

## 附件 1:

## 内蒙古建安发展投资集团有限公司 2026 年度第一批招聘岗位计划表

序号	公司名称	所属部门	岗位名称	岗位类别	招考人数	年龄范围	学历	专业	任职条件 (具备职称/职业资格证书要求)	岗位职责	工作地点	备注
1	内蒙古建安发展投资集团有限公司(7人)	党群工作部	党建专员	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	马克思主义理论类、政治学类、公共管理类、中国语言文学类、新闻传播学类	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有3年以上党群工作经验,或2年以上国企或政府部门党建工作经验;</li> <li>政治立场坚定,拥护党的领导,遵守党的纪律,具有较高的政治觉悟和党性修养,能自觉贯彻执行党的路线、方针、政策;</li> <li>擅长起草各类党建文件,具有过硬的文字功底,熟练使用各种常用办公软件;</li> <li>具备较强的责任心和敬业精神,工作认真细致,能够承受一定的工作压力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>做好党内文件收发、登记、流转、传阅、借阅、保管、归档等档案管理工作;</li> <li>做好党内相关会议的筹备、安排和记录工作;</li> <li>执行各项基础党务管理工作;</li> <li>党员教育、培训、培养和管理工作的;</li> <li>党的纪律和党风廉政建设工作;</li> <li>群团组织管理及其他工作。</li> </ol>	巴彦淖尔市临河区	
2		审计监察部	监察员	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	法学类	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有4年以上监察、法律相关工作经验;</li> <li>政治素质过硬,对党忠诚,无不良记录,未被列入失信人联合惩戒名单。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助部门领导贯彻落实党的方针、政策和党内法律法规;</li> <li>协助部门领导对驻在单位进行纪律监督;</li> <li>协助部门领导做好信访举报的受理和查办;</li> <li>负责部门文件收发,公文草拟,业务报表填报,部门会议筹备及内业资料管理等日常工作;</li> <li>完成部门领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	巴彦淖尔市临河区	

3		财务部	会计	综合管理类	1	40 周岁及以下	全日制本科及以上学历	工商管理类、财政学类	<p>1. 具有 5 年以上财务工作经历，能全面承担财务工作的各项职责，能对公司财务业务做出及时准确的评估和处理；</p> <p>2. 熟悉国家财务、税务等相关法规政策，持有中级会计师及以上证书；</p> <p>3. 有良好的沟通技巧，分析能力以及解决问题的能力；</p> <p>4. 财务相关工作经验 8 年以上者，学历可放宽至非全日制本科。</p>	<p>1. 记录并分析公司的经济业务数据，编制财务报表，提供准确的财务信息，以帮助公司做出决策；</p> <p>2. 确保公司财务数据的准确性，及时性和完整性，遵守相关的财务法规和会计准则；</p> <p>3. 负责公司的日常账务处理，包括但不限于凭证录入、成本核算、费用报销等；</p> <p>4. 编制公司的预算和财务计划，并监控其执行情况；</p> <p>5. 与税务机关、审计机构等相关部门进行沟通和协调，准确上报相关数据；</p> <p>6. 协助公司管理层进行财务管理，提供有关财务策略、风险管理等方面的建议。</p>	巴彦淖尔市临河区	
4		发展规划部	企划专员 2	综合管理类	1	40 周岁及以下	全日制本科及以上学历	土木类、建筑类、管理科学与工程类、工商管理类	<p>1. 3 年以上建筑工程项目管理经验，有完整参与过至少 1 个中型项目全流程管理的案例；</p> <p>2. 2 年以上招投标实操经验，熟悉当地公共资源交易中心流程及电子招标投标系统（需提供证明）；</p> <p>3. 精通 Office 办公软件，熟练使用天正、CAD 看图等软件及基本编辑功能；</p> <p>4. 有项目管理相关工作经验 5 年及以上或有招标代理机构或咨询公司全职工作经验 3 年及以上，学历可放宽至非全日制本科。</p>	<p>1. 负责项目立项、规划许可、施工许可证等各类政府报批报建手续的办理与跟进，确保合规开工；</p> <p>2. 对接设计院与施工单位，组织图纸会审，沟通设计变更，解决施工过程中的技术难题；</p> <p>3. 落实安全生产责任制，定期开展现场安全巡查，排查隐患，组织安全教育培训，杜绝重大安全事故；</p> <p>4. 主导或参与编制商务标与技术标，确保标书内容响应招标文件要求，无废标项；</p> <p>5. 监控项目进度，及时解决项目执行过程中的问题和风险，确保项目按时、按质、按量完成。</p>	巴彦淖尔市临河区	

