

四川富润企业重组投资有限责任公司

总部部分岗位员工公开招聘公告

公司简介

四川富润企业重组投资有限责任公司（以下简称“四川富润”）成立于2005年6月，注册资本金5.7亿元，资产总额约70亿元，是省国资委为促进四川省国有企业改革和国有资源优化配置而成立的专门从事资本运营的省属骨干企业。公司拥有四川玻纤、富润教科、富润天投、富润志合、富华天府等全资、控股子公司，参股投资四川旅投、四川发展资管等企业，形成产业投资及运营、教育及科创投资、资产管理、金融投资四大业务板块。

为适应企业发展需要，现面向社会，拟公开招聘部分岗位员工。相关事项公告如下：

一、招聘范围

此次招聘面向所有符合招聘岗位条件要求的社会在职或非在职人员。

二、基本条件

1. 坚决拥护中国共产党的领导，讲政治、顾大局，思想政治素质好。

2. 遵纪守法、品行端正、作风正派、诚信廉洁，有良好的职业素养，无违法犯罪和不良行为记录。

3. 有强烈的事业心和责任感，工作积极主动、勤勉敬业。

4. 有良好的心理素质和正常履职的身体条件。

三、岗位发布

(一) 战略投资部（科技创新部）投资管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：企业管理、工商管理、金融、经济等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 了解资本运作、项目管理、投融资等相关知识；了解宏观经济政策和产业发展政策。

2. 熟悉投融资、资本运作相关政策法律法规；了解企业管理工作流程。

3. 具备良好的沟通协调能力、执行能力；具备敬业爱岗精神。

4. 有良好的公文写作及复杂事务处理能力；有较强的投资分析能力。

5. 对宏观经济、市场状况、企业运行情况具有较强的研究、判断和分析能力。

其他要求：40岁及以下；具备投融资、项目管理相关工作经验者优先；岗位相关初级及以上专业技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与制定公司中长期投资规划、年度投资计划并组织实施。

2. 参与指导、监督子公司制定年度投资计划；负责定期统计、监测投资计划完成情况，跟踪重点投资项目进展，按要求协助开展投资计划中期调整。

3. 协助建立公司投资项目管理体系，搭建投资管理信息系统，并组织实施。

4. 协助公司投资项目筛选、论证、可行性研究、投资方案等工作。

5. 根据授权协助审核子公司投资项目专题报告和议案；参与指导子公司建立投资项目管理体系并监督执行情况。

6. 建立公司投资项目动态监控机制，跟踪投资项目推进情况，及时开展增补、剔除等工作。

7. 负责投资评审委员会日常工作，组织项目投资评审；协助建立市场风险监测机制，提出风险预警、风险应对策略；参与指导、协助子公司研判分析重大市场风险，采取风险管控措施。

8. 协助开展公司投资项目的投后评价工作，负责评价报告提出投资处置建议并统筹实施；参与指导、监督子公司开展投后评价工作。

9. 组织公司与政府单位、相关机构企业的合作谈判，协助拟订战略合作协议、合作备忘录等合作文件。

10. 收集、分析市场及合作伙伴信息，识别潜在合作机会和合作伙伴，为公司提供决策依据；负责对外合作项目的立项、规划、执行和评估。

(二) 战略投资部（科技创新部）科技创新管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：电子信息、计算机、企业管理等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 了解科技创新、知识产权管理等相关知识；了解科技发展、创新相关政策法律法规。
2. 具备良好的沟通协调能力、执行能力；具备敬业爱岗精神。
3. 有良好的公文写作及复杂事务处理能力；有较强的综合分析和逻辑思维能力。
4. 熟练掌握办公自动化。

其他要求：40岁及以下；具备科技创新管理相关工作经验者优先；岗位相关初级及以上专业技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 起草、修订公司发展战略、发展规划等方面的管理制度；协助编制公司科技创新中长期规划、年度工作计划等。
2. 参与建立公司科技创新管理体系并组织实施；负责重大科技项目的申报、协调、组织落实工作。
3. 指导子公司完善科技创新管理体系建设并监督执行；督导、协助子公司开发新产品、拓展新市场，推进科技成果转移转化。

