

表 1 泰达建安员工竞聘岗位汇总表

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
1	党群工作部 (人力资源部)	基层党组织建设、干部管理、人才建设、纪检及统战岗	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. 负责企业党的基层组织建设，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，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；代公司党总支负责党费日常管理； 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. 负责公司中层干部选拔、考察、任免、考核、监督、培训、交流和奖惩等日常管理工作； 5. 负责推动党组织落实纪检工作责任制，妥善处理各类纪检事宜； 6. 负责党的统一战线工作，指导推动党外知识分子工作和党外代表人士队伍建设； 7. 承办上级党组织、公司党总支交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 熟悉党的路线方针政策和党务工作相关专业知识 and 法律法规； 3. 工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时 间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		对外宣传、舆情管理、理论学习、思想教育、团务、工会岗	1	1. 负责公司党总支纪要、文秘、会议服务、保密、督办、信访维稳等工作； 2. 负责意识形态工作，贯彻落实市国资委党委、泰达控股党委和公司党总支关于意识形态工作的决策部署，落实意识形态工作责任制； 3. 负责公司政治理论学习和宣传工作，制订公司理论学习中心组学习指导计划并组织实施，协助进行组织、协调和管理公司对外宣传报道，协助进行承担舆情研判和舆论引导职能； 4. 负责公司共青团工作，组织公司团员青年的思想理论教育和活动阵地建设； 5. 负责公司工会开展职工思想政治教育、评优创先和各类职工群体性文化体育活动； 6. 承办上级党组织、公司党总支交办的其他工作。		
		薪酬岗	2	1. 负责公司员工薪酬管理工作，组织实施员工考勤和年休假管理；按照公司要求，规范企业负责人薪酬管理工作； 2. 负责核算员工工资，计算员工社会保险、公积金缴纳标准，缴纳社会保险、公积金及个人所得税申报工作； 3. 负责考勤管理工作，熟悉公司薪酬管理和考勤流程，严格执行考勤管理制度； 4. 完成公司交办的其他工作。	1. 熟悉人力资源等工作相关专业知识和流程； 2. 工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	
		劳动关系及考核管理岗	2	1. 负责公司员工考核工作，起草考核管理办法，组织实施员工考核工作； 2. 牵头负责公司深化三项制度改革，健全完善市场化的选人用人、收入分配及劳动用工机制； 3. 负责公司员工劳动关系管理工作，按照国家相关法规做好员工劳动合同签订、履行、变更、解除和终止等工作；做好员工劳动关系管理；做好员工人事档案管理工作； 4. 负责公司员工招聘及人力资源配置工作，制订招聘管理办法，组织实施内外部招聘； 5. 负责公司员工培训工作，制订培训管理办法、年度培训计划和预算，组织实施员工培训，做好培训实施和评价管理； 6. 负责人力资源管理相关制度、工作报告、请示文件的编制工作； 7. 完成公司交办的其他工作。		

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
2	综合行政管理部	综合文秘岗	2	1. 负责组织公司年度工作会议、经理班子会及起草公司年度工作报告、经理班子会记录纪要；协同有关部门做好经营会议筹备、经营公文编辑校对及经营信息编辑发布等文秘综合工作。 2. 负责开展本部门相关制度及流程的编制工作； 3. 负责公司经营公文收发、机要保密、印章管理等流转工作； 4. 负责上级单位及公司重点经营任务督办工作； 5. 负责公司监理资质、质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的到期换证工作，新增资质申请办理工作； 6. 完成公司交办的其他工作。	1. 熟悉会议服务、公文流转、董事会、国有企业法人治理等工作相关专业知识和法律法规； 2. 工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		档案管理、后勤保障岗	1	1. 负责公司文件材料收集、整理、立卷、归档、查阅等档案工作； 2. 负责公司办公场所礼宾、安保、保洁、食堂、工程维修及固定资产管理； 3. 负责办公设施及用品采购管理等维护保障，对公司固定资产建立台账并管理； 4. 组织公司员工体检等工作； 5. 完成公司交办的其他工作。		
		机要通讯岗	1	1. 负责计算机网络及应用系统管理，公司视频会议系统运维保障，全系统数字化平台搭建、运维及升级改造等网络信息工作； 2. 负责公司机要交通、公务用车、取送机要文件等工作； 3. 完成公司交办的其他工作。		
