

四川能投林业科技产业投资有限公司

关于公开招聘的公告

为满足公司业务发展的需要，四川能投林业科技产业投资有限公司（以下简称“林业公司”）现公开招聘员工6名，现将具体招聘信息公告如下：

一、基本原则

- （一）坚持德才兼备的用人原则；
- （二）坚持公平、公开、公正，择优录取的原则。

二、招聘岗位及名额

- （一）综合管理部综合管理岗1名；
- （二）组织人事部招聘人事岗1名；
- （三）财务管理部出纳1名；
- （四）投资发展部部长1名；
- （五）建设管理部招标管理岗1名；
- （六）运营管理部部长1名。

三、工作地点

西昌

四、招聘条件

(一) 基本条件

以符合岗位任职标准为前提，同时注重个人品行、发展潜力和求职动机，需满足的基本条件如下：

1. 具有良好的政治思想素质和职业道德；
2. 品行端正，坚持原则，实事求是，顾全大局，有强烈的事业心和责任感；
3. 具有良好的心理素质和身体素质，以及良好的抗压能力。

(二) 岗位职责及任职资格

详见附件 1。

五、招聘流程

(一) 发布信息

在四川能投官方网站（www.scnyw.com）发布招聘信息。

(二) 报名时间、地点、方式及要求

1. 报名时间：2021 年 8 月 5 日至 8 月 9 日。
2. 报名方式：发邮件递交报名资料

邮箱地址：1215107094@qq.com（邮件标题名称：姓名+应聘岗位+毕业学校+学历+所学专业），如：张三+业务经理+四川大学+硕士研究生+金融专业）。

3. 报名资料

（1）应聘者填写《应聘人员基本情况登记表》（附件 2），应聘人员需同时提交电子版及签字扫描版。

（2）本人身份证、学历、学位、专业技术资格证书、职（执）业资格证书等扫描件。

（三）其他招聘程序

其他招聘程序包括：资格审查、面试、心理测评及背景调查、体检、结果公示、录用等。

六、纪律要求

（一）相关人员应严格遵守工作纪律和保密纪律，对公开招聘工作中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或纪律处分。情节严重的，追究有关人员的法律责任。

（二）应聘人员应对所提供资料的真实性负责，凡弄虚作假者，一经发现，即取消应聘资格。

七、其他

招聘工作咨询专线：18081226922

招聘工作监督电话：15902819285

特此公告。

附件：1. 招聘岗位及任职资格

2. 应聘人员基本情况登记表

四川能投林业科技产业投资有限公司

2021年8月5日



附件 1:

招聘岗位职责及任职资格

部门	招聘岗位	编制人数	岗位职责	任职资格
综合管理部	综合管理岗	1	<p>低值易耗品的申购、采购、登记、费用处理、盘点及日常出入库管理；</p> <p>公司固定资产的管理与维护保养；</p> <p>日常行政后勤事务工作；</p> <p>公司员工工作餐就餐卡、停车卡等的办理、费用支付等工作；</p> <p>公司日常接待的安排（会务、餐饮、住宿等）工作；</p> <p>公司信息化工作；</p> <p>协助对公司外部文件的收文管理；</p> <p>经办公司产权登记及日常管理工作；</p> <p>对接公司注册地工商行政管理部门，办理工商登记、变更相关手续；协助上级做好与中介机构沟通和联络，经办相关事务；</p> <p>综合管理部文件、档案的管理；</p> <p>做好重要资料的收集、整理、归档和利用等工作；</p> <p>公司信息简报采集与报送；</p> <p>公司档案管理、图书资料管理；</p> <p>公司证照管理、印章管理；</p> <p>执行公司发文管理，文件打印、复印等文印服务；</p> <p>协助公司重要会议的会务、重大活动的组织工作；</p> <p>其他领导安排的工作。</p>	<p>专业知识：大专及以上学历，行政管理、信息、宣传及相关专业优先</p> <p>工作技能：熟练使用 OFFICE 办公软件，具备良好的文字表达能力、人际交往能力、沟通协调能力，有较强的团队合作意识、服务意识</p> <p>工作经验：1 年以上相关工作经验。</p>

组织人事部	招聘人事岗	1	<p>协助制定人力资源规划，拟订招聘、劳动合同管理制度及工作流程；</p> <p>人才需求分析，根据年度招聘计划，负责组织实施招聘工作，招聘信息的拟定和发布挖掘、丰富、维护有效的招聘渠道，储备优质高效招聘资源，组织选拔测评；</p> <p>建立人才储备库，对公司人才配置和人才梯队建设提出建议；</p> <p>公司劳动合同书的草拟和完善，对公司员工的劳动合同进行管理，与所有员工签订劳动合同，并及时存档；</p> <p>公司劳动关系方面制度的草拟和完善，对可能出现的情况，提出有效的解决措施方案和预防办法；</p> <p>各种劳动纠纷的处理，及时跟地方劳动主管部门沟通、协调、控制影响与风险，并向主管领导汇报；</p> <p>员工的档案的日常管理（电子档案和文本档案），对档案进行及时更新和存档，对所有要求存入员工档案的证件及记录进行审核；</p> <p>档案的查阅、借阅管理、登记，保证档案不丢失、不泄密，做好员工档案的保密工作；</p> <p>员工的考勤管理及记录工作；</p> <p>员工信息表的登记、更新、维护等管理工作；</p> <p>部门日常事务性工作；</p> <p>开展公司干部出国考察及领导人员因私出境等外事相关工作；</p> <p>负责 HR 系统、OA 平台相关日常维护工作；</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>	<p>专业知识：本科及以上学历，人力资源、工商管理及相关专业优先；</p> <p>工作技能：熟悉国家相关的政策、法律法规；具备良好的文字表达能力、沟通能力、组织协调能力、人际交往能力以及解决问题的能力；</p> <p>具有较强的团队合作意识</p> <p>工作经验：有现代企业人力资源管理模式经验的积累，2年以上人力资源、行政管理等相关工作经验，有行业相关工作经验者优先</p>
-------	-------	---	---	---