4. 负责公司知识产权管理，包括专利、专有技术、著作的规划、申报、利用、维护、更新等；负责公司专利、专有技术的采购、转让、转化等工作；负责科技获奖、知识产权等的归档管理。

5. 负责公司弱电工程建设及计算机网络、各类信息系统的维护；负责公司门户网站、OA 系统的日常管理，软件正版化等工作；提出公司信息化建设方案并组织实施。

6. 负责公司重要数据备份、信息安全以及信息数据库系统的日常管理工作；负责对公司网络信息数据质量监控、监督；管理公司 IT 资产（软件及硬件）。

7. 结合战略目标和市场环境，协助制定品牌管理策略；组织制定公司品牌建设、宣传、推广等相关管理，并监督执行。

8. 监测公司商誉情况，评估执行效果，及时调整和优化策略。

（三）资本运营部（安全环保监管部）资产管理岗员工

招聘人数：1 名

专业学历要求：资产评估、财务会计、工商管理、金融、经济等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉资产评估、企业管理等相关知识；熟悉资产管理相关政策法律法规；熟悉企业管理工作流程。

2. 具备良好的沟通协调能力、执行能力；具备敬业爱岗精神；具备较强的逻辑思维。

3. 有良好的统计分析能力及复杂事务处理能力；熟练使用办公自动化。

4. 具有较好的公文写作能力和沟通协调能力。

其他要求：40岁及以下；具有3年及以上资产评估、国有资产交易等工作经验；具有注册会计师、资产评估师等证书优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 负责公司产权登记等产权管理工作。

2. 管理公司经营性资产，指导、协助子公司开展经营性资产管理

3. 组织公司、指导子公司开展资产评估备案工作。

4. 负责公司存量资产清理处置、压减管理层级等相关工作。

（四）资本运营部（安全环保监管部）安全管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：工程类、安全类、环保类等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉安全、环保、应急管理等相关知识；熟悉安全、环保、应急管理相关政策和法律法规。

2. 熟悉企业管理工作流程。

3. 具备良好的沟通协调能力、执行能力；具备敬业爱岗精神；具备较强的逻辑思维。

4. 具有较好的公文写作能力和沟通协调能力。

其他要求：40岁及以下；具有注册安全工程师等证书；具有3年及以上安全环保工作经验；具有央企、大型地方国企相关工作经验优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 制定公司安全生产、环境保护等相关制度，指导子公司健全制度体系。

2. 负责对子公司安全生产、环境保护工作情况进行监督、检查、指导、考核。

3. 组织开展公司安全生产、环境保护宣传教育培训工作。

4. 组织公司、指导子公司安全环保事故事件的调查处理。

（五）资本运营部（安全环保监管部）经营管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：工商管理、金融、经济、机械工程、材料化工等工科类相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉企业管理、经营等相关知识。

2. 熟悉企业管理相关政策法律法规。

3. 熟悉企业管理工作流程。

4. 具有2年及以上子公司管控、经营管理等相关工作经验。

5. 具有较好的公文写作能力和沟通协调能力。

其他要求：40岁及以下；具有注册会计师、税务师、高级经济师等证书优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 负责指导子公司制订中长期及年度发展目标，编制公司年度经营计划，并督导落地。

2. 研究指导子公司优化业务模式，服务和指导子公司业务发展。

3. 统计和分析公司生产经营情况，起草经营分析报告，制定改进措施并监督落实情况。

4. 负责子公司经营业绩考核，下达考核指标，健全考核体系。

5. 监督、指导子公司健全法人治理体系。

（六）风控合规部 风险管理岗员工

招聘人数：2名

专业学历要求：经济、金融、会计、法律等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉企业管理、风险管理知识。

