

# 四川省新能源动力股份有限公司

## 招聘公告

因工作需要，四川省新能源动力股份有限公司（以下简称“公司”）决定面向四川能投集团内及全社会对公司本部分空缺岗位进行公开招聘，现将有关招聘事项公告如下。

### 一、招聘原则

（一）坚持“宁缺勿滥、择优录取”原则；

（二）坚持选择市场化、专业化人才，并匹配公司业务发展布局原则；

（三）坚持“公开、公平、公正”原则，严格按照公司的招聘程序选人用人。

### 二、招聘岗位、职数

（一）董事会办公室（证券部）：综合管理岗 1 名；

（二）党群工作部：党务工作岗 1 名；

（三）战略发展部：战略规划及投资岗 1 名；

（四）经营管理部（安全生产办公室）：经济运行及招投标管理岗 1 名；

（五）财务资产部：资金管理岗 1 名；

（六）新能源综合服务分公司：副总经理（中层副职）1 名，行业分析及内勤岗 1 名。

### 三、招聘条件

（一）遵纪守法，品行端正，诚实廉洁，勤奋敬业，团结合作，作风严谨，有良好的职业素养。

(二) 具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，工作业绩较好。

(三) 具有相关专业中级以上专业技术职称优先。

(四) 符合招聘岗位任职资格条件要求(教育水平、专业、知识、技能技巧等)。

(五) 具有良好的心理素质、身体健康、服从安排。

(六) 特别优秀的，经招聘工作领导小组研究后，条件可适当放宽。

#### 四、招聘范围

本次招聘面向四川能投集团内及全社会公开招聘。

#### 五、招聘程序

##### (一) 发布信息

招聘信息在四川能投内网、公司官方网站([www.cnd1155.com](http://www.cnd1155.com))及猎聘网公开发布。

##### (二) 报名时间、方式

1. 报名时间: 2019年9月3日-2019年9月9日17:00。
2. 报名方式: 请应聘人员在猎聘网上投递简历或在公告下载并填写《应聘人员登记表》，同时将身份证、学历、学位证明材料、职(执)业资格、专业技术资格证书、获奖等材料扫描件发送至公告指定的电子邮箱 [chuannengdongli@163.com](mailto:chuannengdongli@163.com) (邮件标题名称: 姓名+应聘岗位+毕业学校+学历+所学专业)。

