附件1：

岗位职责和任职条件

一、资本运作岗（10人）

（一）岗位职责

1.负责收集各类投融资信息，明确研究方向；

2.负责收集风险管理工具，完善风险管理工作；

3.负责投资、融资项目的可行性研究，制定投资、融资等资本运作计划或方案，为公司投资、融资决策提供可靠依据；

4.负责执行资本运作项目工作计划，跟踪计划各节点的实施情况；

5.负责对信用风险、投资风险、筹融资及流动性风险等进行风险评估，出具风险评估报告，拟定风险控制措施；

6.主管领导安排的其他工作。

（二）任职条件

1.1982年12月31日以后出生，财务管理、金融、会计或国际经济贸易相关专业，大学本科及以上学历，高级会计师、注册会计师等特别优秀的年龄可放宽至1972年12月31日以后出生；

2.具有金融机构从业经历者优先；

3.具有良好的分析协调能力，思路敏捷，沟通能力强；

4.工作主动性强，执行力强，头脑灵活，具备良好的团队合作意识；

5.熟练掌握和使用财务专用软件和各种办公软件。

6.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

二、风控审计岗（4人）

（一）岗位职责

1.主持编制内控审计计划，开展内控审计，制定可行的审计方案并编制；

2.牵头协调经营管理体系审计与改善实施；

3.参与审计工作管理，包括编制审计业务规范和工作指引、审计信息化建设、子公司内审工作考评、业务信息统计等；

4.开展内控评价工作，完善风险控制指标，有效识别和控制风险；

5.完成领导交办的其他事项。

（二）任职条件

1.1992年12月31日以后出生，法学、审计、统计学相关专业，大学本科及以上学历；

3.熟悉国家财经法规、企业会计准则、企业会计制度、企业内部审计准则等；

4.具有良好的团队合作精神，良好的职业操守，能承受较大工作压力；

5.熟练掌握和使用各种办公软件。

6.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

三、数字经济岗（2人）

（一）岗位职责

1.把握国内外宏观经济形势，针对国家政策和区域经济特点，结合集团项目需求，开展营商环境、经济高质量发展、区域经济产业特点等相关理论和实践研究；

2.积极跟踪营商环境、市场监管政策和实践发展动态，洞察与研究有关的政策、客户等最新趋势；

3.结合项目实际数据情况，将研究成果转化成项目方案、数据分析产品需求、汇报ppt等具体产出物；

4.支撑经济发展类相关项目，通过研究提升项目应用价值；

5.配合完成领导安排的其他临时性工作。

（二）任职条件

1.1992年12月31日以后出生，通信工程及相关专业，大学本科及以上学历；

2.对互联网领域比较熟悉，对数字经济技术、数字货币交易市场等有较浓厚的兴趣；

3.有较强的调研分析与研究文档撰写能力、以及行业分析能力，具有开放的心态和强烈的创新意识；

4.有较强的责任心强和团队意识，良好的协调和沟通能力。

5.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

四、物业管理岗（1人）

（一）岗位职责

1.全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程；

2.负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项服务工作；

3.协助政府机关、相关部门做好社会治安综合治理、精神文明建设等方面的宣传工作；

4.负责所管物业区域内的日巡检；

5.执行公司的各项管理规章制度；

6.负责所管物业的日常管理事务性工作，完成部门领导临时交办的其他工作。

（二）任职条件

1.1992年12月31日以后出生，大学本科及以上学历；

2.综合素质较高，工作细致认真，处理突发事件能力强，有较强的责任心；

3.执行力强，能处理各类事务，有良好的道德和敬业精神；

4.具备良好的组织、协调、沟通能力及服务意识；

5.熟练掌握和使用Office软件及其他各种办公软件。

6.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

五、纪检监察岗（2人）

（一）岗位职责

1.负责纪检监察部门全面工作，执行落实反腐倡廉、纪检监察等相关工作的安排部署；

2.依照国家法律、法规和政策，以及集团公司规章制度履行纪检监察职能；

3.对公司员工职务行为进行监督；

4.对公司人员的违纪违法违规案件进行调查、审核、提出处理意见并向上级领导报告；

5.处理公司人员的检举、控告、申诉、维护其合法权益，做好职工来信来访、举报的登记和审核；

6.组织实施和监督指导各部门开展效能监察工作；

7.指导并抓好公司范围内纪检、监察的相关制度建设；

8.完成集团和办公室领导交办的其他工作任务。

（二）任职条件

1.1972年12月31日以后出生，大学本科及以上学历；；

2.具有10年以上纪检监察工作经历，且具有巡视巡察工作经历；

3.在党政机关担任过领导职务者优先；

4.具有良好的政治素质、专业素养，品行端正，实绩突出，踏实刻苦；

5.熟悉并能胜任本岗位工作，责任心强；

6.有较强的文字写作、口头表达、沟通协调、分析判断能力；

7.工作踏实肯干、认真细致、公正严谨，执行力强，能严守保密纪律；

8.具有良好的团队合作意识，积极主动协助其他成员完成办公室工作；

9.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。。

六、安全环保岗（2人）

（一）岗位职责

1.协助制定或修订公司安全、环保管理标准，并监督检查执行情况；

2.负责公司安全、环保巡查，监督各部门工作落实情况，并组织进行整改；

3.负责编制公司应急救援预案并组织演练；

4.负责环保设备定期检测，确保正常运行；

5.负责公司消防器材、特种设备及劳保用品的管理与维护；

6.完成集团和办公室领导交办的其他工作任务。

（二）任职条件

1.1972年12月31日以后出生，环境工程及相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有10年以上安全或环保工作经历，且有乡镇（街道）领导岗位任职经历的，学历可适当放宽，不受专业限制；

