

招聘岗位一览表

序号	部门	岗位	招录人 数	专业及取证要求	岗位职责	备注
1	调度票务部	多职能队员 (列控)	1	交通工程、电子信息工程、电气工程、车辆工程等相关专业	<p>1.在多职能队长的领导下，负责电客车驾驶、客运服务工作，对本岗位的安全生产全面负责。</p> <p>2.接受安全生产培训和教育，熟练掌握电客车驾驶安全生产知识和技能，掌握本岗位存在的风险、管控措施及应急处置措施，具备安全操作技能，持证上岗。</p> <p>3.做好出车前整备作业检查，确保运用车辆状态良好，保证行车安全。</p> <p>4.作业前应认真学习行车注意事项，了解当天作业重点，做好作业前安全预想工作。在作业生产中，按照标准化执行认真做好列车整备、操纵驾驶、站台开关门等生产作业。</p> <p>5.驾驶过程中的各类应急事件进行应急处理，熟悉各类故障和突发事件的应急处置，保证调车作业、正线驾驶等作业安全。</p> <p>6.接受班前安全交底，服从分配、听从指挥，按标作业，拒绝违章指挥和强令冒险作业，正确穿戴和使用劳动防护用品，落实作业防护。</p> <p>7.积极参与本班组应急演练，发现问题后及时做好整改闭环。同时积极参加各项安全活动及员工安全培训，学习各项安全知识，提高安全操作技能。</p> <p>8.发现安全隐患或险情，有效采取安全防护措施，并按规定报告。</p> <p>9.完成领导交办的其它工作。</p>	
2	客运部	值班站长	1	人力资源管理、行政管理、交通运输以及理工类等相关专业。	<p>1.执行公司，部门、站区的有关规章制度，有令必行，有禁必止；</p> <p>2.负责本班车站的安全、行车、票务、客运、培训、员工管理等工作；当站区长不在时，履行站区长部分工作职责；</p> <p>3.负责班组管理，检查督促本班员工“两纪一化”执行情况和工作落实情况；</p> <p>4.掌握列车运行情况、安排车站行车组织工作；</p> <p>5.负责本班的车票，现金安全及票款的清点、解行工作；</p> <p>6.负责本班客运服务工作，妥善处理服务纠纷、投诉，客伤等各类乘客事务并及时上报站区；</p> <p>7.负责本班车站各区域及设施设备巡视工作；</p> <p>8.负责本班应急事件、事故处置，及时上报事件事故处置情况；</p> <p>9.负责本班车站综合治理工作，并积极配合、协调各相关部门关系；</p> <p>10.合理安排本班各岗位工作任务，协调各岗位工作情况；</p> <p>11.负责本岗位职责范围内安全管理、质量管理、综合事务管理、通知通报传达等工作；</p> <p>12.完成领导交办的其它工作。</p>	

3	车辆部	多职能队员 (车辆检修-日检)	1	机械设计制造及其自动化、车辆工程、测控技术与仪器、机械电子工程、交通工程、电气工程及其自动化、电子信息工程、通信工程、电子信息科技与技术、自动化、计算机科学与技术、机械大类、电气大类、计算机大类，通过 CET4 级。	<p>1.负责本岗位职责内生产、安全、质量、技术、委外管理等工作；</p> <p>2.协助车辆生产主管组织开展电客车的检修、维护保养工作，满足电客车运行需要，拟定电客车年度维修计划，上报部门审核、中心批准后监督执行；</p> <p>3.负责拟定检修材料、物资、工器具、备品备件等年度预算和采购计划，上报部门审核、中心批准后执行；</p> <p>4.负责建立和完善本专业各项管理制度、操作规程和岗位工作标准，上报部门审核、中心批准后执行；</p> <p>5.负责监督、检查车辆委外项目的执行，提高委外项目服务品质，以及车辆国产化、技改项目的管理及实施；</p> <p>6.审核电客车检修生产日报表，定期对电客车进行检查分析，对电客车存在问题进行消缺，对重大隐患和问题及时上报，对工班作业质量进行检查，并提出整改意见；</p> <p>7.协助车辆生产主管监督、指导班组日常生产管理及车辆的抢修、抢险工作；</p> <p>8.跟踪推进电客车故障处理，牵头开展故障原因的分析及后续整改措施的实施；</p> <p>9.协助车辆生产主管协调车辆专业与各接口部门工作；</p> <p>10.开展业务范围内的新线筹备工作；</p> <p>11.配合生产主管制定、落实培训计划，讲授培训课程；负责编制培训学员测试试卷、阅卷工作及后期培训跟进工作，以达到预定的培训效果；</p> <p>12.及时完成上级领导交办的任务。</p>	
4		多职能队员 (工程车运维)	1	机械设计制造及其自动化、车辆工程、测控技术与仪器、机械电子工程、交通工程、电气工程及其自动化、电子信息工程、通信工程、电子信息科技与技术、自动化、计算机科学与技术、机械大类、电气大类、计算机大类。	<p>1.服从安排与指挥，落实管理制度及人员工作标准，并严格执行；</p> <p>2.认真传达、贯彻上级部门的方针政策及各项管理制度，建立健全班组相关的管理制度，严格执行；</p> <p>3.负责车辆段的工艺设备的管理、运用、维护、保养、维修工作。协助做好分管特种设备的检测工作和优化完善设备操作、维保规程，开展设备状态检查、质量评比等活动，及时消除设备质量问题，确保设备状态稳定；</p> <p>4.参与现场安全和设备维护质量的把关控制；</p> <p>5.负责车辆段工艺设备管理，做好设备备品备件及物料储备、消耗统计工作；</p> <p>6.负责场段调试司机和工程车司机的管理；</p> <p>7.负责车辆段的工程车的管理、运用、维护、保养、维修工作。及时消除设备质量问题，确保设备状态稳定；</p> <p>8.及时完成领导交办的任务。</p>	
5	通号部	多职能队员 (信号检修)	1	轨道交通信号与控制、铁道通信信号、高速铁路信号控制、通信工程、计算机科学与技术专业等自动化类、计算机和电子信息类相关专业。	<p>1.负责所辖范围内信号设备日常巡检工作；</p> <p>2.负责所辖范围内信号设备检修工作，保证信号设备安全平稳运行；</p> <p>3.严格执行各项规程、规范和标准；</p> <p>4.负责所辖范围内二级维修工作，保障设备正常运行；</p> <p>5.按工长指示，协助相关工作；</p> <p>6.做好各类原始记录，保证其准确性；</p> <p>7.参与信号设备故障分析，提出合理化建议；</p> <p>8.严格履行与本岗位有关的质量、安全、环保职责；</p> <p>9.及时完成领导交办的任务。</p>	

