术资料、技术参数的审查工作； 7. 负责本专业事件分析、经验反馈等管理； 8. 负责本专业相关工程指令、现场签证、工作联系单、通知单、整改措施和专项方案、工程技术、设计图纸审查等管理工作； 9. 组织召开本专业的技术交流会和专题研讨会，研究解决技术难题，组织开展专业技术攻关； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 大学本科及以上学历，电气相关专业，具有中级及以上职称； 2. 年龄45周岁及以下，身体健康； 3. 具有5年及以上电力行业工作经历，熟悉相关国家政策； 4. 有独立工程建设管理能力和工程建设团队管理能力； 5. 能熟练操作运用办公自动化相关软件； 6. 能适应工程现场出差，服从岗位调剂和工作安排。 |
| 6 | 合同管理 | 1 | 1. 全面负责公司合同管理工作； 2. 负责组织制定公司合同范本，确保合同条款依法合规； 3. 参与公司工程项目招标文件审查； 4. 负责组织合同谈判、合同会签及合同签订工作； 5. 负责合同工程量复核、进度结算和竣工结算； 6. 负责合同执行情况统计分析，处理合同执行中的问题和纠纷； 7. 负责建立合同台账，做好合同归档； 8. 负责合同信息管理、承包商合同履约评价； 9. 定期向分管领导汇报合同管理情况。 | 1. 大学本科及以上学历， 2. 1年以上相关工作经验； 3. 年龄在35周岁以下，身体健康； 4. 协调沟通能力强、熟悉各办公软件； 5. 有工程建设合同管理经验或工程概预算、   专业毕业优先。 |
| 7 | 人力资源部办事员 | 1 | 1. 协助部门负责人构建和完善符合公司实际情况的人力资源架构、人事   管理制度及企业文化建设，并严格监督运行；   1. 熟悉公司人力资源部的各项规章制度； 2. 负责公司人员招聘工作； 3. 组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果，并不断   改进；   1. 负责组织公司员工的绩效考核，处理员工针对考核结果的申诉； 2. 负责公司员工社会保险和住房公积金等核算统计工作； 3. 负责公司员工人事档案管理；员工入职、离职、调动等人事相关工作   管理；   1. 负责组织开展员工健康体检工作、员工考勤和休假管理工作。 2. 其他人力资源归口管理工作。 | 1. 大学本科以上学历， 2. 1年以上人力资源管理相关工作经验； 3. 年龄在30周岁以下，身体健康； 4. 协调沟通能力强、熟悉各办公软件； 5. 熟悉国家及新疆区域人力资源政策和管理规定。 |
| 8 | 发展规划部  专责 | 1 | 1. 协助部门负责人做好部门发展规划，制定并实施所负责项目的开发计划 2. 考察项目区域的基础情况，评估项目开发可行性，洽谈并签订项目开发   协议；   1. 协助部门负责人办理项目开发及批文手续，高效推进项目手续办理； 2. 协助项目前期开发、手续申报、合同签订及后期跟进；项目建设过程   中与国土、规划相关的证件及文件的办理；全力推进项目实施；   1. 了解地方法律法规及产业政策，为部门发展规划提出建设性意见；关   注项目所在地政策信息，及时做好相关处理工作；   1. 开展投资并购前期调研，对项目信息并进行储备、筛选及可行性研究； | 1. 大学本科及以上学历； 2. 年龄在35周岁以下； 3. 熟练掌握市场调研、新能源及产业行业   基础知识；   1. 身体健康，具有良好的沟通、协调能力，   吃苦耐劳，有责任心；   1. 能够熟练运用常用办公软件； |
| 9 | 安全生产部  主管 | 1 | 1. 在部门负责人的领导下，做好安全管理工作； 2. 检查监督各参建单位及本公司各级人员安全生产责任制的落实 3. 负责监督各参建单位施工所涉及设备、系统安全的技术状况、涉及人身安全的防护设施状况，负责检查监督安全工器具管理和定期试验工作。 4. 经常深入施工现场检查和了解安全施工情况，制止违章指挥、违章操作、违反劳动纪律，对监督检查中发现的重大问题和隐患及时提出整改要求，限期解决。 5. 组织各参建单位开展安全生产大检查，监督整改措施的落实。 6. 组织事故调查及事故分析会，按照“四不放过”的原则，提出处理意见。 7. 负责协助部门负责人开展风险管理的组织、指导工作； 8. 负责开展安全教育培训工作，制定年度安全培训计划，建立培训台账； 9. 负责组织安全评价、安全隐患排查治理工作，并跟踪监督整改问题落实情况； 10. 负责各参建单位进厂人员及新进厂员工的三级安全教育、资格审查、体检健康状况审查； 11. 负责监督检查总承包方安全措施费的计划及落实情况； | 1.大学本科及以上学历；电力工程等相关专业; 2.年龄35周岁及以下。 3.具有5年及以上相关专业工作经历。 4.熟悉安全生产政策、法律法规、标准规程、规章制度等，熟悉相关的安全生产技术、安全生产管理流程。 5.同等条件，具备注册安全工程师证书者优先。 6.身体健康，无妨碍工作的病症和职业禁忌。 7.坚持原则、作风正派、责任心强。 |

**岗位职责与任职资格（项目管理公司）**

| **序号** | **岗位** | **人数** | **主要职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 副总经理 | 2 | 1. 在项目管理公司总经理的带领下，负责所在项目生产运营管理工作，根据上级公司要求和企业管理规范，负责确保年度经营、管理和建设目标得到全面落实； 2. 建立健全企业各项规章制度，提高企业规范化、精细化管理水平； 3. 在工程建设阶段，组织做好设备选型和订购工作，督促设计单位及时高效完成设计工作，协调参建队伍认真做好施工组织和工程建设工作； 在运营阶段，组织做好设备维护和生产管理；   4. 做好人才培养和团队建设工作，团结班子成员，调动员工积极性，不断提高团队凝聚力和竞争力； 5. 建立和维护良好的企业形象，妥善处理企业重大突发事件和重要对外关系； | 1. 大学本科及以上学历；具有中级职称；  2. 年龄45周岁及以下，身体健康；  3. 具有企业管理、生产运营管理、工程建设管理、财务管理等相关专业知识优先考虑。 4. 担任过电力生产企业、5年以上中层管理职务或3年以上高层管理职务优先考虑，能够独立担当重任。 5. 具有较强的计划、组织、沟通、指导、控制等必备的管理能力优先考虑。  6. 具有丰富的现场问题处理经验和较强的突发事件处理能力，善于带领团队。 |
| 2 | 综合管理部  部门负责人兼行政管理 | 1 | 1. 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2. 负责制定、完善综合管理部职责范围内的制度，建立工作流程，逐步实现综合管理部工作的制度化、规范化和程序化。 3. 负责制定综合管理部年度、月度工作计划和工作措施，并组织实施，负责本部人员的工作安排、业务学习、培训和考核。 4. 组织安排全体职工的学习和企业文化活动。 5. 负责总经理办公会等各项会议的筹备组织，并做好会议资料的存档。 6. 负责公司日常接待工作。负责公司重要公务活动的组织与安排，负责重要客人的接待，做好参观考察服务工作。 7. 负责公文的拟定、批转、传递、保密工作，落实领导批示，并及时反馈落实情况。 8. 负责公司证照、印鉴、车辆、固定资产、办公用品等的全面管理。 9. 负责公司车辆和司机的管理工作；按时完成公司领导交办的工作。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 行政管理等文科类相关专业； 3. 具有5年及以上行政管理经验； 4. 具备一定的决策、组织、领导和沟通能力，能正确处理和协调与同事之间的关系； 5. 会熟练使用各类办公软件； |
