2025年塔院股份社岗位招聘计划

2025年7月

**目 录**

[海玉今缘综合专员 岗位说明书 3](#_Toc17594)

[海玉今缘物业督导 岗位说明书 5](#_Toc572)

[东畔商管招商经理 岗位说明书 7](#_Toc22809)

[东畔商管招商专员 岗位说明书 9](#_Toc18570)

[盛嘉市场经理 岗位说明书 11](#_Toc30607)

[盛嘉行政接待专员 岗位说明书 13](#_Toc9764)

[盛嘉金融服务专员 岗位说明书 15](#_Toc3176)

[盛嘉资源合作专员 岗位说明书 17](#_Toc21699)

[盛嘉政产研究专员 岗位说明书 19](#_Toc22186)

[盛嘉运营企服专员（东畔孵化器） 岗位说明书 21](#_Toc6848)

[盛嘉运营行政专员（东畔孵化器） 岗位说明书 23](#_Toc8461)

[盛嘉数字化运营专员 岗位说明书 26](#_Toc18091)

[盛嘉数据运维专员 岗位说明书 28](#_Toc23472)

[盛嘉企业服务专员 岗位说明书 30](#_Toc15537)

[经营科数据分析专员 岗位说明书 32](#_Toc25716)

[经营科招商专员 岗位说明书 34](#_Toc19465)

[项目工程管理专员 岗位说明书 36](#_Toc31521)

[物业管理经理 岗位说明书 38](#_Toc29957)

## 海玉今缘综合专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 综合专员 | **所在部门** | 综合&成本控制中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 总经理 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 在上级领导的带领下，负责人力、行政和后勤管理，包括员工招聘、入职、离职手续的办理，以及员工档案的建立与维护；负责办公区域的日常管理和维护，包括办公环境的美化、办公设备的采购与维护；同时，制定并执行后勤管理制度，确保企业日常运营的顺畅进行。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助上级领导组织制定、完善本部门各项规章制度及流程； 2. 协助上级领导组织各部门建立健全企业相关的规章制度及流程； 3. 评估、识别本部门运行过程中的各类风险，并制定相应的防控措施。 | | |
| **行政工作** | 1. 配合上级领导采购办公用品、办公家具等低值易耗品的申购、保管、登记及发放工作，做好物品台账的记录和物品领用记录； 2. 在上级领导的指导下，完成企业各类公文的撰写，并根据要求进行装订、传递、签收、催办等工作，确保文件流转及时、准确； 3. 配合资产管理部门进行资产盘点和清查，及时完成资产系统申报； 4. 负责后勤管理工作，包括办公区域卫生、办公设备维护等。 | | |
| **成本管理** | 1. 参与公司成本预测、前期成本的调研及预算工作； 2. 审核相关合同文件，并提出合理化建议； 3. 负责对成本执行情况的跟进及成本差异预警，对执行发生的变更或增加金额是否必要提出合理化建议工作。 | | |
| **设施设备管理** | 1. 审核第三方的设备设施维保、巡检工作计划，并监督执行； 2. 落实园区设备设施定期巡检和不定期抽查工作，发现问题及时解决，各项设施设备运行良好； 3. 配合第三方各项维修保养计划，必要时提供相应的专业支持。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，财务、行政管理等相关专业优先 | | |
| **工作经验** | 2年以上行政、综合管理、财务管理工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 具备一定的行政管理、财务、税务、预算管理、成本控制等相关知识 * 熟练掌握各类常用办公设备及软件的操作 * 文字功底强，能够起草公函及办公文件 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有较强的抗压能力、团队协作能力 * 具有较强的影响力、领导能力、应变能力和统筹管理能力 * 具有较强的服务意识，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 海玉今缘物业督导 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 物业督导 | **所在部门** | 品质管理中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 总经理 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 通过对物业品质、安全、绿化保洁以及第三方合作等方面的有效督导，提升物业管理服务水平，保障物业区域的正常运行和良好环境，提高业主满意度。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 组织制定、完善本部门各项规章制度及流程； 2. 协助上级领导组织各部门建立健全企业相关的规章制度及流程； 3. 评估、识别本部门运行过程中的各类风险，并制定相应的防控措施。 | | |
| **物业品质管理** | 1. 负责编制、更新和维护质量手册，确保手册内容符合相关质量标准要求； 2. 参与内部质量审核，确保质量体系的有效运行，对审核中发现的不符合项进行跟踪和验证； 3. 收集和分析质量数据，定期向直接上级汇报质量状况，提出改进建议； 4. 协助处理客户投诉，组织相关部门进行原因分析，制定并实施纠正预防措施； 5. 参与新项目的质量策划，确保项目质量目标的实现。 | | |
| **安全监督** | 1. 监督物业区域内各项安全制度和操作规程的执行情况，包括消防安全、治安安全、设施设备安全等方面； 2. 定期对物业区域进行安全隐患排查，重点检查消防设施、电梯、电气设备、停车场等关键部位； 3. 联合第三方服务单位积极开展安全工作宣传教育，定期组织消防安全培训、防火宣传、消防演习等，杜绝安全隐患； 4. 组织项目各项安全巡视工作，及时上报异常情况、各种案件和治安事故。 | | |
| **绿化保洁** | 1. 定期完成项目环境卫生巡查工作，落实与第三方服务公司的对接沟通工作，保证管辖区域整洁、干净；不断优化园区环境； 2. 检查绿化养护工作的执行情况，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，确保花草树木生长良好。 | | |
| **工程管理** | 1. 定期对物业区域的设施设备进行巡检，包括供电系统、给排水系统、消防系统、电梯等； 2. 监督工程维修人员对设施设备进行日常维修和保养工作，确保维修保养工作按时、按质完成。 | | |
| **第三方管理** | 1. 组织开展对第三方日常工作的监督、管理与考核； 2. 跟踪第三方工程服务质量，与第三方保护密切联系，定期组织沟通会，落实各项要求与标准。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率； 2. 协助上级领导完成第三方公共技术共享平台的沟通和对接工作。 | | |
| **部门管理** | 1. 根据企业年度工作部署，制订并监督完成本部门总体工作计划及预算，确保年度工作计划在各岗位的落实； 2. 制定市场工作计划，遵循合理节约工作原则，并依据年度预算严格控制开支。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，物业、企业管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上物业管理工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉商场、写字楼物业项目管理操作流程 * 熟悉物业招商管理相关法律法规 * 熟悉物业设备维修维护知识、企业安全管理基础知识 | | |
| **能力素质要求** | * 具备较强的分析能力、解决问题能力和应变能力 * 有较强的组织协调能力、执行力、学习能力 * 具有较强的服务意识，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 东畔商管招商经理 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 招商经理 | **所在部门** | 招商中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 部门负责人 |
| **直接上级岗位** | 总经理 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 根据招商工作部署，开展产业招商管理工作，包括市场调研分析、客户沟通谈判、合同签订、渠道开发维护等工作，保障产业招商有序开展，招商目标高效达成。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 组织制定、完善本部门各项规章制度及流程； 2. 协助上级领导组织各部门建立健全企业相关的规章制度及流程； 3. 评估、识别本部门运行过程中的各类风险，并制定相应的防控措施。 | | |
| **招商策略**  **与目标管理** | 1. 制订年度、季度、月度招商计划，分解任务目标并监督执行； 2. 定期汇总、分析经营数据，提出招商调整、营销活动、环境改善和提升计划，出具相应可行性报告； 3. 分析市场趋势及项目业态需求，根据销售数据和市场反馈，调整招商策略、租金政策和商户组合策略。 | | |
| **客户开发与谈判** | 1. 主导重点客户（如主力店、新兴品牌、网红店）的洽谈、签约及关系维护； 2. 开发渠道资源（如品牌代理商、行业协会），建立客户档案并定期回访； 3. 评估客户相关资质（如财务状况、运营状况），提供商户入驻建议。 | | |
| **活动与风险控制** | 1. 与市场、运营部门共同策划项目招商活动，组织客户邀约与签约； 2. 处理招商工作中的客户投诉及突发事件，维护项目品牌形象。 | | |
| **市场研究** | 1. 协助开展市场调研，分析相关产业信息，梳理行业趋势、市场需求、竞争对手情况等内容，研判市场机会和风险，协助形成市场调研报告； 2. 根据要求，定期预测并分析市场变化、动态趋势数据，配合调整产业招商策略。 | | |
| **渠道管理** | 1. 根据招商策略，开发外部合作渠道，调查、分类、评估渠道资源资质，保障合作机构品质； 2. 负责渠道的维护与管理工作，协助上级对渠道指标进行分析，提高渠道的合作效果； 3. 与渠道合作伙伴保持密切沟通和协调，了解需求和反馈意见，及时解决问题和纠纷，保持良好的合作关系。 | | |
| **合同及资料管理** | 1. 负责租赁合同沟通、谈判、签订和审核工作，跟进合同后续的履行情况； 2. 负责定期监督合同的履行情况，识别合同实施风险并预警； 3. 负责撰写、整理经理办公会的计划、报告、总结等相关文件。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **部门管理** | 1. 根据企业年度工作部署，制订并监督完成本部门总体工作计划及预算，确保年度工作计划在各岗位的落实； 2. 制定招商工作计划，遵循合理节约工作原则，并依据年度预算严格控制开支； 3. 落实本部门的人力资源规划、定岗定员工作，做好人才发展与梯队建设，对下属工作进行指导、监督和考核。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，市场营销、商务管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 5年以上产业招商工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉经营管理、营销理论知识 * 熟悉产业相关法律法规、政策 * 了解产业企业项目的基本运作模式、业务体系，熟悉招商政策和流程 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有抗压能力、组织协调和团队协作能力 * 具有较强的信息获取、整合及分析能力，较强的文字、语言表达能力，并掌握良好的谈判技巧 * 具有优秀的服务意识和团队合作精神，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 东畔商管招商专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 招商专员 | **所在部门** | 招商中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 招商经理 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 根据招商策略，协助完成合同管理、房源管理、数据统计、招商支持、档案管理等工作，为产业招商业务的日常运营提供支持和保障。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **市场研究** | 1. 负责收集竞品招商政策、租金水平、经营状况等信息，提交市场调研报告； 2. 寻找并接触潜在客户，了解需求和合作意向，为客户提供专业的招商咨询和方案； 3. 对已合作的客户进行定期回访和维护，确保客户满意度和合作稳定性。 | | |
