

附件一

公开招聘岗位职责与任职资格

一、职能部门及共享中心负责人岗位（7人）

1. 董事会办公室主任（1人）

主要职责：

（1）根据公司年度工作计划与目标，拟定本部门年度工作计划和目标；拟定年度部门费用预算及部门年度招聘需求；有效管理部门各职能模块工作及部门人员，有效推进部门绩效考核工作的落实，确保各项工作有序开展；

（2）开展跨部门工作协调与沟通，保证相应职能有效发挥；设计证券事务相关政策与制度；制定证券事务管理办法与工作流程；协助组织制定、安排部署公司年度重点工作，统筹推进各项工作有序落实；

（3）协助董秘了解公司在日常经营活动中产生的重大信息并及时发布；建立健全公司的信息披露制度和信息披露流程；负责公司信息披露的保密工作；监督公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；填写各级监管层的专项调查表及信息统计表；

（4）结合公司实际，制定投资者关系工作制度和工作规范；统计分析投资者和潜在投资者的数量、构成及变动情况；持续关注投资者及媒体意见、建议和报道，并及时反馈给公司董事会及管理层；整合投资者所需信息并接受咨询；负责归集各部门及下属公司的生产经营、财务、诉讼等信息；审核并聘请专业工作机构

协助实施相关工作；

(5) 协助董秘编制起草对外发布的临时公告和监管部门要求报送的文件；协助董秘负责公司定期报告及其他有关部门要求报送文件的组织起草、审核、对外发布；组织起草、审核公司重要书面汇报材料或报告；

(6) 建立并维护与行业协会、媒体及其他相关机构之间的公共关系；在涉讼、重大重组、关键人员变动、经营环境重大变动等重大事项发生后，配合公司相关部门提出并实施有效处理方案，积极维护公司的公共形象；

(7) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议并提供培训；完成公司交办的其他工作。

任职资格：

学 历：硕士及以上学历；

专 业：证券投资、金融学或其他经管类相关专业；

工作经验：10年以上上市公司金融证券工作经验，5年以上上市公司证券事务管理经验；

技能技巧：熟悉 OFFICE 等办公软件。

能力素质：

(1) 了解国家证券市场相关政策和证券事务管理方法；

(2) 具有良好的领导能力、分析判断能力、危机处理能力、组织策划能力、沟通协调能力、极强的执行力、应变能力、洞察能力以及学习能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 工作认真负责、吃苦耐劳，能够承受较大工作压力。

2. 战略投资部部长（1人）

主要职责：

（1）根据公司年度工作计划与目标，拟定本部门年度工作计划和目标；拟定本部门业务管理办法，规范工作流程的方案；有效管理部门各职能模块工作及部门人员，开展跨部门工作协调与沟通，保证相应职能有效发挥，确保各项工作有序开展；负责部门团队建设，对部门人员考核、选拔等工作提出意见；负责部门年度预算制定，控制部门预算的使用情况；

（2）负责建立完善战略规划和投资管理体系相关制度与办法，并为下属分支机构与子公司的战略与投资管理提供指导；组织制定公司年度战略规划与投资工作计划，包括年度工作重点、工作方法、年度具体的项目审核时间及初步时间安排等，并监督实施；

（3）承接集团相关战略规划要求与工作，制定战略规划工作计划，组织开展宏观环境分析与机会判断、产业发展与政策研究、战略规划相关课题研究等，并撰写报告；负责编制公司中长期战略规划、滚动规划、各板块战略规划等；建立战略评估与反馈机制，负责组织开展战略评估、反馈及战略优化调整；指导分支机构及子公司开展战略规划编制、研究及管理工作，并提出改进建议；组织开展战略规划相关数据汇总、战略指标监测、业务结果分析等工作；

（4）负责编制年度投资计划，组织开展公司投资事项管理；负责审核公司投资项目，组织投资项目核询会，并对项目进行评估；负责组织开展公司拟投资项目尽职调查等工作，并书写相应评估

报告；负责督导投资计划落实完成情况，负责投资项目投后管理工作，组织开展投资后评价工作；对各类投资项目建设进行评估、总结；

（5）从长期战略发展目标出发，分析公司相关领域的新兴潜在业务机会，跟踪研究经过筛选的潜在业务，分析新业务的能力要求、业务模式并组织撰写报告；拟订新业务的具体发展规划和实施方案；

（6）配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成领导交办的其他工作。

任职资格：

学 历：硕士及以上学历；

专 业：企业管理、工商管理、经济类等相关专业；

工作经验：具有 10 年以上战略研究、投资管理或人力资源行业等工作经历，具有上市公司工作经历，具有 5 年及以上大中型企业中层管理经验；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

（1）熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉企业管理、战略管理、财务管理、投资管理等专业知识和人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识；

（2）具有较好的逻辑思维能力、较强的写作能力，具备优秀的协调能力和沟通能力；

（3）政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

3. 财务部副部长（1人）

主要职责：

(1) 协助拟定本部门年度工作计划和目标、业务管理办法，规范工作流程的方案，按照部门内部分工和职责，监督和管理相关工作纪律和进度，参与部门人员的考核、培训、选拔等工作，确保各项工作有序开展；

(2) 协助制定完善、监督检查公司财务管理、会计核算、税务管理等相关管理制度与流程，监督实施部门内部年度工作计划、各阶段工作计划，协助完成公司总部成本管理，参与制定费用定额计划与财务计划指标，编制财务状况说明书，指导下属分支机构建立并完善适合公司发展需要的财务管理体系；

(3) 协助组织编制公司财务预算、成本计划、利润计划，组织指导各部门、下属分支机构开展相关工作，收集整理公司总部各部门、下属分支机构的财务预算并监督执行，协助组织开展公司财务决算、参与编制决算报告、审核修正财务预算；

(4) 协助开展资产运营状况、经营成果分析，参与分析下属分支机构预算执行偏差，编制财务总结、财务分析报告，为领导决策提供依据；

(5) 配合编写公司总部投资项目可行性研究报告中财务、经济等部分内容，参与公司总部投资项目的财务预算、成本分析、敏感性分析，协助制定投资和融资方案；

(6) 牵头研究财税法规，提出可用的税收优惠方案，协助指导、

监督公司总部及下属分支机构的税务管理工作，开展全面税务管理稽核，对公司及下属分支机构存在涉税风险的经济业务进行监控；

(7) 参与协调与财政、税务和银行的关系，营造良好的外部环境和优惠条件；

(8) 监督指导财务档案的管理工作，沟通协调下属分支机构财务主管人员的使用、调配，参与财务会计人员的评估；

(9) 协助组织开展财务信息化建设工作，汇总、提交日常财务系统模块的改善需求，积极配合研发部门做好财务结算平台研发调研、问题梳理、流程设定、业务环节风险把控等工作；

(10) 参与集团公司问题清单梳理工作，参与银行账户清理，两金压降、提质增效、亏损微利企业治理与压减等工作的梳理，落实问题清单的整改完成情况跟进；

(11) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成领导交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：财务管理等相关专业；