| 3 | 综合管理部后勤管理 | 1 | 1. 根据公司办公用车规定及申请程序，安排领导及各部门办公用车； 2. 负责管理公司车队，及时满足公司用车需求； 3. 监督员工食堂的食品原料采购、食品卫生、成本控制和合理饮食等日常工作，保障员工身体健康； 4. 监督非生产区域公共卫生等管理工作，为员工提供良好的生活环境； 5. 负责公司领导后勤生活服务，解决工作后顾之忧，提供良好的生活条件； 6. 归口负责公司固定资产的管理；负责公司办公用品日常管理；   负责公司后勤工作组织及管理； | 1. 大学专科及以上学历；  2. 行政管理等相关专业；  3. 性别女，年龄40周岁以下；  4. 具有1年及以上后勤管理工作经验；  5. 踏实认真负责，具有良好的服务精神； |
| 4 | 资本财务部部门经理兼资本运营 | 1 | 1. 负责建立健全财务管理体系，完善财务管理制度及相关工作流程，制定和管理税收政策方案及程序。 2. 组织领导公司的财务、成本、预算、会计核算及监督、财务分析等工作。 3. 掌握公司财务状况，经营成果和资金变动情况，拟定或筹划资金筹措和资本运作方案。 4. 负责公司总账工作及全套财务报表的编制。 5. 负责公司的税务相关工作，配合内外部审计工作开展，提供相关资料等。 6. 完成领导交代的其他事宜。 | 1. 大学专科及以上学历； 2. 财务类专业； 3. 具有4年以上财务工作经验； 4. 中级会计师职称优先，年龄在35岁以下。 5. 具备较强的沟通能力和一定的文字表达水平，能熟练使用各类办公软件优先。 6. 熟悉国内会计准则、审计准则及质量控制。 |
| 5 | 出纳 | 1 | 1. 负责银行资金相关管理工作； 2. 负责建立健全出纳各种账目及网银账户维护； 3. 根据审核无误的记账凭证，办理现金及银行存款付款手续以及其他工作； 4. 负责工资发放及个税申报工作； 5. 负责社保费用的支付工作； 6. 负责核实原始票据及各类有价证券、票据等保管工作； 7. 负责日常费用报销管理工作 | 1. 大学专科及以上学历；初级会计师； 2. 财务、金融类相关专业； 3. 性别女，年龄30周岁以下； 4. 具有2年以上企业出纳工作经验； 5. 熟练操作财务管控系统和公司办公系统； |
| 6 | 发展合作部部门负责人兼项目前期 | 1 | 1. 负责区域内资源获取，项目开发，合作并购等开发业务； 2. 和区域内各级政府，能源主管部门，电网公司建立良好的关系； 3. 开拓新市场、促成新项目的执行； 4. 了解和掌握光伏行业的国家政策和行业动态， 5. 负责全国各区域的综合经济形势分析，对开发项目开展市场调研及前瞻性分析； 6. 负责收集、分析各区域项目申报的信息，拟订项目开发策划、实施、运作方案，为主管领导提供合理化建议。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 年龄在35周岁以下； 3. 熟悉项目前期开发流程、项目投标和开发等相关专业知识； 4. 有5年以上新能源项目开发、投资、政府公关等相关经验和资源者优先考虑； |
| 7 | 发展合作部项目开发专责 | 1 | 1. 负责光伏、风电项目开发，主导项目前期选址、考察、收集资料，筛选有开发价值的项目；  2. 按公司要求，分析区域内资源和行业情况及相关政策面信息，寻找项目资源和渠道，提供与规划设计相关的可研资料；  3. 负责项目全过程跟踪，包括前期踏勘、尽调、投标或磋商、签约、实施、电网接入及移交等；  4. 负责资源方、政府部门、电网公司等关系协调及维护，获取各方支持并推动项目落地。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 年龄在35周岁以下； 3. 有新能源开发相关工作经验2年以上，或者参与多个项目的前期开发工作经验； 4. 具备独立的项目前期投资分析、商务洽谈以及编制分析报告的能力； |
| 8 | 项目经理 | 6 | 1. 全面负责项目管理部各项管理工作； 2. 负责工程项目管理流程和管理制度编制和落实； 3. 负责项目前期规划、可研及项目开工手续办理； 4. 负责项目全过程安全、质量、进度和投资管理； 5. 负责工程项目自施工准备、项目启动、项目实施、项目质量评价与验收、工程项目档案及交付的全过程的组织、管理、协调、控制； 6. 制定项目总体控制措施，主持编制项目施工组织计划和质量计划及材料须用计划；项目建设提供施工技术保障，并按期完成工程项目的竣工验收、项目消缺与交付工作； 7. 建立成本控制体系，加强成本管理，整体管控；配合公司及其他部门工程项目交付后的其他工作； 8. 负责项目技术管理和组织专家咨询； 9. 负责项目采购设备监造工作。 | 1. 大学本科及以上学历， 2. 安全、工程技术及项目管理等相关专业 3. 具有中级及以上职称；具有安全B证； 4. 年龄45周岁及以下，身体健康； 5. 具有5年及以上新能源项目管理工作经历，熟悉相关国家产业政策； 6. 有独立项目实施过程管理能力和项目团队管理能力； |
| 9 | 项目管理部部门负责人兼技术管理 | 1 | 1. 组织制定项目规划，负责制定工程设计、施工、调试、试运行计划，审核项目设计、监理、施工单位编制的项目实施策划文件，组织项目开工前的各项工作落实。 2. 负责公司项目现场管理，负责项目建设的质量、进度、成本、安全等一系列管理工作，负责项目档案、外务、接待、设备监造和竣工验收等工作。 3. 负责公司项目建设各节点按计划完成，监督承包单位的施工进度情况，负责对项目进度执行情况进行考核。 4. 组织参与项目建设过程中的重大技术方案的初审，设备监造、验收和保管、以及组织项目部质量、进度、安全、造价控制措施的落实。 5. 组织对项目建设进度、安全、质量、资料、技术、造价体系运转情况的检查、分析和纠偏。协调解决存在的困难与问题，确保工程施工达到设计与规范要求。 6. 协调政府、设计院、施工单位、监理等各方关系，为项目开发、在建项目的外协手续办理等提供工程资料和提供技术支持，配合完成项目并网手续的办理。 7. 组织工程启动前验收和质量评定工作；参加启动试运行相关工作；参加工程竣工验收相关工作，对项目完工的质量进行把控。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 电力工程等相关专业； 3. 年龄45周岁及以下，身体健康； 4. 具有3年及以上电力项目施工管理经验， 5. 具有项目经理工作经验、具有光伏及风   电工程管理经验者，优先考虑。   1. 责任心强，有很强的团队意识，应急事   件处理能力、团队合作能力； |
| 10 | 工程造价 | 1 | 1. 负责工程项目招标计划的申报、信息管理工作。 2. 负责工程项目招标文件编制。 3. 管理分公司工程建设项目工程进度款的支付及竣工结算工作。 4. 负责工程项目的概预算管理，执行概算评审，控制工程费用。 5. 负责组织工程项目的工程造价管理、工程结算和费用技术经济分析。负责前期文件统计与归档。 6. 负责公司范围内的招标管理及合同管理工作。 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 工程管理、电气工程及自动化、机械工程、机电一体化、新能源或相关专业； 3. 工程类初级及以上职称； 4. 年龄40周岁以下，身体健康； 5. 具备工程造价5年以上工作经验； 6. 能熟练操作运用办公自动化相关软件； |
| 11 | 安全管理 | 1 | 1. 在部门负责人的领导下，做好安全管理工作； 2. 检查监督各参建单位及本公司各级人员安全生产责任制的落实 3. 负责监督各参建单位施工所涉及设备、系统安全的技术状况、涉及人身安全的防护设施状况，负责检查监督安全工器具管理和定期试验工作。 4. 经常深入施工现场检查和了解安全施工情况，制止违章指挥、违章操作、违反劳动纪律，对监督检查中发现的重大问题和隐患及时提出整改要求，限期解决。 5. 组织各参建单位开展安全生产大检查，监督整改措施的落实。 6. 组织事故调查及事故分析会，按照“四不放过”的原则，提出处理意见。 7. 负责协助部门负责人开展风险管理的组织、指导工作； 8. 负责开展安全教育培训工作，制定年度安全培训计划，建立培训台账； 9. 负责组织安全评价、安全隐患排查治理工作，并跟踪监督整改问题落实情况； 10. 负责各参建单位进厂人员及新进厂员工的三级安全教育、资格审查、体检健康状况审查； 11. 负责监督检查总承包方安全措施费的计划及落实情况； | 1.大学本科及以上学历；电力工程等相关专业; 2.年龄35周岁及以下。 3.具有5年及以上相关专业工作经历。 4.熟悉安全生产政策、法律法规、标准规程、规章制度等，熟悉相关的安全生产技术、安全生产管理流程。 5.同等条件，具备注册安全工程师证书者优先。 6.身体健康，无妨碍工作的病症和职业禁忌。 7.坚持原则、作风正派、责任心强。 |