<p>财务管理部</p>	<p>出纳</p>	<p>1</p>	<p>公司日常资金的收付及相关工作，涉及内部资金调拨申报及审批、日常资金支付、银行账户管理、现金记账和银行记账的登记、现金盘点及库存管理； 公司银行账户的开立、变更与销户，办理银行账户每月的对账及取回单、补制回单、打印月明细表，银行空白票据的购买、保管、领用，银行收付业务等； 公司党委委员会/支部会计，负责票据合规性的审核以及付款复核； 办理公司员工个人所得税的申报和缴纳，与会计配合完成公司每月的税务缴纳工作，以及有义务告知个人需要进行纳税申报的情况； 协助会计审核本部票据，主要负责发票真实性的核实，凭证附件是否填写正确、完整； 完成每月银行回单归档、财务凭证及税务申报资料的整理、装订以及归档，按时完成部门合同档案整理、归档和交接； 每月末编制各银行余额调节表，及时装订以及归档； 银行预留印鉴管理，确保公司账户的资金安全； 协助提供相关部门所需要的公司及项目资料； 部门日常办公用品申领等后勤工作； 保管、使用公司财务章，外部人员使用做好登记审批工作； 完成上级交办的其他工作。</p>	<p>专业知识：大专以上学历，会计等相关专业优先；有会计从业资格证及以上会计证 工作技能：了解一定的会计理论专业知识；熟悉现金管理、银行结算业务管理、银行票据方面的知识，掌握现金及银行结算业务相关管理制度和财务开支标准；熟练掌握现金结算业务、银行结算、网上银行业务及操作流程，善于处理流程性事务；了解财经法规，严格执行财经纪律。能操作财务软件，具备良好的沟通能力、表达能力和保密意识 工作经验：具备3年以上工作经验，1年以上出纳、会计工作经验</p>
--------------	-----------	----------	---	---

投资发展部	部长	1	<p>公司投资战略规划和年度投资计划的拟定，主持投资业务策略的制定，统筹投资管理，确保其与公司整体战略相一致；</p> <p>负责国家货币政策、财政政策、行业及行业态势研究，为公司的产业方向、战略规划提供支持；</p> <p>分析经济形势、产业前景及技术发展趋势，负责对公司的投资项目市场调研、数据收集和可行性分析的工作推进；</p> <p>牵头进行投资项目财务预测并评估可能存在的风险，制订应急措施，并参与公司项目评审；</p> <p>组织研究、调研国内外行业竞争对手、主要客户群体等情况，审核调研报告，为公司项目决策提供依据；依据市场开发计划与策略，利用公司平台资源，组织开展市场调研，搜集、寻找市场有投资价值的项目，负责后期项目的跟踪和推进；</p> <p>负责组织项目可行性研究与投资论证，组织编制预可研、可研报告、投资分析报告、投资测算书等；</p> <p>承担投资方向和投资策略的基础性研究工作，为投资管理、投资并购、资产管理提供业务和技术支持；</p> <p>组织对投资项目进行动态跟踪和评价管理，及时上报对投资项目的行为产生重大影响的事件或变动信息；</p> <p>牵头组织对直投项目进行尽调、可行性分析，形成投资建议书及相关材料；</p> <p>组织对上报审查项目组织审查、提出技术建议；</p> <p>与上级主管部门，国资委、相关其他政府职能部门（含投资项目所在地的地方政府）、相关投资合作伙伴、项目标的公司、</p>	<p>专业知识：本科及以上学历，金融、经济、投资及相关专业优先</p> <p>工作技能：熟悉国家相关的政策、法律法规、投资相关流程；具备优秀的商务谈判能力、文字表达能力、人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力</p> <p>工作经验：有现代企业管理、投融资、设计管理经验的积累，7年以上相关管理工作经验，有行业工作经验者优先</p>
-------	----	---	---	--