2. 了解经济合同、财务会计、财政税收等相关知识。

3. 能够开展企业风险识别、评估、应对等工作。

4. 具备良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。

5. 具备良好的公文写作能力、执行能力。

其他要求：40岁及以下；具备风险管理相关工作经验者优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与公司风险管理体系建设，建立公司风险管理制度、流程和工作方案。

2. 从风险管理的角度对公司及子公司的业务流程、管理制度提出建议。

3. 指导、监督和检查子公司风险管理运行实施状况。

4. 参与编制公司年度风险管理计划并推动落实，开展日常风险管理工作。

5. 参与对子公司拟投资和已投资项目的风险评估，组织各职能部门出具风控审查报告，对于有潜在风险的项目提出风险化解意见、建议。

6. 牵头督导子公司开展风险管理工作，对项目决策、实施等过程进行风险评估及提醒。

7. 负责公司风险管理文化宣贯和培训工作。

（七）风控合规部 合规管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：法律相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉国家法律法规、合规管理知识。

2. 了解经济合同、财政（税务）税收、风险管理等相关知识。

3. 能够开展合规风险识别、评估、应对等工作。

4. 具备良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。

5. 具备良好的公文写作能力、执行能力。

其他要求：40岁及以下；通过国家司法考试或律师职业资格考试；具备合规管理相关工作经验者优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与拟定合规管理计划、规章制度和 workflows。

2. 参与建立公司合规管理体系，开展对公司经营管理制度、上会议案等的合规性审查工作，负责公司制度“废改立”并推动制度体系建设。

3. 参与指导子公司建立健全合规管理制度，监督、检查其运行实施状况，负责子公司制度备案管理工作。

4. 组织开展合规管理工作的监督、评价与考核，督促违规整改和持续改进。

5. 协助实施公司采购工作，审核招采程序和文件的合法合规性。

6. 指导各部门合规管理员工作，督促各部门实施业务合规和员工行为合规，并组织合规考核。

7. 组织公司合规管理宣传教育工作。

(八) 风控合规部 法务管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：法律相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉国家法律法规。
2. 熟悉法律事务、合规管理知识。
3. 了解经济合同、财政（税务）税收、风险管理等相关知识。
4. 具备良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。
5. 具备良好的公文写作能力、执行能力。
6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40岁及以下；通过国家司法考试或律师职业资格考试；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 对公司内部各项涉法事务提供法律咨询与支持。
2. 处理公司法律纠纷事务，代表公司参加诉讼和非诉讼活动，负责向监管机构报送涉诉信息，维护公司合法权益。
3. 参与公司经营管理决策，提供法律上的可行性、合法性和法律风险分析。
4. 草拟、审核及管理公司各项合同，指导子公司开展法律事务与合同管理等活动。
5. 开展公司依法治企法律宣传教育工作。

（九）董事会办公室（审计部） 公司治理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：法律、经济、企业管理等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 有经营管理、法人治理等基本知识等。
2. 熟练使用办公软件与设备。
3. 较强的公文写作能力。
4. 认真负责，积极主动执行交办工作。
5. 工作效率高，条理性强，有团队合作精神。
6. 保密意识强。

其他要求：40岁及以下；具备法人治理、文秘等工作经验者优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与公司法人治理建设相关工作，参与完善董事会及各专门委员会、经理层议事规则及工作流程。