| 12 | 人资主管 | 1 | 1. 协助部门负责人构建和完善符合公司实际情况的人力资源架构、人事管理制度及企业文化建设，并严格监督运行； 2. 熟悉公司人力资源部的各项规章制度； 3. 负责公司人员招聘工作； 4. 组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果，并不断改进； 5. 负责组织公司员工的绩效考核，处理员工针对考核结果的申诉； 6. 负责公司员工社会保险和住房公积金等核算统计工作； 7. 负责公司员工人事档案管理；员工入职、离职、调动等人事相关工作管理； 8. 负责组织开展员工健康体检工作、员工考勤和休假管理工作。 9. 其他人力资源归口管理工作。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 1年以上人力资源管理相关工作经验； 3. 年龄在30周岁以下，身体健康； 4. 协调沟通能力强、熟悉各办公软件； 5. 熟悉国家及新疆区域人力资源政策和管理规定。 |
| 13 | 法务主管 | 1 | 1. 负责公司及体系内公司的各类法律事务处理，提供法律支持； 2. 控制和防范公司经营过程中可能出现的法律风险并提出建议，包括公司的全面风险管理、合同审核、法律咨询、纠纷案件处理等日常法律事务工作及整体风险管理工作，为公司运营提供有效的法律保障； 3. 负责公司投融资项目的尽职调查和谈判、交易法律架构的构建、项目法律文件的起草等，为公司重大决策提供法律依据，规避运营风险； 4. 协助和参与各部门、分、子公司对纠纷、争议的处理，给出法律意见，并代表公司处理各类诉讼事务，维护公司权益； 5. 对公司内外往来文书、合同等文件审核、修订和备案； 6. 法律事务档案资料、诉讼档案资料的整理等； 7. 完成好上级、领导交办的各项临时任务。 | 1. 大学本科及以上学历； 2. 法律相关专业，具备法律职业资格； 3. 年龄在30周岁以下，身体健康； 4. 熟悉或了解光伏、储能、金融、地产等相关法律法规； 5. 具备律所等机构从业经验者优先； 6. 书面及口头表达能力好，逻辑条理清晰； |
| 14 | 会计（费用会计兼税务） | 1 | 1. 正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，负责公司的费用报销、统计、编制。  2. 负责公司的会计核算，审核原始单据合规性，办理日常会计业务。  3. 做好公司的税务筹划、按时纳税申报，控制负税，负责与地方税务部门的沟通和协调工作。  4. 每月及时出财务报表，监督各部门费用，加强成本控制。  5. 完成领导交代的其他事宜。 | 1. 大学本科及以上学历；  2. 财会类专业；  3. 具有2年以上财务工作经验，  4. 具备初级会计师职称，年龄在30岁以下；  5. 具备较强的沟通能力和一定的文字表达水平，能熟练使用各类办公软件；  6. 具备增值税一般纳税人做账经验，账务处理及财务管理经验。 |
| 15 | 合同管理 | 1 | 1. 全面负责公司合同管理工作； 2. 负责组织制定公司合同范本，确保合同条款依法合规； 3. 参与公司工程项目招标文件审查； 4. 负责组织合同谈判、合同会签及合同签订工作； 5. 负责合同工程量复核、进度结算和竣工结算； 6. 负责合同执行情况统计分析，处理合同执行中的问题和纠纷； 7. 负责建立合同台账，做好合同归档； 8. 负责合同信息管理、承包商合同履约评价； 9. 定期向分管领导汇报合同管理情况。 | 1. 大学本科及以上学历，1年以上相关工作经验； 2. 年龄在35周岁以下，身体健康； 3. 协调沟通能力强、熟悉各办公软件； 4. 有工程建设合同管理经验或工程概预算专业毕业优先。 |