		<p>其他合作单位、机构和专家的协调、联系、沟通及关系维护，加强外部资源的积累；</p> <p>确定投资项目上会必要性及准备上会议案等；</p> <p>形成投资项目议案上报集团文件；</p> <p>负责知识产权、专利、专有技术等无形资产的申报管理；</p> <p>实施投资方案，并依据形势的变化，牵头对投资方案后期执行过程中的监控和及时修改，以保证项目完成的质量，规避风险；</p> <p>监督下属对于投资项目的执行情况，在专业领域对他们的工作及时提出建议和咨询意见；</p> <p>负责研究制定相关的管理制度，指导所属公司相关制度体系的建设工作；</p> <p>负责部门下属成员的日常管理，培训、指导与调配下属工作；</p> <p>指导下属员工制定绩效目标、阶段工作计划，并督促执行与实施考核；</p> <p>负责项目前期可研工作中的策划与分析研究工作；</p> <p>负责参与编制产品定位方案，各类产品线规划设计、概念规划方案设计，后期深化方案规划设计跟进、各类产品建筑技术支撑。开展标准化产品设计研发，并形成设计指导意见书；</p> <p>负责审查与指导产品定位方案、策划方案、规划设计方案等相关工作；</p> <p>负责统筹项目设计全过程的质量、进度的总体管理和协调工作；</p> <p>负责协助指导下属公司设计方案的报规报建工作；</p>	
--	--	--	--

			<p>组织协调和指导下属公司项目重要技术方案、重大设计变更论证会和向上级部门报审相关工作；</p> <p>配合勘查、设计单位的招标工作；</p> <p>配合项目现场技术管理工作；</p> <p>根据公司经营目标和总体规划，制定部门年度、季度、月度工作计划，并对完成情况进行分析、总结；</p> <p>完成领导交办的其它任务。</p>	
建设管理部	招标管理岗	1	<p>招投标管理体系的建设、完善和实施；</p> <p>公司采购管理制度建设、管理实施；</p> <p>公司的招投标流程制度建设、招投标组织实施、相关文件编制等招投标管理工作；</p> <p>所属公司限额以上招投标工作；</p> <p>统筹各项目所在地交易中心招标流程办理；</p> <p>指导和监督所属公司限额以下采购活动；</p> <p>公司的招标工作；</p> <p>指导公司合格供应商比选工作，建立合格供应商名录；</p> <p>审查公司采购计划、采购方案；</p> <p>公司招投标管理的档案归口管理和检查工作；</p> <p>健全合同管理，检查监督业务部门、所属公司合同履行情况；</p> <p>协调解决合同履行中出现的问题，避免合同纠纷产生；</p> <p>完成领导交办的其它工作。</p>	<p>专业知识：本科及以上学历，工程管理、工程造价相关专业优先</p> <p>工作技能：精通公司法、合同法、招投标法、建筑法等相关知识；具备良好的文字表达能力、人际交往能力、组织协调能力、应变能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力；具有较强的团队合作意识、综合管理能力</p> <p>工作经验：2年以上工作经验，1年以上招投标管理经验，有行业相关岗位工作经验者优先</p>

运营管理部	部长	<p>1</p> <p>建立健全公司运营管理体系、计划管理体系； 负责运营管理相关制度的建立、完善和监督执行； 参与公司项目可行性研究、项目策划总体思路、市场推广、销售策略制定和监督执行工作； 编制公司业务规划，编制年、季、月工作计划，并组织有效实施和执行； 统筹、组织公司年度预算工作； 组织制定公司和审核所属公司运营管理流程文件、管理制度、企业标准、作业文件，并适时修改，确保行业先进水平； 组织相关部门对各项目关键节点计划及重点专项计划的考核； 项目公司组建前，项目的准备及组织工作； 参与投资项目投后评价工作； 负责部门下属成员的日常管理，培训、指导与调配下属工作； 指导下属员工制定绩效目标、阶段性工作计划，并督促执行与实施考核； 参与重大规划设计方案、统筹品牌建设方案、品牌合作方案、渠道招商方案、营销策划方案等的论证会，评选最优方案； 参与公司和规划设计院单位的沟通协工作，审核设计任务书、项目勘察报告等项目前期文件和可研报告、实施方案等项目后期文件； 公司层级品牌方案、招商方案和营销方案的制定及对下属公司相关方案的评估、审核和指导等工作； 督导所属品牌招商人员开展品牌建设和渠道招商等工作，实现</p>	<p>专业知识：本科及以上学历，财务、经济、工程等相关专业优先；具备运营管理等经济类相关知识； 工作技能：具备良好的团队管理能力、文字表达能力、组织协调能力、统筹能力、出色的管理技能，具有一定的经营分析能力，具有优秀的营销策划能力，较强的市场意识和客户意识。 工作经验：具有7年以上公司运营管理、综合管理经验，有行业相应岗位工作经验者优先</p>
-------	----	--	---

			<p>具体项目的计划；</p> <p>督导所属市场营销人员开展营销建设和推广建设等工作，实现具体项目的计划；</p> <p>定期对市场调研，收集市场信息，行业相关市场动态和发展趋势，适时调整公司品牌策略和营销策略；</p> <p>根据公司组织结构调整、部门职责的重新分配及业务的重组等要求，定期或不定期对公司业务流程进行优化；</p> <p>根据公司经营目标和总体规划，制定部门年度、季度、月度工作计划，并对完成情况进行分析、总结；</p> <p>完成领导交办的其它任务。</p>	
小计		6		