附件1

绵阳游仙科技创新发展集团有限公司（含所属子公司）

公开招聘职位需求表（2024年第一批次）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 岗位名称 | 招聘人数 | 聘期 | 薪酬待遇（万/年） | 学历 | 专业 | 岗位职责 | 任职资格 |
| 综合办公室 | 副主任 | 1 | 1年 | 10-12 | 全日制大学本科及以上 | 中文、汉语言文学、新闻、思想政治类等相关专业 | 1.负责各类综合性文件、报告、材料的撰写。2.负责组织公司各类会议，做好会议记录，整理会议资料和会议纪要。3.负责党建工作计划、总结、报告的撰写。4.负责做好党员思想教育工作，党建宣传，维护更新内部宣传栏目、参与企业文化建设、策划宣传活动。5.协助做好纪检、监察、党风廉政建设等方面工作。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.中共党员，具有机关事业单位、国有平台公司综合管理岗、党群岗等相关岗位3年及以上工作经验。2.具有较强的文字功底和写作能力。3.熟悉国有企业综合办公室工作内容及相关业务工作流程，能熟练掌握、运用WORD、EXCEL、PPT等办公软件。4.有大局意识，爱岗敬业，吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，良好的学习能力、综合协调能力和服务意识。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合办公室 | 综合管理职员 | 1 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 汉语言文学、中文、计算机、档案学等相关专业 | 1.负责草拟各类公文、报告、综合性文件。2.负责日报、周报、年报的整理和上报。3.负责会务服务、办公环境维护等后勤管理工作。4.负责公司档案管理工作。5.负责公司印、信、证件的管理。6.检查各部门考勤、出勤、公差、请休假等事项的执行情况。7.负责按上级要求做好安全生产各项工作安排部署的督促落实。8.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有2年及以上综合办公室、档案管理等相关工作经验。2.有较强的信息技术运用能力，熟悉电脑操作，能熟练操作各类办公软件。3.具有一定的文字功底，逻辑思维能力强。4.具有较强的工作积极性和主动性，责任心、主动性强，工作细致，具有团结协作精神和工作反馈意识。5.同等条件下党员优先。 |
| 综合办公室 | 党务专员 | 1 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 汉语言文学、哲学、思想政治类等相关专业 | 1.负责起草党建工作计划、总结、报告、通知等其他综合性文件。2.负责党员管理、党员发展、党费收缴、党建档案管理等日常党务工作。3.负责公司信访维稳等相关工作。4.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.中共党员，有较强的公文写作功底，2年及以上相关工作经验。2.能熟练运用电脑和各类办公软件。3.团结协作，作风正派，工作严谨，办事公道，廉洁自律。4.具有较好的组织能力、沟通能力、文字表达能力。 |
| 融资部 | 副部长 | 1 | 1年 | 10-12 | 全日制大学本科及以上 | 金融、经济、财务等相关专业 | 1.负责协助部门负责人对接各金融机构，开展集团融资项目申报。2.负责跟进、收集和整理各融资项目的基础资料,确保融资资料的及时更新,负责对融资材料的提交和项目审批进度进行督办跟踪。3.负责融资评估、抵押、相关担保及放款工作,负责协助部门负责人对融资各类台账、报表的审核。4.负责银行贷款、信托资金、融资租赁等各项融资业务的开展，配合部门负责人完成债券业务的发行及申报工作。5.负责配合金融机构开展贷款前调查、贷中审查、贷后核查工作，配合金融机构对项目贷款资金的监督检查。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有5年以上国有企业融资管理工作经验，有较好的公文写作功底。2.熟练掌握金融、经济、会计等相关知识，熟悉国家、地区金融政策及法律法规，熟悉债券、股权等相关知识。3.熟悉融资业务相关流程，了解股权融资、项目融资、债权申报、土地业务相关经营模式，具有履行职责所必需的金融知识。4.具有良好的对外沟通、综合协调能力及一定的抗压能力。5.同等条件下中共党员优先。 |
| 融资部 | 融资专员 | 2 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 金融、经济、财务相关专业 | 1.负责收集和整理各融资项目的基础资料,确保融资资料的及时更新,负责融资材料的提交和项目审批进度跟进。2.负责融资评估、抵押、相关担保及放款工作,负责填报融资各类台账、报表及档案管理。3.负责融资资金本金、利息归还的信息管理,确保企业良好信誉。4.负责银行贷款、信托资金、融资租赁等各项融资业务的开展，配合融资主管完成债券业务的发行及申报工作。5.负责配合金融机构开展贷款前调查、贷中审查、贷后核查工作，配合金融机构对项目贷款资金的监督检查。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有3年以上国有企业融资领域或银行、证券、基金等金融行业相关工作经验，有一定写作功底。2.熟练掌握金融、经济、会计等相关知识，熟悉国家、地区金融政策及法律法规，熟悉债券、股权等相关知识。3.熟悉融资业务相关流程，了解股权融资、土地业务相关经营模式，具有履行职责所必需的金融知识和理论知识。4.具有良好的对外沟通能力及一定的抗压能力。5.同等条件下中共党员优先。 |
| 投资部 | 部长 | 1 | 1年 | 14-16 | 全日制大学本科及以上 | 投资、金融、资产运营管理等相关专业 | 1. 负责制定公司的年度投资与发展计划，负责公司本部及下属公司的投资及撤资的策划、运作及管理，拟定公司投资管理、资产管理制度。
2. 负责策划、组织和实施投资合作项目，建立投资项目库，组织对投资合作项目前期考察、论证，负责起草投资项目意向书，协议书，经济合同等有关文件。
3. 负责招商引资、资本运作、对外合作、联络及谈判。
4. 负责对经营过程中的重大问题及时跟踪分析调研，出具解决方案；收集、整理、分析与公司业务和发展有关的政策、动态、趋势等，为公司的决策提供信息支持。
5. 负责按照区委、区政府和科创公司产业布局，寻觅合作伙伴、开拓新的投资经营领域；负责项目投后运营管理和资产管理工作。
6. 对公司的经营管理进行战略符合性分析，对未来经营方向及战略调整做出合理建议等。
7. 完成上级领导交办的其它工作任务。
 | 1.掌握金融市场、企业财务、投资理财、资本运作等领域的专业知识，并能熟练应用于实际工作。2.具有5年及以上大中型企业的金融、投资、资产运营管理相关行业从业经验。熟悉投资项目审查的流程和方法，具备资金筹集和项目管理经验。3.应具备良好的职业道德和风险意识，工作态度严谨。4.同等条件下中共党员优先。 |
| 投资部 | 投资专员 | 2 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 投资、金融、资产管理等相关专业 | 1.负责筛选投资合作项目，建立投资项目库，组织对投资合作项目前期考察、论证，起草投资项目建议书，协议书，合同等相关文件。2.负责招商引资、资本运作、对外合作、联络及谈判。3.负责对经营过程中的重大问题及时跟踪分析调研，提出解决方案。4.负责收集、整理、分析与公司业务和经营发展有关的政策、动态、趋势等，为公司的决策提供信息支持。5.负责对公司的经营管理进行战略符合性分析，对未来经营方向及战略调整做出合理建议等。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有2年以上国有企业投资领域或银行、证券等行业相关工作经验，有一定写作功底。2.熟悉行业研究和公司分析，熟悉风险投资、股权投资等相关专业知识和结构设计，熟悉投资分析、风险评估，熟悉投资流程，了解相关法律和政策。3.具有良好沟通协调能力、计划能力、表达能力,以及熟练的办公自动化软件使用能力及一定的抗压能力。4.同等条件下中共党员优先。 |
| 财务部 | 财务专员 | 2 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 会计、财经管理、经济学等相关专业 | 1.负责公司会计核算、纳税申报、编制财务报表和相关报表的报送工作。2.负责支付款项的审核，保证手续的合法、合规和准确性。3.负责财务部的会计档案整理、装订及归档工作。4.负责往来款项的催收和核对、清理工作。5.协助公司配合国资、审计等部门的检查。6.参与公司各项重大经济合同、协议的签订、审核，监督经济合同的执行。7.负责公司预算的制定以及管理分析。8.参与公司重要经济活动的论证工作。9.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有初级及以上会计资格证。2.具有2年及以上财务相关工作经验。能熟练应用财务软件及办公软件，熟悉会计、审计、税务业务，了解企业经营相关法律、法规。3.能熟练办理公司资金支付、银行结算等有关账务，负责规范保管现金、票据等工作，及时登记日记账。4.工作认真细心，为人正直，责任心强，有较强的敬业精神。5.同等条件下中共党员优先。