

## 生态发展集团2021年度公开招聘岗位表

【A类岗位】							
序号	公司	部门	岗位名称	岗位类别	数量	岗位职责简述	任职条件（专业、经验及技能要求）
1	集团本部 (1人)	项目管理部	部长	A	1	1. 负责项目整体进度把控，对项目实施过程中的施工安全、质量、环保、进度目标等环节进行全面协调； 2. 协调参建各方，处理施工外协工作； 3. 负责项目竣工验收与移交工作； 4. 负责制定项目管理制度体系； 5. 负责项目的全过程工程管理工作。	1. 土木类、林学类、设计学类、电气类、工程造价、工程管理相关专业； 2. 具有丰富的绿化工程、土木工程等相关工作经验，熟悉工程政策法规、行业规范及业务流程； 3. 熟悉政府部门职责和相关制度流程，具有较强的组织协调能力； 4. 具有中级（含）以上职称或相关资格证书； 5. 具有大型国企或开发区管理工作经验者优先。
	农业公司 (1人)	高管	副总经理	A	1	1. 统筹公司主营业务、资本运作、投资项目工作； 2. 对公司财务工作定期研究、布置、检查、总结； 3. 推进公司内控管理的制度化、规范化； 4. 对投资建议项目和专项工程进行可行性研究论证； 5. 负责综合分析公司财务状况和经营成果； 6. 负责规划公司人力资源开发及战略管理，建立、完善公司的薪酬福利和绩效管理总体规划和制度体系。	1. 经济学类、金融学类、管理学类或人力资源管理相关专业； 2. 中共党员，5年以上管理工作经历； 3. 具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验； 4. 熟练掌握现代人力资源理论、熟悉薪酬管理、绩效考核等各种工具及推广应用，有薪酬方案设计、绩效考核管理项目的成功经验； 5. 思维敏捷、条理清晰，对数据敏感。有较强的公共关系处理能力； 6. 有集团总部、人力资源公司、上市公司、大型国企或开发区工作经验者优先。
小计					2		

【B类岗位】							
序号	公司	部门	岗位名称	岗位类别	数量	岗位职责简述	任职条件（专业、经验及技能要求）
		办公室	综合文秘岗	B	1	1. 负责集团公文的起草工作； 2. 负责集团各类会议组织，以及会议资料起草、会议纪要撰写等工作； 3. 负责集团重要汇报材料的汇总整理工作。	1. 中国语言文学类、计算机类、电子信息类、法学类、农业经济管理类、公共管理类和工商管理类相关专业； 2. 具有1年以上公文写作工作经验； 3. 能独立完成党政、企业各类公文材料编写工作； 4. 有党政机关、开发区或大型国企工作经验者优先。
			党群工作岗	B	1	1. 按照上级党委及公司党委的要求，负责宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律法规及有关规定； 2. 负责公司党委工作规划和年度工作计划的制定、相关材料的起草、文件的督办和落实工作； 3. 负责组织召开公司党委各类会议，做好会议记录并起草、及时落实、督促有关会议纪要、决议等文件； 4. 按照公司党委的要求，做好党员发展、培训、教育和管理的工作。	1. 中国语言文学类、计算机类、电子信息类、法学类、农业经济管理类、公共管理类和工商管理类相关专业； 2. 中共党员且具有1年以上相关工作经验； 3. 熟悉国企党建、工建、团建、纪检监察、综治维稳工作的基本理论、基本法规和主要政策；了解掌握企业宣传思想政治工作和企业文化建设工作的基本规律和主要方法； 4. 具有较强的党性、原则性、事业心和执行力； 5. 有党政机关、开发区或大型国企工作经验者优先。

1	集团本部 (10人)	人力资源部	薪酬管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责人力资源工作的各种报表统计和汇总；</li> <li>根据社会经济发展，负责生态发展集团和下属子公司薪酬福利制度的修改和完善；</li> <li>负责公司职工五险一金缴费基数核定、办理、申报工作；</li> <li>负责公司工资、绩效、奖金、补贴的核算审批工作；</li> <li>负责公司职工考勤和工作纪律管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>文学类、经济学类专业或人力资源管理、行政管理、工商管理、公共事业管理相关专业；</li> <li>熟悉人力资源日常管理工作流程，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>对人力资源战略规划、人才的引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、员工培训、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；</li> <li>熟悉国有企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训、劳动纠纷等方面的法律法规及政策；</li> <li>具有政府、开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			督查考核岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>对集团重大项目进行督查督办；</li> <li>负责拟定集团年度业绩考核指标，对接泾河新城考核办，并根据要求配合完成考核相关工作；</li> <li>根据集团整体发展，负责生态发展集团和下属子公司考核制度的修改和完善；</li> <li>监督指导子公司的督查督办等工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>文学类、经济学类专业或人力资源管理、行政管理、工商管理、公共事业管理相关专业；</li> <li>中共党员，熟悉督查考核日常管理工作流程，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>熟悉国有企业督查督办、考核、培训、劳动纠纷等方面的法律法规及政策；</li> <li>对督查考核、绩效激励、员工关系等具有丰富的实践经验；</li> <li>具有政府、开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			融资管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与各金融机构、证券机构等联络接洽；</li> <li>负责集团融资信息的收集、整理，融资渠道的建立；</li> <li>根据集团战略部署，做好资金计划、资金运用和资金筹措工作；</li> <li>负责各种融资方式的分析、探讨、操作和实施。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>经济学类、金融学类、法学类、计算机类、电子信息类专业或财务管理、会计学相关专业；</li> <li>具有2年以上融资管理等相关工作经验；</li> <li>掌握金融学、银行学、会计与财务管理等相关知识；</li> <li>能独立完成融资业务方案设计、业务操作和沟通协调工作；</li> <li>具有投行、金融机构、上市公司、开发区工作经验者优先。</li> </ol>
