

附件 1

汉江集团公司招聘岗位资格条件一览表

序号	部门/单位	岗位代码	岗位	岗位说明与工作职责	工作地点	招聘人数	资格条件			
							学历	专业	引进范围	其他
1	办公室（董事会秘书处）	BG01	综合管理岗	1. 来信来访的接待、协调、处理、上报、反馈和跟踪联络工作； 2. 承办机关行政事务和综合事务的协调和管理工作。 3. 公司办公室综合内务管理工作； 4. 策划、组织集团公司重大公关活动及接待。	武汉市、丹江口市	1	全日制硕士研究生及以上	经济学类、管理学类、法学类	往届毕业生	具有两年及以上相关专业工作经历（工作年限以招聘公告发布之日为计算截止时点）。
2	人力资源部	RZ02	人力资源管理岗	1. 负责集团公司人事、劳动关系管理； 2. 组织实施集团人才引进及招聘工作； 3. 参与集团培训及人力资源开发工作； 4. 组织实施集团所属企业绩效考核工作。	武汉市、丹江口市	2	全日制硕士研究生及以上	人力资源管理、企业管理（人力资源管理）、法学类（民商法学）	应、往届毕业生	中共党员（含预备党员）。
3	法务部	FW03	政策法规岗	1. 参与法人治理结构运行规则的制订及审核； 2. 参与起草、审核集团公司重要规章制度； 3. 对集团公司重大经营决策进行法律审核； 4. 参与集团公司重大经济活动，处理有关法律事务； 5. 集团公司法律风险管理事务； 6. 部门交办的其他事务。	武汉市、丹江口市	1	全日制硕士研究生及以上	法学类（民商法学、经济法学）	应、往届毕业生	具有法律职业资格证书或具有企业法律事务工作经历者优先。
4	社会保障中心	SH04	住房公积金管理岗	1. 负责对各单位月度缴存申报的受理、核定、汇总和征缴工作； 2. 负责单位账户和个人账户管理、查询及咨询等工作； 3. 承办提取、贷款申请的咨询、受理工作； 4. 承办归集、提取、贷款业务形成的档案收集、整理、归档、借阅等管理工作； 5. 承办住房公积金其他相关业务，政策咨询及宣传工作。	丹江口市	1	全日制二本及以上	劳动与社会保障、人力资源管理、金融学、公共事业管理、工商管理、财政学	应、往届毕业生	
5	职工教育文体活动中心	WT05	文艺活动策划岗	1. 负责各类文艺活动、会务等项工作的策划，做好具体实施工作，做好文艺宣传专栏的编辑工作； 2. 负责各类文艺活动的联络、组织、接待工作，协助完成场地布置、器材设备准备、后勤服务等； 3. 负责文艺外勤工作，开展对外业务联系； 4. 负责群众文艺活动的辅导和服务工作。	丹江口市	1	全日制二本及以上	舞蹈编导、音乐学	应、往届毕业生	往届生要求有文艺活动策划工作经历。

序号	部门/单位	岗位代码	岗位	岗位说明与工作职责	工作地点	招聘人数	资格条件			
							学历	专业	引进范围	其他
6	档案馆	DA06	档案管理岗	1. 做好集团公司文书档案、会计档案、科技档案、照片声像实物档案、电子档案的接收、整理、保管、利用和统计、鉴定工作； 2. 参与集团公司项目档案业务指导、验收组织工作； 3. 做好档案宣传、档案编研、档案业务交流工作； 4. 做好档案信息系统、档案库房及专用设备设施的日常使用和管理。	武汉市	1	全日制一本及以上学历（不含专升本）	图书馆学、档案学、信息资源管理	应、往届毕业生	中共党员（含预备党员）。
7	水库调度中心	SD07	遥测通讯岗	1. 负责水库调度系统遥测接收软件及服务器日常运维管理； 2. 负责水雨遥测情站网、气象站网、水资源站网、预警广播站日常日常运维管理； 3. 负责遥测站网规划、实施和改造； 4. 负责遥测通讯科设备日常保养管理。	武汉市、丹江口市	1	全日制一本及以上学历（不含专升本）	通信工程、电子科学与技术	应、往届毕业生	