附件1

四川中科经永投资发展有限公司2023年2月公开招聘

中层管理及专业工作人员需求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数需求 | 岗位职责 | 岗位报名条件 |
| 1 | 综合管理部--部长 | 1 | 1.负责组织拟定公司各项规章制度，并对制度执行情况进行跟踪、监督和执行反馈；2.负责拟定年度工作计划和目标，报公司领导和上级单位审批；负责目标管理及督查督办工作；3.负责各类文件、纪要的审核，做好信息的上传下达；4.负责公司的信访接待、文明创建、政治思想学习等工作，负责对外联系和宣传工作；5.负责组织进行公司信息化建设（OA、官网建设、期刊等）；6.负责部门费用预算的控制与管理工作；7.负责筹备、组织公司重要会议和大型活动；8.负责公司的公务接待工作，以及各部门之间的协调；9.负责完成领导交办的综合协调、督查督办工作；10.负责监督公司印章、证照的维护与管理工作；11.负责监督公司合同、档案管理工作，督促建立合同、档案台账；12.负责监管办公用品的采购，办公条件的配置等工作；13.负责监管车辆、食堂、办公环境、办公安全等后勤管理工作；14.负责对公司人力资源工作的开展情况实施管理。 | 1.35周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.具有3年以上相关岗位工作经验或1年以上同岗位工作经验。4.熟练掌握WORLD、EXCEL、PPT办公软件及相关绘图软件。5.具有较强的人际沟通协调能力，具有良好学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力、文字表达能力，具有较强的工作积极性和主动性，有良好的服务意识，工作细致认真、责任心强。6.同等条件下共产党员优先。 |
| 2 | 综合管理部--行政文秘 | 1 | 1. 负责起草行政管理制度体系。汇总、起草公司的内部协作操作流程及工作手册。2.负责公司重要综合性调研报告（包括年度工作总结、工作思路）、公文的起草。

3.负责公司日常文秘事务，及时处理来文、组织安排公司综合会议及会议记录和会议纪要的整理。4.主动收集公司的运行情况，及时完成宣传报道工作。5.负责公司办公会和其他重要会议的准备、记录和资料整理等工作。 6.负责对重要文件、重大事件、员工来信和投诉件的督办、催办和回复工作。7.负责公司印章管理、证照管理（营业执照、组织机构代码证等证照管理及年审换证）工作。8.负责公司公众号及其他信息化建设平台管理，定期编印《工作月报》 《党建月刊》，及时整理《公司大事记》。 | 1.30周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.具有2年以上相关工作经验。4.文秘、中文、法律类及岗位业务性质相关的专业。5.工作细致认真，谨慎细心、责任心强，具有良好学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力，具有较强的文字表达能力，有良好的服务意识。6.熟练掌握办公软件。7.同等条件下共产党员优先。 |
| 3 | 综合管理部--人力资源管理 | 1 | 1.负责人事劳资管理、劳动合同管理，社保管理，人员考勤，工资管理。2.负责公司岗位体系建设，制定干部、职员考核的规章制度，建立干部管理的考核机制，建立员工发展通道,为公司发展培养、储备人才。3.负责制定具有竞争力的薪酬管理体系，不断完善公司的激励机制。4.负责公司改革人员分流、安置相关工作。5.负责组织公司领导及部门负责人的个人绩效考核工作。 6.负责办理员工入职、调配、退休、退职、病退、辞职、开除等事项的手续。 7.负责劳动合同签订、薪酬及绩效发放、工龄调整、五险一金购买、离职手续办理等工作。8.负责人事档案管理工作。 | 1.30周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.具有2年以上相关工作经验。4.行政、人力资源类或与公司及岗位业务性质相关的专业5.掌握人力资源管理、企业管理等知识，熟悉人力资源管理中绩效管理与培训体系的流程与方法，了解绩效管理、培训的相关法律及政策。6.熟练掌握办公软件。7.同等条件下共产党员优先。 |
| 4 | 财务融资部--部长 | 1 | 1.组织制定、完善财务管理制度及有关规定，并监督各部门执行；2.负责组织各部门编制财务预算，汇总编制公司的财务预算、成本计划和利润计划；3.负责公司全面的资金调配，确保公司资金安全；4.负责组织公司的会计核算、财务预算的编制和财务报表的汇总、审核、分析，确保财务信息的准确、及时；5.组织对公司财务指标进行分析与评估，为公司的相关决策提供支持，并为规划、绩效考核等工作的进行提供事实依据；6.进行税务规划，审核制定公司内部的税务安排使在合法合规的前提下，减少公司税务负担；7.协助组织公司的对外担保和风险评估；8.指导、监督公司内部财务管理制度、业务流程、财务预算等，确保公司财务工作有序、高效、协调、规范；9.加强日常财务管理和成本控制，开展全面预算管理，严格控制财务收支，按期汇集、计算和分析成本控制情况，加强成本控制和管理，向高层领导提出成本控制分析报告和成本计划；10.负责对财务工作有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作；11.保证按时纳税，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；12.负责财务的用章管理工作；13.根据公司拟定投资项目制定金融服务方案并部署实施。 | 1.40周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上，具有高级会计师证书者学历可放宽至普通高等教育专科。3.3年以上相关工作经验或1年以上同岗位工作经验。4.会计、经济、金融、工商管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。熟悉金融政策及基金、证券等行业法律、法规。掌握引导基金、产业基金、私募基金等基金项目的运营管理。5.具有基金、证券、担保、法律等行业职业资格证优先。6.具有相应的中级及以上专业技术职称或职业资格证优先。7.具有较强的判断、人际交往能力、沟通能力、文字表达能力、做事认真严谨、有良好的服务意识。8.有责任意识、大局意识、创新意识和服务意识求真务实，清正廉洁，以身作则，团结同事，具有较强的沟通能力与协调能力。 |
| 5 | 财务融资部--会计 | 1 | 1.负责编制上报国税、地税的各类报表，按时进行纳税申报，依法纳税；2.负责研究学习税务政策，做好税务筹划工作，规避企业涉税风险，做到企业经营税务活动合法合规；3.负责各类发票审核工作，及时进行发票认证；4.负责减免税、退税的申报和办理工作；5.负责公司各类发票的领取、使用和保管工作，及时正确开具发票；6.负责涉税问题的对外沟通、联络工作，建立良好业务关系；7.负责研究学习税务相关政策，对相关业务部门开展税务培训；8.负责税务资料的存档管理工作。 | 1.35周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上，具有高级会计师证书者学历可放宽至普通高等教育专科。3.具有2年以上相关工作经验。4.会计、经济、金融、工商管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。熟悉产业投资相关法律法规，熟悉产业投资模式及流程。5.具有相应的2年以上工作经验及初级以上专业技术职称或职业资格证。6.具有较强的判断、人际交往能力、沟通能力、文字表达能力、做事认真严谨、有良好的服务意识。 |
| 6 | 财务融资部--出纳 | 1 | 1.负责办理现金、银行收、付款业务；不得坐支现金和白条抵库；办理收、付款业务时，坚持见票付款、收款开票的原则；2.妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证及U盾等现代支付工具；3.使用支票的要严格执行支票使用管理制度，设立支票备查簿，完善支票使用审批手续；4.根据会计凭证逐笔登记现金（分收入和支出）及银行存款日记帐，日清日结，掌握银行存款余额情况，防止帐户透支；5.每日核对库存现金，做到帐实相符，出现差异及时汇报，作出处理；6.及时准确传递收付款单据，由核算会计进行帐务处理，签章确认收付款凭证；7.月末与总帐核对现金，编制现金盘点表交财务主管审核；8.月末与总帐核对银行存款余额，及时打印银行对账单，（至少每月打印一次），交由管理费用核算会计编制银行存款余额调节表，交财务经理审核；9.负责银行承兑汇票的收付、核对及登记工作；10.公司账户管理：负责公司银行账户的开立，变更，撤销，使用；每半年打印一次公司账户清单，发现异常账户要及时报告；11.根据现金支出预算监督现金支出，定期进行现金支出预算分析；协助编制公司现金流量表，按照要求编制各种资金流动报表；12.负责制定、修订和完善与资金支付相关的公司规章及制度。 | 1.30周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上，具有高级会计师证书者学历可放宽至普通高等教育专科。3.2年以上相关工作经验。3.熟悉产业投资相关法律法规，熟悉产业投资模式及流程。4.会计、经济、金融、市场营销、工商管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。5.具有相应的初级及以上专业技术职称或职业资格证优先。6.具有较强的判断、人际交往能力、沟通能力、文字表达能力、做事认真严谨、有良好的服务意识。 |
| 7 | 财务融资部--融资岗 | 1 | 1.负责在授权范围内与各金融机构、银行、政府及相关机构联络、接洽；2.负责公司融资信息的收集、整理，融资渠道的建立，进行融资项目的筛选、评估、分析，为公司决策提供依据；3.分析研究各种融资方式和成本结构，选择融资渠道、拟定融资方案；4.根据公司融资策略，具体实施公司审批的融资方案，负责各项实施计划的推进和落实；5.负责与外部机构建立广泛的信息来源和良好的合作关系，维护、拓展融资渠道；6.负责处理公司与融资、贷款相关的各种外部事宜。 | 1.35周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.2年以上相关工作经验。4.会计、经济、金融、市场营销、工商管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。5.具有较强的判断、人际交往能力、沟通能力、文字表达能力、做事认真严谨、有良好的服务意识。6.具备银行从业经验，熟悉产业投资相关法律法规，熟悉产业投资模式及流程。 |