		财务资金部	会计核算岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>审核各类原始票据凭证及合同的完整性、合规性；</li> <li>负责原始凭证记账工作，按期完成财务报表及经营活动分析报告编制工作；</li> <li>负责公司成本核算、税务管理、预算管理 etc 日常核算工作；</li> <li>负责合同档案、结算台帐及各项资产台帐的登记管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>财务管理、会计学专业；</li> <li>具有中级及以上会计职称，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>熟悉会计操作、会计核算流程管理、国家税务及财务相关法规规定；能够熟练使用财务软件；</li> <li>具有开发区、大型企业工作经验者优先。</li> </ol>
			出纳岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责集团库存现金、银行存款的日常管理工作；</li> <li>认真办理集团各项日常费用报销业务；</li> <li>负责银行开户、销户、信息变更、对账等工作；</li> <li>根据资金使用情况及时编制报送资金周报、月报。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>财务管理、会计学专业；</li> <li>具有2年以上财务工作经验；</li> <li>具有初级及以上会计职称；</li> <li>熟悉国家财税政策及法规；能够熟练使用财务软件，熟悉公司税务、开票等业务的全套流程；</li> <li>具有开发区、大型国企相关岗位经验者优先。</li> </ol>
		投资发展部	战略管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责制订集团整体战略、产业规划及相关管理制度，负责建立和完善公司战略管理体系，组织公司发展战略和中长期发展规划的调研、拟订工作；</li> <li>负责集团的战略管理，结合内外环境变化，定期提供战略研究分析报告，为公司领导战略调整决策提供依据；</li> <li>根据集团发展需要，经常性地开展专题战略分析会，向领导提交研究报告；指导协调各子公司的战略规划。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>金融学类、经济学类、工商管理类相关专业；</li> <li>具有2年以上相关工作经验；</li> <li>熟悉国家企业管理相关法律法规；工作认真，有较强的沟通、组织、协调能力；</li> <li>具有开发区、大型国企相关岗位经验者优先。</li> </ol>

					<p>1. 根据集团年度审计计划及临时审计项目的要求，做好前期准备工作和内外部沟通协调，拟定具体项目的审计方案和工作计划、资料收集等工作；</p> <p>2. 负责完成集团年度内控评价工作，编制内控评价工作底稿，汇总相关内部控制缺陷等工作；</p> <p>3. 根据集团项目进展和发展需要，组织开展财务收支、内控管理、招投标及工程结算等相关审计工作。</p>	<p>1. 审计学、会计学相关专业；</p> <p>2. 具有初级或以上职称，具有3年以上财务审计类相关工作经验；</p> <p>3. 熟悉并掌握国家财税法规、会计准则、内部控制和风险管理等流程；</p> <p>4. 具有开发区或大型国企工作经验者优先。</p>
					<p>1. 负责集团自建及代建项目的招标管理，编制招标实施方案；</p> <p>2. 审核招标文件、资格预审文件及评标细则，并组织相关部门评审，确保招标文件按时发布；</p> <p>3. 负责协调相关部门提供图纸、工程量清单等，跟进招标流程，对招标项目进行开标、评标和定标；</p> <p>4. 负责集团自建及代建项目的合同管理工作。</p>	<p>1. 工程管理、工程造价、财务管理、经济学、法学、土木工程相关专业；</p> <p>2. 中共党员，具有3年以上招标及合同管理方面工作经验；</p> <p>3. 具有开发区、大型国企工作经验者优先、注册招标师资格者优先。</p>
					<p>1. 负责党的路线、方针、政策和中、省、市、新区、新城及公司重大部署的传达、贯彻落实和组织实施工作；</p> <p>2. 负责公司综合文秘、会务活动、机要保密、档案及印章管理工作；</p> <p>3. 负责公司人力资源相关工作；</p> <p>4. 负责公司对外宣传、信息化建设、应急管理、后勤管理、资产管理、接待、信访维稳及外事管理工作。</p>	<p>1. 中国语言文学类、计算机类、电子信息类、法学类、农业经济管理类、公共管理类和工商管理类相关专业；</p> <p>2. 具有1年以上行政工作经验；</p> <p>3. 熟悉公文写作，能够熟练使用办公软件；具有较强的组织协调和应急管理能力；</p> <p>4. 具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</p>
					<p>1. 负责公司开发建设资金的筹措与管理；</p> <p>2. 对公司长期、短期投资及资本运营计划提出建议和意见；</p> <p>3. 负责公司全面预算及执行；</p> <p>4. 负责公司财务管理、成本管理控制；</p> <p>5. 负责公司金融风险预测与防范工作。</p>	<p>1. 金融学类、经济学类专业或财务管理、会计学相关专业；</p> <p>2. 具有2年以上大型企业融资管理或财务核算等相关工作经验，熟悉公司财务战略、筹融资、财务信息化管理工作；</p> <p>3. 具有中级（含）以上职称或相关资格证书；</p> <p>4. 具有上市公司、开发区企业经验者优先、注册会计师优先。</p>
