附件1

达州经开区投资有限公司公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编码 | 岗位 | 人数 | 主要职责 | 学历 | 年龄 | 专业 | 职位要求 | 薪酬待遇 |
| A01 | 财务主管会计 | 1 | 1.负责资金运营部的会计工作；2.组织制定财务管理制度和内控办法；3.负责编制公司财务计划，拟订资金筹措和使用方案；4.负责公司资金调配、成本核算、会计核算、财务分析工作 组织领导编制公司财务计划、审查财务计划；5.拟订资金筹措和使用方案，全面平衡资金，开辟财源，加速资金周转，提高资金使用效率；6.负责资金、资产的管理工作；7.协调银行及其他机构的关系；8.完成上级交给的其他日常事务性工作。 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 金融、税收、财务、会计相关专业 | 有在企、事业单位3年以上中层任职经历；具有中级及以上会计师职称，熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规及企业财务制度和流程，出色的财务分析、资金管理能力，精通公司内部财务核算和控制体系，熟练操作财务软件和办公软件。具备出色的沟通能力和应变能力，具备良好的职业道德，能力特别优秀者可以适当放宽年龄限制。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定执行第一类薪酬标准 |
| A02 | 综合部工作人员 | 3 | 主要负责公司公文处理、人事管理、档案管理、后勤服务等日常工作事务。 | 中专及以上 | 45周岁及以下 | 不限专业 | •有在机关、企、事业单位办公室、人事管理、综合管理岗位工作经历；•熟练掌握各种办公软件、文笔好，综合素质高，协调沟通、组织管理能力强；•工作敬业，品行端正，具有良好的人际关系和执行力。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定执行第三类薪酬标准 |
| A03 | 建设工程质量安全监督管理科工作人员 | 1 | 负责对建设工程质量实施日常监督和专项检查；对建设单位组织的建设工程竣工验收实施监督；对建设工程竣工验收备案工作实施监督管理；对工程监理企业实施监督管理；对工程质量检测机构(包括企业内部试验室)实施监督管理及档工程案管理等工作。 | 全日制大学本科及以上 | 35周岁及以下 | 建筑、市政及相关专业 | 从事建筑、市政专业技术工作5年及以上工作经验，并获得建筑、市政工程中级职称及以上；熟练使用CAD等相关设计软件和办公室软件；工作严谨细致，责任心强，有良好的团队精神，执行力强。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定执行。 |
| 1 | 负责组织建设工程消防竣工验收及备案；参与建设工程消防竣工验收抽查和质量安全事故调查；消防验收档案资料管理等工作。 | 全日制大学本科及以上 | 35周岁及以下 | 建设工程消防类及相关专业 | 从事建设工程消防专业技术工作3年及以上工作经验；熟练使用CAD等相关设计软件和办公室软件；工作严谨细致，责任心强，有良好的团队精神，执行力强。 |

达州茂源城市建设有限公司公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编码 | 岗位 | 人数 | 主要职责 | 学历 | 年龄 | 专业 | 职位要求 | 薪酬 待遇 |
| B01 | 合同成本工作人员 | 1 | •具较强的预结算成本分析及成本管控能力； •负责计划合同管理，参与各类施工合同的签订；•负责各项目的概算、预算和结算；• 协助工程部组织施工进度的核查和验收。  | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 工商管理类、经济类、金融类、建设工程管理类、房地产类专业 | •三年以上建筑合同成本管理工作经验；全国注册造价员资格证•熟悉房地产及建筑开发流程各环节，熟悉成本过程控制和定额控制；•一线建筑企业相关工作经验；•完整参与过二个以上项目前期成本预算及全程成本控制管理工作经验；•持全国注册造价师资格证优先。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定第一类薪酬标准 |
| B02 | 工程部工作人员 | 2 | •负责部门所有工程图纸、资料、文件（图集、规范、标准等）、合同的整理、归类、收发、登记、存档及保管工作； •负责所有工程资料的收集、整理及上报工作，确保按时完成。 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 房地产类、 建筑设计类、 土建施工类专业、 建设工程管理类、城乡规划与管理类 | •具有二级及以上建造师资格证书，三年以上施工管理经验或三年以上大中型建筑企业技术管理经验； •熟悉建筑材料及施工工艺，对工程结构知识有较高的认识；•对工程质量管理体系及标准有深入认识；•建立健全各类物资台账，按要求办理物资领用手续；•必要的土地规划、建筑设计、工程建造知识。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定第一类薪酬标准 |
| B03 | 财务 会计 | 1 | •负责准确及时完成公司各项收入、往来、费用等数据，编制各类会计凭证及报表，做到日清月结、账实相符； •负责审核各类票据，管理往来账户； •负责整理各类纳税申报数据，完成纳税申报； •负责公司资产清查，并编制资产清查报表； •监控合同执行情况。 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 财务会计类、财政税务类、统计类专业 | •具有初级会计师资格证书以上，3年以上财务工作经验，至少有1年核算会计工作经验；有建筑、房地产业经验的优先录取；•熟悉国家财税政策，具备财务管理、会计、审计等方面知识；•熟练操作各类财税软件及办公软件；•了解建筑业运作流程、行业情况；•为人正直、学习能力强，工作细致、责任心强、具备良好的沟通能力和团队合作精神。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定第二类薪酬标准 |
| B04 | 综合管理部工作人员 | 1 | 主要负责公司公文处理、人事管理、档案管理、后勤服务等日常工作事务。 | 大专及以上 | 45周岁及以下 | 公共管理类、文秘类、语言类专业 | •有在机关、企、事业单位办公室、人事管理、综合管理岗位工作经历； •熟练掌握各种办公软件、文笔好，综合素质高，协调沟通、组织管理能力强； •工作敬业，品行端正，具有良好的人际关系和执行力。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定**三类薪酬标准** |

达州国鑫产业发展有限责任公司公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编码 | 岗位 | 人数 | 主要职责 | 学历 | 年龄 | 专业 | 职位要求 | 薪酬待遇 |
| C02 | 投资发展部工作人员 | 3 | •负责对工程项目进度、质量、安全、投资控制、招投标进行管理等工作；•负责项目资料的收集、整理及上报工作，确保按时完成；•负责项目投产后的服务管理工作。 | 全日制专科及以上 | 35周岁及以下 | 机械电子工程、土木工程类、材料工程等工程类相关专业 | •具有3年以上工程管理相关工作经验；•必要的土地规划、工程建造知识；•熟悉工程项目施工工艺，对工程结构知识有较高的认识；•对工程质量管理体系及标准有深入认识；•建立健全各类资料台账，按要求办理招投标等手续；•具有良好的沟通协调能力、踏实认真的工作态度。 | 按照《达州经开区投资有限公司管理办法》的相关规定执行第一类薪酬标准 |
| C03 | 投资发展部工作人员 | 2 | •负责对电子信息产业项目进行推进、跟踪、管理；•协调、对接电子信息产业园区企业，做好入园及后续服务工作；•负责项目资料的收集、整理及上报工作，确保按时完成。负责规划馆的管理运营及升级打造等工作。 | 全日制专科及以上 | 35周岁及以下 | 电子信息或电子商务类相关专业 | •具有2年以上电子信息管理相关工作经验，熟悉电子信息产业发展；•具有良好的沟通协调能力、踏实认真的工作态度。 |

附件2

应聘登记表

|  |  |
| --- | --- |
| **应聘人员基本情况** | **照片** |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** |  |
| **身高** |  | **民族** |  | **政治面貌** |  |
| **婚姻状况** |  | **身份证号** |  | **职称** |  |
| **联系方式** |  | **应聘岗位及代码** |  |
| **籍贯** | **省 市（区） 县** |
| **通信地址** | **省 市（区） 县** |
| **教育情况** |
| **开始时间** | **毕业时间** | **毕业院校** | **学习类型** | **专业** | **学历** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **其他培训情况** |
| **开始时间** | **结束时间** | **主办单位** | **培训内容** | **获得资格（证书）** | **取得时间** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **工作经历** |
| **开始时间** | **结束时间** | **工作单位** | **岗位及职务** | **工作内容** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **获得证书** |  |
| **特长** |  |
| **薪资要求** |  |
| **获得荣誉证书或荣誉** |
| **奖励或称号** | **授予单位** | **获得时间** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **家庭主要成员情况** |
| **姓名** | **与本人关系** | **年龄** | **所在地** | **工作单位** | **职务** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |