**[中国电力工程顾问集团投资有限公司](http://www.epjob88.com/vvip/cm1468314703767/%22%20%5Co%20%22%E4%B8%AD%E5%9B%BD%E7%94%B5%E5%8A%9B%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E9%A1%BE%E9%97%AE%E9%9B%86%E5%9B%A2%E6%8A%95%E8%B5%84%E6%9C%89%E9%99%90%E5%85%AC%E5%8F%B8%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.epjob88.com/vvip/cm1468314703767/_blank)**

**拟招聘岗位职责及要求**

**（一）公司本部**

**公司办公室：审计主管（财务方向）**

**职责描述：**

1. 负责建立健全公司审计管理制度、工作标准及工作流程；
2. 负责编制公司年度审计计划，制定并落实审计方案；
3. 根据年度审计计划及规定标准制订项目具体计划，并对具体工作/项目实施审计，包括财务收支与预算审计、管理审计、流程审计、工程项目审计、离任审计及专项审计等；
4. 持续关注并评价公司各业务单元财务、预算管理和各项内部管理制度的执行情况，对财务管理、内部控制、风险管理等方面提出管理建议；
5. 负责完善公司内控管理制度与流程体系；

6. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 本科及以上学历，财务、审计等相关专业；
2. 会计师中级以上职称，具有注册会计师者优先；
3. 具备3年及以上大型集团公司财务、审计工作经验或会计师事务所审计工作经验，熟悉新能源行业者优先考虑；
4. 熟悉国家金融、财经政策和法规，熟悉内部审计业务流程及方法，并具备较强的数据收集、整理、分析能力；
5. 精通审计管理和财务管理，掌握现代审计管理和财务管理理论知识，并有丰富的实践经验；
6. 具有良好的职业道德和职业操守，较强的协调、沟通能力及文字表达能力；

7. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。

**公司办公室：法务管理兼内控风险管理**

**职责描述：**

1. 负责建立健全公司法律事务管理规章制度及流程体系；

2. 负责公司合同文本的制定、修订，负责公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督；

3. 负责公司“三项审核”工作以及常年法律顾问的管理工作；

4. 负责处理公司对外业务中涉及到的法律事务，并对业务对象提供法律支持；

5. 对公司运营中的各种潜在法律风险进行梳理、识别，并提出规避、化解方案；

6. 代表公司参与涉诉事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动；

7. 对侵犯公司利益的事项进行调查、处理，依法追究相关人员的法律责任；

 8. 负责公司及下属企业的法律宣传、教育及培训工作；

9. 协助上级领导建立健全公司内部控制及风险管理体系；

10. 负责公司内部控制及风险管理有关工作；

11. 负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1. 本科及以上学历，法律管理相关专业；

2. 具有法律职业资格证、企业法律顾问执业资格证书者优先；

3. 具有3年及以上法律事务从业工作经验；

4. 熟悉电力投资行业法律法规知识，能够很好地应用于工作中；

5. 熟悉国有企业内部控制及风险管理体系建设；

6. 具备大型集团公司丰富的法律事务管理经验者优先；

7. 具备较强的逻辑思维、沟通协调和文字表达能力，性格稳重、踏实细心、善于学习；

8. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。

**企业发展部：专员**

**职责描述：**

1. 协助部门主管开展项目投后管理及相关工作；

2. 协助部门主管负责公司合同归口管理工作，包括合同档案管理等相关工作，投资项目执行的监控、分析和评价等相关工作；

3. 协助部门主管开展计划编制、数据统计等相关工作；

4．协助部门主管完成相关信息报送工作；

5．协助部门主管负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1. 本科及以上学历，统计、管理类相关专业；

2. 具有1~3年统计、企业管理相关工作经验；

3. 熟悉计划统计、股权管理、资本运作方面的知识；

4. 熟悉企业管理方面的法律、法规；

5. 具备较强的逻辑思维、沟通协调和文字表达能力，性格稳重、踏实细心、善于学习；

6. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。

**资金与融资管理部：高级融资经理/融资主管**

**职责描述：**

1. 负责根据公司战略部署和经营目标，制定公司融资战略和融资工作计划并组织实施；

2. 负责建立健全公司融资管理制度与流程体系，并组织实施和监督执行；

3. 负责指导分析市场和评估融资风险，编写融资分析报告；

4. 负责组织拟定项目具体融资方案，并组织落地实施；

5. 负责组织公司与融资、贷款相关的各种内外部事宜；

6. 负责建立与维护政府机构、各大银行、基金、信托保险等机构的良好合作关系，拓宽融资渠道，控制融资成本及搭建公司融资的统一平台，确保公司发展需求；

7. 负责参与对投资项目的前期立项和可行性研究，提出投后项目评价、评估的参考意见，有效规避融资风险；

8. 根据企业资金池情况，协助投资管理部合理进行资金分配与调配；

9. 负责与财务与产权部、工程管理部等部门对接，动态了解资金需求情况，保障资金的足额率与及时性；

10. 负责完成领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1. 本科及以上学历，财务管理、金融等相关专业；