					<p>1. 审核各类原始票据凭证及合同的完整性、合规性；</p> <p>2. 负责原始凭证记账工作，按期完成财务报表及经营活动分析报告编制工作；</p> <p>3. 负责公司成本核算、税务管理、预算管理等日常核算工作；</p> <p>4. 负责合同档案、结算台帐及各项资产台帐的登记管理工作。</p>	<p>1. 财务管理、会计学专业；</p> <p>2. 具有中级及以上会计职称，具有2年以上相关工作经验；</p> <p>3. 熟悉会计操作、会计核算流程管理、国家税务及财务相关法规；熟练使用财务软件；</p> <p>4. 具有开发区、大型企业工作经验者优先。</p>
					<p>1. 负责工程项目竣工结算工作；</p> <p>2. 负责单项工程对外发包工作；</p> <p>3. 负责合同谈判、起草、签订、归档等工作；</p> <p>4. 负责工程项目涉及的认质认价工作。</p>	<p>1. 法学、财务管理、土木工程、工程造价、工程管理类专业；</p> <p>2. 具有2年以上工程项目管理工作经验；</p> <p>3. 具有良好的文字功底、沟通协调能力；</p> <p>4. 具有开发区、大型企业工作经验者优先。</p>

2	农业公司 (9人)	生产运营部	生产技术岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责组织实施园区日常生产技术指导、质量监督与管理工作；</li> <li>负责农产品、园艺植物生产种植计划，组织和调度安排生产，保证生产任务的完成，实现优质高效产出；</li> <li>组织制定和实施园区各项生产技术规程与生产管理制度，规范生产管理过程，提升生产技术和管理水平；</li> <li>研究制定并实施生产定额，管理和控制生产成本，提高生产效益。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>农学、园林、林学、园艺、植物保护、风景园林相关专业；</li> <li>具有2年及以上农业生产管理经验；</li> <li>能熟练使用CAD、PS等设计软件；</li> <li>具备花卉生产、花艺环境设计等基本知识，掌握花卉布局设计、花卉生产及花卉应用与植物造景等技能；</li> <li>具有大型农业园区标准化生产管理经验者优先。</li> </ol>
			市场运营岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责园区和项目宣传、产品销售、市场营销及活动策划氛围提升等工作。</li> <li>负责农业项目申报系列工作；</li> <li>负责新项目投资测算、可行性分析，公司及入区企业项目包装等工作；</li> <li>负责花海、苗圃的建设运营工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>农学类、工商管理类、农业经济管理类、电子信息类相关专业；</li> <li>具有较强的逻辑思维、文字组织及市场感知能力；较好的沟通能力、商务谈判能力和较强的临场应变能力，有强烈的工作责任心和团队合作精神；</li> <li>具有2年以上市场营销相关工作经验；</li> <li>能够完成项目投资收益分析、项目定位、定价及运营策略的编制；</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
		工程管理部	工程技术岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责收集公司自建及代建项目设计资料、制定设计任务书、施工图审查、变更设计审核、概念性方案的设计工作；</li> <li>负责工程项目前期设计阶段的管理工作，对设计方案及图纸等提出合理化建议；</li> <li>负责公司自建及代建项目施工现场的施工图技术交底、技术支持及服务配合工作；</li> <li>负责园林绿化实施管理及竣工验收工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>土木工程、工程管理、建筑学、园林、设计学类相关专业；</li> <li>具有2年以上建筑、景观设计工作经验，熟悉景观设计规范和地方对建设项目的景观设计规定；</li> <li>了解项目开发建设流程，能够熟练使用3DMAX、AUTOCAD、PHOTOSHOP、SKETCHUP等景观设计软件；</li> <li>熟悉道路绿化园林工程施工管理、方案、施工图审查等专业技术管理工作。</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
			工程管理岗	B	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉土建或安装类施工图、施工管理和有关土建的施工规范及要求，掌握项目规划、建筑设计、施工、验收规范等基本建设程序；</li> <li>负责项目开发全过程的专业施工管理及专业协调，参加各项工程例会及专项协调会，定期巡视工地，编写施工日志及工作周报、月报；</li> <li>严格审查施工单位的施工进度计划书，并跟踪检查其实施情况，及时分析原因并进行纠偏；</li> <li>检查施工现场安全及质量情况，确保满足合同及相关规范的要求；</li> <li>负责项目的竣工验收和结算工作，并做好相关验收资料的整理、归档工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>土木工程、给排水科学与工程、电气工程及其自动化、工程管理相关专业；</li> <li>具有2年以上房地产企业或施工企业从事现场土建或安装工程管理工作经验，参与过2个以上项目全过程建设；</li> <li>熟练使用、掌握CAD及其他与建筑施工相关软件；</li> <li>工作严谨、有责任心，具备良好的团队合作精神和职业操守。</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
