关于长江科服空缺岗位公开招聘的公告

为进一步充实公司人才队伍，根据经营发展需要，现面向外部公开招聘，具体公告如下：

一、招聘岗位及人数

长江科服战略发展部业务主管1名

长江科服综合办公室副主任1名

湖北华科投资有限公司运营管理部业务主管1名

湖北科技创业服务中心有限公司创新孵化部业务主管1名

武汉地球空间信息产业投资有限公司工程服务部部长1名

武汉地球空间信息产业投资有限公司工程服务部副部长1名

二、招聘流程

（一）报名

**1.线上报名**

应聘人员下载并填写《招聘报名表》，命名为“应聘公司+应聘岗位+姓名”后发送至邮箱：498596184@qq.com。

同时，应聘人员需将报名岗位所要求的本人学历学位证书、职（执）业资格证书和其他有关材料等扫描压缩（压缩文件不超过10M），文件命名为“姓名+报名附件”作为附件一并发送。

**2.报名时间**

自本公告发布之日起至2023年3月31日17:00止。

（二）人选确定

通过简历筛选、综合测评、决策录用、背景调查和公示等环节，择优确定录用人选。

三、其他事项

（一）本次公开招聘对于任职年限和年龄计算截止至2023年3月30日。

（二）本次公开招聘仅接受网上报名，不接受现场报名及信件寄送。

（三）应聘人员须严格按照招聘公告规定的报名方式准备和上传材料，并对报名信息和提供材料的真实性和准确性负责。凡弄虚作假者，一经核实，将取消应聘资格。

（四）所有应聘材料仅用于本次公开招聘，将予以严格保密。

 附件:

 [1. 湖北长江科创服务集团有限公司公开招聘岗位信息](http://www.cjtouzi.com/uploads/20220520/fdbf476ab57f07046c375f7039bfb650.xlsx%22%20%5Co%20%221.%E9%95%BF%E6%B1%9F%E4%BA%A7%E4%B8%9A%E9%9B%86%E5%9B%A2%E5%85%AC%E5%BC%80%E6%8B%9B%E8%81%98%E5%B2%97%E4%BD%8D%E4%BF%A1%E6%81%AF%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.cjtouzi.com/index/gsgg/_self)

 [2. 湖北长江科创服务集团有限公司应聘报名表](http://www.cjtouzi.com/uploads/20220519/942d602bca92bea4d3cd2c4d77c57526.docx%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.cjtouzi.com/index/gsgg/_self)

湖北长江科创服务集团有限公司

 2023年3月23日

附件

长江科服招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门/所属公司 | 部门 | 需求岗位 | 数量 | 岗位职责 | 任职资格 | 工作地点 |
|  |  |  |  |  | 1.协助部长、副部长，组织编制、跟踪落实 | 1. 基本要求：具有良好的政治素质、职业素养， 遵纪守法，过往无不良记录，具有良好的组织、协调、沟通能力和团队合作意识。
2. 年龄要求：35 周岁以下，3 年以上相关工作经验，特别优秀可适当放宽。
3. 学历及专业要求：硕士研究生及以上学历，生物医药、新一代信息技术等相关专业或工商管 理、法律、金融、经济等相关专业。
4. 掌握产业发展、科创服务方面战略规划的编制与管理，文字功底强。
5. 了解现代企业的运作模式，具有应聘岗位所需的财务、法律基础知识；
6. 具有良好的沟通能力与业务开拓能力；
7. 具有生物医药、新一代信息技术方向相关科研项目技术背景，研究院、实验室或产业研究部门的工作经验，或具有 CPA、律师、CFA 等职业资格，或具有投资管理、基金管理业务实操经验者优先。
 |  |
|  |  |  |  |  | 长江科创服务集团战略规划； |  |
|  |  |  |  |  | 2.协助部长、副部长，分析、报告战略规划 |  |
|  |  |  |  |  | 执行情况； |  |
|  |  |  |  |  | 3.负责收集、整理科创服务行业相关政策法 |  |
|  |  |  |  |  | 规及行业信息； |  |
|  |  |  |  |  | 4.负责现代科创服务业和科创相关行业的 |  |
|  |  |  |  |  | 商业模式研究； |  |
|  | 湖北长江科创 | 战略 |  |  | 5.负责收集、整理科创行业投资项目信息， |  |
| 1 | 服务集团有限 | 发展 | 业务主管 | 1 | 建立、完善、管理储备项目库和外部专家库 | 湖北武汉 |
|  | 公司（二级） | 部 |  |  | 等资源库； |  |
|  |  |  |  |  | 6.协助部长、副部长对意向项目进行沟通谈 |  |
|  |  |  |  |  | 判、尽职调查、投资实施、投后管理及投资 |  |
|  |  |  |  |  | 全流程相关报告撰写； |  |
|  |  |  |  |  | 7.根据国资投资管理相关规定，保障投资项 |  |
|  |  |  |  |  | 目立项、尽调、决策、实施、投后管理全流 |  |
|  |  |  |  |  | 程合法合规，并按要求管理相关资料档案， |  |
|  |  |  |  |  | 向长江产业集团报备，接受监督检查； |  |
|  |  |  |  |  | 8.完成上级交办的其他工作。 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 1.协助办公室主任做好公司日常行政管理、 | 1. 基本要求：具有良好的政治素质、职业素养， 遵纪守法，过往无不良记录，具备良好的沟通协调能力、团队协作精神、敬业精神，逻辑思维清晰；
2. 年龄及学历要求：35 周岁以下，硕士及以上学历，新闻学、商务文秘等相关专业优先，特别优秀可适当放宽；
3. 工作经验要求：具有 5 年以上相关工作经验，