工作经验：具有 8 年以上财务管理及相关工作经验，3 年以上本领域团队管理经验，具有上市公司工作经验者优先；

知识/证书：中级会计师、注册会计师等；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE、NC 财务平台等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家相关财政法律法规和税收政策，具有全面的财务知识体系，精通财务、税法政策、运营分析、成本控制及成本核算；

(2) 善于处理流程性事务、具有较强的学习能力、独立工作能力、财务分析能力、组织协调和谈判能力；能够独立完成年度决算的编制工作；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

4. 法务与合规部部长（1人）

主要职责：

(1) 负责拟定本部门年度工作计划和目标；组织制定本部门业务相关管理办法与工作流程；有效管理部门各职能模块工作及部门人员，开展跨部门工作协调与沟通；保证相应职能有效发挥，各项工作有序开展；负责部门团队建设，对部门人员考核、选拔等工作提出意见；负责部门年度预算的制定，控制部门预算的使用情况；

(2) 组织制定、规范法律风险防范、合规等管理办法与工作流程，组织制定、安排部署公司年度重点工作，分配部门战略任务和年度工作计划，统筹推进各项工作有序落实；

(3) 贯彻落实党和国家、上级主管部门的法律法规和政策；正确执行法律、法规和公司规章制度，为公司经营决策意向提供法律意见与建议；落实集团与上级监管机构的法治监督检查及沟通协调；推动公司总部和下属分支落实企业主要负责人履行法治建

设第一责任人职责，对分支机构处理法律事务进行指导和监督；组织考核下属分支机构法治、合规管理的开展情况；

（4）组织定期整理与公司相关的最新法律法规信息，指导、监督《法律园地》、法律相关专栏文章的编写、发布；组织公司法治工作会议、法律顾问专业会议及公司内部法律法规政策的培训与解读；

（5）参与起草、审核、完善公司合同管理制度，审查、修改、会签重大经济合同，监督公司重大经济合同的履行，提出专业法律意见；组织编写公司业务相关的格式合同、有特殊要求的业务合同或补充协议等合同文本；审核、管理公司各部门流转合同和重要文件、授权委托事务，参与重大项目中合同的谈判和起草工作，提供专业法律意见；应对分支机构的合同审核需求；参与公司特殊业务的合同谈判；

（6）参与公司投融资、租赁、产权转让、招投标及改制、重组、上市等重大经济活动，处理有关法律事务；组织、参加、协调收购兼并等重大投资项目中法律尽职调查工作，配合外聘机构的相关工作；处理公司投诉、纠纷等非诉讼法律事务，维护公司合法权益；配合董事会风控与审计委员会开展相关工作；应对公司经营涉及的各类法律咨询事项；

（7）负责商标、商业秘密、软件著作权等事务的管理，组织应对知识产权侵权事宜；

（8）参加集团法务工作会议；按集团法律条线工作要求，分配布置各项专项工作，参与研究法律信息化建设方案，提出建议并配合落实；

(9) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：政法类相关专业；

工作经验：具有 10 年以上综合法律及相关工作经验，具有上市公司工作经验，具有 5 年以上本领域团队管理经验；

知识/证书：企业法律顾问执业资格证书或法律职业资格；

技能技巧：英语良好；熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 精通企业经营、上市相关的法律法规及政策；

(2) 有很强的法律问题分析和综合处理能力、善于沟通，有很强的项目管理能力、组织协调能力、团队管理能力、商务谈判能力，具有复杂疑难法律事务的处理能力和综合能力；

(3) 具有很强的梳理总结能力、文字能力、问题发现和细节观察能力、逻辑和数字分析能力；

(4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(5) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

5. 运营管理部副部长（1 人）

主要职责：

(1) 协助拟定本部门业务管理办法、规范工作流程的方案、本部门年度工作计划和目标，协助制定、控制部门预算，参与部门

团队建设，对部门人员考核、选拔等工作提出意见，确保各项工作有序开展；

（2）牵头制定公司年度运营管理工作和经营计划，制定与运营管理和大客户管理相关的规章制度、工作指引等体系文件，指导监督落实，并为下属分支机构与子公司的运营管理提供指导；

（3）负责公司全国服务网点建设规划并组织实施，牵头制定分支机构及子公司的业务及经营管理指标，推动与生产经营相关的各项战略目标落地执行，跟踪分支机构月度、季度、年度经营目标完成情况，并在年末对指标完成情况进行评价；

（4）承接集团运营管理要求与工作，结合公司实际制定公司战略规划与执行计划，组织召开季度生产经营工作分析会，开展分支机构工作调研，按月提交各类运营报表、生产经营报告，协助指导新分支机构的培训、指导与帮扶工作；

（5）协助推动公司运营管理信息化建设，提升工作效能；

（6）负责制定并完善公司大客户开发、服务和维护等相关制度与流程标准，协助负责公司大客户开拓，建立大客户档案和整理与分析客户资源，统筹协调大客户服务和满意度调查回访工作，牵头组织客户行为调查与分析，提升客户满意度；

（7）配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成领导交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：企业管理、工商管理等相关专业；

工作经验：8年以上工作经验，运营管理、大客户管理或人力资源行业等工作经验，3年及以上大中型企业中层管理经验；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

(2) 精通大型企业运营管理工作；

(3) 较强的写作能力，具备优秀的协调能力和沟通能力；

(4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(5) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

6. HR 会员共享中心副主任（1人）

中心介绍：

HR 共享中心作为股份公司内部专业的服务机构，承担股份公司及下属各区域公司所服务的企业 HRD 和高管社群服务工作，通过会员平台分级分层运营管理，制定统一的客户会员运营管理规划、客户转化流程、业务服务工具包以及审批权限等，协助提升客户服务水平和新客户转化质量，用数据挖掘技术实现客户及客户行为数据沉淀，助力业务高效精准转化。

主要职责：

(1) 协助拟定 HR 会员共享中心的工作计划和目标，参与 HR 会员共享中心日常工作流程与制度的制定、修改、完善，并监督执行情况；

(2) 参与制定平台（外青协、HRPlusx、日企俱乐部）的运营模式与推广策划，参与制定线上线下活动策划方案，指导运营、维护线上微信公众账号，组织开展活动宣传与执行，调动活动所需要的各项资源，确保活动达成预期目标、扩大各平台影响；

(3) 组织贯彻落实活动方案，线下活动场地选择、讲师选择、内容选择、礼品选择等工作，梳理、总结活动经验，提出活动的流程优化建议；

(4) 指导运营平台等日常工作，拓展各平台会员，扩大品牌和平台影响力；

(5) 寻访合作伙伴、企业高管资源，定期开展与合作伙伴、企业高管的沟通联络，维护良好的合作关系；

(6) 负责把控平台发布的日文文稿的措词，引入最新日企信息，确保立场表达的准确性，维护和拓展在华日本政经机构和各协会间的关系，负责维护和开拓在华各行业日企领军企业的最高层资源，辨识日企人才、带领并指导日企团队开展日常日企业务，促成维护和深度营销以及拓展新业务的效应；

(7) 配合公司各类大型活动的执行；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成领导交办的其它工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；具有日本留学背景优先；