3.遵守公司各项规章制度，有处理突发事件的能力，能吃苦耐劳；

4.良好的协调能力、问题反馈能力，妥善处理与其他操作部门的关系；

5.具有较强的沟通表达能力、责任心和学习能力；

6.熟练掌握和使用Office软件及其他各种办公软件。

7.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

七、工程管理岗（4人）

（一）岗位职责

1.牵头组织对工程建设项目的设计、概算、重大变更等进行审查。

2.根据工程建设项目目标责任书和年度计划的要求，对建设项目进行监督、检查、评比，并参与考核。

3.指导公司系统企业的工程建设项目管理工作，提出改进建议。

4.组织开展工程应急管理预案演练，组织安全生产、自然灾害等突发事件应急救援。

5.指导监督管控企业工程应急管理体系的建立及落实工作。

6.完成集团和办公室领导交办的其他工作任务。

（二）任职条件

1. 1972年12月31日以后出生，工程管理类相关专业，大学本科及以上学历；

2. 具有丰富的现场管理经验和独立解决复杂问题的能力。

3. 熟悉工程管理、招标投标、成本控制、工程质量标准和相关技术；

4.较强的责任心和敬业精神；

5.具有良好的组织协调能力及沟通能力，较强的临时处理解决问题能力；

6.熟练使用办公软件和办公自动化设备。

7.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

八、后勤管理岗（1人）

（一）岗位职责

1.做好办公用品和后勤服务用品的采购、管理和供应工作；

2.负责保障员工食堂物资的供应；

3.负责后勤人员的工作分工，工作标准的制订并检查各项工作；

4.协助主管做好临时性接待及其他工作；

5.完成集团和办公室领导交办的其他工作任务。

（二）任职条件

1.1975年12月31日以后出生，大学本科及以上学历；

2.具有党政机关财务管理、税务管理相关工作经历；

3.熟悉后勤工作流程、办公用品采购流程及资产管理；

4.较强的责任心和敬业精神；

5.具有良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、临时处理解决问题能力；

6.熟练使用办公软件和办公自动化设备。

7.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

九、人力资源管理岗（2人）

（一）岗位职责

1.负责完善公司招聘平台，推进招聘的统一管理；

2.负责员工人事手续办理、系统资料录入、员工档案管理及更新等相关工作；

 3.配合各部门制定岗位说明书，掌握各部门的人员需求，协助完善招聘政策和制度；

4.根据公司培训计划，负责组织实施年度内培训课程，并对培训效果进行评估；

5.协助做好临时性接待及其他工作；

6.完成集团和部门领导交办的其他工作任务。

（二）任职条件

1.1985年12月31日以后出生，研究生及以上学历；

2.具有党政机关、事业单位组织人事岗位任职经历；

3.熟悉组织人事工作流程；

4.较强的责任心和敬业精神；

5.具有良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、临时处理解决问题能力；

6.熟练使用办公软件和办公自动化设备。

7.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

十、永优种业总经理（1人）

（一）岗位职责

1.制定和实施公司战略，预算计划，确定公司业务的经营方针和经营形式；

2、发掘市场机会，主持拟订公司的业务目标和业务计划，实现公司业务和投资回报的快速增长；

3、监督、控制整个实施过程，对经营结果负责，组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案等；

4、建立公司组织体系和业务体系，负责高层管理团队的建设，选拔中高层管理人员，审定公司内部管理机构的设置方案和基本管理制度；

5、全面主持公司的管理工作，制定年度业绩目标及经营发展战略方案，整体营销策划方案，实现企业经营管理目标；

6、不断优化公司的人力资源配置，持续提升公司整体的组织能力。

（二）任职条件

1.1975年12月31日以后出生，本科及以上学历；

2.具有市级以上大型种子公司中层正职及以上任职工作经历；

3.具有丰富的种子销售工作经验，有稳定的客户资源；

4.较强的责任心和敬业精神；

5.具有良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、临时处理解决问题能力；

6.熟练使用办公软件和办公自动化设备。

7.同等条件下，中共党员或具有党政机关、事业单位、大型国企管理经验的优先。

十一、鹤壁市国控公共交通有限公司驾驶员（20人）

（一）岗位职责

1.司机须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、交通规则、操作规程及客运管理有关规定，按时参加安全学习，精心保养车辆，严格执行“三检”制度（出车前、行驶中、收车后）和例保制度，确保行车安全和车辆技术状况良好。