| **客户管理**  **与服务** | 1. 执行招商流程，接待客户咨询、带看，完成客户资料的登记与跟进； 2. 协助客户签约及收款，办理客户入驻的相关手续； 3. 协助运营部门做好客户储备与信息跟踪，协助完成续约谈判、合同续签等工作； 4. 协助上级完成本部门管理范围内客户的租金收缴工作； 5. 协助招商经理完成市场调研工作。 | | |
| **数据与支持** | 1. 建立商户档案，对商户进行分类管理，执行差异化的招商方案。为商户提供装修跟进、手续办理、运营支持等相关服务； 2. 参与制定招商规划及具体实施方案，包括招商活动的策划、组织、执行和评估； 3. 定期更新项目租控表、商铺平面图，整理招商相关文件（如合同、报表等）。 | | |
| **招商支持** | 1. 配合合同管理专员、法务人员完成招商租赁合同起草、审核，并履行内部审批流程、进行合同登记备案； 2. 跟踪合同的履行情况，确保合同双方按照约定履行各自的义务； 3. 负责合同结算的审核和管理，定期与财务部核对合同付款情况，确保结算金额与合同条款相符，及时办理结算手续。 | | |
| **合同及资料管理** | 1. 责审核所有租赁类收入合同，并更新台账； 2. 负责租赁合同的会签工作，落实相关成员对合同的审评意见，根据评审意见完成合同审批确认签署及签订； 3. 负责租赁合同系统录入工作，按月按季提交合同月报； 4. 负责本部门各类文件、资料、通知的收发和分类归档工作，形成完整的档案台账。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，市场营销、商务管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上招商、销售、市场工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉经营管理、营销理论知识 * 熟悉产业相关法律法规、政策 * 具备商业地产、零售业、市场营销等相关专业知识 * 文字功底强，能够起草公函及办公文件 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有较强的抗压能力、团队协作能力 * 具有较强的影响力、领导能力、应变能力和统筹管理能力 * 具有较强的服务意识，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 盛嘉市场经理 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 市场经理 | **所在部门** | 市场中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 部门负责人 |
| **直接上级岗位** | 副总经理 | **直接下级岗位** | 市场专员 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 根据企业的整体规划，开展园区市场拓展工作，主要负责商业招商、运营、市场推广等工作，确保商业经营目标达成，同时有效提升园区形象和品牌价值。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 组织制定、完善本部门各项规章制度及流程； 2. 协助上级领导组织各部门建立健全企业相关的规章制度及流程； 3. 评估、识别本部门运行过程中的各类风险，并制定相应的防控措施。 | | |
| **市场策略执行**  **与优化** | 1. 主导并收集商业市场动态、政策法规及竞品信息，进行可行性分析，为项目决策提供数据支持； 2. 定期进行竞品分析，形成详细的竞品分析报告，为企业的市场策略调整提供依据； 3. 负责对市场活动、招商成果及运营数据进行深入分析，计算并优化各项市场活动的投入产出比，确保资源的高效利用； 4. 定期向上级领导汇报数据分析结果及投入产出比情况，为企业的战略规划提供数据支持； 5. 负责对接政府相关部门，建立良好的合作关系，获取政策支持和项目资源； 6. 定期编制市场报告，研究行业趋势，优化商户组合或营销策略。 | | |
| **营销策略制定**  **与执行** | 1. 制订年度、季度营销计划，包括价格策略、推广活动、品牌宣传等，并监督落地； 2. 策划线上线下品牌推广活动，提升项目知名度和客流量； 3. 协调宣传、招商、运营等部门资源，确保重点项目落地质量； 4. 协助制订公司长期发展战略，提出产品定位或商业模式创新建议。 | | |
| **活动策划执行** | 统筹管理商业项目的市场活动，制定详细的市场活动预算，监控活动成本，确保费用控制在合理范围内；明确各成员职责，确保活动顺利进行；   1. 建立市场活动档案，总结经验教训，为后续活动提供参考。 | | |
