

海南博鳌乐城数字科技发展有限公司第一批招聘岗位需求表

序号	招聘岗位	岗位职责	招聘人数	期望到岗时间	岗位要求				
					年龄	学历	学位	专业	其他条件
1	项目管理部经理	1. 根据业务需要，介入项目前期策划工作，负责项目策划、规划等工作，完成规划、建设、实施方案编制。 2. 负责公司项目从需求分析、项目筹备、项目规划、实施过程、项目交付、结果验收等全流程管理。 3. 负责公司的项目统筹交付和实施管理；把控项目需求、交付质量、风险监控直到完成项目验收的各个环节，确保项目按时按质量交付。 4. 负责监控项目执行，发生偏差及时纠正，控制项目变更流程，及时向相关人员沟通，按照公司制度、项目规则提出项目申请，负责相关书面文件编写。 5. 负责日常例会、评审、调研、汇报、培训、验收的组织工作，负责项目结项，提交项目文档。 6. 跨部门协调推进项目进程。 7. 负责与客户进行项目技术方案的交流，确认项目需求范围；定期给客户汇报工作。 8. 负责带领项目团队开展需求调研、需求确认、系统功能设计、原型设计，负责项目相关文档编制及审核，负责项目过程的协调、沟通及汇报工作。 9. 完成上级领导交办的其他事宜，并做好与其他部门的协调配合工作。	1人	2024年5月	40周岁以下	本科及以上学历	学士学位及以上	信息类、计算机类、工商管理类、电子商务类及相关	1. 本科及以上学历，有3年-5年以上项目管理经验，能独立承担项目管理任务，特别优秀者适当放宽； 2. 熟悉软件开发、集成项目管理、执行流程，能够熟练使用项目管理工具，具备预算、成本、外包、计划、质量、项目风险管理等相关知识； 3. 具备独立的系统设计能力，需求分析能力，统筹规划能力，了解主流技术路线，了解相关产品，熟练使用各类办公软件，具有较强的公文写作能力； 4. 工作踏实、细致，有较强的抗压能力、沟通能力、学习能力，及良好的团队合作精神。 5. 取得PMP、信息系统项目管理师资格优先。
2	项目管理专员	1. 负责公司项目从需求分析、项目筹备、项目规划、实施过程、项目交付、结果验收等全流程管理。 2. 负责监控项目执行，发生偏差及时纠正，控制项目变更流程，及时向相关人员沟通，按照公司制度、项目规则提出项目申请，负责相关书面文件编写。 3. 负责日常例会、评审、调研、汇报、培训、验收的组织工作，负责项目结项，提交项目文档。 4. 跨部门协调推进项目进程。 5. 负责与客户进行项目技术方案的交流，确认项目需求范围；定期给客户汇报工作。 6. 负责带领项目团队开展需求调研、需求确认、系统功能设计、原型设计，负责项目相关文档编制及审核，负责项目过程的协调、沟通及汇报工作。 7. 完成上级领导交办的其他事宜，并做好与其他部门的协调配合工作。	2人	2024年5月	35周岁以下	本科及以上学历	学士学位及以上	信息类、计算机类、工商管理类、电子商务类及相关	1. 本科及以上学历。 2. 熟悉软件开发、集成项目管理、执行流程，能够熟练使用项目管理工具，具备预算、成本、外包、计划、质量、项目风险管理等相关知识； 3. 具备独立的系统设计能力，需求分析能力，统筹规划能力，了解主流技术路线，了解相关产品，熟练使用各类办公软件，具有较强的公文写作能力； 4. 工作踏实、细致，有较强的抗压能力、沟通能力、学习能力，及良好的团队合作精神； 5. 能独立承担项目管理任务，特别优秀者适当放宽。
3	系统运维专员	1. 负责跟进配合应用系统厂商工程师的日常运维管理。 2. 负责跟进配合应用系统厂商工程师系统故障的排查和处理、系统升级、扩容需求与资源落实等。 3. 运用知识和技能，协助设计符合业务需求的解决方案，定制规划系统设计，搭建概念模型，保证信息化项目成功落地。 4. 响应及协调解决系统用户在系统使用过程中遇到的各种问题。 5. 对整个系统使用问题进行分析总结，并对应用系统厂商提出整改意见及方案。	1人	2024年5月	30周岁以下	本科及以上学历	学士学位及以上	电子信息类、计算机类	1. 本科及以上学历。 2. 具有系统运维、开发、测试相关工作经验。 3. 熟悉Linux操作系统的使用，熟悉Shell、Python等脚本编写以及自动化运维工具（如Ansible、Jenkins、Zabbix等）的使用。 4. 具有良好的逻辑思维、问题解决能力、沟通能力和团队合作精神。 5. 能独立承担系统运维任务，特别优秀者条件适当。

