

## 附件2:

补录招聘岗位简介表

岗位 代码	招聘岗位		招聘 人数	招聘条件			
	岗位名称	岗位简介		学历	专业	工作年限要求	其他条件
01	综合文秘	1. 协助做好公司年度、半年度总结及计划的起草工作； 2. 协助做好各类会议的方案、发言材料、汇报材料、调研报告的草拟工作； 3. 做好公司“三重一大”及例会纪要、记录的整理； 4. 协助做好宣传类文字材料的编辑工作； 5. 领导交办的其他相关工作。	1	全日制研究生及以上	专业不限	3年及以上相关工作经验	1. 985、211院校优先、中共党员优先； 2. 35周岁以下（1991年3月24日及以后）； 3. 具备相应学位，熟练使用办公软件； 4. 有较强的分析研判、提炼总结、文字表达能力； 5. 有较强的沟通协调能力和良好的职业操守。
02	国资岗位工作人员	1. 负责国资、债务相关工作； 2. 相关经济数据统计与报告撰写； 3. 领导交办的其他相关工作。	1	全日制研究生及以上	财务财会类、审计类	3年及以上相关工作经验	1. 985、211院校优先； 2. 35周岁以下（1991年3月24日及以后）； 3. 具备相应学位，具备财务核算基础，熟悉合并报表的编制并有数据分析能力； 4. 有国有资产评估、产权交易、投融资管理、基金管理经验者优先； 5. 熟悉国资监管政策法规，具备良好的公文写作能力者优先。
03	财务会计	1. 负责财务、账务处理工作； 2. 完成日常核算及报表编制工作、资产管理、预决算报告编制等； 3. 领导交办的其他相关工作。	1	全日制研究生及以上	财务财会类、审计类	3年及以上相关工作经验	1. 985、211院校优先； 2. 35周岁以下（1991年3月24日及以后）； 3. 具备相应学位，熟练使用办公软件，有较强的沟通协调、文字表达能力；工作严谨细致，责任心强，具备良好的保密意识； 4. 具备较强的财务数据分析能力，精通会计准则及相关财税法律法规； 5. 具备扎实的财务核算能力，熟悉全盘账务处理流程，能独立完成日常核算及报表编制工作。
04	统计岗位工作人员	1. 协助做好经济数据调研、统计、分析等相关工作； 2. 协助撰写编辑各类经济报告等文字材料； 3. 领导交办的其他相关工作。	1	全日制研究生及以上	法律类、经济类、计算机类	3年及以上相关工作经验	1. 985、211院校优先、中共党员优先； 2. 35周岁以下（1991年3月24日及以后）； 3. 具备相应学位，熟练使用办公软件，有较强的分析研判、提炼总结、文字表达能力，较强的沟通协调能力和良好的职业操守； 4. 有产业研究与规划工作经验者优先。
05	科技专员	1. 负责科技政策宣传与服务； 2. 协助做好科技项目全流程管理； 3. 协助推进技术攻关、成果转化、产学研合作，配合组织路演、对接会、培训等活动； 4. 领导交办的其他相关工作。	1	全日制研究生及以上	理工科类相关专业、法律类、公共管理类	不限	1. 985、211院校优先、中共党员优先； 2. 35周岁以下（1991年3月24日及以后）； 3. 具备相应学位，熟练使用办公软件，有较强的沟通协调、分析研判、提炼总结能力； 4. 熟悉科技创新政策与项目流程者优先。
06	招商经理	1. 从事招商工作； 2. 领导交办的其他相关工作。	1	全日制研究生及以上	经济类、计算机类	3年及以上相关工作经验	1. 985、211院校优先、QS前100院校优先； 2. 35周岁以下（1991年3月24日及以后）； 3. 具备相应学位，具有良好的政治素质，较强的沟通协调、项目研判、商务谈判等能力； 4. 有招商、基金、投融资、市场营销等相关工作经验者优先。
合计			6				