

附件 1:

## 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	党务管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	综合管理部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责推动公司党组织建设, 督导落实“三会一课”、“组织生活会”、“民主评议党员”等制度; 负责筹备公司党总支会议, 编写会议记录、会议纪要等。		
2	负责党组织换届选举、党员发展、党员教育、党费收支、党内评先等相关工作。		
3	负责公司干部管理工作, 包括选拔任用、考察、考核、任免、培训、档案管理等。		
4	负责公司党风廉政建设、纪律检查、廉政监督、线索处置、案件查办等, 负责公司廉洁风险点及廉政关键岗位的摸排、管理工作, 负责协助公司党总支落实全面从严治党监督责任, 推进公司廉洁文化建设。		
5	负责公司统战相关工作; 组织开展法制、综治、平安建设等宣教活动。		
6	负责公司党建方面的总结报告、汇报材料、讲话稿等撰写工作。		
7	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
1. 中共党员; 2. 具有大学本科及以上学历; 3. 年龄一般不超过 45 岁, 特别优秀的可适当放宽; 4. 具有 3 年以上相关工作经验; 5. 具有正常履行职责的身体条件。			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	行政管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	综合管理部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责协助做好公司“三重一大”制度落实，监督各部门按照“1+3”权责清单履行相应决策程序，负责公司董事会、总经理办公会会议组织、材料整理、记录纪要撰写等。		
2	负责公司级公文管理制度的编制与修订完善工作；负责往来公文函件的登记、收发办理、组织传阅工作；负责行政机要通信、公文函件的邮寄和保密工作。		
3	负责每周工作动态和领导日程工作；负责公司级会议计划及组织；负责各类重点工作及会议决策事项的督办。		
4	负责公司资产管理，重点包括办公物资、后勤物资的采购、盘点、管理等。		
5	负责公司职工慰问、文体活动、劳动竞赛等工会日常工作；负责共青团相关工作。		
6	负责公司内、外宣传信息编发工作；负责对涉企舆情的监测、调查、处置、回复等工作；定期组织召开舆情工作会，提前研判舆情风险点，制定预防措施。		
7	负责受理、接待并处理群众来信、来电、来访、电子邮件等信访事项，确保所有信访渠道畅通无阻；对群众信访事项进行跟踪反馈，确保问题得到妥善解决，并做好信访档案的收集、整理、归档工作。		
8	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>3. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>4. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>5. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

## 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	人力资源	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	综合管理部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	根据公司的发展战略和业务需求，制定短、中、长期的人力资源工作规划，包括人员编制、招聘计划、培训计划、绩效管理体系等，以支撑公司战略目标的达成。		
2	负责公司的招聘工作，包括制定招聘方案、筛选简历、组织面试、背景调查、录用通知、办理新员工入职等各个环节工作；负责员工内部调整、调动、选聘等工作。		
3	建立和完善公司的绩效管理体系，制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，确保绩效评价体系的有效运行。		
4	根据公司业务发展和市场薪酬水平，设计符合公司发展需要的薪酬体系，制定和完善公司的福利政策，包括社会保险、住房公积金、带薪休假、节日福利等。		
5	建立和完善公司的培训体系，制定年度培训计划和培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪；负责组织员工各类证书取证、复审工作；负责组织专业技术人员的职称申报、评审、继续教育等工作。		
6	负责员工日常管理工作，包括员工信息、考勤、劳动合同签订、续签、医疗保险、工伤认定、节日加班、夜班、餐费等。		
7	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	预算管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	财务融资部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	根据公司年度经营目标和战略规划，组织协调年度全面预算的编制工作。制定预算编制模板，参与制定和完善预算管理制度，确保预算管理工作的制度化和规范化。		
2	定期跟踪和监控各部门的预算执行情况，确保预算目标的实现。分析预算执行情况，及时发现预算执行中的问题并提出解决方案。		
3	加强与各部门之间的沟通与协调，确保预算编制、执行和考核等工作的顺利进行。通过定期召开预算会议、发布预算信息等方式，提高预算管理的透明度和参与度。		
4	参与公司风险管理工作，对预算执行过程中可能出现的风险进行预警和防控。通过制定风险应对措施，降低公司经营风险。		
5	负责配合落实公司融资工作，以及对下属单位融资工作的指导和落实工作。		
6	负责公司日常现金的收付、保管及费用报销工作，确保现金的安全和准确。负责银行存款的收付业务，以及银行账户相关事宜。严格执行现金管理制度和结算制度。		
7	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	招采管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	合约法务部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	根据公司的生产或业务需求，制定详细的采购计划，包括采购物品的种类、数量、规格、预算等；负责采购计划的具体实施，包括询价、比价、议价、采购订单下达等，确保采购工作的顺利进行。		
2	监督招标采购工作，监管公司招标采购程序，对公司各部门及所属企业的招标采购工作进行全过程监管。		
3	定期对供应商进行评审、考核，包括供应商的资质、产品质量、交货期、价格等方面，根据评审、考核结果优化供应商库；与供应商建立并维护良好的合作关系，促进双方长期合作与发展。		
4	负责采购成本控制，通过询价、比价、议价等方式降低采购成本，提高采购效率；负责把关采购质量，确保采购物资符合公司及行业质量标准。		
5	根据业务需求，建立健全公司合同管理工作体系，制定并落实合同管理制度，起草各类合同模板，管理合同签署流程，及时处理合同问题和纠纷，实现合同全程管理。		
6	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有大学本科及以上学历；</li><li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li><li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li><li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li></ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	市场拓展	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	策划发展部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	制定市场调研计划，组织目标市场的调研与分析，并编制市场调研报告。负责收集、整理、分析各类市场情报、行业政策与信息，为公司的市场拓展提供数据支持。		
2	负责公司对外拓展工作的安排、指挥、协调，制定拓展策划方案并组织实施。		
3	主导项目管理方案的编制和提报，包括项目可行性研究报告编制、标书制作、投标管理、合同签订等工作。负责对外承接项目的接待、洽谈，组织完成合同的评审、签订和续签工作。		
4	负责建立有效的客户关系系统，与客户保持良好的沟通，及时解决客户问题，提高客户满意度，为承接物业项目提供帮助。		
5	负责市场拓展规划和拓展策略的编制与落实，制订市场开发相关流程、文件和制度。		
6	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
1. 具有大学本科及以上学历； 2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽； 3. 具有 3 年以上相关工作经验； 4. 具有正常履行职责的身体条件。			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	企业管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	策划发展部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	根据公司发展需求，组织编制公司战略发展规划，负责规划的任务分解、推动落实、跟踪调整及执行情况总结等。组织并指导下级公司编制战略发展规划，并对战略规划执行情况进行监督指导。		
2	负责搭建并优化公司组织架构体系，包括组织架构设计、内设机构职责、业务板块界面与运行等。		
3	结合公司实际，组织企业发展、深化改革、业务转型、专项体制机制改革等重大改革发展方案的研究和编制，组织推动、跟踪实施情况，总结评估实施效果等。		
4	负责岗位职责范围内的制度建设，包括编制、跟踪运行、评估、修订和废止等，指导和监督下级单位的对应制度建设。		
5	负责搭建及优化公司内控体系，包括编制及更新内控手册、流程手册等内控体系文件；组织编制制度计划，开展制度合法性、合规性与内控规范性审核，组织制度宣贯；组织制度管理信息化建设，负责制度模块的日常维护等；指导和监督下级单位的制度建设。		
6	负责经营业绩考核工作，组织落实集团对公司考核及公司对各部室和下级单位考核工作。		
7	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	安全管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	安全品质部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	组织拟订公司关于地铁车站、住宅小区、商业综合体等不同业态的安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，确保满足国家法规、公司制度标准要求。		
2	建立健全物业安全管理组织机构，对安全运行情况、工作计划实施情况进行监督，保证业务工作的开展符合公司安全管理规定及依法合规要求。		
3	制定突发事件应急管理预案，定期组织安全管理相关工作人员、主要供应商进行技术培训和应急演练，提高应对突发事件的能力。在发生突发事件时，迅速启动应急预案，组织人员进行救援和处理，确保业主和住户的生命财产安全。		
4	负责组织物业管理人员的安全知识培训和技能提升，提高员工的安全意识和应急处理能力。		
5	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	品质管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	安全品质部
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	设计并实施品质管理体系，制定并不断完善项目各项专业条线的品质标准。		
2	定期组织项目人员品质标准宣贯，给予项目现场服务人员或管理人员专业的指导和帮助，确保项目服务的持续改进和提高。		
3	制定品质督导管理办法，成立品质督导管理小组，依据品质标准体系定期或不定期对在管物业项目进行品质督查，考核成绩纳入绩效考核，整理共性问题并输出解决意见或方案。		
4	制定工程施工、设备设施管理标准，定期对维修项目、改造工程进行监督检查。		
5	根据督导结果，对不符合品质要求的项目提出警告，并要求整改，负责整改情况的监督与落实。		
6	负责建立专家库，负责指导各个条线业务提升。同时定期梳理案例库，并推广学习。		
7	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	车站物业管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	运营物管中心
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责地铁车站、枢纽类物业项目承接、管理工作。		
2	负责监督管理车站物业项目所辖设备设施状态,定期进行维护检查,确保安全稳定。		
3	负责物业人员的监督管理、业务考核、投诉调查等,配合车站落实安防工作,制定并监督执行相应安全管理制度和应急预案。		
4	负责地铁物业项目品牌建设及推广工作。		
5	负责与甲方沟通联络,定期开展客户满意度调查,维系良好合作关系。		
6	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
1. 具有大学本科及以上学历; 2. 年龄一般不超过 45 岁,特别优秀的可适当放宽; 3. 具有 3 年以上相关工作经验; 4. 具有正常履行职责的身体条件。			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	车站站务管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	运营物管中心
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责车站站务人员的选拔招录及日常管理工作。		
2	负责配合车站完成客服投诉事件调查处理、行车事件调查处理、票务问题调查及确认、违规作业调查处理以及其他突发事件的处置等。		
3	负责监督站务人员落实车站属地安全管理制度，确保乘客及设备设施安全。		
4	负责站务人员业务培训，制定服务标准，定期组织开展应急演练，提升服务质量。		
5	负责与甲方沟通联络，定期开展客户满意度调查，维系良好合作关系。		
6	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有大学本科及以上学历；</li><li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li><li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li><li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li></ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	综合管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	运营物管中心
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责车站、枢纽物业项目日常运营物资需求盘点、库存管理及采购工作，负责管理第三方供方，监督供方服务及产品质量。		
2	负责各类合同、档案等文件的归纳整理。		
3	负责所管项目的财务管理工作，周期性管控项目收支情况。		
4	负责所管项目基本人员管理，协助办理入离职手续。		
5	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有大学本科及以上学历；</li><li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li><li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li><li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li></ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	商写住宅管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	2	所属公司/部门	商写住宅中心
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责商写和住宅项目的运营管理工作，管控成本与营收，落实经营指标，周期性管控项目财务情况。		
2	负责商写与住宅的设施管理工作，优化设施管理流程，提高设施管理效率，降低运营成本。		
3	负责商写与住宅的安防工作，制定并执行安全管理制度和应急预案。		
4	负责制定并执行商写与住宅的能耗管理计划，降低能耗成本。监督能耗数据的收集和分析，提出节能措施和建议。		
5	负责商写高端会务的接待工作，包括会议策划、场地布置、接待流程安排等，确保会务的顺利进行。		
6	负责对外业务拓展、招商等，培育多种经营业务或增值服务，如楼宇广告、入户维修、家政保洁、园区产品、会务参观等。		
7	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			

