

科创城项目

行政管理岗岗位说明书

一、招聘需求			
岗位名称	行政管理岗	拟招聘人数	1
二、工作职责			
(一) 公文管理			
1. 负责起草公司综合性工作计划、报告、请示、通知等文件；			
2. 负责协调公司领导的调研活动，编写公司主要领导的调研报告，整合和归纳调研成果；			
3. 负责审修公司各类重要文稿，保证文案的专业性和规范性；			
4. 负责撰写工作总结、汇报、分析报告，对公司文件起草审修工作进行总结和分析；			
5. 负责对团队进行文件起草审修相关培训，提升部门文案撰写能力和规范性要求的认知；			
6. 负责管理并规范公司发文工作流程，及文字材料的制文、印发等工作；			
7. 负责管理公司本级收文，及所有来文的登记、传阅、催办等工作；			
8. 负责协调各部门公文事务，保障公司公文管理工作的顺利运转；			
(二) 印鉴证照管理			
1. 负责管理公司经营所需证照的申领、更新和保管工作，确保证照的有效性和合规性；			
2. 负责跟踪证照的有效期，及时办理证照的延期或重新申领手续；			
3. 负责公司印鉴的申领、使用和保管并监督印鉴使用情况，定期核查和更新相关台账；			
(三) 会议管理			
1. 负责建立公司会议工作管理体系，健全基本管理制度；			
2. 负责各类会议日常管理工作，起草会议议程、完成会议纪要并进行统一印发和归档管理；			
3. 负责协助处理会议期间的突发事件和紧急情况，保障会议安全和秩序；			
(四) 档案管理			
1. 负责公司档案的立卷、整理、归档和分类工作，建立健全档案管理制度；			

2. 负责公司档案的保管和保密工作，管理档案的登记、归档和借阅工作；
3. 负责对公司保密文件的定期检查和审计，及时发现并解决可能存在的保密隐患；
4. 负责档案的电子版归档、保存、管理工作；

（五）办公资产管理

1. 负责公司办公资产的购置、租赁、报废处置以及设备的转移、维修、维护保养和台账管理工作；
2. 负责组织并定期进行公司办公资产的盘点工作，确保资产清查准确无误；
3. 负责制定办公用品及其他低值易耗品的定额标准，管理和控制采购成本和库存量；
4. 负责公司办公用品及其他低值易耗品的购置、发放、领用和台账管理，确保办公用品的充足供应和合理使用；
5. 负责监控办公耗材的使用情况，及时调整采购计划；
6. 负责办公资产报废的申请和审批流程，确保报废程序规范和合规；

（六）完成上级和领导交办的其他工作任务。

三、任职资格

1. 学历要求：本科及以上学历优先，管理、中文、教育类相关专业优先；
2. 工作经验要求：在相关领域有 1 年及以上工作经验者优先；
3. 具有职业资格/职称证书者优先；中共党员优先；
4. 其他技能、胜任能力：
 - （1）熟悉公文管理流程和规范，具备出色的文字表达能力和文案编辑能力；
 - （2）具备较强的组织协调能力，良好的沟通协调能力，熟练掌握办公软件使用。

科创城项目

宣传外联岗岗位说明书

一、招聘需求			
岗位名称	宣传外联岗	拟招聘人数	1
二、工作职责			
(一) 企业文宣 1. 负责制定品牌战略规划，通过市场调研、对标分析明确品牌定位，统筹对外宣传推广，提升企业知名度和美誉度； 2. 维护企业标准化VIS系统，监督VI使用规范，确保企业形象统一性； 3. 策划宣传文案、企业画册、视频等物料，审核对外发布内容，确保信息真实性和准确性； 4. 对接传统媒体和新媒体平台，发布企业新闻，处理媒体采访请求，优化传播渠道； 5. 监测舆情动态，制定应急预案，及时处理负面信息，维护企业声誉； 6. 运营企业官网、微信公众号、微博、短视频平台等，更新内容并提升用户互动性；利用大数据分析用户需求，优化宣传策略，提升内容触达率和转化效果； 7. 撰写新闻稿、领导讲话稿、内刊文章等，结合图文、视频等形式传播企业动态； (二) 外联接待 1. 负责与外部单位建立良好的合作关系，营造公司本级与外部沟通的和谐环境； 2. 负责策划和组织外部活动，如参观考察、商务洽谈等，与外部单位协商安排活动流程和细节； 3. 负责接待外部单位的公务来访，安排接待流程、提供必要协助，并确保来访活动顺利进行； 4. 负责代表公司参加外部活动和会议，与行业相关机构和合作伙伴建立联系，拓展公司影响力和合作机会； (三) 完成上级和领导交办的其他工作任务。			
三、任职资格			

1. 学历要求：本科及以上学历优先；中文、新闻、传媒、设计类相关专业优先；
2. 工作经验要求：在相关领域有 1 年及以上工作经验者优先；
3. 具有职业资格/职称证书者优先；中共党员优先；
4. 其他技能、胜任能力：
 - （1）熟悉企业管理流程和规范，具备出色的文字表达能力和文案编辑能力；
 - （2）具备较强的组织协调能力，良好的沟通协调能力，熟练掌握办公软件使用；
 - （3）具备创新思维和解决问题能力，具备敏锐的舆情监测和危机处理能力；具备较强的问题解决能力和应变能力。

科创城项目

投资管理岗岗位说明书

一、招聘需求			
岗位名称	投资管理岗	拟招聘人数	2
二、工作职责			
1. 研究国家和地方产业政策、行业发展趋势，研究区域优势产业、产品布局 and 结构调整布局，制定区域落地实施方案，编制产业发展规划。 2. 跟踪区域发展规划的执行情况，建立产业数据库，统计分析区域经济指标（企业数量、产值、就业等），撰写报告，拟写规划中期评估报告，提出调整建议。 3. 组织企业对接会，推动区域内项目落地和产学研合作。 4. 负责项目策划，与项目前期调研与分析，收集整理项目相关资料，根据项目特点与目标，制定针对性的策略； 5. 熟悉专项债项目的全流程运作，包括项目筛选、申报材料编制、申报流程跟进等。对专项债政策法规保持高度敏感，及时掌握政策动态，为项目争取专项债资金支持提供专业指导； 6. 对接发改、科技、教育等政府部门，协调跨部门合作事项。 7. 协助开展与业务相关的行业研究与分析，收集整理相关业态和市场动态、行业趋势等，为上层决策提供信息支持； 8. 完成上级领导交办的其他工作。			
三、任职资格			
1. 学历要求：本科及以上学历优先；投资、金融、经济、管理类相关专业优先； 2. 工作经验要求：具有 1 年及以上投资管理工作经验，具有国企投资从业经验者优先； 3. 具有职业资格/职称证书者优先；中共党员优先； 4. 其他技能、胜任能力： （1）熟悉国家战略及相关政策法规，对产业发展有一定的分析研判能力； （2）有较强的管理能力、工作协调、跨部门协作和抗压能力，敏锐的市场洞察力；具有良好的商业敏感度、信息收集、政策研究和分析判断能力，条理清晰、逻辑思维和创新能力； （3）较强的组织协调能力，良好的写作水平和沟通表达能力。			

科创城项目

招商运营岗位说明书

一、招聘需求			
岗位名称	招商运营岗	拟招聘人数	1
二、工作职责			
1. 收集、整理、归纳整体经济环境、市场环境、政策环境等信息，对当地主导产业发展的政策和情况有深度掌握和理解，对市场竞品、同类产品的数据、销售情况和客群信息进行收集； 2. 建立主导产业客户拓展渠道，与主导产业客户建立长期沟通机制，敏锐发现主导产业客户对于科创城片区及教育相关全产业链的需求；与主导产业客户能够很好的阐述和传递产品的服务和价值，以实现或超额完成个人的工作业绩； 3. 对重点意向客户及时跟进、谈判、签约，并协助办理好相关交付手续； 4. 与客户建立良好的关系，敏锐发现客户各方面需求，与运营等其他相关部门保持紧密沟通，及时反馈和传达客户的各项需求； 5. 负责招商潜在目标客户资料的收集和整理，掌握产业资源方向、维护产业资源库。 6. 完成上级领导交办的其他工作。			
三、任职资格			
1. 学历要求：本科及以上学历优先；市场营销、管理、经济、教育类相关专业优先； 2. 工作经验要求：在相关领域有 1 年及以上工作经验者优先； 3. 具有职业资格/职称证书者优先；中共党员优先； 4. 其他技能、胜任能力： (1) 需具备较强的语言表达能力、人际交往能力、临场应变能力及解决问题能力，具有较强的责任心与敬业精神，并具有较好的抗压能力。 (2) 具备优秀的文字材料撰写能力，具有经济分析材料、方案策划材料、政策材料等撰写经验者优先； (3) 具有良好的沟通协调能力和团队协作精神，能够与内外部合作伙伴建立并维护良好的关系，包括企业和其他相关政府部门等。			

科创城项目

城乡规划设计岗位说明书

一、招聘需求			
岗位名称	城乡规划设计岗	拟招聘人数	1
二、工作职责			
1. 负责项目的前期调研，收集分析区域经济、资源、文化及政策数据，研究同类案例，为规划方案提供依据； 2. 负责规划方案设计，科学统筹用地功能布局、交通组织、生态保护等核心要素，高质量完成规划图纸绘制、文本编制及汇报材料制作，确保方案的科学性、合理性和可操作性； 3. 跟进重点规划项目，与相关部门开展方案汇报、技术谈判工作，根据反馈意见优化调整设计方案，推动项目通过审批并协助开展实施指导； 4. 与建设、交通、环保等部门及社区居民建立良好沟通机制，敏锐捕捉各方需求，协同设计团队、施工单位等相关主体，及时反馈并解决规划实施过程中的问题； 5. 系统整理规划项目基础资料和技术文件，建立健全城乡规划案例库和政策法规库，持续关注行业发展趋势和技术创新，为规划设计工作提供知识储备； 6. 完成上级领导交办的其他工作。			
三、任职资格			
1. 学历要求：本科及以上学历优先；城乡规划相关专业优先； 2. 具有职业资格/职称证书者优先；中共党员优先； 3. 其他技能、胜任能力： (1) 具备扎实的专业功底和较强的学习能力，能够独立承担规划设计方案编制工作。 (2) 具有优秀的文字表达和方案汇报能力，熟悉各类规划文本编制规范，有重大项目方案撰写经验者优先； (3) 具备出色的沟通协调能力和团队协作精神，能够有效对接政府部门、设计单位及社区群众； (4) 工作认真负责，具有良好的职业素养和抗压能力，能适应阶段性高强度工作。			