专 业：市场营销、经济管理、理工科等相关专业；

工作经验：10 年以上工作经验，具有在日本的日企本社 5 年及以上工作经历并带过团队，同时具有国企工作经历并有 3 年以上本领域团队管理工作经验；

知识/证书：具有日语 1 级证书或口译证书；接受过正规的日语教育（非自学）；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

（1）熟悉市场营销与公共关系管理相关知识；具备较强的商务拓展能力、组织策划能力、沟通协调能力、资源整合能力及应变能力；

（2）具有用日语与日企政经界高层对话、商谈、访谈能力，具有策划日企经营与人才调研的能力，具有不断拓展日本本土资源并引进优质项目并亲自带领团队将项目落地的能力，在中日商务异文化上能为日企会员提供精准的解决方案的能力；

（3）政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

（4）认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

7. 财务共享中心主任（1 人）

中心介绍：

财务共享中心作为股份公司内部专业的服务机构，旨在实现股份公司业财一体化、财务智能化、信息共享化。分期实现为股份公司所有分支机构提供业务财务服务、基础会计核算服务（资金收付、账务核算、税务申报等），对股份公司全面预算执行情况进行统计、监测、分析，成为各项会计信息、报告、披露信息的集成中心。

主要职责：

（1）组织搭建财务共享中心体系及平台，设计并优化公司财务

共享中心各项财务流程，使实施流程更好为集团各子公司服务，为各子公司提供优质快捷的财务、会计和分析服务；

(2) 负责共享中心运营风险控制及防范，梳理集团共享中心流程，对内部各系统信息化管理进行定制化改造；

(3) 负责对财务共享中心工作人员进行工作指导、监督、检查、考核；

(4) 与公司信息化等部门进行沟通协调，积极促进现有业务流程的规范、优化和改进，以提升公司经营的效率和效果；

(5) 负责组织财务共享中心对公司及各分支机构提供业务财务服务、基础会计核算服务（资金收付、账务核算、税务申报等）；

(6) 组织财务共享中心对公司全面预算执行情况进行统计、监测、分析，按规范标准生成各类会计信息、财务报告；

(7) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：会计学、财务管理、计算机、管理科学与工程等相关专业；

工作经验：具有 5 年以上财务工作经验或财务信息化工作经验；

知识/证书：中级会计师/注册会计师/管理会计师/微软认证系统工程师/信息系统项目管理师（高级）；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE、EXCEL、NC、久其财务平台等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉企业会计准则、熟悉财务信息化相关专业知识和熟悉人力资源外包业务流程和财务管理工作、熟悉资金管理的软件及相关技术；

(2) 善于处理流程性事务、具有较强的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；

(3) 具备较强的分析控制能力、组织协调能力和创新能力，工作严谨、细致、认真；

(4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(5) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

二、职能部门员工岗位（34个）

1. 办公室（党委办公室）行政岗（1人）

主要职责：

(1) 贯彻落实党和国家、上级主管部门的法律法规和政策；协助组织制定、安排部署公司年度重点工作，统筹推进各项工作有序落实；协助制定部门战略任务、年度工作计划、本部门岗位设置、岗位职责与编制；及本部门业务相关管理办法与工作流程；

(2) 负责组织安排公司级会议，编写或审核会议纪要，跟踪督促会议决议事项、节点及领导布置任务的执行情况，并及时汇总向领导层汇报；

(3) 负责组织起草、审核公司重要书面汇报材料或报告，制定或审核公司内部规章制度，并予以下发；

(4) 负责妥善安排领导班子工作日程，协助负责公司重大公务活动、重要日程及工作计划、来访接待统筹安排，特别是国资委、

上级集团、内部相关机构或外部重要客户的来访接待工作；维护总办相关业务系统，牵头公司级重大项目的组织、协调与工作落实，组织处理各项客户投诉；

(5) 负责公司内部重要档案归集和保密管理工作，负责公司涉秘事务的监察管理工作；

(6) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员；

学 历：本科及以上学历；

专 业：管理、法律、汉语言文学或其他相关专业；

工作经验：3年以上行政管理及相关工作经验；

技能技巧：熟悉 OFFICE 等办公软件。

能力素质：

(1) 精通公共关系管理、行政管理、公文撰写等专业知识，了解国家人力资源行业相关政策和现代企业管理理论和管理方法；

(2) 具有良好的领导能力、分析判断能力、政策研究能力、组织策划能力、沟通协调能力和文字写作能力，富有创新精神、极强的执行力、应变能力、洞察能力以及学习能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

2. 办公室（党委办公室）文秘岗（2人）

主要职责：

(1) 组织起草公司重要文件、工作报告、领导讲话稿等综合性文字工作；协助制定完善公司重大公务活动、公文流转、公共关系、接待管理、应急管理规章制度，并贯彻落实；负责公司重要经营管理信息收集、分析报送等相关工作；

(2) 组织、监督政府部门、集团公司等下发文件的接收与流转，并组织落实与跟踪反馈及汇总上报；执行公司发文流程，并初步审核各部门提交的拟发文文件；实施公司内外部文件流转、传阅，做好上传下达的联络工作；及时收集各类总结、计划，并整理后装订成册归档；

(3) 负责实施公司层面重大事项的督促检查，确保各项任务有效落实；

(4) 协助公司会议管理，准备会议材料、撰写会议纪要；负责公司年度综合性会议的组织策划、方案撰写、组织实施等工作；

(5) 负责公司机要文件交换工作，保证文件交换安全；

(6) 协助联络维护相关政府机构、社团协会等外部关系；组织处理各项客户投诉；

(7) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员；

学 历：本科及以上学历；

专 业：管理、法律、汉语言文学或其他相关专业；

工作经验：3年以上文秘工作经验；

技能技巧：熟悉 OFFICE 等办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家人力资源行业相关政策，掌握企业办公室档案、保密、信访工作相关专业知知识，精通公文撰写等专业知识；

(2) 具有良好的分析判断能力、政策研究能力、沟通协调能力和文字写作能力，富有创新精神，具有极强的执行力、应变能力、洞察能力以及学习能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

3. 董事会办公室综合岗（1人）

主要职责：

(1) 贯彻落实党和国家、上级主管部门的法律法规和政策；协助制定董事会办公室任务和年度工作计划；

(2) 组织安排公司董事会、股东大会等会议；参与公司内部、外部相关会议，并做会议记录；编写或审核会议纪要；跟踪督促会议决议事项、节点及领导布置任务的执行情况，并及时汇总向领导层汇报；

(3) 协助负责董事会重大公务活动、重要日程及工作计划统筹安排；制定或审核公司董事会规章制度，组织起草、审核公司董事会重要书面汇报材料或报告；

(4) 统筹管理国资委、上级集团、内部相关机构或外部重要客户的来访接待工作；

(5) 负责公司董事会文印、档案管理和印鉴使用工作；

(6) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司

与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：行政管理、企业管理或其他相关专业；

工作经验：3年以上行政管理工作经验，具有上市公司工作经验者优先；

技能技巧：熟悉 OFFICE 等办公软件。

能力素质：

- (1)熟悉国家相关政策和法律法规，精通行政管理等专业知识；
- (2)具有良好的文字写作能力、沟通协调能力、极强的执行力、应变能力、洞察能力以及学习能力，富有创新精神；
- (3)政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；
- (4)认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

4. 战略投资部战略规划岗（1人）

主要职责：

- (1)负责建立完善战略规划和投资管理体系相关制度与办法，为下属分支机构与子公司的战略与投资管理提供指导，协助拟定本部门年度工作计划和目标、部门业务管理办法，规范工作流程的方案；
- (2)协助制定公司年度战略规划与投资工作计划，组织开展宏观环境分析与机会判断、产业发展与政策研究、战略规划相关课题研究等，并撰写报告；
- (3)协助编制公司中长期战略规划、滚动规划、各板块战略规

划等，建立战略评估与反馈机制，负责组织开展战略评估、反馈及战略优化调整；

（4）结合公司实际制定公司战略规划与执行计划，指导分支机构及子公司开展战略规划编制、研究及管理工作，并提出改进建议，组织开展战略规划相关数据汇总、战略指标监测、业务结果分析等工作；

（5）负责分析公司相关领域的新兴潜在业务机会，撰写研究报告，跟踪研究经过筛选的潜在业务，分析新业务的能力要求、业务模式并组织撰写报告，拟订新业务的具体发展规划和实施方案；

（6）配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：硕士及以上学历；

专 业：企业管理、工商管理、经济类等相关专业；

工作经验：具有 3 年以上战略研究或人力资源行业等工作经历；具有上市公司工作经验者优先；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

（1）熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉企业管理、战略管理、财务管理、投资管理等专业知识，以及人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

（2）具有较好的逻辑思维能力、较强的写作能力，具备优秀的协调能力和沟通能力；

- (3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；
- (4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

5. 战略投资部投资管理岗（3人）

主要职责：

- (1) 根据公司年度工作计划与目标，协助拟定本部门年度投资管理工作计划和目标、投资业务管理办法，规范工作流程的方案；
- (2) 协助建立完善投资管理体系相关制度与办法，并为下属分支机构与子公司的投资管理提供指导；并监督实施；
- (3) 协助开展公司投资事项管理，组织制定公司年度投资工作计划；建立健全公司投资项目筛选、投资交易及投后管理等业务工作流程；推进公司投融资、并购重组等资本运作事宜；研究、设计、拟定公司资本结构优化、运营方案的可行性论证及措施；
- (4) 协助开展公司投资项目审核工作，组织投资项目核询会，并对项目进行评估；开展投资项目前期考察，推进投资调研、价值评估、可行性论证等投资项目尽职调查工作，并书写相应评估报告；协助督导投资计划落实完成情况，组织开展投资后评价工作；对各类投资项目建设进行评估并做出总结；
- (5) 负责公司收购兼并项目、投资项目投后管理相应工作；通过战略投资布局新兴业务与产业，完善公司上下游产业链；
- (6) 配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成领导交办的其他工作。

任职资格：

学 历：硕士及以上学历；

专 业：金融投资、财务管理、经济类等相关专业；

工作经验：具有3年以上投资管理相关工作经验；具有上市公司工作经验者优先；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉财务管理、投资管理等专业基础知识，以及人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

(2) 具有较好的逻辑思维能力、较强的写作能力，具有较好的商务谈判能力，同时具备优秀的协调能力和沟通能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

6. 人力资源部（党委组织部）干部管理岗（1人）

主要职责：

(1) 参与建立、修订公司干部管理相关制度、公司中长期人力资源规划纲要，细化、完善工作流程并推动落实，指导分支机构建立、修订干部管理相关制度并监督落实，参与落实部门战略任务和年度工作计划，确保年度计划中干部管理相关指标完成；

(2) 参与制订撤销、合并总部机构工作流程以及职能转移、人员分配方案，参与公司总部三定工作，制订、划分公司总部机构职能、职责，牵头落实公司总部职责汇编及岗位说明书撰写；

(3) 负责建立完善公司选人用人机制、推进制度建设，落实公司党委管理干部及总部员工选拔任用、监督、管理等工作，组织落实公司干部选拔任用会议组织、资料准备、报告撰写等工作，参与指导分支机构及子公司开展干部选拔任用、监督、管理等工作；

(4) 组织实施对分支机构领导人员进行提醒、函询、诫勉等工作，履行分支机构关键岗位人选、顾问、回聘人员等任前备案程序和公司领导班子兼职报告、党委管理干部兼职备案管理工作；

(5) 负责落实公司后备人才的培养及管理工作，参与指导分支机构开展后备人才培养、公司内部人才交流、干部挂职锻炼管理工作；

(6) 组织实施公司年度招聘计划，指导分支机构开展招聘工作；

(7) 建立完善公司培训体系、年度培训计划的设计，落实公司年度培训计划；

(8) 负责组织实施党委管理干部综合考核评价，制订考评实施方案，撰写考察报告，配合落实集团党委管理干部综合考核评价工作，负责公司党委管理干部档案管理；

(9) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员；

学 历：本科及以上学历；

专 业：行政管理、人力资源管理、财经类相关专业；

工作经验：5年以上人力资源管理及相关工作经验，具有中央企业、政府机关事业单位或国有企业的干部管理工作经验者优先；
技能技巧：熟悉 OFFICE 等办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家人力资源行业相关政策，掌握现代企业管理理论和管理方法，精通大型集团人力资源管理工作；

(2) 具有良好的战略眼光和分析判断能力、政策研究能力、参谋决策能力、组织策划能力、沟通协调能力和文字写作能力，以及极强的执行力、项目管理能力、应变能力、洞察能力以及学习能力，富有创新精神；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

7.人力资源部（党委组织部）绩效管理岗（1人）

主要职责：

(1) 负责建立和完善公司绩效管理体系，组织和实施综合评价、经营业绩考核等工作，指导分支机构开展员工绩效管理工作；

(2) 配合上级主管单位确认公司负责人绩效考核指标和年度、任期考核情况，配合编制公司绩效考核工作方案、经营业绩考核责任书；

(3) 参与实施公司副职、总师总助、职能部门、分支机构负责人绩效考核，监督各分支机构及子公司经营业绩完成情况；

(4) 协助落实国家有关社会保障制度、公司企业年金相关工作，

办理公司总部人员五险一金、补充医疗保险业务；

(5) 负责公司实习生和见习生的管理工作，负责请假、加班申请的审批和月度统计工作；

(6) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员；

学 历：硕士及以上学历；

专 业：行政管理、人力资源管理、财经类相关专业；

工作经验：5年以上人力资源工作经验，具有中央企业、政府机关事业单位或国有企业工作经验者优先；

技能技巧：熟练操作办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉人力资源专业知识以及劳动用工方面法律法规；掌握现代企业管理理论和管理方法；

(2) 具有良好的分析判断能力、政策研究能力、参谋决策能力、组织策划能力、沟通协调能力和文字写作能力，具有较强的执行力、逻辑能力、文字表达和应变能力，富有创新精神；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