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务部 | 金融专员 | 1 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 哲学、汉语言文学、新闻、法学、经济专业 | 1.分析区域金融形势、金融运行情况。2.负责金融机构服务实体经济工作。3.负责金融监督管理工作。4.负责企业上市培育工作。5.负责基金投资管理工作。6.负责金融风险防范、化解和处置工作。7.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.全国“双一流”大学本科及以上毕业且取得学士及以上学位者。2.具有政府部门、国有企业、金融行业（企业）1年以上从业经历。3.具有较强的文字写作功底，熟悉国家金融政策。4.中共党员、在国内省级以上主流媒体上发表过作品者优先。 |
| 工程管理部 | 副部长 | 1 | 1年 | 10-12 | 全日制大学本科及以上 | 建筑工程、工程管理、土木等相关专业 | 1.负责公司内的招投标、采购等工作的组织、实施和协调工作。2.负责对申报部门的招投标、采购工作合理性进行审核。3.负责编制公司招标、采购文件。4.负责协助部门负责人做好项目施工组织管理、施工前期准备、施工过程质量、进度成本控制。5.负责协助部门负责人制定对项目各参建单位的相关管理办法，并按照管理办法对其工作职责落实情况进行监督。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.中共党员，具有3年及以上招投标项目负责人工作经历。2.熟悉招投标流程及操作规范，能独立完成投标文件的编制，持有注册二级及以上建造师执业资格证书者优先。3.熟悉政府采购流程《中华人民共和国招标投标法》《招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购实施条例》等相关政策文件。4.工作认真负责，具有良好的团队合作精神、较强的沟通、文字表达能力。 |
| 工程管理部 | 项目管理人员 | 1 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 工程管理、建筑类、水利水电、公路工程等相关专业 | 1.负责项目的整体管理，包括项目目标的设定、项目的质量、工期、成本、安全、合同、环保、信息的全面管理控制。2.负责编制《项目管理实施方案》，报公司批准后实施。3.负责对整个项目总的成本控制监督，指导分部、分项工程质量评定。4.负责协调各行业主管部门、各参建单位工作对接。5.熟悉施工图纸，负责施工组织设计方案和专项方案的审查。6.负责对项目进度、质量、安全进行监督并督促整改落实。7.负责整个项目建设手续的办理和各个阶段的验收工作直至项目竣工备案。8.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有3年及以上工程项目负责人（建设方或施工方）工作经历。2.熟练掌握项目管理、工程造价等知识和国家相关法律法规。3.具有二级建造师及以上专业技术职称。4.具有较强的现场管理能力、组织能力、沟通能力、文字表达能力。5.同等条件下中共党员优先。 |
| 工程管理部 | 招投标专员 | 1 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 工程、建筑、法律类相关专业 | 1.负责收集招投标信息和整理汇总招投标项目所需的各类资质文件。2.负责整体招标、投标文件的排版、打印、复印、装订、密封、投标等。3.负责招投标文件的编制。4.负责招投标档案资料归档、管理。5.负责跟踪招投标工作的后续进行，投标保证金跟踪管理，办理退款等事宜。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有2年及以上招投标工作经历。2.熟悉招投标流程及操作规范，能独立完成投标文件的编制。3.熟悉政府采购流程《中华人民共和国招标投标法》《招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购实施条例》等相关政策文件。4.工作认真负责，具有良好的团队合作精神、较强的沟通能力、文字表达能力。5.同等条件下中共党员优先。 |
| 合规管理部 | 法务专员 | 1 | 1年 | 8-10 | 全日制大学本科及以上 | 法律、法学、知识产权、民商法、管理相关专业 | 1.负责制定公司的合规政策、标准和流程，并跟踪法律法规、监管规定和行业自律规则的变动和发展，根据其有关要求提出制定或者修改公司内部规章制度的建议。2.修订各类合同文本,参加重大合同的谈判起草和审核工作。3.负责公司内部管理行为的合法合规性审查、各子企业的合规性监督检查及日常事务的法律支持，确保公司业务符合法律法规、行业规范和公司内部的规章制度。4.负责参与项目投资、重大决策、及其他重大经营行为的法律事务、流程控制，并制定风险解决方案，出具全面风险管理报告、建立重大风险预警体系,监督、检查、贯彻。5.执行与公司经营管理有关的法律、法规、政策。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.中共党员，从事相关法律工作2年以上，具有金融类、准金融类、投资类法律从业经历，熟悉经济、建筑、投资类相关法律法规，熟悉金融行业监管政策，具有金融方面知识储备。2.取得国家统一法律职业资格或具有国有企业相关岗位、司法机构从业经历者。3.具备良好的逻辑分析能力和沟通表达能力。 |