3	财务部	出纳岗	1	1. 办理资金收付结算，完成现金、银行存款收付工作，及时正确进行账务记载，并定期与银行、会计核对账目，保证账账、账表、账款相符； 2. 严格保管现金、票据，及时汇报资金结算情况； 3. 编制出纳日报表，做到账实相符，日清月结； 4. 编制银行账户余额表和收支情况明细表； 5. 管理公司的银行账户，定期与银行对账，收取银行凭证； 6. 编制出纳日报表，做到账实相符，日清月结； 7. 完成公司交办的其他工作。	1. 熟悉财务管理、融资、会计核算、税务等专业知识和法律法规。 2. 工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		会计岗	1	1. 按照会计准则的具体要求，拟定公司会计政策，保证会计核算的准确性、及时性和完整性； 2. 依据会计准则、公司会计政策的规定，真实准确地进行财务核算； 3. 编制公司各类财务报表，包括国资报表、财政报表、控股要求报表、统计报表等，组织审核各类财务分析、资金分析等； 4. 负责日常税务账务核算工作； 5. 协助企业进行纳税申报与税务结算工作； 6. 协助企业进行纳税信息采集与管理工作； 7. 审查和分析企业的税务数据，进行税务规划和风险评估； 8. 与政府税务机关沟通协调，维护企业的税务合法权益； 9. 编制会计凭证； 10. 完成公司交办的其他工作。		

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
4	工程与安全 管理部	安全、质量管理岗	2	1.参与拟订本单位安全生产规章制度、生产安全事故应急救援预案。 2.贯彻落实公司安全生产指导思想，健全完善安全生产责任制、管理制度及相关工作方案，压实主体责任。 3.参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。 4.参与开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施。 5.检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。负责检查办公楼区域的消防安全管理工作；监督检查工程项目现场的安全运行状况。 6.参与本单位应急救援演练。 7.会前准备安全生产工作会议材料，会后编写会议纪要。 8.完成上级政府部门及集团下发文件的传达、回复等相关工作。 9.参与检查工程项目的质量状况。 10.完成工程项目竣工资料的归档存放工作。 11.完成公司交办的其它工作。	1.熟悉安全生产、应急管理、质量管理相关专业知识 and 法律法规； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
5	经营与合同 管理部	合同管理岗	1	1.负责建立及维护经营合同管理台账，定期更新经营合同履行情况信息，督促各业务部室依合同履约并及时回款； 2.负责监督各事业部合同履行及回款情况； 3.负责合同资料的发放、备案、归档、保管； 4.负责公司合同的法律审核，配合外部法律顾问对公司合同纠纷的调查、调解、仲裁、诉讼工作； 5.核实合同变更、补充协议及解除事宜，确保所有变更均经合法程序并符合公司利益； 6.定期对合同管理流程进行自查，确保所有合同活动均符合法律法规及公司政策要求； 7.参与外部审计及合规性检查，提供必要支持。 8.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉国家和天津市招投标、成本核算、房地产开发等工作相关知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		经营岗	5	1.贯彻执行招投标领域相关法律、法规和政策。 2.负责与建设招投标职能部门的联系。 3.负责搜集筛选工程项目招标信息，分析投标环境，并购买招标文件。 4.负责项目报名资料及投标文件报送、参加开标一系列过程、办理一切投标手续。 5.负责对批准的投标文件按招标文件要求进行排版、打印、复印、装订等工作，并按规定如期完成标书制作、签字盖章、包装、密封，并准时参加投标工作。 6.负责对编制完成的投标文件进行审核。 7.与财务接洽投标项目保证金支付及回收等相关事宜。 8.负责关注中标结果、领取中标通知书。 9.负责登记投标台账，编制投标中标情况一览表，对投标过程进行分析。 10.负责各类合同的签订工作，协助各事业部（或分公司）办理合同变更、合同结算及合同解除工作。 11.负责投标相关资料的整理、扫描、存档。 12.负责日常对投标模板数据库进行维护工作。 13.负责合同签订后与业务部门的对接工作。 14.完成公司交办的其他工作。		

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