8. 财务部资金管理岗（1人）

主要职责：

(1) 收集、整理总部和下属分支机构的周、月、季度和年度资

金预算，拟定公司资金总体预算、计划；

（2）对接金融机构资金评级和授信工作，编制银行综合授信计划，统计分析信贷资金的结构与成本，办理贷款等手续，办理公司与下级分支内部借贷、融资管理工作，收集、整理下属分支机构的银行授信使用情况，与金融机构保持沟通联络，掌握融资新渠道，及时汇报最新筹融资信息；

（3）编制公司资金使用计划、执行情况、资金流分析和预测报告，密切关注银行存款余额的变化情况，发现问题及时向上汇报；

（4）根据年度资金计划进行资金调配，优化各项资金的使用，确保资金安全，提高资金使用效率，节约资金成本；负责大额资金支付监管工作；

（5）协助管理归集资金及募集资金，管理公司资金系统，完成理财资金询价、理财合同评审、理财产品购买工作；指导公司下属分支机构开展资金管理，保证其资金安全、提高资金收益；

（6）负责公司及下属分支机构银行账户的开立、变更、注销等审批工作，监督及清理公司及下级分支机构银行账户使用情况，保证银行结算正常顺畅；

（7）配合领导落实银行账户清理、资金管理专项检查工作，并跟进问题整改情况；

（8）总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：财务相关专业；

工作经验：5年以上财务管理相关工作经验，具有上市公司工作经验者优先；

知识/证书：中级会计师/注册会计师；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家相关财政法律法规和税收政策；

(2) 善于处理流程性事务、具有较强的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；具备较强的分析控制能力、组织协调能力和谈判能力，能够独立完成年度决算的编制工作；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

9. 财务部产权与资产管理岗（1人）

主要职责：

(1) 负责制定完善财务与资产管理相关制度流程、财务战略规划，建设财务风险管理体系，检查实施效果，组织开展风险防范管理活动；

(2) 负责公司及所属企业重大资产重组及股权变动分析及评审，审核子公司重要资产处置、交易等事项，负责各类财政资金的申请、下拨和跟踪企业使用情况；

(3) 协助进行公司总部资产管理工作，对资本预算执行情况监督，组织资金清算，负责公司债务重组工作；

(4) 负责办理公司及各级企业国有资产占有、变更和注销登记，公司资产评估项目的立项和备案管理，检查各级子企业、子公司

产权登记、资产评估管理制度执行情况，指导监督与规范国有产权交易；

(5) 负责配股、转让或划转国有股权，国有股增持、回购，国有股担保等国有股权管理，拟订公司利润分配和弥补亏损方案，落实公司增加或者减少注册资本方案，负责子公司资本金设置管理和利润分配管理；

(6) 协助对外投资、并购等事项的财务审核和评价，参与重大投资财务分析、投资项目财务收益及风险分析调研，配合完成项目可行性分析和评估工作，对投资方案中的资金筹措、收益测算、税务筹划等提出财务建议，负责公司各级股权投资后续财务管理工作；

(7) 负责公司低效无效资产处置等专项工作；

(8) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：财务相关专业；

工作经验：5年以上财务管理相关工作经验，具有上市公司工作经验者优先；

知识/证书：中级会计师/注册会计师；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家相关财政法律法规和税收政策，具有全面的财务知识体系；

- (2) 善于处理流程性事务、具有较强的学习能力、独立工作能力和财务分析能力、良好的执行能力和职业道德素质；
- (3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；
- (4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

10. 财务部综合管理岗（2人）

主要职责：

- (1) 参与制定公司财务人员管理制度，监督检查执行情况；
- (2) 负责公司财会人员综合信息数据库建立及更新，对公司财会人员业务培训学习规划及实施情况进行跟踪了解，协助对财会人员进行培训、考评，指导子公司财会机构建设工作；
- (3) 协助组织召开公司季度经济运行分析会，按时编制上报对外各类统计报表，完善原始记录和统计台账；
- (4) 协助信息技术部门开展财务信息化项目的设计、实施与优化，授予和回收各级财务人员财务系统权限，维护财务系统重要基础档案及系统设置；
- (5) 统筹制定被派驻分支机构的财务工作计划、委派财务人员考核流程，组织对委派财务人员培训、绩效考核评价等相关工作，定期上报被派驻分支机构财务报表、资金情况、发票使用及管理情况，协调部门关系，提供财务建议、解决财务问题；
- (6) 协助组织召开各类会议、培训，归档保管财务部各类档案文件；
- (7) 协助对下属分支机构各项财务活动进行财务检查，对其财务状况和经济效益进行评估，规范改进财务工作组织程序、财务

处理、文件编发、档案管理等工作；

(8) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：会计学、财务管理、经济学等相关专业；

工作经验：5年以上财务工作经验，具有上市公司工作经验者优先；

知识/证书：会计初级以上职称；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE、NC 财务平台等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家相关财政法律法规和税收政策，具有全面的财务知识体系；

(2) 善于处理流程性事务、具有较强的学习能力、独立工作能力和财务分析能力、良好的执行能力和职业道德素质；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

11. 审计与内控部内控业务岗（1人）

主要职责：

(1) 参与内控体系制度的建设与完善，为下属分支机构内控管理提供指导，参与制定内控年度工作计划并监督落实；

(2) 负责梳理公司内控流程，协助搭建管理系统，审阅公司各

项内控流程，协助负责部门对关键流程设立必要控制节点，定期对公司内外部流程运行效率和执行情况进行监控、评估和分析，向上级领导提出流程优化策略和建议，确保业务流程和控制有效执行；

(3) 负责识别公司财务、运营等流程中的风险点，进行风险评级，形成风险清单，制定风险应对措施，并及时就重要事项及风险状况向上汇报；

(4) 负责为公司各部门、下属分支机构提供专业咨询服务，协助部门经理建立健全公司内部控制体系；

(5) 负责向公司总部、下属分支机构提供内部控制培训，帮助管理人员建立内控意识；

(6) 负责公司制度的全生命周期管理，参与部门年度工作总结在内控管理方面的内容编写；负责部门内控档案管理、会议纪要整理、日常工作统计等工作；

(7) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：审计、法律、财务、经济类相关专业；

工作经验：具有5年以上相关工作经验（会计师事务所工作经验优先），具有上市公司工作经验者优先；

知识/证书：会计从业资格或取得初级及以上会计、审计相关专业证书；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

- （1）熟悉国家相关财政法律法规和税收政策；
- （2）精通内控、风险管理与审计知识，了解本行业业务管理的相关知识；
- （3）良好的分析解决问题、逻辑思维能力，较强的风险控制能力、应变能力，出色的沟通协调能力，优秀的团队合作精神；
- （4）政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；
- （5）认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力，适应经常出差。

12. 审计与内控部审计业务岗（1人）

主要职责：

- （1）参与建设与完善审计体系制度、制定审计管理年度工作计划，监督下属分支机构落实，并为下属分支机构提供指导；
- （2）参与制定公司年度审计工作计划，依据项目审计计划拟定审计通知书，按审计通知书的时间、内容及要求，收集审计相关材料 and 数据；
- （3）参与分析审计材料及数据，核对凭证、分析报表，对审计对象财务数据的真实性、内控制度的建立情况进行现场审计，做好审计过程记录和工作底稿编写，起草、编制初步审计报告、审计整改报告，提出审计建议与意见；
- （4）配合完成对公司的审计工作，参与集团风控与审计委员会审计意见的整改工作以及会计师事务所和股东安排的审计工作，准备提供审计相关资料；