| 资产运营部 | 综合专员 | 1 | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 经济学、金融学、资产评估与管理、房地产经营与管理等相关专业 | 1.遵照国有资产管理制度，组织开限公司资产管理工作，完成资产核算、报废、调拨、盘点等工作。2.负责协助修订、完善公司的资产管理相关制度并组织实施。3.负责公司资产的帐、卡、物的管理，监督使用人按要求使用、检修、养护资产并做好使用情况和检修情况记录，确保资产的寿命和使用效率。4.负责固定资产核算工作，在系统中定期反映固定资产增减变动情况和资产原值、净值、折旧情况。5.根据对资产管理工作的具体要求，负责做好公司资产的清查盘点、汇总造册等工作。6.完成上级领导交办的其他工作。 | 1. 具有两年以上资产管理等相关工作经验。
2. 具有一定的财务、税务、金融、地产等相关专业知识。

3.具有较好的沟通协调能力。 |
| 绵阳科锐人力资源管理咨询有限公司（二级子公司） | 副总经理 | 1 | 1年 | 10-12 | 全日制大学本科及以上 | 人力资源管理 | 1.负责人力资源板块的业务体系建设、人工成本管控、绩效与考核管理、培训管理、劳动关系管理等。2.负责制定公司人力资源业务发展规划，包括人力资源阶段性状况分析、需求分析、阶段性工作计划等。3.负责子公司人力资源内控体系的建立健全；制定招聘、劳动关系、培训、薪酬、福利、考核、退出等管理办法。4.负责建立子公司人工成本管控体系、薪酬福利体系。5.配合集团公司开展工作。6.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有机关事业单位、大型国企、国有平台公司人力资源管理从业经验。2.具有中级经济师（人力资源）或二级以上人力资源管理专业证书。3.熟练掌握人力资源管理、企业管理行政管理等知识，熟悉人力资源各板块，熟悉国家、地区及企业关于合同、薪金、保险福利、培训等方面的法律法规及政策。4.爱岗敬业、吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，良好的学习能力、沟通协调能力和服务意识。5.同等条件下中共党员优先。 |
| 绵阳科锐人力资源管理咨询有限公司（二级子公司） | 综合专员 | 1 | 1年 | 4.5-7.5 | 大学专科及以上 | 不限专业 | 1.负责人力资源板块的业务体系建设、人工成本管控、绩效与考核管理、培训管理、劳动关系管理等。2.负责子公司人力资源内控体系的建立健全；制定招聘、劳动关系、培训、薪酬、福利、考核、退出等管理办法。3.根据要求参加子公司相关会议，做好会务服务、会议记录。4.配合集团公司开展工作。5.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有机关事业单位、大型国企、国有平台公司人力资源管理从业经验。2.文字功底好，具有独立的写作能力，逻辑思维能力强。3.爱岗敬业、吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，良好的学习能力、沟通协调能力和服务意识。4.同等条件下中共党员优先。 |
| 绵阳科锐人力资源管理咨询有限公司（二级子公司） | 财务专员 | 1 | 1年 | 4.5-7.5 | 大学专科及以上 | 会计、财经管理、经济等相关专业 | 1.依据子公司财务管理制度、子公司会计核算制度进行会计核算。2.负责支付款项的审核，保证手续的合法和准确性，配合完成审核工资、社保、公积金等。3.及时编制、审核记账凭证，出具财务报表并报送。4.按上级公司授权权限，开展合同、比选、询价、资金、薪酬等流程的审签工作。5.负责往来款项的催收和核对、清理工作。6.根据业务部门提供的数据及合同约定，每月进行开票及开具收据的工作。7.负责管理子公司会计档案，及时归档。8.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有机关事业单位、大型国企、国有平台公司从业经验。2.具有会计相关从业资格证书，具有人力资源管理经验。2.能熟练应用财务软件及办公软件，熟悉会计、审计、税务业务，了解企业经营相关法律、法规。3.工作认真细心，为人正直，责任心强，有较强的敬业精神。4.同等条件下中共党员优先。 |