6		多职能队员 (通信检修)	1	通信工程、计算机科学与技术、轨道交通信号与控制、铁道通信信号、高速铁路信号控制专业等自动化类、计算机和电子信息类相关专业。	<p>1.负责所辖范围内通信设备日常巡检工作;</p> <p>2.负责所辖范围内通信设备检修工作,保证通信设备安全平稳运行;</p> <p>3.严格执行各项规程、规范和标准;</p> <p>4.负责所辖范围内二级维修工作,保障设备正常运行;</p> <p>5.按工长指示,协助相关工作;</p> <p>6.做好各类原始记录,保证其准确性;</p> <p>7.参与通信设备故障分析,提出合理化建议;</p> <p>8.严格履行与本岗位有关的质量、安全、环保职责;</p> <p>9.及时完成领导交办的任务。</p>	
7	机电部	多职能队员 (AFC 检修)	1	机械设计制造及其自动化、机械电子工程、电气工程及其自动化、电子信息工程、通信工程、电子信息科学与技术、自动化、集成电路设计与集成系统、计算机科学与技术、软件工程等相关专业。	<p>1.在多职能队长带领下开展班组各项安全生产工作。</p> <p>2.严格落实检修规程和相关安全规定等各项规章制度,严禁违章作业。做好安全巡查等相关工作。</p> <p>3.负责管辖范围内设备设施的日常检修和故障处理工作,保证设备设施安全运行。</p> <p>4.做好日常巡检工作,认真检查设备运行状态,发现问题及时报告并处理。</p> <p>5.负责个人所领用工具、劳保等用品的保管。</p> <p>6.协助多职能队长做好工班建设,完成各类生产及培训工作。</p> <p>7.完成领导交办的其他工作。</p>	
8		多职能队员 (站台门检修)	1	机械设计制造及其自动化、机械电子工程、电气工程及其自动化、电子信息工程、通信工程、电子信息科学与技术、自动化、集成电路设计与集成系统、计算机科学与技术、软件工程等相关专业。	<p>1.在多职能队长带领下开展班组各项安全生产工作。</p> <p>2.严格落实检修规程和相关安全规定等各项规章制度,严禁违章作业。做好安全巡查等相关工作。</p> <p>3.负责管辖范围内设备设施的日常检修和故障处理工作,保证设备设施安全运行。</p> <p>4.做好日常巡检工作,认真检查设备运行状态,发现问题及时报告并处理。</p> <p>5.负责个人所领用工具、劳保等用品的保管。</p> <p>6.协助多职能队长做好工班建设,完成各类生产及培训工作。</p> <p>7.完成领导交办的其他工作。</p>	
9	工电部	多职能队员 (接触轨检修)	1	电气工程及其自动化等电气大类相关专业,具有低压、高处作业证优先	<p>1.认真贯彻落实公司、部门各项生产方针、政策;</p> <p>2.协助队长完成接触轨班组安全生产及技术质量管理工作;</p> <p>3.协助队长完成接触轨班组生产计划管理工作;</p> <p>4.协助队长推进接触轨班组标准化建设管理工作;</p> <p>5.协助队长配合上级单位对接触轨班组的安全质量检查工作;</p> <p>6.完成上级部门、领导交办的其他工作事项。</p>	

10	资产管理部	非票务业务管理	1	经济、会计、市场营销、工商管理、工程类、造价类等相关专业。	<p>1.负责非票务业务招标、招商准备工作及标后文件、报告等文书工作。</p> <p>2.配合非票务业务相关招商落地项目进场审核、合同履约、资金支付等日常管理工作。</p> <p>3.配合做好非票务业务经营报告、资金计划、预算报表等编制提报工作。</p> <p>4.配合做好部门日常接待、迎检相关工作</p> <p>5.负责本岗位职责范围内安全、质量管理工作;</p> <p>6.完成领导临时交办的工作任务。</p>	
合计		10				