|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拉萨高新控股集团2024年面向社会集中引进人才工作人员岗位表 | | | | | | | | |
| 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 年龄 | 学历 | 专业 | 资格要求 | 优先条件 | 备注 |
| 副总经理 | （1）对公司董事会负责，在公司董事会授权下开展工作，执行公司董事会决策，并向公司董事会报告工作。  （2）全面负责公司经营管理工作，制定并贯彻落实公司战略和发展规划、经营计划、投资计划和投资方案等，分解公司各部门年度经营目标，实现公司经营目标。  （3）负责组织拟定公司内部管理机构设置方案、基本管理制度、具体规章，以及《公司章程》规定负责的各类方案、制度，经公司董事会批准后组织实施。  （4）负责拟定风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经公司董事会批准后组织实施。  （5）根据公司董事会授权，决定公司资金使用和调度计划、费用开支计划、资产处置、对外捐赠和赞助等事项。  （6）协调、检查和督促各部门的生产经营和改革、管理工作，决定有关经营业绩考核事项，制订薪酬兑现方案。  （7）对外开展商务活动，与上级单位、有关部门及社会各界建立并保持良好的合作关系。  （8）公司董事会授予的其他职权。 | 1 | 45周岁及以下 | 大学专科及以上 | 企业管理、市场营销、基金管理、工程建设等相关专业 | 1.中共党员 2.具有5年以上企业工作经历或与企业经营管理业务、党政工作相关的工作经历。 | 在中大型国企民企主持过公司全面工作者优先。 | 特别优秀的，可适当放宽条件限制。 |
| 市场运营总监  （投融资方向） | （1）负责组织开展公司日常融资管理与投资管理工作。  （2）负责制定和完善公司融资管理与投资管理工作计划安排并组织实施。  （3）负责融资管理工作。负责拓展融资渠道、发布融资信息、编制融资资料、落实融资工作、管控融资成本支出等工作。  （4）负责投资管理工作。负责组织内外部投资资源、审核投资项目、编制投资资料、落实投资工作、回收融资成本与收益等工作。  （5）负责协助参与投、融资活动等工作。  （6）负责融资管理与投资管理信息的收集、整理、分析、追踪、上报等工作。  （7）负责建立和开拓公司融资管理与投资管理的业务资源等工作。  （8）完成公司安排的其它工作。 | 1 | 45周岁及以下 | 大学专科及以上 | 市场营销、投资、金融、行政管理或其他经济类相关专业等相关专业 | 1.中共党员； 2.具有5年以上销售管理或银行工作经验。具有较强的营销管理能力、沟通能力；  3.熟悉行业市场，掌握行业相关政策，准确把握行业发展动态；  4.掌握战略管理、战略市场营销等与企业营销相关的基本知识;善于把握市场经济规律和企业发展规律，掌握相关政策法规；  5.熟悉现代管理模式，熟练运用各种激励措施;熟悉公司的管理体系及各项管理流程。 | 具有银行、基金等金融机构相关工作经验者优先。 |
| 副总工程师 | （1）协助负责公司的生产技术、安全、质量工作。  （2）协助公司生产技术、安全、质量工作，对公司项目建设的可行性、初步设计，组织设计单位、专家进行技术性把关，对项目建设的安全工作、质量工作负责。  （3）对公司各级涉及生产技术、安全、质量的工作，进行指导、监督、管理。 | 1 | 55周岁及以下 | 大学专科及以上 | 机械工程、电气工程、土木工程、建筑等相关专业 | 具有5年及以上相关行业或工程管理相关工作经验； | 拥有一级建造师、工程系列专业技术职称者优先。 |