5		发展规划部	企划专员 3	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	新闻传播学类、工商管理类、设计学类、戏剧与影视学类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备优秀的文案撰写能力，能够撰写不同风格的文案，如新闻稿、宣传文案、短视频脚本等，文字表达准确、生动、有感染力；</li> <li>2. 熟练使用新媒体运营工具，如微信公众号编辑器、短视频剪辑软件（剪辑、Premiere 等）、数据分析工具（百度统计、新媒体管家等）；</li> <li>3. 熟练操控各类主流拍摄工具（包括无人机）完成拍摄任务，确保安全与任务质量并负责设备的日常检查、维护保养、充电校准等工作；</li> <li>4. 相关岗位工作经验2年以上者学历可放宽至非全日制本科。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司新媒体平台（微信公众号、视频号等）的日常运营，包括内容策划、撰写、编辑与发布，确保内容的高质量与及时性，提升品牌形象；</li> <li>2. 负责公司内外宣传材料的撰写与编辑，确保信息的准确性与一致性；</li> <li>3. 分析新媒体平台数据，如阅读量、点赞数、评论数等，根据数据分析结果优化运营策略，不断提升运营效果；</li> <li>4. 跟踪新媒体行业动态和热点话题，结合公司业务进行创意策划，使公司新媒体内容具有创新性和传播性；</li> <li>5. 参与企业规章制度、流程标准的制定与修订，确保制度的科学性、合理性和可操作性。</li> </ol>	巴彦淖尔市临河区
6		行政综合部	行政专员 1	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	中国语言文学类、公共管理类、新闻传播学类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有3年以上文秘、董办相关工作经验；</li> <li>2. 责任心强，具有一定的抗压能力及较强的政治素养；</li> <li>3. 相关岗位工作经验5年以上，或国企、事业单位相关岗位工作经验2年以上者，学历可放宽至非全日制本科。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责制定年度工作方案、信息报送、材料收集等日常工作；</li> <li>2. 负责各类公文撰写，包括不限于请示、报告、函、总结等；</li> <li>3. 负责办公会议的记录与传达工作；</li> <li>4. 公文处理与流转：负责公文的起草、审核、发布公司内部文件、通知、公告等，确保信息的准确传达；</li> <li>5. 有效与内部各部门及外部合作单位进行行政协调，应对日常多样化的行政事务；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	巴彦淖尔市临河区

7		行政综合部	行政专员2	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	公共管理类、计算机类、工商管理类、中国语言文学类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有2年以上办公设备维护及故障排查经验，熟悉网络基础架构，能协助处理网络基础问题；</li> <li>2. 具有2年以上企业行政后勤工作经验；</li> <li>3. 具备较强的责任心，抗压能力、应变能力、职业操守和良好的工作态度，能够高效处理突发的行政事务，适应灵活的工作时间安排；</li> <li>4. 有行政相关工作经验5年及以上者学历可放宽至非全日制本科。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办公设备日常维护与故障排查，公司网络基础维护，协助处理网络基础问题，保障办公设备与网络正常运行；</li> <li>2. 协助开展行政外勤事务，做好后勤保障；</li> <li>3. 协助开展会议保障和文件档案管理工作，配合完成部门行政事务；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	巴彦淖尔市临河区
8	建安发展（内蒙古）工程有限公司（5人）	人力资源部	人力资源专员	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	工商管理类、公共管理类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3年以上企业人力资源管理工作经验，熟悉人力资源管理专业知识和工作流程；</li> <li>2. 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规等方面的培训；</li> <li>3. 对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧；</li> <li>4. 熟悉企业的招聘流程及内部培训及外部培训组织流程；</li> <li>5. 有一定的薪酬绩效考核管理工作经验；</li> <li>6. 熟悉国家、地区相关人事政策、法律法规；</li> <li>7. 相关岗位工作经验5年以上者，学历可放宽至非全日制本科或不限专业。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办理人员入离转调手续、健全人员花名册，及时更新人员备案信息；</li> <li>2. 负责公司人事档案的收集、整理、归档管理；</li> <li>3. 负责公司社保、公积金年度及月度申报核定及缴费工作；</li> <li>4. 负责与劳务公司对接劳务派遣及外包服务有关工作；</li> <li>5. 负责公司薪酬管理及工资总额相关工作；</li> <li>6. 组织开展公司绩效计划拟定、绩效沟通辅导、绩效考核、绩效结果应用相关工作；</li> <li>7. 组织拟定公司年度培训计划，月度跟进培训计划实施情况，形成完善的培训实施档案；</li> <li>8. 负责按照集团人力资源管理要求开展相关工作，及时报送、报备有关数据。</li> </ol>	巴彦淖尔市临河区

