附件3

工投公司

2022年面向社会公开招聘区属国有企业工作人员岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 拟聘人数 | 招聘条件 | | | | |
| 文化程度 | 专业要求 | 年龄 | 招聘条件要求 | 主要工作职责 |
| 1 | 综合管理部 | 人事管理岗 | 1 | 全日制本科及以上。 | 人力资源及相关经济、管理类专业 | 35周岁以下 | 1.具备较强的文字功底，良好的协调组织沟通能力、计划与执行能力。  2.熟悉人力资源相关法律法规，具备较强的分析问题和解决问题的能力。  3能熟练运用office等办公软件。  4.工作严谨，有较强的责任心，有工作热情 | 1.根据公司发展战略，组织制定人力资源战略规划，全面考虑干部和技术人员的梯队建设；定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。  2.参与制定公司人力资源发展规划并落实执行；协助建立与完善公司人力资源管理制度和流程，并推进实施；协助定期对人力资源管理制度和流程进行评审，对存在的问题进行改进。  3.负责组织实施公司内外部招聘工作，做好人岗匹配；负责制定公司员工培训和发展计划，并落实执行；负责公司绩效考核，并对考核结果做出分析评价；负责员工薪酬福利、加班工资核算；负责劳动关系与劳动合同管理，并办理各项社会保障事宜；负责建立公司内部沟通机制，及时了解员工思想动态，受理员工投诉，并组织相关部门妥善解决。  4.负责建立人力资源工作台帐；负责人力资源相关工作资料的收集、整理与归档。  5.完成上级交办的其他工作。 |
| 2 | 招商引资部 | 招商经理岗 | 5 | 全日制本科及以上。 | 理工类、金融经济类 | 35周岁以下 | 1.具有生物医药、新能源汽车、新材料、智能制造等相关产业或招商相关工作经验，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；  2.熟悉公司运作、项目建设各个环节及相关政策法规，具备良好的项目经济分析、财务分析和项目推进能力；  3.具有较强的组织、沟通、协调能力，较高的文字和口头表达能力，能熟练运用office等办公软件；  4.能够适应高强度加班、出差，形象气质佳。 | 1.收集行业动态，拓宽招商渠道，及时获取目标企业信息，建立详实的企业信息台账；开展项目背景调查，撰写项目背景分析报告。  2.随时了解目标企业动态，与客户建立良好的业务关系；负责目标项目跟进并制定接待方案，做好接待、园区推介及现场考察工作；定期整理与汇总招商项目进展情况并上报；开展目标企业拓展和拜访计划，并按时提供企业拜访情况报告；出访考察企业情况，外出开展招商引资工作；参与项目谈判并及时反映客户问题。  3.拟定合作协议，并按流程上报与审签；配合企业落实协议条款内容。  4.向上级领导汇报项目存在的问题及建议解决方案。  5.完成上级交办的其它工作。 |
| 3 | 招商引资部 | 投资管理岗 | 1 | 全日制本科及以上。 | 财务、金融、投资、法律等相关专业 | 35周岁以下 | 1.具有较强的组织、沟通、协调及提供方案、解决问题能力。 2.具有较高的文字和口头表达能力，能熟练运用office等办公软件。 3.工作认真、细致、严谨，有较强的责任心和工作主动性。 4.态度认真负责，具备良好的职业化素养。 | 1.完成投资项目的实行，包括行业研究、项目评估和调查、初步洽谈、收益计算；  2.参与项目相关协议文件的起草、项目投资洽谈签约，设计项目退出方案；  3.参与投资项目公司的投后管理事宜，主要负责已投资项目公司工商登记资料、财务报表、股东会和董事会决议等文件的收集，并持续对投后项目公司进行跟踪；  4.整理并存档投资项目的有关资料；  5.完成上级交办的其它工作。 |
| 4 | 合同法务部 | 纪检内审岗 | 1 | 全日制本科及以上。 | 审计、计算机类相关专业 | 35周岁以下 | 1.有国企工作经历，具备较强的文字功底，能独立撰写公文报告等文字材料；  2.具有较强的数据分析能力，能够熟练使用数据分析软件。  3.工作认真、细致、严谨，有较强的责任心和工作主动性。  4.态度认真负责，具备良好的职业化素养。 | 1.传达学习上级重要会议精神和决策部署；制定党风廉政建设工作计划、目标要求和工作措施；落实党风廉政建设专题报告、述职述廉等工作；向上级报告党风廉政建设和反腐败工作情况；强化廉洁教育、督促党员干部增强纪律意识、规矩意识、廉洁意识；监督检查公司各项制度、重点项目、重点工作执行情况。  2.草拟审计报告，跟踪审计意见执行情况；实施公司内部审计监督；根据公司年度计划，定期开展专项内部审计事务；做好日常收集、装订、保管、移交与查询内部审计档案管理工作。 |