| **资源整合**  **与跨界合作** | 1. 协助招商团队，评估新商户的商业潜力，优化商户结构以提升项目整体收益； 2. 开拓媒体、KOL、供应商等外部资源，评估资质，把控合作风险； 3. 拓展政府、行业、异业合作伙伴资源，策划跨界营销活动（如IP联名、艺术展览等）。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **部门管理** | 1. 根据企业年度工作部署，制订并监督完成本部门总体工作计划及预算，确保年度工作计划在各岗位的落实； 2. 制定市场工作计划，遵循合理节约工作原则，并依据年度预算严格控制开支； 3. 落实本部门的人力资源规划、定岗定员工作，做好人才发展与梯队建设，对下属工作进行指导、监督和考核。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，经济、管理、营销管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 5年以上市场运营管理相关工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉经营管理、营销理论知识 * 熟悉物业管理的政策法规及商业管理各个环节运作流程 * 熟悉国家财政、税务相关法律法规、政策 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有抗压能力、组织协调和团队协作能力 * 具有较强的信息获取、整合及分析能力，较强的文字、语言表达能力，并掌握良好的谈判技巧 * 具有优秀的服务意识和团队合作精神，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 盛嘉行政接待专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 行政接待专员 | **所在部门** | 综合管理部 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 综合管理部负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 在上级领导的带领下，负责行政、接待、后勤管理和资产管理，对企业行政、后勤等事务进行管理，为企业各项工作提供后勤保障和支持。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **行政后勤管理** | 1. 配合上级领导采购办公用品、办公家具、员工福利、劳保用品等低值易耗品的申购、保管、登记及发放工作，做好物品台账的记录和物品领用记录； 2. 统筹企业公车管理工作，包括车辆调度、保养维修、节假日封存等； 3. 负责企业各部门值班的排班工作以及节假日的放假安排； 4. 在上级领导的指导下，完成企业各类公文的撰写，并根据要求进行装订、传递、签收、催办等工作，确保文件流转及时、准确； 5. 配合上级管理部门进行资产盘点和清查，及时完成资产系统申报； 6. 负责员工工作服的采购、定制、发放以及监督员工着装规范； 7. 负责后勤管理工作，包括办公区域卫生、办公设备维护等。 | | |
| **党建群团工作** | 1. 配合上级领导完成党支部日常工作，开展基层党组织建设和党员队伍建设； 2. 配合上级领导完成企业完成共青团、工会、妇联等群团工作。 | | |
| **宣传及档案管理** | 1. 负责宣传信息、舆情信息、网宣信息的撰写、上报工作； 2. 负责企业会议资料和宣传素材的收集和整理，包括照片、视频等，配合上级领导做好企业文化宣传与培训工作； 3. 负责宣传栏管理工作，定期更新，主题清晰，内容新颖； 4. 负责企业行政及相关档案的管理，做好档案整理、归档、借阅、保管等工作。 | | |
| **会服接待工作** | 1. 负责组织企业各类会议，做好会议通知、会场布置及会议记录/纪要工作； 2. 负责来客接待、讲解和相关的外联工作； 3. 负责会议的组织、筹备和协调工作，确保会议顺利进行； 4. 提供会议设施和服务，如会议室预订、设备管理、茶水安排等。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，行政及管理类相关专业优先 | | |
| **工作经验** | 2年以上行政、接待工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 具备一定的行政管理知识 * 熟练掌握各类常用办公设备及软件的操作 * 文字功底强，能够起草公函及办公文件 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有较强的抗压能力、团队协作能力 * 具有较强的影响力、领导能力、应变能力和统筹管理能力 * 具有较强的服务意识，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 盛嘉金融服务专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 金融服务专员  （此岗位暂缓招聘） | **所在部门** | 产业加速中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 产业加速中心负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 通过挖掘高价值项目、整合金融资源、推动投融资对接，助力科技企业解决融资难题；同时构建多层次金融服务生态，提升园区产业集聚效应与资本吸引力，打造“产业+金融”深度融合的加速引擎。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **投资项目挖掘与落位** | 1. 通过行业研究、创业赛事、科研机构合作等渠道挖掘高潜力科技项目； 2. 评估项目技术壁垒、市场前景、团队能力及融资需求，匹配园区产业定位与政策支持方向； 3. 协调园区资源推动项目落地，协助完成注册、办公空间分配等流程； 4. 建立项目动态档案，记录融资进展、经营数据及发展瓶颈，定期更新并反馈至管理层； 5. 建立项目风险评级机制，规避投机性项目或非法集资风险； 6. 联合产业加速团队为项目提供定制化支持。 | | |
| **金融服务机构库建设与管理** | 1. 建立并维护与金融机构、投资机构的良好合作关系，拓宽融资渠道，降低融资成本； 2. 定期评估合作机构服务质量，淘汰低效机构并补充优质资源； 3. 与金融机构洽谈战略合作，争取专项授信、投贷联动等支持； 4. 组织金融机构走访园区，推介优质项目，增强其对园区产业生态的参与黏性。 | | |
| **投融资对接与活动策划** | 1. 收集企业融资需求，精准匹配金融机构或投资人； 2. 协助企业优化商业计划书（BP）、估值模型，指导融资谈判策略； 3. 策划路演活动、闭门洽谈会，邀请头部机构参与； 4. 搭建线上对接平台，实现企业需求与投资机构资源的高效匹配。 | | |
| **金融政策落地与创新** | 1. 持续跟踪金融科技趋势，为园区企业提供前沿咨询； 2. 解读各级政策，指导企业准备申报材料，跟进审批流程； 3. 协助政府部门完成政策效果评估。 | | |
| **企业金融服务生态优化** | 1. 定期调研企业财务状况，预警潜在风险； 2. 提供金融咨询服务，帮助企业优化资本结构； 3. 建立企业信用评价体系，依托大数据为金融机构提供尽调支持，降低信息不对称风险。 | | |
| **数据统计与分析** | 1. 统计园区内企业融资总额、阶段分布、成功率等数据，编制周期性报告； 2. 分析投融资痛点，提出针对性解决方案； 3. 量化金融服务成果，优化资源配置； 4. 对标标杆园区，提炼可复制的金融服务经验。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，经济、金融、财务管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上金融风险管理工作经验，财务分析、跨部门协作及税务合规经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 掌握宏观经济、微观金融、投资理论及各类金融产品的操作 * 熟悉财务报表分析及资金管理技能，能独立完成企业估值或风险评估报告 * 了解金融法律法规及合规要求，确保业务流程合法合规 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有抗压能力、组织协调和团队协作能力 * 具有较强的信息获取、整合及分析能力，较强的文字、语言表达能力，并掌握良好的谈判技巧 * 具有优秀的服务意识和团队合作精神，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 盛嘉资源合作专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 资源合作专员 | **所在部门** | 产业加速中心 |
| **招聘人数** | 2人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 产业加速中心负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 通过链接高校、科研院所、产业资源及服务机构，构建多维度资源网络，推动技术转化、产业链协同与生态优化；整合政府与市场资源，提升园区服务能力与品牌价值，助力企业加速成长与产业升级。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **高校与**  **科研院所合作** | 1. 拓展与高校、科研院所的合作渠道，挖掘实验室技术成果，推动技术转化与产业化； 2. 组织校企联合活动，促成企业与教授团队签订合作协议； 3. 推动园区与高校共建实习基地、联合培养产业人才； 4. 协助企业引进高校科研人才，解决企业技术瓶颈问题。 | | |
| **智库与行业协会联动** | 1. 对接智库、行业协会资源，获取前沿产业报告、政策解读，为园区企业提供决策参考； 2. 联合智库举办行业峰会、闭门研讨会，提升园区在产业领域的话语权与影响力； 3. 推动园区企业参与行业标准制定，争取行业资质认证； 4. 协助政府与行业协会开展产业调研，反馈园区企业需求，争取政策倾斜。 | | |
| **产业资源整合与协同** | 1. 梳理园区企业需求，匹配国内外优质供应商、客户资源，推动产业链协同； 2. 组织产业链对接会，促成合作意向并跟踪落地； 3. 围绕园区主导产业，引入补链企业，完善产业生态； 4. 推动企业间资源共享，降低企业运营成本。 | | |
| **服务机构合作与管理** | 1. 筛选基础服务、技术转移机构、知识产权代理机构、咨询公司等服务商，建立分级分类合作库； 2. 定期评估服务商质量，淘汰低效机构并补充优质资源； 3. 联合服务机构为企业提供“一站式”解决方案，形成服务闭环； 4. 协调政府购买服务资源，降低企业使用第三方服务的成本。 | | |
| **政府与公共关系维护** | 1. 对接政府部门，争取园区专项政策、申报公共平台项目； 2. 协助企业完成政策申报，提高政策兑现率； 3. 推动园区与政府、媒体、公众的互动，提升园区品牌曝光度； 4. 处理突发事件，维护园区与企业的公共形象。 | | |
| **数据管理**  **与分析** | 1. 建立合作机构档案，记录合作内容、成效及问题反馈； 2. 统计资源对接成果，编制周期性报告； 3. 分析企业需求趋势，优化资源合作方向； 4. 评估合作效能，提出改进建议。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，法学、管理学、社会学等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上相关工作经验，熟悉政府办事流程，具有政府关系、政策咨询、资质认定等相关从业经验优先； | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉政府职能分工、工作程序，能够快速建立和开拓地方政府关系 * 熟悉科创相关产业 政策、技术发展趋势、项目开发流程 * 对国家政策具有极高的敏感性，有优秀地撰写政府工作报告的能力 * 具备敏锐的市场洞察力、较高的人际沟通能力及较强的商务谈判能力 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力 * 优秀的人际交往和表达能力，良好的团队协作和极强的社会活动能力 * 执行力强，结果导向，有责任心，善于交流，具有团队合作精神 | | |

