

### 附件3：岗位职责及任职资格

序号	所属部门	招聘岗位名称	工作地点	招聘人数	工作职责	具体任职资格
1	战略发展部	研究规划岗	北京	1	1. 参与制订公司的整体发展战略及中长期规划，并跟踪管理及分析战略实施情况； 2. 参与编制、分解公司的年度经营计划，并统计、监督执行情况； 3. 参与计划的实施和调整，做好计划动态管理和分析总结等工作； 4. 收集行业有关信息，把握政策动态，撰写项目政策调研报告； 5. 负责行业的经营模式、资源状况及未来行业发展趋势的研究，撰写项目行业调研报告； 6. 组织对目标市场的调查分析，准确把握市场需求，撰写项目市场调研报告； 7. 参与品牌建设工作； 8. 完成上级领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历，经济类、管理类等相关专业； 2. 3年以上相关工作经验； 3. 熟悉文化园区及市场发展状况，熟悉公司战略及经营计划制定等相关知识； 4. 良好的业务规划能力，良好报告撰写能力； 5. 具有良好的服务意识和团队精神。
2	战略发展部	品牌策划岗	北京	1	1. 参与制订公司的整体发展战略及中长期规划； 2. 负责制定园区品牌发展规划，明晰品牌理念、发展目标、管理模式等； 3. 组织进行品牌资产评估，研究品牌相关问题； 4. 负责根据园区品牌定位撰写各园区项目文案； 5. 负责制定品牌宣传计划并组织落实； 6. 负责拓展宣传渠道，整合媒体资源，提升品牌推广和传播效率； 7. 完成上级领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历，经济类、管理类、市场营销类等相关专业； 2. 3年以上相关工作经验； 3. 熟悉文化园区及市场发展状况，熟悉公司战略及经营计划制定等相关知识； 4. 具有品牌战略意识，良好的品牌打造、品牌营销能力，良好报告撰写能力； 5. 具有良好的服务意识和团队精神。
3	市场拓展部	业务拓展岗	北京	1	1. 根据公司战略发展需要，筛选、洽谈适合战略发展的新业务项目方案； 2. 进行项目前期调研考证准备工作，提交项目可行性报告； 3. 组织项目的论证分析工作； 4. 通过项目研究推进工作，建立对外的广泛联系； 5. 建立并维护专家、项目信息库； 6. 负责已确定投资和合作项目的业务条件准备和初期的业务实施； 7. 完成上级领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历，金融类，管理类、市场营销类等相关专业； 2. 3年以上相关工作经验； 3. 熟悉投资管理全流程，熟悉文化园区开发、运营整体运作程序； 4. 较好的商业敏锐性，较强的交际能力； 5. 具有良好的服务意识和团队精神。
4	市场拓展部	投资管理岗	北京	1	1. 针对所投资的业务领域，对行业、政策进行调研和分析； 2. 对具体投资项目进行筛选、跟踪和跟进； 3. 起草尽调报告、投资项目意向书，协议书，经济合同等有关文件； 4. 参与监控管理公司投资项目的运行情况，确保投资效益和公司资产的保值、增值； 5. 负责投资项目的组织控制和风险控制； 6. 负责投资项目的全过程跟踪管理和评价监督； 7. 参与投资项目的投后管理和投资退出管理； 8. 完成上级领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历，金融类、经济类等相关专业； 2. 3年以上相关工作经验； 3. 具备投资管理相关资格证书； 4. 熟悉投资管理全流程，熟悉文化园区开发、运营整体运作程序； 5. 较强的分析、判断能力，良好的语言和书面表达能力； 6. 具有良好的服务意识和团队精神。
5	经营管理部	运营管理岗	北京	2	1. 负责客户引进、来访接待、谈判、合同的签订、续租、扩租、终止的全过程管理； 2. 负责客户的跟进、联络、拜访、回访等工作，负责招商后期服务对接工作； 3. 负责客户的租金费用催缴，确保完成收缴指标，实现稳定的现金流； 4. 负责企业资产全生命周期管理，规范资产运营及处置管理工作流程； 5. 根据资产运营规划，协助做好资产日常运营，参与资产运营效果、运营效果分析，提出改进与调整意见； 6. 定期监控企业资产运营情况，盘点梳理长期闲置、低效运转的资产，制定资产盘活计划，促进相关资产保值增值； 7. 负责资产安全重大事项报告、处置、责任追究； 8. 完成上级领导交办的其它工作。	1. 本科及以上学历，管理类、市场营销类等相关专业； 2. 3年以上相关工作经验； 3. 具有很强的客户意识，熟悉园区运营发展情况，熟悉园区管理的行业标杆； 4. 较强的交际能力，较好的沟通协调能力； 5. 具有良好的服务意识和团队精神。