2. 参与完善“三会一层”的组织架构和运行机制、公司法人治理结构和相关制度体系建设，规范公司董事会、经理层等的权责。

3. 参与股东单位的沟通协调；负责董事会专门委员会的对接，执行相关工作安排。

4. 参与指导子公司规范董事会运行，并参与对其董事会工作成效开展评价。

5. 具体办理委派董事、高级管理人员的履职保障、履职服务，并参与开展履职评价。

6. 负责公司董事会领导外访、公务、商务活动的组织安排；负责公司董事会领导与各单位的日常联络工作。

7. 具体办理公司股东会、董事会、董事会专门委员会，统筹协调年度工作会议、经营工作推进会等大型会议，负责议题的收集、发布信息简报等工作。

8. 负责起草公司工作总结、工作报告、领导讲话稿、简报、汇报材料等文稿。

9. 负责检查、督办和落实公司董事会等会议决议、重要工作部署、日常工作的协调与处理。

10. 参与联系、协调董事会与经理层、董事会与董事、外部董事之间的相关工作；拟定并管理与股东单位、董事的联系沟通的有关记录、文件和报表；配合做好调研工作。

(十) 董事会办公室（审计部） 审计岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：审计、会计、财务管理类等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 知悉政治、经济、法律等基本知识。
2. 了解党和国家内部审计工作的有关方针政策。
3. 了解财务、审计相关工作流程和规范。

4. 具有良好的政治思想素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。

5. 有良好的公文写作能力及事务处理能力。

6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40岁及以下；具备财务、审计相关工作经验者优先；岗位相关初级及以上专业技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与拟定公司审计规章制度及工作流程。

2. 组织实施公司范围内的专项审计工作，包括对公司及各下属子公司贯彻落实公司战略布局、发展规划、重大决策措施、年度经营目标完成情况，经济管理、经营绩效及其他相关经济活动、内部控制及风险管理情况等内容进行审计。

3. 负责跟踪审计整改完成情况，督促审计整改落实。

4. 负责外部审计机构的选择、关系管理、履约评估等。

5. 参与指导子公司建立内部审计制度及开展内部审计和评价工作。

6. 落实违规经营投资责任追究相关工作。

7. 对接上级单位，完成上级单位交办的各项与审计相关的工作任务。

8. 移交审计过程中发现的违纪违法线索，必要时协助开展工作。

(十一) 董事会办公室（审计部） 内控岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：法律、审计、财务管理、会计等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 熟悉国家行业法律法规、内控管理相关法规和制度。
2. 熟悉法律事务、内控管理知识。
3. 了解经济合同、财政（税务）税收、风险管理等相关知识。
4. 具备良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。
5. 具备良好的公文写作能力、执行能力。
6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40岁及以下；具备风险合规相关工作经验者优先；通过国家司法考试或律师职业资格考试；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与拟定公司内控管理体系制度、工作流程、方案。
2. 组织开展内部控制工作的监督、评价与考核，督促违规整改和持续改进。
3. 参与指导子公司建立健全内控管理体系，并监督和检查其运行实施状况。
4. 负责编制年度内部控制评价报告。

**(十二) 综合管理部（总经理办公室、工会办公室） 文秘
岗员工**

招聘人数：2名

专业学历要求：中文、文秘、行政管理等相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 有公文写作、经营管理等基本知识等。
2. 有良好的公文写作及复杂事务处理能力。
3. 认真负责，积极主动执行交办工作。
4. 具有良好的服务意识和改革创新精神。
5. 熟练使用 Excel、PPT 等办公自动化软件，会摄影。

其他要求：40岁及以下；拥有大型国企行政文秘工作经验优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 负责起草公司工作总结、工作报告、领导讲话稿、简报、汇报材料等文稿。
2. 负责公司各类会议的办会工作，负责议题的收集、会议记录、发布信息简报、新闻稿件等工作。
3. 检查、督办公司会议决议及重要工作、文件要求，落实情况。
4. 检查、督办和落实公司总经理办公会及专题会议等会议决议、重要工作部署。

5. 负责总经理办公会日常工作的协调与处理，内外部相关沟通协调工作。

(十三) 党委组织部（党委办公室、人力资源部）党建管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：中文、新闻、经济、法律、管理类相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 掌握政治、经济、法律等基本知识。
2. 了解党建管理相关业务，具有基本的党建理论素养和理论研究能力。
3. 具有良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。
4. 具备较强的公文写作及事务处理能力，工作执行力强，能独当一面。
5. 具有3年及以上的国有企业党建管理相关工作经验。
6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40岁及以下；中共党员；岗位相关初级及以上技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 筹办公司党委会、党委中心组学习会议及其他公司党委召开的各类会议，负责议题的收集审核、会议记录、草拟纪要、发布信息简报等工作。

