附件1

招聘岗位、人数及相关要求

| **序** | **招聘岗位及**  **人数** | **应聘要求** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学历及专业要求** | **工作经历、职称要求** | **岗位要求** |
| 一 | 综合处 | | | |
| 1 | 职员  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上，语言、新闻、财经类及相关专业。 | 1． 5年及以上相关工作经验；  2．助理级及以上职称；  3．担任过副科级及以上职务者优先。 | 1．具有扎实的文字功底和较强的总结提炼能力，能独立完成各类报告、总结的撰写；  2．具有较强的语言表达能力和组织协调能力，有丰富的办文办会经验；  3．能够熟练运用word、excel、PPT等常用办公软件；  4．思路清晰、积极主动、认真细致、执行力强。 |
| 2 | 外事管理员（1人） | 第一学历为全日制本科及以上，语言、财经类及相关专业。 | 1． 5年及以上办公室工作经验；  2．中级及以上职称；  3．有外事管理工作经验。 | 1.熟悉国家和企业外事管理条例，能够执行外事管理任务；  2．具有良好的语言、文字表达能力；  3．具有较强的组织管理能力和协调沟通能力；  4．能够较为熟练运用word、excel、PPT等常用办公软件。 |
| 二 | 技术报价处 | | | |
| 1 | 处长  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上，土木工程及相关专业。 | 1．从事报价或工经管理工作不少于10年；  2.高级工程师及以上职称；  3.担任过正科级及以上职务；  4.担任过子（分）公司或大型项目的经营部长或工经部长，且业绩良好。 | 1．具有独立编制和审核大型工程项目投标报价文件的能力，能独立完成工程项目招投标阶段的成本测算和报价管理工作；  2．熟悉国际项目招投标流程、FIDIC条款及与国际工程成本费用计算相关的规定，熟悉建筑行业市场运作，了解招投标过程；  3．熟悉工程经济及工程概预算管理工作，掌握项目规划、设计、施工、验收等基本建设程序；  4．具有较强的组织、协调和沟通能力，能够妥善组织完成境外项目标前评审工作；  5．具有较强的语言、文字表达能力，能够熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件和工程造价软件。 |
| 2 | 副处长  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上，土木工程及相关专业。 | 1．从事铁路工程技术管理工作不少于8年；  2.高级工程师及以上职称；  3.担任过项目总工程师；  4.主持编制过铁路工程实施性施工组织设计；  5．具有子（分）公司技术专家资格者优先。 | 1．具有编制和审查大型铁路工程施组的能力，在投标阶段可有效审查本专业重大施工技术方案；  2．具有对本专业工程图纸的审核和设计优化能力，并提供专业意见和建议；  3．具有较强的组织、协调和处理专业技术问题的能力，能够协助处长做好标前评审工作；  4．熟悉施工规范、验收标准等有关的技术资料。 |
| 3 | 技术类职员（1人） | 第一学历为全日制本科及以上，土木工程及相关专业。 | 1．从事工程技术管理工作不少于8年；  2.中级及以上职称；  3.担任过项目总工程师；  4.主持编制过市政工程、房建工程或公路工程实施性施工组织设计；  5.具有国家一级造价工程师或一级建造师职业资格证书者优先。 | 1.具有独立编制工民建、公路、市政工程项目施组的能力，能够协助处长、副处长做好标前施工组织设计的的审查工作；  2.熟练掌握工民建、铁路、公路等工程施工工艺和相关知识以及现行施工技术规范、规程和标准；  3.具有较好的理论基础和专业知识储备，能够较为准确地计算和复核工程数量；  4.能熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件和CAD绘图软件。 |
| 4 | 造价类职员  （2人） | 第一学历为全日制本科及以上，土木工程及相关专业。 | 1．从事工程造价管理工作不少于8年；  2．中级及以上职称；  3．主持完成过2个以上工程项目投标报价或工经预算管理工作；  4．具有国家一级造价工程师或一级建造师职业资格证书者优先。 | 1．熟悉工程经济及工程概预算管理工作，能独立或辅助处长、副处长完成工程项目招投标阶段的成本测算和报价管理工作；  2．熟悉定额、清单规范及相关的费用文件；  3．能熟练使用各类概预算编制软件，具有独立完成项目概预算编制的能力；  4．掌握工民建、铁路、公路、市政工程基本专业知识，能够熟练准确地计算和复核工程数量；  5．具有较强的语言、文字表达能力和组织协调能力，能够熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件和工程造价软件。 |
| 5 | 英语翻译  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上,英语专业或具有英语国家正规大学留学经历的相关专业毕业生。 | 1.5年以上翻译经验；  2．英语类助理级及以上职称或非英语类中级及以上职称。 | 1．具有扎实的商务外语对话能力和写作能力；  2．具有处理英文商务文件和开展英语商务谈判工作的能力；  3．熟悉国际项目招投标流程、FIDIC条款、银行保函等英文版商务文件；  4．熟练掌握工程领域英语词汇，精通中英互译，能熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件；  5．工作主动性强、善于沟通，具有良好的服务意识和团队合作精神。 |
| 三 | 商务信息处 | | | |
| 1 | 职员  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上,土木工程或语言类相关专业。 | 1．从事国内外招投标工作不少于5年；  2．中级及以上职称；  3．熟悉国内外项目招投标工作流程，主持完成过5个以上国内外项目投标商务资料的编制。 | 1．熟悉铁路、公路、房建、市政等基建项目施工流程，能够按照项目类型分类建立国内外业绩资料库；  2．熟悉境外项目营销工作流程，熟悉FIDIC条款及其应用，具备一定的法务知识，能够独立或协助处长完成相关商务洽谈、MOU及合作协议的起草等工作；  3．具有扎实的文字功底，能够将业务知识进行系统化整理，可独立编制国别市场分析调研报告；  4．具有较强的沟通、协调能力，可独立或协助处长做好项目立项及商务部报备工作；  5．能够熟练运用word、excel、PPT等常用办公软件。 |
| 四 | 投融资处 | | | |
| 1 | 处长  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上,经济或财务类相关专业。 | 1．5年及以上相关工作经验；  2．中级及以上职称；  3．担任过正科级及以上职务；  4．有建筑投融资业务管理经验。 | 1．熟悉国家经济政策、投融资方面的法律法规以及股份公司和局相关管理制度；  2．熟悉投融资工作操作流程，对国内外投融资项目的行业发展趋势、商业模式和市场形势有较强的分析判断能力与独到见解；  3．能够对投资项目进行市场、法律、风险和经济等方面研究、分析和论证，可独立编制投资项目可行性研究报告；  4．能够拟定投资合同（协议），开展商务谈判和商务交底工作；  5．具有较强的组织、协调和沟通能力；  6．具有较强的语言、文字表达能力，能够熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件。 |
| 2 | 职员  （1人） | 第一学历为全日制本科及以上,经济、财务或法律类相关专业。 | 1．3年及以上相关工作经验；  2．助理级及以上职称；  3．有建筑投融资业务管理经验。 | 1．了解国家经济政策、投融资方面的法律法规以及股份公司和局相关管理制度；  2．熟悉投融资工作操作流程，可协助处长做好投资项目可行性研究报告起草、商务谈判、商务交底等工作；  3．具有较强的协调、沟通能力；  4.具有较强的语言、文字表达能力，能够熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件。 |
| 五 | 援外处 | | | |
| 1 | 处长  （1人） | 第一学历为全日制大学本科及以上,语言或者工程类相关专业。 | 1．5年及以上招投标工作经验；  2．外语类助理级及以上职称或非外语类中级及以上职称；3．担任过正科级及以上职务。 | 1.熟悉中国政府对外援助及驻外使领馆项目政策、法规及管理办法；  2.熟悉援外及驻外使领馆项目采购和招投标流程；  3.能够组织和指导招投标工作，具有编制标书的审核能力和投标的策略分析能力；  4.能够独立开展对外商务营销工作；  5.具有较强的组织、协调能力和沟通能力；  6.具有较强的语言、文字表达能力，能够熟练运用word、excel、PPT等各类常用的办公软件。 |
| 2 | 职员  （1人） | 第一学历为全日制大学本科及以上,语言或工程类相关专业。 | 1．5年及以上相关工作经验；  2．外语类助理级及以上职称或非外语类中级及以上职称。 | 1．能够胜任商务标书和资格预审的编制工作；  2．熟悉项目招投标流程，能够理解标书文件；  3．有良好的对外沟通能力和服务意识；  4．具有较强的语言、文字表达能力，能够熟练运用word、excel、PPT等各类常用的办公软件。 |
| 六 | 国际联络处（常驻北京） | | | |
| 1 | 职员  （1人） | 大学专科及以上，管理及营销类相关专业。 | 1．从事市场营销及相关岗位工作不少于5年；  2.助理级及以上职称；  3.担任过子（分）公司营销部门副科级及以上职务者优先。 | 1.具有较强的沟通交流、组织协调能力；  2.待人接物有亲和力，熟悉公务接待流程；  3.性格活泼开朗，做事认真细致，具有较好的服务意识；  4.能熟练运用word、excel、PPT等常用办公软件。 |
| 2 | 翻译  （1人） | 第一学历为全日制大学本科及以上,语言类（英语、法语、西班牙语、葡萄牙语等）专业。 | 1. 5年以上翻译经验；  2.助理级及以上职称；  3. 3年以上境外工作经历。 | 1．具有扎实的商务外语对话能力和写作能力；  2．具有处理外文商务文件和商务谈判工作的能力；  3．胜任中外互译工作，能熟练使用word、excel、PPT等常用办公软件；  4．工作主动性强、善于沟通，具有良好的服务意识和团队合作精神。 |
| 3 | 驾驶员 | 高中及以上学历 | 1.驾驶证C1照及以上；  2.驾龄5年及以上，近3年未发生较大责任交通事故；  3.能熟练驾驶小型轿车、商务车等机动车辆。 | 1.做事认真细致，具有较好的服务意识；  2.没有不良嗜好，执行力强；  3.大局意识强，能服从出差和节假日值班安排。 |

附件2

**中铁四局集团有限公司国际部公开招聘报名表**

应聘岗位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 性别 |  | 民族 | |  | | 籍贯 | |  | | | 近期2寸彩照 |
| 出生  年月 | |  | | | 参加工作时　间 | |  | | | | 政治  面貌 | |  | | |
| 技术  职称 | |  | | | 第一学历 | |  | | | | 学位 | |  | | |
| 身份证  号码 | |  | | | | | 联系电话 | | | |  | | | | |
| 住址及  邮编 | |  | | | | | | | | | | 健康状况 | | | |  |
| 主  要  学  习  经  历  ︵  学  历  ︶ | 起止年月 | | | 院校及系、专业 | | | | | | | | | | | | 毕（结、肄）业 |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| 主  要  工  作  简  历 | 起止年月 | | | 所在单位及职务 | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 家  庭  及  主  要  社  会  关  系  情  况 | 配  偶 | | 姓名 | |  | | | 出生年月 | | |  | | | 民族 |  | |
| 籍贯 | |  | | | 参加工作时　　间 | | |  | | | 政治  面貌 |  | |
| 学历 | |  | | | 毕业学校及专业 | | |  | | | | | |
| 工作单位及职务 | | | | |  | | | | | | | | |
| 家  庭  其  他  成  员 | | 关系 | | 姓名 | | | 出生年月 | | | 工作单位及职务 | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 国  内  外  主  要  社  会  关  系 | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 其  他  需  说  明  情  况 | 住房  户籍  情况 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 其他  情况 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 提供资料 | □身份证扫描件  □学历学位证扫描件  □资格证书扫描件 | | | | | | | | | □其他资料： | | | | | | |

附件3

关于同意×××同志报名应聘的意见

局人力资源部：

经研究，同意 ×××同志（身份证号：×××）报名参加局国际部公开招聘。

负责人签字：

×××××××××（用印）

2017年 8月×日