6	经营管理部	综合服务岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>参与制订园区品质管理的各项规章制度，并负责监督执行情况；</li> <li>协助、指导和督促开展物业服务和维护工作；</li> <li>负责产业园区企业回款跟进，落实催缴、清欠相关工作；</li> <li>协调园区各协作部门的工作关系以及与政府相关职能部门的公共关系，确保服务品质；</li> <li>负责走访园区企业，了解需求，处理问题，提升入驻企业满意度；</li> <li>负责产业园区相关产业活动组织实施，园区企业宣传对接、跟进；</li> <li>根据产业园区发展及企业需求，拓展、对接服务机构，增加增值服务收益；</li> <li>完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，管理类、市场营销类等相关专业；</li> <li>3年以上相关工作经验；</li> <li>熟悉园区运营发展情况，熟悉园区管理的行业标杆，熟悉物业行业政策和规章制度；</li> <li>较强的交际能力，较好的沟通协调能力；</li> <li>具有良好的服务意识和团队精神。</li> </ol>
7	风控法务部 (审计部)	风控法务岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责审查公司各类合同，并出具审查意见；</li> <li>协调外部法律资源，提供日常法律意见咨询；</li> <li>负责诉讼与非诉讼案件处理，系统全面地对案件材料进行整理并编撰成卷，建立案件归档制度；</li> <li>配合业务部门参与项目前期商务谈判、进行可行性研究，对投资方案提出法律、风险意见；</li> <li>开展具体业务的风险信息收集及调查工作，协助开展风险评估和风险分析；</li> <li>监督、报告各部门内控工作执行情况，组织内部控制缺陷进行整改、复查；</li> <li>协助落实公司内外部审计工作；</li> <li>完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，金融类、经济类、财务类、法律类等相关专业；</li> <li>3年以上相关工作经验；</li> <li>具备法律职业资格证书；</li> <li>熟悉风险管理知识，熟悉相应的经济法、公司法、合同法、文化地产法律法规等知识；</li> <li>较强德风险意识，较强的判断决策能力；</li> <li>具有较强的政治意识和政策敏感性，为人公正，原则性强。</li> </ol>
8	党群工作部 (人力资源部)	党务管理岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责党内文件的收发、登记、传阅和催办等工作；</li> <li>负责党支部工作计划、报告、总结、决议等重要文件的起草、印发工作；</li> <li>组织支委会、民主生活会等各类党务会议，作好会议纪要并督促检查决议落实情况；</li> <li>负责党费的收缴、管理和党员组织关系的接转工作；</li> <li>负责党支部印章的管理和使用；</li> <li>负责拟定党支部学习计划并组织实施；</li> <li>组织落实上级主管部门宣传工作、加强意识形态领域建设的各项要求；</li> <li>协助纪检监察相关工作；</li> <li>完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，管理类、政治类等相关专业；</li> <li>3年以上相关工作经验，中共党员；</li> <li>熟悉党建、党群、纪检等工作流程，熟悉党员宣传教育相关知识；</li> <li>较好的分析、判断能力，较好的文书能力；</li> <li>具有良好的服务意识和团队精神。</li> </ol>
9	党群工作部 (人力资源部)	人事管理岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助编制完善各项人力资源管理制度；</li> <li>制定招聘培训计划，并组织实施；</li> <li>负责员工绩效考核的组织及实施工作；</li> <li>统计考勤，编制员工工资表，进行工资核算；</li> <li>办理社会保险、公积金和员工福利相关事宜；</li> <li>负责员工劳动关系、劳动合同、劳动保险和人事档案的管理；</li> <li>负责员工试用期转正、异动、劳动合同续签等人事变动的审核与办理；</li> <li>负责公司人力资源系统的维护管理；</li> <li>完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历，人力资源管理类，经济类、管理类等相关专业；</li> <li>3年以上相关工作经验，中共党员；</li> <li>具备人力资源相关资格证书；</li> <li>具备人力资源管理专业知识和技能，熟悉劳动用工等政策、法律法规等基本知识；</li> <li>较强的冲突解决能力，较好的沟通协调能力；</li> <li>具有良好的服务意识和团队精神。</li> </ol>

