**附件1**

四川现代种业集团社会化招聘工作人员岗位职责与资格要求

| **序号** | **单位名称** | **部门** | **岗位****职级** | **工作地点** | **需求人数** | **岗位职责** | **资格要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **集团本部** | **党委办公室、董事会办公室** | **文秘岗主管** | **成都市** | **1** | **1.负责董事会办公室日常工作及相关文件审核；2.负责董事会会议全流程承办工作；3.负责集团主要领导交办事项的传达、落实和督办；4.负责集团主要领导重要文稿撰写；5.负责集团党委、董事会和法人印章的保管、使用审核、登记和管理；6.承担领导交办的其他工作。** | **1.具有全日制研究生学历，且本科毕业于国内211、985或双一流大学，工商管理或财经等相关专业，成绩优异（附专业排名、优秀毕业生、奖学金等相关佐证材料）；****2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；****3.具有较好的文字功底，熟练掌握公文格式与写作技能（需提供发表的个人署名文章、主笔文稿、获奖荣誉等相关佐证材料）；****4.具有5年以上文秘、行政管理相关工作经验（需提供业绩证明材料）；****5.曾有央企、国企、规上企业董事会办公室相关工作经历的优先（需提供业绩证明材料）。** |
| **2** | **集团本部** | **党委办公室、董事会办公室** | **信息宣传岗****主管** | **成都市** | **1** | **1.牵头负责集团OA、门户网站、公众号等信息化管理系统建设和日常运维管理；2.牵头负责集团门户网站、公众号、H5等集团内外宣传工作；3.负责信息宣传工作制度和方案拟定，各类宣传稿件审核；4.统筹指导权属企业开展信息宣传工作；5.承担领导交办的其他工作。** | **1.具有全日制本科及以上学历，新闻、广告、传媒、中文等相关专业；****2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；****3.具备扎实的文字功底，具有较好的活动策划能力和宣传推广能力（需提供个人牵头策划的活动方案、负责运营的宣传平台、宣传推广案例、获奖荣誉等相关佐证材料）；****4.具有5年以上宣传相关工作经验，曾有行政机关、企事业单位、农业企业或新闻媒体机构信息宣传工作经历的优先（需提供个人主笔的宣传文稿、获奖荣誉等相关佐证材料）。** |
| **3** | **集团本部** | **党委办公室、董事会办公室** | **信息宣传岗****主办** | **成都市** | **1** | **1.具体负责集团OA、门户网站、公众号等信息化平台建设和日常运维管理及优化；2.负责推进集团信息化项目的开展、技术支持及优化等；3.负责集团重要会议、重大活动的图影拍摄、图文处理和软件编辑，负责宣传设备、器材的维保；4.承担领导交办的其他工作。** | **1.具有全日制本科及以上学历，计算机科学与技术、数字媒体技术、信息管理与信息系统、新闻、传媒等相关专业；****2.年龄在35岁以下（1988年10月1日后出生）；****3.熟悉门户网站、微信公众号、H5等平台使用与运维，有一定文字和摄影摄像基础，熟悉图文、影像相关软件编辑（需提供个人拍摄制作的图片、视频影像、获奖荣誉等相关佐证材料）；****4.具有3年以上信息化系统或网络运维相关工作经验，曾有行政机关、企事业单位、农业企业或新闻媒体机构信息宣传工作经历的优先（需提供业绩证明材料）。** |
| **4** | **集团本部** | **党委组织部** | **薪酬绩效岗****主办** | **成都市** | **1** | **1.核方案、配合确定考核内容、统筹各关联方开展绩效考核工作；2.协助建设集团对权属企业领导班子及人员的薪酬绩效管理体系，重点对领导人员薪酬进行分类分级核定、对班子及人员的绩效考核结果进行运用；3.指导和监督权属企业开展绩效管理，协同做好高绩效企业文化的建设工作；4.指导和监督权属企业开展薪酬管理，协同做好工资总额管控工作；5.领导交办的其他事宜。** | **1.具有211、985或双一流高校全日制研究生学历，人力资源、工商管理、财经相关专业等相关专业；2.年龄在35岁以下（1988年10月1日以后出生）；****3.具有3年以上相关工作经验。具有集团总部薪酬绩效模块工作经验或涉农企业相关工作经验优先（需提供参与薪酬绩效模块工作的成果资料或相关工作总结等证明材料）；4.熟悉人力资源管理和农业相关知识，熟悉国企薪酬绩效管理的相关法律法规和制度流程；****5.具备中级人力资源管理师资格优先。** |
