

## 附件一

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
1	综合服务中心	总监	1	<p>1、根据公司发展战略，全面负责组织本部各部门并指导下属企业开展制度流程体系建设，并对制度流程进行审核；</p> <p>2、根据公司的日常经营管理需要，全面统筹开展制度流程体系建设、行政与会务管理、公文及档案管理、资质证书及印章管理、后勤安保、车辆管理、公共关系管理、信息化管理、外事管理等工作；</p> <p>3、全面统筹公司日常办公和公务活动的安排，承担公司党组有关会议的筹备、组织、会议记录、编发会议纪要，督促检查党组决定事项及党组领导有关批示的落实执行情况；</p> <p>4、根据公司战略发展需求，全面统筹人力资源规划与开发，构建专业的人力资源管理体系，组织开展与岗位、招聘、培训、薪酬福利、岗位绩效、人事、劳动关系、老干部等管理工作；</p> <p>5、依据公司发展战略，在上级党委的指导下，全面负责制订和实施党群制度与政策，开展党建工作、思想政治工作与精神文明建设、企业文化建设、群团工作、统战等工作；</p> <p>6、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，企业管理、工商管理、人力资源管理、政治、中文类相关专业。</p> <p>2、年龄在35岁-55岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉国有企业行政管理、人事管理、党务、工会组织等工作。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的公文写作能力。</p> <p>6、中级以上职称为佳。</p> <p>7、具有较强的领导能力和全局观、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、优秀的组织协调能力和责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
2	审计风控中心	总监	1	<p>1、负责完善风险管理、内控管理和合规管理、审计管理体系及流程，建立完善相关规章制度；</p> <p>2、负责签批公司的合同、签报单等有关文件，组织监督检查合同管理情况，把控合同管理风险；</p> <p>3、与外部律师积极沟通协调处理解决公司诉讼案件及非诉事务；</p> <p>4、组织编写公司内控工作报告，监督内部流程的执行情况，审核下属公司的内控报告，为上级领导决策提供参考意见；</p> <p>5、指导监督本部门员工的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>6、定期组织开展公司对下属企业的审计、调研检查工作，做好上级公司对本公司的审计工作；</p> <p>7、审核审计方案，起草审计报告和管理建议书等审计文书，负责审计项目的实施，并跟踪监督执行到位、提出整改意见和建议；</p> <p>8、组织开展业务、法务等相关知识培训，增强公司员工工风险防控意识；</p> <p>9、负责部门内部队伍建设，组织参与各项学习；</p> <p>10、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、国内外重点大学相关专业硕士研究生及以上学历，财经类、法律或管理类专业为佳。</p> <p>2、年龄在35岁-60岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉审计、财务、法律、工商管理等相关业务知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</p> <p>6、持有特许金融分析师（CFA）、金融风险管理师（FRM）、注册会计师（CPA）、中级会计师职称证书、法律职业资格、基金从业资格、证券从业资格等证书者优先。</p> <p>7、遵纪守法，品行端正，勤勉尽责，廉洁从业。具有较强的领导能力、良好的判断与决策能力、良好的人际沟通能力、较好的影响力、较好的计划与执行能力，较强的保密意识、责任意识。</p>

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
3	战略营销中心	总监	1	<p>1、负责战略发展规划编制和滚动调整，指导下属企业编制规划和专项规划；</p> <p>2、负责战略管控，督导下属企业规划落实和各专项重点工作执行；</p> <p>3、关注和发掘符合公司战略方向的投资机会，制定投资策略，提出投资建议，编制投资计划，做好投资项目考察、投前、投中及投后管理；</p> <p>4、负责制定公司经营业绩考核评价办法，开展对下属企业的经营绩效考核及应用工作；</p> <p>5、负责运营管控，开展日常运营管理、运营调度、运营情况分析，撰写运行报告，为公司领导做出决策提供信息支撑；</p> <p>6、跟踪了解国家相关形势、政策，对公司重点关注行业、产业链、竞争对手进行分析，编发信息周报；</p> <p>7、维护与行业协会、科研机构、政府相关主管部门等机构的联系，负责品牌体系建设，扩大公司影响力；</p> <p>8、负责公司安全生产、节能环保监督管理及社会责任管理；</p> <p>9、负责公司下属工程建设项目的全流程管控，审核项目设计方案、概算、工可等报告，督导子公司按照制度规定执行；</p> <p>10、负责与生产运营相关的公司资质的申报，指导、监督所属企业申报相关资质；</p> <p>11、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本中心人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>12、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，经济、管理、审计、投资相关专业。</p> <p>2、年龄在35岁-55岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉企业运营、绩效管理、国资监管、战略规划、投资并购等政策、法规和知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的数据统计分析能力和文字表达能力。</p> <p>6、经济管理类中级以上职称为佳。</p> <p>7、具有较强的领导能力和全局观、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、优秀的组织协调能力和责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
4	财务资金中心	总监	1	<p>1、负责公司整体财务运营及管理工作、内控体系的完善；参与公司重大的经营决策，并提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；</p> <p>2、负责制定公司年度预算、资金运作、利润计划、资本投资、财务规划、开支预算和成本标准等进行总体控制；监督指导下属企业财务工作；</p> <p>3、负责建立适合公司财务经营管理和发展需要的融资和资本运营体系，引进融资机构，扩大公司融资能力；</p> <p>4、参与企业目标责任书的制定及绩效控制，分阶段进行绩效评价并提出专业意见；</p> <p>5、统筹公司资金结算与运营、会计核算，及时报送各类管理报表及分析报告，为管理层提供决策依据；</p> <p>6、制定和管理税收政策方案及程序；</p> <p>7、与政府各相关部门、税务机关、银行及会计师事务所等合作机构保持良好的协作关系；</p> <p>8、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>9、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，财务管理、金融、经济、审计、法律相关专业。</p> <p>2、年龄在30岁-50岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规和政策等专业知识。</p> <p>5、能够熟练使用各种办公软件和各种财务软件；良好的口头及书面表达能力。</p> <p>6、注册会计师证书、中级及以上职称。</p> <p>7、具有较强的领导能力、较强的判断与决策能力、良好的人际沟通能力、良好的影响力、正直、责任心强、细致严谨。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
5	业务运营中心	总监	1	<p>1、根据公司战略规划，制定完善公司及下属企业贸易管理制度和流程，并组织实施，监督管理；</p> <p>2、设计、规划公司业务运营中心的发展方向，根据公司年度计划指标，制定工作目标并分解，组织达成目标任务；</p> <p>3、负责业务的优化和风险控制，积极探索业务运营模式的创新；</p> <p>4、统筹与相关政府部门、金融机构、银行等主要渠道的沟通及关系维护；</p> <p>5、负责与各相关中心协调商讨业务存在问题，寻求解决方案；</p> <p>6、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，贸易、供应链管理及市场营销等相关专业。</p> <p>2、年龄在30岁-45岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、具备经济、贸易等相关知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</p> <p>6、具有敏锐的市场反应力、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、良好的组织协调能力和良好的人际沟通能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
6	综合管理部	部长	1	<p>1、根据公司发展战略，全面负责组织本部各部门并指导下属企业开展制度流程体系建设，并对制度流程进行审核；</p> <p>2、全面统筹综合管理部日常办公及公务活动，组织各部门、各下属企业编写工作计划，对工作计划的贯彻落实提出具体要求和标准，监督指导工作计划的落实；</p> <p>3、全面统筹董事会日常工作；</p> <p>4、全面统筹管理公司行政与会务管理公文与档案管理、资质证照及印章管理、后勤安保、车辆管理、公共关系管理和外事管理、保密管理等工作；</p> <p>5、全面统筹信息化管理及采购管理等工作；</p> <p>6、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，企业管理、行政管理等相关专业。</p> <p>2、年龄在35岁-55岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉国有企业行政管理、董事办、信息化管理等工作。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的公文写作能力。</p> <p>6、中级以上职称为佳。</p> <p>7、具有较强的领导能力和全局观、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、优秀的组织协调能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
7	人力资源部	部长	1	<p>1、根据集团公司和公司整体发展战略，制定公司人力资源规划，定期评估人力资源规划运行情况，并进行调整与完善；指导、审核各下属企业拟制人力资源规划，并监督执行；</p> <p>2、制定并优化公司人力资源管理规章制度，推进制度落实落地，向下属企业贯彻制度文件精神并监督制度执行情况；</p> <p>3、根据公司人力资源规划，负责公司组织架构和岗位设置调整，负责干部选拔任用和人员岗位、薪酬调整工作；</p> <p>4、负责公司招聘配置各项工作，拟定计划与实施方案，建立并完善内部竞聘、选拔、任用机制，加强人才储备梯队建设；</p> <p>5、负责公司绩效考核各项工作，拟定考核管理办法，组织开展绩效分析和绩效改进工作；</p> <p>6、负责公司薪酬体系建立与优化，编制年度工资总额预决算，对各下属企业的年度工资总额进行管控；</p> <p>7、负责公司人才发展与培训管理工作，制定年度培训计划，定期进行培训效果评估；</p> <p>8、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>9、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，人力资源管理等相关专业。</p> <p>2、年龄在35岁-55岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉现代化人力资源管理知识，了解劳动关系、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的公文写作能力。</p> <p>6、持有人力资源管理师证书优先。</p> <p>7、具有较强的领导能力和全局观、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、优秀的组织协调能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
8	党群工作部	部长	1	<p>1、负责党群工作部全面工作，统筹外联、内务工作，建立健全各项规章制度；</p> <p>2、组织贯彻党中央及集团党委的相关制度和决策，提出有关落实的建议和方式；</p> <p>3、负责公司党组织建设、党员管理、党员发展、党费收缴、党内统计、党务信息等工作；</p> <p>4、负责开展公司思想政治、精神文明建设与企业文化建设等工作；</p> <p>5、依据中林集团党委、团组织的决策及部署，健全团员基层组织建设，制定团青工作计划并组织落实；</p> <p>6、依据中林集团党委、上级工会组织的指示，加强工会管理和开展相关活动，承担维护职工合法权利的职责；</p> <p>7、负责公司企业文化的形成、宣导和推行工作，做好年度工作计划并组织落实；</p> <p>8、负责公司新闻宣传工作，建立公司对外对内宣传平台，创建企业良好形象；</p> <p>9、负责建立健全巡视巡察工作制度并落实企业内部巡视巡察工作；</p> <p>10、加强部门内部管理，根据公司年度经营计划，编制本部门年度工作计划并组织贯彻落实；</p> <p>11、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>12、完成上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，政治、工商管理、中文类相关专业。</p> <p>2、年龄在35岁-55岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、精通党务、工会组织工作。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的文字功底。</p> <p>6、具有较强的领导能力、良好的人际沟通能力和良好的组织协调能力、作风正派、廉洁从业。</p>

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
9	审计管理部	部长	1	<p>1、拟定并完善内部审计的制度与流程体系，制定公司年度内部审计计划和审计工作费用预算；</p> <p>2、组织实施财务审计、投资项目专项审计、经济合同审计、经营活动遵守法规审计、经济离任审计、内控流程审计等各项审计工作，并出具内部审计报告；</p> <p>3、针对各项审计工作的结果，编制审计报告、整改建议及阶段性审计总结、并督促审计结论和合理化建议的落实工作。</p> <p>4、定期组织开展公司对下属企业的审计、调研检查工作，做好上级公司对本公司的审计工作；</p> <p>6、根据国资委或上级集团要求，具体负责公司法治央企建设，及其他法律事务与合规管理工作；</p> <p>7、负责起草合规相关规章制度，参与公司规章制度的合规性审查；负责公司项目法律合规审查、法律文件审查；</p> <p>8、负责为公司投融资及运营管理提供监管与合规方面的法律支持；负责为公司风险制度建设提出法律意见；</p> <p>9、处理或委托律师事务所专业律师解决公司及下属公司的法律事务，并负责法律合规相关的行政事务工作；</p> <p>10、指导监督本部门员工的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>11、组织开展审计等相关知识培训，增强公司员工合规意识；</p> <p>12、负责部门内部队伍建设，组织参与各项学习；</p> <p>13、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，财会、金融、审计或法律类专业为佳。</p> <p>2、年龄在30岁-45岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉审计、财务、会计、金融、法律等相关专业知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</p> <p>6、持有特许金融分析师（CFA）、金融风险管理师（FRM）、注册会计师（CPA）、国际注册内部审计师（CIA）、中级会计师职称证书、法律职业资格、基金从业资格、证券从业资格等证书者优先。</p> <p>7、具有较强的领导能力和一定的沟通协调能力，具有良好的个人品质及职业道德，严格保守公司机密，具有较强责任感，有敏锐的洞察力和数据感觉，有较强的财务信息统计、预测、分析能力，有很强的实际操作经验。</p>
10	风险控制部	部长	1	<p>1、根据公司实际运营情况，通过风险控制体系，分析和识别业务项目的合规、市场、信用、运营等潜在重大风险，开展项目的风险评估和风险控制，编制风险报告；</p> <p>2、负责对公司整体风险的识别、评估、监测和预警工作，针对识别出来的潜在重大风险提出改进方案，并监督执行；开展风险前瞻性研究，应对、处置各类复杂或突发风险事件；</p> <p>3、负责组织开展年度风险评估，对全面风险管理的有效性进行审查，研究提出全面风险管理的改进方案，按照集团要求编制年度风险评估报告和专项风险评估报告；</p> <p>4、完善风险管理、内控管理体系及流程，建立完善相关规章制度；</p> <p>5、审核公司风控相关制度、文件，监督内部流程的执行情况，指导下属企业开展内控建设工作；</p> <p>6、组织开展风险、法务管理体系相关知识的培训，提高各部门员工风险防范意识；</p> <p>7、指导监督下属人员的工作完成情况，参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>8、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，财经类、法律或风险管理类专业为佳。</p> <p>2、年龄在30岁-45岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉审计、财务、法律、工商管理等相关业务知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</p> <p>6、持有特许金融分析师（CFA）、金融风险管理师（FRM）、注册会计师（CPA）、国际注册内部审计师（CIA）、中级会计师职称证书、法律职业资格、基金从业资格、证券从业资格等证书者优先。</p> <p>7、具有较强的领导能力、一定的沟通协调能力、良好的个人品质及职业道德，严格保守公司机密，有较强责任感，有敏锐的洞察力和数据感觉，有较强的财务信息统计、预测、分析能力，有很强的实际操作经验。</p>

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
11	战略投资部	部长	1	<p>1、负责公司战略编制、实施及评估工作，对下属企业的战略实施进行指导；</p> <p>2、组织、编制和下达年度投资项目的投资计划，跟踪投资计划完成情况；审核下属企业投资项目年度计划；开展项目调研、可行性研究报告论证、初步设计审查工作；组织公司重大科研项目的申请、立项论证工作；</p> <p>3、负责投资项目考察、投前、投中及投后管理；</p> <p>4、负责组织对公司及下属企业可能涉及的资产运作（包括产权变更等）进行研究，并对资产变动和交易方案实施风险评估，对公司及所属企业产权的动态管理，对产权动态数据分析并提交产权登记分析报告；</p> <p>5、拓展、维护、延续与政府、各类企业、协会、组织的合作关系，积极挖掘潜在优质项目；</p> <p>6、向上级主管部门进行公司战略规划和投资项目落实工作的沟通汇报和备案工作；</p> <p>7、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>8、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，金融、财务管理及企业管理类专业。</p> <p>2、年龄在30岁-45岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、熟悉国有资产管理相关的法律法规和政策，掌握投资项目管理及财务分析等相关知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的文字功底。</p> <p>6、通过CPA及司法考试者优先。</p> <p>7、具有较强的领导能力、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、良好的组织协调能力和良好的人际沟通能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
