**招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **计划招聘人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 1 | **出纳** | **1名** | **1.**负责现金的收付及备用金筹备；  **2.**负责银行账户开立与维护、资金收付结算；  **3.**负责有关印章、票据和支付优盾的管理；  **4.**负责生产成本核算；  **5.**负责开具发票复核和纳税申报等税务工作；  **6.**配合税务及审计机构的检查，配合进行各类资质审核、验证工作；  **7.**负责部门安全、质量等日常事务性工作；  **8.**完成领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.专业：**会计、财务管理等经济类专业；  **4.其他任职要求：**具有较强的学习能力，能够熟练使用办公软件和财务专用设备、工作软件；具有诚信品格、认真仔细的工作态度、风险意识。有财务工作经验者优先考虑。 |
| 2 | **党建管理** | **1名** | **1.**负责公司党员发展、管理、统战工作，指导各党支部开展党建工作；  **2.**负责公司党员发展规划和年度党员发展计划。负责对各支部发展党员工作进行审查、指导和档案材料审核；  **3.**负责做好党员党籍管理工作。做好组织关系转接和党员数据的维护更新和各项数据编报工作；  **4.**负责做好党费收缴管理以及使用监督工作；  **5.**负责党务工作人员、党员、入党积极分子、新党员的年度培训计划和组织实施工作；  **6.**做好支部组建、调整、换届选举工作；  **7.**做好基层党组织和党员的考核评议工作；  **8.**协助做好党内相关文件的起草等工作；  **9.**完成领导交办其他任务。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**45周岁以下；  **4.专业：**行政管理等专业；  **3.其他任职要求**：中共正式党员,3年以上党龄；热爱党建管理工作，熟悉支部标准化建设工作，具有较高的思想理论水平；具有较强的文字写作能力、沟通协调能力、政策解读能力等。 |
| 3 | **党委、董事会、总经理办公会日常事务管理** | **1名** | **1.**负责公司党委安排重要综合性会议的组织及协调工作，策划具体会议实施方案；  **2.**负责组织完成党委会、董事会、总经理办公会、月度工作例会等重要会议的议题收集、会议记录、会议纪要编制发布等工作；  **3.**负责组织对公司“三重一大”事项清单和相关制度进行维护管理；  **4.**负责组织完成院党委议定事项及核理化院（公司）等上级单位相关指示批示的督办工作；  **5.**负责根据公司工作需要组织起草相关文件和材料；  **6.**负责完成公司领导考察、调研、检查等活动的组织协调和服务工作；  **7.**负责完成公司领导日常性事务的管理工作；  **8.**完成领导交办其他任务。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业：**理工类、经济管理类专业；  **4.其他任职要求：**中共党员；具有较强的文字写作能力、沟通协调能力、政策解读能力等。熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，有相关工作经验者优先考虑。 |
| 4 | **制度建设与内控、干部、人事与薪酬管理** | **1名** | **1.**负责组织建立健全公司规章制度体系；  **2.**负责制定公司规章制度编修计划，督促编修部门报审，组织制度评审、发布等管理工作；  **3.**负责建立公司的内控体系；  **4.**负责协助组织招聘事宜，并办理入职手续、岗前培训等工作；  **5.**负责人员调配及各类人员管理；  **6.**负责相关人才、团队的推荐、申报等工作；  **7.**负责各类人事档案管理、信息统计及上报；  **8.**负责员工教育培训工作。  **9.**完成领导交代的其它任务。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业：**行政管理类专业；  **4.其他任职要求：**具有较强的文字写作能力、沟通协调能力、政策解读能力等。熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，有较强的责任心。有相关工作经验者优先考虑。中共党员优先。 |
| 5 | **保密与档案管理** | **1名** | **1.**建立健全技术文件管理制度，负责文件的档案管理；  **2.**负责文件的登记、保管、借阅、发放和回收；  **3.**负责制定和完善公司保密制度；  **4.**负责保密文件的传递、保管、复印、销毁工作；  **5.**负责保密教育和培训工作；  **6.**负责保密资料的管理；  **7.**完成领导交代的其它任务。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.其他任职要求：**具备一定的组织协调能力，熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，有较强的责任心。中共党员优先。 |
| 6 | **研发、生产管理** | **1名** | **1.**负责公司科研项目管理，包括科研立项、计划编制、经费管理、执行情况跟踪、组织编写科研任务总结、组织项目结题验收与沟通协调等；  **2.**负责组织公司生产大宗和订单加工任务管理相关工作，负责科研和生产那加工任务分解、加工计划编制与任务下达，建立任务管理台账，实时追踪各项任务完成进度，协调处理相关问题；负责相关产成品的内外交接管理；  **3.**与公司相关部门进行沟通、协调；跟踪配套件生产、订单和公司科研加工项目进度、零件状态，确保公司完成月度、年度生产经营指标；  **4.**负责完成生产月度和年度盘点工作；  **5.**负责组织完成评审、专利、报奖、合理化建议、GF报告管理等相关事宜；  **6.**完成领导交给的其它工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**40周岁以下；  **3.专业**：理工科专业；  **4.其他任职要求：**具有较强的科研和生产项目管理能力、沟通协调能力、政策解读能力等。熟悉科研管理和生产管理流程，熟练使用各种办公软件，对待工作认真仔细，具有较高的政治素质，强烈的事业心和责任感，较强的执行力和学习能力，富有团队协作精神。有相关工作经验者优先考虑。 |
| 7 | **结构设计** | **1名** | **1.**负责新产品开发，主要负责结构设计；  **2**.领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业**：结构设计专业；  **4.其他任职要求：**具有较强的学习能力，能够熟练使用办公软件和相关结构设计软件、力学分析软件等；具有诚信品格，较强的学习能力、逻辑思维和分析判断能力，良好的沟通能力和文字表达能力；遵守契约、吃苦耐劳、工作严谨。能够承担较高频次的加班任务。 |
| 8 | **加工工艺** | **1名** | **1.**负责新产品开发，主要负责工艺设计；  **2.**领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业**：机械制造专业;  **4.其他任职要求**：具有较强的学习能力，能够熟练使用办公软件和CAD、CAM等机械设计软件；具有诚信品格，较强的学习能力、逻辑思维和分析判断能力，良好的沟通能力和文字表达能力；遵守契约、吃苦耐劳、工作严谨、能够承担较高频次的加班任务。 |
| 9 | **高分子材料** | **1名** | 1.负责新产品开发，主要负责有机材料产品研发及应用转化；  2.领导交办的其他工作。 | **1.学历：**大学本科及以上学历；  **2.年龄：**35周岁以下；  **3.专业**：高分子材料专业;  **4.其他任职要求**：具有较强的学习能力，能够熟练使用办公软件；具有诚信品格，较强的学习能力、逻辑思维和分析判断能力，良好的沟通能力和文字表达能力；遵守契约、吃苦耐劳、工作严谨、能够承担较高频次的加班任务。 |