##### (三) 资格审查

资格审查完成后，以电话或邮件方式通知通过资格审查

的应聘人员进入考试环节。

#### （四）考试

考试分笔试和面试。

1. 资格审查合格者，将参加面试初试。初试由招聘领导小组办公室及用人部门负责人进行测评。

2. 面试初试成绩合格者，将参加笔试。笔试内容主要为公共基础知识和岗位专业知识。

3. 笔试成绩合格者，将参加复试。复试答辩，通过评委提问答辩的方式进行，得出复试成绩。

#### （五）体检

综合成绩第一名（岗位招聘数 1: 1 比例）进入体检环节，进行身体健康检查，体检不合格者，取消资格。按应聘人员成绩排名先后依次等额递补（递补不超过两次）。

#### （六）背景调查

对体检合格者（不含应届毕业生）进行背景调查，全面了解应聘人员的能力素质，并对其学历、履历、任职资格等情况进行核实。

#### （七）确认人选

背景调查结果与所提供资料相符者，按相关程序报请公司对拟录用人选进行审议。

#### （八）公示

对通过公司相关会议审议后的拟录用人选进行为期五个工作日的录用公示。

#### （九）聘用

公示结束后无异议，按照相关程序办理入职手续并确定聘用下发文件。

## 六、其他

（一）招聘过程中，公司人力资源部将通过应聘人员投递简历填写的联系方式（包括手机、E-MAIL 邮箱等）与本人联系，请应聘人员保持通讯畅通。

（二）应聘人员对所提供的应聘资料不得弄虚作假，一旦发现，立即取消应聘资格。

（三）本次公开招聘咨询专线：（028）65258965。公开招聘唯一应聘邮箱：chuannengdongli@163.com

- 附件：1. 招聘岗位岗位职责及任职资格  
2. 应聘人员登记表

四川省新能源动力股份有限公司

2019年9月3日

## 附件 1

# 综合管理岗岗位职责及任职资格

所属部门：董事会办公室（证券部）

招聘人数：1 人

岗位职责：

1. 全面负责公司董事会（含专门委员会）、监事会和股东大会会议筹备、组织召开、会议资料归档及会议决议督办落实等工作。

2. 负责完成公司法人治理层面的基本规章制度起草、修订及印发。

3. 全面负责公司信息披露工作，负责公司定期报告和临时公告的编制及披露。

4. 负责公司投资者关系管理，定期更新和回复投资者互动平台、投资者的日常来电来访接待、筹办投资者关系活动日、接待机构投资者调研、筹办路演等。

5. 负责定期组织公司董事、监事和高级管理人员参加监管部门举办的培训。

6. 负责对接监管部门的工作要求，完成监管机构下达的工作任务。

7. 负责公司重大事项的内幕知情人登记工作，负责规范公司对外报送行为并督促内幕信息知情人严格遵守保密义务。

8. 负责董事会相关文件及工作报告的拟写。

9. 完成公司安排的其他工作任务。

任职资格:

1. 财务类、金融类、经管类、工商类相关专业，全日制硕士及以上学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先）。年龄不超过 35 岁（1984 年 9 月 1 日后出生）。特别优秀者学历、年龄可放宽条件。

2. 具有 1 年及以上相关岗位工作经历，有上市公司证券事务工作经历者优先。

3. 熟悉金融、证券、财务相关知识。

4. 较强的文字功底，抗压能力较强，较好的沟通协调能  
力、人际能力、计划与执行能力，能够在指定时间内高质量  
完成各项工作。

# 党务工作岗位职责及任职资格

所属部门：党群工作部

招聘人数：1人

岗位职责：

1. 党务工作。组织传达贯彻党的路线、方针、政策、上级党委和公司党委决议、文件、会议精神；组织开展思想政治工作，负责党性教育、党风党纪教育及党务培训；了解掌握党员干部思想动态并及时上报；草拟组织建设相关制度；拟写党建工作方案，报批后组织实施；负责公司党务公文的草拟、办理；负责党建信息化建设与管理；协助指导督促基层组织建设重点工作；协助指导各级党组织成立、换届等工作；负责实施党员发展及管理；负责困难党员管理；负责党组织关系转接；负责党费收缴、台账建立、日常保管、使用申请等工作；负责各类党务统计报表；负责公司党务会议会务工作；组织开展党内评优选先等工作。

2. 统战工作。贯彻落实党的统战方针政策；协助了解公司中统一战线各方面人士的思想动态和意见建议。

3. 文秘工作。负责起草公司党委年度工作要点、工作总结、讲话稿、汇报材料、文件等；负责公司党群会议记录与整理。

4. 负责对接公司提名委员会以及能投集团党委组织部、党委宣传部等相关工作。

5. 完成公司和党委安排的其他工作任务。

任职资格:

1. 全日制硕士及以上学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先），专业不限（思想政治类、哲学类、文史类专业优先）。年龄不超过35岁（1984年9月1日后出生）。特别优秀者学历、年龄可放宽条件。

2. 政治面貌为中共党员。

3. 具有1年及以上相关岗位工作经历，有政府机关、部队相关工作经历者优先。

4. 熟悉党建相关工作流程，文字功底强，沟通、表达能力强。



# 战略规划及投资岗岗位职责及任职资格

所属部门：战略发展部

招聘人数：1人

岗位职责：

1. 战略规划。协助拟定公司发展战略规划，并指导所属公司制度、实施发展战略规划；根据公司战略规划，协助完成公司年度资本运作规划的编制和拟定；协助完成战略规划动态管理；编写年度发展报告。

2. 战略投资。接收公司及子公司转交的项目，并协助上级进行调研、分析、汇总形成报告；负责公司本部拟投资项目的前期论证、调研，组织评审、上报、实施等工作；负责拟写战略投资计划，组织开展投资统计与分析工作；负责投资计划报批工作；组织公司相关部门开展投后评价工作及所属公司相关投资项目报批工作。

3. 国内外交流合作。负责公司国际国内交流与合作相关工作体系建设；协助安排公司外事活动计划；负责公司领导外事活动的对外联络、组织安排和出行服务工作。

4. 政策研究。负责收集、整理、解读、发布公司所涉及行业板块相关的各级各类政策、行业动态、科研创新动态等信息；牵头组织开展对公司行业有重大影响的重大的方针政策进行研究分析、交流、宣贯，为公司发展和领导决策提供参考意见。

5. 对接能投集团战略发展部、资本运营部、对外合作部、

研究中心等相关工作。

6. 完成公司安排的其他工作任务。

任职资格:

1. 经管类、能源、材料、矿业等工程类专业，全日制硕士及以上学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先），具备复合型学科背景人才优先。年龄不超过 35 岁（1984 年 9 月 1 日后出生）。特别优秀者学历、年龄可放宽条件。

2. 具有 1 年及以上相关岗位工作经历。

3. 熟悉战略管理、企业管理、财务管理相关知识。

4. 较高的逻辑思维能力、行业研究和投资分析能力，较强的文字功底、沟通协调能力。

# 经济运行及招投标管理岗 岗位职责及任职资格

所属部门：经营管理部（安全生产办公室）

招聘人数：1人

岗位职责：

1. 根据公司生产经营制度流程的要求，拟订公司级生产经营数据相关制度和 workflows。

2. 根据公司生产经营需要，定期收集生产经营数据、市场营销数据等。

3. 检查数据的正确性和及时性。

4. 对收集的经营情况数据进行分析、汇总。

5. 负责统计、分析公司本部及所属公司月度、季度、半年、年度经济运行及安全生产情况，并编制报告。

6. 协助部长组织经营活动分析，对存在问题提出预警和整改建议，并督促整改措施的落实。

7. 按照公司招标及采购管理办法，协助部长组织开展招标、采购工作。

8. 协助部长开展公司项目分标方案、采购文件及采购控制价审核，项目投标方案评审、经营策划报告评审等管理工作。

9. 指导各分公司、各部门及所属公司依法开展招标、采购工作。

任职资格：

1. 工程管理、经济管理相关专业，全日制硕士及以上学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先）。年龄不超过 35 岁（1984 年 9 月 1 日后出生）。特别优秀者学历、年龄可放宽条件。

2. 具有 1 年及以上相关岗位工作经历。

3. 具有注册造价师证者优先。

4. 熟悉企业经济运行分析，工程经济及招标采购等相关知识。

5. 较强的综合分析能力和逻辑思维能力，工作认真细致。

# 资金管理岗岗位职责及任职资格

所属部门：财务资产部

招聘人数：1人

岗位职责：

1. 资金管理业务。负责公司现金、支票、承兑汇票以及其他各种贵重要件、银行U盾的保管，银行账户的开立、维护、核对、销户等，及时核对现金、银行存款日记账和完成EAS系统出纳模块的登账工作，确保账实相符；按照相关财务制度的要求办理现金、银行结算业务；配合会计编制相关盘点表，做到记录及时、准确、无误；熟悉EAS系统、资金管理工作流程。

2. 完成公司安排的其他工作任务。

任职资格：

1. 会计、财务管理专业，全日制硕士应届毕业生，有相关岗位工作经历者优先。

2. 具有3年及以上大型企业出纳岗位工作经历者，学历可适当放宽至全日制本科学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先）。

3. 持有会计从业资格证书。

4. 具备会计基础知识，熟悉财经法律法规。

5. 良好的沟通能力，工作认真细致。

# 分公司副总经理（中层副职）

## 岗位职责及任职资格

所属部门：新能源综合服务分公司

招聘人数：1人

岗位职责：

1. 分公司建设。协助总经理组织制定内部工作流程和各项管理制度；根据公司年度目标任务，结合公司的经营方针，拟定分公司年度经营目标计划，并根据内外部环境变化，及时提出调整计划建议方案，确保总体经营目标达成。

2. 业务开拓。负责组织开拓市场业务新渠道、新客户和新项目；负责业务市场调研和行业分析，收集、处理、交流相关营销信息；负责公司相关业务招投标、合同谈判、签订及执行控制管理工作。

