**附件1： 秘书处2021年公开招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 1 | 办公室 | 办公室主任 | 1 | 1.负责主持全面工作，督促部门全体成员在各自职责范围内完成本职工作；2.负责做好秘书处的党务、政务管理、日常事务管理和后勤服务保障工作；3.组织起草秘书处年度总结、工作计划、大事纪和其它综合性材料等。审核以协会党委、行政名义发出的文稿，严格按行文程序办理，保证文稿质量；4.协助秘书长召集办公会议，组织做好会议筹备和会务工作以及会议记录、会议纪要起草，检查督促会议决定事项的贯彻落实情况；5.组织对内对外沟通协调工作，做好接待、后勤服务和保障及应急工作的总体协调工作；6.负责秘书处外事接待、会务管理、公文管理、印鉴管理、档案管理、保密管理，参与公司发展规划、重大决策事项等的讨论；7.完成秘书长安排的其他工作。 | 1.本科及以上学历；2.经济、哲学、中文、工商管理、市场营销、计算机等专业优先；3.45周岁（含）以下； 4.应当在大型企业本部中层正职或二级公司领导班子正职（含相当职务）以及下一级岗位工作10年以上；5.有较强的马克思主义理论功底，掌握习近平新时代中国特色社会主义思想核心要义，熟悉国家各项方针、政策和企业管理理论；6.有较强的学习、调研、沟通协调和语言表达能力，擅长撰写大型、综合性文字材料；7.身心健康，能够胜任本职工作。 |
| 2 | 办公室 | 办公室副主任 | 1 | 1.负责秘书处日常工作情况的综合；2.负责秘书处文件分流签发；3.负责组织起草与审核综合性文稿；4.负责审核秘书处发文；5.负责领导交办的综合调研任务；6.负责组织制定秘书处本部规章制度并监督执行；7.负责会议决议决策的协调督办工作；8.组织安排秘书处各种会务工作；9.完成秘书长安排的其他工作。 | 1.本科及以上学历；2.中文、工商管理、公共关系、法律、人力资源、财务管理、金融学、市场营销等相关专业；3.40周岁（含）以下； 4. 应当在大型企业本部中层正职或二级公司领导班子正职（含相当职务）以及下一级岗位工作5年以上；5.有较强的马克思主义理论功底，掌握习近平新时代中国特色社会主义思想核心要义，熟悉国家各项方针、政策和企业管理理论；6.具有较强的文字综合能力，能够独立起草大型综合性文字材料；7.熟悉会议会务组织工作；8.身心健康，能够胜任本职工作。  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 3 | 科技服务科 | 部门负责人 | 1 | 1.负责行业相关政策的收集、整理，负责行业经营计划的落实及内勤服务工作，；2.负责会员档案的管理；3.负责会员单位的维护工作；4.负责会员单位需求调研工作；5.负责会员单位日常经营管理相关工作；6.负责科技行业政策改革相关工作，收集相关制度和政策；7.负责会员有关违规经营的纠正工作；8.负责部门文字综合相关工作；9.完成秘书长安排的其他工作。 | 1.本科及以上学历；2.经济、哲学、中文、工商管理、市场营销、计算机等专业优先；3.45周岁（含）以下； 4.应当在大型企业本部中层正职或二级公司领导班子正职（含相当职务）以及下一级岗位工作10年以上；5.有较强的马克思主义理论功底，掌握习近平新时代中国特色社会主义思想核心要义，熟悉国家各项方针、政策和企业管理理论；6.有较强的学习、调研、沟通协调和语言表达能力，擅长撰写大型、综合性文字材料；7.身心健康，能够胜任本职工作。 |
| 4 | 科技服务科 | 储备干部 | 3 | 1.负责行业相关政策的收集、整理；2.负责行业经营计划的落实及内勤服务工作；3.负责企业绩效考核相关制度和流程的制定；4.负责年度绩效考核组织、开展工作；5.负责召集会员单位会议；6.负责科技行业政策改革相关工作，收集相关制度和政策；7.负责部门文字综合相关工作；8.完成领导安排的其他工作。 | 1.本科及以上学历，应届毕业生；2.工商管理、经济管理等相关专业；3.35周岁（含）以下；4.具备较强的文字组织能力及协调能力,有大中型企事业单位5年以上经营管理岗位工作经验；5.有高度责任心和敬业精神，具有团队意识、忠诚度、积极性、主动性高；6.具备较强的逻辑思维能力、观察能力和应变能力；7.身心健康，能够胜任本职工作。