

宜宾市科技人才集团有限公司及其子公司2026年第二批员工公开招聘岗位表

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	宜宾市科技人才集团有限公司	副总经理	1	专业不限	1.协助总经理落实公司战略与经营目标，负责制定招引目标、发展计划及机制设计，承接科技招商业务、拓展招商渠道。 2.承担“揭榜挂帅”新型研发机构项目的专家评审、尽职调查、考察论证等工作。 3.负责政策信息收集、分析，统筹招商及科创培育活动，开展外来项目跟踪、洽谈、接待与招引。 4.统筹孵化器招引、建设及运营，负责自营空间拓展、项目招引与培育。 5.承接主管部门及区县相关机构、平台、项目的考评，统筹绩效评价与评审评估。 6.整合科技服务资源，提供政策申报、财税、法务、金融、知识产权等综合服务，负责全市科创楼宇拓展、商务谈判及签约。 7.组织实施公司战略与年度经营计划，监督决议执行，优化管理流程与组织架构，推进企业文化建设。 8.建立内外部沟通机制，定期汇报经营情况，代表公司参与重大活动，向总经理负责。	1.年龄：43周岁（含）以下； 2.学历：全日制本科及以上学历； 3.工作经历：具有8年及以上企业经营管理、项目投资或园区运营相关工作经验，其中5年及以上企业高管副职或同等管理岗位经验； 4.熟悉企业经营管理和产业项目运作流程，具备较强的项目招商、商务谈判、统筹管理和资源整合能力；了解科技项目申报、孵化器运营及相关政策者；责任心强，善于沟通协作； 5.优先政策：中共党员优先。	按公司薪酬体系执行
2	宜宾市科技人才集团有限公司	财务BP专员 （宜宾发展控股集团有限公司财务管理中心派驻）	1	财务管理类、会计学类、统计学类等相关专业	1.财务分析与决策支持：提供多维度经营分析、利润分析和投入产出评估，为业务决策提供可行性建议和数据支撑。 2.预算与预测管理：牵头组织编制公司年度预算和滚动预测，跟踪执行情况，分析偏差并提供优化方案。 3.成本控制和资源优化：参与成本管理、费用控制和资源配置，提高资金使用效率和降本增效。 4.项目评估和投资分析：参与新项目的研判，评估经济效益和潜在风险，确保项目顺利推进。 5.跨部门协作与培训：与业务、法务、HR、IT等部门高频协作，为业务人员提供财务培训和指导，提升财务意识和能力。	1.年龄：35周岁（含）以下； 2.学历：本科及以上学历； 3.工作经历：具有1年及以上财务管理相关工作经历； 4.经验和能力要求：具有出色的会计、税务、内控、数据分析及数智能化技术应用等财务专业能力；具有商业思维、商业模式理解、行业分析与调研能力、产品与业务流程梳理判断力等业务管理能力；具有良好的沟通能力与组织协调能力； 5.抗压性强，服务意识突出。	按公司薪酬体系执行
3	四川科才知识产权运营有限公司	政策研究专员	1	经济学类、金融学类、政治学类、管理学类等相关专业	1.跟踪国家、省、市产业政策、科技政策、人才政策、国资改革政策，开展政策解读、对比分析；定期汇编产业动态、行业简报等。 2.撰写专项工作总结、改革专报、调研汇报材料、政策请示、工作方案、试点经验、典型案例等材料。 3.建立更新政策库、文件库、案例库、试点经验库等，提供政策合规支撑。	1.年龄：40周岁（含）以下； 2.学历：本科及以上学历； 3.工作经历：本科学历具有5年及以上岗位相关工作经验、研究生及以上学历具有2年及以上岗位相关工作经验； 4.政策敏感度高，具备扎实公文写作功底和较强逻辑分析能力，熟悉政府公文体系，可独立完成研究文稿； 5.熟练 Office 办公软件，具备数据整理、图表制作能力； 6.能够接受短期出差，责任心强，抗压能力强；	按公司薪酬体系执行
4	四川科才知识产权运营有限公司	项目合规专员	2	经济学类、金融学类、会计学类、法学类、管理学类等相关专业	1.负责各类项目合同及申报材料完整性、程序性、合规性审核；对照法律规定及国资国企管理制度梳理项目存在合规风险点，出具合规审核意见；配合产业、政策方向研判，支撑项目内部审议、上会材料编制。 2.梳理项目立项、评审、签约全流程风险。 3.参与项目专家评审会筹备：编制评审材料包、拟定评审要点、对接行业技术财务专家、组织评审会议、记录评审会议纪要，汇总专家评审意见，形成评审汇总报告等。 4.建立健全项目评审台账、合同管理台账，做到一项目一台账、一合同一台账；做好项目申报材料、评审资料、协议文本等纸质及电子档案归档。	1.年龄：40周岁（含）以下； 2.学历：本科及以上学历； 3.工作经历：本科学历具有5年及以上岗位相关工作经验、研究生及以上学历具有2年及以上岗位相关工作经验； 4.熟悉项目立项、申报、评审全流程程序性审核，能够核查项目材料完整性、流程合规性，出具项目初审意见； 5.了解国有企业内控、国资监管基本规则，熟悉项目管理、合同管理相关制度要求； 6.熟练 Office 办公软件，具备数据整理、图表制作能力； 7.能够接受短期出差，责任心强，抗压能力强；	按公司薪酬体系执行
	合计		5				