附件1

科创公司2025年招聘员工计划表

| 招聘  部门 | 岗位  名称 | 招聘  人数 | 学历 | 专业 | 岗位职责 | 任职资格 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合办公室 | 宣传专员 | 1 | 本科及以上 | 汉语言文学、中文、新闻学等相关专业 | 1.负责撰写各类文件材料、宣传稿件，负责公司内部宣传栏、内部刊物等的内容策划和更新，宣传公司文化、业务开展和重要活动等。  2.负责公司官方社交媒体账号运营，制定运营计划，定期发布内容，提高账号的关注度和影响力。  3. 负责监测社交媒体平台上的舆论动态、网络问政，及时回应评论和反馈，处理舆论信息，维护公司的良好形象。  4.负责对外宣传工作以及相关活动策划、组织工作。  5.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.中共党员，文字功底好，具有较强的写作能力。  2.具有较强的逻辑思维能力、沟通协调能力、学习创新能力、分析判断能力、计划与执行能力、文字表达能力。3.具有较强的工作积极性和主动性，工作认真、细致。  4.具有吃苦耐劳精神、团结协作精神和工作反馈意识。  5.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 投资部 | 基金  专员 | 1 | 本科及以上 | 金融学、经济学、工商管理、会计学等相关专业 | 1.负责组建并管理产业基金。  2.负责对投资对象的行业前景进行分析论证。  3.负责对投资项目的风险控制。  4.负责制订相关的管理制度。  5.负责配合完成招商引资任务。  6.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.熟悉产业基金全过程流程。  2.对低空经济、数字经济、人工智能等新兴产业熟悉。  3.具有3年以上私募股权投资基金从业经验者优先。  4.具有基金从业资格证，市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 财务部 | 财务  专员 | 1 | 本科及以上 | 会计、经济等相关专业 | 1.负责公司收入、成本、费用等日常核算工作，按时编报各类财务报表;负责会计凭证、账册、报表的归档工作。  2.负责支付款项的审核，保证手续的合法和准确性，配合完成审核工资、社保、公积金等。  3.负责纳税申报、快报等会计报表的报送工作。  4.负责往来款项的催收和核对、清理工作。  5.协助公司配合国资、审计等部门的检查。  6.参与公司各项重大经济合同、协议的签订、审核，监督经济合同的执行。  7.参与公司重要经济活动的论证工作。  8.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.具有初级及以上会计资格证书。  2.能熟练应用财务软件及办公软件，熟悉会计、审计、税务业务，了解企业经营相关法律、法规。  3.工作认真细心，为人正直，责任心强，有较强的敬业精神。  4.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 工程管理部 | 造价  专员 | 1 | 本科及以上 | 工程  造价 | 1.负责编制工程项目的预算和标底，确保预算的准确性和合理性。  2.对工程项目的成本进行控制和管理，提出成本优化建议。  3.参与合同的谈判和签订，负责合同条款中与造价相关的条款审核。  4.负责工程项目的结算工作，包括审核工程量、计算工程款等。  5.处理工程变更，及时调整预算和成本。  6.负责工程造价资料的收集、整理和归档。  7.定期进行市场调研，了解材料价格和人工费用的变化，为成本控制提供依据。  8.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.具有3年及以上工程造价工作经历，有施工单位、设计单位或造价咨询公司工作经验。  2.有较强的成本分析和管理能力，持有造价员资格证书者优先。  3.熟悉工程造价管理流程和相关法规政策。  4.熟练掌握预算软件、CAD制图软件和办公自动化软件。  5.具有良好的沟通能力和团队合作意识，能够有效地与公司内外部进行沟通和协调。  6.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 合规管理部 | 法务  专员 | 1 | 大学本科及以上 | 法律、法学、知识产权、民商法相关专业 | 1.负责制定公司的合规政策、标准和流程，并跟踪法律法规、监管规定和行业自律规则的变动和发展，根据其有关要求提出制定或者修改公司内部规章制度的建议。  2.编制修订各类合同文本,参加重大合同的谈判起草和审核工作。  3.负责公司内部管理行为的合法合规性审查、各子企业的合规性监督检查及日常事务的法律支持，确保公司业务符合法律法规、行业规范和公司内部的规章制度。  4.负责参与项目投资、重大决策、采购、招投标及其他重大经营行为的法律事务、流程控制，并制定风险解决方案，出具全面风险管理报告、建立重大风险预警体系,监督、检查、贯彻。  5.执行与公司经营管理有关的法律、法规、政策。  6.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.从事法律工作2年以上，具有金融类、准金融类、投资类法律从业经历，熟悉经济、建筑、投资类相关法律法规，熟悉金融行业监管政策，具有金融方面知识储备。  2.取得国家统一法律职业资格或具有国有企业相关岗位、司法机构从业经历者。  3.具备良好的逻辑分析能力和沟通表达能力。  4.