(5) 整理审计档案，做好审计档案立卷归档，妥善处理公司审计相关资料的保管、借阅工作；

(6) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：审计、法律、财务、经济类相关专业；

工作经验：具有3年以上相关工作经验（会计师事务所工作经验优先），具有上市公司工作经验者优先；

知识/证书：会计从业资格或取得初级及以上会计、审计相关专业证书；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家相关财政法律法规和税收政策，熟悉审计工作方面的程序和方法，了解本行业业务的相关知识；

(2) 具备较强的组织协调能力、沟通表达能力、逻辑思维能力、执行力以及应变能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力，适应经常出差。

13. 科技与信息化部信息安全岗（1人）

主要职责：

(1) 参与制定或修订现有信息安全管理政策、制度与流程，规

范信息技术应用的安全规格和标准，编写信息安全相关操作手册；

(2) 组织针对信息安全建设的相关培训，编写培训教材，提供培训帮助，制定信息安全运行流程、系统恢复流程以及业务连续性的演练规划，并定期组织相关部门实际开展演练工作；

(3) 负责组织开展公司内部 IT 审计工作，提供审计所需的文件资料、回答审计相关问题，接待审计检查、现场勘查，拟定并上报年度整改计划并监督落实情况；

(4) 负责协调处理公司内部应用系统、网络紧急情况等问题，收集信息、分析原因，撰写总结分析报告，持续记录针对紧急事件整改措施的运营情况，针对紧急事件制定应急预案，将可固化的处理方法形成操作手册并纳入信息安全体系制度中；

(5) 负责确定巡检项目与要求、组织日常巡检，对相关部门的运营状态、信息安全相关工作进行检查，汇总检查结果，记录并上报违反公司信息安全管理制度的行为；

(6) 管理特权权限，包括特权的发放、管理、回收、日常的检查等工作；

(7) 开展 IT 类供应商的管理与合同审核工作；

(8) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：计算机、通信、信息安全等相关专业；

工作经验：5 年及以上信息安全管理相关工作经验；

知识/证书：具备信息安全内审员资格；有 MCSE、CCNP 或

CISP、CISSP、CIIP 等相关证书优先；

技能技巧：熟练包括但不限于 JAVA、Python、PHP 等一种或多种语言。

能力素质：

(1) 精通 web 及系统层面渗透和防御技术，精通 ISO27001、等级保护等相关标准；

(2) 具备较强的逻辑分析能力、问题解决能力、应变处置能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

14. 科技与信息化部业务架构师（1 人）

主要职责：

(1) 能够对公司业务提出软件需求，快速找到市场合适匹配的产品并协助实施负责编写方案、标书，配合业务团队提案及参与竞标、标书应答；

(2) 协助编写公司业务相关的合同、有特殊要求的业务合同或补充协议等合同文本，审核各部门流转的合同，应对分支机构的合同审核需求；

(3) 结合公司业务特性，提供行业科技解决方案，梳理公司科技产品业务架构；组织对设计方案进行讨论，确定各产品之间的接口；对业务方案进行选型，提出可行的业务方案并进行权衡和评估，提出项目与业务决策，并确保相关的技术决策被有效地传达和贯彻；研究人力资源行业领域数字化转型的方向和成果；

(4) 参与产品详细设计评审工作；关注不同产品之间的数据流

转；协助项目经理和开发组长，进行开发工作量和开发难度评估；

(5) 制定及管控产品及系统开发预算；

(6) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：理工科或计算机相关专业；

工作经验：5年及以上业务架构相关工作经验；

技能技巧：精通软件设计，项目管理相关工具。

能力素质：

(1) 具备项目管理能力，有较强的逻辑分析能力、解决问题能力、应变处置能力、团队合作能力、沟通能力；

(2) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(3) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

15. 党群工作部党务综合岗（1人）

主要职责：

(1) 参与制定公司党建、宣传、团委制度文件、工作计划，参与制定党建思想政治工作、理论学习和培训、宣传工作等各项规章制度，完善业务流程；

(2) 协助负责党组织建设、党员队伍建设、党组织会议事项承接和督办、基层党支部管理等工作；

(3) 协助制定公司团委重大专题活动方案，协调推进活动开展；协助指导下属分支机构团组织设置、调整和换届选举、届中调整

等工作；

(4) 负责公司总部团费收缴、使用和管理工作；协助开展团员青年思想政治工作，调研分析团员青年思想动态，组织团员青年学习党的理论、路线、方针、政策和贯彻中央及公司党组的重大决策部署；

(5) 协助指导基层团组织开展工作，参与组织团干部培训工作；参与公司团委工作活动宣传报道，协助负责团内表彰工作，选树宣传公司先进青年典型；对团员青年学习成果宣传展示；

(6) 围绕公司重点工作开展宣传，及时宣传党中央、国资委党委、上级党委及公司党委的重大决策部署、重大活动和重要会议；负责党建宣传稿件编辑、撰写工作，宣传报道公司党建最新动态，选树党内先进人物、典型事迹进行宣传推广；指导各分支开展党建新闻宣传；

(7) 参与制定党委精神文明建设与企业文化建设相关规章制度；参与策划精神文明创建工作计划；设计精神文明建设活动载体，并组织参与精神文明建设活动；初步拟定阶段性党组活动主题、搭建精神文明建设及企业文化建设的先进考评标准；

(8) 调查研究统一战线的理论、政策，向公司党委全面反映统一战线情况，协助提出开展统一战线工作的意见和建议，贯彻落实统一战线政策；听取收集统战人士对公司管理中重大问题决策的意见和建议，充分发挥政治协商、民主监督、参政议政作用；协助负责公司内部统战对象的日常管理和统计工作；

(9) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员；

学 历：本科及以上学历；

专 业：党建、管理等相关专业；

工作经验：3年以上党工团相关工作经验；

技能技巧：熟练使用计算机日常办公软件，Excel、PPT技能较好者优先。

能力素质：

(1) 熟悉政治理论和党建知识，熟悉行政法规、党政建设、政治政策动向，受过党的路线、方针、政策知识政治理论、机关应用文写作培训，思想政治教育相关知识培训等；

(2) 对党的各项政策和领导指示有较强理解能力，并能实施贯彻，具有一定的政治理论水平，较强的公文写作能力、计算机操作能力、良好的工作协调能力和沟通能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

16. 工会办公室工会联合会岗（1人）

主要职责：

(1) 根据公司及上级工会安排，负责中智上海工会联合会各项工作，积极推广、落实上海市总工会各项政策、制度；

(2) 参与工会联合会民主管理和民主监督，做好上传下达，配合落实职工代表大会召开、工会之家的建设工作，制定工会工作计划、职工文体活动计划并配合组织开展；

(3) 独立策划组织开展各项文化、体育活动，活跃职工业余文化生活，组织开展群众性的合理化建议活动；

(4) 了解困难职工动态管理，配合各种职工慰问、群众性互助互济活动；

(5) 配合基层工会完成先进经验总结、交流、推广等相关工作，组织开展先进评选、工会业务培训等工作，负责工会联合会各项工作整理归纳、资料存档；

(6) 协助劳动争议调解委员会工作，帮助协调劳动关系、调解劳动争议，建立有效沟通平台，走近群众，了解群众需求；

(7) 维护女职工的合法权益，特别是“三期”女职工的合法权益，关注并完善爱心妈咪小屋，配合市总工会做好外企工会建屋、评星；

(8) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员优先；

学 历：本科及以上学历；

专 业：政工类、管理类、广告传媒类相关专业；

工作经验：3年以上相关工作经验；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件；具备良好的摄影、文字功底。

能力素质：

(1) 熟悉工会法及工会相关条例，认真履行职责；

(2) 有良好的组织协调能力、沟通能力，能独立完成 300 人以上规模的大型活动；

(3) 随机应变，具备良好的突发情况应对能力；与客户进行良好沟通，通过活动做好客户维护与深度开发；

(4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(5) 认真负责、吃苦耐劳、热爱工会工作，能够承担一定的工作压力，适应经常加班。

17. 运营管理部综合管理岗（1人）

主要职责：

(1) 组织制定与招投标管理和集中采购管理、外事管理相关的规章制度、工作指引等体系文件，并为下属分支机构及子公司的相关工作提供指导；

(2) 根据公司年度运营管理工作和经营计划，确定公司年度招标集采工作重点和工作方法，年度具体的项目审核时间及初步时间安排等，组织制定公司外事管理工作计划；

(3) 协助负责公司招投标工作，对公司、分支机构及子公司的投标文件予以审核和指导；组建重点项目招标工作组，参与招标全过程工作；监督下属分支机构及子公司开展招标工作；

(4) 负责公司、分支机构及子公司集中采购管理工作，组织集采供应商资质审核工作；对招投标项目相关文件予以留存备案保存；建立集中采购供应商寻源、评估、考核（评价）体系；建立统一标准化的供应商管理制度和流程；建立集采产品后续沟通反馈机制，及时反馈集采产品质量问题，并督促供应商予以退换；

探索建立公司集采平台；

(5) 办理公司赴港澳劳务报批、通行证件及签证、签注等手续；办理因公出国（境）事项审批、报备、护照签证等手续；协助管理公司因公出国（境）团组及因公证件；办理国际人力资源业务的外派人员出国（境）证件和签证、签注申办手续；

(6) 参与协调公司重大涉外活动；承接公司与对口政府部门及社会组织的外事事项联系和报批工作；协助开展外事培训及出国（境）前教育等外事教育工作；

(7) 承担外国人来华的申请材料审核、录入、上报审批、发送申请单位等工作；统计公司签发邀请函等数据，承担邀请函纸质及电子档案的保管和销毁工作；建设、使用和维护公司外国人来华签证被授权单位邀请函管理系统及其与外交部外国人来华签证被授权单位邀请函管理系统接口连接，及邀请函信息录入、邀请函生成、审批后上传等工作；

(8) 负责外交部授权公网上的护照和签证信息录入，打印电子表格、提交申请等；使用外交部自办单位因公电子护照管理系统，负责因公护照借用、管理工作；

(9) 协助处理公司涉外突发事件；协助承担国家安全、反间谍、反邪教等工作；

(10) 配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：硕士及以上学历；

专 业：物流管理、采购管理、工商管理、英语、外交学等相关专业；

工作经验：具有 5 年以上相关工作管理经验；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件，具备熟练的英语听说读写能力和文字表达能力。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉企业管理产品开发等专业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

(2) 熟悉国家外交政策、对港澳台方针和相关政策，熟悉本岗位所需业务流程；

(3) 具备优秀的协调能力和沟通能力；

(4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(5) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

18. 运营管理部大客户管理岗（2人）

主要职责：

(1) 制定公司大客户管理相关规章制度、工作指引等体系文件，并为下属分支机构与子公司的大客户管理工作提供指导；组织制定公司年度大客户管理工作和计划，并监督各项工作落实；

(2) 根据公司整体战略建立客户分级管理体系，通过市场分析、竞争分析和客户分析，界定目标客户，确定总体大客户开发战略，沟通与洽谈客户需求；

(3) 制定并完善公司大客户开发、服务和维护等相关制度与流程标准，根据大客户需求为客户提供个性化定制化方案，满足客户需求，提升客户满意度；

(4) 分析与研究客户行为，建立市场区隔，增加企业竞争力；

(5) 负责大客户档案的建立和客户资源整合与分析管理工作，统筹协调大客户服务工作和满意度调查回访工作；

(6) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：工商管理、市场营销等相关专业；

工作经验：具有 5 年以上工作经验，市场营销或大客户管理等工作经验；

知识/证书：具有英语语言能力相关资质证书。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉市场营销等专业知识，以及人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

(2) 具备优秀的协调能力和沟通能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

19. 运营管理部区域及板块协同岗（1人）

主要职责：

(1) 制定协同管理的相关规章制度、工作指引等体系文件，指导监督落实，并为下属分支机构与子公司提供指导；组织制定公司年度区域及板块协同管理计划，并监督各项工作落实；

(2) 根据需求成立区域或板块协同重点工作小组，处理重点跨区域、跨板块业务，制定并完善公司区域协同和板块协同相关流程制度，负责公司各区域及板块协同事宜，协调协同工作并对争议事项予以决策；

(3) 组织召开并出席区域联席会议、板块联席会议，定期撰写各区域分支机构及板块子公司的运营报表和生产经营报告；

(4) 建立并维护行业内外专家数据库，聘请专家为协同工作和联合营销提供支持；

(5) 配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：硕士及以上学历；

专 业：企业管理、工商管理等相关专业；

工作经验：具有 5 年以上工作经验，运营管理或人力资源行业等工作经验；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉企业管理等专业知识，以及人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

- (2) 精通大型企业运营管理工作；
- (3) 具备优秀的协调能力和沟通能力；
- (4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；
- (5) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

20. 运营管理部运营管理岗（2人）

主要职责：

- (1) 制定运营管理的相关规章制度、工作指引等体系文件，指导监督落实，并为下属分支机构与子公司的运营管理提供指导；制定公司年度运营管理工作和经营计划，并监督各项工作落实；
- (2) 负责公司全国服务网点建设规划并组织实施，组织制定分支机构及子公司的业务及经营管理指标，负责与生产经营相关的各项战略目标落地执行，跟踪分支机构月度、季度、年度经营目标完成情况，并对指标完成情况进行评价；
- (3) 组织召开季度生产经营工作分析会，总结分析季度工作，预测季度经营情况，组织开展分支机构工作调研，通过商业分析和数据分析，对公司经营状况进行诊断，书写相关经营分析报告，按月书写和向部门领导提交各类运营报表、生产经营报告；
- (4) 承接集团相关运营管理要求与工作，制定公司战略规划与执行计划，统筹指导新分支机构的培训、指导与帮扶工作；推动公司运营管理信息化建设，提升工作效能；
- (5) 组织公司质量管理体系搭建和各业务板块服务标准和产品质量标准制定，组织宣贯和监督执行已发布的服务标准，推行公司产品与服务标准化建设；

