**中层岗位招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位代码 | 计划人数 | 年龄上限 | 学历要求 | 专业要求 | 岗位职责 | 其他条件 | 岗位待遇 | 考核方式 | 面试考核形式 |
| 1 | 企业发展部副部长 | 704 | 1 | 1984年7月1日及以后出生 | 全日制研究生及以上学历 | 信息管理与信息系统、工程硕士（电气工程、光学工程、仪器仪表工程、电气工程、电子与通信工程） | 1、负责对接政府等相关机构，熟悉了解各类政策，为后期项目投资提供参考依据；2、负责投资类项目评价和分析，为公司决策层提供参考意见；3、组织、参与投资合作项目评审、尽职调查及谈判；4、建立并完善BOT、BT项目尽职调查、项目分析评价模板；5、负责收集、了解与企业相关的各类国家和地方优惠、扶持、奖励政策信息，统筹公司资质增项、升级、延续等资料编制及申报工作。 | 1、具备对投资项目的技术分析、综合分析能力及对经济形势的研判能力；2、具备良好的分析、总结、提炼及报告书写能力；3、勤劳踏实，具有良好的沟通和人际交往能力，具有强烈的团队协作精神及抗压能力；4、能接受加班；5、中共党员优先。 | 18万左右 | 笔试+面试 | 半结构化面试 |
| 2 | 人事主管 | 601 | 1 | 1984年7月1日及以后出生 | 全日制本科及以上 | 工商管理、会计学、财务管理、国际财务管理、国际商务、人力资源管理、企业管理（人力资源管理）、审计学、资产评估、劳动关系、新闻学、广播电视学、广播电视新闻学、广告学、传播学、编辑出版学、网络与新媒体、数字出版、 | 1、根据企业的业务发展要求，分析企业人力资源现状和未来一段时间内人力资源的供需情况，编制公司人力资源规划及具体的实施方法。2、根据企业发展并结合人力资源规划，负责组织并实施招聘工作。3、根据企业的总体发展战略和人力资源规划，制定企业薪酬制度、设计薪酬方案、计算员工薪酬和组织落实薪酬发放等工作。4、根据本企业的人力资源规划，实施培训需求调查，制定培训计划，组织实施培训计划、培训评估等工作。5、根据企业发展目标和计划，与其它各职能部门共同制定绩效考评方案，并把考评结果运用到实际工作中去，调动员工积极性。6、负责员工聘用、劳动合同、调动、退休、离职、解聘及人事档案等日常管理，组织员工职称与技术等级评聘，负责人事档案管理和公司人力资源信息系统的维护工作，协调企业内部员工工作，维护公司良好的劳动关系。7、负责人力资源管理组织设计，人力资源管理制度的制定、修订和监督执行，定期或不定期对组织架构和编制进行评估，并提出重新设计、调整的方案。8、领导交办的其他事情。 | 1、具有5年及以上人力资源经验或3年及以上党政机关、事业单位、国企人事管理经验；2、具有人力资源相关资格证书；3、具备活跃的互联网思维，紧追热点并能巧妙利用，具有活动策划的创新思维、业务思维；4、熟悉国企人事政策、法律法规；5、宣传企业文化，并熟悉社招、校招流程；6、熟练掌握微信、头条、抖音等新媒体，并利用新媒体开展招聘工作；7、熟悉各种面试技巧、人才选拔工具有效支持招聘工作展开；8、能接受加班；9、中共党员优先。 | 14万左右 | 笔试+面试 | 半结构化面试 |
| 3 | 财务主管 | 603 | 1 | 1984年7月1日及以后出生 | 全日制本科及以上 | 会计（学）、审计学、财务管理 | 1、负责公司的日常财务核算，单据的审核，编制财务报表，费用统计报表等各类业务台账；2、按相关法律法规的规定，按期申报、缴纳各项税费，并做好发票的领用及保管工作；3、按公司制度规定，对各项费用支出及付款进行审核；4、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。5、配合相关部门对公司进行的审计工作；6、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料；7、完成领导交办其他的工作。 | 1、熟悉国家会计法规，熟练掌握国家财税法律规范，地方税务法规和相关税收政策；2、具有5年及以上财务经验或3年及以上党政机关、事业单位、国企财务管理经验，专业知识强，能独立完成合并财务报表的编制；3、熟练应用财务软件及办公软件；4、具备良好的职业素养、敬业精神，具有极强的工作原则性；5、能接受加班；6、中共党员优先。 | 14万左右 | 笔试+面试 | 半结构化面试 |