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 资产运营部 | 资产管理专员 | 1 | 本科及以上 | 经济学、金融学、资产评估与管理、房地产经营与管理等相关专业 | 1.遵照国有资产管理制度，组织开限公司资产管理工作，完成资产核算、报废、调拨、盘点等工作。  2.负责协助修订、完善公司的资产管理相关制度并组织实施。  3.负责公司资产的帐、卡、物的管理，监督使用人按要求使用、检修、养护资产并做好使用情况和检修情况记录，确保资产的寿命和使用效率。  4.负责资产配置、评估、处置等日常管理。监控资产使用情况，提出优化建议。协调内外部资源，确保资产运营合规。  5.根据对资产管理工作的具体要求，负责做好公司资产的清查盘点、汇总造册等工作。  6.完成集团交办的其他工作。 | 1.具有两年以上资产管理等相关工作经验。  2.具有一定的财务、税务、金融、地产等相关专业知识。  3.精通国家资产管理法规（如《企业国有资产法》《资产评估法》）。  4.具有较好的沟通协调能力。  5.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 绵阳科锐人力资源管理咨询有限公司（二级子公司） | 人力资源专员 | 1 | 本科及以上 | 不限  专业 | 1.负责组织架构设计、岗位分析、薪酬体系设计、绩效管理等。  2.负责咨询项目方案，提供培训和技术支持。  3.撰写咨询报告和相关文档，确保咨询成果的可操作性和有效性。  4.负责收集和分析行业数据，为客户提供专业建议和解决方案。  5.负责编制人力资源相关报表和报告。  6.定期进行人力资源数据分析，为优化人力资源管理提供数据支持。  7.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.熟悉人力资源管理的基本流程和方法，了解劳动法律法规。  2.文字功底好，具有独立的写作能力，逻辑思维能力强。  3.爱岗敬业、吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，良好的学习能力、沟通协调能力和服务意识。  4持有相关职业资格证书（如人力资源管理师、经济师等）优先。  5.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 绵阳科飞文旅发展有限责任公司 | 会务服务专员 | 2 | 本科及以上 | 不限  专业 | 1.负责园区各类会议的筹办及会务服务工作。  2.负责园区会议中心区域内的物品管理，包括物品的领取、存储、使用和报废等，确保物品的及时供应和合理使用。  3.负责协调茶歇、餐饮服务、监督清洁卫生，确保环境整洁。  4.协助子公司负责人开展园区的运营管理工作。  5.完成集团交办的其它工作任务。 | 1.具有丰富的会务工作经验，熟悉各类会议筹办流程。  2.能熟练使用各类办公软件，具有丰富的综合岗位及相关工作经验。  3.具备一定的写作能力、沟通协调能力。  4.有良好的适应性和抗压能力，具备较强的工作责任感和团队合作精神。  5.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 绵阳科鹏工程项目管理有限公司（二级子公司） | 数字化运营专员 | 1 | 本科及以上 | 数字经济、区域经济、金融学、统计学等相关专业 | 1.负责承接公司数字化战略，结合公司业务现状制定数字化产业运营、推广策略及达成路径，整合资源协同区域共同推进公司数字化产业落地工作。  2.负责紧贴业务发展需要，围绕数字化产业运营、推广工作，结合数字化工具开展区域数据集成、治理等闭环性管理，支撑公司业务场景及业务决策。  3.负责开展数字经济发展理论、政策及实践研究，承担数字经济、大数据等领域省市县重大政策研究与专题报告编制，提出决策建议。  4.负责跟踪数字经济领域产业政策、前沿技术、产业发展趋势，面向数字经济、大数据等领域开展前瞻性战略研究。  5.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有3年以上数字经济领域、数据分析相关工作经验，善于分解业务需求，提炼数据精髓，准确判断数据价值。  2.具备经济统计、政府政策相关研究经历，同时有数字经济、大数据等相关行业的从业经历。  3.具有数字经济产业相关行业从业经历，熟悉数据分析方法，熟练掌握Excel、Power BI等工具。  4.具有创造性思维能力，有较强的分析能力，工作责任心强，具有较强的团队合作意识，有主见，善于处理和解决问题。  5.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |
| 绵阳科鹏工程项目管理有限公司（二级子公司） | 招投标专员 | 1 | 本科及以上 | 工程类、建筑类、法律类、经济类等相关专业 | 1.负责收集整理招标代理项目的基础资料，做好项目前期工作。  2.负责编制招标文件，组织开标。  3.负责编制招标报告和资料归档工作。  4.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.具有2年及以上招投标工作经历。  2.熟悉招投标流程、操作规范及《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购法》等相关政策文件。  3.工作认真负责，具有良好的团队合作精神、较强的沟通能力、文字表达能力。  4.具备较强的文字提炼和撰写能力，较强的文字写作处理能力和沟通能力，具有较强的工作积极性和主动性。  5.具有市、县、区平台公司相关工作经验者优先。 |