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 5 | 科技咨询综合科 | 项目评估专员 | 5 | 1.协会会员管理、收费及联络，会员科技项目的前期调研、可行性论证、协调落实等相关工作；2.研究科技行业各相关产业总体发展趋势和方向，跟踪行业动态和发展情况，对协会会员发展提出建议；3.协助指导会员单位制定中长期发展规划，对会员企业与政府政策嫁接提供意见；4.对会员单位申报项目论证过程的规范性提出指导意见，并提出相关审核意见；5.对会员单位的高新技术认定申请报告进行分析，提出意见；6.参与项目投资运作，协助拟定各类投资分析报告、方案、文件等；7.完成领导安排的其他工作。 | 1.全日制专科及以上学历，2年以上基层工作经验；2.经济学、金融学、企业管理、财务管理等相关专业；3.35周岁（含）以下；4.了解科技服务业相关政策法规，熟悉科技服务相关业务流程及法规，具备较强的数据分析和文字综合能力；5.思想政治素质好，具有良好的职业操守和敬业精神，作风正派，遵纪守法，廉洁奉公；6.身心健康，能够胜任本职工作。 |
| 6 | 人事劳资科 | 储备干部 | 2 | 1.负责秘书处绩效考核相关制度和流程的制定；2.负责年度绩效考核组织、开展工作；3.负责公开招聘的计划制定及考试组织工作；4.负责在职人员的岗位工资核定、社保办理、公积金办理等相关工作；5.负责拟定并落实各项福利计划；6.完成领导安排的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历；2.人力资源、公共事业管理、工商管理等相关专业；3.35周岁（含）以下；4.熟悉常用办公软件及统计分析工具；5.具有较强的语言表达、组织管理、沟通协调、人际交往和团队协作能力；有较强的事业心和责任心，工作细致、思路清晰，能够吃苦耐劳；6.具有会计事务所、审计事务所等工作经验的优先；7.身心健康，能够胜任本职工作。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 7 | 科技金融科 | 资本运作业务专员 | 2 | 1.负责收集有关投融资信息，形成储备项目，提出可行性研究、资本运作计划和投融资方案，参与储备项目库建设； 2.参与待投项目的风险评估和分析，参与风险防控方案；3.负责拟定协会投融资计划；4.协助部门负责人搭建金融，参与重大项目可行性研究工作；5.负责执行协会与万策集团的投融资计划对接，跟踪各节点实施，指导、规范和监督待投企业的投融资和资本运作行为；6.协助部门负责人进行待投项目的风险评估和分析，制定风险防控方案，出具数据详实、依据充分、对比说明清晰的待投项目财务分析报告；7.建立集团产（股）权管理数据库，跟踪和监测集团及权属企业投资的价值变化情况，做好投资优化建议和方案；8.完成领导安排的其他工作。 | 1.985或211高校全日制本科及以上学历，具有经济、财务、法律、金融等专业教育背景或从业经历；2.35周岁（含）以下；3.熟悉金融、财务、法律等相关行业知识，熟悉资本市场，具有3年以上财务分析工作经验；4.熟悉常用办公软件及统计分析工具，熟悉最新审计准则、企业会计准则和法律法规；5.具有较强的写作和语言表达、沟通协调和团队协作能力；6.有较强的事业心和责任心，工作细致、思路清晰，能够吃苦耐劳；7.具有金融机构、会计事务所、审计事务所等工作经验的优先；具有注册会计师、高级会计师、注册审计师、高级审计师资格优先；8.身心健康，能够胜任本职工作。 |
| 8 | 网信宣传科 | 运营管理专员 | 2 | 1.配合主管领导完成对外宣传、协会文化建设、意识形态、精神文明建设等整体工作的全面落实；2.协助主管领导指导、协调内部网站、公众号等新闻媒体工作，负责内外部宣传信息收集整理，完成科技普及宣传工作、策划和拟定对外宣传稿件等；3.协助主管领导开展集符合行业特点的线上自媒体活动；5.完成领导安排的其他工作。 | 1.全日制专科及以上学历，基层从事新闻宣传相关工作2年以上； 2. 广告、市场营销、计算机、工商管理、经济管理等相关专业；3.35周岁（含）以下； 4.具有高度责任心和敬业精神，工作积极性高，有一定的文字综合及语言表达能力；5.有较强的理解、沟通、协调、组织及语言表达能力；6.具有良好的职业操守和敬业精神，作风正派，遵纪守法，廉洁奉公；7.身心健康，能够胜任本职工作。 |
| 合计 | 17 |  |  |