**附表1 泰达丽盛员工岗位汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门名称** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **其他条件** |
| 1 | 党群工作部 （人力资源部） | 基层党组织建设岗 | 1 | 1.学习贯彻党的路线方针政策，组织开展党的主题教育实践活动，研究提出党建工作和干部管理工作的意见和建议，并贯彻落实；  2.负责公司党的基层组织建设，推动基层党组织设置、调整、换届工作；提出加强党组织建设的具体措施，指导基层党组织工作，组织开展业务培训；落实“三会一课”等党内政治生活制度，组织考核、评优、表彰；负责党费日常管理；  3.负责公司党员队伍建设，开展党员发展、教育培训、组织关系管理和党员民主评议工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.熟悉党务等相关专业知识和业务流程；  3.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  4.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 2 | 综合行政部 | 行政管理岗  （信息化建设）  （部门主管） | 1 | 1.负责公司重要信息管理，协同公司微信公众号、视频号等媒体平台维护工作。  2.负责与OA系统后台协同单位对接，业务数据备份及信息维护工作，协同文件流转工作。  3.负责公司信息化和网络系统的安全管理工作。  4.负责公司档案管理，包括部门费用票据、文件、合同（包括附件）及证照资料的档案整理、记录、更新及存档工作，监督并维护部门资料、资产的安全、完整。  5.负责部门印章的管理，对用印文件逐一进行登记，存档备查。  6.通过跨部门协同，负责汇总公司客户资源库、品牌资源库等重要资源档案，定期更新和维护数据库，以确保数据的时效性和准确性、安全性。  7.负责协调组织落实部门例会并做好会议纪要撰写工作。  8.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉信息化管理等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 行政管理岗  （品牌宣传） | 1 | 1.负责企业品牌建设相关工作，策划、组织和实施有关活动，运作企业品牌形象，撰写编辑品牌宣传相关方案和内容。  2.负责公司公众号、视频号等平台管理，定期发布相关宣传内容，提升企业品牌形象。  3.负责公司内外来文流转、发文、起草公司及部门内部请示文件等工作。  4.负责公司经营会议事务，包括编制会议通知、会议议程、会议资料、会议记录、会议纪要等工作。  5.协助处理公司内外的接待等事务。  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉公文流转、会议服务等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 行政管理岗  （法人治理及董事会） | 1 | 1.负责优化公司治理架构及流程。  2.负责公司董事会会议的筹备、组织及会议文件管理，跟进会议决议的落实。  3.负责督导托管公司董事会运作，审核与督办托管公司董事会呈报的事项。  4.负责开展本部门涉及业务的制度及流程的编制工作，制度校对、下发、督办、存档；  5.负责证照变更等相关手续的办理工作。  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉法人治理、董事会等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 后勤保障岗 | 1 | 1.负责公司资产的统一管理，包括固定资产和低值易耗品的入库、出库、保管和盘点工作，并建立详细的台账，协调资产的保养和维修工作，确保资产的良好状态。  2.负责后勤物资的采购、供应、保管及修旧利废和报废处理更新的工作；与供应商进行协调，确保物资的及时供应和成本控制。  3.负责公司的食堂管理工作，包括食堂工作人员及资产管理、月度盘点、卫生抽查、菜品留样抽查、采购食材等内容的核对结算等，确保其正常运作和服务质量。  4.负责公司日常能耗费用、值班加班出行等各项费用的核算、费用申请等工作。  5.负责组织公司员工体检等相关工作。  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉资产管理等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 3 | 合约法务部 | 合约法务岗  （部门助理） | 1 | 1.负责公司合同审查以及对合同的订立、变更、执行、终止的全流程管理，对合同执行过程中的出现的风险提出建议。  2.处理公司法律纠纷，根据情况为公司提供诉讼方案，组织并参与诉讼、仲裁案件的处理，积极维护公司的合法权益。  3.负责实施内部审计、风险核查工作，跟踪、督促审计整改的落实‌。  4.负责协调招标采购工作。  5.负责与公司常年法律顾问的沟通协调和管理。  6.负责组织相关法律、合规相关政策的宣传、教育、培训。  7.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉国家法律、法规、政策等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 4 | 资产管理及维保部 | 结构工程师岗  （部门主管） | 1 | 1.