

附件 1:

## 隆发集团 2021 年公开招聘工作人员计划表

| 所在部门  | 岗位   | 招聘人数 | 职位描述                                                                                                                                               | 任职条件     |      |                                                                                                               |
|-------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |      |      |                                                                                                                                                    | 年龄       | 最低学历 | 专业资格及经历要求                                                                                                     |
| 投资发展部 | 工作员  | 2    | (1) 对拟投资项目开展市场调研, 收集项目市场相关数据和信息, 并负责草拟项目的可行性分析报告;<br>(2) 对接拟投资项目主管部门及相关部门, 编制项目政策和相关法律法规的报告;<br>(3) 建立项目投资信息库, 跟踪各行业及地区政策变化情况;<br>(4) 完成领导交办的其他工作。 | 25-45 周岁 | 大专   | (1) 金融、经济、企业管理相关专业学历, 其中具有相似岗位工作经验的优先;<br>(2) 熟悉国家投资发展方针政策;<br>(3) 具有较好的沟通协调能力和文字表达能力;<br>(4) 具有一定的投资分析和判断能力。 |
| 项目建管部 | 工程管理 | 2    | (1) 负责公司工程项目施工监督管理、工程项目造价编制及审核等相关工作;<br>(2) 负责招标采购工作, 办理立项报批等前期手续, 参与竣工验收工作;<br>(3) 完成领导交办的其他工作。                                                   | 25-45 周岁 | 大专   | (1) 工程建设、设计、土木、道路桥梁、造价等相关专业学历;<br>(2) 具备 3 年以上相关工作经历。                                                         |

| 所在部门  | 岗位   | 招聘人数 | 职位描述                                                                                                                                                                                                                                                                    | 任职条件     |      |                                                                                                                                          |
|-------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 年龄       | 最低学历 | 专业资格及经历要求                                                                                                                                |
| 审计法务部 | 审计员  | 1    | (1) 根据审计计划要求, 对集团所属企业的年度经济成果审计、经济责任审计、效能审计、专项审计及高管人员的离任审计和届中审计;<br>(2) 起草或参与起草公司拟签订合同、协议、章程等文件;<br>(3) 协调处理集团所属企业审计及法律日常事务;<br>(4) 完成领导交办的其他工作。                                                                                                                         | 25-45 周岁 | 大专   | (1) 审计、财务等相关专业学历;<br>(2) 有 2 年以上财务或审计工作经验;<br>(3) 具备较好的书面表达能力, 熟练使用相关办公软件;<br>(4) 廉洁自律, 有良好的职业道德和操守, 办事沉稳、细致, 有较强的学习能力和责任心, 具备独立处理事务的能力。 |
|       | 法务干事 | 1    | (1) 参与处理公司在运作中出现的法律纠纷;<br>(2) 协助起草公司合同、协议、章程等文件;<br>(3) 初步审查公司各类合同、协议、章程和重要规章制度的合法性、合规性;<br>(4) 参与企业的投资、融资、租赁、资产转让、股改等涉及企业权益的工作, 处理相关的法律事务;<br>(5) 负责企业外聘律师的选择、联络及管理工作;<br>(6) 检查公司各项规章制度的健全有效和贯彻落实情况, 及时反馈问题并提出相应的建议;<br>(7) 开展与企业相关的法律咨询、培训和宣传工作;<br>(8) 完成领导交办的其他工作。 | 25-45 周岁 | 大专   | (1) 法律相关专业学历, 有相关工作经验优先;<br>(2) 具备较强的沟通能力、书面表达能力, 熟练使用相关办公软件;<br>(3) 廉洁自律, 有良好的职业道德和操守, 办事沉稳、细致, 有较强的学习能力和责任心, 具备独立处理事务的能力。              |

| 所在部门  | 岗位     | 招聘人数 | 职位描述                                                                                                                                                                             | 任职条件     |      |                                                                                                            |
|-------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |        |      |                                                                                                                                                                                  | 年龄       | 最低学历 | 专业资格及经历要求                                                                                                  |
| 综合事务部 | 副部长    | 1    | （1）协助部长统筹推进公司的制度管理、人力资源管理、计划执行管理、绩效考核管理、外部联络、企业文化建设等综合事务；<br>（2）完成领导交办的其他工作。                                                                                                     | 25-45 周岁 | 大专   | （1）行政管理、企业管理等相关专业学历；<br>（2）具备 5 年以上工作经历，其中具有党政机关、企事业单位工作经历优先；<br>（3）具备优秀的公关外联、协调沟通能力。                      |
|       | 人力资源干事 | 1    | （1）负责公司人力资源工作，拟定人力资源的发展规划和年度计划；<br>（2）负责公司人力资源战略的执行，包括人事管理、劳动工资、绩效考核、员工培训等规章制度、方案的制订、修改和组织实施；<br>（3）负责公司人事档案的管理及相关工作；<br>（4）负责公司人力资源的招聘及后续工作；<br>（5）负责企业文化建设；<br>（6）完成领导交办的其他工作。 | 25-45 周岁 | 大专   | （1）人力资源、经济和行政管理等专业学历；<br>（2）具备 3 年以上党政机关、企事业单位人事方面工作经验；<br>（3）熟练使用相关办公软件；<br>（4）有较强的沟通协调能力，熟悉劳动法等相关政策法规要求。 |