|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1. 昭通发展集团有限责任公司2025年第一期面向社会公开招聘岗位计划表 | | | | | | | | |
| 需求公司 | 需求部门 | 需求  岗位 | 需求 人数 | 学历 | 专业 | 年龄 | 岗位职责 | 任职要求 |
| **集团总部** | 纪检监察室 | 纪检岗 | 1 | 大学本科及以上 | 法学类、审计学类、经济学类、财务财会类相关专业 | 35周岁及以下 | 1、纪委工作：完成纪委会议筹备、会议记录、会务安排等工作；拟定纪委工作计划和费用预算并组织落实，起草纪委工作报告等； 2、线索受理及案件查办。受理对党员违规违纪行为的检举、控告，开展对违规违纪行为核查谈话、取证、量纪，并逐项落实惩戒决定；配合各级纪委对党员违规违纪行为的调查，协助落实处分；按要求汇总举报信息、案件查办总体情况，整理报告部门负责人； 3、纪检监督。办理干部廉政审核监督，接受廉政投诉、举报转办、跟踪落实等，对人员招聘、干部选拔任用等事项进行现场监督、抽查监督、事后检查监督，对干部落实集团重大决策的效果进行监督检查，对党员干部党风党纪情况进行监督检查，并根据工作要求组织开展党内其他专项调研检查，提出完善管理的措施，负责集团各级干部及员工的廉政档案管理； 4、协助推动公司党风廉政建设和反腐败工作； 5、完成上级交办的其他工作。 | 1、政治面貌为中共党员（含预备党员），具有3年及以上相关工作经历； 2、了解掌握纪检监察相关法律法规，财务管理、审计工作相关政策和业务知识，熟悉计算机基础操作，具有较强的语言和文字表达能力； 3、品行端正、作风正派，具备爱岗敬业、吃苦耐劳的精神，热爱纪检监察工作； 4、了解掌握企业国有资产管理相关法律法规； 5、具有纪检监察工作经验者优先。 |
| **集团总部** | 合规风险审计部 | 总法律顾问/首席合规官 | 1 | 大学本科及以上 | 法学相关专业 | 45周岁及以下，特别优秀者，年龄可适当放宽。 | 1、总法律顾问全面负责企业法律事务工作，统一协调处理企业决策、经营和管理中的法律事务，全面参与重大经营决策； 2、牵头建立完善合规管理工作体系，参与企业重要规章制度的制定和实施，负责企业普法宣传，履行法律监督职责； 3、指导子企业法治建设工作，对下属单位法律事务负责人的任免提出建议聘任或解聘提出意见建议； 4、列席企业党委会、 董事会参与研究讨论或审议涉及法律合规相关议题，参加总经理 办公会和其他重大专题会议，全面参与公司重大经营决策，审查决策的合法合规性； 5、完成上级交办的其他工作。 | 1、持有法律职业资格A证，精通法律业务， 具有较高的政策水平和决策判断能力、 经营管理能力、组织协调能力和监督控制能力，具备处理复杂疑 难法律事务、突发事件的能力和工作经验，具有良好的职业道德操守和个人信用记录； 2、具有 5 年以上法律事务工作经历或 5 年以上企业经营管理、国资监管业务相关经历并实际从事法律事务相关工作； 3、优先考虑担任 3 年以上市属企业或同层级党政机关、企事业单位法律事务相关部门负责人。 |
| **集团总部** | 法务岗 | 1 | 大学本科及以上 | 法学相关专业 | 35周岁及以下 | 1、法务管理：审查集团的各类合同、制度，给出相关的法律意见接受相关部门的法律咨询，解答法律问题；参与合同谈判及重大经济活动的决策，并处理有关法律事务；处理集团诉讼、经济仲裁、劳动争议仲裁案件等诉讼和非诉讼法律事务；拟订合同标准范本，审核集团各类法律文件文书；开展集团经营相关法律法规和政策研究、法律培训及法制宣传教育。 2、法务工作档案管理、立卷、归档，并建立便于动态管理的资料库； 3、开展合同等文本的法律审核把关，对合同履行过程进行监督，负责开展合同跟踪管理，对合同文本的收集、归档和集团专用章管理； 4、做好与法院、律师事务所等关系资源的建立、联系和沟通执行外聘律师中介机构的选用、外聘律师的对接管理等工作； 5、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有3年以上企业法务、律师事务所及法院等法律相关工作经验； 2、持有法律职业资格C证及以上； 3、具有大中型国企相关工作经验优先； 4、熟悉公司法、民法典、商法及有关法律法规，具备日常及专项法律事务处理能力、诉讼纠纷处理能力，熟悉法律事务管理工作； 5、具备法务部门制度建设、合同起草以及谈判的能力。 |
