附件1

青海出版传媒集团有限公司中层管理人员选聘、普通员工招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部（室） | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 选聘、招聘资格条件 | 选聘、招聘方式 |
| 1 | 党委办公室  （宣传部） | 副主任 | 1 | 贯彻落实集团党委工作安排部署，负责集团党建工作；组织开展党内活动，起草党委公文及党建相关材料；做好党委理论学习中心组、基层党建、宣传思想和企业文化等工作；负责联系对接集团所属子公司党组织开展理论学习教育情况等。 | 50岁及以下，中共党员，本科及以上学历；具有较高的文字表达能力和写作能力，能熟练起草、审核各类公文和宣传材料；汉语言文学、中文、新闻传播学类、法学类、管理类等相关专业；具有5年及以上党务、宣传管理工作经验，熟悉党委办公室、宣传部业务流程和工作要求；一般应在同级岗位工作两年及以上，或在下一职级岗位工作累计3年及以上；具备中级职称（含）以上专业技术职务任职资格。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |
| 2 | 规划发展部 | 副部长 | 1 | 负责形成专业分析报告；编制集团发展战略规划、年度经营计划，定期进行评估规划落实情况；负责制定长期和短期的战略规划；负责集团内部重要项目投资，协助完成投资项目前期的考察、可行性分析等工作；参与部门及员工绩效评估，收集整理项目等资料并进行分析研究；负责起草投资项目意向书、协议书、合同书等。 | 50岁及以下，本科及以上学历；具有累计5年以上企业战略规划、投资规划、项目管理、财务投资、改革发展等相关岗位工作从业经历；具有独立起草、修改各类文件的工作能力；企业管理、经济管理、工商管理、金融会计等相关专业；一般应在同级岗位工作两年及以上，或在下一职级岗位工作累计3年及以上；具备中级职称（含）以上专业技术职务任职资格。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |
| 3 | 党委办公室  （宣传部） | 党委 文秘岗 | 1 | 负责落实“第一议题”制度；负责党委工作计划、总结、各类文件拟稿、核对工作；做好党委会议前置研究、议题征集审核及会务保障等工作；督办党委工作机构和法人治理机构以及所属各级党组织贯彻落实党委研究讨论重大事项情况；督办党委决定专项工作落实情况；协助开展党委调研工作。 | 45岁及以下，中共党员，本科及以上学历；汉语言文学、政治学、文秘等相关专业；具备较强的文字写作及沟通协调能力；具有3年以上企业党建、宣传和文秘相关工作经验；具备中级职称（含）以上相关专业技术职务任职资格的可优先考虑。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |
| 4 | 党委组织部（人力资源部） | 干部 人才岗 | 1 | 负责干部选拔任用、干部考核与评价；制定人才发展规划，包括人才引进、培养、激励和保留；组织协调各类培训活动；制定并实施对年轻干部的培养计划；制定并完善部门相关管理制度，文件起草、会议组织、信息汇总与报告攥写；及时更新集团人力资源信息系统及高素质人才信息库；负责组织公司系统劳动模范、先进集体推荐、评选等工作；负责开展集团各类技术技能人才的职称、技能等级申报等相关工作。 | 45岁及以下，中共党员，本科及以上学历；人力资源管理、企业管理、工商管理、心理学等相关专业；具有3年及以上组织人事部相关工作经验，熟悉干部管理相关政策、流程和方法，能够独立推进干部人才管理工作；具有扎实的文字功底，写作能力强；具备较强的组织协调能力和语言表达能力；具备中级职称（含）以上相关专业技术职务任职资格的可优先考虑。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |
| 人事 管理岗 | 1 | 负责制定集团人力资源规划及人事档案管理；负责全集团工作人员招聘工作的具体实施，指导、审核和监督以及人员招录、调动等工作；负责开展新员工入职培训工作；负责员工考勤管理及请销假管理；负责集团绩效考核的具体实施及部门领导交办的其他工作。 | 45岁及以下，中共党员，本科及以上学历；人力资源管理、企业管理、工商管理、心理学等相关专业或具备相关工作经历；具有3年以上企业人力资源管理工作经验，熟悉人力资源管理工作的各个环节与流程；具备一定的劳动纠纷处理能力；具有扎实的文字功底，写作能力强；具备较强的组织协调能力和语言表达能力；具备中级职称（含）以上相关专业技术职务任职资格的可优先考虑。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |
| 5 | 财务部 | 主管会计 | 1 | 负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责；负责设置核算账簿体系，协助业务部门建立必要的台账；规范会计基础工作和核算流程；及时进行入库单和采购发票的核对，按规定进行存货和销售成本核算，进行存货盘点和账账、账实核对等工作；负责往来款项的对账及欠款催收；按公司核算制度规定进行固定资产折旧、福利费等各项经费计提及待摊费用的摊销；根据公司会计制度规定准确进行利润和分产品损益的核算；及时编制会计报表及报送，并负责编制合并报表；依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理；负责会计凭证、账簿等会计档案的管理工作。 | 45岁及以下，本科及以上学历；财务管理、会计学等相关专业；熟悉国家财经政策、税法法规和相关税收政策，能够熟练掌握财务报表编制、税务申报、成本核算等工作；具有3年及以上财会相关工作经验；具备较强的分析能力和解决问题的能力；具备中级及以上会计、经济系列（财政税收、金融）等相关专业技术职务任职资格。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |
| 6 | 规划发展部 | 项目策划与实施管理岗 | 1 | 督促各项目负责人组织实施项目具体施工计划；参与项目申报编制、审核可行性研究报告、图纸会审施工组织设计、施工方案；协调或监督各工程项目与设计监理、施工等各参建单位的关系；负责基建项目质量、进度、竣工验收、结算等工作。 | 45岁及以下，本科及以上学历；企业管理、经济学、金融、法学、工程管理等相关专业；熟悉战略规划、项目管理流程与方法，包括但不限于项目规划、风险管理、成本控制等；具备3年以上战略规划、项目管理等相关工作经历；具备二级建造师证书、项目负责人证或5年以上工程管理工作经验优先考虑。特别优秀者可适当放宽资格条件。 | 内外部 |