2. 负责公司党委理论中心组学习计划的起草，学习材料的收集、整理，学习情况的总结、上报、通报等工作。

3. 贯彻落实公司党委决策、决议、决定、规定、工作部署。

4. 负责公司党委文稿的起草、修改、校核工作，文件、信函的日常文书处理及党的内部刊物的印制、校核、分发、清退、归档工作。

5. 落实基层党组织建设规划要求，具体办理各基层党组织的设立、撤并等工作。

6. 草拟年度党建工作计划和安排，参与制定基层党建工作目标责任书，办理具体的考核和评比表彰相关工作；草拟党员队伍建设的阶段性规划、意见和建议。

7. 检查指导党的专题教育、组织生活会等工作开展情况；负责公司党员日常管理工作。

8. 负责党和国家路线、方针、政策及公司重大决策部署的宣传工作；负责公司党委内部及各基层党组织党员的思想政治宣传教育和理论培训工作。

9. 负责党委主体责任的宣贯工作；参与拟订公司统战工作年度计划、实施意见，草拟报送工作总结。

10. 参与检查、指导各单位贯彻落实统战政策情况，撰写相关报告材料，并向公司党委汇报；协助开展统战的宣传、教育培训以及统战对象的推优工作；负责公司团组织建设，草拟公司团组织管理相关制度、流程。

11. 负责团组织日常工作，协助落实青年团员的思想教育、推优入党、后备干部培养等工作。

（十四）党委组织部（党委办公室、人力资源部）干部管理岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：中文、新闻、经济、法律、管理类相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 掌握政治、经济、法律等基本知识。
2. 了解干部管理相关业务。
3. 具有良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。
4. 具备较强的公文写作及事务处理能力。
5. 具有3年及以上的国有企业干部管理相关工作经验。
6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40岁及以下；中共党员；岗位相关初级及以上技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 参与干部管理相关制度的拟订、修订；参与公司中层管理人员和后备干部队伍建设规划编制和督促检查。

2. 参与公司干部的提拔、竞聘等工作，草拟工作方案、准备相关表册、做好全程纪实、完成考察报告、整理考察材料等。

3. 负责公司干部提拔任前公示、参与任前谈话并记录。

4. 负责公司干部任免发文等相关手续，对接组织干部大会、集体谈话会等工作。

5. 负责干部选拔任用材料的归集整理，对接上级部门对公司选人用人情况的调研、检查、督查等工作；执行公司干部的考察、考核及日常管理工作。

6. 拟定公司干部教育培训工作规划，协调开展干部教育培训工作。

7. 参与公司干部教育工作，并负责协调、督促检查；协调公司退（离）休干部、军转干部工作。

8. 收集、鉴别和整理干部人事档案材料；按规定办理干部人事档案的查阅（借阅）和转递事项；管理干部档案及公司一般管理人员人事档案。

9. 草拟公司外事制度，按照归口管理、分级负责的要求，开展公司外事管理工作。

10. 参与制定公司出国（境）计划并实施，并对子公司出国（境）计划进行审批。

(十五) 党委组织部（党委办公室、人力资源部）薪酬绩效岗员工

招聘人数：1名

专业学历要求：经济、管理类相关专业，硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求：

1. 掌握政治、经济、法律等基本知识。
2. 了解人力资源管理相关业务。
3. 具有良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。
4. 具备较强的公文写作及事务处理能力。
5. 具有3年及以上的国有企业人力资源管理相关工作经验。
6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40岁及以下；中共党员优先；岗位相关初级及以上技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 建立公司薪酬福利管理体系，草拟公司薪酬福利管理相关制度、流程。
2. 开展公司工资总额预算、结算工作，对薪酬内外部数据进行搜集、调研，提出薪酬水平合理化建议。
3. 负责公司员工、退休职工薪酬测算、核算工作，统计、核对员工工资福利，编制相关薪酬报表。