(6) 组织分支机构的服务质量监督和检查，开展客户满意度调查工作；不定期对客户满意度进行抽查调研，并制作满意度调研报告；

(7) 配合集团总部和公司其他部门完成公司年度重点工作；总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：企业管理、工商管理等相关专业；

工作经验：具有 5 年以上工作经验，运营管理或人力资源行业等工作经验；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉企业管理等专业知识，以及人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

(2) 拥有大型企业运营管理工作经验；

(3) 较强的写作能力，具备优秀的协调能力和沟通能力；

(4) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(5) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

21. 运营管理部信息化产品岗（5 人）

主要职责：

(1) 组织制定产品开发与项目管理相关规章制度、工作指引等体系文件，制定公司年度产品开发计划，指导监督落实，并为下属分支机构与子公司的运营管理提供指导；

(2) 根据公司年度工作计划与目标，拟定公司产品开发计划和目标、产品项目开发和管理办法，规范产品开发工作流程；有效管理相关产品开发人员和团队，确保开发工作有序开展；组织梳理公司现有产品，研究建立产品体系和搭建产品学习平台；

(3) 搜集客户评价，明确客户需求，结合客户需求分析，与产品开发团队进行对接，设计产品，并对产品进行定价；

(4) 控制产品开发成本，制定项目开发预算；对公司研发项目开发周期进行管理；参与产品后续客户满意度调查和反馈工作搜集相关改进建议；

(5) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：计算机与管理等相关专业；

工作经验：具有 3 年以上工作经验，产品开发和项目管理等工作经历；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件和产品设计软件。

能力素质：

(1) 熟悉国家法律法规和行业相关政策，熟悉企业产品开发等专业知识，以及人力资源、管理咨询、外包服务等行业知识，熟悉本岗位所需业务流程；

(2) 具备优秀的协调能力和沟通能力以及需求洞察能力；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

22. 市场与业务发展部品牌活动岗（1人）

主要职责：

(1) 组织制定各项雇员端活动的实施方案，开展活动前期宣传，拓展参与企业数量并推进落实，开展雇员端活动总结，提出改进优化点；

(2) 开展各项活动组织过程中的沟通与协调工作，解决活动举办过程中的突发情况；对雇员端活动进行总结，提出改进优化点；

(3) 协助与相关政府部门及公司内部业务部门沟通联络，维护良好合作关系，共同参与公司大型活动、公司/部门内部各类活动执行；

(4) 组织建立、更新客户数据库，实施重点客户拜访，维护与客户良好的关系；

(5) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：广告、会展会务等相关专业；

工作经验：3年以上活动运营和会务执行等相关工作经验；

技能技巧：具有摄影和小视频制作能力；熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

(1) 注重细节和对结果负责，具备较强的组织策划能力、沟通协调能力和项目管理能力以及应变能力，有体育、文化赛事执行经验为佳；

(2) 熟悉活动管理与公共关系管理相关知识；

(3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

(4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

23. 市场与业务发展部政商合作岗（1人）

主要职责：

(1) 整理、分析、及时跟进潜在项目需求，评估项目可行性，定期开展与合作伙伴的沟通联络，开展政府类、商业类或公益类项目合作伙伴的前期需求洽谈，维护良好的合作关系；

(2) 组织协调完成合作项目的方案设计，并协调执行合作方案；

(3) 拓展项目所需的各类赞助商，协调解决合作方案执行过程中发生的各类问题，对合作项目进行回顾与总结，提出优化改进措施；

(4) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

学 历：本科及以上学历；

专 业：市场营销相关专业；

工作经验：5年以上市场营销相关工作经验；

技能技巧：熟练的商务英语能力；熟练使用计算机 OFFICE 等日常办公软件。

能力素质：

（1）具备良好的商务拓展能力、沟通协调能力、项目管理能力以及应变能力，擅长合作关系管理；

（2）熟悉市场营销与公共关系管理相关知识；

（3）政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；

（4）认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力。

24. 纪检室案件处理岗（1人）

主要职责：

（1）参与公司党风廉政、惩防体系建设，编制公司党风廉政建设的相关制度；

（2）负责受理总部及下属分支机构的信访举报，对问题线索进行管理协调；

（3）根据干部管理权限按程序组织处置有关问题线索；对公司及下属单位党员及员工的违法违纪案件进行调查和查处，提出违纪违规情况处理意见或建议协调分支机构开展执纪工作；

（4）按规定受理或移送、全面审理案卷材料、集体审议、提出审理意见、形成审理报告等；

（5）对公司纪检、监察相关档案资料进行分类整理归档；妥善处理公司纪检、监察相关资料保管、借阅工作；

- (6) 完成集团下达的纪检监察工作；
- (7) 定期搜集、汇总、上报相关工作报表；
- (8) 总结日常工作经验，提出相关优化或改进建议；完成公司与部门交办的其他工作。

任职资格：

政治面貌：中共党员；

学 历：本科及以上学历；

专 业：企业管理、审计、法律、党建等相关专业；

工作经验：优秀应届毕业生；

技能技巧：熟练使用计算机 OFFICE（含 EXCEL、WORD、POWERPOINT 等）及其它日常办公软件。

能力素质：

- (1) 掌握一部分法律和纪检监察知识；
- (2) 具备较强的沟通协调能力、沟通表达能力、公文写作能力、执行力以及应变能力，有较强的工作主动性和责任心；
- (3) 政治坚定、作风优良、坚持原则、纪律严明、保密意识强；
- (4) 认真负责、吃苦耐劳、能够承受较大工作压力，能适应一定频次的出差。

附件二

中智上海经济技术合作有限公司

公开招聘报名表

应聘职位		是否服从部门内部岗位调剂	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
个人基本资料				
姓名		性别	出生日期	照片
政治面貌		民族	婚姻状况	
文化程度		专业	参加工作时间	
身份证号码			联系电话	
户口所在地	省 市 区			
档案所在地				
家庭地址		邮编	电话	
电子邮箱				
现工作单位				
现任职务		任现职时间		
与现单位签订何种劳动合同： <input type="checkbox"/> 固定期限 终止日期 _____ <input type="checkbox"/> 无固定期限 <input type="checkbox"/> 完成某项工作为期限				
家庭主要成员				
姓名	关系	年龄	工作单位	联系电话

受教育情况（请从高中教育填起）			
起止时间	学校名称	专业	学位
接受培训情况			
培训课程	主办机构	时间	
业务专长及成果			
自我评价			
优点			
缺点			
英语水平		第二外语	

资格证书

奖惩情况

工作经历

单位名称	职位	工作内容	工作期限

主要工作业绩

个人声明

我保证以上报名信息真实、合法，知晓并愿意承担由于信息失实导致的一切后果。

签字（手写签名）：

年 月 日