附件1

岗位任职资格条件和岗位职责表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 人数 | 任职资格条件 | 岗位主要职责 |
| **战略****投资部** | **副部长** | **2** | 1.40周岁以下（1985年6月28日以后出生），本科及以上学历，金融学、经济学、工商管理等相关专业优先;2.5年以上股权投资经验，具备2年以上中层管理岗位工作经验，主导完成股权投资项目不低于5项，具有大型国企相关岗位工作经验者优先;3.具有较强行业研究、市场分析及战略规划能力，良好的沟通协调和项目管理能力，较强的风险意识和资源整合能力，具有金融、法律、财务等专业基础；4.具有相关高级职称或执业资格证书可适当放宽条件限制；5.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.负责围绕市委市政府产业发展战略开展产业研究与趋势分析，制定公司年度投资计划；2.负责投资管理制度建设，搭建标准化投资流程，确保符合国资监管要求；3.负责项目挖掘、研究、筛选、评估、交易执行等工作；4.负责已投资项目的投后管理和风险处置；5.负责完成领导交办的其他相关工作。 |
| **投资经理** | **4** | 1.40周岁以下（1985年6月28日以后出生），本科及以上学历，金融学、经济学、工商管理等相关专业优先;2.3年以上股权投资经验，参与完成股权投资项目不低于3项，具有大型国企相关岗位工作经验者优先;3.有扎实的行业、市场分析能力、文字表达能力，具有良好的沟通协调和项目实操能力，较强的风险意识和资源整合能力，具备天使、VC/PE投资经验的优先；4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.开展拟投项目的尽职调查、审计、评估、交易执行等工作；2.开展行业和市场分析，时刻了解公司投资方向的投资动态和监管规定，提供项目投资建议；3.开展投资管理制度建设，搭建标准化投资流程；4.开展已投资项目的投后管理和风险处置；5.完成领导交办的其他相关工作。 |
| **党群人事部** | **人力资源****主办** | **1** | 1.35周岁以下（1990年6月28日以后出生），本科及以上学历，管理学类专业；2.中共党员，3年以上人力资源相关工作经验，具有大型国企相关岗位工作经验者优先；3.具有扎实的人力资源专业基础，熟悉国有企业人力资源管理相关规定，熟悉劳动人事法规政策并能实际操作运用，具有良好的沟通协调和团队协作能力，有人力资源管理相关资质证书者优先。4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.开展人力资源相关制度建设，完善公司招聘流程；2.开展员工招聘、员工培训等基础人事工作；3.协助公司人力资源体系搭建和人力资源规划制定；4.协助开展薪酬福利管理和绩效考核管理；5.完成领导交办的其他相关工作。 |
| **党建综合****主办** | **1** | 1.35周岁以下（1990年6月28日以后出生），本科及以上学历，文学类、法学类、管理学类专业优先；2.中共党员，3年以上党建相关工作经验，具有大型国企相关岗位工作经验者优先；3.具有扎实的党建理论知识基础，熟悉党和国家的相关政策法规，具有良好的沟通协调和团队协作能力，有较强的公文写作功底。4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.负责贯彻执行上级党组织的决定、决议和部署；2.负责党组织设置、调整的具体工作，起草党的组织建设方案；3.负责党员发展、党员组织关系转递、相关函件的接转处理和党费的收缴管理；4.负责党内会议的组织实施工作，了解掌握党员思想和工作情况；5.负责综合性汇报材料、讲话稿撰写；6.完成领导交办的其他相关工作。 |
| **合规风控部** | **合规风控****主管** | **1** | 1.40周岁以下（1985年6月28日以后出生），本科及以上学历，法学、知识产权等相关专业；2.具有法律职业资格证书；3.8年以上国有企业法务管理、合规管理、风险管理领域工作经验，熟悉项目投资风险管控等相关体系。4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.协助部门负责人制定合规、风险防控制度及流程；2.组织制定公司合规管理及风险防控发展规划、年度工作计划，并负责推进和落实；3.对公司业务活动、运营流程、市场环境、项目投资等进行风险识别，并制定风险应对策略；4.对公司的重大决策、规章制度、业务流程等进行合法合规性审查，确保符合法律规定、监管要求和公司内部规定；5.完成领导交办的其他工作。 |
| **合规风控****主办** | **1** | 1.35周岁以下（1990年6月28日以后出生），本科及以上学历，法学、知识产权等相关专业；2.具有法律职业资格证书；3.5年以上国有企业法务管理、合规管理、风险管理领域工作经验，熟悉国有企业法务管理、合规管理、风险管理等相关体系；4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.协助部门负责人制定法务管理、合同管理制度；2.负责处理公司日常法律事务，包括起草、审核公司各类法律文书及合同管理；3.负责处理公司诉讼、仲裁及法律咨询；4.负责公司常年法律顾问管理及考核等相关工作；5.完成领导交办的其他工作。 |
| **科创服务部** | **副部长** | **1** | 1.40周岁以下（1985年6月28日以后出生），本科及以上学历，专业不限；2.5年以上产业服务、科技服务、成果转化、创新孵化或咨询管理相关工作经验，具有主导科技型企业资质申报、科技成果孵化、专项资金申报的经验；3.具有较强产业研究和行业分析能力，熟悉科技部门、经信部门等单位相关政策，具有良好的沟通协调和团队协作能力，具有同岗位工作经历的优先；4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.负责科技创新、产业发展、金融投资等相关政策和趋势研究，整合政府部门、投资机构、产业龙头、行业协会、科研院所等资源，构建产业生态体系；2.负责提供科技型企业申报、专项资金申报等中介服务，挖掘高价值项目，制定项目申报策略；3.负责开展企业培训、咨询管理、创业辅导等业务；4.完成领导交办的其他工作。  |
| **科创服务****主办** | **1** | 1.35周岁以下（1990年6月28日以后出生），本科及以上学历，专业不限；2.3年以上产业服务、科技服务、成果转化、创新孵化或咨询管理相关工作经验，参与过科技型企业资质申报、科技成果孵化、专项资金申报；3.具有产业研究和行业分析能力，熟悉科技部门、经信部门等单位相关政策，具有良好的沟通协调和团队协作能力，具有同岗位工作经历的优先；4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.开展科技创新、产业发展、金融投资等相关政策和趋势研究，与政府部门、投资机构、产业龙头、行业协会、科研院所等建立良好关系；2.开展科技型企业申报、专项资金申报路径规划和资料准备；3.开展企业培训、咨询管理、创业辅导等业务；4.完成领导交办的其他工作。 |
| **综合行政部** | **综合文秘****主管** | **1** | 1.35周岁以下（1990年6月28日以后出生），本科及以上学历，文学类、管理类专业优先;2.中共党员，3年以上综合管理、行政管理相关工作经验，具有政府机关、事业单位、国有企业专职从事公文写作优先；3.具有较强的组织沟通能力和服务意识，责任心强，有较强的公文写作功底，能熟练使用办公软件；4.工作年限计算时间截至公告发布当日。 | 1.负责起草公司年度计划、总结、报告、讲话稿、通知等综合性文件；2.开展公司综合管理相关制度建设，负责公司收发文管理；3.参与公司经营层各类重要会议，具体负责会前材料准备、会中记录和会后纪要拟写；4.完成领导交办的其他相关工作。 |