附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 华西牙科公开招聘岗位一览表 | | |
|  |  | 2018年11月28日 |
| 部 门 | 岗 位 | 招聘人数 |
| 办公室 | 党建纪检专员 | 1 |
| 财务部 | 资金管理专员 | 1 |
| 财务预算管理专员 | 1 |
| 出 纳 | 1 |
| 人力资源部 | 干部人事专员 | 1 |
| 法务审计部 | 法务专员 | 1 |
| 审计专员 | 1 |
| 运营管理部 | 运营管理专员 | 1 |

附件2

**党建纪检专员 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 负责组织筹备党委会、民主生活会和专题会议，准备议案和材料，负责会议 记录和草拟决议 * 跟踪、反馈、落实各项会议决议的执行情况 * 负责起草岗位工作所涉及的工作总结、汇报材料、领导讲话稿、简报等日常文稿 * 负责岗位工作所涉及的业务活动发生费用的报销和处理 * 负责岗位工作所涉及的会议决议、会议纪要、会议记录及其他会议材料的整理、归档，并及时移交至机要秘书 * 负责上级党组织的方针政策、规章制度、指示决议等精神的落实、党员党费及党委工作经费的收缴、管理工作 * 负责完成纪检监察相关事务性工作 * 负责信访维稳相关事务性工作 * 参与日常会务、接待工作，撰写相关宣传稿件 * 协助部门负责人拟订、修订党委、纪检、信访等管理制度 * 领导交办的其他工作 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，行政管理、企业管理、工商管理等相关专业 * 掌握金融证券、投资管理、公司法、政治理论、党建理论知识 * 熟悉党委会、纪委会议事规则和流程、会务接待礼仪及会务保障事务 * 2年以上相关工作经验 * 具备会议组织、公务接待、数据库录入等工作技能 * 熟练使用MS Office等办公软件，具有较强的文字处理能力和口头表达能力，良好的人际交往与沟通协调能力 * 中共党员 |

## 资金管理专员 岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 负责拟订和实施本部及所属公司中长期及年度资金预算 * 预测、分析、报告本部及所属公司的现金流情况 * 负责拟订和实施本部中长期及年度融资规划和方案 * 组织实施本部对外融资的相关工作，参与对外融资的谈判、协调，并进行监管和风险控制 * 负责编制具体融资方案、完成融资办理过程中相关工作，确保融资安全、有效 * 负责本部及所属公司资金的归集、调拨 * 负责资金业务相关的统计、分析报表及报告 * 负责银行信用评级、跟踪评级等工作 * 接受银行及其它监管机构的贷后检查 * 负责办理贷款卡年审工作 * 建立银行承兑汇票质押借款台账，对借款金额进行复核，定期与会计核对 * 保管公司财务专用章及印鉴章等 * 完成领导交办的其他工作 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，会计、财务管理、经济、金融相关专业 * 熟悉财务与会计知识、熟悉金融、筹资管理、财经法律、法规 * 2 年以上相关工作经验 * 熟练使用 MS Office 办公软件、会计核算软件等 * 具有会计从业资格证书 |

**财务预算管理专员 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 参与全面预算管理制度的制定、修正和完善 * 参与制定全面预算管理规则，配合编制全面预算指导意见 * 参与编制公司年度预算 * 负责公司财务预算编制工作 * 负责公司合并财务预算编制工作 * 负责部门及各子公司预算执行情况的跟踪、分析、报告和过程管控工作 * 配合公司相关部门开展部门及各子公司绩效考核工作，提供预算执行情况数据和分析 * 负责预算执行情况分析，对产生的偏差，组织相关部门进行整改 * 负责根据公司管理工作重点需要编制内部管理报表及报告 * 负责财务预算编制系统的信息维护和管理 * 编制财务预算报告，分析公司财务预算执行情况 * 完成领导交办的其他工作 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业 * 熟悉会计准则、会计法 * 熟悉财务管理及成本控制 * 2年以上会计核算及财务管理相关工作经验 * 熟练使用MS Office办公软件、会计核算软件等 * 具有会计从业资格证书 |

**出 纳 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 负责办理现金的提取、收支以及库存现金的管理，登记现金日记账 * 负责日终现金盘点、核对 * 办理银行存款转帐结算 * 负责公司银行各类账户单证传递，办理账户年审，编制银行账户余额动态周报表 * 负责保管公司的存款证明 * 负责各种银行结算票据的购买、保管、使用、缴销工作 * 负责发票、非经营性结算统一票据、收据的购买、保管、使用和缴销工作 * 负责协助公司财务信息化建设、实施、升级、完善等工作 * 完成领导交办的其他工作 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业 * 熟悉会计准则、会计法 * 熟悉财务管理及成本控制 * 2年以上会计核算及财务管理相关工作经验 * 熟练使用MS Office办公软件、会计核算软件等 * 具有会计从业资格证书 |

**干部人事专员 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 草拟党委会、董事会、总经理办公会的人事议案 * 负责干部提拔任前公示、参与任前诫勉谈话 * 负责干部任免发文等相关手续 * 参与人事改革方案的实施 * 负责办理公司员工的职级晋升、岗位调整等工作 * 负责办理公司员工聘用、解聘，劳动合同的签订、变更，及有关劳动仲裁和劳动争议工作 * 负责公司工人事档案管理的日常工作 * 参与组织优秀员工的评选、表彰工作 * 负责公司经营管理人才、专业技术人才任职资格的申报和管理 * 组织各部门制定公司外事计划并配合实施 * 协助制定招聘制度与用工制度。负责公司人员招聘工作，组织招聘、面试、选拔、录用，建立公司人才库，拓宽人才引进渠道 * 协助负责员工教育与培训体系的建设，根据各部门培训需求编制公司培训计划，并组织实施和指导；组织开展干部培训工作，提升干部综合素质 * 协助部门负责人做好企业文化建设的相关工作 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业 * 熟悉国家及地方关于干部管理、职称、外事等方面的法律法规及政策 * 熟练掌握培训方面的技术和方法、人才测评方面的技术和方法 * 掌握人力资源管理相关知识，了解人力资源管理发展的趋势 * 2年以上相关工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件，良好的组织管理和综合协调能力，良好的中英文书面和口头表达能力 * 中共党员 |

**法务专员 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 负责法务审计部相关工作的具体执行，参与公司相关涉法工作的统计及上报；办理合同、规章制度的法律审核工作； * 办理公司相关投、融资项目涉法事务； * 参与公司章程、议事规则和其它重要规章制度的审查、修改工作； * 办理所属公司章程修订审核工作； * 办理公司法律培训、普法宣传等具体工作； * 公司各类法务平台信息发布工作； * 知识产权管理、保护具体工作； * 负责协助和管理常年法律顾问及专项律所、律师工作； * 参与对所属公司法律事务的指导、协调 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，毕业于“211”、“985”或“111”等重点大学，法律、法学相关专业，取得法律职业资格证书（A证） * 2年以上法律相关专业工作经验，具有大型国有企业法务管理经验者优先 * 熟悉公司经营管理活动中常用的法律、法规，了解国家相关政策，政策领悟、研究能力强，综合协调能力突出 * 了解企业经营管理相关业务，具备一定企业经营管理知识，对公司经营管理活动中存在的法律风险具有分析、防范能力 * 熟悉省内各主要律师事务所相关情况 * 熟练使用MS Office等办公软件 |

**审计专员 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 编制审计方案、下发审计通知书、督导审计的实施 * 主持实施对所属公司的财务审计 * 主持实施对所属公司资产质量、经营绩效、国有资产保值增值等经济活动的审计 * 主持实施经济责任审计主持实施对所属公司重要经营活动、重大财务异常等情况的专项审计或调查 * 主持实施对所属公司合并、分立、资产拍卖、转让、企业兼并、出售、联营、改制、与外商合资合作经营、停业、撤消、关闭、破产等审计 * 指导帮助所属公司开展内部审计工作 * 草拟公司经营审计规章制度 * 审计中介机构选聘，对审计中介机构工作进行有效监督 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，审计学或会计学相关专业。毕业于“211”、“985”或“111”等重点大学 * 5年及以上企业审计、财务相关工作经验，拥有大型国企工作经验者优先 * 掌握国家审计、财务相关知识，熟悉国家审计、财经、财税等政策法规 * 具备相应的财务会计、审计管理的实际操作能力 * 取得审计师资格证（中级）及以上专业技术资格或注册会计师 * 原则性、逻辑性强，有较好的分析问题和解决问题的能力，具有较好的沟通、协调和语言文字表达能力；熟练使用财务软件，熟练使用MS Office等办公软件 |

**运营管理专员 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 负责对所属公司及重要参股公司重大事项进行初步审查并报告 * 参与所属公司及参股公司董事会、监事会的业务联系 * 参与所属公司股东会、董事会、监事会等相关资料的初审 * 参与所属公司重大经营活动的合同谈判、鉴定等工作 * 参与所属与重要参股公司的年度经营预算制定、下达与业绩考核工作 * 参加政府主管部门组织召开的专项会议，并传达贯彻相关要求 * 参与发改委、国资委、经信委、建设厅等相关部门的联系，参与公司与政府部门的联系工作 * 参加所属与重要参股公司在建项目管理和重大技术方案论证，参加阶段性报告和重要专题审查、评估或咨询，对质量、进度、投资、环保、安全控制工作进行督促 * 及时协调处理所属公司上报公司本部的有关报告、请示 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，企业管理等相关专业 * 熟悉相关政策、法规，国家及地方关于基本建设、招投标等方面的法律法规及政策 * 掌握项目论证和后评估的方法、工具，熟悉“四制五控制”和基本建设程序 * 具有一定的财务、法律知识 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 良好的组织管理和综合协调能力 * 良好的文字和口头表达能力 |

附件3

应聘登记表

**应聘岗位：** **应聘日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | **性别** |  | | **出生**  **日期** | |  | | | **民族** | | |  | | | 照  片 | |
| **籍贯** |  | | | **最高**  **学历** |  | | **毕业**  **院校** | |  | | | **专业** | | |  | | |
| **职称** |  | | | **政治**  **面貌** |  | | **婚姻**  **状况** | |  | | | **参加工作时间** | | |  | | |
| **健康**  **状况** |  | | | **身高**  **（cm）** |  | | **联系电话** | |  | | | **外语语种及水平** | | |  | | |
| **身份证**  **号码** |  | | | | | | **户籍地址** | |  | | | | | | | | | | |
| **专长** |  | | | | | | **通讯地址** | |  | | | | | | | | | | |
| **学习经历（按照从低到高的顺序填写）** | **起止年月** | | **学校名称** | | | | | **专业** | | | **学习类型** | | | **所获学历** | | | **所获学位** | | |
|  | |  | | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | |  | | |
| **工作经历** | **起止年月** | | **工作单位** | | | | | **职务** | | | **月薪标准** | | **年收入（税前）** | | | **离职原因** | | | **证明人/联系电话** |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
| **紧急**  **联系人** |  | | **与本人关系** | | |  | | **工作单位** | |  | | | | **联系电话** | | |  | | |
| **家庭成员** | **姓名** | | **年龄** | | | **与本人关系** | | | | **工作单位及职务** | | | | **联系电话** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| **薪酬要求** | | 月薪标准不低于（ ），税前年收入不低于（ ） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人承诺所填写资料真实有效，如有虚假，一经查实即取消面试及录用资格，如已聘用则依法解除聘用劳动合同。    申请人签名：    日 期： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |