**成都云上天府大数据研究院有限公司**

**招聘公告**

成都云上天府大数据研究院有限公司由四川省川投信息产业有限责任公司联合多位专家、企业家及产学研主体发起设立。其研究院专家团队，由发展中国家科学院院士、国际欧亚科学院院士、国务院参事石勇院士领衔，集纳了诺贝尔奖得主Robert Engle、图灵奖得主Raj Reddy、Joseph Sifakis，世界排名第一的大数据学者Philips Yu及美国第一数据公司CEO Frank Bisignano等15位世界一流大数据专家及企业家。

研究院以引进转化国际大数据先进战略技术和开展大数据、人工智能、物联网等关联融合研究为重点，发布大数据全球报告、开展大数据行业产品研究、孵化投资相关大数据项目、建设行业应用大数据平台。研究院下设国际大数据战略研究中心、国际大数据技术创新中心、国际大数据人才交流中心、国际大数据成果转移基地、国际大数据人才培训基地、国际大数据项目孵化基地等“三中心三基地”，对标国际构建以战略研究、产业规划、技术创新、人才培训、行业应用、数据交易为闭环的大数据国际化生态体系，引领中国大数据产业走向国际。

为满足公司运营需要，现面向社会诚聘英才。

**一、招聘岗位及人数**

副院长1名

综合部副部长（主持工作）1名

行政出纳岗1名

**二、基本条件：**

（一）遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，具有较强的事业心、进取心、责任感，有良好的道德品质和敬业精神。无不良违规违纪及其他不良记录。

（二）具有良好的心理素质和身体条件，精力充沛，能承受较大工作压力。

（三）符合相应职位的任职资格条件（详见附件1成都云上天府大数据研究院有限公司招聘岗位及任职条件情况表）。

**三、报名方式：**

按要求详细填写《应聘人员登记表》（请赴川投集团招聘网页https://www.invest.com.cn/hr/recruitment/或川投信产公司招聘网页http://ctxc.invest.com.cn/hr/job/