| **5** | **集团本部** | **党委组织部** | **干部管理岗****主办** | **成都市** | **1** | **1.负责建立健全集团干部管理制度，指导权属企业干部管理工作；2.提出集团中层干部及权属企业领导班子的调整、配备、任免、提名的意见和建议；指导权属企业开展中层领导干部的建议、选拔、聘用和考察等工作；3.负责推荐、外派、管理考察权属企业董事、监事及其他高级管理人员；4.协助集团党委抓好干部管理工作，包括日常管理、兼职管理、出国（境）证照管理及干部考核等；组织落实培养和选拔中、青年干部，加强后备干部队伍建设。** | **1.中共党员；2.具有211、985或双一流高校全日制研究生学历，工商管理、农学、财经等相关专业；3.年龄在35岁以下（1988年10月1日以后出生）；****4.具有3年以上相关工作经验（需提供业绩证明材料或1份干部考察案例）；****5.具有涉农企业人事管理相关工作经验优先（需提供业绩证明材料或1份干部考察案例）。6.熟悉农业相关知识、国企人事管理规章制度和管理流程，具有良好的文书能力，能熟练使用各类办公软件。**  |
| **6** | **集团本部** | **审计与风控部** | **风控法务岗****主管** | **成都市** | **1** | **1.研究改进和提升集团内部控制、风险管理、合规管理体系，完善相关管理制度；对相关工作进行分析、总结，并撰写报告；2.参与集团大宗贸易、股权投资业务讨论和谈判，协助审查各环节的业务合规性及风险，并提出解决方案；3.对经营项目合法性、合规性和法律风险进行审查，对重大业务事项出具风险审查意见；4.管理、对接律师事务所，协助处理集团及下属公司法律纠纷争议事项；5.审查或修改集团合同文本、各类法律文件，提出相关合理化建议；6.对集团及权属企业内控、风险管理、合规管理、法律事务管理工作落实和执行情况开展监督检查。** | **1.具有211、985或双一流高校全日制研究生学历，硕士研究生阶段为法律类专业；持有法律职业资格证（A证）； 2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；3.具有5年及以上风险管理工作经验，大型涉农公司合规、风控经验优先（需提供工作业绩证明）； 4.中共党员优先。** |
| **7** | **集团本部** | **计划财务部** | **会计岗主管** | **成都市** | **1** | **1.负责贯彻执行国家各项财政法律法规和会计准则，维护财经纪律，参与制定公司财务会计制度和相关管理办法； 2.按照会计准则及公司制度要求，编制集团合并报表、财务分析报告等，并按时报送； 3.汇总集团及权属公司年度财务预算，编制预算报表和预算说明报告，做好预算分配和执行监督，动态反馈预算执行情况；4.牵头组织开展集团财务决算，配合审计相关工作，撰写年度财务运行报告和财务情况说明书等；5.对下属二级企业的财务管理、预决算管理进行监督和业务指导；6.参与集团财务信息化建设，负责与岗位职责相关模块建设。** | **1.具有全日制本科及以上学历，财务管理、会计、金融等相关专业；2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；3.具有5年及以上相关工作经验；系统掌握国家财经法律法规和政策，熟悉会计准则及财经法规，能熟练编制企业合并报表，取得中级会计师资格；4.具备注册会计师资格证书或税务师证书优先；5.具备会计师事务所工作经验优先。** |
| **8** | **集团本部** | **计划财务部** | **会计岗主管** | **成都** | **1** | **1.贯彻执行国家各项财政法律法规和会计准则，维护财经纪律； 2.参与新公司筹备工作，负责搭建新公司财务管理体系； 3.负责权属公司财务报表、财务分析等相关报告的编制或审核，确保财务数据的真实性和完整性； 4.对二级公司财务状况进行常规性内部检查及指导，规范二级公司财务管理； 5.参与集团财务信息化建设，负责与岗位职责相关模块建设； 6.完成领导临时交办的其他事项。** | **1.具有全日制本科及以上学历，财务管理、会计、金融等相关专业；2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；3.具有5年及以上相关工作经验；具有经济法、公司法、税收等方面专业知识，系统掌握国家财经法律法规和政策，熟悉会计准则及财经法规，取得中级会计师资格；4.具备CPA资格证书或税务师证书优先考虑；5.具备国企财务管理经验优先。** |
| **9** | **集团本部** | **种业投资管理部** | **投资管理岗****主管** | **成都** | **1** | **1.结合集团总体发展战略，执行上级的相关决策和命令，协助完成畜牧水产发展规划和投资计划；2.调查研究市场情况，协助建立项目储备库；3.开展调研、论证和评估工作，提交相关报告；4.参与集团和权属企业开展投资项目谈判，编制相关报告；5.协助集团和权属企业拟定项目实施计划和行动方案，参与签订相关项目相关合同及协议并实施；6.跟踪投资项目的变动情况，关注重大风险事项，及时开展评估分析，并出具风险应对方案；7.对投后项目进行跟踪管理，跟踪记录相关情况，呈报上级领导。** | **1.具有全日制本科及以上学历；动物科学及相关专业；2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；3.具有较好的文字水平，5年以上投资管理相关工作经验（需提供独立完成且经脱密的项目论证资料，包含但不限于项目立项报告、规划方案、可研、投资结构报告等）；4.曾有种企或科研院所工作经历的优先。** |
| **10** | **集团本部** | **经营管理部（总经理办公室）** | **经营管控岗****高级主管** | **成都** | **1** | **1.负责拟定集团和权属企业发展计划、年度经营计划并组织实施，跟踪监督计划实施情况；2.指导权属企业抓好日常经营管理，拟定权属企业年度绩效目标任务，抓好权属企业经营过程跟踪管理工作并分析研判，对权属企业开展绩效考核；3.推动集团质量、品牌体系建设与管理；4.掌握市场动态、开拓市场，统筹集团经营策划及产品营销。** | **1.具有全日制本科及以上学历，10年（含）以上工作经验、5年以上权属企业管理工作经验；在国企担任过相关职务或具有财经类和法律专业知识背景或经验者优先；****2.年龄在50岁以下（1973年10月1日后出生）；****3.精通权属企业管理，熟练掌握企业经营分析、绩效考核、企业管控等相关知识，具有较强的文字表达能力（需提供相关证明材料，如：工作岗位证明、管理企业优秀案例、获奖荣誉、个人主笔的报告或文章等）。** |
| **11** | **集团本部** | **经营管理部（总经理办公室）** | **总办秘书岗****主管** | **成都** | **1** | **1.按照总经理办公会相关制度和工作要求，参与总经理办公室日常工作，包括会议通知、会议议程、会议材料收集初审、会议纪要整理及总经理办公会文件、文号管理等；2.协助总经理草拟公司年度总结、工作计划和其他综合性文稿材料，做好相关文书管理工作；3.落实总经理办公会会议决议执行和督办工作；4.协助总经理做好对集团其他部门和权属企业的管理，协调落实相关工作；5.协助总经理处理外部公共关系，参与对外商务活动；6.负责文书工作、会议安排等行政支持工作。** | **1.具有全日制本科及以上学历；行政管理、中文、汉语言文学等相关专业；曾有行政机关、企事业单位和国企相关工作经历的优先。****2.年龄在40岁以下（1983年10月1日后出生）；****3.具备扎实的文字功底，擅长公文及其他文书的撰写及3年以上公文写作、行政管理相关工作经验（需提供相关证明材料，如：工作岗位证明、获奖荣誉、个人主笔的报告或文章等）。** |