综合管理部	综合文秘岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司综合文秘、机要保密管理工作；</li> <li>负责公司日常文件起草及会务组织工作；</li> <li>对接上级部门，做好文件的上传下达工作；</li> <li>协助部门领导做好其他临时性工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中国语言文学类、计算机类、电子信息类、法学类、农业经济管理类、公共管理类和工商管理类相关专业；</li> <li>具有1年以上公文写作经验；</li> <li>有较强的公文写作能力，熟练使用常用办公软件；</li> <li>有较强的责任心、沟通协调及语言表达能力；</li> <li>具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>		

3	智慧农业公司（10人）	财务资金部	融资管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与各金融机构、证券机构等联络接洽；</li> <li>负责公司融资信息的收集、整理，融资渠道的建立；</li> <li>根据公司战略部署，做好资金计划、资金运用和资金筹措工作；</li> <li>负责各种融资方式的分析、探讨、操作和实施。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>经济学类、金融学类、法学类、计算机类、电子信息类专业或财务管理、会计学相关专业；</li> <li>具有2年以上融资管理等相关工作经验，掌握金融学、银行学、会计与财务管理等相关知识；</li> <li>能独立完成融资业务方案设计、业务操作和沟通协调工作；</li> <li>具有投行、金融机构、上市公司、开发区工作经验者优先。</li> </ol>
		成本管理部	造价管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整。</li> <li>负责工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。</li> <li>负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>经济学类、土木类专业或财务管理、工程造价、工程管理相关专业；</li> <li>中共党员，具有2年以上预决算类工作经验。</li> <li>能熟练运用预算软件，清单计价软件等。</li> <li>具有大型国企、开发区工作经验者优先、注册造价师资格者优先。</li> </ol>
		工程环卫部	工程管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责工程项目施工进度、质量控制、工程档案、竣工验收及安全管理。</li> <li>负责组织协调工程项目设计、施工、监理等单位的管理工作。</li> <li>负责工程建设项目的报进工作，制定年度工作计划，落实目标责任，编制总体工作计划及分解目标，完成各类统计报表的制作。</li> <li>负责各项目结算相关文件审核工作。</li> <li>及时了解掌握工程造价变化情况，收集信息，掌握与工程造价、工程预结算有关的技术资料和文件资料，实施工程预算动态管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>土木类专业或工程管理相关专业；</li> <li>具有2年以上工程项目管理等相关工作经验；</li> <li>能够熟练使用AUTOCAD、造价软件（土建、市政、安装、园林等专业）；</li> <li>熟悉项目的合同审核签订、进度款审核、结算审核等工作；</li> <li>熟悉工程的招投标工作，包括编审招标文件和组织编制标底、答疑、开标和评标等；</li> <li>有开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			环卫管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助制定部门工作目标和计划，合理安排人员分工并督导完成；</li> <li>协助制订并落实部门各项规章制度，做好日常考核工作；</li> <li>协助处理与其他部门、外协单位之间的业务关系。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>农学类、工商管理类专业，熟悉国家有关市政环卫相关政策和法规；</li> <li>具有2年以上市政道路清扫保洁、生活垃圾收转运等环卫运营项目管理经验；</li> <li>具有较强的组织协调能力，有独立解决问题的能力；</li> <li>具有C牌驾照，能驾驶车辆；</li> <li>具有开发区、大型国企相关工作经验者优先。</li> </ol>
		景观园艺部	景观设计岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责收集并掌握国内外优秀的园林景观、花境、花卉应用案例、摆放造型；</li> <li>根据项目需要，进行景观方案的设计，并制作汇报材料；</li> <li>负责制作高水平的园林景观平面图、效果图、施工图；</li> <li>负责景观材料的调研与选择；</li> <li>负责景观施工的跟踪，并进行现场施工技术指导。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>园林、园艺相关专业；</li> <li>具有2年以上相关工作经验；</li> <li>能熟练掌握相关办公软件和设计软件，如PPT、PS、CAD等；</li> <li>熟悉不同苗木、花卉的生长习性；</li> <li>具有中级以上职称或有设计院工作经历者优先。</li> </ol>

			现场管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责施工计划的制定、花卉材料和工人的安排；</li> <li>根据施工图，进行施工现场的放线和技术指导；</li> <li>负责施工现场的管理，包括与其他单位的关系协调、工人的安全管理等；</li> <li>负责施工的验收工作；</li> <li>负责资料整理、结算手续办理；</li> <li>负责日常养护的管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>园林、园艺相关专业；</li> <li>具有1年以上绿化养护施工现场管理经验；</li> <li>熟悉不同苗木、花卉的生长习性；</li> <li>具有良好的沟通、协调能力，性格沉稳、责任心强，能吃苦耐劳；</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