4. 开展子公司人工成本调研,对子公司工资总额进行预算管理、执行情况监督等,分析、制定相关报表。

5. 制定、完善公司激励制度,指导子公司薪酬激励制度建设。

6. 负责公司劳务派遣人员的派出协议管理、薪酬核算工作。

7. 执行公司福利政策,核算员工福利费用,配合公司工会开展工作;指导子公司福利名目规范化管理。

8. 办理公司社会保险、公积金、企业年金、意外伤害险、补充医疗保险等的增加、减少、暂停及转出等各项工作手续。

9. 建立公司绩效管理体系并组织实施,草拟公司本部组织、员工、子公司绩效考核管理相关制度、流程。

10. 开展公司员工绩效管理和考核工作,并进行绩效结果应用;负责绩效考核管理台账管理,协调、处理公司员工考核申诉工作。

(十六) 党委组织部(党委办公室、人力资源部)人事管理岗员工

招聘人数: 1 名

专业学历要求: 经济、管理类相关专业,硕士研究生及以上学历。

工作技能素质要求:

1. 掌握政治、经济、法律等基本知识。
2. 了解人力资源管理相关业务。

3. 良好的政治素质，高度的责任感；具备良好的沟通、协调能力和敬业爱岗精神。

4. 具备较强的公文写作及事务处理能力。

5. 具有 3 年及以上的国有企业人力资源管理相关工作经验。

6. 熟练使用办公自动化软件。

其他要求：40 岁及以下；中共党员优先；岗位相关初级及以上技术职称优先；特别优秀者可适当放宽条件。

岗位职责：

1. 分析公司编制情况与实际需求情况，为组织体系优化提供依据。

2. 定期收集公司人员需求信息，研究制定招聘的计划、方案和批复等。

3. 组织实施公司招聘、内部遴选、竞聘等工作；开拓、维护招聘渠道，控制招聘成本费用。

4. 落实公司市场化选聘职业经理人工作，完成各项选聘手续。

5. 办理公司本部员工调动、录用、聘用、解聘、晋升、外派、奖惩等相关人事手续。

6. 组织开展公司人力资源信息化建设，指导、监督子公司人力资源信息化工作，对人力资源信息进行更新、完善。

7. 负责公司员工劳动合同、聘用协议、保密协议、竞业限制等的签订、解除等各项工作手续。

8. 统计、分析各项人力资源信息，编制分析报表、报告。

9. 协助处理公司劳动争议，指导、监督子公司劳动用工的合法合规性；协助开展人事档案管理工作。

10. 草拟职业发展管理办法，并对过程进行监控和调整。

11. 落实公司人才发展战略规划，研究、制定公司各类人才规划，组织开展调研，进行人才梯队、职业体系、人才库建设。

12. 负责公司的专业技术职务、职称评审、确认、申报、考核及聘任等工作。

13. 研究、分析行业任职资格管理相关法规，建立公司职称与专业技术职务管理体系。

14. 开展培训需求调查与访谈工作，制定员工培训计划、方案，进行培训费用预算；拓展、收集、分析满足公司及子公司需要的外部培训信息，统筹培训资源，建立公司培训体系。

15. 组织公司开展内外部培训，检查跟进培训情况，进行培训效果跟踪和评价；监督、指导子公司培训工作的开展。

四、注意事项

有以下情况不接受应聘：

1、受过刑事处罚的；

2、涉嫌违纪违法正在接受组织调查，或被相关主管部门作出处罚的；

3、其他不宜报名的情形。

五、招聘程序

(一) 发布公告

(二) 报名:

1. 报名者通过访问“国企人才网”

