**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部市场部** |
| **岗位名称** | 部长（副部长） |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 |
| **7、年龄要求** | 42岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、掌握国家政策导向，贯彻国内建筑市场相关行业（领域）现行的法律、法规、政策、标准； 2、负责项目信息收集、整理、分析，拟定重点项目清单；3、负责区域市场调研及年度营销建议计划指标编制；4、负责重点项目投标策划方案，并做好全过程督导工作；5、负责收集、汇总和分析市场基建项目规划、投资计划等市场信息，掌握市场近期及未来的发展动向；6、负责做好市场客户开发及维护工作； 7、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、严格执行集团公司的战略方针、规章制度及部门的管理制度，严守企业机密。2、协助分管领导完成集团公司营销目标。3、梳理、协调各方关系，确保投标策划工作节点受控，责任明晰。4、工作高效、有序，信息传递准确、及时。5、能与本岗位职责范围有关人员进行良好的工作沟通，共同开展工作。6、强化服务意识、作风正派、工作积极、责任心强、开拓进取。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部市场部** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 大专及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、了解国家政策导向，贯彻国内建筑市场相关行业（领域）现行的法律、法规、政策、标准； 2、收集、汇总辖区内市场规划、行业规划、投资计划等市场信息；3、配合做好区域市场调研及年度营销建议计划编制工作；4、收集、整理、拟定重点追踪项目清单，并进行动态管理；5、做好项目信息的追踪，参与重点追踪项目的投标策划工作；6、建立辖区内客户档案，对客户信息及拜访记录进行动态管理；7、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、熟悉当地建筑市场相关行业（领域）现行的法律、法规、政策、标准； 2、掌握建筑工程的招投标流程；3、能够协助组织好重点追踪项目的投标策划工作；4、熟悉工程概（预）算定额知识及铁路、公路等概（预）算编制办法文件使用范围，参与投标项目成本测算；5、熟悉辖区内客户信息，配合做好客户日常维护工作；6、熟练计算机应用；具有独立的内外部工作能力。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部商务中心** |
| **岗位名称** | **主任（副主任）** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 |
| **7、年龄要求** | 42岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、掌握并认真贯彻执行国家和地方招投标的有关规范和标准； 2、贯彻执行上级的市场营销方针与计划，区域内投标项目的实施；3、独立指导标书的编制和审核，指导子、分公司在区域内的投标工作；4、组织区域内投标项目现场调查和投标期间资料的收集、整理；5、负责本区域内投标资源的组织、配制和协调工作；6、掌握同类企业先进的施工技术、工艺和设备，不断提高标书编制质量；7、熟练掌握标书编制应用软件； 8、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、了解当地建筑业相关法规、政策及建筑市场发展方向；2、熟练掌握编标专业知识、技术标准、规范及招投标工作流程；3、组织完成辖区内资格预审文件和投标文件的编制和审核工作；4、熟练计算机应用；具有内外部工作沟通与协调能力。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部商务中心** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 大专及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、了解国家和地方的招投标的有关规范和标准；2、参与投标文件的编制与审核, 协助子、分公司在区域内的投标工作；3、参与投标项目的现场调查和投标前资料的收集、整理；4、了解同类企业先进的施工技术、工艺和设备；5、掌握标书编制应用软件；6、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、熟练掌握资格预审文件和投标文件的编制工作；2、熟练掌握投标项目成本、利润测算工作，能独立完成投标文件的审核工作；3、熟练掌握计算机的应用，熟练掌握投标文件编制应用软件的使用；4、具有较强的口头表达能力，擅长人际交往。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部综合部** |
| **岗位名称** | **部长（副部长）** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发、行政管理、施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作、行政管理或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。  |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 42岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、负责做好国家及上级单位相关政策、法规、制度文件的落实工作；2、负责制定经营部（办事处）内部各项工作管理制度；3、负责经营部（办事处）绩效考核工作，按相应考核周期、分层级实施，并按时上报；4、负责经营部后勤管理工作；5、负责经营部及办事处各类会议、重大事项的筹划、组织、实施工作； 6、协助经营部日常接待工作，做到上传下达，完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、掌握当地建筑业相关法规、政策；掌握区域内建筑市场发展方向；2、建立完善的工作管理制度，内业资料管理规范有序； 3、熟悉绩效考核相关专业知识和经营部、办事处绩效考核细则，做好绩效考核工作；4、熟练掌握经营部所有内业资料、工作标准；5、熟练计算机应用，具有较强的公文撰写能力；具有内外部工作沟通能力； 6、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部综合部** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 专科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发、行政管理、施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备3年以上经营开发、行政管理或施工技术管理工作经验，具备助工及以上专业技术资格 |
| **5、特殊要求** | 严守机密  |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1. 协助部长做好沟通、协调、联系及工作计划落实；
2. 做好集团公司相关管理制度、办法的理解和贯彻落实工作；
3. 协助组织经营部、办事处绩效考核工作；
4. 负责做好经营部内业资料的收集、整理与上报；
5. 协助做好会议资料的编制、会议组织和公文处理工作；
6. 协助部长做好日常接待工作；
7. 完成领导交办的其他工作。
 |
| **岗 位 工 作 标 准**1. 具有较强的公文撰写能力；
2. 具有良好的内外部沟通能力和公关能力；
3. 熟悉国家、行业、股份公司、集团公司等相关政策法规、制度办法；

4、熟练使用办公软件、办公自动化设备；5、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部财务部** |
| **岗位名称** | **部长（副部长）** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 财会专业 |
| **3、相关知识** | 财务管理、统计、计算机信息技术 |
| **4、工作经验** | 有5年以上财务管理工作经验、具备中级会计师及以上专业技术资格 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 42岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、严格执行《会计法》有关规定，统一财务管理，规范核算行为，确保会计资料的真实性和完整性；2、负责经营部的日常财务核算工作，指导办事处的财务工作；3、负责经营部的经费预算、会计报表编制，成本费用的分劈与管理；4、及时、准确的向领导提供各种会计信息，上报各种会计资料；5、负责经营部的经济活动分析；6、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、熟悉国内会计准则及相关的财务、税务、审计法律法规和政策制度；2、认真编制会计报表，按时报送各项财务数据，做到账表相符、账实相符、账账相符；3、编制经费预算，合理分劈并按时上报；4、联系工商、税务及银行等业务相关人员，做好沟通协调；5、熟练掌握计算机应用、财务软件的使用；6、为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真，有良好的职业道德；7、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部财务部** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 专科及以上 |
| **2、专业知识** | 财会专业 |
| **3、相关知识** | 管理、统计、计算机信息技术 |
| **4、工作经验** | 有3年以上财务管理工作经验、具备助会及以上专业技术资格 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 40岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围****1**、贯彻执行国家有关财税法规，执行集团公司财务制度。2、办理日常现金和银行的收付款结算业务，登记现金、银行日记账。3、每月末和开户银行核对银行账户余额，编制银行余额调节表。4、要严格现金及各种空白支票的保管。5、对购置的低值易耗品登记台帐，对报废的低易品及时进行清理、报废。6、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、熟悉国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；2、审核各种报销单据的真实性、合规性、可靠性；3、负责对银行、税务的具体业务往来，协调其关系；4、熟练掌握计算机应用、财务软件的使用；5、为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真，有良好的职业道德；6、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部施工监管部** |
| **岗位名称** | **部长（副部长）** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 42岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、负责组织、策划、领导、推进辖区内在建工程项目的监管工作，掌握辖区内在建工程项目的动态；2、负责辖区内地方政府、相关部门公共关系的日常维护；3、负责做好辖区内各办事处在建工程项目监管工作的监督、考核和绩效运用；4、参与集团公司相关职能部门对在建工程项目的检查，收集发现的涉及市场信誉的问题，并负责传递给相关领导和部门；5、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、做好工程项目监管的基础工作；2、熟悉辖区内所有在建工程项目信息，与在建工程项目负责人建立沟通机制；3、熟悉辖区内地方政府、相关部门、建设单位、业主、工程监理等，；4、对已出现或有可能出现的影响集团公司市场信誉问题反应迅速、及时了解、按时报告。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **经营部施工监管部** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 大专及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、掌握在建工程项目的信息动态，编制“在建项目管理台账”和“在建项目监管台账”；2、协助辖区内各办事处做好在建工程项目的监管及日常维护工作；3、协助做好辖区内各办事处在建工程项目监管工作的监督、考核和绩效运用；4、收集、登记集团公司相关职能部门对在建工程项目检查或过程管控中所发现的涉及市场信誉的问题；5、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、做好工程项目监管的基础工作；2、熟悉辖区内所有在建工程项目，对监管过程中发现的问题详细记录；3、掌握在建工程项目监管的工作流程，对问题按程序进行报告，并对处置结果进行跟踪和记录；4、协助做好辖区内地方政府、相关部门、建设单位、业主、工程监理等日常沟通和公共关系的维护等。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **办事处** |
| **岗位名称** | **主任（副主任）** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，具有较强的社交能力，能独当一面。  |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律  |
| **7、年龄要求** | 40岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、负责收集区域内市场规划，准确及时收集和传递经营开发相关信息；2、负责区域内客户关系的开发和日常维护工作；3、负责区域内投标项目的策划，组织、协调投标期间的阶段性活动；4、收集、积累区域内招（投）标资料，为投标工作奠定基础；5、负责区域内在建项目的监管，维护企业在当地市场的信誉；6、认真完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、熟悉当地建筑业相关法规、政策、标准；掌握建筑工程的招投标流程；2、掌握工程概预算基本知识，具有分析、指导区域投标工作的能力；熟悉施工项目或施工管理程序；3、及时掌握并传递区域内企业市场信誉信息、在建项目信息；4、建立完善的工作管理制度，客户档案、资料库等内业资料管理规范有序； 5、熟练计算机应用；具有独立的内外部沟通、协调工作能力。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **办事处** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗 位 任 职 条 件** |
| **1、文化程度** | 大专及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格 |
| **5、特殊要求** | 工作适应性强，严守企业机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、廉洁自律 |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、负责收集、传递辖区内招投标及在建项目信息，并建立台帐；2、建立客户档案并进行动态管理，与之建立畅通、良好的信息渠道；3、组织（或协助）辖区内投标项目现场调查和投标期间资料的收集、整理，参与策划投标工作，为子分公司投标活动提供良好服务；4、负责建立本地区建筑材料价格信息、建筑产品分包单价，并逐步完善以上资料的建库（资料库）工作； 5、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、熟悉当地建筑业相关法规、政策、标准；掌握建筑工程的招投标流程；2、熟悉工程概（预）算定额知识及铁路、公路等概（预）算编制办法文件使用范围，做好投标项目成本测算；3、辖区内招投标项目、在建项目信息及相关资料齐全，按时上报；4、建立完善的工作管理制度，客户档案、资料库等内业资料管理规范有序； 5、熟练计算机应用；具有独立的内外部工作能力。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **北京经营保障中心信息联络部** |
| **岗位名称** | **部长（副部长）** |
| **岗位任职条件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 48岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 胜任工作。 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、督促部门行政工作；2、开展总部在京大企业的经营工作；3、开展中国铁设、中铁咨询等京津相关设计院的经营工作；4、掌握追踪项目的招标计划、标段划分等情况；5、及时掌握客户工作动态，配合领导参加重要活动；6、协助领导做好客户关系维护工作；7、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、部门稿件充分体现领导思想、理念；2、客户及项目信息了解及时准确；3、配合领导展开对相关驻京单位的经营工作，公共关系协调；4、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **北京经营保障中心信息联络部** |
| **岗位名称** | **工作人员** |
| **岗位任职条件** |
| **1、文化程度** | 大专及以上 |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备3年以上施工或经营开发工作经验，具备助工及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗，任劳任怨，责任心强。 |
| **7、年龄要求** | 35岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 胜任工作。 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、负责撰写部门日常行政文件、会议纪要、信息简报、部门总结、汇报材料等材料；2、负责集团公司文件收发、传递、归档工作并完善相关单位的客户信息档案的管理工作；3、负责交易锁的办理、延期工作；4、配合领导展开对相关单位的经营工作；5、负责收集、汇总从客户了解的项目信息；6、协助领导做好后勤接待、服务工作；7、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、部门稿件格式规范、条理清晰； 2、部门文件建档及时、分类清晰；3、客户维护热情、周到；4、具有一定的保密意识；5、及时办理交易锁及相关延期工作；6、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **中铁一局集团有限公司** | **工作部门** | **北京经营保障中心经营联络部** |
| **岗位名称** | **部长（副部长）** |
| **岗位任职条件** |
| **1、文化程度** | 本科及以上  |
| **2、专业知识** | 经营开发或施工技术管理 |
| **3、相关知识** | 招投标、土木工程类、经济类、管理类、信息类等 |
| **4、工作经验** | 具备5年以上经营开发工作或项目管理经验，具备中级及以上专业技术资格。 |
| **5、特殊要求** | 严守机密 |
| **6、职业道德** | 敬业爱岗、开拓进取、积极向上 |
| **7、年龄要求** | 40岁以下 |
| **8、身体要求** | 身体健康 胜任工作。 |
| **岗 位 职 责 范 围**1、掌握成本管理、工程经济、制定各项二次经营管理办法；2、配合好集团公司成本管理部、子分公司、指挥部联系铁路总公司鉴定中心及中国铁设、中铁咨询等设计单位，做好二次经营工作平台搭建工作；3、整理汇总相关的设计变更信息；4、熟悉设计变更相关流程；5、协助领导做好二次经营相关方面的客户关系维护；7、完成领导交办的其他工作。 |
| **岗 位 工 作 标 准**1、及时、准确了解设计变更信息；2、负责对相关部门的业务往来，关系协调，保证经营成果安全性；3、熟练计算机相关应用软件；4、对领导交办的工作反应迅速、及时准确。 |