在大型国企有过 2 年以上管理工作经验优先； 4.具有较强的文字功底和语言表达能力。 |  |
|  |  |  |  |  | 制度体系建设、后勤保障、信息化运营和风 |  |
|  |  |  |  |  | 控保密等工作。 |  |
|  |  |  |  |  | 2.协助主任制订完善各项行政管理制度和 |  |
|  |  |  |  |  | 流程，制定部门年度和日常工作计划，做好 |  |
|  | 湖北长江科创 | 综合 |  |  | 对外衔接协调工作； |  |
| 2 | 服务集团有限 | 办公 | 副主任 | 1 | 3.负责起草公司综合性的文件、工作计划、 | 湖北武汉 |
|  | 公司（二级） | 室 |  |  | 总结、汇报和请示等文字材料； |  |
|  |  |  |  |  | 4.做好公司行政管理工作，包括行政管理、 |  |
|  |  |  |  |  | 档案管理、资产管理、会议会务管理、印章 |  |
|  |  |  |  |  | 管理、公车管理、后勤管理等工作； |  |
|  |  |  |  |  | 5.协助主任做好本部门内部管理工作，完成 |  |
|  |  |  |  |  | 上级交办的其他工作。 |  |
| 3 | 湖北华科投资有限公司（三级） | 运营管理部 | 业务主管 | 1 | 1. 参与园区配套设施招商招租；
2. 参与园区设施运营维护、企业服务；
3. 负责项目政策补贴申请；
4. 负责项目孵化器资质申请、园区企业孵化服务；
5. 完成领导交办的其他工作。
 | 1. 具备良好的分析和数据处理能力、沟通谈判能力和协调能力，具有一定的产业园区运营、工程管理、计划管理及流程管理等经验者优先；
2. 大学本科及以上，3 年及以上相关岗位工作经验,特别优秀可适当放宽，有咨询公司及科技招商、行政审批、项目咨询等相关政府及园区服务工作经历者优先；
3. 有较好的文字功底，协调能力强，抗压能力强、具有创新精神。
 | 湖北武汉 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 湖北科技创业服务中心有限公司（三级） | 创新孵化部 | 孵化专员（政策研究及企服） | 1 | 1. 熟悉国家方针政策，具备针对中小企业科技政策研究的能力；指导入孵、在孵企业申请并落实优惠扶持政策。
2. 负责企业日常联络，入户走访、信息调研， 跟踪企业成长情况；
3. 负责与各级政府部门建立良好的的关系以及客户的接待、沟通、联络工作；
4. 负责创业服务活动策划、组织实施并整理资料上报；
5. 完成上级交办的其他工作。
 | 1. 基本要求：具有良好的政治素质、职业素养， 遵纪守法，过往无不良记录，具备良好的沟通协调能力、团队协作精神、敬业精神，逻辑思维清晰；
2. 年龄要求：35 周岁以下；
3. 学历要求：本科及以上学历；
4. 熟悉有关科创服务、高新技术产业等相关领域的法律法规；具有项目汇报、阶段总结和结题等相关文档撰写经验；有孵化器从业资格和孵化器从业经验、知识产权服务业务经验优先考虑；
 | 湖北武汉 |
| 5 | 武汉地球空间信息产业投资有限公司（三级） | 工程服务部 | 部长 | 1 | 1. 组织拟定工程管理相关制度和办法，并监督落实；
2. 负责制定及组织落实部门年度和日常工作计划；
3. 负责公司运营项目园区安全管理等各项工作；
4. 负责公司工程建设项目的工程质量、安全、进度管理工作；
5. 负责归口项目工程招投标管理工作；
6. 负责工程建设项目的合同及费用管理工作；
7. 组织或参与工程建设项目的竣工验收工作；
8. 做好公司投资工程建设项目前期过程中
 | 1. 正直诚信、责任心强，具有良好的职业素养， 具备良好的综合管理和组织协调能力，有较深厚的工程技术理论基础及工程实践经验；
2. 大学本科及以上，工程类专业，具有高级工程师职称，5 年以上工程管理相关工作经验；
3. 熟悉国家相关法律法规及规范，了解行业发展方向，对工程建设项目的设计、施工、质量、安全、进度、竣工验收以及保修等过程管理有较深的了解，具有良好的协调解决工程问题的能力。
 | 湖北武汉 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 涉及的工程技术工作；9.完成领导交办的其他工作。 |  |  |
|  |  |  |  |  | 1.参与合约管理相关制度的制定，并督促落 | 1. 正直诚信、责任心强，具有良好的职业素养， 具备良好的综合管理和组织协调能力，熟悉工程技术成本造价管理，能够对各类成本数据进行分析判断；
2. 大学本科及以上，工民建、工程造价等工程类相关专业，5 年以上工程建设项目预决算、成本分析、成本控制、合约管理工作经验；
3. 熟悉工程造价、建筑工程施工、材料设备、合同等知识，具有较好的协调解决工程问题的能 力。
 |  |
|  |  |  |  |  | 实； |  |
|  |  |  |  |  | 2.参与年度工作计划的拟订； |  |
|  |  |  |  |  | 3.参与重大项目或公司投资项目前期过程 |  |
| 6 | 武汉地球空间信息产业投资有限公司（三级） | 工程服务部 | 副部长（合约管理岗） | 1 | 中的投资估算的编制工作；1. 配合部长做好工程建设项目投资计划的拟定及实施工作；
2. 做好项目工程款结算和决算、工程建设项

目的合同管理、成本核算和成本动态管理、 | 湖北武汉 |
|  |  |  |  |  | 后评估工作； |  |
|  |  |  |  |  | 6.配合部长做好工程建设项目的招投标工 |  |
|  |  |  |  |  | 作； |  |
|  |  |  |  |  | 7.完成领导交办的其他工作。 |  |

附件

**湖北长江科创服务集团有限公司应聘报名表**

应聘公司及岗位**：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出生地 |  |
| 参加工作时间 |  | 政治面貌 |  | 入党时间 |  |
| 身份证号码 |  |
| 学 历学 位 | 全日制教育学历学位 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在职教育学历学位 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 专业技术职务职称 |  | 熟悉专业有何专长 |  |
| 现工作单位职务及职称 |  |
| 联系地址 |  |
| 联系电话 |  | E-mail |  |
| 其他教育培训经历 |  |
| 工作经历 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 年度考核情况 |  |
| 工作成果 |  |
| 家庭主要成员及重要社会关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 紧急联络人 |  | 紧急联系方式 |  |
| 以下由应聘人员填写签名： |
| 本人是否保证所填资料真实无误，愿意承担资料不实带来的后果？ | 是 | 否 |
| 签名：年 月 日 |