(<https://www.gqrcfw.com/index.html>), 电脑登录点击首页的招聘公告链接进行填报。请按系统提示要求准确填写, 并上传所有报名材料电子版完成报名, 每人限报一个岗位。

2. 应聘者需提供: ①下载并填写公司《应聘登记表》(附件1); ②本人学历、学位、专业技术资格证书、职(执)业资格证书等证明材料; ③近期电子版2寸证件照。

3. 报名起止时间: 2025年1月13日-2025年1月26日。

(三) 资格审查

资格审查工作贯穿招聘全过程, 在任何时候发现应聘者有不符合报考资格条件和岗位要求情形或弄虚作假的, 在录用前发现的, 取消其考试或录用资格; 在录用后发现的, 解除劳动合同, 由此造成的一切不利后果由应聘者本人承担。

(四) 笔试

(五) 面试

(六) 综合研判

(七) 研究决定

(八) 发布结果

(九) 体检

(十) 入职

六、说明事项

(一)应聘者应对提交材料和报名信息的真实性负责。凡弄虚作假者，一经查实，立即取消应聘或聘用资格；已录用的，解除劳动合同。

(二)应聘者报名时，请准确填写本人联系方式，并保持通讯畅通；若因本人原因导致无法及时联系的，后果自负。

(三)本公告未尽事宜由四川富润企业重组投资有限责任公司负责解释。

联系人：郭老师 028-83168906

报名系统技术咨询电话：19136152695

特此公告。

2025年1月13日

应 聘 登 记 表

年 月 日

四川富润企业重组投资有限责任公司制

应聘登记表

基本情况					
姓名	(全文字体: 宋体, 五号)	出生年月		照片 (附上电子版 2 寸照)	
性别		民族			
婚姻状况		学历/学位			
外语水平		政治面貌			
毕业院校/专业			毕业证书编号		
身份证号码			户口所在地		
常住地址			籍贯		
身高/体重			健康状况		
专业特长			驾照类型		
联系电话			电子邮箱		
应聘职位			期望薪资		
工作经历					
时间	工作单位	担任职务/职级/ /主要工作内容	工资收入	离职原因	证明人/电话
	XXXX 公司	XXXX 部 部长 中层正职 主要负责 XXXX			
	XXXX 公司	XXXX 部 XX 岗 普通职员 主要负责 XXXX			
工作业绩 (填写与报名岗位相关的工作案例)					
时间	工作单位	参与项目案例名称	项目或企业概况及规模	主要参与环节及工作内容	担任角色
教育经历					
在校时间	学校名称	专业	学历	是否为全日制	
请从高中开始填写					

家庭成员情况					
姓名	关系	年龄	工作单位	有效联系方式	紧急联系人/ 联系方式：
直系亲属					
学习培训记录					
时间	工作单位	培训项目	获得证书	证明人/电话	
口语能力	普通话： <input type="checkbox"/> 流利 <input type="checkbox"/> 标准 <input type="checkbox"/> 一般 外语语种（ ）： <input type="checkbox"/> 流利 <input type="checkbox"/> 标准 <input type="checkbox"/> 一般				
电脑应用	熟练程度： <input type="checkbox"/> 非常熟练 <input type="checkbox"/> 熟练 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不会 掌握的办公软件名称：				
职（执）业资格证书、专业技术资格证书					
科研成果及工作获奖情况					
请简述你对应聘职位的认识和理解：					
近/中/远期的职业发展目标：					
自我评价					
<p>本人郑重承诺：此表中所填内容完全属实。如有不实，甘愿被当即解雇且无任何补偿；如因本人原因造成公司经济损失，愿意以自有财产进行清偿或弥补。</p> <p>（此条款作为劳动合同的有效条款）</p> <p style="text-align: right;">本人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>					

注：表格中标红部分为提示和示例，请认真阅读公告及其相关任职资格，完整、详细并真实地填写公告中所需要的信息。