2.遵守运营制度，着装整洁，持证上岗，服从调度和现场指挥，认真执行运行作业计划，正点运行，按时按质完成运输任务。

3.上岗前认真检查车辆各系统，特别是制动转向系统技术状况，整理车容，检查各项设施是否齐备有效，严禁带病行驶。

4.维护好乘车秩序，认真监督乘客投币，不接触票款和投币装置、不越站、不甩客、不停车办私事、不载危爆物品，按规定营运线路运行。

5.正确使用报站语音设备，爱护监控设备，语音系统和监控设备出现异常时及时报告整修。

6.平稳驾驶、礼貌行车，车未停稳不开门，门未关好不起步，按规定时速运行。

7.市区沿途按规定站点进站停靠，未设置站牌的路段，须沿路边停靠下客，临近站点减速行驶、平稳起步。

8.爱护车辆，保持车容整洁，车上各项设施齐备有效，节约燃料、润料，做到优质、高效、低耗。

9.收车后把车辆开到指定车位进行检查，清理好车辆卫生，加足燃润料及冷却水。

10.向管理人员汇报当班情况，做好运行日志记录，接受次日工作安排。

11.完成管理部门交办的其他事宜。

（二）任职条件

1.男性年龄不超过45周岁，女性年龄不超过38周岁，初中及以上文化，身体健康，五官端正，无残疾，身高符合职业要求。

2.持有有效的A1/A3驾驶证驾龄须年满1年以上及道路运输从业资格证等有关证件。

3.职业道德良好，具有较强的安全意识，驾驶经验丰富，熟练掌握驾驶机动车辆的技能。

十二、人才集团招聘岗位

综合文秘岗（1人）

（一）岗位职责

1.负责起草公司领导的工作报告、汇报、计划等材料；

2.负责有关政府方面报告、公文、函件、材料等撰写；

3.协助领导组织起草、修订、审核各项制度、规范等；

4.协助做好有关会议文件、材料的准备，会议的记录，草拟会议纪要、决定等；

5.负责整理有关领导讲话内容的收集、整理工作，不断学习各种文字材料的写作，提高自身写作水平；

6.做好领导交办的其他工作。

（二）任职条件

1.本科及以上学历，全日制本科，文秘、汉语言文学、新闻学、行政管理等相关专业；

2.年龄35周岁及以下，3年以上文字工作经验，有大中型国有企业、政府机关相关工作经验者优先考虑；

3.综合素质强，知识结构全面，责任心强，沟通能力强；

4.文字功底扎实，擅长撰写各类文字材料，熟悉各种公文写作及格式要求；

5.从事过政府或政策研究等相关工作者优先；

6.同等条件下，中共党员或具有国企管理经验的优先。

产业园区运营岗（2人）

（一）岗位职责

1.负责产业园区企业引进、入驻手续办理、资料管理；

2.负责处理产业园区企业需求的获取、对接和跟进；

3.负责产业园区日常管理服务工作；

4.负责入园企业日常投诉处理工作；

5.参与并推进产业园区运营过程中的各种服务工作，负责园区各类活动的策划和运作；

6.开拓盈利性的企业服务项目，统筹策划吸引园区客户的深度服务并组织落实；

7.负责园区的参观、来访接待工作。

（二）任职条件

1.本科及以上学历，专业不限，特别优秀的可适当放宽学历条件；

2.熟悉人力资源服务行业，对园区运营逻辑有较为清晰的理解和洞察，有严密的逻辑思维能力和全面的分析判断能力，较强的统筹协调能力，表达能力；

3.具备产业园、星级酒店等服务相关从业经历以及政府商务接待经历。

4.能够独立思考并形成清晰落地计划，行之有效的落地与执行；

5.具有跨部门协同管理能力，良好的文字表达能力；

6.熟练掌握各种办公软件的操作。

7.有人力资源产业园区工作经历者优先；

8. 同等条件下，中共党员或具有国企管理经验的优先。

协会管理岗（1人）

（一）岗位职责

1.认真贯彻落实协会各项方针、政策，不断研究、探索行业改革和发展的有效途径，为政府和会员单位及会员提供服务，促进协会进步；

2.加强协会与政府部门的沟通协调，带领全体会员积极配合政府的管理工作；

3.负责协会年度计划的组织编制及协调落实工作，制定协会的发展规划；

4.组织开展行业情况的调查研究，为制定行业规划、产业政策等提供依据和建议；

5.召开和主持会员大会。

6.维护会员的合法权益；

7.检查、督促、指导会员对协会决议的落实、执行情况；

8.加强对驻会工作人员的教育和管理，抓好廉政建设，做好思想政治工作，充分发挥其积极性和创造性。

9.配合政府主管部门，做好各项工作，完成上级交办的工作任务。

（二）任职条件

1.本科及以上学历，特别优秀的可适当放宽学历条件；

2.有运营策划、运营管理相关经验，有较好的文字功底和语言表达能力，具有一定组织筹划能力和政治敏感性；

3.有较强的沟通协调能力和抗压能力，较强的责任心和团队协作意识。