6	项目管理部	总监理工程师岗	44	1.服从公司领导及本部门副部长管理，完成公司下达的年度经营和管理目标。 2.协助经营与合同管理部对参与项目的后期商务谈判工作。 3.按照国家规范标准履行监理职责，全面履行监理合同约定内容。 4.负责管理项目监理部日常工作。 5.确定项目监理部人员的分工和岗位职责。 6.监督检查监理人员的工作，根据项目进展进行监理人员调配，对不称职的监理人员申请调换。 7.主持编写本项目监理规划和审批监理实施细则（含安全监理细则）。 8.检查并签署监理日志，组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和监理工作总结，主持编写工程质量监理评估报告。 9.主持项目监理信息和监理资料的管理工作。 10.主持监理工作会议，签发项目监理部的文件和指令。 11.审查分包单位、供货单位、试验单位资质，提出审查意见。 12.确定见证抽样、送样工作岗位，制定专人负责。 13.审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位竣工申请，组织监理人员进行竣工预验收，参与工程项目的竣工验收。 14.审查和处理工程变更，签署相关意见，妥善处理索赔和工程延期。 15.审核签署承包单位的申请、支付凭证和竣工结算。 16.调解业主与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期。 17.负责本项目人员工作管理，做好成本控制（含进退场时间）和绩效考核工作。 18.及时上报质量、安全事故信息并参与各种事故调查，分析原因，分清责任，提出处理意见，及时上报公司、政府和项目法人。 19.审核承包单位的《开工报告》、《施工组织设计》、《技术方案》、《进度计划》并提出审定意见。 20.监理竣工结算管理，编写《工程监理总结报告》和《监理工作总结》。根据合同条款催讨监理费回收（含已竣工未回款项目）。 21.对项目监理部人员进行教育、培训、交底及专业技能培训。做好项目部团队建设工作。 22.对总监理工程师代表授权。 23.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉工程项目全过程管理、项目监理等工作相关知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时 间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
6	项目管理部	总监理工程师代表岗	27	1.服从总监管理。 2.负责项目总监指定或交办的监理工作，按总监的授权行使项目总监的部分职责和权利。 3.总监不常驻工地项目时要开好监理工作交底会议，并做好相关会议纪要。向建设单位核查和催要《建设工程施工许可证》以及规划、消防意见等证明工程合法建设的相关文件和资料并妥善备案。及时组织图纸会审并有《图纸会审记录》。及时审定施工单位的《开工报告》、《施工组织设计》、《技术方案》、《进度计划》并提出审定意见供总监签发开工/复工报审表、工程暂停令参考。按规范要求开展现场监理工作，审核签认分部分项和质量检验评定资料。主持监理工作会议，及时整理和协助签发《会议纪要》和监理其它文件和指令。协助总监编写并签发格式规范、内容详实的《监理月报》。及时编写监理工作阶段报告（基础分部、主体分部等）和专题报告，协助总监组织工程竣工预验收并及时编写和签发《预验收质量评估报告》。协助总监编写《工程监理总结报告》和监理工作总结。按规定指导或协助整理监理归档资料。协助总监催讨和回笼监理费。 4.协助总监开展检查检查、考核、验收等相关活动。 5.检查和监督监理人员工作。 6.组织检查承包项目部现场质量、技术、安全生产管理体系的建立及运行情况。 7.组织审查分包单位资格。 8.组织分部工程验收。 9.主持安全生产管理的监理工作。 10.主持监理会议。 11.主持监理信息管理和监理资料管理。 12.检查监理日志，组织编写监理月报、专题报告和监理工作总结。 13.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉工程项目全过程管理、项目监理等工作相关知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
6	项目管理部	安全监理工程师岗	5	1.服从总监督管理。 2.对项目监理部安全管理工作全面负责，组织建立安全控制体系和安全监理责任制，明确监理部人员的安全监理职责。 3.负责编写和落实安全监理细则、安全监理规划和安全监理交底。 4.负责审查施工组织设计中安全技术措施及专项安全施工方案。 5.协助建设单位与施工单位签订工程项目施工安全责任书。 6.审查施工单位（含分包单位）的安全生产许可证、安全生产责任制、安全管理规章制度、安全操作规程文件。 7.审查施工单位重大危险源预防措施与事故应急救援方案。 8.审查施工单位施工总平面图、临时设施的设置及施工现场场地、道路、排污、排水、防火措施是否符合安全、环保和消防的规定。 9.定期向总监汇报本工程安全情况，编写并签发安全监理月报、专题报告、安全监理日志和月报。 10.参加监理安全事故调查和参与安全事故处理。 11.审查施工组织设计有关安全文明施工内容、专项施工方案、应急方案，督促施工单位建立和完善安全文明施工生产制度、安全技术措施及安全技术操作规程。 12.检查施工单位制定的安全生产责任制落实情况、核查施工单位安全培训记录和安全技术措施交底情况。 13.审查项目安全生产组织架构，项目经理、专职安全生产管理人员安全资格证书，特种作业人员安全操作资格证书；审查承包单位施工起重机械验收和备案资料；检查起重机械设备、施工机具和电器设备等安全设施。 14.对施工现场安全生产情况进行巡视检查，做好检查记录；对存在的安全隐患提出整改、停工意见，报总监理工程师审批，跟踪检查项目监理部发出安全整改指令的整改结果。 15.负责编制监理月报中安全部分内容或单独的安全监理月报，如实反映项目安全生产管理状况；如实填写安全监理日志以及安全检查表等安全监理记录，相关记录填写及时、完整。 16.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉工程项目全过程管理、项目监理等工作相关知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时 间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		专业监理工程师岗位	13	1.服从总监或总监代表的领导。 2.负责编制本专业监理实施细则，负责本专业监理工作的具体实施。 3.组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，向总监理工程师提出建议。 4.定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师汇报和请示。 5.核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况，根据实际情况认为有必要对进厂材料、设备、构配件进行平行检验，合格时予以签认。 6.负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证。 7.参与竣工预验收和参与编写《竣工预验收质量评估报告》。 8.加强与业主沟通和联系，并将业主的意见和要求及时向总监汇报。 9.参与编制项目监理规划、实施方案、管理制度、周报月报、工作总结等项目管理文件与专业相关内容。 10.跟踪检查专业问题整改情况，实时动态管理。采集影像资料。 11.检查、指导本专业监理员工作。 12.负责本专业检验批、分项工程、隐蔽工程验收，参加分部工程验收。工程竣工预验收和工程竣工验收，并提出本专业的验收意见。 13.处置本专业发现的质量问题和安全事故隐患，审验、分析、编制本专业监理资料，编写监理日志，参与编写监理月报。 14.完成公司交办的其他工作。		

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
6	项目管理部	监理员岗	8	1.服从总监和总监代表的领导。 2.在专业监理工程师指导下开展现场监理工作。 3.检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，做好检查记录。 4.复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据，并签署原始凭证。 5.按设计图及有关标准对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录。 6.担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告。 7.做好材料检测取样和见证工作。 8.完成项目总监和专业监理工程师安排的其它工作。 9.做好监理日志、进行见证取样工作。发现施工作业中的问题，及时指出并向专业监理工程师报告。 10.审核施工单位上报的相关材料、采购清单、检查承包项目部投入工程的人力、材料和主要设备的使用及运行情况。 11.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉工程项目全过程管理、项目监理等工作相关知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时 间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		资料员岗	10	1.服从总监和总监代表的领导。 2.负责收集、整理、登记、发送、归档和保管各项工程技术资料，并按有关要求和标准归档。为总监或专业监理工程师决策提供依据。 3.参加工地会议，准备会议文件并做好会议记录。 4.负责按照规定整理资料，经总监审查后移交档案馆、业主及公司存档。 5.参与对承包项目部报送资料的审查，对发现的问题向总监理工程师报告。 6.对项目监理机构资料管理工作存在的问题向总监理工程师报告。 7.完成公司交办的其它工作。		
		内业资料岗	3	1.收集部门人员配备信息，为公司调配人员提供依据。 2.负责汇总各项目人员考勤信息，为实施绩效管理提供依据。 3.收集汇总各项目月度报告工作，将重要信息汇报至部长。 4.跟踪、监督合同履行情况。 5.负责部门间文件流转工作。 6.协助部长组织人员履约工作。 7.传达公司文件、会议精神。 8.收集汇总本部门人员加班、补助情况，为薪酬发放提供依据。 9.负责“天津市住房和城乡建设委员会平台系统”的总监、总代押证、解锁工作。 10.负责项目章使用管理，实施发放、回收工作。 11.《诚信评价履约记录表》发放回收工作。 12.协同经营与合同管理部完善《合同履行表》工作。 13.收集汇总开票信息，开具票据及跟踪项目回款工作。 14.汇总用人计划信息并进行申报。 15.完成公司交办的其他工作。		

