附件1：

**2021年度信息港公司招考岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 主要职责 | 人数 | 学历要求 | 专业要求 | 备注 |
| 1 | 办公室 | 负责信息港各部门协调、行政文秘、制度建设、绩效考核、人事管理、会务接待、品牌策划与媒体管理、新闻宣传、文件管理等工作。 | 12 | 要求全日制本科以上学历，非萧山户籍的要求硕士以上研究生学历或毕业于国内一流大学建设高校、海外（境外）世界百强高校 | 汉语言、新闻传播学、设计学、管理学、经济学、会计学、财政学、统计学、金融学、电子商务、外语、信息工程、生物医药、计算机、建筑学、工程学、政治学等相关专业。 |  |
| 2 | 投促部 | 负责信息港招商引资工作，对项目洽谈、签约工作进行管理、协调、监督，提议制定招商政策，建立入驻企业数据库，盯引重大项目并完成招商引资指标任务。 |
| 3 | 企服部 | 负责信息港相关申报及资质维护，招才引智，搭建专家、院士工作站等高端科技创新载体，挖掘培育高新技术企业，开展各类创新服务专题活动，做好企业政策兑现审核工作，化解园区信访件及劳资纠纷等。 |
| 4 | 综合部 | 负责信息港财务、预决算、招投标、后勤、物品采购、物业管理、固定资产；园区消防安全、基建维修服务；园区企业水电费核算和催缴工作。 |
| 5 | 党群部 | 负责信息港“1+X”党建带群建品牌打造，信息港各群团组织的协调、活动的安排及相应群体的培训、培养、管理等。 |