| **集团总部** | 审计岗 | 1 | 大学本科及以上 | 审计学、会计学、财务管理相关专业优先 | 35周岁及以下 | 1、审计管理：根据集团管理要求，拟订年度审计计划；执行财务报表内部审计工作，定期检查集团的财务情况、经营成果和现金流量情况，审核集团编制的财务报告；开展集团工程审计工作，包括对工程概预算、审计工程结算、跟踪检查工程进度及工程款支付情况等进行审核；参与集团重大经营活动、重大项目、大宗采购、重大经济合同等的专项审计活动；组织执行重要岗位人员的离任、离岗审计工作； 2、内控管理：评价集团及下属单位内部控制制度的建设和执行情况，根据公司管理要求，编制内部控制评价报告； 3、审计、内控检查工作结束后，编制审计、内控底数和报告，并对相关的审计资料、文件进行归档管理； 4、配合外部审计部门和审计机构的审计工作； 5、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有3年以上审计相关工作经验； 2、具有大中型国有企业或企业内审内控工作经验者优先； 3、熟悉审计工作流程及相关法律法规； 4、掌握国家财务、税收及审计政策、财务管理和审计知识，掌握审计及办公软件的操作。 |
| **集团总部** | 经营管理部 | 投资岗（含工程管理） | 1 | 大学本科及以上 | 工商管理类、工程及工程经济、成本管理、投融资等相关专业 | 40周岁及以下，特别优秀者，年龄可适当放宽。 | 1、负责集团建设项目各阶段的政府报建手续，组织编制报送环评、水保、工程许可等相关资料； 2、组织编制项目投资各阶段成本测算及各阶段的目标成本，组织责任成本分解，督促责任成本落实； 3、对设计、监理、造价等参建单位的管理，投资项目质量、安全、进度、成本管控； 4、定期对已实施产业投资项目进行跟踪管理，监督检查项目投资进展，完成投资过程管控，编制投资收益分析报告，为后续投资决策提出意见建议； 5、完成上级交办的其他工作。 | 1、具备3年及以上投资项目管理工作经验，具备国企或上市公司实业类投资项目管理经验者、中级及以上工程类职称优先； 2、熟悉工程项目前期合规性手续的办理、投资项目成本管理，熟悉对设计、监理、造价等参建单位的管理，熟悉投资项目质量、安全、进度、成本管控； 3、熟识行业法规、政策、制度、标准，并能全面应用、落实； 4、掌握工程管理相关知识，熟悉开发建设安全质量相关行业标准和国家政策法规要求； 5、能熟练应用office、Word、PPT、project、CAD等办公软件，具有较强的文件编辑能力、沟通组织协调能力，具备良好的职业道德操守。 |
| **昭通市开发投资有限责任公司** | 财务部 | 会计岗 | 1 | 大学本科及以上 | 财务相关专业 | 45周岁及以下 | 1、负责公司本部会计核算规范实施，确保财务信息的口径统一、及时准确，开展日常财务分析；监督检查指导下属公司做好财务管理工作； 2、负责往来账日常核算，能准确及时梳理统计公司本部往来业务，并及时与公司本部基建账、下属公司和外部单位进行往来业务核对，确保往来债务结算和债权清收不重不漏； 3、负责配合办公室管理公司本部固定资产，保障资产安全完整、编制各项资产盘点表交办公室，根据办公室交回的盘点表及时与公司固定资产账核对，及时提出差异处理意见； 4、负责公司本部税务申报管理，能够合理进行税务筹划； 5、负责公司本部资金管理，提高资金使用效率，保证公司资金安全规范； 6、具备优秀的沟通能力，跨部门、项目等协调沟通工作； 7、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有3年以上相关工作经验； 2、能熟练开展财务核算工作，熟悉会计报表的处理，能独立编制报表； 3、熟练使用财务软件及办公自动化相关软件； 4、精通EXCEL，能及时根据集团、公司内部和外部单位不同的需求提供的数据，能又好又快的梳理电子账套中的科目余额表相关数据，实现及时按需汇总统计相关数据报送； 5、具有中级及以上会计师资格证； 6、具备撰写相关财务报告的能力。 |
| 法务风控审计部 | 内审岗 | 1 | 大学本科及以上 | 会计、审计 相关专业 | 45周岁及以下 | 1、参与公司审计工作规章制度、内部审计操作规程等管理办法的草拟，以及年度审计计划、项目审计实施计划、审计方案的编制等工作； 2、参加各项常规审计工作的实施，并具体负责所涉及审计事项审计工作底稿的编制； 3、参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动； 4、负责对所涉及的审计事项，编写内部审计报告，提出处理意见或建议； 5、负责有关审计资料的原始调查、收集、整理、建档工作，按规定保守秘密和保护当事人合法权益； 6、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有2年及以上审计、财经相关工作经历； 2、熟悉现行会计准则、审计准则及相关财务、税务、审计政策； 3、具有中级及以上审计师或会计师资格证； 4、熟悉通用公文的写作，具备较强的文字表达能力； 5、具备较强的分析能力和风险意识，能够发现并解决问题； 6、具备较强的沟通能力和团队协作精神，能够独立完成工作。 |