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
7	招标造价部	招标专员岗	6	1 根据委托方委托的内容和要求，对招标代理项目进行策划，选择合适的招标方式； 2.编写资格预审文件与招标文件等； 3.发布招标项目信息； 4.分发资格预审、招标、补充答疑等文件； 5.组织落实专家评委的聘请； 6.组织各类招标会议； 7.负责整个项目资料的搜集、整理、归档； 8.处理或请示处理招标过程中的疑难问题与突发情况； 9.对招标代理项目履行情况进行跟踪，及时回款； 10.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉国家和天津市招投标、造价咨询等工作相关知识和业务流程； 2.工作思路清晰，具有胜任岗位工作职责的能力和素质。	时 间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		服务中心管理岗	1	1.负责与泰达控股集采中心的工作对接，负责起草服务中心的实施细则及流程。 2.负责接收招采计划，统筹安排场地使用，跟踪项目采购进度。 3.负责协调处理现场突发状况。 4.负责服务中心所有设备、系统的日常运维管理，负责具体交易活动规范化开展管理。 5.负责采购过程交易文件、开评标监控音频、视频等电子档案的管理，做好各类交易活动的登记、统计、分析和立卷归档工作。 6.负责各类项目交易活动的入场登记，指引，身份核实。 7.完成公司交办的其他工作。		
		造价工程师岗	10	1.前期咨询：负责项目建议书（预可行性研究报告）编制、可行性研究报告编制、初步设计评估、实施方案编制等咨询工作； 2.造价咨询：负责项目投资估算编制审核、项目概算编制审核、项目施工图预算编制审核、工程量清单及控制价编制审核、施工阶段全过程造价咨询服务、项目结算编制审核、工程造价争议鉴定等造价咨询工作； 3.对委托合同履行情况进行跟踪，及时回款； 4.完成公司交办的其他工作。		
		造价员岗	2	1.协助项目负责人完成各项前期咨询工作； 2.协助项目负责人完成本专业造价咨询工作； 3.遵守有关业务的标准与原则，对所承担的造价咨询业务质量和进度负责； 4.熟悉本专业图纸读解析，掌握本专业定额及清单的工程量计算规则； 5.掌握定额、价目表、清单规范、取费程序； 6.根据项目要求，展开本专业造价咨询工作，做到内容完整、计算准确、结果真实可靠； 7.对完成的各项造价咨询初步成果开展校核，所完成的造价咨询成果经项目负责人审核后，负责按审核意见修改； 8.所完成的咨询成果符合规定要求，内容表述清晰规范； 9.完成公司交办的其他工作。		
		内务管理岗	2	1.负责根据业务的类型签订相应的招标代理、造价咨询、工程咨询委托合同； 2.建立项目台账，实时跟踪，确保及时回款； 3.协助配合其他部门开展工作； 4.完成公司交办的其他工作。		

序号	部门名称	岗位名称	人数	岗位职责	其他条件	备注
8	测绘部	外业测绘岗	7	1.负责确保测绘过程科学、准确，能够为工程设计提供准确参考； 2.负责严格执行测绘法律、法规、规范、标准及合同中的各项条款，按合同中约定的时间向业主提供相应资料及测绘数据； 3.负责执行公司有关合同管理的相关要求； 4.负责按合同中约定的时间向业主提供相应资料及测绘数据。 5.负责外业数据采集，使用全站仪、GPS、水准仪等设备进行实地测绘，确保数据的准确性、完整性和真实性； 6.负责制定测量实施方案，并负责现场实施，确保测量工作按方案进行，根据施工现场变化及时调整测量方案； 7.负责测量仪器的日常维护和保养，确保其正常工作，定期校准设备，保证测量精度； 8.负责与项目相关方沟通，确保测量工作顺利进行，解决现场问题，确保测量进度和质量； 9.遵守安全操作规程，确保自身及团队成员的安全； 10.完成公司交办的其他工作。	1.熟悉国家和天津市招投标、成本核算、测绘工程等工作相关知识 and 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。	时 间 计 算 截 止 至 2025 年 3 月 31 日
		内业资料岗	2	1.负责筛选测绘业务的招标公告、投标文件编制、开标等工作； 2.负责出具测绘成果、资料整理归档； 3.负责完成年度资质审验、测绘仪器年度检定、测绘成果汇交； 4.负责执行各类国家测量标准，测绘结果经过内部质量控制及监督； 5.负责严格执行测绘法律、法规、规范、标准及合同中的各项条款，按合同中约定的时间向业主提供相应资料及测绘数据； 6.负责执行公司有关合同管理的相关要求，合同签订，合同归档，与公司经营与合同管理部衔接等工作； 7.负责开展本部门相关制度及流程的编制工作； 8.负责跟踪落实合同履行情况，建立合同台账，跟踪合同实施进度，及时回款。 9.负责与外业测绘人员衔接，收集外业测绘原始数据进行数据处理和分析； 10.负责测绘仪器使用管理，建立仪器使用台账，测绘耗材出入库管理，建立台账等工作； 11.完成公司交办的其他工作。		