12	运营管理部	部长	1	<p>1、制定完善公司运营计划、运营监督等相关制度和流程并组织落实；</p> <p>2、编制公司经营计划，审批下属经营计划，监督公司和下属企业的生产运营实施；</p> <p>3、研究制定运营绩效考核办法和政策，开展对下属企业的经营绩效考核及应用工作，组织处理经营绩效考核的申诉；</p> <p>4、负责公司统计报表的编制和统计分析，负责对公司各发展时期经营信息的收集、整理、汇编，组织公司及所属重点企业年度工作报告的编制，负责公司生产经营对外数据的宣传发布；</p> <p>5、跟踪了解国家相关形势、政策，编发信息周报；做好与行业协会、政府相关主管部门等机构的联系，扩大公司影响力；</p> <p>6、负责做好公司安全生产、节能环保监督管理及社会责任管理；</p> <p>7、调研、指导企业生产经营信息化系统的建设；参与集团运营信息管理系统统一建设、维护并监督指导企业使用；</p> <p>8、负责与生产运营相关的公司资质的申报，指导、监督所属企业申报相关资质；</p> <p>9、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>10、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，经济、企业管理相关专业。</p> <p>2、年龄在35岁-55岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、具备经济、财务、法律、管理类知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备，优秀的数据统计分析能力。</p> <p>6、经济管理类中级以上职称为佳。</p> <p>7、具有较强的领导能力、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、良好的组织协调能力和良好的人际沟通能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
13	财务管理部	部长	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据公司中、长期经营计划，建立、健全财务制度和管理体系，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准；</li> <li>2、组织拟定修订公司会计处理管理制度及相应流程的建立和完善；</li> <li>3、对财务部门的日常管理进行总体控制；有效地监督检查各子公司财务制度执行情况以及适当及时的调整；</li> <li>4、主持财务报表编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行；</li> <li>5、对公司税收进行整体筹划与管理，完成税务申报以及年度审计工作；</li> <li>6、对公司的重大投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；</li> <li>7、与财政、税务等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；</li> <li>8、向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况；</li> <li>9、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</li> <li>10、完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、本科及以上学历，会计、财务管理、审计相关专业。</li> <li>2、年龄在30岁-50岁之间。</li> <li>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</li> <li>4、熟悉国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规和政策等专业知识。</li> <li>5、能够熟练使用各种办公软件和各种财务软件；良好的口头及书面表达能力。</li> <li>6、注册会计师证书、中级及以上职称。</li> <li>7、具有较强的领导能力、较强的判断与决策能力、良好的人际沟通能力、良好的影响力、正直、责任心强、细致严谨。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</li> </ol>
14	资本运营部	部长	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据公司中、长期经营计划，组织编制、推进实行资金管理的中长期规划；</li> <li>2、负责建立、健全资金管理制度和管理体系；</li> <li>3、组织开展公司融资及资金业务活动并安排部门日常工作；</li> <li>4、组织公司年度资金计划的编制、审核公司本部及子公司融资项目方案和资金计划；</li> <li>5、参与制定公司融资项目的方案及营销，指导相关融资策略的调整；</li> <li>6、审核所有业务相关合规合法情况，及时处理公司管理过程中的重大资金问题；</li> <li>7、与银行等金融机构建立并保持良好的关系；</li> <li>8、配合公司内控及外部审计事务所的审计工作；</li> <li>9、指导监督下属人员的工作完成情况，组织本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</li> <li>10、完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、本科及以上学历，金融、财务管理、会计、市场营销类专业。</li> <li>2、年龄在30岁-50岁之间。</li> <li>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</li> <li>4、金融及企业财会专业知识及经验。</li> <li>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</li> <li>6、持有证券、基金、银行、会计从业等资格或此类证书优先。</li> <li>7、具有较强的领导能力、较强的判断与决策能力、较好的影响力、较好的计划与执行能力、正直、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</li> </ol>
15	木材贸易部	部长	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部贸易业务目标的规划与制定并完成本部的业务目标；</li> <li>2. 本部部门的内部分工与规划、做好内贸与外贸工作的合理人员安排与分工做到部门运作有条不紊；</li> <li>3. 对内外贸易客户的维护，沟通，交流，制定商谈相关的战略合作方案，商务谈判等；</li> <li>4. 及时监督检查相应贸易单据的纠错，整理，归档等工作；</li> <li>5. 负责与内部各部门负责人商讨相关管理以及协调业务存在问题；</li> <li>6. 负责贸易业务的创新及新模式探讨评估；</li> <li>7. 负责贸易业务的初步风险认定以及综合业务可行性评估。</li> <li>8. 完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、本科及以上学历，有相关贸易等教育经历最佳。</li> <li>2、男女不限，28-45岁为佳。</li> <li>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</li> <li>4、经济，贸易相关知识。</li> <li>5、熟悉各类贸易相关基础业务信息，对于贸易相关业务有长期实践经验。</li> <li>6、敏锐的市场反应力，有着稳定长期各类贸易客户资源。</li> </ol>

序号	部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件
16	供应链金融部	部长	1	<p>1、根据公司战略规划，制定完善公司供应链部的管理制度和流程，并组织实施，监督管理；</p> <p>2、设计、规划供应链部的发展方向，根据业务运营中心年度计划指标，制定工作目标并分解，组织达成目标任务；</p> <p>3、负责公司贸易业务的接洽、操作和谈判工作；</p> <p>4、维护机构及客户关系，制定商谈相关的战略性合作方案并进行商务谈判；</p> <p>5、负责贸易业务的初步风险认定及综合业务可行性评估；</p> <p>6、跟进公司融资计划，组织开展公司融资业务，增加公司的资金使用效率，降低融资成本；</p> <p>7、负责与各相关部门协调商讨业务存在问题，寻求解决方案；</p> <p>8、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>9、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，贸易类相关专业。</p> <p>2、年龄在28岁-45岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、具备经济、贸易、供应链等相关知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</p> <p>6、具有敏锐的市场反应力、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、良好的组织协调能力和良好的人际沟通能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>
17	农产事业部	部长	1	<p>1、根据公司战略规划，制定完善公司及下属企业贸易管理制度和流程，并组织实施，监督管理；</p> <p>2、设计、规划公司贸易业务的发展方向，根据公司年度计划指标，制定工作目标并分解，组织达成目标任务；</p> <p>3、负责公司贸易业务的接洽、操作和谈判工作；</p> <p>4、维护贸易客户关系，制定商谈相关的战略性合作方案并进行商务谈判；</p> <p>5、检查监督贸易单据、合同等资料，确保所有资料的真实有效性；</p> <p>6、负责贸易业务的初步风险认定及综合业务可行性评估；</p> <p>7、负责建立拓展公司贸易网络，探讨评估贸易新模式，巩固目标市场，收集分析市场信息，提出合理的建议和方案；</p> <p>8、负责与各相关部门协调商讨业务存在问题，寻求解决方案；</p> <p>9、指导监督下属人员的工作完成情况，组织参与本部门人员的招聘、培训、绩效考核等工作；</p> <p>10、完成上级领导交办的其它工作。</p>	<p>1、本科及以上学历，贸易类相关专业。</p> <p>2、年龄在28岁-45岁之间。</p> <p>3、具备累计七年工作经验，四年及以上国企、央企相关岗位工作经验。</p> <p>4、具备经济、贸易等相关知识。</p> <p>5、熟练使用办公软件、办公自动化设备。</p> <p>6、具有敏锐的市场反应力、优秀的分析与解决问题的能力、优秀的判断与决策能力、较强的创新与开拓能力、良好的组织协调能力和良好的人际沟通能力、责任心强。作风正派，遵纪守法，廉洁从业。</p>