		生产运营部	绿化养护岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责养护现场班组划定养护区域管理；</li> <li>负责养护班组人员管理；</li> <li>负责全区域绿化养护年度计划、病虫害防治；</li> <li>负责养护技术方案制定及技术问题的整改及落实。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>农学、园林、园艺、植物保护、风景园林相关专业；</li> <li>具有2年以上养护现场管理经验；</li> <li>具备丰富的绿化养护知识，熟悉苗木习性及病虫害防治措施，能及时制定病虫害防治措施；</li> <li>熟悉绿化管理服务流程，有一定的现场组织能力和指挥能力；</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
			花卉技术岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>根据园区生产条件和花卉需求，进行花卉生产计划的制定；</li> <li>负责园区高档花卉、草花生产的安排和病虫害防治等种植技术的指导；</li> <li>熟悉花卉行业新品种、新技术，及时更新花卉生产品种；</li> <li>负责花卉种植工人的培训和日常工作安排。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>园林、园艺相关专业；</li> <li>具有1年以上花卉种植管理经验；</li> <li>熟悉不同花卉的生长习性和栽培技术，掌握不同肥料、农药的特点和使用方法；</li> <li>热爱花卉事业，性格沉稳、责任心强，能吃苦耐劳；</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
			园区运营岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责园区和项目宣传、产品销售、市场营销及活动策划氛围提升等工作。</li> <li>负责农业项目申报系列工作；</li> <li>负责新项目投资测算、可行性分析，公司及入区企业项目包装等工作；</li> <li>负责园区的建设运营工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>农学类、工商管理类、农业经济管理类、电子信息类相关专业；</li> <li>具有2年以上市场营销相关工作经验；</li> <li>具有较强的逻辑思维、文字组织及市场感知能力；较好的沟通能力、商务谈判能力和较强的临场应变能力，有强烈的工作责任心和团队合作精神；</li> <li>能够完成项目投资收益分析、项目定位、定价及运营策略的编制；</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>
			综合管理部	综合管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责党的路线、方针、政策和中、省、市、新区、新城及公司重大部署的传达、贯彻落实和组织实施工作；</li> <li>负责公司综合文秘、会务活动、机要保密、档案及印章管理工作；</li> <li>负责公司对外宣传、信息化建设、应急管理、后勤管理、资产管理、接待、信访维稳及外事管理工作。</li> </ol>
			副部长	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>按照国家财经法规及公司财务制度开展财务会计核算，准确、及时反映财务状况及经营成果；</li> <li>负责汇总各部门的预算草案，汇成经营预算；</li> <li>负责对公司的投资事项、资金流状况进行监督检查，审批公司的财务账户；</li> <li>负责对财务数据分析进行风险监控；</li> <li>协助融资部门做好融资工作，做好财务风险管理及内控工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>财务管理、会计学专业、硕士研究生及以上学历、学位；中级及以上会计职称；</li> <li>具有2年以上财务工作经验；熟悉会计操作、会计核算流程管理、国家税务及财务相关法规规定；</li> <li>国有大型企业、上市企业、注册会计师优先。</li> </ol>

4	景观公司 (14人)	财务资金部	会计岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核各类原始票据凭证及合同的完整性、合规性；</li> <li>2. 负责原始凭证记账工作，按期完成财务报表及经营活动分析报告编制工作；</li> <li>3. 负责公司成本核算、税务管理、预算管理等日常核算工作；</li> <li>4. 负责合同档案、结算台帐及各项资产台帐的登记管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务管理、会计学专业；</li> <li>2. 具有中级及以上会计职称，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>3. 熟悉会计操作、会计核算流程管理、国家税务及财务相关法规规定；能够熟练使用财务软件；</li> <li>4. 具有开发区、大型企业工作经验者优先。</li> </ol>
			出纳岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责登记现金日记账、银行存款日记账的工作，做到日清月结；</li> <li>2. 负责保管现金、有价证券、空白支票及银行印鉴卡等有关资料；</li> <li>3. 负责管理银行账户，办理银行结算业务，月终及时对账，并根据需要编制银行存款余额调节表；</li> <li>4. 负责统一管理发票和收据，做好各部门领用和核销工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会计学、财务管理、金融学相关专业；</li> <li>2. 具有2年以上相关工作经验；</li> <li>3. 具备较强的主动性、良好的沟通能力；逻辑清晰，成果导向，具备一定的服务意识；具备快速学习能力，能够在一定压力下工作。</li> <li>4. 具有开发区、大型企业工作经验者优先。</li> </ol>
			副部长	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责项目整体进度把控，对项目实施过程中的施工安全、质量、环保、进度目标等环节进行全面协调；</li> <li>2. 协调参建各方，处理施工外协工作；</li> <li>3. 负责项目竣工验收与移交工作；</li> <li>4. 负责制定项目管理制度体系；</li> <li>5. 负责项目的全过程工程管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土木类、林学类、设计学类专业或工程造价、工程管理相关专业；</li> <li>2. 具有2年以上绿化工程、土木工程、水利工程等相关工作经验，熟悉工程相关政策法规、行业规范及业务流程；</li> <li>3. 具有中级（含）以上职称或相关资格证书者优先；</li> <li>4. 具有大型国企或开发区管理工作经验者优先。</li> </ol>
			工程技术岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责收集公司自建及代建项目设计资料、制定设计任务书、施工图审查、变更设计审核、概念性方案的设计工作；</li> <li>2. 负责工程项目前期设计阶段的管理工作，对设计方案及图纸等提出合理化建议；</li> <li>3. 负责公司自建及代建项目施工现场的施工图技术交底、技术支持及服务配合工作；</li> <li>4. 负责园林绿化实施管理及竣工验收工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土木类、林学类、设计学类专业或工程造价、工程管理相关专业；</li> <li>2. 具有2年以上建筑或绿化管理工作经验，熟悉园林绿化工程施工流程及施工技术要点；</li> <li>3. 了解项目开发建设流程，能够熟练使用3DMAX、AUTOCAD、PHOTOSHOP、SKETCHUP等景观设计软件；</li> <li>4. 熟悉道路绿化园林工程施工管理、方案、施工图审查等专业技术管理工作；</li> <li>5. 有开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			工程管理岗	B	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织公司各项目的招投标相关工作；</li> <li>2. 负责招标管理、合同管理、成本控制、材料设备认质认价、进度款审核等各项工作；</li> <li>3. 负责各项目结算相关文件审核工作；</li> <li>4. 及时了解掌握工程造价变化情况，收集信息，掌握与工程造价、工程预结算有关的技术资料和文件资料，实施工程预算动态管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土木类、林学类专业或工程管理相关专业；</li> <li>2. 具有1年以上工程项目管理等相关工作经验；</li> <li>3. 能够熟练使用AUTOCAD、造价软件（土建、市政、安装、园林等专业）；</li> <li>4. 熟悉项目的合同审核签订、进度款审核、结算审核等工作；</li> <li>5. 熟悉工程的招投标工作，包括编审招标文件和组织编制标底、答疑、开标和评标等；</li> <li>6. 有开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			合同管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责景观公司自建及代建项目的招投标管理，编制招标实施方案并组织评审；</li> <li>2. 负责合同谈判、洽谈，审核合同条款；</li> <li>3. 负责景观公司自建及代建项目的合同管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法学、工程管理、工程造价、财务管理、土木工程相关专业；</li> <li>2. 具有2年以上相关工作经验；</li> <li>3. 熟悉《合同法》和行业相关的法律法规；</li> <li>4. 具备良好的沟通能力，有良好的信息保密和风险控制意识；</li> <li>5. 具备良好的职业操守、诚实守信；</li> <li>6. 有开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			内控合规部				

	造价管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责景观公司自建及代建项目的成本管理，做好招标阶段清单及上限价编制、签证变更、材料认质认价、工程结算等工作；</li> <li>负责公司的各项审计工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>林学类、土木类专业或工程造价、工程管理、财务管理相关专业；</li> <li>中共党员，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>能熟练使用算量软件、计价软件；</li> <li>有咨询单位相应工作经验或者施工单位相关工作经验者优先。</li> </ol>
景观设计部	副部长	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责工程项目前期设计阶段的管理工作；</li> <li>负责园林绿化、景观规划方案、景观提升设计方案的设计、审核与编制；</li> <li>参与编制工程项目设计任务书，确定工程项目设计条件和设计标准、设计要求；</li> <li>组织落实项目景观专业施工图设计计划，跟踪检查计划执行情况并及时提出整改意见。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>风景园林、园林、园艺、艺术设计学、建筑学相关专业硕士及以上学历、学位；</li> <li>具有1年以上景观工程相关领域设计经验；</li> <li>熟悉景观工程设计绘图，具备园林、美学、植物、生态、文化、造价等相关领域专业知识和技能；</li> <li>熟练使用CAD、Photoshop、PS、SU、Lumion等图形设计软件；</li> <li>良好的沟通能力，注重细节，有良好的学习能力，对工作的责任感强；</li> <li>有省、市级规划设计院及大型园林企业、开发区相关设计工作经验者优先。</li> </ol>
