

附件 2:

首都文化科技集团有限公司人才公开招聘岗位职责及任职资格

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	集团总部运营管理部副部长	<ol style="list-style-type: none">1. 配合部门负责人统筹战略规划、运营管理、投资和资本运作相关工作;2. 战略规划。协助公司高层制定企业中长期发展战略规划和十五五规划。通过对市场趋势、行业动态、竞争对手、国资资源等方面的深入研究和研判,确保企业发展方向的科学性和可持续性,对公司现有业务进行全面评估和分析,找出优势、劣势、机会和威胁,为业务优化和拓展提供建议;3. 统筹集团内部资源,定期跟踪和评估战略规划的执行情况,及时发现问题并提出调整建议,确保战略目标的实现;4. 负责公司重大战略项目的策划、投资和资本运作组织和实施,及时总结月报、季度、年度落实成果;5. 协调跨部门资源,解决项目实施过程中出现的问题,促进部门、子公司之间的协作与沟通;6. 其他临时交办工作。	<ol style="list-style-type: none">1. 全日制大学本科及以上学历,工商管理、企业管理、经济学等相关专业优先,具有基金/证券从业资格;2. 具有 10 年以上大型企业战略咨询、运营管理、项目管理或投资管理相关管理工作经验,具备良好专业能力;3. 熟悉国资企业管理流程和方法,且有市场化运营管理经验;4. 具备较强的战略规划、数据分析、统筹管理能力;5. 有大型企业或文化类、科技类企业工作经验者优先;6. 能够适应高强度的工作压力,有较强的创新意识、开拓精神和团队领导能力,具备良好的时间管理能力和工作效率;7. 年龄在 45 周岁以下。

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
2	集团总部运营管理部运营管理岗	<p>1. 经营计划与目标管理。协助部门负责人制定公司年度经营计划和目标。定期跟踪和评估集团各子公司经营计划的执行情况，收集、整理相关数据和信息，编制经营分析报告，为管理层提供决策依据。对经营目标的完成情况进行考核和评价，推动各部门各子公司积极落实经营计划；</p> <p>2. 业务运营监控。对子公司各项业务的进展、质量、成本、运营数据等进行定期监控和分析。及时发现业务运营中的问题和风险，提出预警和解决方案，并跟踪落实情况；</p> <p>3. 其他临时交办工作。</p>	<p>1. 全日制硕士研究生及以上学历，工商管理、企业管理、经济学等相关专业优先，具有基金/证券从业资格；</p> <p>2. 熟悉企业管理流程和方法，具有 5 年以上大型企业运营管理、项目管理或业绩考核相关工作经验，了解项目管理知识和方法，具备项目管理经验者优先；</p> <p>3. 具备较强的数据分析和逻辑思维能力；</p> <p>4. 有较强的文字表达能力和报告撰写能力，能够撰写高质量的经营分析报告和项目方案；</p> <p>5. 具备良好的职业道德和职业操守，诚实守信，责任心强，抗压能力强；</p> <p>6. 目标结果导向，高效且高质量完成工作。能够快速掌握新行业板块新知识和新技能；</p> <p>7. 具备良好的沟通能力和团队合作精神，能够与不同部门的人员进行有效的沟通和协作；</p> <p>8. 能够适应高强度的工作压力，具备良好的时间管理能力和工作效率。有较强的创新意识、开拓精神、团队协作能力；</p> <p>9. 年龄在 36 周岁以下。</p>

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
3	集团总部 综合管理部 三会管理岗	1. 负责综合管理部、董事会办公室、党委办公室的日常行政事务与文秘工作； 2. 协助起草、修订各类文件、报告及会议材料，确保准确性和时效性； 3. 协助组织会议，负责会议记录与纪要整理； 4. 汇总梳理集团和子公司重要信息，定期编制集团内部信息简报； 5. 参与部门内部及部门间事务协调，提供行政支持； 6. 其他临时交办工作。	1. 具有国内“双一流”高校全日制本科及以上学历，具备中级经济师及以上职称； 2. 在中央企业或北京市属国企或上市公司工作5年以上； 3. 熟悉公司三会制度、国有企业经营管理制度以及上市公司相关制度； 4. 文字能力较强，组织沟通能力较好； 5. 年龄在37周岁以下。
4	集团总部 党委组织部 (人力资源部) 党建和干部管理岗	一、党建管理 1. 负责集团基层党建工作，健全完善“三会一课”制度，完成基层党组织成立、换届选举等工作，指导子公司党支部围绕生产经营，发挥好党支部战斗堡垒作用； 2. 组织开展党员教育管理，落实党员发展转正、组织转接、党费收缴、党内表彰及信息统计等工作，加强对专兼职党务干部和入党积极分子的培养； 3. 具体承办集团党委换届工作，做好集团领导班子民主生活会及集团党委迎接巡视巡察等工作； 4. 负责起草工作计划、总结、报告、决定等文字材料。 二、干部工作 1. 按照相关要求，建立健全适应集团发展要求的企业领导人员管理机制，研究制定干部管理相关制度及工作流程；	1. 全日制大学本科及以上学历，专业不限，要求中共党员； 2. 熟悉企业党建或干部管理工作，具备5年及以上国有企业集团总部、党政机关或事业单位党建或干部管理岗位工作经验； 3. 具有较强的政治鉴别能力和政治敏锐性，熟悉了解相关政策规定； 4. 文字功底强，有大容量文稿撰写工作经验，熟悉公文写作格式和要求，擅长文稿撰写； 5. 工作细致认真、为人踏实，责任心强，具有较强沟通协调能力和团队合作精神，群众基础好，学习性和主动性强； 6. 年龄在40周岁以下。