10	财务部	会计岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照规定进行公司的日常账务处理工作，确保账务处理的合法性和完整性；</li> <li>2. 进行收入和成本分析，制作财务分析报告和专题报告；</li> <li>3. 参与投融资管理工作；</li> <li>4. 参与纳税筹划，负责纳税申报与缴纳；</li> <li>5. 负责公司财务建帐及发票管理工作；</li> <li>6. 负责公司费用报销的审核与控制，凭证审核、结账和定期报出各类财务报表；</li> <li>7. 负责财务电算化管理及财务数据的备份；</li> <li>8. 配合外部审计及检查工作；</li> <li>9. 完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，会计类、财税类等相关专业；</li> <li>2. 3年以上相关工作经验；</li> <li>3. 具备会计相关资格证书；</li> <li>4. 精通财务知识、会计核算知识，熟悉税务筹划方面的知识，熟悉会计操作全套流程与管理；</li> <li>5. 很强的会计核算和财务分析能力；</li> <li>6. 做事认真、严谨、细心。</li> </ol>
11	财务部	出纳岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据国家及公司的财务制度及相关规定，办理公司银行和现金的收付款业务；</li> <li>2. 执行财务报销制度，严格审核报销单据、发票等原始凭证，办理现金收付业务；</li> <li>3. 保管现金、支票和有价证券，做好收费发票的购买、保管、使用及回收工作；</li> <li>4. 负责现金和银行存款的收付，并编制相应的凭证；</li> <li>5. 合理安排现金备用金，并保证其安全性；</li> <li>6. 负责工资、奖金的审核与发放；</li> <li>7. 及时反映公司现金流向；</li> <li>8. 负责支票等各类银行票据及领用收款收据的保管；</li> <li>9. 完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，会计类、财税类、管理类等相关专业；</li> <li>2. 3年以上相关工作经验；</li> <li>3. 熟练掌握现金、银行存款、票据传递等财务制度，熟悉银行结算业务，精通出纳的全套流程与管理；</li> <li>4. 较强的会计核算能力；</li> <li>5. 做事认真、严谨、细心。</li> </ol>
12	办公室	行政管理岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司行政会议和例会的组织工作，编制会议实施方案、会务协调、会场组织、会议成果文件编制等；</li> <li>2. 负责妥善安排外来人员的来访与接待工作；</li> <li>3. 负责公司公章、工会公章、法人名章等刻制与停用，使用与保管，公司权证类、经营类证照登记、变更、保管等；</li> <li>4. 负责公文收、发、转等处理；</li> <li>5. 负责公司微信公众号运营、网站建设等；</li> <li>6. 负责档案收集、立卷、保管、借阅、密级管理等；</li> <li>7. 负责办公用品、耗材供应商管理、采购、发放、库存管理等；</li> <li>8. 负责办公类固定资产、管理、维护，供应商管理等；</li> <li>9. 完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，管理类等相关专业；</li> <li>2. 3年以上相关工作经验，中共党员；</li> <li>3. 具备驾驶执照；</li> <li>4. 具备行政管理专业知识和技能，熟悉公文写作、档案管理、固定资产管理等基本知识；</li> <li>5. 较好的沟通协调能力；</li> <li>6. 具有良好的服务意识和团队精神。</li> </ol>
13	办公室	后勤管理岗	北京	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司车位管理、车辆的租用、保养、维修等工作；</li> <li>2. 负责建立健全车辆使用、管理档案；</li> <li>3. 负责员工餐饮管理、茶歇室、办公用水管理等；</li> <li>4. 负责办公设备维护、保养工作；</li> <li>5. 负责电话、网络、企业邮箱等弱电维护、物业管理等；</li> <li>6. 负责办公环境管理，绿植租摆、装饰画、保洁管理等；</li> <li>7. 负责安全保卫管理，安全巡视、检查，门禁、钥匙保管与配发等；</li> <li>8. 负责其他后勤保障工作；</li> <li>9. 完成上级领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，管理类等相关专业；</li> <li>2. 3年以上相关工作经验；</li> <li>3. 具备驾驶执照；</li> <li>4. 具备行政管理专业知识和技能，熟悉后勤管理基本流程；</li> <li>5. 较好的沟通协调能力；</li> <li>6. 具有良好的服务意识和团队精神。</li> </ol>