| 法务岗 | 1 | 大学本科及以上 | 法学类专业 | 45周岁及以下 | 1、负责处理公司各类（合同、侵权、借贷、融资等纠纷）仲裁、诉讼、法律纠纷； 2、收集、整理相关证据，拟定法律文书等； 3、负责公司相关领域法律法规及政策的学习，公司法律风险管控； 4、参与公司有关重大决议、规章制度及其他重要法律文件的合法性审查，协助完善公司各项流程及规章制度，有效防控风险； 5、参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动； 6、对业务部门起草的合同在法律方面进行把关； 7、检查监督公司日常合同履行情况，协调解决合同履行中出现的法律问题，避免合同纠纷产生； 8、完成上级交办的其他工作。 | 1、持有法律资格C证及以上证书； 2、具有2年以上律师事务所或企业法务岗工作经历； 3、熟悉公司法、合同法、经济法等方面法律法规； 4、扎实的法律功底，良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力； 5、能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等相关工作； 6、具备较强的分析能力和风险意识，能够发现并解决问题。 |
| **产业投资 管理有限公司** | / | 副总经理 | 1 | 大学本科 及以上 | 企业管理、工商管理、行政管理、经济学、工程管理等相关专业 | 45周岁 及以下 | 1、负责公司分管部门的日常管理工作； 2、结合公司的实际运作情况，协助公司领导制定公司的各项战略、方针、规划、政策及综合性计划； 3、负责公司组织架构和管理体系、相关的管理、业务规范程序和制度的制订； 4、根据公司下达的年度经营目标组织制定、完善公司年度经营计划，并根据年度经营计划进行合理分解、实施； 5、建立良好的沟通渠道，定期向公司领导汇报经营战略和计划执行情况、人员异动情况及其他重大事宜，协助建立公司内部良好的沟通渠道； 6、协助完善公司各项管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整、协助营造良好的企业文化氛围； 7、完成上级交办的其他工作。 | 1、有企业管理工作5年以上相关经验； 2、具有优秀沟通能力、市场开拓能力、执行能力，以及良好的学习力、创新力和抗压能力； 3、熟悉国有企业工作流程，在团队管理方面有很好的领导技巧和才能； 4、有国有企业中层及以上管理经验优先。 |
| 办公室 | 行政综合岗 | 1 | 大学本科 及以上 | 行政管理、人力资源管理、文秘相关专业 | 40周岁 及以下 | 1. 负责公司行政公文、会务、对外联络、车辆管理、印章证照、固定资产管理； 2、在公司领导指导下牵头研究制定公司改革发展战略规划； 3、负责行政办公费用、办公用品的综合管理等后勤事务保障工作； 4、负责信访维稳等工作； 5、负责公司人力资源的管理，实施水投本公司投资各工程项目人力资源平台和人力资源保障的具体工作，为工程项目建设、运营提供和培养高素质的人才；   6、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有3年以上相关工作经验，熟悉人力资源、办公室行政等工作； 2、具有优秀的沟通能力、执行能力，以及良好的学习能力、创新能力和抗压能力； 3、具备相关行政助理、行政人员、办公室文员等相关工作经验者优先。 |
| **昭通发展物资商贸有限公司** | 财务部 | 会计岗 | 1 | 大学本科及以上 | 会计学、审计学、财务管理相关专业 | 35周岁及以下 | 1、 负责公司本部会计核算规范实施，确保财务信息的口径统一、及时准确，开展日常财务分析； 2、负责往来账日常核算，能准确及时梳理统计公司本部往来业务，并及时与公司本部基建账和外部单位进行往来业务核对，确保往来债务结算和债权清收不重不漏； 3、负责配合办公室管理公司本部固定资产，保障资产安全完整、编制各项资产盘点表交办公室，根据办公室交回的盘点表及时与公司固定资产账核对，及时提出差异处理意见； 4、负责公司税务申报管理，能够合理进行税务筹划； 5、负责公司资金管理，提高资金使用效率，保证公司资金安全规范； 6、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有3年以上相关工作经验，上市公司会计、审计、内控、风险管理工作经历者优先； 2、双一流大学或优势学科专业院校优秀毕业生不限工作年限； 3、能熟练开展财务核算工作，熟悉会计报表的处理，会计法规和税法知识。熟练使用财务软件及OFFICE办公自动化相关软件； 4、持有中级及以上会计资格证书者优先； 5、具有大中型国有企业相关工作经验者优先。 |
| 市场 经营部 | 市场 开发岗 | 1 | 大学本科及以上 | 不限 | 40周岁及以下 | 1、主要负责公司业务推广，维护新老客户； 2、进行公司产品的推广及品牌建设； 3、完成上级交办的其他工作。 | 1、具有3年以上市场营销及渠道推广工作经验； 2、较强的团队建设能力、计划组织能力、沟通协调能力、分析判断能力与文字表达能力。 |
| **汇总** | | | **12** | / | | | | |