根据设施设备运行标准，对各项目设施设备的使用情况进行监督，并审核各项目年度中大修计划，以确保资产的保值增值。  2.负责自有资产及托管资产中涉及工程建设、改造、修缮等项目。  3.负责项目维修、维保的全过程进行质量控制。  4 为公司的资产管理提供各类技术支持。对资产的工程技术状况进行评估与分析，提出合理的管理建议和解决方案。  5. 完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 结构工程师岗 | 1 | 协助主管完成以下主要工作：  1.根据设施设备运行标准，对各项目设施设备的使用情况进行监督，并审核各项目年度中大修计划，以确保资产的保值增值。  2.负责自有资产及托管资产中涉及工程建设、改造、修缮等项目。  3.负责项目维修、维保的全过程进行质量控制。  4 为公司的资产管理提供各类技术支持。对资产的工程技术状况进行评估与分析，提出合理的管理建议和解决方案。  5. 完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 电气工程师岗 （部门主管） | 1 | 1.根据设施设备运行标准，对各项目设施设备的使用情况进行监督，并审核各项目年度中大修计划，以确保资产的保值增值。  2.负责自有资产及托管资产中涉及工程建设、改造、修缮等项目。  3.负责项目维修、维保的全过程进行质量控制。  4 为公司的资产管理提供各类技术支持。对资产的工程技术状况进行评估与分析，提出合理的管理建议和解决方案。  5. 完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 电气工程师岗 | 1 | 协助主管完成以下主要工作：  1.根据设施设备运行标准，对各项目设施设备的使用情况进行监督，并审核各项目年度中大修计划，以确保资产的保值增值。  2.负责自有资产及托管资产中涉及工程建设、改造、修缮等项目。  3.负责项目维修、维保的全过程进行质量控制。  4 为公司的资产管理提供各类技术支持。对资产的工程技术状况进行评估与分析，提出合理的管理建议和解决方案。  5. 完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 资产及能源管理岗  （部门主管） | 1 | 1.负责公司自有资产及托管资产的接收、管理、处置、清查、登记及统计报告工作。  2.管理并控制项目的成本。对项目费用的支出进行监督，确保项目在预算范围内顺利完成。  3.为公司的资产管理提供各类技术支持。对资产的工程技术状况进行评估与分析，提出合理的管理建议和解决方案。  4.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉资产管理等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 5 | 文体及酒店部 | 文体运营岗  （部门助理） | 1 | 1.根据公司战略与市场需求，策划各类文化体育活动，包括文艺演出、体育赛事、展览展示等，以丰富所管项目服务内容，提升品牌影响力。  2.进行市场调研，分析目标受众需求；制定活动策划方案，明确活动主题、内容、形式与预算；协调内外部资源，确保活动顺利执行。  3.负责本业务单元内产品研发创新、质量及成本控制、市场营销及招商运营安全，落实经营预算及成本控制任务目标，创新挖掘存量资产价值的潜力，市场化拓展业务增量。  4.负责各类专业赛事、商业演出、大型活动、商务考察的对接，制定实施（保障）方案，参与实施服务及保障协调公司其他部门，确保活动顺利执行。  5.负责各类专业赛事、商业演出、大型活动、商务考察的对接和谈判，制定实施（保障）方案，参与实施服务及保障协调公司其他部门，确保活动顺利执行。  6.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉文体运营等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 文体运营岗 | 3 | 1.负责公司文体及酒店类项目租赁合同的执行工作，建立并定期更新合同执行台账，提供项目各项运营数据及分析。  2.负责持续提升文体及酒店业务的服务品质，包括优化服务流程、提升员工技能与服务意识等。  3.负责监督和协助酒店负责人做好酒店业务的日常运营与管理，及时收集汇总酒店经营数据，定期分析酒店经营情况，提出合理化建议。  4.负责公司文体及酒店类项目的交接、日常监督管理，掌握经营秩序、公共卫生、安全保障、费用收缴等工作的落实情况.  5.负责建立投诉反馈机制，创建良好经营环境，提高客户满意度。  6.协助提升文体及酒店业务的服务品质，包括优化服务流程、提升员工技能与服务意识等。  7.完成公司交办的其他工作。 | 1.熟悉文体运营等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 酒店运营岗 | 2 | 1.参与执行酒店业务的运营计划，及时掌握能耗数据，监控运营指标，提升管理团队业务水平。  2.负责持续提升文体及酒店业务的服务品质，包括优化服务流程、提升员工技能与服务意识等。  3.定期开展服务质量检查与评估，发现问题及时整改；组织员工培训，提升员工专业技能与服务水平；  4.定期收集客户反馈，不断优化服务体验。  5.协助监督和协助酒店负责人做好酒店业务的日常运营与管理，及时收集汇总酒店经营数据，定期分析酒店经营情况，提出合理化建议。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉酒店运营等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 6 | 商业运营部 | 商业运营岗  （部门助理） | 2 | 1.负责项目招商的市场调研。对目标市场进行调研，收集商业动态、租金水平、品牌趋势等信息。通过大数据比对和调研结果，确定招商目标和重点。  2.负责目标商户筛选。根据商业项目定位和市场需求，筛选符合条件的目标商户。建立目标商户数据库，包括商户基本信息、经营品类、品牌影响力等，为品牌入驻和升级提供支撑。  3.负责根据商业项目的地段、规模、定位等因素，制定合理的租金标准。  4.负责为商户提供营销支持，包括广告宣传、促销活动策划等。  5.负责商户入驻。协助商户办理入驻手续，提供必要的支持和服务。协同物业服务启动新商户服务机制，全方位确保商户顺利开业。  6负责租金收缴。按照租赁合同的约定，及时收缴商户的租金和其他费用。  7.负责策划营销活动。负责根据商业项目的定位和目标客户群体，制定年度营销活动计划。负责对活动效果进行评估和总结，为今后的活动提供经验参考。  8. 完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉商业运营等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 商业运营岗 | 3 | 1.负责监督商户的经营行为，确保遵守商业项目的管理规定。  2.负责督促物业管理，制定巡场制度，为商户提供良好的营商环境。  3.负责定期对商户进行经营评估，提出改进建议和措施。  4.负责收集商户的活动信息，结合项目整体活动方案进行市场活动宣传。  5.负责收集和分析市场信息，为商业项目的调整和品牌升级提供依据。  6.负责协调商户之间的关系，营造良好的商业氛围。  7.负责会同公司安全生产部，保障项目整体和商户的安全运营。  8.负责处理投诉。建立投诉处理机制，及时受理消费者的投诉和建议。  9.负责对投诉进行调查和处理，反馈处理结果，提高消费者满意。  10.负责分析投诉原因，提出改进措施，不断改进服务质量。  11.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉商业运营等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 7 | 商办管服部 | 商业管理及服务岗  （部门助理） | 1 | 1.负责会议会谈服务、商务接待服务、材料印制及整理、新型商办服务产品。  2.负责各项目的防涝、防火、防盗、防爆等安全保卫工作。  3.核算并催缴各项目的水电、采暖、物业管理等费用。  4.确定各项目物业服务需求，对秩序维护、环境管理和工程运行人员进行配置和全面管理。  5检查公司各项目物业服务情况，处理相关投诉。落实设施设备维护保养计划，定期对电梯、消防设备、给排水系统、供电系统等进行检查、简单维护和进行基础保养，确保设施设备的正常运行。  6.负责设施设备的维修管理。当设施设备出现故障时，及时组织维修人员进行抢修，确保项目安全运行。  7.监测和分析设施设备的运行情况，收集运行数据，评估设施设备的性能和效率，为设施设备的更新改造提供依据。  8.制定环境卫生管理制度和标准，明确清洁工作的范围、内容和要求。组织清洁人员对物业公共区域进行日常清洁，并确保垃圾的及时清理和处理。  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉商业管理等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 商业管理及服务岗  （部门主管） | 1 | 1.协助部门助理对会议、商务接待进行服务，进行材料印制及整理等工作。  2.协助负责各类安全保卫工作。  3.催缴各项目的水电、采暖、物业管理等费用。  4.协助检查各项目物业服务情况并处理投诉。落实设施设备维护保养计划，确保设施设备的正常运行。  5.及时组织维修人员对发生故障的设备进行抢修，确保安全运行。  6.监测设施设备的运行情况，收集运行数据，对设施设备的性能和效率进行评估，为设施设备的更新改造提供依据。  7.明确清洁工作的范围、内容和要求。组织清洁人员对物业公共区域进行日常清洁，并确保垃圾的及时清理和处理。  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉商业管理等相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |
| 办公管理及服务岗  （部门主管） | 2 | 1.负责建立健全物业设施设备台账，详细记录设施设备的型号、规格、安装时间、使用年限等信息  2.建立客户服务体系，提高客户服务质量。受理业主的投诉和建议，及时处理业主的问题，提高业主满意度。与业主进行沟通和协调，了解业主需求和意见，为业主提供优质服务。  3.密切关注物业行业的市场动态、政策法规变化及竞争对手动向，及时收集、整理相关信息并进行深入分析，为公司制定项目拓展策略提供数据支持和决策依据。  4.负责各项目物业服务情况，处理相关投诉。  5. 完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉商业管理及服务相关专业知识和业务流程；  2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质；  3.同等条件下泰达丽盛员工优先录用。 |