	设计管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责园林绿化、景观规划方案、景观提升设计方案的设计、审核与编制；</li> <li>参与编制工程项目设计任务书，确定工程项目设计条件和设计标准、设计要求；</li> <li>组织落实项目景观专业施工图设计计划，跟踪检查计划执行情况并及时提出整改意见；</li> <li>审核项目景观专业施工图，确定图纸审核意见，确认景观专业施工图。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>风景园林、园林、建筑学、城乡规划、艺术设计学相关专业；</li> <li>具有2年以上相关工作经验；</li> <li>熟练使用CAD、PS、SU、Lumion、office等软件，并有一定手绘能力；</li> <li>熟悉景观项目设计流程；</li> <li>设计思路清晰，具备一定的设计能力和创新能力，能独立完成规模较小的设计项目；</li> <li>有开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
绿化养护部	督办考核岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责绿化养护片区日常巡查管理、台账登记、整改督促及班组整改绩效考核管理；</li> <li>完善相关巡查考核管理制度，现场巡查，提出整改意见；</li> <li>严格按照公司制度做好绿化督办考核工作；</li> <li>根据上级主管单位下达的整改任务及检查问题，进行正对性反馈整改回复。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>农学、园林、园艺、植物保护、风景园林、工程管理相关专业；</li> <li>中共党员，具有1年以上绿化养护现场督办考核管理工作经验；</li> <li>掌握园林苗木习性、病虫害等绿化专业知识；</li> <li>熟练掌握应用办公自动化软件；</li> <li>沟通、组织、协调能力强，作风干练；有责任心、上进心、务实、积极；执行力强，工作反馈跟踪意识强；</li> <li>具备监理工作经验者优先、开发区、大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
	绿化技术岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责绿化养护年度工作计划任务的拟定；</li> <li>负责绿化养护日常技术问题、病虫害危害等的识别并科学合理的实施管控措施；</li> <li>负责绿化养护工人的技能培训、技术操作规范的日常管理及规范；</li> <li>配合工程管理部，做好相关苗木工程实施中技术环节的把控管理；</li> <li>负责按照年度养护计划，按照效果最大化原则，把控采购成本，组织实施好相关物资、物料采购工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>园林、植物保护、园艺相关专业；</li> <li>具有1年以上园林、园艺技术管理工作经验；</li> <li>具备苗木习性、病虫害等绿化专业技能；</li> <li>熟练掌握应用办公自动化软件；</li> <li>沟通、组织、协调能力强，作风干练；有责任心、上进心、务实、积极；执行力强；</li> <li>具有大型国企或开发区工作经验者优先。</li> </ol>



5	实业公司 (9人)	综合管理部	人力资源岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责人力资源工作的各种报表统计和汇总；</li> <li>负责管理人事档案，做好相关档案归档；</li> <li>负责公司职工五险一金缴费基数核定、办理、申报工作；</li> <li>负责公司工资、绩效、奖金、补贴的核算审批工作；</li> <li>负责公司职工考勤和工作纪律管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 经济学类专业或人力资源管理、行政管理、工商管理、公共事业管理相关专业；</li> <li>2. 熟悉人力资源日常管理 workflows，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>3. 对人力资源战略规划、人才的引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、员工培训、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；</li> <li>4. 熟悉国有企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训、劳动纠纷等方面的法律法规及政策；</li> <li>5. 具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
		综合管理部	综合管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责党的路线、方针、政策和中、省、市、新区、新城及公司重大部署的传达、贯彻落实和组织实施工作；</li> <li>负责公司综合文秘、会务活动、机要保密、档案及印管理工作；</li> <li>负责公司人力资源相关工作；</li> <li>负责公司对外宣传、信息化建设、应急管理、后勤管理、资产管理、接待、信访维稳及外事管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中国语言文学类、计算机类、电子信息类、法学类、农业经济管理类、公共管理类和工商管理类相关专业；</li> <li>2. 具有1年以上行政工作经验；</li> <li>3. 熟悉公文写作，能够熟练使用办公软件；具有较强的组织协调和应急管理能力；</li> <li>4. 具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