9		财务部	出纳	综合管理类	1	40 周岁及以下	全日制本科及以上学历	工商管理类、财政学类	<p>1. 具有 3 年以上财务相关工作经验，能全面承担财务工作的各项职责，能对公司财务业务做出及时准确的评估和处理；</p> <p>2. 熟悉国家财务、税务等相关法规政策，持有中级会计师及以上证书；</p> <p>3. 良好的沟通技巧，分析能力以及解决问题的能力；</p> <p>4. 相关岗位工作经验 5 年以上者，学历可放宽至非全日制本科。</p>	<p>1. 记录并分析公司的经济业务数据，编制财务报表，提供准确的财务信息，以帮助公司做出决策；</p> <p>2. 熟练掌握各类费用开支范围，坚决执行财务规定的经费报销程序；</p> <p>3. 熟练使用财务软件、网银等财务工具，准确及时支付各项费用；</p> <p>4. 根据合规的原始单据，录入记账凭证并登记银行存款及现金日记账；</p> <p>5. 认真核对报销凭证的审核、审批意见，对核对无误的报销凭证，及时办理支付手续；</p> <p>6. 对公司所有账户进行管理，了解资金情况，每周五下班前上报资金情况；</p> <p>7. 及时与银行对接办理业务，根据银行要求与银行对账，每月按时取得银行手续费发票；</p> <p>8. 收到款项后与业务部门沟通了解业务情况，开具收据并填写相应的收款单据。</p>	巴彦淖尔市临河区	
10		经营管理部	预算员（安装、预算各 1 名）	专业技术类	2	45 周岁及以下	全日制本科及以上学历	土木类、管理科学与工程类	<p>1. 能够熟练使用 CAD、广联达等造价软件；</p> <p>2. 工作严谨，善于沟通，具备良好的团队合作精神和职业操守；</p> <p>3. 熟悉施工流程、工艺做法，具有 5 年以上编制工程预算的工作经验；</p> <p>4. 熟悉绘图软件，熟练办公软件；</p> <p>5. 有效期内的预算员证书或二级及以上造价师证书；</p> <p>6. 相关工作经验 5 年及以上或有二级或一级建造师，学历可放宽至大专。</p>	<p>1. 编制工程的成本预算和结算；</p> <p>2. 根据施工进度计划编制合理的工作进度计划，独立完成造价的预结算工作；</p> <p>3. 独立编制工程量清单，对成本进行严格监控；</p> <p>4. 根据现场设计变更和签证及时调整预、结算；</p> <p>5. 配合进行施工过程中的造价管理；</p> <p>6. 收集并整理与工程预结算和竣工相关的资料；</p> <p>7. 完成领导交办的其它任务。</p>	巴彦淖尔市及周边地区	

11		风险合规部	法务专员	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	法学类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法律职业资格证书 A 级；</li> <li>2. 需要具备 5 年以上法律相关工作经验；</li> <li>3. 掌握合同法、公司法、劳动合同法等相关法律法规并具备实际应用能力；</li> <li>4. 有处理经济纠纷、劳动关系纠纷等相关经验；</li> <li>5. 文笔流畅，语言表达能力强；具备良好的沟通能力和谈判技巧，诚信正直；</li> <li>6. 有 8 年及以上法律相关工作经验，学历可放宽至非全日制本科。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责相关协议、合同及其他法律文书的起草、审核，出具法律意见，增设合同模板；</li> <li>2. 规范合同的签定、审核、管理和履行等环节；</li> <li>3. 协助拟定公司各类规章制度等规范性文件并提供合法性审查；</li> <li>4. 完成上级领导布置的各项工作。</li> </ol>	巴彦淖尔市及周边地区
12	巴彦淖尔建安循环产业有限公司（11人）	人力资源部	人力资源专员	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	工商管理类、公共管理类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 年以上企业人力资源管理工作经验，熟悉人力资源管理专业知识和工作流程；</li> <li>2. 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规等方面的培训；</li> <li>3. 对人力资源管理事务性工作有娴熟的处理技巧；</li> <li>4. 熟悉企业的招聘流程及内部培训及外部培训组织流程；</li> <li>5. 有一定的薪酬绩效考核管理工作经验；</li> <li>6. 熟悉国家、地区相关人事政策、法律法规；</li> <li>7. 相关岗位工作经验 5 年以上者，学历可放宽至非全日制本科或不限专业。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办理人员入离转调手续、健全人员花名册，及时更新人员备案信息；</li> <li>2. 负责公司人事档案的收集、整理、归档管理；</li> <li>3. 负责公司社保、公积金年度及月度申报核定及缴费工作；</li> <li>4. 负责与劳务公司对接劳务派遣及外包服务有关工作；</li> <li>5. 负责公司薪酬管理及工资总额相关工作；</li> <li>6. 组织开展公司绩效计划拟定、绩效沟通辅导、绩效考核、绩效结果应用相关工作；</li> <li>7. 组织拟定公司年度培训计划，月度跟进培训计划实施情况，形成完善的培训实施档案；</li> <li>8. 负责按照集团人力资源管理要求开展相关工作，及时报送、报备有关数据。</li> </ol>	巴彦淖尔市经济技术开发区

13		市场经营部	经营管理专员 2	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	统计学类、工商管理类	<p>1. 2年及以上统计、数据汇总、报表编制经验，熟悉 Excel、ERP 等系统；</p> <p>2. 数据敏感度高、细心严谨，具备良好的沟通与团队协作能力；</p> <p>3. 政治坚定、品行端正、遵纪守法；</p> <p>4. 现役军人家属学历可放宽至大专。</p>	<p>1. 负责公司经营数据、业务数据、产值数据、营收数据等日常统计、汇总、核对，确保数据真实、准确、完整；</p> <p>2. 按要求编制各类统计报表（日报、周报、月报、季报、年报），及时报送至公司领导、相关部门及上级主管单位；</p> <p>3. 对接生产、运营、财务、项目等部门，收集、整理、核实基础数据，建立健全统计台账，做到账实相符、有据可查；</p> <p>4. 对经营数据进行简单分析，发现异常及时预警、上报，为市场经营决策、成本管控、绩效考核提供数据支撑；</p> <p>5. 负责合同、订单、结算等相关资料的整理、登记、归档，配合做好经营核算、对账及回款跟踪工作；</p> <p>6. 严格遵守统计法律法规及公司制度，保守公司商业秘密，规范统计流程，保证统计工作合规有序；</p> <p>7. 完成部门领导交办的其他统计、数据整理及日常经营辅助工作。</p>	巴彦淖尔市经济技术开发区
----	--	-------	-------------	-------	---	---------	------------	------------	---	--	--------------

14		安全生产运营部	化验员	工勤类	1	45周岁及以下	大专及以上	环境科学与工程类、化学类、生物技术类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备3年以上相关行业水质化验或实验室分析工作经验；</li> <li>2. 熟练操作各种水质分析仪器和设备；</li> <li>3. 熟练掌握常规水质指标的化验方法；</li> <li>4. 能独立、准确地进行样品采集、前处理、试剂配制、滴定和分析操作；</li> <li>5. 具备良好的实验室安全意识，懂得危险化学品的管理、使用和废弃处理规范。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日常检测与分析：按照采样计划和操作规程，定时、定点对水样进行采集分析；</li> <li>2. 设备维护与保养：负责化验仪器、设备的日常使用、清洁、保养和简单维护，定期对检测计量设施进行检验；</li> <li>3. 数据记录与报告：真实、清晰、完整地填写化验原始记录和台账；及时出具化验报告、汇报检测结果；对检测数据进行分析 and 趋势判断，发现水质异常时，立即上报并协助追溯原因，并提出生产指导意见；</li> <li>4. 负责药品库房和危废库房管理，定期合规处置，并做好台账管理；</li> <li>5. 其他工作：参与化验方法的改进和新项目的开发，完成上级交办的其他临时工作。</li> </ol>	巴彦淖尔市经济技术开发区
15		安全生产运营部	电工	工勤类	5	50周岁及以下	大专及以上	电气类、自动化类、电力技术类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有5年及以上同岗位工作经验；</li> <li>2. 持有高压电工作业特种作业操作证、低压电工作业特种作业操作证等电工类证书；</li> <li>3. 扎实掌握电工基础、电子技术、电机与拖动、电力系统分析、继电保护原理、电气安全规程等知识；</li> <li>4. 熟练掌握高压开关柜、变压器、高压电机、高压电缆、避雷器、互感器等设备的停送电操作、巡检、日常维护及预防性试验配合；</li> <li>5. 精通低压配电柜、各类断路器、接触器、继电器、软启动器、UPS/EPS电源的维护、检修、调试和故障排除；</li> <li>6. 相关岗位工作经验10年以上者，不限制专业、学历；</li> <li>7. 退役军人工作经验可放宽至4年。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照规定路线、频次和标准，对责任区域内的所有电气设备进行全面、细致的巡检；</li> <li>2. 根据设备保养计划或故障情况，执行电气设备的预防性维护和计划性检修工作，快速响应电气故障报修，准确判断故障点，进行安全、高效的故障排除和修复工作；</li> <li>3. 监控电能质量和功率因数，参与功率因数补偿装置的运行维护，识别电气系统的能耗浪费点，提出节能改造建议；</li> <li>4. 负责责任区域（配电室、电气设备间、工作场所）的清洁、整理、整顿、清扫、素养。</li> </ol>	巴彦淖尔市经济技术开发区

16	安全生产运营部	信息化控制员	工勤类	2	40周岁及以下	大专及以上学历	计算机类、自动化类、公共管理类	<p>1. 具备2年以上大中型企业或园区相关工作经验；</p> <p>2. 熟悉区域安全防范流程，精准识别信息化安全隐患具备基础应急处理能力，遇到突发情况能保持冷静，按流程及时上报并采取初步控制措施；</p> <p>3. 能熟练操作常见安防设备，了解设备基本故障排查与上报流程；</p> <p>4. 能适应倒班、夜班及节假日值守（具体排班根据岗位需求安排）；</p> <p>5. 3年以上大中型园区、数据中心、大型商业综合体或物业管理相关岗位经验者，不限制专业；</p> <p>6. 现役军人家属不限专业。</p>	<p>1. 责任心极强，工作严谨细致，服从管理，执行力强，能高效完成上级安排的安全监察、秩序维护等任务；</p> <p>2. 具备良好的沟通协调能力和服务意识，能耐心解答园区商户及外来访客人员咨询问题，文明劝阻违规行为，避免冲突升级；</p> <p>3. 负责指定区域内安全防护系统（如视频监控、入侵检测、门禁考勤、消防联动系统等）的日常运维、实时监控与故障排查，确保系统24小时稳定运行，及时处置系统报警信息并核查情况。</p> <p>4. 定期对区域内安全系统设备进行巡检、维护与校准，包括设备清洁、线路检查、参数调试等，做好巡检记录，排查设备潜在安全隐患并及时整改。</p> <p>5. 负责安全系统数据的存储、备份与管理，整理监察记录、故障处理报告等资料，形成规范化档案，为安全评估提供数据支持。</p> <p>6. 高效完成上级交办的其他工作任务。</p>	巴彦淖尔市经济技术开发区	
17	党建行政部	行政专员（应届高校毕业生岗）	综合管理类	1		全日制本科及以上学历	中国语言文学类、公共管理类、新闻传播学类	<p>1. 熟练掌握 Office 办公软件及其他行政管理工具；掌握基础公文写作、会议记录及报表制作技能；</p> <p>2. 具备一定沟通协调能力；能清晰传达信息，协调跨部门事务；能应对突发状况；严守公司机密，恪守行政工作规范，诚信负责。</p>	<p>1. 负责制定年度工作方案、信息报送、材料收集等日常工作；</p> <p>2. 负责各类公文撰写，包括不限于请示、报告、函、总结等；</p> <p>3. 负责办公会议的记录与传达工作；</p> <p>4. 公文处理与流转：负责公文的起草、审核、发布公司内部文件、通知、公告等，确保信息的准确传达；</p> <p>5. 有效与内部各部门及外部合作单位进行行政协调，应对日常多样化的行政事务；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>	巴彦淖尔市经济技术开发区	

18	内蒙古建安发展供应链管理有限公司（1人）	行政综合部	行政专员	综合管理类	1	40周岁及以下	全日制本科及以上学历	中国语言文学类、公共管理类、新闻传播学类	<p>1. 具有3年以上文秘、董办相关工作经验；</p> <p>2. 责任心强，具有一定的抗压能力及较强的政治素养；</p> <p>3. 相关岗位工作经验5年以上，或国企、事业单位相关岗位工作经验2年以上者，学历可放宽至非全日制本科。</p>	<p>1. 负责制定年度工作方案、信息报送、材料收集等日常工作；</p> <p>2. 负责各类公文撰写，包括但不限于请示、报告、函、总结等；</p> <p>3. 负责办公会议的记录与传达工作；</p> <p>4. 公文处理与流转：负责公文的起草、审核、发布公司内部文件、通知、公告等，确保信息的准确传达；</p> <p>5. 有效与内部各部门及外部合作单位进行行政协调，应对日常多样化的行政事务；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>	巴彦淖尔市经济技术开发区
小计					24						

