

附件

四川酒业茶业投资集团有限公司2026年公开选聘1名中层管理人员岗位表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求（代码）	岗位职责	任职要求	薪酬福利
1	四川酒业茶业投资集团有限公司	综合管理部（董事会办公室、总经理办公室）副部长	1	0101哲学、0151应用伦理、0201理论经济学、0202应用经济学、0251金融、0252应用统计、0253税务、0254国际商务、0255保险、0256资产评估、0258数字经济、0270统计学、0271区域国别学、0301法学、0302政治学、0303社会学、0304民族学、0305马克思主义理论、0306公安学、0307中共党史党建学、0308纪检监察学、0351法律、0352社会工作、0353警务、0354知识产权、0355国际事务、0370国家安全学、0371区域国别学、0401教育学、0402心理学、0403体育学、0451教育、0452体育、0453国际中文教育、0454应用心理、0501中国语言文学、0502外国语言文学、0503新闻传播学、0551翻译、0552新闻与传播、0553出版、0601考古学、0602中国史、0603世界史、0651博物馆、0670区域国别学、0701数学、0702物理学、0703化学、0704天文学、0705地理学、0706大气科学、0707海洋科学、0708地球物理学、0709地质学、0710生物学、0711系统科学、0712科学技术史、0713生态学、0714统计学、0751气象、0770集成电路科学与工程、0771心理学、0772力学、0773材料科学与工程、0774电子科学与技术、0775计算机科学与技术、0776环境科学与工程、0777生物医学工程、0778基础医学、0779公共卫生与预防医学、0780药学、0781中医学、0783护理学、0787遥感科学与技术、0788智能科学与技术、0789纳米科学与工程、0801力学、0802机械工程、0803光学工程、0804仪器科学与技术、0805材料科学与工程、0806冶金工程、0807动力工程及工程热物理、0808电气工程、0809电子科学与技术、0810信息与通信工程、0811控制科学与工程、0812计算机科学与技术、0813建筑学、0814土木工程、0815水利工程、0816测绘科学与技术、0817化学工程与技术、0818地质资源与地质工程、0819矿业工程、0820石油与天然气工程、0821纺织科学与工程、0822轻工技术与工程、0823交通运输工程、0824船舶与海洋工程、0825航空宇航科学与技术、0826兵器科学与技术、0827核科学与技术、0828农业工程、0829林业工程、0830环境科学与工程、0831生物学工程、0832食品科学与工程、0833城乡规划学、0835软件工程、0836生物工程、0837安全科学与工程、0838公安技术、0839网络空间安全、0851建筑、0853城乡规划、0854电子信息、0855机械、0856材料与化工、0857资源与环境、0858能源动力、0859土木水利、0860生物与医药、0861交通运输、0862风景园林、0901作物学、0902园艺学、0903农业资源与环境、0904植物保护、0905畜牧学、0906兽医学、0907林学、0908水产、0909草学、0910水土保持与荒漠化防治学、0951农业、0952兽医、0954林业、0955食品与营养、1001基础医学、1002临床医学、1003口腔医学、1004公共卫生与预防医学、1005中医学、1006中西医结合、1007药学、1008中医学、1009特种医学、1011护理学、1012法医学、1053公共卫生、1054护理、1056中药、1057中医、1058医学技术、1059针灸、1101军事思想与军事历史、1102战略学、1103联合作战学、1104军兵种作战学、1105军队指挥学、1106军队政治工作学、1107军事后勤学、1108军事装备学、1109军事管理学、1110军事训练学、1111军事智能、1152联合作战指挥、1153军兵种作战指挥、1154作战指挥保障、1155战时政治工作、1156后勤与装备保障、1157军事训练与管理、1201管理科学与工程、1202工商管理学、1203农林经济管理、1204公共管理学、1205信息资源管理、1251工商管理、1252公共管理、1253会计、1254旅游管理、1255图书情报、1256工程管理、1257审计、1301艺术学、1352音乐、1353舞蹈、1354戏剧与影视、1355戏曲与曲艺、1356美术与书法、1357设计、1401集成电路科学与工程、1402国家安全学、1403设计学、1404遥感科学与技术、1405智能科学与技术、1406纳米科学与工程、1407区域国别学、1451文物、1452密码等相关专业	1.负责公司年度报告、主要领导讲话、向上级汇报材料等全局性、综合性文字材料的统筹撰写、审核把关工作；牵头搭建并持续优化公文流转标准化体系，负责收发文处理、政务信息采集上报及机要保密管理，确保信息传递安全高效； 2.协助领导班子协调各级机构、各部门间的工作关系，推动跨部门、跨单位协同事项的解决；统筹对外联络工作，包括上级主管单位、地方政府、行业监管部门及重要合作伙伴的关系维护，组织安排公务接待、商务接待与重大活动； 3.负责集团公司印章、证照的集中管控及档案全生命周期管理，防范经营风险；统筹后勤服务保障，包括办公物资采购与调配、公务车辆调度、值班值守安排、物业管理及办公环境维护，确保集团日常运转有序； 4.负责集团公司信息化建设的统筹规划，牵头推进信息系统建设、管理、维护及升级迭代各项工作；严格落实网络安全主体责任，牵头建立健全信息安全防护体系，为经营管理提供稳定、高效的信息技术支持； 5.牵头建立矛盾纠纷排查化解机制，负责来信来访事项的受理、转办、督办及反馈管理，妥善处理各类维稳事项，维护企业和谐稳定发展环境； 6.牵头企业文化建设工作，负责企业理念的提炼、宣贯与落地，统筹集团对内对外宣传、品牌形象塑造与管理工作，持续提升集团品牌影响力与企业软实力； 7.完成领导交办的其他工作。	1.年龄：40周岁及以下； 2.政治面貌：中共党员； 3.学历：本科及以上学历； 4.工作经历：具有5年及以上国有企业、机关事业单位或同规模企业综合行政管理、董事会事务、文秘写作等相关工作经历，并具有1年及以上同规模企业中层副职或机关事业单位副科级及相当层级管理岗位工作经历；熟悉国有企业经营管理模式、规章制度及办公运行流程、国有企业“三重一大”决策程序、公司治理体系、公文写作、机要保密、督查督办、对外联络、后勤保障等核心工作；具有良好的沟通协调、领导能力、处理突发事件的能力以及大局意识和服务意识； 5.优先条件：硕士研究生及以上学历者优先；具备中级及以上专业技术职称（管理、政工、经济等系列）者优先。	1.薪资待遇：按集团公司薪酬制度计薪。 2.公司福利：带薪年假，节假日福利；符合宜宾市引进人才政策的，可按照《人才分类和资助标准（试行）》等政策规定享受引进人才相关待遇。
	合计		1				