| **12** | **集团本部** | **战略发展部** | **科技管理与服务岗主管** | **温江区** | **1** | **1.负责与种业科研院校、科技企业和地方政府等交流合作，争取政策支持，承担科技投资相关工作；****2.负责管理科企合作项目，保障科企合作绩效；****3.负责组织申报和争取国家、省等相关科技项目和政策支持，做好项目立项、中期考评、结项等日常工作；****4.负责种业科技成果申报和转移转化、品种权保护相关工作；****5.负责领导安排的其他工作。** | **1.全日制硕士研究生及以上学历，农学、生物学相关专业；年龄40岁以下（1983年10月1日后出生）；****2. 5年以上农业科技项目管理和申报等相关工作经验（提供相关工作负责、实施和业绩资料）；****3.熟悉《种子法》及农业（种业）科技项目管理相关政策和种业行业科技创新基本情况；****4.熟练使用办公软件，有独立信息收集分析和报告攒写能力；****5.具有育种实践和实验室工作经验者优先；****6.特别优秀者可适当放宽条件。** |
| **13** | **集团本部** | **战略发展部** | **科技创新与发展岗主管** | **温江区** | **1** | **1.承担水稻、动物等遗传育种学研究相关工作（品种研发、繁育和开发推广等）；****2.负责实施科研课题，开展种业相关科学研究工作（项目申报、执行、总结、论文撰写等）；****3.承担实验室分析、检测操作、品种组配和试验基地相关工作；****4.负责领导安排的其他工作。** | 1. **全日制硕士研究生及以上学历，农学、动物科（医）学、生物学相关专业。年龄40岁以下（1983年10月1日后出生）；**
2. **5年以上育种研究工作经验（提供相关工作负责、实施和业绩资料）；**

**3.熟悉作物栽培学、育种学、动物科（医）学、分子生物学、基因组学及基因编辑等相关知识；****4.熟练使用办公款件，有独立信息收集分析和报告撰写能力；****5.特别优秀者可适当放宽条件。** |
| **14** | **成都分公司** | **综合管理部** | **综合管理岗****主办** | **成都** | **1** | **1.按照公司相关制度和工作要求，参与公司日常人事、行政管理工作，会议纪要整理，董事会文件、文号管理等；2.按照公司负责人安排，负责经营层会议材料收集初审、会议纪要整理和对总经理交办事项督促督办等日常工作；3.熟悉人力资源薪酬绩效管理，熟练运用办公系统，具有较强的执行力、抗压力，熟悉劳动人事、企业管理等相关政策及操作程序，能独当一面开展综合性工作。4.沟通、写作能力强，具备较高的统筹协调能力、执行力、抗压力、大局意识，具有一定的战略思维。** | **1.具有全日制本科及以上学历；人力资源、工商管理、行政管理、经济学等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1988年10月1日后出生）；3.具备扎实的文字功底（提供相关证明材料，如：工作岗位证明，受单位表彰情况，领导签批调研报告或工作总结，文章公开发表情况以及个人写作的优秀的且未公开发表的文章等），3年以上人力资源管理、行政管理相关工作经验（提供社保证明）；4.具有中大型企业或行政机关事业单位办公室、综合管理部管理工作经历优先。** |
| **15** | **成都分公司** | **资产管理部** | **资产管理岗****主管** | **成都** | **1** | **1.贯彻执行国家关于国有资产管理的法律、行政法规和政策。组织起草和制定研究国有资产管理的规章制度。2.负责对国有资产的监管管理、经营管理、处置管理。对国有资产的使用、处置、收益、经营等方面进行监管。确保国有资产的合法、合规使用，防止国有资产流失和损失。同时对国有资产的收益进行监管，确保国有资产的收益最大化。3.协助领导组织协调产权登记、产权界定、资产收益、资产评估和动态监管、资产清查等宏观管理工作；组织协调清查登记、统计报告等日常管理工作。4.负责参股企业股权和经营性资产处置，最大化保障集团权益。5.负责参股企业月度经营分析，动态监控参股企业经营状况并提出相应解决措施上报集团。** | **1.具有985、211、双一流高校全日制本科及以上学历；经济学、金融学、财务管理、法律、工商管理等相关专业；****2.年龄在40周岁以下（1983年10月1日后出生）；****3.具有5年以上资产经营管理工作经验，熟悉国有资产管理相关法律法规和政策，具有大型国企、资产管理公司工作经验优先（提供社保证明）。** |