

附件 1

序号	需求岗位	岗位说明与工作职责	人数	专业	学历	岗位条件
1	党务秘书	1、负责起草、校对以党群工作部名义上报下发的文件、工作计划、工作总结、工作报告等文字材料。文件的登记、传阅、印制、发放、替换、销毁、存档管理等工作；做好会务工作。 2、负责部门内部事务，做好信息工作。处理日常党务工作及有关事项的督促检查及催办工作。 3、负责共青团日常管理工作的。	1	思想政治教育、哲学、逻辑学、法学、科学社会主义、中国共产党党史、思想政治教育、汉语言文学、秘书学、历史学、世界历史、信息管理与信息系统	全日制本科及以上学历	中共党员 2、2021 应届毕业生
2	会计	负责成本、费用核算。	1	财务管理、会计	全日制本科及以上学历	1、2021 年应届毕业生 2、助理会计师优先
3	人力资源管理	1、依据公司培训管理制度和人力法杖规划，执行培训工作。 2、公司人员劳动关系及劳动合同管理。 3、公司劳动争议、仲裁及工伤处理，受理员工申诉。	1	人力资源管理、劳动与社会保障、工商管理	全日制本科及以上学历	2021 年应届毕业生
4	土建专责	1. 负责公司新建、改建、扩建、维修、维护土建工程技术方案的设计、策划工作。 2. 依照国家、行业的相关政策、标准及规范，编制拟建土建	1	土木工程	全日制本科及以上学历	2021 年应届毕业生

		<p>工程的概（预）算。</p> <p>3. 负责完成土建工程施工管理，土建工程竣工验收及结算工作。</p>				
5	信息管理岗	<p>负责公司信息化系统的管理与维护。</p> <p>负责服务器的日常维护及安全与病毒防范，解决业务系统使用中出现的问題，确保服务器正常运转。</p>	1	<p>计算机类（计算机科学与技术，软件工程，网络工程，信息安全，物联网工程，智能科学与技术，电子与计算机工程，计算机系统结构，计算机软件与理论，计算机应用技术）</p>	全日制二本及以上	应、往届毕业生