| 绵阳宸升市政建设有限公司（二级子公司） | 副总经理 | 1  | 1年 | 10-12 | 全日制大学本科及以上 | 工程管理、建筑类、水利水电、公路工程等相关专业 | 1.负责对项目的整体管理，包括项目目标的设定、项目的质量、工期、成本、安全、合同、环保、信息的全面管理控制。2.负责编制《项目管理实施方案》，报公司批准后实施。3.负责对整个项目总的成本控制监督，指导分部、分项工程质量评定。4.负责协调各行业主管部门、各参建单位工作对接。5.负责项目施工组织计划、进度计划、安全质量计划，加强过程控制和日常管理。6.负责整个项目建设手续的办理和各个阶段的验收工作直至项目竣工备案。7.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.中共党员，具有3年及以上工程项目负责人（建设方或施工方）工作经历。2.熟练掌握项目管理、工程造价等知识和国家相关法律法规。3.具有二级建造师（市政工程）及以上专业技术职称和市政相关专业中级及以上职称。4.具有较强的组织领导能力、判断与决策能力、沟通能力和文字表达能力。5.有相关行业主管部门和国企工作经历优先。 |
| 绵阳宸升市政建设有限公司（二级子公司） | 综合文员 | 1  | 1年 | 6-8 | 全日制大学本科及以上 | 工程管理、档案管理等相关专业 | 1.按要求负责工程资料收集、审查、整理、归档等工作。2.负责公司各类综合性通知、报告、总结、会议记录等文字工作；3.负责、建筑业施工产值月报、季报、年度等报表汇报工作；4.承办公司综合及内务工作；5.完成上级领导交办工作。 | 1.具有机关事业单位、大型企业、国有平台公司项目资料员从业经验。2.文字功底好，具有独立的写作能力，逻辑思维能力强。3.爱岗敬业、吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，良好的学习能力、沟通协调能力和服务意识。4.同等条件下中共党员优先。 |
| 绵阳新晨农业发展有限公司（二级子公司 | 副总经理 | 1 | 1年 | 10-12 | 全日制大学本科及以上 | 工程管理、农业、林业、园艺、园林设计、设施农业技术等相关专业 | 1. 负责农业板块业务谋划和拓展。
2. 负责草拟公司年度经营发展目标及重点工作推进计划，报公司董事会审批后组织实施。
3. 负责按照董事会决策抓好子公司日常经营管理和安全生产等工作。
4. 负责完成上级领导交办的其他工作任务。
 | 1. 中共党员，具有3年及以上机关事业单位、大型企业、国有平台公司农业相关项目建设、管理、运营工作经验。
2. 具有较强的市场洞察分析能力、行业认知能力、商务谈判能力、团队领导能力和综合协调能力。
3. 熟悉农业、林业领域相关政策，并能熟练运用于实际工作。
 |
| 绵阳新晨农业发展有限公司（二级子公司） | 综合专员 | 2 | 1年 | 4.5-7.5 | 大学专科及以上 | 农业、农产品加工、机械自动化等相关专业 | 1.负责子公司综合管理、收发文、会务服务、后勤保障等工作。2.负责子公司农业项目策划、立项等前期工作。3.负责草拟子公司年度工作计划和工作总结，对任务完成情况进行督查，并定期向集团公司汇报。4.编制月度销售报告。5.负责收集农业项目相关市场信息以用于分析市场趋势。6.负责对接相关金融机构，及时了解、跟进金融机构政策调整，并进行项目申报工作。7.完成集团公司、子公司交办的其它工作任务。 | 1.具有机关事业单位、大型国企、国有平台公司从业经验。2.能胜任综合办公室日常工作，熟练掌握WORD、EXCEL、PPT等办公软件。3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，良好的学习能力、沟通协调能力和服务意识。4.同等条件下中共党员优先。 |
| 绵阳速邦商贸有限公司（二级子公司） | 财务专员 | 2 | 1年 | 4.5-7.5 | 大学专科及以上 | 会计、财经管理、经济、商务等相关专业 | 1.依据子公司财务管理制度、子公司会计核算制度进行会计核算。2.负责支付款项的审核，保证手续的合法和准确性，配合完成审核工资、社保、公积金等。3.及时编制、审核记账凭证，出具财务报表并报送。4.按集团公司授权权限，开展合同、比选、询价、资金、薪酬等流程的审签工作。5.负责往来款项的催收和核对、清理工作。6.根据业务部门提供的数据及合同约定，每月进行开票及开具收据的工作。7.负责管理公司会计档案，及时归档。8.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有机关事业单位、大型国企、国有平台公司从业经验。2.具有会计相关从业资格证书。3.能熟练应用财务软件及办公软件，熟悉会计、审计、税务业务，了解企业经营相关法律、法规。4.工作认真细心，为人正直，责任心强，有较强的敬业精神。5.同等条件下中共党员优先。 |