3. 项目管理。组织编制项目计划，通过计划对项目各项活动和任务做出系统安排；跟踪实际工作进程，有效识别项目实施过程中各个环节的各类风险，发现问题，及时纠正，以保证项目计划的有效实施；负责监督项目组的日常管理、项目组成员考核等。

4. 统计分析。具体负责组织业务经营计划、计划考核、数据统计工作。

5. 资源整合。负责业务相关客户、公司供应链合作伙伴关系的建立和维护。

6. 员工管理。协助制定优化本部门管理制度、工作流程、

年度预算、工作计划等相关工作。

7. 其他工作。完成上级交办的其他工作。

任职资格:

1. 市场营销、电气工程、能源化工等相关专业，全日制本科及以上学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先）。年龄不超过45岁（1974年9月1日后出生）。

2. 具有5年及以上专业工作经历，2年及以上中层管理人员任职经历，3年及以上相关管理岗位工作经历。

3. 同等条件下具有工程类中级及以上专业技术职务任职资格者优先。

4. 精通电力工程、能源化工、市场营销相关业务知识，熟悉财务管理知识。

5. 具有较强的市场开拓能力、问题分析能力和逻辑思维能力，较好的沟通协调能力和人际能力、团队管理能力。

# 行业分析及内勤岗岗位职责及任职资格

所属部门：新能源综合服务分公司

招聘人数：1人

岗位职责：

1. 研究统计分析。负责项目数据的收据、整理、分析；负责研究关于项目的内外政策、动态、行业分析。
2. 招投标工作及合同执行。负责协助项目招投标实施、招投标报批、合同的签订、合同执行、款项支付、款项回收、售后服务、物流服务等工作。
3. 相关业务行业分析。负责相关政策研究、市场调研及市场行情的实时监控与分析，收集、处理、交流相关营销信息；收集、整理、分析客户信息，制定业务发展和营销策略，统筹协调业务相关的单位和部门，理顺业务关系。
4. 资源整合。负责协助内部市场客户、公司供应链合作伙伴关系的建立和维护。
5. 完成公司交办的其他工作。

任职资格：

1. 市场营销、能源化工等相关专业，全日制本科及以上学历（985、211、双一流院校、同档次境外高校毕业生优先）。年龄不超过35岁（1984年9月1日后出生）。特别优秀者年龄可放宽条件。
2. 具有1年及以上相关岗位工作经历。



3. 具有能源专业知识、相关法律知识。
4. 一定的人际沟通协调能力，工作认真细致。

## 附件 2

## 四川省新能源动力股份有限公司应聘人员登记表

报名编号:

年 月 日

姓名		性别		民族		(照片)
出生年月		参加工作时间		政治面貌		
籍贯		出生地		健康状况		
现住址						
现工作单位				岗位、职务		
全日制学历		专业		学校		
在职学历		专业		学校		
联系电话			身份证号码			
电子邮箱			求职状态	<input type="checkbox"/> 目前仍在职 <input type="checkbox"/> 待业找工作中		
外语语种及水平			专业特长			
应聘岗位						
教育经历						
年 月至 年 月	在何学校何专业		学习结果(毕、结、肄业)	证明人及联系电话/证书编号		
学习、培训经历						
年 月至 年 月	在何学校何专业		学习结果	证明人及联系电话/证书编号		
工作经历(填写不下,可自行增加)						
年 月至 年 月	在何单位、何部门、岗位、任何职			证明人及联系电话		

工作内容与工作业绩：				
工作内容与工作业绩：				
主要技能、资格证明（填写完整）				
时 间	技能、资格名称和等级		何单位授予	证书及其编号
获奖励情况				
获奖时间	奖 励 名 称		颁 奖 单 位	证明人及联系电话
家庭主要成员及重要社会关系				
称 谓	姓 名	出生日期	政治面貌	工作单位及职务
应 聘 理 由 及 自 我 评 价				
以上所填上述各项均属事实，若有不实或虚构，愿受取消申请资格或受聘用后除名之处分。				
本人确认签字：				

注：1、“报名编号”应聘者本人不要填写。

2、本表一式2份，每份须贴近期同底正面1寸免冠彩色照片。

3、提供应聘者本人身份证、毕业证书、学历证书、资格证书等复印件2份。

