附件6：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目管理人员岗位说明书** | | | | | |
| **岗位名称** | 项目管理人员 | **薪酬等级** | 2-3岗 | **所属部门** | 国际工程院 |
| **工作概述** | 协助项目经理负责项目执行过程中的各类日常综合管理工作等。 | | | | |
| **工作内容**  **和职责** | 1. 协助项目经理负责项目执行过程中的各类日常综合管理工作，包括项目部内、外部文件的接收、登记、分发、归档；整理、保管项目部的文件、图纸、报告、规程规范等各类资料；  2. 与设代处的外联工作以及设代处文件资料的归档工作，能够及时地将院的文件、精神传达到设代处；  3. 督促本项目各专业部门设计产品的归档工作，并统计本项目设计产品的归档情况；  4. 日常往来邮件等简单英文文件的翻译工作；  5. 项目部领导交办的其他日常事务。 | | | | |
| **主要**  **考核内容** | 1. 履行岗位职责情况；  2. 完成年度目标情况；  3. 其他临时性工作。 | | | | |
| **任职条件** | 1. 本科以上学历，毕业于国家认可的正规高等院校。  2. 具有工程管理相关工作经验者优先考虑。  3. 具有四级及以上的英文听说读写能力。  4. 能够熟练运用WORD、EXCEL、PPT等常用办公软件。  5. 身体健康，吃苦耐劳；具有较强的协调与沟通能力；具有较强的团队意识和协作精神；有责任心，学习能力强，有一定文字功底。 | | | | |
| **工作关系** | 1. 直接上级：项目经理  2. 外部关系：业主项目部、公司各部门等 | | | | |
| **工作时间及环境** | 工作时间：正常作息时间，特殊情况或任务紧急时需要加班。  工作环境：办公室，出差到国外工程现场。 | | | | |
| **相关说明** |  | | | | |