

《天津百利特精电气股份有限公司公开招聘总部工作人员计划表》

序号	岗位名称	招聘人数	任职资格	岗位职责
1	党委办公室 党务干部	1 人	<p>(1) 中共党员，年龄 40 周岁及以下，大学本科及以上学历；</p> <p>(2) 具有 3 年以上相关工作经验，特别优秀的，条件可适当放宽；</p> <p>(3) 具有较强的文字能力，具备较强的理解能力、独立思考能力、创新思维能力；</p> <p>(4) 具备良好的政治素质、职业道德、敬业精神，责任心强。</p>	<p>(1) 围绕党委中心工作，协调推进党委决策部署的贯彻落实；</p> <p>(2) 负责党委有关会议和活动的组织、服务、协调安排；</p> <p>(3) 根据党委指示对各子公司党组织开展工作，对相关工作事项的督查督办；</p> <p>(4) 负责党委办公室文件处理工作、组织起草党委综合性文件、材料，会议资料的起草、印发等相关文件；</p> <p>(5) 党委对外宣传思想、意识形态的全面工作；</p> <p>(6) 负责公司公众号的日常维护，撰写新闻稿件，负责宣传工作。</p> <p>(7) 负责网络舆情定期分析、日常管理，做好网络舆情管控。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	任职资格	岗位职责
2	纪检监察室 综合管理岗	1人	<p>(1) 中共党员，年龄40周岁及以下，本科及以上学历；</p> <p>(2) 熟悉纪检监察相关政策规定和工作程序，熟练掌握本岗位专项业务知识；</p> <p>(3) 具有较好的职业道德，责任心和学习力强，具备较强的文字综合能力，善于沟通、协调及分析判断；</p> <p>(4) 具有累计2年以上（含2年）党务、纪检、审计、法务等相关工作经验，特别优秀的，条件可适当放宽；</p> <p>(5) 诚实守信，无违法、违纪、违规和其他不良记录。</p>	<p>(1) 负责信访举报件的收转、管理以及问题线索处置工作；</p> <p>(2) 负责日常监督检查工作及专项治理工作；</p> <p>(3) 负责公司系统纪检干部的各类教育培训活动；</p> <p>(4) 负责纪委各类会议的记录、制作会议纪要和管理归档；</p> <p>(5) 负责纪委文件、通知、函件等文书收发、转递、归档；</p> <p>(6) 完成临时性专项工作或领导交办的其他工作。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	任职资格	岗位职责
3	纪检监察室 案件管理岗	1人	<p>(1) 中共党员，年龄 40 周岁及以下，本科及以上学历；</p> <p>(2) 熟悉纪检监察相关政策规定和工作程序，具备一定的监督执纪工作经验；</p> <p>(3) 具备良好的职业道德，责任心和学习力强，具有适应岗位要求文字综合能力；</p> <p>(4) 善于沟通、协调，工作严谨、敬业，原则性强，具备较强的解决复杂问题的能力，以及抗压能力强；</p> <p>(5) 具有 3 年以上（含 3 年）纪检审查调查、审计、财务等相关工作经历，特别优秀的，条件可适当放宽；</p> <p>(6) 诚实守信，无违法、违纪、违规和其他不良记录。</p>	<p>(1) 负责对问题线索调查核实、案件审查调查工作；</p> <p>(2) 负责拟定审查调查方案、谈话方案、外查方案，经批准后开展审查调查工作；</p> <p>(3) 负责撰写审查调查报告、提出处理意见，并组织公司纪委委员会议审议；</p> <p>(4) 负责整理审查调查案卷材料形成案卷，移送审理；</p> <p>(5) 负责督办转由所属单位核查的问题线索，对核查情况予以指导，对核查结果进行初步审核，并对存在问题提出意见建议，督促完善规范；</p> <p>(6) 负责办案安全工作；</p> <p>(7) 完成领导交办的其他工作。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	任职资格	岗位职责
4	综合管理部 普通管理人员	1人	<p>(1) 年龄 40 周岁及以下，大专及以上学历；</p> <p>(2) 持有 C1 及以上驾驶证，且 5 年驾龄以上；</p> <p>(3) 从事相关工作 8 年以上；</p> <p>(4) 吃苦耐劳，能胜任加班工作；</p> <p>(5) 持有电工操作证者优先。</p>	<p>(1) 负责公司车辆管理工作、保障公司公务用车；</p> <p>(2) 协助做好办公楼基础设施的日常维护、保养、检测；二期园区房屋修缮、冬季供暖及其他有关工作的组织和协调；</p> <p>(3) 协助做好对公司本部安全生产相关工作及对子公司安全生产工作的监督、检查；</p> <p>(4) 协助做好信访保卫工作；</p> <p>(5) 协助做好防汛工作；</p> <p>(6) 领导交办的其他工作。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	任职资格	岗位职责
5	科技发展部 科技专员	1人	<p>(1) 年龄40周岁及以下，本科及以上学历；</p> <p>(2) 电气工程自动化与自动化、控制工程等相关专业；</p> <p>(3) 具有较好的材料分析能力、理解能力，具有良好的文字功底，材料撰写能力；</p> <p>(4) 熟练掌握日常电脑应用的基本知识，能娴熟应用Office办公自动化软件；</p> <p>(5) 工作严谨认真，时间观念强，做事积极主动，有良好的执行力，对日常工作能够有计划地进行安排，能够适应复合型工作。</p>	<p>(1) 熟悉高企、专精特新等科技项目的申报要求，负责材料的整理、撰写、校对和申报；</p> <p>(2) 公司外联工作，政府机构、评审机构、上级集团、下属企业等信息以及文件的传递；</p> <p>(3) 及时详细分析解读政府相关政策，明确公司及下属企业企业的优势和劣势，提供科技项目申报方案规划。</p>

注：计算年龄、任职年限、专业工作年限等截止时间为公告发布之日（含）。