附件1

报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **应聘岗位** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | | | | | 性 别 | | | |  | | | | 出生年月 | | |  | | | 相片  （一寸红底  彩色免冠） |
| 民 族 | |  | | | | | 婚姻  状况 | | | |  | | | | 出生地 | | |  | | |
| 政治面貌 | |  | | | | | 入党  时间 | | | |  | | | | 是否接受背景调查 | | |  | | |
| 毕业院校 | |  | | | | | | | | | | | | | 专 业 | | |  | | |
| 学 历 | |  | | | | | 学 位 | | | |  | | | | 毕业时间 | | |  | | |
| 职业资  格资质 | |  | | | | | 是否服  从调配 | | | |  | | | | 特长 | | |  | | | |
| 身份证号 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 手机号码 | |  | | | | | | | | | | | | | 电子邮箱 | | |  | | | |
| 通讯地址 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学 习 经 历** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **起 止 时 间** | | | | **毕 业 院 校（ 学院、系）** | | | | | | | | | | | **专业名称** | | | | | | **学历证书编号** |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
| 奖励  情况 | **获奖时间** | | | | | **奖项名称** | | | | | | | | | | | | | **奖项类型（国家级、省级、市级、校级、院系级）** | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 家庭  主要  成员  及  社会  关系 | **称谓** | | | | **姓名** | | | | **年龄** | | | | **政治面貌** | | | **工作单位及职务** | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| **工 作 经 历** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | |  | | | | | | | | | | | 所在公司 | | |  | | | | |
| 担任职位 | | |  | | | | | 汇报对象 | | | | | |  | | | 联系方式 | | |  | |
| 主要工作业绩 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因（若已离职，请填写） | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | |  | | | | | | | | | | | 所在公司 | | |  | | | | |
| 担任职位 | | |  | | | | | 汇报对象 | | | | | |  | | | 联系方式 | | |  | |
| 主要工作业绩 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因（若已离职，请填写） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | |  | | | | | | | | | | | 所在公司 | | |  | | | | |
| 担任职位 | | |  | | | | | 汇报对象 | | | | | |  | | | 联系方式 | | |  | |
| 主要工作业绩 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因（若已离职，请填写） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 本人承诺 | | | | | | | | | | 本报名表所填写的信息准确无误，若有虚假，所产生的一切后果由本人承担。  报名人（电子签名）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

**备注：**后附本人身份证、学历证、学位证、职称证书、执(职)业资格证书、本人有效期内的学历认证报告（http://www.chsi.com.cn/学信网认证，港澳、国外留学回国人员提供国家教育部中国留学服务中心出具的学历、学位认证相关资料）等扫描件，参照附件3格式。

附件2

**高新国投公司2021年招聘需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门（子公司）** | **招聘岗位** | **人数** | **年龄** | **岗位职责** | **应聘条件** | **职级** | **招聘方式** | **薪资范围** |
| 综  合  部 | 党建专员 | 1 | 45岁及以下 | 1.负责督促、检查、指导公司所属党支部组织生活落实工作； 2.负责组织开展党组织换届，做好党员发展、日常教育管理及党费收缴等工作；  3.负责维护党员管理信息系统，完成党内统计年报； 4.负责公司党组织会议、学习和重要活动的组织筹备及会议讲话、主持词等材料的起草工作；  5.负责公司各类文件及文字材料的起草、印发、呈报、催办、归档等工作；  6.领导交办的其他工作。 | 1.中共党员； 2.全日制本科及以上学历，思想政治、中文、法学、教育、财务等相关专业； 3.具备较强的文字材料写作能力，熟悉党群、综合类文字相关工作，有党政机关、事业单位、国企工作经验者优先考虑； 4.工作严谨细致，责任感强，具有良好的沟通能力和团队协作精神。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |
| 纪检审计部 | 纪检监察专员 | 1 | 35岁及以下 | 1.协助部门负责人对集团公司党组织和党员干部贯彻执行上级决策部署情况进行监督检查； 2.负责受理集团公司党员干部在党的纪律和廉洁从业方面的检举、控告、申诉、建议和反映。参与信访件调查核实、问题线索的调查处置并撰写调查报告； 3.协助部门负责人做好集团公司的廉洁教育；  4.起草集团公司纪委的文件、工作报告和总结；  5.负责集团公司党风廉政工作宣传报道； 6.完成公司党委和纪委交办的其他工作。 | 1.中共党员或入党积极分子，具备优良的政治规矩和政治素养，思想品行端正，作风正派，工作踏实，身心健康； 2.全日制大学本科以上学历，专业不限，法律、审计、财务专业优先； 3.熟悉党建或纪检业务，从事党建或纪检工作三年以上；  4.具备一定分析、总结、判断能力，具备良好的沟通协调和文字写作能力。 | 专员 | 猎聘 | 6-13万 |
| 工  程  部 | 高级工程师 | 1 | 年龄不限 | 1.负责项目从规划设计、工程建设到验收交付的全过程管理； 2.对项目的进度、质量、安全、成本目标负责； 3.组织协调项目组人员实现项目计划目标； 4.协助上级完成其他相关工作。 | 1.本科及以上学历，建筑、工民建、土木工程类相关专业； 2.10年以上工程管理经验，高级以上相关职称； 3.熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉施工、验收规范及基本建设程序。 | 主管 | 猎聘 | 10-17万 |
| 水利工程师 | 1 | 45岁及以下 | 1.主持水利建筑的施工工作； 2.起草项目水利工程管理计划，参与制订项目计划，参与施工图会审、交底工作； 3.负责水利方面的设备技术把关、质量、进度、投资与安全控制工作，达到预定指标； 4.了解水环境规划，生态水工程的相关工艺，具有过硬的专业技能及相关技术经验；  5.有一定的工程组织、管理、协调能力，能够独立解决工程中出现的一系列问题。 | 1.本科及以上学历，建筑、工民建、土木工程类相关专业； 2.5年以上工程管理经验；中级以上相关职称；二级建造师以上职业资格证书； 3.熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉施工、验收规范及基本建设程序； 4.能够熟练使用办公软件及绘图软件。 | 专员 | 猎聘 | 6-13万 |
| 投融资中心 | 投资专员 | 2 | 35岁及以下 | 1.配合建立和完善企业的投资制度和流程； 2.配合撰写项目建议书、可行性报告以及商业计划书； 3.协助对项目进行监督和控制，并对项目的执行结果进行评估，拟定项目评估报告； 4.对投资项目的相关资料进行整理和归档； 5.配合完成项目投后管理工作。 | 1.全日制本科及以上学历，金融、经济、法律、资产评估管理等相关专业； 2.具有3年以上投资、金融、法律等相关工作经历； 3.具备相关投资、财务、法律等专业知识； 4.熟悉投资流程把握投资方向，对投资项目提出合理建议； 5.有投资管理相关的工作经历优先。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |
| 资产公司 | 资产运营管理专员 | 3 | 年龄不限 | 1.负责资产接收、划拨、登记、处置等工作，完善资产管理手续； 2.按照公司制度和要求租赁管理资产，办理资产出租、续租、退租手续； 3.负责资产管理巡查、维护和维修，确保资产安全； 4.进行资产清查盘点，防止丢失,减少损坏,确保各类资产的完好； 5.制定资产管理租售方案，推进各项资产管理实施工作； 6.负责资产商业运营和市场营销管理，完成房产经营市场调研、评估及管理方案制定；负责资产招商运营，推进大型厂房、园区、公寓、商业房产商业运作，制定运营方案及实施工作。 | 1.大专及以上学历； 2.熟悉资产管理制度和流程，善于沟通、化解租赁矛盾，掌握国有资产经营租赁等专业知识者优先； 3.具有良好的语言表达能力、归纳概括能力、逻辑思维能力，具有一定的政策分析解读能力，具有综合材料写作能力，能熟练运用WORD、EXCEL等办公软件； 4.责任心强，认真负责，具有1年及以上相关工作经验者优先。 | 职员 | 普通招聘 | 4—8万 |
| 装修公司 | 项目经理 | 1 | 45岁及以下 | 1.负责项目的合同拟定、执行及结算； 2.负责施工过程的控制，对工程项目质量、安全、进度进行监督、检查； 3.负责施工过程中工程变更、签证以及工程量的确认签字； 4.负责组织工程竣工验收等； 5.做好工程完后的总结工作，联系施工单位进行工程保修和处理客户意见。 | 1.本科及以上学历，建筑、土木及结构类相关专业； 2.具有二级建造师及以上证件； 3.5年以上装饰工程施工现场工作经验，了解装饰工程施工工艺、工序，熟悉装饰工程技术管理的全过程，曾担任过500万以上工装项目经理优先； 4.熟悉工程管理、招标投标、成本控制等方面工作，具备协调能力和处理解决问题的能力，有出色的组织管理才能； 5.富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |
| 技术专员 | 1 | 45岁及以下 | 1.主持本项目的技术、质量管理工作，对工程技术、工程质量全面负责； 2.在施工中严格执行现行国家建筑法律、法规、规范、强制规范和标准，严格按图施工； 3.组织工程的图纸自审、会审，及时解决施工中出现的各种技术问题； 4.负责各项技术交底工作，负责项目的施工文件及资料签证。 | 1.本科及以上学历；建筑、土木及结构类相关专业； 2.具有二级建造师及以上证件； 3.5年以上装饰工程施工现场技术工作经验，了解装饰工程施工工艺、工序，熟悉装饰工程技术管理的全过程，曾担任过500万以上工装精装修项目的技术负责人者优先； 4.了解相关专业技能及国家和地方技术规范和标准； 5.具有较强的组织协调能力、分析问题和解决问题能力及施工现场管理能力，并能灵活处理施工技术问题。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |
| 人力资源公司 | 人力资源开发专员 | 1 | 35岁及以下 | 1. 收集人力资源行业潜在客户信息，建立并维护良好的客户关系； 2. 结合行业、企业以及客户需求，协调整合内外部资源，为客户人力资源方面的问题提供解决方案； 3. 关注人力资源行业最新动态，分析行业现状，把握市场方向，完善现有产品、开发新产品；  4. 熟悉新项目开发，业务洽谈、项目评估、风险预估、成本和收益测算等工作。 | 1.本科及以上学历，硕士研究生可适当放宽工作年限，持有三级及以上人力资源管理师资格证书者优先； 2.3年以上猎头或项目招聘全流程工作经验； 3.熟悉人力资源工作组织及实施流程，具有人力资源咨询、人力资源项目管理等相关专业知识； 4.具备良好的沟通能力和客户服务技巧，书面、口头表达能力优秀； 5.有良好的职业操守，优秀的团队合作精神和抗压能力。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |
| 人力资源外包专员 | 1 | 35岁及以下 | 1.关注本辖区政府及企事业单位的招聘需求，充分了解潜在客户的现状，做好招聘项目需求分析，为客户提供基于人力资源招聘的专业解决方案； 2.积极开发新客户，从风险、执行难度、招聘预期等角度对新进招聘外包项目进行评估，并给出合理执行方案； 3.熟悉RPO、BPO、劳务派遣、人事代理、校园招聘、灵活用工、业务外包等人力资源相关产品的运作模式； 4.开发并拓展各种招聘渠道，充分保证招聘来源及项目需求人数；并进行招聘项目管理； 5.解决客户后续服务中的各种内、外部疑难问题，确保为客户提供及时、准确的服务。 | 1.本科及以上学历，硕士研究生可适当放宽工作年限； 2.持有三级及以上人力资源管理师资格证书； 3.5年以上相关人力资源行业外包或人才服务工作经验，有较强的项目交付能力和多任务处理能力； 4.熟悉国家和当地劳动管理、人事管理相关法律法规； 5.良好的沟通能力和客户服务技巧，条理清晰、逻辑性强，有良好的职业操守，优秀的团队合作精神和抗压能力。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |
| 襄阳国创土方工程有限公司 | 工程现场管理 | 2 | 45岁及以下 | 1.负责土地整理项目的前期论证，承担项目的具体组织实施工作，对土地整理项目实行全程管理； 2.负责土地开发整理项目的验收工作。 | 1.专科及以上学历，土地资源管理、城市规划、工程测量、机械自动化等相关专业； 2.具有土地整理、土地综合利用等类似岗位工作经验者优先。 | 职员 | 普通招聘 | 4—8万 |
| 新启航教育公司 | 运营 | 1 | 45岁及以下 | 1.对全年运营管理工作进行量化并执行； 2.了解并跟进各幼儿园开办情况并跟进项目进展； 3.督促幼儿园管理工作，不定时对接各幼儿园负责人，对发现的问题及时反馈督促整改； 4.对全年的运营情况进行收集整理，制定下一年度运营工作计划； 5.协助部门负责人办理开园前后各项手续； 6.负责部门相关材料的撰写工作。 | 1.本科及以上学历，教育管理类、营销类专业；  2.具有学前教育管理工作经验者优先； 3.熟悉教育行业运营管理、流程把控，具有市场调查研究的能力； 4.能根据公司发展战略，统筹、整理阶段性工作材料，定期进行经营预测分析； 5.具有较好的统筹分析能力、文案撰写能力、沟通能力，具备良好的团队合作精神和服务意识； 6.有良好的道德品质和职业操守，有较强的抗压能力和上进心。 | 专员 | 猎聘 | 6-13万 |
| 高新城乡公司 | 土地开发专员 | 1 | 35周岁以下 | 1.遵守国家法律法规，拥护党的路线、方针和政策，思想政治素质好，作风正派；  2.全日制统招本科及以上学历，须有3年以上城市规划、房地产开发、土地拓展等相关工作经验，具备“双一流”全日制统招本科及以上学历、房企全国排名前100名从业经历者优先录用；  3.具有良好心理素质，身体健康；具有很强的执行力，高度的责任心，能吃苦耐劳,能熟练驾驶车辆；  4.熟悉房地产开发流程、相关政策法规，掌握市场研判、投资分析等知识，对国家及当地相关政策法规有一定了解，有较强的沟通、拓展等能力。 | 1.负责项目区域内土地信息获取、统计、档案管理工作，开拓并维护项目拓展渠道；  2.负责跟进项目的进展，参与项目合作、土地获取、开发等相关的谈判，负责投资项目的前期接洽；  3.负责新增建设用地各种资料的收集、整理、规划调整工作，协助公司办理新增建设用地各项手续。 | 专员 | 普通招聘 | 6-13万 |

