

附件

豫信电子科技集团下属公司招聘岗位需求表

序号	岗位名称	需求人数	岗位职责	任职资格
1	后端开发工程师	1	1. 负责应用系统的开发、部署，参与系统的架构设计与落地，负责核心业务模块的需求拆解、技术方案设计与实现。 2. 基于Java技术栈进行系统开发与调优，负责JVM、数据库、缓存、消息中间件等环节的性能优化，解决分布式、高并发场景下的技术问题，快速定位并解决线上故障，保障系统稳定运行。 3. 配合产品、测试等跨团队协作，精准转化业务需求为技术实现方案，参与项目全流程开发，保障模块开发质量与项目交付进度。 4. 参与国产化项目、AI 相关业务系统的适配与开发，遵循研发规范，做好代码注释、文档编写与技术分享工作。 5. 参与技术难点攻关、架构优化及新技术调研与落地。	1. 年龄40岁及以下，本科及以上学历，计算机、软件工程等相关专业，5年以上Java开发经验，精通达梦、MySQL等数据库及Redis缓存，熟悉Linux常用操作，熟悉Nginx、东方通等中间件的使用。 2. 具备应用系统的性能调优经验，能快速定位线上复杂故障，解决缓存、数据库等性能瓶颈，有技术难点攻克、架构优化或新技术落地经验。 3. 主导或核心参与过大型项目，能独立负责核心模块的开发与交付，有低代码平台的使用和维护经验。 4. 具备良好的跨团队沟通与逻辑表达能力，能精准转化业务需求，责任心强，乐于分享，具有一定的抗压能力。 5. 有AI大模型集成或应用落地经验者优先，有国产化项目适配经验者优先，有企业或政务类核心业务系统经验者优先，有PMP证书或信息系统项目管理师证书优先。
2	系统运维工程师	1	1. 负责企业的业务系统软件运维。 2. 能够快速响应业务系统故障、报错、功能异常、使用问题，快速排查解决。 3. 负责系统部署、升级、补丁更新、参数配置、接口调试、环境巡检。	1. 年龄40岁及以下，计算机、软件工程、信息安全等相关专业，本科及以上学历，持有相关技术资质证书者优先。 2. 5年及以上企业信息系统运维经验，熟悉国有企业项目交付运维管理规范。

			4. 受理用户操作咨询,指导终端用户使用业务软件,处理账号、权限、密码重置等问题。 5. 监控业务系统运行状态、服务进程、日志、接口连通性,保障系统稳定可用。 6. 编写运维文档、操作手册、故障处理手册、常见问题FAQ,建立知识库。 7. 配合开发厂商完成BUG验证、版本测试、需求反馈、问题闭环。 8. 按要求提交周报、月报、故障统计、运行分析报告,完成日常值班与交接。	3. 熟悉Windows Server/Linux/Kylin OS/FusionOS/openEuler的日常运维,熟练掌握系统性能监控、补丁更新及安全加固操作。 4. 熟练操作主流中间件(Tomcat、Nginx、东方通、Redis等),具备部署调优及故障排查能力。 5. 掌握Oracle/MySQL/达梦等多种数据库的基础运维,能独立完成SQL查询、数据备份恢复及日志分析。 6. 能独立分析应用日志、系统日志及中间件日志,快速定位并解决常见软件故障、接口异常及性能瓶颈。 7. 具备优秀的客户服务意识与沟通表达能力,能耐心受理用户咨询,准确记录、分级并跟踪问题闭环;具备较强的技术文档编写和学习实操能力。
3	风控合规岗	2	1. 负责审查各类法律文件,协助重大、复杂合同和法律文件的谈判和起草工作。 2. 负责法律尽职调查,参与项目的方案设计,并从合规风控角度提出意见建议。 3. 负责公司的合同管理、合规管理、风险管理、三会管理、审计整改等事务。 4. 负责对接合作的律师事务所,对常见法律问题提供解决方案,跟踪处理重点项目,协助处理争议及诉讼/仲裁。 5. 负责研究与业务相关的政策、法律法规的最新动态及典型案例,为公司业务开展提供法律支撑,组织相关法律、合规培训。	1. 年龄40岁及以下,法学类、经济学类、管理学类专业,本科及以上学历。 2. 熟悉尽职调查、法律事务、风控合规管理等相关实务及流程。 3. 有企业法务、风控、审计相关工作经验,或专职律师从业经验。 4. 具备较强的分析和协调沟通能力、写作能力、口头表达能力,有较强的事业心和责任感,有良好的职业操守。 5. 具有法律职业资格、CPA、FRM等证书者优先。
4	综合协同岗	1	1. 负责医疗人工智能应用中试基地业务协同、项目资源协调、医药类项目合规风险管控,落实中试基地项目合规管理要求,开展项目风险识别,做好项目全流程医药技术文档归集及管	1. 年龄40岁及以下,本科及以上学历,人工智能、医学医药类等相关专业优先。 2. 具有人工智能、药品/临床相关中试、研发项目资料管理流程相关工作经验优先。

		理，支撑审计监督检查工作。 2. 辅助部门负责人对接甲方PMO、监理单位，做好项目信息传达、工作对接，跟进各项工作落实，及时反馈项目风险、需决策事项。 3. 承接公司层面项目管理相关制度要求，推动制度在事业部落地执行，统筹项目议题、医药相关汇报材料、公文文稿起草、审核与报送工作。 4. 协同事业部项目管理组、技术研发组、生态保障组各业务小组，做好跨小组协同支撑；配合开展采购合规审核，汇总上报医疗人工智能应用中试基地项目进度、医药技术资料及合规档案。	3. 具备较强医药类项目文书、档案统筹管理能力，能够独立完成公文、项目材料、议题文稿撰写。 4. 具备医疗人工智能项目风险识别、医药合规资料管理经验；熟悉多方主体对接流程，可承接制度落地、材料报送工作；擅长跨部门/跨小组协同，能够配合开展合规审核、中试基地项目进度及医药技术资料汇总上报。 5. 工作严谨细致，责任心强，保密意识强；具备良好沟通协调、事务统筹与抗压能力。
--	--	--	--