2. 本科学历具有5年及以上（研究生学历具有3年及以上）能源相关行业融资岗位工作经验；

3. 熟悉各种融资管理知识、财务知识、法律知识，熟悉融资流程及相关的政策法规要求；

4. 能够独立进行融资项目方案的设计及项目可行性分析，熟悉融资过程中涉及的各类风险；

5. 具备较强的组织协调能力、沟通谈判能力、研究分析能力、敏锐的洞察力等；

6. 具有良好的职业道德和职业操守。
**（二）华东分公司**

**财务部：财务部经理**

**职责描述：**

1. 负责建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体监督、控管；

2. 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整；

3. 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；

4. 向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况；

5. 完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 年龄为40岁及以下，大学本科以上学历，财会专业，具有中级会计师及以上职称；

2. 具有3年及以上财务主管工作经历；

3. 熟悉国家财经政策和会计、税务法规；

4. 较强的判断和决策、计划和执行能力；良好的沟通协调和领导能力；责任心强、作风严谨；

5. 具备良好的职业操守，擅于沟通表达，有较好的组织协调能力和团队合作精神；

6. 具有公司所在地户籍者优先考虑。

**（三）中南分公司**

**办公室：人事行政专员**

**职责描述：**

1. 协助办公室主任建立完善公司管理制度；

2. 协助办公室主任建立与维护公司公共关系；

3. 负责做好人力资源管理相关工作；

4. 负责做好行政办公管理相关工作；

5. 负责做好党群、工会管理相关工作；

6. 负责做好车辆、食堂等综合管理工作；

7. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学本科及以上学历，人力资源、行政管理相关专业；

2. 具有从事电力企业类似岗位3年以上工作经验；

3. 有较强的沟通和协调能力，文字表达能力；

4. 具有良好的心理素质，身体健康可以长期出差；

5. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

6. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**财务部：会计**

**职责描述：**

1. 负责审核项目原始单据；

2. 编制项目会计凭证并全面核算；

3. 负责项目合同管理；

4. 负责项目合同收付款；

5. 负责项目税务管理；

6. 负责项目台账记录及维护；

7. 负责执行项目预算；

8. 配合编制项目预算；

9. 配合完成项目决算；

10. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学本科及以上学历，财务、会计专业；

2. 具备4年及以上工作经验，以及2年及以上工程施工项目会计核算工作经验；

3. 了解施工项目业务流程，并具有良好的沟通协调能力；

4. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

5. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**安全与生产部：值长**

**职责描述：**

1. 全面掌握风电场设备运行情况，选择合理的运行方式；

2. 负责生产计划的实施，保质、保量完成各项生产任务，并对发电运行质量、安全生产和值内员工健康直接负责；

3. 严格正确执行各项规则制度，加强生产技术管理，负责现场操作，指挥事故处理；

4. 确定当班期间的生产有关的记录，对记录的准确性和完整行负责，并按有关管理规定记录；

5. 负责开展危险源辨识、风险评价、应急预案的制度、实施；

6. 组织做好交接班、设备巡视检查、检修工作交待等日常工作；

7. 负责值内的基础管理工作，班组建设工作，文明生产工作，组织做好班组各台账、工作记录、技术资料、图纸的管理；

8. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学专科及以上学历，电气或机械相关专业；

2. 具有发电企业工作经验4年及以上，有基础管理经验、从事过风电企业工作者优先；

3. 能够配合场长完成风电场设备的安全合理经济运行、检修等生产工作；

4. 有较强的责任心和协调沟通能力，具有团队合作精神；

5. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**安全生产部：主值班员**

**职责描述：**

1. 贯彻实施风电场安全方针和安全目标（指标），按照管理体系文件的有关规定开展工作。认真执行风电场各项管理制度;

2. 在值长的直接领导下，协助值长做好值内生产技术管理和人员管理工作，正确执行各项规章制度和值长的生产调度命令;

3. 审查操作票、各类工作票，担任复杂操作任务的监护人或第二监护人;

4. 正确填写各种运行记录、电量统计，做好图纸资料、消防器具、工具、仪表、钥匙、防护用品的管理工作;

5. 重点抓好本值安全工作，积极参与安全活动和安全分析，贯彻执行“两票三制”，确保安全生产;

6. 随时分析系统运行状况，及时调整运行方式，保证设备安全经济运行;

7. 在值班期间，应熟悉系统接线、全厂主要设备的性能及工作状况，存在的缺陷、主要保护装置的投入使用情况;

8. 参加业务学习，岗位技术培训，开展反事故演习、事故预想、技术问答等工作;

9. 对管辖设备进行定期巡视检查，认真做好设备缺陷管理工作，发现异常情况及时处理;

10. 协助值长做好事故处理，在值长暂时离开时代理值长工作；

11. 负责本值文明生产和设备管理工作，搞好设备和环境卫生；

12. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学专科及以上学历，电气或相近专业；

2. 掌握机电设备的结构、性能、主要参数和工作原理；

3. 掌握系统的运行方式，熟悉设备检修技术，对其存在的问题能做出正确的判断，并采取有效措施；

4. 掌握计算机在运行中的应用与操作，熟悉计算机生产管理系统和办公自动化系统；

5. 具有履行职责所需的政治理论水平，组织纪律性强，能够顾全大局，具有较强的事业心和责任感；

6. 具有良好的职业素养。严格执行企业规章制度，忠诚企业，遵纪守法，廉洁从业，遵守社会公德，作风形象好；

7. 具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质；

8. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**安全生产部：副值班员**

**职责描述：**

1. 贯彻实施风电场安全方针和安全目标（指标），按照管理体系文件的有关规定开展工作。认真执行风电场各项管理制度；

2. 在值长、主值班员的直接领导下，负责完成全场设备的操作、监护和正常运行维护工作；

3. 值班期间，熟悉本场设备的运行方式，掌握设备运行情况。进行设备的运行分析，协助事故处理；

4. 认真做好设备运行参数的监视和调整，使设备在安全经济、良好状态下运行；

5. 做好事故预想，正确、果断处理故障，发现设备缺陷及时联系有关人员处理。保证操作及事故处理的正确性，防止人身及设备事故；

6. 做好设备检修前的安全措施和检修后的验收工作，认真审查检修工作票和作业交待，了解检修设备的状况。严格执行工作票、操作票制度；

7. 根据检修作业的不同情况，考虑一次设备对二次回路的影响，正确办理检修作业工作票，并做好检修后的设备各项试验配合工作；

8. 主动做好设备的各项定期工作，正确、工整填写各种记录；

9. 做好班组日常工作，协助做好值内工具管理工作，按时完成管辖区的卫生清扫工作，搞好文明生产；

10. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学专科及以上学历，电气或相近专业；

2. 掌握机电设备的结构、性能、主要参数和工作原理；

3. 掌握系统的运行方式，熟悉设备检修技术，对其存在的问题能做出正确的判断，并采取有效措施；

4. 掌握计算机在运行中的应用与操作，熟悉计算机生产管理系统和办公自动化系统；

5. 具有履行职责所需的政治理论水平，组织纪律性强，能够顾全大局，具有较强的事业心和责任感；

6. 具有良好的职业素养。严格执行企业规章制度，忠诚企业，遵纪守法，廉洁从业，遵守社会公德，作风形象好；

7. 具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质；

8. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**（四）西北分公司**

**办公室：后勤专员**

**职责描述：**

1. 根据公司档案管理制度归档、更新、维护所有行政类文档；
2. 公司相关证件、印鉴、固定资产、办公用品管理；
3. 负责食堂、宿舍、车辆管理，保持公司日常运作顺畅；
4. 负责公司日常行政费用的申请与报销，统计年度行政费用，制作公司年度行政费用预算；
5. 负责来访客人的接待、行程与会议安排；
6. 负责员工日常考勤登记与汇总工作；
7. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学本科以上学历，行政管理或相近专业；
2. 具备2年及以上相关工作经验，具备基本的财务知识，熟练处理日常生活与行政工作；
3. 工作积极主动，良好沟通表达能力，能适应繁琐工作，并有条理的完成；
4. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

5. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**财务部：财务部经理**

**职责描述：**

1. 负责建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体监督、控管；

2. 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整；

3. 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；

4. 向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况；

5. 完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 年龄为40岁及以下，大学本科以上学历，财会专业，具有中级会计师及以上职称；

2. 具有3年及以上财务主管工作经历；

3. 熟悉国家财经政策和会计、税务法规；

4. 较强的判断和决策、计划和执行能力；良好的沟通协调和领导能力；责任心强、作风严谨；

5. 具备良好的职业操守，擅于沟通表达，有较好的组织协调能力和团队合作精神；

6. 具有公司所在地户籍者优先考虑。

**财务部：出纳**

**职责描述：**

1. 负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；

2. 配合各部门办理电汇、承兑等有关手续；

3. 协助会计做好各种账务的处理工作；

4. 负责公司营业执照、税务登记证及组织机构代码证等的年检、变更；

5. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学专科及以上学历，会计学或财务管理专业；

2. 耐心稳重、亲和力强，并具有良好的沟通协调能力；

3. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

4. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**工程管理部：工程部经理兼项目公司副总经理**

**职责描述：**

1. 负责制定工程施工工作管理计划，组织实施所签合同项目的全部工程项目；
2. 负责编制审核施工组织设计、施工技术方案、技术措施工作；
3. 负责组织建立“工程项目部”，实施工程项目经理负责制；
4. 负责工程项目施工的劳动用工、物资调配和工程协调工作；
5. 负责施工阶段工程质量的全过程控制管理；
6. 督促检查工程项目部做好工程信息、工程合同的管理，督促检查工程施工全过程；
7. 负责本部门员工的技术培训和管理；

8. 全盘主持工程管理部工作，按照工作倒排计划监督落实本部门员工工作进度；
9. 协调处理在建项目现场工程建设管理及周边关系；
10. 做好各工程基建管控工作，全面掌控各项目进展情况；
11. 负责项目现场安全管理，组织落实施工现场环境保护、文明施工、安全生产管理，负责组织安排各项目安全质量大检查；
12. 组织编制总进度计划及年度、阶段计划，领导编制月、周、日生产计划，组织贯彻实施进度计划及年度、阶段计划实施的总结、汇总工作；
13. 负责项目工程质量管理工作，组织落实施工过程中工程质量问题和质量事故的调查与处理工作；
14. 负责各阶段交接工作及竣工验收阶段现场施工工作的完善;

15. 兼职风电项目公司副总经理，主持项目公司的全面工作；

16. 完成上级公司领导交办的其它工作。

**职位要求：**

1. 大学本科及以上学历，工程管理、土木工程、电力、机电一体化等相关专业，具有一级[建造师](http://www.epjob88.com/inc/sitemap/v-4836-1815-620102-.html%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22%E5%BB%BA%E9%80%A0%E5%B8%88)资格证者优先；

2. 具有3年及以上同层级岗位工作经历；

3. 具备工程技术管理专业知识，熟悉掌握相关政策、法律法规、技术标准，熟悉土建施工及电气安装及调试流程；
4. 具备较强的管理能力、协调能力和团队合作意识、责任心；
5. 具有五大发电集团新能源企业相关工作经验者优先；

6. 具有良好的职业道德和职业操守。

**工程管理部：技经专工**

**职责描述：**

1. 严格执行国家、行业标准和企业标准，贯彻落实主管单位有关造价管理和控制的要求，负责项目施工过程中的造价管理与控制工作；
2. 负责施工图预算、工程变更费用计算和核实。按规定向业主和监理项目部等有关方报审；
3. 编制工程进度款支付申请和月度用款计划；
4. 负责编制工程竣工结算资料，按规定向业主和监理项目部等有关方报审；
5. 负责收集、整理工程实施中造价管理工作基础资料；

6. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学本科及以上学历，工程造价相关专业；
2. 具有3年及以上相关工作经验，有较强的文字及语言表达能力、沟通能力；

3. 身体素质较好，能够吃苦耐劳并适应长期出差；

4. 具有五大发电集团及电建公司工作经验优先；

5. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。

**安全生产部：安全主管**

**职责描述：**

1. 负责制定公司的安全管理制度和安全操作规程，组织对公司员工进行安全生产教育并考核，对新进、转岗、复岗员工及时进行三级安全教育；
2. 深入生产作业现场，查处、纠正违章作业行为，组织开展安全生产大检查、专项检查、日常检查等活动。对检查中发现的安全隐患或劳动保护问题，负责安排整改，检查整改完成情况；
3. 负责组织项目公司安全生产宣传、培训、教育工作；
4. 负责公司消防管理工作。重点是对防火要害部位、消防器材、火灾救援及演练等方面的管理；

