附件：

铁投（西投）公司工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位简介 | 学历 | 专业 | 年龄 | 其他要求 |
| 1 | 档案管理工作人员 | 负责公司工程建设项目从提出、论证到开工、建设、试运行、验收等全过程中形成的具有保存查考价值的各种文件材料进行收集、整理、归档和临时保管，并建立档案资料目录及清单；负责公司行政档案（工作计划、总结、制度、大事记等）资料的整理归纳和临时保管；负责与第三方档案整理服务企业及工程各参建单位沟通对接，协调解决相关档案整理过程中产生的问题。 | 本科或以上 | 土木工程、桥隧工程、市政工程、档案管理等相关专业 | 男50岁以下；女45岁以下 | 1、熟悉行政综合档案归档管理工作；2、熟悉建设工程施工用表、工程划分、竣工图编制、竣工档案整编等业务；熟悉工程档案资料移交进馆规范； 3、具有建设工程文档管理能力，能指导、协调工程各参建单及第三方档案整理服务企业对有关项目资料管理相关问题及时予以解决；4、3年以上相关工作经验，有档案局、城建档案馆等档案管理机构工作经验者优先考虑； 5、能熟练使用各类Office办公软件；6、具有档案员上岗证书，有档案管理师等档案类职业资格或专业技术职称者优先考虑。 |