4.有5年以上工作经验，有管理工作经验，热爱公益事业；

5. 同等条件下，中共党员或具有国企管理经验的优先。

业务开发岗（1人）

（一）岗位职责

1.拓展、建立并维护公司与相关政府部门的良好关系；推动共赢的政企合作模式；

2.熟悉公司业务，了解各业务部门在政府沟通及合作方面的需求，创造良好的外部环境，反哺及支持业务开展工作；

3.牵头公司政府项目的组织、申报及资源调度；

4.掌握政策和信息，分析其对公司业务的影响，制定合适的对策及解决方案，为公司运营及业务拓展提供支撑。

（二）任职条件

1.本科及以上学历，专业不限；

2.有商务谈判、项目管理经验；

3.有政府事业单位等人脉关系；

4.良好的沟通协调能力和商务洽谈能力，抗压性强；

5.熟练掌握各种办公软件的操作

6. 同等条件下，中共党员或具有国企管理经验的优先。

附件2：

鹤壁投资集团有限公司

社会化公开招聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘岗位 |  | | | | | | | | 同意调剂 | |  | | | 照片 | | |
| 姓　　名 |  | | | | 性　　别 | |  | | 出生日期 | |  | | |
| 民　　族 |  | | | | 政治面貌 | |  | | 婚姻状况 | |  | | |
| 籍 贯 |  | | | | 家庭住址 | |  | | | | | | |
| 工作年限 |  | | | | 外语及水平 | |  | | 驾 照 | |  | | |
| 第一学历 |  | | | | | | | | 最高学历 | |  | | | | | |
| 身份证号 | | | | |  | | | | | | 联系方式 | | |  | | |
| 紧急联系人/联系方式 | | | | |  | | | | | | 电子邮箱 | | |  | | |
| 重要证书及职称 | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 培训经历 | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 受教育情况（从高中教育填起） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | 学 校 | | | | | 专 业 | | 学 历 | | 学 位 | | | 是 否  全日制 | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | |
| 家庭成员及重要社会关系 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 称谓 | | 姓名 | | 年龄 | | 单位及职务 | | | | | | | 政治面貌 | | | 备注 |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |
| 工作经历（工作经历由近及远) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 在职时间： |  | 单位名称: |  | | 所属部门： |  | 任职岗位： |  |   工作职责：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 在职时间： |  | 单位名称: |  | | 所属部门： |  | 任职岗位： |  |   工作职责：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 在职时间： |  | 单位名称: |  | | 所属部门： |  | 任职岗位： |  |   工作职责： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要工作业绩（近3年内突出业绩，截至 2021 年 月） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其它需要说明的事项： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **申明：**  1.本人认可并郑重承诺：本人所填写的个人信息及提交的应聘材料均真实有效，如有虚假，本人愿意承担由此引起的一切责任。  2.本人授权贵单位对本人所提供的信息进行核实。 | | | | | | | | | | | | | | | | |