5. 负责公司应急状态下的安全管理工作；

6. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学本科及以上学历，安全工程或相近专业；
2. 具有电力生产类企业安全环保及相关岗位工作经验；
3. 精通安全管理专业知识，掌握国家、地方、上级有关法律、法规，安全、环境体系审核、管理专业知识；

4. 具有较强的风险意识、人际沟通能力、协调能力;
5. 身体素质较好，能够吃苦耐劳并适应长期出差；

6. 具有五大发电集团及电建公司工作经验优先；

7. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。

**安全生产部：主值班员**

**职责描述：**

1. 贯彻实施风电场安全方针和安全目标（指标），按照管理体系文件的有关规定开展工作。认真执行风电场各项管理制度;

2. 在值长的直接领导下，协助值长做好值内生产技术管理和人员管理工作，正确执行各项规章制度和值长的生产调度命令;

3. 审查操作票、各类工作票，担任复杂操作任务的监护人或第二监护人;

4. 正确填写各种运行记录、电量统计，做好图纸资料、消防器具、工具、仪表、钥匙、防护用品的管理工作;

5. 重点抓好本值安全工作，积极参与安全活动和安全分析，贯彻执行“两票三制”，确保安全生产;

6. 随时分析系统运行状况，及时调整运行方式，保证设备安全经济运行;

7. 在值班期间，应熟悉系统接线、全厂主要设备的性能及工作状况，存在的缺陷、主要保护装置的投入使用情况;

8. 参加业务学习，岗位技术培训，开展反事故演习、事故预想、技术问答等工作;

9. 对管辖设备进行定期巡视检查，认真做好设备缺陷管理工作，发现异常情况及时处理;

10. 协助值长做好事故处理，在值长暂时离开时代理值长工作；

11. 负责本值文明生产和设备管理工作，做好设备和环境卫生；

12. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学专科及以上学历，电气或相近专业；

2. 掌握机电设备的结构、性能、主要参数和工作原理；

3. 掌握系统的运行方式，熟悉设备检修技术，对其存在的问题能做出正确的判断，并采取有效措施；

4. 掌握计算机在运行中的应用与操作，熟悉计算机生产管理系统和办公自动化系统；

5. 具有履行职责所需的政治理论水平，组织纪律性强，能够顾全大局，具有较强的事业心和责任感；

6. 具有良好的职业素养。严格执行企业规章制度，忠诚企业，遵纪守法，廉洁从业，遵守社会公德，作风形象好；

7. 具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质；

8. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**安全生产部：副值班员**

**职责描述：**

1. 贯彻实施风电场安全方针和安全目标（指标），按照管理体系文件的有关规定开展工作。认真执行风电场各项管理制度;

2. 在值长、主值班员的直接领导下，负责完成全场设备的操作、监护和正常运行维护工作;

3. 值班期间，熟悉本场设备的运行方式，掌握设备运行情况。进行设备的运行分析，协助事故处理;

4. 认真做好设备运行参数的监视和调整，使设备在安全经济、良好状态下运行；

5. 做好事故预想，正确、果断处理故障，发现设备缺陷及时联系有关人员处理。保证操作及事故处理的正确性，防止人身及设备事故；

6. 做好设备检修前的安全措施和检修后的验收工作，认真审查检修工作票和作业交待，了解检修设备的状况。严格执行工作票、操作票制度；

7. 根据检修作业的不同情况，考虑一次设备对二次回路的影响，正确办理检修作业工作票，并做好检修后的设备各项试验配合工作；

8. 主动做好设备的各项定期工作，正确、工整填写各种记录；

9. 做好班组日常工作，协助做好值内工具管理工作，按时完成管辖区的卫生清扫工作，搞好文明生产；

10. 负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1. 大学专科及以上学历，电气或相近专业；

2. 掌握机电设备的结构、性能、主要参数和工作原理；

3. 掌握系统的运行方式，熟悉设备检修技术，对其存在的问题能做出正确的判断，并采取有效措施；

4. 掌握计算机在运行中的应用与操作，熟悉计算机生产管理系统和办公自动化系统；

5. 具有履行职责所需的政治理论水平，组织纪律性强，能够顾全大局，具有较强的事业心和责任感；

6. 具有良好的职业素养。严格执行企业规章制度，忠诚企业，遵纪守法，廉洁从业，遵守社会公德，作风形象好；

7. 具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质；

8. 具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：综合部-行政主管/专员**

**职责描述：**

1.协助综合部主任建立、完善公司管理制度；

2.协助综合部主任建立与维护公司公共关系；

3.协助综合部主任做好人力资源管理相关工作；

4.协助综合部主任做好行政办公管理相关工作；

5.协助综合部主任做好党群、工会管理相关工作；

6.协助综合部主任做好车辆、食堂等综合管理工作；

7.负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1.年龄为35岁及以下，大学本科及以上学历，技经等工程类专业；

2.具有从事电力企业类似岗位3年以上工作经验；

3.有较强的沟通和协调能力，文字表达能力；

4.具有良好的心理素质，身体健康可以长期出差；

5.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：综合部-人力专员**

**职责描述：**

1.协助综合部主任做好公司人力资源管理体系的整体构建；

2.协助综合部主任做好公司人力资源规划；

3.负责薪酬绩效管理工作；

4.负责员工招聘工作；

5.负责员工教育培训；

6.负责员工劳动关系管理；

7.负责完成领导交办的其它工作。

**职位要求：**

1.年龄为35岁及以下，大专及以上学历，人力资源管理专业；

2.具备5年及以上电力行业人事管理工作经验；

3.为人正直，具备良好的职业道德及敬业精神，具有较强的人际交往能力；

4.熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

5.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：财务部-会计**

**职责描述：**

1.审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；

2.编制项目会计凭证并进行公司账务全面核算；

3.负责编制项目预算并执行项目预算；

4.配合完成项目的竣工决算；

5.完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1.年龄为35岁及以下，大专及以上学历，会计专业，会计师职称；

2.具备2年及以上会计岗位工作经验；

3.了解施工项目业务流程，并具有良好的沟通协调能力；

4.熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

5.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：工程管理部-主任/副主任**

**职责描述：**

1.负责制定工程施工工作管理计划，组织实施所签合同项目的全部工程项目；

2.负责审核施工组织设计、施工技术方案、技术措施工作；

3.负责工程项目施工的劳动用工、物资调配和工程协调工作；

4.负责施工阶段工程质量的全过程控制管理；

5.督促检查工程项目部做好工程信息、工程合同的管理，督促检查工程施工全过程；

6.负责整个项目的统筹管理，对各施工项目人力、物力资源进行合理协调和资源调度，确保工程项目的顺利实施；

7.负责对各施工项目工作质量、进度和安全的监督和管理；

8.负责与各施工项目各方关系的沟通协调；

9.完成领导交办的其他事项。

**职位要求：**

1.年龄为45岁及以下，大学本科及以上学历，中级以上职称，具有二级以上建造师资格证者优先；

2.具备一定的管理和协调能力，协调并处理好本部门、各项目部与其它部门的工作关系；

3.具备5年及以上火电厂工程管理经验，熟悉火电厂安装、调试，有组织过300MW以上机组施工项目3年及以上现场管理工作经验者优先；

4.精通安装工程作业指导书、施工组织措施的编制，精通火电厂的施工及工艺要求；

5.熟悉国家和行业的相关标准规范，熟悉工程施工规范要求，能独立编制施工组织设计方案和专项施工方案；

6.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；
7.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：工程管理部-热控专责/专工**

**职责描述：**

1.深入施工现场、了解工程进度，及时发现问题并及时解决问题，组织并参与解决施工中出现的各类问题；

2.参与审核总承包单位的施工组织设计；

3.完成工程量统计及复核；

4.参与电气热控设备的验收工作；

5.负责热控设备及变电站的安装及管理；

6.热电厂投产运行后，负责热控运行管理及维护工作，对热控设备制订维护、操作规程；

7.完成领导交办的其他事项；

**职位要求：**

1.年龄为40岁及以下，大专及以上学历， 电力相关专业；
2.熟悉汽轮发电机组，熟悉国家关于热控设备制造及安装验收规范；
3.具有3年及以上电厂热控专业技术管理岗位工作经验或参与过发电机组安装调试，具有熟练处理现场故障的能力；