# 岗位说明书

岗位基本信息			
岗位名称	工程管理	岗位编号	(由公司统一编号)
岗位定编	1	所属公司/部门	工程管理中心
直属上级	副部长	直接下属	无
岗位主要职责			
1	负责项目工程队伍的建设和管理，组织处理各类突发性工程事件。		
2	负责停车场及员工公寓的物业管理，负责各项服务品质标准的落实。		
3	负责项目巡查（含环境、安全），发现问题录成工单，对问题分级进行整改，严格履行服务合同约定内容，每月完成项目品质自查工作。		
4	负责制定完善的突发事件处理预案，对可能发生的突发事件进行预防和准备。		
5	负责建立设备大修、更新改造计划，并组织监督实施。		
6	负责编制工程条线操作手册，攻克重大工程技术难题、组织项目承接查验等。		
7	负责工程技术新信息、新技术在项目上的推广和应用。		
8	完成上级领导交办的其他工作。		
主要任职资格要求			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历；</li> <li>2. 年龄一般不超过 45 岁，特别优秀的可适当放宽；</li> <li>3. 具有 3 年以上相关工作经验；</li> <li>4. 具有正常履行职责的身体条件。</li> </ol>			
薪酬待遇			
按天津轨道交通生活服务有限公司相关规定执行。			