| 8 | 投资发展部--部长 | 1 | 1.负责组织公司整体战略的制定、修订，定期组织战略研讨会；2.负责组织制定公司中长期发展战略，并制定计划落地实施办法；3.负责收集、整理和分析国家宏观经济和行业发展动态等信息，为领导决策提供支持；4.负责公司项目所在地的经济、产业政策研究，制定产业发展报告；5.组织做好公司重大经营策划与落实，盈利模式设计等工作；6.负责对重点投资项目进行市场研究、可行性分析，组织进行投资分析、进行成本收益测算，编制项目可行性报告，为公司项目选择提供决策依据；7.负责对市场上发展较成熟，具有投资价值的企业进行考察、策划股份收购、企业兼并等事宜；8.负责配合公司进行环评、规划、勘察、设计等前期工作；9.负责对已实施的投资项目进行过程监控、分析、评估和管理工作；10.定期分析公司运营情况并对风险评级及时预警；11.负责开展资产、股权等重组的可行性论证及分析，拟定实施方案；12.负责收公司内外同行业先进经验，开展同行交流，引入战略投资者推进联合投资项目；13.负责对上争取各类补助和项目扶持资金,跟踪使用。 | 1.40周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.具有3年以上相关岗位工作经验或一年以上同岗位工作经验。4.熟悉国家宏观经济政策及相关行业法律法规，掌握专业园区投资管理、运营服务相关领域知识。5.经济、金融、市场营销、工商管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。6.爱岗敬业、良好的职业操守，具有较好的统筹协调、沟通交流能力。 |
| 9 | 投资发展部--投资管理岗 | 1 | 1.作为部门负责人参与投资项目的选择、立项、报批工作,组织编制和实施投资方案；2.与部门成员密切合作，对项目进行评估，编写项目可行性报告；3.在投资方案实施的过程中，推进、指导、监控项目的实际操作；4.负责为公司所有投资项目提供企业管理的规范化建议；5.负责协调资源，为公司所有投资项目提供企业管理咨询、法律事务咨询、财务管理咨询；6.对目标企业（项目）进行资料收集、市场调查、市场预测、投资可行性研究；7.对已实施的投资项目进行过程监控、分析、评估、管理工作。 | 1.35周岁及以下2.普通高等教育本科及以上。3.2年以上相关工作经验。3..经济、金融、市场营销、工商管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。4.熟悉国家宏观经济政策及相关行业法律法规，掌握专业园区投资管理、运营服务相关领域知识。5.爱岗敬业、良好的职业操守，具有较好的统筹协调、沟通交流能力。 |
| 10 | 项目管理部--部长 | 1 | 1.负责牵头制定公司质量、进度、成本、安全管理管控标准和流程，建立公司工程内控管理体系和检查管理办法；2.负责组织推广行业使用的各类新规范、标准，并对项目人员的宣讲、培训进行监督；3.组织完成项目的前期考察、可行性研究、方案设计等前期准备工作，为公司决策做好基础；4.负制定责年度、半年、季度、月度工程建设任务、资金的计划报公司审批；5.负责督促与监管项目工程实施情况，指导与督促在计划工期内按标准完成工程设计和合同约定的各项内容；6.负责组织工程项目阶段验收、竣工验收工作，监督工程质量达到符合有关法律、法规和工程建设强制性标准；7.负责依据区财评中心审定的工程预（结）算，对项目进行成本控制；8.负责组织开展工程项目施工过程中的生产管理工作，定期组织工程综合大检查和生产会议工作，对施工进度、质量、安全、成本等各类情况进行全面分析，对发现的质量缺陷，安全隐患，按规定发出隐患整改，并收集相关资料汇总存档；9.负责组织项目实施过程中项目重大工程技术问题解决方案的制定，及时协调解决施工中发现的技术问题，审核施工过程中的设计变更、技术处理方案等；10.负责工程建设项目开工、停工、复工、竣工等报告的审核和上报工作；11.配合质监站和安监站等上级职能单位的检查工作，协调总承包单位、监理、设计、地勘等相关参建单位之间的关系，做好工程项目外部单位的协调配合工作；12.完成项目等相关招标工作，监督合同执行情况；13.负责工程建设项目合同条款以及工程款项支付的审核工作；14.负责组织进行材料、劳务、专业分包、设备租赁等在施工过程中的成本审核及最终结算审核工作；15.负责监督、检查工程开工、竣工资料的归档工作；16.负责工程建设项目质量事故、安全事故、突发事件的处理工作。 | 1.40周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上，具有一级建造师、一级造价师等相关同级别专业证书者学历可放宽至普通高等教育专科。3.工程管理、工民建、土木工程、建筑工程技术等相关专业。4.一级建造师或中级工程师，双证齐全者优先。5.3年以上相关工作经验或1年以上同岗位工作经验。6.具有优秀的工作能力，管理能力、沟通能力、分析判断能力、计划与执行能力。 |
| 11 | 项目管理部--招采合约岗 | 1 | 1.负责建立合格供应商数据库，进行供应商的开发、评审、考察、考评工作，动态管理供应商库；2.负责不定时开展摸底、询价工作，更新供应商信息，分析市场行情趋势，优化采购成本；3.负责根据工程项目采购计划，进行询价、比价、议价及结合材料行情分析采购成本，制定合理采购方案；4.负责根据采购方案进行招标文件的编制工作，完成招标工作；5.负责拟定合同文本，对合同标的、数量、质量、价款、履行期限和方式等约定的条款进行起草，对真实性、合理性、有效性负责，进行合同的谈判、评审工作；6.负责项目的合同签订工作，组织工程项目实施过程中的合同条款变更审核、报审、报批工作；7.配合相关部门对项目的技术标准、质量等进行认定，参与工程项目验收；8.协调供应商供货日程，保障物资到场情况符合合同约定，满足工程项目需要；9.根据合同执行情况，制作支付审批表，协助完成款项支付工作；10.跟踪合同履约情况，参与工程合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动；11.负责合同台账的建立、合同档案的管理及保密工作。 | 1.35周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上，具有一级建造师、一级造价师等相关同级别专业证书者学历可放宽至普通高等教育专科。3.2年以上相关工作经验或1年以上同岗位工作经验。4.熟悉工程项目合同管理。熟悉国家相关政策及法律法规。5.具有良好的沟通协调能力、学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力、谈判能力。 |
| 12 | 项目管理部--报规报建岗 | 1 | 1.负责办理项目前期报规报建手续。2.积极联系相关行业主管部门了解项目信息，地块信息。3.从报批报建角度对设计、现场管理进行风险提示。4.配合做好项目专项验收、竣工验收工作，负责专项验收、竣工验收手续的申办工作。5.负责协调设计单位完成项目设计方案、初步设计、施工图设计。 | 1.35周岁及以下2.普通高等教育本科及以上，具有一级建造师、一级造价师等相关同级别专业证书者学历可放宽至普通高等教育专科。3.2年及以上项目开发、报规报建、项目管理工作经验。4.熟知项目管理、计划管理、会使用office、cad等相关管理软件。5.具有优秀的公文写作能力，良好的逻辑思维能力、沟通能力、学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力，具有较强的工作积极性和主动性。6.工程管理、土木工程类或与公司及岗位业务性质相关的专业。 |
| 13 | 招商运营部--部长 | 1 | 1.负责根据公司招商计划，完成对外的招商、招租工作；2.负责市场调研、客户分析工作，及时反应市场信息；3.联络走访客户，宣传项目优势和政策，接洽来电来访客户，解答项目情况，带看现场，做好各类业务登记和进度分析；4.负责各类渠道和行业资源的拓展,并与各级政府、投资机构、媒体等行业合作伙伴建立良好的合作关系；5.负责已入驻单位的合同续签、租金回款工作；6.负责组织各入驻单位的装修、采购等落地保障工作；负责各项目办证管理工作；7.负责项目资产清理工作，并建好资产管理台账；8.负责指导管理督促部门人员的业务工作，改善服务体系和服务态度，做好季度、年度考核工作，报上级领导审批。 | 1.40周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.具有3年以上产业项目招商相关工作经验，或1年以上同岗位工作经验。4.具有较强的人际沟通协调能力，工作细致认真，谨慎细心、责任心强，具有良好学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力、文字表达能力，具有较强的工作积极性和主动性，有良好的服务意识，有丰富的商户资源者优先。5.营销策划、工商管理、经济管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。 |
| 14 | 招商运营部--招商岗 | 1 | 1.严格执行公司规章制度，认真履行工作职责，按公司招商流程及工作制度要求进行日常招商工作；2.积极开展市场调查、分析和预测，及时反馈市场最新动态及竞争对手营运情况，为上级及时提供有效的商业信息；3.掌握市场动态，积极适时、有效地开辟新的商户，拓宽招商渠道，不断收集目标商户信息，建立详实的商户档案；4.负责汇报项目招商过程中存在问题，提出建议解决方法；5.负责各类招商档案的收集、归档工作。 | 1.30周岁及以下。2.普通高等教育本科及以上。3.具有2年以上产业项目招商相关工作经验。4.熟练掌握WORLD、EXCEL、PPT办公软件及相关绘图软件。5.营销策划、工商管理、经济管理类或与公司及岗位业务性质相关的专业。6.具有较强的人际沟通协调能力，工作细致认真，谨慎细心、责任心强，具有良好学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力、文字表达能力，具有较强的工作积极性和主动性，有良好的服务意识，有丰富的商户资源者优先。 |