4.具备良好的领导与组织能力、团队合作与协调能力、语言表达与沟通能力、分析与判断力，良好的敬业精神和高尚的职业道德；

5.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；

6.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：工程管理部-机务专责/专工**

**职责描述：**

1.深入施工现场、了解工程进度，及时发现问题并及时解决问题；组织并参与解决施工中出现的各类问题；

2.参与审核施工单位的施工组织措施；完成工程量统计及复核；

3.做好机务相关设备台账的管理、安排机务相关设备的日常管理及维护工作；做好施工记录，编写或审核工程报表；

4.负责组织热机设备的安装及验收工作；

5.负责本专业及相关专业的工程技术资料的收集、整理及归档工作；

6.负责编写和及时修订本专业运行技术措施、规范、运行规程、系统图、标准检查卡、标准操作票等；

7.负责正常运营期间本专业设备的安全、经济运行管理；

8.完成领导交办的其他事项。

**职位要求：**

1.大专及以上学历，热能动力工程或机械工程相关专业；

2.具有5年及以上汽机、锅炉检修工作经验； 3年及以上专工、班组长管理经验，或从事过电建安装、调试工作；

3.熟悉发电厂汽机设备的安装原理和检修工艺，具有汽机安装、运行、检修的组织和管理能力；熟悉国家关于热机设备制造及安装验收规范；

4.良好的领导与组织能力、团队合作与协调能力、语言表达与沟通能力、良好的分析与判断力，良好的敬业精神和高尚的职业道德；

5.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；

6.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：工程管理部-汽机化学专责/专工**

**职责描述：**

1.深入施工现场、了解工程进度，及时发现问题并及时解决问题；组织并参与解决施工中出现的各类问题；

2.参与审核施工单位的施工组织措施；完成工程量统计及复核；

3.做好汽机化学设备台账的管理、安排汽机化学类设备的日常管理及维护工作；做好施工记录，编写或审核工程报表；

4.参与热机设备的验收工作；

5.负责本专业及相关专业的工程技术资料的收集、整理及归档工作；

6.负责编写和及时修订本专业运行技术措施、规范、运行规程、系统图、标准检查卡、标准操作票等；

7.负责正常运营期间本专业设备的安全、经济运行管理；

8.完成领导交办的其他事项。

**职位要求：**

1.大专及以上学历，热能动力工程或化学相关专业；

2.具有5年及以上汽机、化学工作经验；3年及以上专工、班组长管理经验，或从事过电建安装、调试工作；

3.熟悉发电厂汽机设备的安装原理和检修工艺，具有汽机安装、运行、检修的组织和管理能力；熟悉国家关于热机设备制造及安装验收规范；

4.良好的领导与组织能力、团队合作与协调能力、语言表达与沟通能力、良好的分析与判断力，良好的敬业精神和高尚的职业道德；

5.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；

6.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：工程管理部-土建暖通专责/专工**

**职责描述：**

1.负责项目工程的土建暖通施工技术及施工工艺管理；

2.全面掌握项目工程中本专业的技术资料，审核本专业的施工组织措施、施工技术措施及各阶段工程的技术报告；

3.协助工程部主任审定施工方案、施工进度计划，提出本专业施工重点难点，并予以关注，进行工程节点控制，工程量审核；

4.根据本专业质量规范，工艺要求，施工图纸，提出质量预防措施，并监督实施；

5.参与对主要施工单位的施工组织设计进行审查，记录、整理专业意见并提出修改方案；

6.负责完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1.大专及以上学历，土建、建筑、暖通类相关专业优先；

2.具备5年及以上土建工程工作经验，了解土建暖通类施工流程；

3.有较强的责任心和协调沟通能力，具有团队合作精神；

4.热爱工程施工工作，工作积极热情，吃苦耐劳；

5.熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

6.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；

7.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：安全生产部-主任/副主任**

**职责描述：**

1.全面负责项目生产移交过渡工作，配合公司各部门顺利完成生产准备工作；

2.负责生产技术准备工作的计划的编制、下发；

3.负责生产技术资料统计、收集，修订、编写相关生产管理制度和技术规程；

4.负责生产人员教育培训工作以及生产物资准备工作；

5.负责定期组织生产准备会议，落实领导安排有关工作；

6.负责制定调试及试运期间所需工具，物资和材料计划，配合完成相应工具、物资和材料的采购、配备；

7.参与调试期的设备验收；

8.配合施工单位及调试单位完成设备调试；

9.负责定期组织生产准备会议，落实领导安排有关工作；

10.完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1.年龄为45岁及以下，大学本科及以上学历，电气专业、机械专业或工程类相关专业；

2.有较强的文字及语言表达能力；有较强的沟通能力；

3.从事类似管理岗位5年以上工作经验，熟悉风电建设流程；

4.有风电项目开发及风电场前期准备经验者优先；

5.身体素质较好，能够吃苦耐劳并适应长期出差；

6.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；
7.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：安全生产部-安全专责/专工**

**职责描述：**

1. 协助主任对公司的安全指导、监督、检查、管理的全面工作，宣传贯彻有关安全生产的法律法规，并监督检查执行情况；

2.负责项目作业活动期间的危险源辨识，安全分析及评价工作；
3.负责检查安全责任制落实情况；

4.负责现场的安全技术资料、安全技术措施、安全设施进行检查验收，及时发现生产中的不安全因素，提出改进意见和措施；

5.负责隐患排查整改方案的制定，事故原因的分析及整改；

6.负责应急预案、控制措施的编制、修订、培训、演练持续改进工作；

7.完成领导交办的其他事项。

**职位要求：**

1.大学专科及以上学历，电气、热动相关专业，有中级工程师及以上职称优先；

2.具备5年及以上安全生产管理工作经验；

3.熟知安全生产的法律、法规及电力行业的规章、规程、规范和标准；

4.熟知事故应急救援和调查处理的知识；

5.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；

6.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：安全生产部-生产专责/专工**

**职责描述：**

1.协助生产准备部主任，完成项目生产移交过渡的准备工作；

2.参与生产技术准备工作的计划的编制、下发；

3.负责生产技术资料统计、收集，参与修订、编写生产管理制度和技术规程；

4.负责生产人员教育培训工作以及生产物资准备；

5.参与生产验收工作；

6.完成领导交办的其他工作。

**职位要求：**

1.大专及以上学历、电气专业或工程类相关专业；

2.有较强的文字及语言表达能力；有较强的沟通能力；

3.具有5年以上相关工作经验，熟悉火电厂建设流程或有相关火电管理工作经验；

4.身体素质较好，能够吃苦耐劳并适应长期出差；

5.能够熟练应用电脑，熟练应用office办公软件；

6.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；
7.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**太阳能热发电公司：计划经营部-专责/专工**

**职责描述：**

1.协助计划经营部主任，做好计划经营部的全面管理工作；

2.负责市场调研、分析、预测与开发工作；

3.负责年度经营计划管理工作，根据公司总体运营情况，编制经济活动分析报告；

4.负责组织合同谈判、合同评审，负责组织签订或修改合同等管理工作；

5. 负责审核计划、统计资料，负责公司招投标管理工作。

**职位要求：**

1.年龄为40岁及以下，大专及以上学历，电气专业、技经类相关专业；

2.具有3年及以上相关工作经验，有较强的文字及语言表达能力、沟通能力；

3.身体素质较好，能够吃苦耐劳并适应长期出差；

4.熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

5.具有五大发电集团及电建公司（排名前10）工作经验优先；

6.具有项目所在地户籍者优先考虑。

**四、招聘程序**

1. 个人报名

凡有意向的求职者填《应聘报名表》（见附件），同时提供本人身份证、毕业证、学位证、职业资格证书、获奖证书以及岗位资质要求的其它相关证书（材料）复印或扫描件，应聘者同时可提供证明自身能力和水平的其它相关材料。

2. 资格审查及初评

公司对报名人员的年龄、学历、职称、简历、工作业绩等基本情况进行审查与初评后，将与应聘者协商第二轮面试，具体时间根据通知时间确定。

3. 考核和决定聘用

公司对拟聘用人员就有关专业知识、本人经历、业绩等情况进行考核之后确定最终聘用人员。

**五、人力资源相关政策**

1.公司按有关规定为录用人员办理各类社会保险和住房公积金；

2. 公司提供有竞争力的薪资待遇和发展平台，薪资面议；

3. 工作地点为项目所在地的，与所在项目公司签订劳动合同。

**六、截止日期及注意事项**

1. 应聘者请于2017年9月30日前将应聘材料发至我公司指定招聘邮箱。

2. 附件名称以“姓名-应聘岗位”的格式填写。

**七、联系方式**

电子邮箱：cpeic-hr@cpecc.net

地址：北京市东城区安定门外大街138号皇城国际A座1003

邮编：100011

附件：应聘报名表.doc