| 综合办公室主任 | （1）负责部门全面管理工作。  （2）在公司发展目标和经营决策的指导下，负责公司党委会、总经理办公会、行政公文、督查督办、机要文件与合同档案管理、会务及后勤管理、公车管理、接待管理、办公质量与环境管理、政府公共关系建设等工作，为公司运营发展提供良好的服务保障。  （3）负责与集团相关部室的工作对接。  （4）负责本部门和其他部门之间的工作协同。  （5）指导和监督所属企业相关职能工作。  （6）负责部门管理制度的建设与完善。  （7）完成公司领导交办的其他工作。 | 1 | 45周岁及以下 | 大学专科及以上 | 中国语言文学类、文学新闻传播类、法学类等相关专业 | 1.中共党员。  2.具有5年及以上相关企业工作经历，或具有累计5年及以上在政府、事业单位、其他企业相关管理、党群等工作经历。  3.熟练操作办公软件，具备良好的沟通协调能力和较强的文字功底，有较强的事业心和责任感。 | 具有累计5年及以上行业相关企业工作经历，或具有在政府、党政机关、事业单位、其他企业相关管理、党群等工作经历者优先。 |
| 综合办公室副主任  （兼董事会办公室主任） | （1）协助主任开展部门日常管理工作。  （2）依据公司发展目标和管理要求，协助主任开展党委会、总经理办公会、行政公文、机要文件与合同档案管理、会务及后勤管理、公车管理、接待管理、督查督办、办公质量与环境管理、政府公共关系建设等工作，为公司运营发展提供良好的服务保障。  （3）负责与集团相关部室的工作对接。  （4）指导和监督所属企业相关职能工作。  （5）完成领导交办的其他工作。 | 1 | 35周岁及以下 | 大学专科及以上 | 中国语言文学类、文学新闻传播类、法学类、行政管理等相关专业 | 具有5年及以上相关企业工作经历，或具有累计5年及以上在政府、事业单位、其他企业相关管理、党群等工作经历。 |  |
| 合规合约办主任 | （1）根据内控管理体系的要求，开展对公司关键控制点内控执行情况的监督和检查，编制评估报告，督促整改。  （2）组织开展合规风险评估或重大决策、重要业务的专项风险评估，出具评估报告，提出完善计划和措施并监督整改。  （3）负责编制标准化工作计划，依照计划进行落实。  （4）负责组织对重大风险进行持续监测，并根据情况变化调整控制。  （5）建立和完善合规风险识别库，落实合规风险岗位责任制。  （6）负责开展风险管理及内部控制、合规知识及政策的学习和宣传培训工作。  （7）完成领导交办的其他工作。 | 1 | 35周岁及以下 | 大学专科及以上 | 审计、企业管理、法律等相关专业 | 具有3年及以上相关行业或内控合规相关工作经验； |  |
| 财务中心主任 | （1）制定公司财务战略规划，主持公司财务管理工作。  （2）负责搭建科学、系统，符合企业实际情况的财务核算体系和监控体系，进行有效的内部成本控制。  （3）负责制定公司资金运营计划，指导监督资金管理报告和预决算，运作公司资金并进行有效的风险控制。  （4）指导财务分析和报表管理工作。  （5）为公司重要事项、重大投资、融资等经营活动提供建议和决策支持。  （6）统筹维护公司与金融机构、券商、政府部门的关系，协助推进重点项目实施，维护公司利益。  （7）统筹财务团队的组织建设和人员培训，提高财务人员的专业能力。 | 1 | 45周岁及以下 | 大学专科及以上 | 财务管理、审计学、会计学等相关专业 | 1.具有5年以上企业工作经历或与企业经营管理业务、党政工作相关的工作经历；  2.拥有高级会计师、高级经济师、高级审计师及以上职称或注册会计师、税务师、国际注册内部审计师（CIA）、ACCA、ACA、CIMA、CFA 等执业（职业）资格。 |  |
| 纪检监察专员 | （1）负责贯彻执行上级党委、纪委关于加强党风廉政建设的决定，维护党的章程和其他党内法规，监督检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况。  （2）负责对公司所属党组织和党员、党员领导干部履行职责、行使权力的监督。  （3）负责接待、受理群众对党员及领导干部违反党纪、政纪问题的检举、控告和信访举报。  （4）负责受理针对企业领导干部、党员及监察对象的检举控告，并依法查处违纪案件。  （5）负责组织纪检案件立案、调查、审理，撰写调查报告并提出处理意见。  （6）负责组织对党员领导干部进行廉洁从业教育。  （7）负责公司全面从严治党及巡察工作。  （8）完成领导交办的其他工作。 | 1 | 35周岁及以下 | 大学专科及以上 | 法律、马克思主义、政治学、管理学等相关专业 | 具有2年以上机关或企业干部管理、纪检监察和基层党组织建设等相关岗位工作经验； | 党员优先 |  |