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
		2. 协助上级单位做好集团领导班子和领导干部日常事务性工作； 3. 具体负责集团中层领导人员的选任、培训、监督、考核、档案等综合管理工作； 4. 具体负责集团优秀年轻干部的发现储备培养选拔工作； 5. 其他临时交办工作。	
5	集团总部财务管理部预决算及报表岗	1. 负责集团财务决算管理相关工作，指导、组织二级企业开展财务决算，对决算编制结果进行审核，贯彻落实集团财务管理要求； 2. 负责集团全面预算管理相关工作，组织二级企业开展年度预算编制，对预算编制结果进行审核，完成集团全面预算报告； 3. 负责拟订集团预决算管理各项规章制度，指导二级企业拟订相关规章制度，监督检查二级企业预决算制度执行情况，并提出改进建议； 4. 推动集团预决算管理制度化、流程化、体系化及信息化建设工作； 5. 负责编制公司单体和合并月报表、季度报表及年度报表；完成整体性经营财务分析；按月进行管理报表和财务报表核对，确保报表准确； 6. 负责合并报表的编制及分析工作，包含但不限于个别	1. 具有全日制硕士研究生及以上学历，财会类相关专业，拥有高级会计师职称或注册会计师资格证，党员优先； 2. 具有 5 年以上国有大中型企业相关岗位工作经验或全国排名前 20 的会计师事务所相关岗位工作经验； 3. 具有良好的沟通表达能力、组织协调能力，工作认真严谨、责任心强，踏实诚信，有较强的抗压能力、团队合作意识和全局把控能力； 4. 年龄在 40 周岁以下。

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
		财务报表的审核，相关抵消，出具集团内合并财务报表； 7. 负责提交外部机构报表，如国资和财政报表、统计报表、季度报表、年度报表及调查问卷等； 8. 完善公司会计核算体系，科目标准化，推动会计核算的专业化和标准化； 9. 其他临时交办工作。	
6	集团总部 审计部（风控法务部） 审计岗	1. 制订、完善审计管理相关制度； 2. 建立、健全集团系统审计监督体系； 3. 配合外部审计工作； 4. 组织开展财务收支、资产质量、内部控制、风险管理、领导人员履行经济责任情况等内部审计； 5. 监督、推动审计发现问题的整改； 6. 其他临时交办工作。	1. 具有全日制大学本科及以上学历，10年以上相关岗位工作经验； 2. 拥有会计师、审计师职称、注册会计师、注册审计师资格证书的，优先考虑； 3. 年龄在45周岁以下。
7	集团总部 审计部（风控法务部） 法务岗	1. 制订、完善法律事务相关制度； 2. 组织开展合规管理工作； 3. 开展对重大决策、法律文件、规章制度的法律审核； 4. 组织开展法律纠纷管理； 5. 开展外聘律师管理； 6. 组织开展法律知识培训，培育依法治企的文化。	1. 具有全日制大学本科及以上学历，8年以上相关岗位工作经验； 2. 拥有法律职业资格证书或律师证或企业法律顾问资格； 3. 年龄在40周岁以下。

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
8	北京彦博文化发展有限公司总经理（职业经理人）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实公司董事会决策，主持公司日常经营工作； 2. 组织制定公司年度经营计划，完成公司董事会下达的经营考核任务； 3. 拓展博物馆、公园、文旅景区等各类 IP 合作资源，培育新业务，拓展新项目和新销售渠道，创新业务模式，提升公司经营收入和盈利能力，完成公司经营业绩； 4. 建立健全公司组织架构、工作机制、业务流程和规章制度，维护企业经营秩序； 5. 加强品牌宣传，提升公司在文博文创领域的社会影响力，实现公司社会效益； 6. 其他临时交办工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有全日制大学本科及以上学历，中级以上职称； 2. 具有文博文创领域十年以上工作经验，五年以上相关管理工作经历，具有知名文化 IP 的开发运营经验； 3. 热爱文博文创行业，熟悉宏观经济政策和相关法律法规，熟悉文博文创产业发展情况； 4. 具有很强的经营管理能力、市场拓展能力、组织协调能力和计划执行能力，具有丰富的文博文创 IP 合作资源和市场合作资源； 5. 具有正常履行职责的身体条件； 6. 年龄在 45 周岁以下。
9	北京首文科文创置业有限公司副总经理（职业经理人）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 牵头市场调研、租售定价及租售制度制定，组织开展市场招商工作，完成公司下达的销售去化任务； 2. 培育国家对外文化贸易基地产业生态，促进园区产业集聚，形成特色产业链； 3. 向政府申请政策突破和资金支持，拓宽公司发展空间； 4. 其他临时交办工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有全日制大学本科及以上学历，中级以上职称； 2. 具有文化产业园区十年以上招商工作经验，五年以上相关管理工作经历，具有独栋写字楼销售去化经验，取得突出的销售去化业绩； 3. 熟悉宏观经济政策和相关法律法规，熟悉文化、产业地产等相关产业发展情况； 4. 具有很强的市场招商能力、经营管理能力、组织协调能力和产业规划能力、政策研究能力、计划执行能力，具有很强的市场开拓意识、客户服务意识； 5. 具有正常履行职责的身体条件； 6. 年龄在 45 周岁以下。