**四川省川投信息产业有限责任公司**

**招聘公告**

四川省川投信息产业有限责任公司（以下简称“公司”）成立于2017年12月，是按照四川省委政府部署设立的四川省国资系统首家大型信息产业投资平台，是四川省领军国企四川省投资集团有限责任公司的全资子公司，公司注册资本金20亿。截至2019年7月，川投信息产业集团参控股宏明电子、川大智胜系统集成公司、天府大数据研究院等10余家单位，共有员工3000多人。

川投信息集团定位于四川省信息产业投资主体，融资平台和经营实体。公司立足于四川，走向全国，放眼世界，致力于打造四川信息产业知名品牌，推动实体经济和数字经济深度融合，实现四川经济高质量发展。

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

战略投资部 部长 1名

财务管理中心 总经理 1名

办公室 主任 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）全日制本科以上学历，具有企业高管工作经历者，条件可适当放宽。

（四）符合相应职位的任职资格条件（详见附件1四川省川投信息产业有限责任公司招聘岗位及任职条件情况表）。

三、招录程序

（一）报名

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。

应聘时需提供的业绩证明如下：

战略投资部部长：1.提供上市公司工作证明；2.主持或主导的企业股改、企业并购、资产重组、资本运作等业绩材料不低于3个；3.主持的证监会答疑回复材料不低于3个。

财务管理中心总经理：1.主持或主导的财务共享中心、财务管理体系业绩材料；2.主持或主导的融资业绩材料不低于2个；3.项目投资或所属公司的财务监督业绩材料不低于2个。

办公室主任：1.主持或主导领导讲话稿、报告等不低于2份；2.主持或主导的重大活动业绩材料不低于2个；3.主持或主导的监督督促业绩不低于2个。

报名截止时间：2019年8月11日（双休日可报名）。

（二）资格审查

按照岗位要求，依据应聘材料，对应聘者进行资格审核，确定进入笔试环节人员名单。

（三）笔试

应聘人员须于笔试时携带邮件提交的扫描资料的原件，用于复核。笔试主要考核应聘人员专业知识的水平。

（四）面试

通过笔试者可进入面试。面试环节一般情况下有两轮，主要考核应聘人员仪表举止、协调沟通、部门管理及解决问题的能力。

（五）体检

根据面试结果，择优通知体检，体检合格者方可进入下一招聘环节。

（六）背景调查

对通过面试、体检的人员的学历背景、工作经历等相关情况进行调查核实。

（七）确定拟录用人员名单

结合笔试、面试结果、体检情况及考察了解等因素，确定拟录用人员名单。

（八）聘前公示

对拟录用人员进行聘前公示，公示合格后聘用上岗。

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，一经查实即取消笔试、面试或录用资格，如已聘用解除劳动合同。

（二）被录用人员与川投信息产业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笔试，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](mailto:ctxcgsHR@163.com)

附件：1.四川省川投信息产业有限责任公司招聘岗位及任职条件情况表

2.四川省川投信息产业有限责任公司应聘报名表

四川省川投信息产业有限责任公司

2019年7月29日

附件1

四川省川投信息产业有限责任公司

招聘岗位及任职条件情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职位 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 战略投资部部长 | 1.负责建立、完善公司及所属公司涉及资本运作的各项管理体系和制度，审查所属司规范治理和内部控制，提出整改建议和治理措施；  2.负责公司与所属公司股东、投资者、董事、监事之间的沟通；  3.协调沟通公司与董事、证券所、律师所、会计师事务所、各中介机构和投资方的合作关系，组织协调公司内部各部门关系，共同推动融资等资本运作工作；  4.负责证券监管机构对公司及所属公司各种问询的答疑工作；  5.负责公司及参与所属公司信息披露的具体工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；  6.负责公司融资过程中撰写项目建议书、可行性研究报告、商业计划书等重要文件；  7.负责牵头负责项目（含子公司项目）的筛选、分析论证、交易结构设计、投资报告审核、项目公司的组建与运营、投后管理等工作；  8.负责公司及行业舆情监控，为公司决策提供行业信息和资本市场动态；  9.负责股东、董事和其他相关义务人证劵法律法规、交易规则培训；  10.协调所属公司内外部相关机构与部门的关系，指导并协助所属公司完成资本证券化等资本运作事宜；  11.指导所属公司筹备、实施“三会”工作，对所属公司“三会”提交有关会议文件及资料内部审核；  12.协助分管领导开展对外投资、战略规划等工作；  13.上级领导交办的其他事宜。 | 1.全日制本科以上学历，985、211学校优先，年龄在45周岁及以下（1974年6月1日以后出生），管理类、财务类、法律类、金融类等相关专业，特别优秀者上述条件可适当放宽；  2.5年以上国内主板、中小板或创业板上市公司证券事务或3年以上上市公司董事会秘书工作经验，有实施企业国内成功上市经验者优先；  3.具有丰富的企业股改、企业并购、资产重组、资本运作等相关的实战操作经验；  4.精通上市公司治理、规范运作、证券市场监管方面专业知识及操作流程，能独立开展所需方案撰写等相关工作；  5.具备财务、税务基本知识和技能应用，熟悉股权登记、抵押、冻结、结算的程序和专业技能应用；  6.持有交易所颁发的“董秘专业资格证书”；  7.具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、计划执行能力、团队管理能力，能承受较大的工作压力；  8.写作文字功底好，能熟练撰写各种公文及信息披露材料。 |
| 财务管理中心总经理 | 1.主持财务管理中心全面工作，根据公司发展战略，利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，主持草拟公司财务战略规划；  2.负责公司财务共享中心的建设、运营和调整，建立健全公司内部核算的体系、数据管理体系、资源共享体系、内部控制体系、财务监控体系；  3.负责组织编制公司财务预算报告，制定公司年度、季度财务计划，开展会计报表制作，编制季度、年度财务报告；  4.负责编制及组织实施投融资计划、资金运营计划、利润计划、商业营运财税规划；  5.负责组织、指导公司各部及所属公司开展经济活动分析，努力降低成本、增收节支、提高效益；  6.负责公司及所属公司财务管理团队建设，制定部门员工岗位描述，检查、督促指导部门员工工作，开展绩效考评，对其工作质量和后果负责；  7.参与公司与所属公司的对外投资项目及资本运作的决策、执行；  8.参与对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；  9.完成领导交办的其它工作。 | 1.全日制本科及以上学历，985、211学校优先，年龄45周岁及以下（1974年6月1日以后出生），财务类、金融类等相关专业，持有注册会计师证者优先，拥有上市公司高管经验，特别优秀者上述条件可适当放宽；  2.15年以上财务管理经验,10年以上财务经理及以上岗位经验，拥有5年以上上市公司财务总监或具有2个以上公司上市辅导期任财务经理及以上岗位的相关工作经验，拥有上市公司高管经验的其；  3.具有多产业集团公司财务总监工作经验，精通财务、税务知识、财务数据分析管理，熟悉国家金融政策、财务法规，擅长上市企业管控流程再造、集团公司财务报告编报等业务，资金平衡、资产评估等相关工作；  4.善于依据企业发展制定财务战略计划，具备极强财务前瞻性思维能力和把控企业财务风险的能力；  5.诚信廉洁，勤奋敬业，原则性强；有较强的组织沟通协调能力、团队管理能力和团队协作精神，能承受较大的工作压力；  6.公文写作功底好，较强财务类专业报告编制能力。 |
| 办公室  主任 | 1.负责统筹公司行政、后勤、党工团等综合事务的管理工作，履行对所属公司办公室工作的管理与指导；  2.负责组织收集和了解各部（室/中心）及所属公司的工作动态，协助公司领导协调各部（室/中心）及所属公司之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；  3.负责统筹行政、后勤、党建类管理制度、工作标准及工作流程的草拟、审核、修订、执行工作，指导下属公司相关制度体系的建设工作；  4.负责督导完善公司内部的管理体系和各项管理制度，督促管理制度的有效执行，组织评估和监督公司内部管理的规范性和有效性；  5.负责统筹建设公司及所属公司办公系统，确保办公系统流程化、信息化、集成化工作、智能化；  6.负责公司企业文化建设，开展品牌形象推广、企业内刊编制、公司网站和公众号等各宣传平台的更新维护等宣传管理；  7.负责集公司行政费用预算，对各部（室/中心）行政费用审核与监督，对发现问题提出改进措施并落实解决，实现行政管理降本增效；  8.负责公司重要来宾的接待安排及重要活动的组织与会务工作；  9.负责统筹公司董事会、总经理办公会及其他经营层会议的筹备、组织、纪要、印发和领导交办事项传达工作，并检查监督会议决议、领导交办工作的贯彻执行；  10.负责对外公共关系，协助公司各部门加强对外工作联系；  11.负责统筹公司党工团的建设与相关活动的开展；  12.负责公司重要文字材料的撰写工作；  13.上级领导交办的其他事宜。 | 1.全日制本科及以上学历，985、211学校优先，年龄40周岁及以下（1979年6月1日以后出生），中文类、管理类等相关专业，特别优秀者上述条件可适当放宽；  2.拥有5年上市公司、大型企业、国企或政府机关办公室主任相关工作经历；  3.公关协调能力强，在各级政府、企业等单位有广泛的人脉；  4.具有较强的沟通协调、组织策划、执行能力和解决突发事件的能力；  5.工作细致认真、责任心强，具备良好的沟通能力和团队协作意识，具有良好的职业素养，能承担较大的工作压力；  6.写作能力强、文字功底好，精通各类公文写作。 |

附件2

**四川省川投信息产业有限责任公司应聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | | 应聘职位： | | | | | |  |
| 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 | | |  | |
| 是否服从岗位调剂 |  | | | | | | | | |
| 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（父母、配偶、子女等） | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |