附件2：

新疆三五九数字科技有限公司中层管理人员

竞聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位职级 | 人数 | 岗位职责说明书 | 任职要求 | 其他要求 |
| 1 | 综  合  管  理  部 | 经理 | 1 | 负责综合管理部管理和工作组织；负责公司企业法人治理结构工作，修订完善人力资源管理与行政管理制度，并按照要求定期牵头组织召开董事会、总经理办公会、党支部会议及重点工作督办事宜；负责公司组织人事工作；负责公司党群组织的建设工作；负责公章印章管理，落实用印审批制度；负责公司文书档案管理工作，对公司各类文电内容进行审核把关及印发；负责协调公司企业文化建设工作，推进企业依法经营、规范管理。 | 本科及以上学历或中级职称及以上 | 中共党员，熟悉党建、办公室管理、组织人事、公文写作、宣传、人力资源、政工工作和相关专业知识；具备撰写文字材料的功底；具备良好的沟通、策划、组织能力；具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 2 | 市  场  运  营  部 | 经理 | 1 | 全面主持部门工作，组织拟定经营目标预算，并监督实施；组织开展业务市场潜力调查及市场情况分析，市场机会开拓和合作伙伴开发;撰写市场调查报告;组织下属人员做好合同的签订、履行与管理工作，招投标资料的准备，售前方案的审核、编制；监督业务人员做好应收账款的催收工作;制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况;组织对公司客户的售后服务，与技术部门联络以取得必要的技术支持;对下属进行业务指导和工作考核;参与本部及子公司投资项目准备工作并与集团公司相关部门进行前期对接；公司资质的办理，法务的对接。 | 本科及以上学历或中级职称及以上 | 计算机、市场营销、工商管理、信息管理等相关专业，有较强的市场开拓、营销推广、客户开发、项目运作等实操能力。具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 3 | 技  术  部 | 经理 | 1 | 全面主持部门工作；负责项目技术管理。制定相关制度，监督项目组织设计、管理计划的实施进度；审核把关技术处理方案及措施，严格按照项目规范、规程指导施工。审核技术项目的方案设计，优化项目技术参数和产品；负责监督指导技术项目前期探查、技术交底工作；负责施工过程标识、记录的检查指导；定期向公司上报工程管理工作开展情况，协助市场运营部进行外部技术交流工作；公司运维项目的统筹管理；制定目标责任考核办法并按考核标准严格组织考核，确保各项制度有效实施；公司形象的建立及维护。 | 本科及以上学历或中级职称及以上 | 计算机、通信相关专业，  具有软件开发，编写技术解决方案，软硬件运维等方面的专业知识，具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 4 | 财  务  管  理  部 | 经理 | 1 | 根据国家及集团公司的会计制度建立完善公司的财务核算体系；及时准确对公司经济业务进行账务处理；准确及时编制公司财务报告；参与公司的经营分析，为公司经营决策提供准确及时的财务信息。合理高效调度公司资金；定期对公司的资金营运能力进行分析；对公司的债权债务控制进行分析；配合执行公司的成本控制并对其进行监督，为公司的经营提供良好的资金支持。审核公司各项费用的真实性、合法性；对成本进行成本分析并提出初步处理意见；  为公司的经营投标报价提供准确的成本数；履行集团公司财务集中核算相关要求职责及时上报有关数据资料；兼任子公司的财务工作。 | 本科及以上学历或中级以上职称 | 遵守《会计法》熟悉和掌握国家有关法律、法规、财政政策和各项财务制度。较强的内部、外联沟通能力；具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |

新疆三五九数字科技有限公司一般管理人员

竞聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位职级 | 人数 | 岗位职责说明书 | 任职要求 | 其他要求 |
| 1 | 综 合 管 理 部 | 人力资源业务 | 1 | 根据企业战略规划，制订人力资源规划，修订企业人力资源管理制度；负责人员招聘与录用手续、任免与调配、考勤管理、离职手续办理等工作；进行日常人事管理； 负责员工保险和薪资福利制度的制定、调整与执行；负责企业文化、工会内部宣传推广；组织人员培训、职称评定工作。负责接待来访；负责文书资料的起草、收发、传阅、归档管理工作；负责公司董事会、总经理办公会、党支部前置研究会议、周例会的组织与纪要工作；开展党组织日常活动及台账的建立；负责公司车辆的使用、维护与管理工作；负责日常制度监管工作；负责行政管理制度的建立与完善 ；负责各部门的沟通与协助工作 ；负责企业外联工作；负责企业日常用品采购与管理工作；负责公司内部突发事件的协调工作；负责公司维稳、安全生产等工作。 | 大专及以上学历 | 熟悉办公室管理工作，具备一定写作能力，熟悉人力资源相关政策和专业知识，具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 2 | 综 合 管 理 部 | 综合后勤业务 | 1 | 负责公司车辆的使用、确保公司领导正常用车；负责车辆日常保养检查工作；节约油耗，降低车辆维修保养成本；负责车辆定期年检；自觉遵守道路交通安全法及安全操作规程；精心维护车辆，做到车内环境良好整洁。 | 大专及以上学历 | 具备专业的驾驶技能，具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 3 | 市  场  运  营  部 | 市场业务 | 4 | 负责市场开拓，实施业务市场潜力调查及市场情况分析；负责业务前期的洽谈、调研、撰写调研报告等工作的落实开展；业务报价的拟订与签约（包含各类投标及相应的资料准备）;顾客的信用调查，项目提案与经营成果资料的整理及提供；公司形象的建立及维护。 | 大专及以上学历 | 计算机、通信工程、市场营销相关专业，具备良好的沟通及市场开拓能力。具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 4 | 市  场  运  营  部 | 商务合约业务 | 1 | 负责标书的编制、合同的审核，法务的对接，公司资质的办理以及台账的整理 | 大专及以上学历 | 法律相关专业，具备法务相关专业知识、标书编制工作经验。具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 5 | 市  场  运  营  部 | 售前业务 | 2 | 负责整理市场调查资料，做好数据分析工作；负责起草业务报价书、准备各类招投标资料；负责跟进和落实项目各阶段的回款申报及项目运营维护费用的续费工作；制定所属人员教育培训计划的拟订及实施;公司形象的建立及维护；汇总部门项目产值统计及绩效核算；准备顾客信用调查、市场调查的基础资料；建立项目及客户资料档案。 | 大专及以上学历 | 计算机、市场营销、工商管理、信息管理等相关专业，有系统集成项目及重大项目跟踪、操作成功经验，具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 6 | 技  术  部 | 运维服务业务 | 3 | 负责为现场运维团对提供技术支撑顾问服务，对接厂家提供维保及质保服务。提供日常巡检、故障处理、应急处理、机柜上下电、安全管理、设备管理、容量管理、工程随工、技术支撑、停送电操作、设备抢修、设备间设备设施除尘清洁等服务。通过值守维护服务保障数据中心安全稳定运行，实现客户服务水平要求、提升能源利用效率。 | 大专及以上学历 | 通信、计算机网络、弱电、系统集成类，电子科技类、机械等相关业。具有大型机房运维经验。具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |
| 7 | 技  术  部 | 工程业务 | 2 | 负责项目施工队现场施工进度、质量、成本、安全、文明生产的全面管控，施工队付款申请；负责设备材料采购申请、到货时间要求；负责设备到验检查、验收、反馈、保管、退换货，厂家设备付款确认；过程文件验收签署（开/停工报告、施工图纸签字、设备到验单、工作联络单、隐蔽工程签字、变更单、追加单、验收报告等）；竣工验收资料、图纸编制；工程验收；竣工验收资料移交备档；项目总结报告。组织落实内部决算及配合外部审计工作，收集审计证据，编制工作底稿。 | 大专及以上学历 | 通信、计算机等相关专业，具有信息化工程管理经验；具有两年以上同职级岗位或三年以上相关工作经历。 |