4	信息安全专员	<ol style="list-style-type: none"> 规划并实施技术安全体系，确保公司信息系统的的核心安全。 负责分析和处理大量安全日志数据，及时发现和响应安全事件。 定期对各信息系统进行安全审计，评估安全风险，加固现有的安全措施。 在发生安全事件时，进行应急处理，保障信息系统的核心安全。 组织信息安全培训，普及信息安全知识。 	1人	2024年5月	30周岁以下	本科及以上	学士学位及以上	电子信息类、计算机类	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历。 具备安全日志数据分析能力，熟悉主流安全设备（如防火墙、IDS、WAF、防病毒等）的工作原理、部署方式、策略配置等，能够熟练配置、使用和安全事件分析；熟悉TCP/IP原理，熟悉各种常见攻防技术及安全漏洞原理，熟悉Windows、Linux系统、应用中间件的安全配置，具有安全基线、漏洞管理相关实践经验。 了解Web攻击分析、木马/恶意代码检测等安全事件的分析和处置过程。 具有良好的逻辑思维、问题解决能力、沟通能力和团队合作精神。 能独立承担信息安全相关任务，特别优秀者条件可适当放宽。
5	数据运营专员	<ol style="list-style-type: none"> 负责各系统数据的权限管理，保证数据的安全性和可用性。 负责系统运营数据统计报表设计、开发。 负责基于业务需求，统计分析各系统运营指标，为业务决策提供数据支持。 挖掘业务系统数据价值，拓展数据交易业务场景。 	1人	2024年5月	30周岁以下	本科及以上	学士学位及以上	电子信息类、计算机类、统计学类	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历。 熟悉Oracle/SQL数据库，熟练使用数据分析工具（如SQL语句、ETL工具、Power BI等）， 熟悉运营指标建模，并能够集成数据源对指标进行分析和报表开发。 具备良好的逻辑思维能力、数据分析能力和沟通协调能力。 能独立承担数据运营相关任务，特别优秀者适当放宽。
6	质量控制部经理	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全公司质量管理体系，并持续改进项目管理流程体系，确保其符合公司战略； 参与公司项目立项、进度跟踪、风险管控、验收结项等全生命周期管理； 在项目立项期间对项目方案进行审核，确保项目方案的合理性，确定适合项目的流程和规范； 在项目推进阶段组织项目建设过程中的各类评审、风险评估和风险分析及决策，跨部门的问题协调。跟踪评价项目的执行过程和交付物与标准规范的符合性、有效性，记录跟踪过程中发现的不符合项； 参与项目制定改进计划并跟踪执行效果； 开展质量管理相关信息的收集、整理和分析工作； 培训、指导和解释部门建立的各类项目质控管理方法的实施。 完成上级领导交办的其他事宜，并做好与其他部门的协调配合工作。 	1人	2024年5月	40周岁以下	本科及以上	学士学位及以上	电子信息类、计算机类、工商管理类、电子商务类及相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，有研发或运维项目管理、开发、测试或QA的工作经验。 具备独立建立质量管理体系能力；有较强的研究分析能力、归纳总结能力和公文写作能力，熟练使用各类办公软件； 熟悉CMMI理论、ISO20000、软件工程、质量管理和方法 工作踏实、细致，有较强的抗压能力、沟通能力、协调能力、学习能力，及良好的团队合作精神。 具有信息化项目质量管理者优先。
7	质量控制专员	<ol style="list-style-type: none"> 协助建立健全公司质量管理体系，并持续改进项目管理流程体系，确保其符合公司战略； 参与公司项目立项、进度跟踪、风险管控、验收结项等全生命周期管理； 在项目立项期间对项目方案参与审核讨论，确保项目方案的合理性，确定适合项目的流程和规范； 在项目推进阶段组织项目建设过程中的各类评审、风险评估和风险分析及决策，跨部门的问题协调。跟踪评价项目的执行过程和交付物与标准规范的符合性、有效性，记录跟踪过程中发现的不符合项； 参与项目制定改进计划并跟踪执行效果； 完成上级领导交办的其他事宜，并做好与其他部门的协调配合工作。 	1人	2024年5月	40周岁以下	本科及以上	学士学位及以上	电子信息类、计算机类、工商管理类、电子商务类及相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历 具备独立建立质量管理体系能力；有较强的研究分析能力、归纳总结能力和公文写作能力，熟练使用各类办公软件； 工作踏实、细致，有较强的抗压能力、沟通能力、协调能力、学习能力，及良好的团队合作精神。 具有信息化项目质量管理者优先。

8	综合行政部经理	<p>1. 负责综合行政部行政及人事全面工作；</p> <p>2. 负责组织、筹备公司层面重要会议及接待工作，保障会务工作合规、高效；</p> <p>3. 负责起草、拟定公司管理规范、行政后勤等规章制度，参与编制公司年度行政业务计划，承接任务分解后的重点工作；</p> <p>4. 负责公司文件编撰工作，包含日常纪要、决议、总结报告、公文函件、请示、讲话稿等；</p> <p>5. 负责公司各项文件的收发，档案保管等工作；</p> <p>6. 负责各部门的事项督办、执行跟踪、检查及做好各部门之间的沟通工作，提供综合性、辅助性的服务和信息传递；</p> <p>7. 负责行政接待工作，组织、安排重要客户来访接待、对公活动等商务工作；</p> <p>8. 负责公司的后勤保障工作；</p> <p>9. 完成其他行政事务及领导交办工作。</p>	1人	2024年5月	40周岁以下	本科及以上	学士学位及以上	不限专业	<p>1. 本科学历及以上，有5-10年以上小中型企业、事业机关单位行政管理同样岗位工作经验，研究生学历适当放宽；</p> <p>2. 具有较强的文字撰写能力和较强沟通协作以及语言表达能力，精通各类公文写作；</p> <p>3. 综合素质高，熟悉商务礼仪，有出色的人际交往和社会活动能力以及良好的执行能力。</p> <p>4. 中共党员优先考虑。</p> <p>5. 条件特别优秀者岗位要求可适当放宽。</p>
9	综合行政专员	<p>1. 负责公司日常会议的会务工作，保障会务工作合规、高效；</p> <p>2. 协助起草、拟定公司管理规范、行政后勤等规章制度，参与编制公司年度行政业务计划，承接任务分解后的重点工作；</p> <p>3. 负责公司文件编撰工作，包含日常纪要、决议、总结报告、公文函件、请示、讲话稿等；</p> <p>4. 负责公司各项文件的收发，档案保管等工作；</p> <p>5. 负责行政接待工作，组织、安排重要客户来访接待、对公活动等商务工作；</p> <p>6. 负责公司的后勤保障工作；</p> <p>7. 完成其他行政事务及领导交办工作。</p>	2人	2024年5月	35周岁以下	本科及以上	学士学位及以上	不限专业	<p>1. 本科学历及以上，研究生学历适当放宽；</p> <p>2. 具有较强的文字撰写能力和较强沟通协作以及语言表达能力，精通各类公文写作；</p> <p>3. 综合素质高，熟悉商务礼仪，有出色的人际交往和社会活动能力以及良好的执行能力。</p> <p>4. 中共党员优先考虑；具有小中型企业、事业机关单位行政管理岗位工作经验者优先。</p> <p>5. 条件特别优秀者岗位要求可适当放宽。</p>
注：年龄为40周岁以下即1984年2月以后出生，以此类推。									

应聘申请表

应聘岗位：

应聘人员（签名）：

基本情况						
姓 名		曾用名		性 别		(彩色免冠照片)
出生年月		民 族		籍 贯		
参加工作 年 月		政治面貌		入党时间		
健康状况		婚姻状况		联系电话		
身份证号码			外语及等级		档案所在地	
家庭住址 及 邮 编					熟悉专业 有何专长	
教育情况 (最高学历)	全日制教育		毕业院校及专业			
	在职教育		毕业院校及专业			
职业资格	职业资格名称		取得方式	取得时间		
	证书编号		发证单位			
技术职称	职称名称		取得方式	取得时间		
	证书编号		发证单位			
教育经历（请按时间顺序，从大学时期开始填写）						
起止时间		学校名称及专业		学习方式	证明人及职务	证明人联系方式
年 月至 年 月						
年 月至 年 月						
年 月至 年 月						
年 月至 年 月						
工作经历（请按时间顺序填写）						
起止时间		所在单位名称		所在岗位 或职务	证明人及职务	证明人联系方式
年 月至 年 月						
年 月至 年 月						
年 月至 年 月						
年 月至 年 月						

前用人单位 信息	离职时间 (年月日)		离职原因			
	是与前用人单位约定了保密协议与竞业限制条款			() 是	() 否	
	是否与前用人单位有未尽的法律事宜			() 是	() 否	
奖励情况 (科研院校、属地政府给予的奖励)						
奖励时间 (年月日)	奖励名称			奖励单位		
家庭主要成员及重要社会关系						
称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务		
紧急联络人 姓名		关系		联系电话		
是否有亲属在本单位及关联单位任职						
() 有 () 无	姓名		职务		与本人关系	
应聘情况						
应聘渠道	1、网络 () 2、内部推荐 (推荐人:) 3、其他渠道 ()					
需要说明的其他情况 及需求						
相关证件材料						
应聘登记表 附件情况	1、身份证复印件 () 份 2、学历学位证书复印件 () 份 3、荣誉证书复印件 () 份 4、各种资格证书复印件 () 份 5、应聘人员承诺书 () 份			其他材料		

应聘人员承诺书

致：海南博鳌乐城数字科技发展有限公司

本人郑重承诺如下：

1. 本人填写的申请材料及提交的证明、证书等全部材料内容均真实无误。本人向研究院出示、陈述的任何有关本人的自身情况，包括但不限于：本人的学历学位、技能，工作经历、家庭情况、婚姻状况、身体状况等全部属实，并同意研究院对本人开展背景调查。

2. 本人已与原单位履行完毕合法离职手续，并且没有未了结纠纷。

3. 本人与原单位不存在有效竞业禁止协议或存在竞业禁止义务，研究院不会因雇佣本人而引发任何诉讼或纠纷，如研究院因雇佣本人而引发任何法律责任则由本人承担。

4. 本人无影响工作的慢性疾病、传染病或者其他重大疾病或者不适合招聘岗位的其他疾病。

5. 本人未患职业病及存在其他未处理完毕工伤。

6. 本人无吸毒或毒品代用品情形。

7. 本人无刑事犯罪纪录。

本人清楚，上述任何信息与事实不符，均属于重大事实隐瞒，研究院有权依法与本人解除劳动合同且无需承担任何法律责任，并无需支付任何补偿金、赔偿金。如给研究院造成损失的，本人愿意承担全部赔偿责任。

签署日期： 年 月 日

承诺人（签字）：