

附件 1

泸州市兴泸投资集团有限公司 2023 年度
公开招聘岗位任职资格条件

岗位名称	岗位编码	招聘人数	岗位职责	任职条件
财务部 高级业务 经理	01	1	1. 严格执行国家财经法规和公司各项财务制度； 2. 负责集团公司合并报表及财务预决算管理工作； 3. 负责集团公司经营者业绩考核相关财务工作； 4. 参与下属子公司及参股企业的财务指导和监管，组织开展财税法规、准则制度的培训工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 会计类、财务管理类、审计（学）类专业毕业； 2. 持有会计师职称，具备三年以上大中型企业财务管理工作经验； 3. 熟悉财税、审计、金融等相关领域法律法规，具有出色的财务分析能力和风险防范意识，能熟练运用金蝶等财务软件和办公软件； 4. 具备高尚的职业道德和敬业精神，严谨细致的工作作风，优秀的沟通及表达能力，扎实的文字功底，良好的组织协调能力，较强的抗压能力； 5. 具备注册会计师、高级会计师及以上职称或具有合并报表、在会计师事务所从事年报审计工作经验者优先。
财务部 业务经理	02	2	1. 负责独立完成公司日常账务核算，完成会计监督和财务管理工作； 2. 负责按月编制公司会计报表和报表分析，填报主管部门要求的各项报表； 3. 负责公司年度预决算编制工作； 4. 负责公司税收业务以及财务档案管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 会计类、财务管理类专业毕业； 2. 熟悉财税、审计、金融等相关法律法规，能熟练运用金蝶等财务软件和办公软件； 3. 爱岗敬业、责任心强，具备良好的沟通协调能力和表达能力、抗压能力及逻辑分析与解决问题的能力； 4. 具备会计师及以上职称或注册会计师等职业资格者优先； 5. 具备优秀的文字撰写能力者优先。
企管部 业务经理	03	1	1. 负责下属子公司经营管理信息、行业和标杆企业相关信息的收集、整理和分析； 2. 负责下属子公司重大事项的审核、报批、备案等； 3. 配合开展下属子公司日常经营监管，做好年度目标下达、定期经营分析和目标考核等工作； 4. 配合推进下属子公司治理建设，监督、指导下属子公司做好董（监）事会管理； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 经济学类、应用经济学类、财政学类、金融学类、经济与贸易类、工商管理类、会计类专业毕业； 2. 具备一年以上相关工作经验，熟练掌握企业管理相关知识，了解企业运营管理，熟练运用办公软件； 3. 工作积极主动，具有较强学习能力；工作严谨，具有较强的责任感和敬业精神； 4. 具备大型国企或上市公司相关工作经验者优先。

<p>投资部 业务经理</p>	<p>04</p>	<p>2</p>	<p>1. 配合部门经理拟订并组织实施集团公司年度投资计划，监督指导下属子公司投资工作； 2. 负责收集、整理、分析各类投资信息，编写投资分析报告，开展投资项目的可行性研究论证； 3. 负责项目收并购、上市培育等资本运作工作； 4. 负责集团公司对外参股企业的日常管理工作等； 5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 经济学类、应用经济学类、财政学类、金融学类、经济与贸易类、工商管理类、会计类专业毕业； 2. 具备三年及以上投资管理相关行业工作经验，掌握投资管理、财务管理等相关知识，具备独立完成投资项目资料编撰的能力； 3. 具备同类国有平台公司、投行机构工作经验者优先。</p>
<p>投资部 业务经理</p>	<p>05</p>	<p>1</p>	<p>1. 配合部门经理拟订并组织实施集团公司年度投资计划，监督指导下属子公司投资工作； 2. 负责收集、整理、分析各类投资信息，编写投资分析报告，开展投资项目的可行性研究论证； 3. 负责项目收并购、上市培育等资本运作工作； 4. 负责集团公司对外参股企业的日常管理工作等； 5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 经济学类、应用经济学类、财政学类、金融学类、经济与贸易类、工商管理类、会计类专业毕业； 2. 掌握投资管理、财务管理等相关知识，具备完成投资项目资料编撰的能力； 3. 具备同类国有平台公司、投行机构实习经验者优先。</p>
<p>融资部 高级业务 经理</p>	<p>06</p>	<p>1</p>	<p>1. 负责集团公司资本市场融资日常管理工作； 2. 负责重大项目、并购重组项目的融资管理工作，及时提供金融解决方案并实施； 3. 帮助公司收集分析金融政策，及时提供合理化建议； 4. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 经济学类、金融学类、财务管理类专业毕业； 2. 具有五年及以上平台公司工作经历或金融机构投行和公司信贷业务工作经历； 3. 具有较强的金融政策解读的分析能力，熟悉各类金融产品和业务流程； 4. 具备良好的职业道德和敬业精神，具有执行能力、沟通能力和扎实的文字功底； 5. 具备经济师（金融方向）、金融风险管理师（FRM）证书者优先。</p>
<p>办公室 业务主管</p>	<p>07</p>	<p>2</p>	<p>1. 负责协助起草集团公司及本部门重要文件（工作总结、经营计划等），参与拟订公司各项规章制度； 2. 协助审核以集团公司名义发出的各类公文，负责集团公司重要文件的印送、根据领导批示意见，及时交办处理； 3. 协助公司董事会、党委会、总经理办公会议案收集、纪要起草、会务准备等各项工作； 4. 协助开展集团公司对外宣传、信息化建设、文明城市创建、脱贫攻坚、档案管理等各类专项工作； 5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 中国语言文学类、经济学类、法学类、工商管理类专业毕业； 2. 具备较高的综合素养和协调能力；热爱文字工作，具有较强的文字写作、调查研究、语言表达能力；思维缜密，责任心强，乐观积极，具有较强的学习能力、保密意识、执行能力和抗压能力。</p>

<p style="text-align: center;">法务部 业务经理</p>	<p style="text-align: center;">08</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审查集团公司所有规章制度的合规性；审查公司重大经营决策事项、对外签订各类合同的合法性、有效性和完备性； 2. 参加经营项目谈判，为公司经营管理决策提供法律可行性、合法性分析和法律风险预测； 3. 处理公司法律纠纷案件； 4. 协助建立合规管理体系，参与合规检查与考核，对制度和流程进行合规评价； 5. 开展集团公司非建设工程招标、比选工作； 6. 开展普法依法治企等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法学类专业毕业； 2. 取得法律职业资格 A 类证书； 3. 熟练掌握公司法、国有资产等法律法规； 4. 思维缜密，责任心强，具有较强的学习能力、保密意识和风险防范意识； 5. 具备法律类相关工作经验者优先。
<p style="text-align: center;">纪检监察室 业务主管</p>	<p style="text-align: center;">09</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团公司廉洁建设、作风建设的日常工作； 2. 负责集团公司纪法宣传教育、培训、廉洁文化建设等相关工作； 3. 负责开展日常监督检查、问题线索查办等监督执纪相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治学类、社会学类、法学类、工商管理类专业毕业； 2. 中共党员或中共预备党员； 3. 具备良好的职业道德和敬业精神，较强的公文写作能力、沟通协调能力和日常公务处理能力。