

茂名港集团有限公司招聘岗位信息表

序号	用人单位	岗位名称	招聘人数 (人)	任职资格	岗位职责
1	茂名石化实华股份有限公司	董事会秘书	1	1、本科及以上学历；经济学、金融学、法学、会计学、财务管理等相关专业，持有CPA注册会计师、法律职业资格证书A证者优先。 2、年龄不超过50周岁。 3、具备5年以上A股上市公司董事会秘书全职任职经历，且任职公司市值曾超过50亿元。 4、精通A股资本市场法规、上市规则、信息披露、公司治理全流程，全程主导或深度参与2个及以上产业链收并购、资产重组项目，完整负责标的筛选、财务尽调、交易架构设计、估值谈判、监管申报、投后整合等工作（需提供业绩证明）。 5、持有沪深交易所董事会秘书资格证书，无证券市场禁入、交易所公开谴责、证监会行政处罚记录，无不良诚信及违法失信记录，严守信息保密纪律，职业操守过硬。 6、具备极强财务分析、文字撰写、多方沟通协调、投资者路演、舆情危机公关能力，可独立完成年报、问询函、并购预案、资本方案撰写。 7、合规风控意识突出，工作严谨抗压，适应国企化工上市平台高强度工作节奏；有石油化工、地方国资上市公司从业经历优先。	1、统筹公司市值管理，制定并执行市值提升策略，推动公司价值持续增长。 2、负责全产业链收并购、资产重组、资产注入、股权投资等重大资本运作项目。 3、统筹投资者关系管理，与机构投资者、分析师、监管机构及媒体保持高效沟通，维护公司资本市场形象。 4、负责公司信息披露事务，确保信息披露的及时、准确、完整、合规。 5、组织筹备股东大会、董事会及其专门委员会、监事会会议，负责会议记录及文件归档，保障三会规范运作。 6、建立健全公司内部控制及合规管理体系，防范经营与法律风险。 7、跟踪研究行业动态及监管政策，为公司战略决策提供资本市场专业支持。 8、协调公司与股东、董监高及各部门之间的沟通，保障公司治理高效顺畅。 9、完成董事会交办的其他工作。
合计			1		