		财务资金部	会计岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>审核各类原始票据凭证及合同的完整性、合规性；</li> <li>负责原始凭证记账工作，按期完成财务报表及经营活动分析报告编制工作；</li> <li>负责公司成本核算、税务管理、预算管理等日常核算工作；</li> <li>负责合同档案、结算台帐及各项资产台帐的登记管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务管理、会计学专业；</li> <li>2. 具有中级及以上会计职称，具有2年以上相关工作经验；</li> <li>3. 熟悉会计操作、会计核算流程管理、国家税务及财务相关法规规定；能够熟练使用财务软件；</li> <li>4. 具有开发区、大型企业工作经验者优先。</li> </ol>
		财务资金部	融管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与各金融机构、证券机构等联络接洽；</li> <li>负责公司融资信息的收集、整理，融资渠道的建立；</li> <li>根据公司战略部署，做好资金计划、资金运用和资金筹措工作；</li> <li>负责各种融资方式的分析、探讨、操作和实施。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 经济学类、金融学类、法学类、财务管理、会计学相关专业；</li> <li>2. 具有2年以上融管理等相关工作经验，掌握金融学、银行学、会计与财务管理等相关知识；</li> <li>3. 能独立完成融资业务方案设计、业务操作和沟通协调工作；</li> <li>4. 具有投行、金融机构、上市公司、开发区工作经验者优先。</li> </ol>
		工程管理部	计划管理岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建立公司项目计划管理体系并不断优化；</li> <li>组织计划管理类会议（关键节点计划评审会等），确定公司各项目一、二级关键节点计划（含计划调整）；</li> <li>负责跟进公司各项目关键节点计划执行情况，预警计划偏离风险，协调督办跨部门计划搭接问题；</li> <li>负责部门相关会议组织，撰写会议纪要，跟进会议决议执行情况；</li> <li>领导安排的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程管理、土木工程相关专业；</li> <li>2. 2年及以上地产公司或施工单位项目计划管理经验或者经历过1个完整项目建设过程；</li> <li>3. 了解房地产全价值链开发流程；</li> <li>4. 责任心强，做事细致，有较强的沟通、统筹和协调能力；</li> <li>5. 具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>

		内控合规部	招标合约岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责公司自建及代建项目的招投标管理，编制招标实施方案并组织评审；</li> <li>负责合同谈判、洽谈，审核合同条款；</li> <li>负责公司自建及代建项目的合同管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>法学、工程造价、工程管理、土木工程相关专业；</li> <li>中共党员，具有2年以上工作经验；</li> <li>熟悉《合同法》和行业相关的法律法规；</li> <li>具备良好的沟通能力，有良好的信息保密和风险控制意识；</li> <li>具备良好的职业操守、诚实守信；</li> <li>具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
		前期设计部	综合报建岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责项目全过程报批报建工作，包括但不限于立项、可研批复、五证、验收等项目手续；</li> <li>整理收集项目所在区域房地产相关政策并及时向相关部门反馈；</li> <li>政府及其它对外关系的维护。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>专业不限，具有在房地产企业从事前期配套及报建报批工作2年以上工作经验；</li> <li>熟悉房地产开发流程，熟悉建筑规范、具有一定图纸把控能力、了解项目报批报建前期配套政策法规；</li> <li>具有良好的社交沟通能力和敬业精神，具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			建筑设计岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建立与改进建筑专业设计管理流程、产品标准、技术标准等；</li> <li>负责编制项目设计工作计划，协调与监控设计各相关专业计划的衔接与计划的达成；</li> <li>负责项目投资阶段方案设计管理；</li> <li>负责编制项目建筑设计各阶段设计任务书；</li> <li>负责项目建筑材料及设备选型定板；</li> <li>负责项目方案、建筑施工图设计管理；</li> <li>负责项目建筑设计变更管理；</li> <li>负责项目规划、施工图报建阶段图纸提供。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>城乡规划、建筑学相关专业；</li> <li>具有大型房地产企业或设计单位3年及以上设计相关经验；</li> <li>熟悉房地产开发业务流程，熟悉房地产开发设计管理工作；</li> <li>熟练掌握建筑设计专业知识与系统操作，熟练掌握WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件、CAD绘图软件及相关专业设计软件；</li> <li>具备较强的管理、沟通及协调能力，思维开阔，具有创新意识；</li> <li>具有政府、开发区或者大型国企工作经验者优先。</li> </ol>
			市场营销部	营销推广岗	B	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建设公司品牌推广方案；</li> <li>负责建设公司项目营销推广管理制度，策划、审核项目整体营销推广方案；</li> <li>负责营销推广方案的执行和全过程管控；</li> <li>负责制定推广计划和目标并负责实施和评估；</li> <li>负责和销售配合，对工作计划和业绩实现过程进行管理、支持。</li> </ol>
		小计			52		
		合计			54		