

中山投控集团招聘岗位明细表

序号	所属企业	部门	岗位名称	岗位职级	岗位需求总数	招聘方式	岗位职责	任职资格要求	备注
1	中山投资控股集团有限公司	党委办	副主任	中层岗位	1	社会招聘	1. 协助党委办主任统筹相关日常工作，兼顾统筹集团综合行政、文稿文秘、制度建设，保障集团行政办公、党务各项工作高效规范落地、有序推进。 2. 意识形态与精神文明建设：协助落实集团意识形态工作责任制，严格抓好意识形态阵地管理、风险排查研判、问题整改处置等工作，筑牢意识形态安全防线。统筹推进集团精神文明创建、文明单位建设、常态化文明督导等工作，扎实开展各类精神文明主题活动，提升集团精神文明建设水平。 3. 公文文秘工作：牵头负责集团综合性文稿撰写工作，包含年度工作计划、工作总结、工作报告、汇报材料、领导讲话稿等各类综合材料的起草、修订和打磨。严格规范上下级公文接收、流转、拟办、审核、报批及归档全流程管理，同步做好公文落地跟进与督办落实，保障公文运转高效、规范严谨。 4. 制度建设管理：协助主任健全完善集团行政办公、日常运营、党务办公等配套管理制度体系，梳理优化办公工作流程，细化工作标准与规范。常态化开展制度落地督导与执行检查，持续推进集团办公工作标准化、规范化、制度化运行，夯实集团管理基础。 5. 企业文化与宣传品牌建设：统筹负责集团企业文化建设、品牌塑造及内外宣传工作，推动集团企业文化理念、核心价值观落地渗透。牵头策划实施各类企业文化主题活动，负责集团宣传阵地运维、宣传稿件采编与审核发布、对外宣传对接、媒体联络等工作。常态化开展舆情监测、风险研判与应急处置，同步指导各子公司开展文化宣传、品牌建设工作，全面提升集团对外形象与品牌影响力。 6. 综合协调与服务保障：负责集团对内对外、对上对下的综合协调工作，统筹保障集团重大会议、重要活动、重点工作的全程服务保障。督导基层各项行政、党务工作落地整改，协调解决工作推进中的难点、堵点问题，保障集团各项工作有序高效运转。 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 研究生及以上学历； 2. 管理学类、汉语言文学类、新闻传播学类、哲学类、思想政治教育类、法学类等相关专业； 3. 中共党员，政治素质好，党性观念强，拥护党的路线方针政策，具有良好的思想政治素养、职业道德与组织纪律意识； 4. 具备5年以上行政管理、文秘、党建宣传等相关工作经验，其中具有国有企事业单位、党政机关或相当规模企业中层或以上管理岗位工作经历者优先； 5. 技能要求： （1）具备扎实的行政管理、文秘与公文处理专业知识，熟悉国有企业行政管理体系、公文处理规范、党建宣传及保密相关法规制度，了解国资国企改革相关政策，统筹推进过办公室多业务板块工作者优先； （2）文字功底扎实，具备优秀的公文写作与综合材料起草能力，能独立撰写工作报告、计划总结、制度文件、领导讲话等综合性材料；具备较强的语言表达与沟通协调能力，熟练使用Office办公软件及办公自动化系统； （3）具备较强的统筹规划、组织协调与决策执行能力，能统筹推进多线程重点工作、督办落实重大事项，妥善应对各类突发情况，具备良好的团队管理、带队育人与项目统筹能力； （4）综合素质高，工作严谨细致、责任心强，具备较强的抗压能力与应变能力，严守国家秘密和商业秘密，严格遵守企业保密制度；具备良好的服务意识、团队协作精神与职业操守，廉洁自律； （5）同等情况下，持有中级及以上政工、经济等相关职称或资格证书者优先。 6. 特别优秀者可适当放宽上述条件。	
2	中山投资控股集团有限公司	办公室（董事会办公室）	行政管理岗	基层岗位	1	校园招聘	1. 负责集团行政办公综合管理：执行集团日常行政事务，涵盖办公环境运维、固定资产全周期管理、办公用品采购与库存管控、会务全流程保障、接待统筹等工作，保障集团办公体系高效、规范运转。 2. 负责集团公文与档案体系管理：承担集团行政类公文的流转、审核、归档全流程工作，统筹集团各类档案的收集、整理、保管、借阅、销毁等管理事项，建立并落地规范的档案管理体系，确保档案合规、完整、可追溯。 3. 负责集团工作督办落实：承接集团各项重点工作、会议决议、领导交办事项的督办工作，建立督办台账，跟踪任务推进进度，定期汇总反馈落实情况，督促相关部门按期完成，做好督办材料整理归档，保障各项工作落地见效。 4. 负责集团行政制度与流程优化：协助制定、修订集团行政管理相关规章制度、工作标准与业务流程，推动制度落地执行，监督检查各部门制度执行情况，持续优化行政办公流程，提升集团行政管理效率与标准化水平。 5. 负责集团后勤保障与综合服务：统筹集团公务用车管理、办公区域安全管理、后勤保障服务落地等工作，对接物业、供应商等合作方，高效处理日常行政类突发事务，为集团各部门提供全维度的综合行政支持与服务。 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 研究生及以上学历； 2. 管理类、汉语言文学类、传媒类等相关专业； 3. 具备行政、文秘相关的实习经验，有国企、大型企业行政类实习经历者或担任学生干部经验者优先； 4. 技能要求： （1）具备扎实的行政管理专业知识基础，了解企业尤其是国企办公规范与行政管理体系者优先； （2）具备优秀的书面表达能力、沟通协调能力，能熟练撰写行政类公文、制度文件、工作报告等材料，熟练使用Office办公软件（Word、Excel、PPT）及办公自动化系统，具备较强的公文处理与文档管理能力； （3）具备较强的统筹规划能力、执行能力与问题解决能力，能高效处理多线程行政事务，灵活应对办公过程中的各类突发情况，具备良好的项目统筹与会务保障能力； （4）综合素质高，工作细致严谨、责任心强，具备良好的服务意识、团队协作精神与职业操守，了解商务礼仪与国企行政管理相关规范，能严格遵守企业保密制度； （5）同等情况下，持有行政管理相关证书者优先； 5. 特别优秀者可适当放宽上述条件。	
3	中山投资控股集团有限公司	办公室（董事会办公室）	综合文秘岗	基层岗位	1	社会招聘/校园招聘	1. 负责集团综合性文稿与公文写作：承担集团工作计划、总结、报告、请示、通知、领导讲话及专题材料等综合性文稿的起草、拟办、审核与流转工作，规范公文处理流程，保障各类材料文风严谨、格式规范、内容准确、及时高效。 2. 负责集团信息收集与编报：统筹集团各类工作信息的收集、整理、提炼与报送，编发工作简报、动态信息、政务信息等，及时反映集团重点工作进展、亮点成效与典型经验，为领导决策和内外交流提供高质量信息服务。 3. 负责集团会议文书与督查落实：做好集团重要会议、重大活动的材料准备、会议记录、纪要整理与印发工作，跟踪会议议定事项和重点工作的督办落实，定期汇总反馈推进情况。 4. 负责集团宣传文稿与文化建设：参与集团对外新闻稿、宣传文案、文化载体的撰写与策划，协助运营集团宣传阵地，配合做好企业文化建设、典型宣传与品牌形象塑造相关工作。 5. 负责机要保密工作：协助健全集团机要保密等相关管理制度，做好机要保密文书资料的整理、归档与档案规范化管理。 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 研究生及以上学历； 2. 中国语言文学类、新闻传播学类、管理学类、文秘类、哲学类、思想政治教育类等相关专业； 3. 具备1年及以上新媒体运营、宣传策划、内容编辑相关工作经验或相关实习经验； 4. 具备文字写作、文秘、宣传相关的实习实践经历，有国企、机关事业单位或大型企业文字综合类实习经历者，或担任学生干部、校报校刊编辑、新闻宣传骨干等经验者优先； 5. 技能要求： （1）具备扎实的文字功底与公文写作基础，熟悉公文写作规范与格式要求，了解党政机关、国有企业公文处理及文稿起草规范，具备较强的政策理解、信息提炼与材料撰写能力，能独立撰写新闻稿、通讯稿、工作总结、调研报告等材料，有公开发表作品或相关获奖经历者优先； （2）具备优秀的书面表达与语言表达能力、沟通协调能力，领悟力强，能准确把握领导意图与工作重点，熟练使用Office办公软件（Word、Excel、PPT）及办公自动化系统； （3）具备较强的信息收集与整理分析能力、统筹规划能力与执行能力，工作细致严谨、责任心强，能保质保量完成多线程文字任务，灵活应对各类突发情况； （4）综合素质高，具备良好的服务意识、团队协作精神与职业操守，了解商务礼仪与国企行政管理相关规范，能严格遵守企业保密制度，具有较强的培养潜力和成长意愿； （5）中共党员、担任过主要学生干部，或持有文秘、行政管理等相关证书者优先； 6. 其他： （1）本岗位社招校招同步，校招不限工作经历，但需具有相关实习经验； （2）特别优秀者可适当放宽上述条件。	