附件3

报名登记表（格式示例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **应聘岗位** | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | \*\*\* | | | | | 性 别 | | | | \*\* | | | | 出生年月 | | | | \*\*\*年\*月 | | | | | 相片  （一寸红底  彩色免冠） |
| 民 族 | | \*\* | | | | | 婚姻  状况 | | | | \*\* | | | | 出生地 | | | | \*\* | | | | |
| 政治面貌 | | \*\* | | | | | 入党  时间 | | | | \*\*\*年\*月 | | | | 是否接受背景调查 | | | | \*\* | | | | |
| 毕业院校 | | \*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | 专 业 | | | | \*\* | | | | |
| 学 历 | | \*\* | | | | | 学 位 | | | | \*\* | | | | 毕业时间 | | | | \*\*\*年\*月 | | | | |
| 职业资  格资质 | | \*\*\* | | | | | 是否服从调配 | | | | \* | | | | 特长 | | | | \*\*\*\*\*\* | | | | | |
| 身份证号 | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 手机号码 | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | 电子邮箱 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | |
| 通讯地址 | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学 习 经 历 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **起 止 时 间** | | | | | **毕 业 院 校（ 学院、系）** | | | | | | | | | | | **专业名称** | | | | | | | **学历证书编号** | |
| \*\*\*年\*月-\*\*\*年\*月 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | |
| \*\*\*年\*月-\*\*\*年\*月 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | |
| \*\*\*年\*月-\*\*\*年\*月 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | |  | |
| 奖励  情况 | **获奖时间** | | | | | **奖项名称** | | | | | | | | | | | | | | | **奖项类型（国家级、省级、市级、校级、院系级）** | | | |
| \*\*\*年\*月 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | |
| \*\*\*年\*月 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | |
| \*\*\*年\*月 | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | | | | | | | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | |
| 家庭  主要  成员  及  社会  关系 | **称谓** | | | **姓名** | | | | | **年龄** | | | | **政治面貌** | | | | **工作单位及职务** | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| 工 作 经 历 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | \*\*\*年\*月-\*\*\*年\*月 | | | | | | | | | | | 所在公司 | | | | \*\*\*\*\*\* | | | | | | |
| 担任职位 | | | \*\*\* | | | | | 汇报对象 | | | | | | \*\*\* | | | | 下属人数 | | | | \*\*\* | | |
| 主要工作业绩 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因（若已离职，请填写） | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | \*\*\*年\*月-\*\*\*年\*月 | | | | | | | | | | | 所在公司 | | | | \*\*\*\*\*\* | | | | | | |
| 担任职位 | | | \*\*\* | | | | | 汇报对象 | | | | | | \*\*\* | | | | 下属人数 | | | | \*\*\* | | |
| 主要工作业绩 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因（若已离职，请填写） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | \*\*\*年\*月-\*\*\*年\*月 | | | | | | | | | | | 所在公司 | | | | \*\*\*\*\*\* | | | | | | |
| 担任职位 | | | \*\*\* | | | | | 汇报对象 | | | | | | \*\*\* | | | | 下属人数 | | | | \*\*\* | | |
| 主要工作业绩 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因（若已离职，请填写） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人承诺 | | | | | | | | | | 本报名表所填写的信息准确无误，若有虚假，所产生的一切后果由本人承担。  报名人（签名）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |

**备注：**后附本人身份证、学历证、学位证、职称证书、执(职)业资格证书、本人有效期内的学历认证报告（http://www.chsi.com.cn/学信网认证，港澳、国外留学回国人员提供国家教育部中国留学服务中心出具的学历、学位认证相关资料）等扫描件。

身份证复印件

|  |
| --- |
|  |

二代身份证正面照片

|  |
| --- |
|  |

二代身份证背面照片

取得最高学历的毕业证

|  |
| --- |
|  |

取得最高学历的学位证

|  |
| --- |
|  |

执(职)业资格证书

|  |
| --- |
|  |

职称证书

|  |
| --- |
|  |

有效期内的学历认证报告

|  |
| --- |
|  |

其他证明材料（可新增页）

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |