附件1

**山东鲁中高新科技园区开发有限公司招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **任职条件** | **岗位主要职责** | **薪酬结构** |
| 1 | 总经理 | 1 | 1. 本科及以上学历； 2. 行政管理、企业管理、工商管理、经济学、工程类等相关专业； 3. 熟悉产业发展、双招双引、基础设施建设及资本运营管理等相关政策及业务流程； 4. 10年以上相关工作经验，现任相应层次正职领导职务，或相应层次企业副职领导职务3年以上，或相应层次企业下一级正职领导职务5年以上。 | （1）负责公司整体发展的战略规划，明确公司战略地位，并牵头组织实施；  （2）负责公司年度经营计划的制定，监督、控制经营计划的实施过程；  （3）负责公司现代企业管理制度的建立与完善，健全公司的组织体系和工作体系；  （4）负责主持公司日常经营与管理工作。参与审批公司重大投资项目、重要合同，审核签发各类业务文件；审核公司年月度预算及预算外费用支出；负责部门高层管理人员的考核、培训；塑造企业文化及价值观；对外代表公司签订合同或协议；  （5）负责公司的投资与决策，确定投资发展方向，对项目投资可行性报告、前期策划、工程预算、采购招标等重大事项进行审核；  （6）负责公司组织结构的优化与重要人员的任免；  （7）负责公司对外协调，与政府相关部门、社会各界保持良好公共关系，树立公司良好的社会形象，代表公司出息各类商务及公共关系活动。 | 岗位固定工资+绩效工资+年终奖金 |
| 2 | 副总经理A | 1 | （1） 本科及以上学历；  （2） 行政管理、企业管理、工商管理、经济学、工程类等相关专业，有双招双引、房地产管理工作经历者可适当放宽。  （3） 熟悉产业发展、双招双引、基础设施建设等相关政策及业务流程；  （4） 5年以上相关工作经验，现任相应层次副职领导职务1年以上，或相应层次企业下一级正职领导职务2年以上；  （5）特别优秀者资格条件可适当放宽。 | 1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划及业务发展计划。  2、协助总经理制定各项企业管理制度并监督执行。  3、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理，领导分管部门编制年度经营计划，并实时监督分管部门各项经营任务的完成情况。  4、负责分管部门的日常管理工作，主持分管部门例会，并就会议决议及执行结果向总经理汇报；参与分管部门重要决策的审批，对部分项目重大事项进行审核；负责分管部门高层管理人员的考核、培训。  5、协助总经理推进公司企业文化的建设工作。  6、协助总经理参与公司对外协调与公共关系维护，代表公司出息各类商务及公共关系活动。  7、完成领导交办的其他工作。 | 岗位固定工资+绩效工资+年终奖金 |
| 3 | 副总经理B | 1 | 1. 本科及以上学历； 2. 行政管理、企业管理、工商管理、经济学、金融学等相关专业； 3. 熟悉产业发展、基金招商等相关政策及业务流程； 4. 熟练掌握产业投融资流程和相关法律法规政策，具备专业的投资分析和判断能力； 5. 精通资本运营管理及基金的设立和运作； 6. 5年及以上相关工作经历，担任过区县级银行副职及以上者优先； 7. 特别优秀者资格条件可适当放宽。 | 1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划及业务发展计划。  2、协助总经理制定各项企业管理制度并监督执行。  3、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理，领导分管部门编制年度经营计划，并实时监督分管部门各项经营任务的完成情况。  4、负责分管部门的日常管理工作，主持分管部门例会，并就会议决议及执行结果向总经理汇报；参与分管部门重要决策的审批，对部分项目重大事项进行审核；负责分管部门高层管理人员的考核、培训。  5、协助总经理推进公司企业文化的建设工作。  6、协助总经理参与公司对外协调与公共关系维护，代表公司出息各类商务及公共关系活动。  7、完成领导交办的其他工作。 | 岗位固定工资+绩效工资+年终奖金 |
| **备注：**  （1）试用期3个月；  （2）所有正式入聘人员缴纳五险一金,具体薪酬参照薪酬范围面谈确定；  （3）以上薪酬工资范围包含五险一金，以后每年度根据全县工资水平及有关经济发展情况和国家规定及时调整； | | | | | |

**附件2**

**应 聘 登 记 表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘职位 | |  | | 能否接受其他岗位 | | | | |  | 底薪要求 | |  | 照 片 | |
| 姓 名 | |  | | 曾用名 | |  | | | 性 别 |  | 民族 |  |
| 出生日期 | |  | | 身高 | |  | | | 体 重 |  | 婚否 |  |
| 健康状况 | |  | | 血型 | |  | | | 政治面貌 |  | 职称 |  |
| 最高学历 | |  | | 专业 | |  | | | 毕业学校 |  | | |
| 户口所在地 | |  | | 籍贯 | |  | | | 身份证号 |  | | |
| 本人手机号码： 其他联系人： 其他联系人电话： | | | | | | | | | | | | | | |
| 现住址： 家庭电话： | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人可收邮件地址： | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 育 情 况 | 时间 | | 教育机构 | | | | | | 所学课程 | | 何种证明 | | 证明人 | 电话 |
|  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |
|  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |
|  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |
| 工 作 经 历 | 时间 | | 单位名称 | | | | | | 从事职务 | 收入 | 离职原因 | | 证明人 | 电话 |
|  | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 家 庭 成 员 | 姓名 | | 关系 | | 年龄 | | | 工作单位 | | | 职务 | 收入 | 联系电话 | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  |  | |
| 能证明您的人品、工作能力及信用情况的联系人： | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 关系 | | 年龄 | | | 工作单位 | | | | 职务 | | 联系电话 | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |
| 特长： | | | | | | | | | | | | | | |
| 应聘途径：招聘（ ） 媒体广告（ ） 网络( ) 熟人介绍( ) 其他（ ）  本公司推荐人: | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人填报的上述信息全部属实，如有隐瞒及虚报，愿意接收任何处分，包括与单位解除劳动关系、赔偿由此给公司造成的损失;同意接受一切有关本人情况的背景调查，本人可接收邮件址栏为法定通讯地址，如有变更时2日内以书面形式告知行政人事部。  本人签名： | | | | | | | | | | | | | | |
| 人力资源部填写： 试用期 个月；试用期工资 ： 元；试用期间接受考核，达到要求予以转正，转正工资： 元  上岗时间： 年 月 日 对待遇本人签名确认： | | | | | | | | | | | | | | |