下载），并在报名截止日期前将报名表以及相关材料扫描件的电子版发送到招聘专用电子邮箱，文件名命名为“应聘岗位+姓名”。

相关材料的电子版扫描件包括：身份证、学历学位、职业资格或职称等相关资质证书，其他代表个人能力、任职经历的证书和材料。

报名截止时间：2018年7月13日（双休日可报名）。

**四、薪酬待遇：**

薪酬面议

**五、应聘须知：**

（一）应聘人员提供的材料必须真实有效，如有虚假，一经查实即取消面试或录用资格，如已聘用解除劳动合同。

（二）被录用人员与成都云上天府大数据研究院有限公司依法签订劳动合同，合同约定试用期，试用不合格不予正式聘用。

（三）本次招聘报名不接收邮寄资料。

（四）公司通过电话方式通知资格审查合格人员参加面试，资格审查不合格的恕不另行通知。

**六、联系方式：**

联系人：雷女士

招聘专用电子邮箱：ctxcgsHR@163.com

附件：1. 成都云上天府大数据研究院有限公司招聘岗位及任职条件情况表

2. 成都云上天府大数据研究院有限公司应聘报名表

成都云上天府大数据研究院有限公司

2018年7月6日

附件1

成都云上天府大数据研究院有限公司

招聘岗位及任职条件情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职位 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 副院长 | 1.负责公司的运营管理及日常工作； 2.根据公司的战略发展方向，制定公司的中期经营计划及年度经营计划，经董事会批准后组织实施并对实施结果及业务目标负责； 3.负责建立公司的各项管理体系及工作流程； 4.负责组织并管理公司经营团队，领导并协调各部门工作，建立良好工作秩序和氛围； 5.全面负责公司所经营事项，包括业务业绩、产品创设、技术决策等，制定经营发展战略，实现企业经营管理目标； 6.推动研究院的技术成果转化工作； 7.与政府相关部门沟通，负责公司项目的落地； 8.公司章程赋予的其他职责。 | 1.全日制本科以上学历，211、985学校优先，年龄50周岁以下，计算机、信息管理、企业管理等相关专业，复合专业背景者优先，特别优秀者可放宽条件； 2.5年以上行业（大数据、互联网、云计算、信息集成）相关经验，有企业高管经验优先； 3.对行业有深刻的理解和敏感度，具备丰富的团队管理经验，极强的市场拓展能力，能够制定各项业务的管理制度和执行各环节的实施； 4.具有产品转化成果与经验； 5.具备较强决策、宏观思维、沟通协调、商务谈判能力具有出色的领导力，执行力和创新能力，良好的团队组织与资源整合能力； 6.富有敬业精神，有强烈的事业心，具备良好的职业道德操守，  7.良好的英语听说读写能力。 |
| 综合部副部长（主持工作） | 1.负责人力、行政、后勤部门综合事务的管理工作；  2.负责人力资源六大模块各项工作，人员编制和招聘实施，培训和开发，薪酬绩效等；  3.负责公司行政文书档案的管理工作及各部门文书资料收集归档管理工作，进行业务指导；  4.负责公司秘书工作，安排总经理日常，负责对接董事会工作事宜；  5.负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；  6.负责组织公司通用管理标准规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用管理标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作，并指导各子公开展制度建；  7.负责做好公司重要来宾的接待安排及重要活动的组织与会务工作；  8.完成上级交给的其它职责。 | 1.全日制本科及以上学历，211、985学校优先，年龄35周岁及以下，汉语言文学、文秘、人力资源、管理等相关专业，复合专业背景者优先；  2.五年以上同类岗位工作经验，有大中型国有企业、上市公司相关工作经验者优先；  3.具有较强的外联与公关能力，沟通协调、组织策划、执行能力和解决突发事件的能力。工作细致认真、责任心强；  4.具备人力资源管理意识，对人力资源招聘和薪酬、绩效模块有较丰富的经验；  5.具有扎实的写作功底，良好的文字组织能力；  6.良好的英语听说读写能力。 |
| 行政出纳岗 | 1.负责公司日常行政工作；  2.负责公司物资采购、库存管理领取登记工作；  3.负责公司相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；  4.协助办公室装修工作；  5.负责现金、票据及银行收支的管理和核对；  6、负责日常报销及备用金管理，收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；  7、负责编制现金及银行日记账；  8、购入支票、对账等银行相关等工作；  9、使用防伪税控系统开具增值税及普通发票；  10、完成上级交给的其它职责。 | 1.全日制本科以上学历，211、985学校优先，年龄在30岁以下，会计、财务类、行政类相关专业，复合专业背景者优先； 2.具有现金管理方面的知识，了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；  3.具备行政管理相关基础知识；  4.熟悉操作财务软件、Excel、Word等办公软件； 5.具备良好的沟通能力和团队协作意识，有较强的责任心、工作认真细心，态度端正；  6.良好的英语听说读写能力。 |

附件2

**成都云上天府大数据研究院有限公司应聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名： | | | 应聘岗位： | | | | | |  |
| 性 别 |  | 出生年月 |  | | 身高 | | |  |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | | 出 生 地 | | |  |
| 婚姻状况 |  | 政治面貌 |  | | 入党时间 | | |  |
| 参加工作  时间 |  | 健康状况 |  | | 身份证号 | | |  | |
| 联 系  方 式 | 手 机 |  | | | 邮 箱 | | |  | |
| 通 讯  地 址 |  | | | | | | | |
| 专业技  术职务 |  | | | | 职业资格  证书 | | |  | |
| 外语语种及水平： | | | | | 熟悉专业及何特长： | | | | |
| 学 历  学 位 | 全日制  教 育 |  | | | 毕业院校系及专业 | | |  | |
| 在 职  教 育 |  | | | 毕业院校系及专业 | | |  | |
| 现工作单位 |  | | | | 职务或岗位 | | |  | |
| 主要工作业绩（可附页说明） |  | | | | | | | | |
| 期望最低薪酬 | |  | | | 到岗日期 | | |  | |
| 有无违法违纪记录，原因及处理结果（如有）： | | | | | | | | | |
| 交验证书复印件  或扫描件名称 | | □身份证□毕业证□学历证□职称证□资格证□执业证□上岗证  其他： | | | | | | | |
| 个人履历及证明人 |  | | | | | | | | |
| 家庭主要成员及主要社会关系情况 | | | | | | | | | |
| 称谓 | 姓名 | 出生  年月 | | 政治  面貌 | | 工作单位及职务 | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |
| 所获主要  证书 | 证书名称 | | | | | 发证时间 | 发证单位 | | |
|  | | | | |  |  | | |
|  | | | | |  |  | | |
|  | | | | |  |  | | |
| 主要奖励  情况及  科技成果 | 奖励（成果）名称 | | | | | 奖励时间 | 授奖单位 | | |
|  | | | | |  |  | | |
|  | | | | |  |  | | |
|  | | | | |  |  | | |
| 签字备注 | 本人承诺：上述各项内容填报属实，若所填报内容与实际不符，由本人承担相应责任。  本人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |

填表说明：1.照片为近期一寸红底免冠照；

2.表中涉及时间的，一律精确到月；

3．“签字备注”中“本人签名”由本人亲自手写。