## 盛嘉政产研究专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 政产研究专员 | **所在部门** | 产业加速中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 产业加速中心负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 通过政策研究、精准推送与申报辅导，帮助企业抢占政策红利，降低合规成本；同时编制产业报告、策划宣讲活动，推动“政-产-学-研”资源深度融合，为园区产业规划与企业发展提供智力支持，助力产业升级与生态优化。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **政策研究**  **与分析** | 1. 监测国家、地方级产业政策，梳理政策红线、支持方向及申报条件； 2. 对比园区现有政策与外部政策差异，提出优化建议； 3. 分析政策趋势，为园区战略制定提供依据。 | | |
| **政策汇编**  **与申报支持** | 1. 建立分级分类政策库，标注关键信息； 2. 定期更新政策库，剔除过期政策，补充新政解读及典型案例； 3. 组织政策申报培训，解读申报流程、评分标准及材料规范； 4. 协助企业撰写申报材料，协调第三方机构完成配套文件。 | | |
| **政策推送**  **与精准匹配** | 1. 根据企业画像标签化推送对口政策； 2. 定期走访园区重点企业，了解企业生产经营状况、政策享受情况及政策诉求； 3. 收集企业政策落地问题，反馈至政府部门，推动简化流程； 4. 分析政策申报失败案例，提炼共性问题，针对性开展辅导。 | | |
| **政府关系** | 1. 协助组织园区企业与政府部门的对接会，促进政企交流与合作，推动政策落实和项目落地； 2. 参与政府项目的申报和管理工作，确保项目申报材料的准确性和完整性，跟踪项目进度并及时反馈。 | | |
| **产业报告**  **编制与研究** | 1. 定期搜集、整理并分析产业数据，结合政策研究，编制或参与编制具有深度与前瞻性的产业研究报告； 2. 根据园区及企业需求，筛选并推荐高质量的第三方产业报告，或评估并采购相关报告，以满足决策支持与信息参考需求； 3. 挖掘园区标杆企业成长路径，形成案例库用于宣传推广； 4. 统计政策实施效果，为政府评估及政策迭代提供数据支撑。 | | |
| **宣讲与**  **活动策划** | 1. 联合政府部门、行业协会举办专题宣讲会，邀请专家解读新政； 2. 策划产业论坛、圆桌会议，邀请高校学者、企业高管、政策制定者共议产业发展痛点； 3. 推动“政-产-学-研”多方合作，促进资源深度融合。 | | |
| **数据管理**  **与决策支持** | 1. 建立企业政策申报档案，为后续服务提供依据； 2. 汇总政策兑现数据，生成可视化报表； 3. 分析政策变动对园区的影响，提出应对策略； 4. 监控行业政策风险，提前预警企业调整经营方向。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，法学、管理学、社会学等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上孵化器运营工作经验，熟悉政府办事流程，具有政府关系、政策咨询、资质认定等相关从业经验优先 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉国家和地区政府关于高新技术产业和创新创业的相关政策 * 熟悉孵化器运作模式，具有孵化器筹建、运营管理经验 * 具备很强的数据收集及分析能力，熟悉国家财政、税务相关法律法规、政策 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力 * 优秀的人际交往和表达能力，良好的团队协作和极强的社会活动能力 * 执行力强，结果导向，有责任心，善于交流，具有团队合作精神 | | |

## 盛嘉运营企服专员（东畔孵化器） 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 运营企服专员 | **所在部门** | 孵化创新中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 孵化创新中心负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 在部门负责人的统筹下，通过招商支持、客户维护、合同管理及空间运维，保障孵化器基础运营高效有序；同时整合数据资源、优化服务流程，助力企业满意度提升与孵化器品牌价值增长。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **招商协助与**  **入驻交接** | 1. 配合招商团队完成客户接待、场地带看工作，介绍空间规划、设施配套及入驻政策，做好与招商部门之间的工作交接； 2. 入驻交接工作，与客户签署合同外的会员公约、交接单等文件，协助客户完成入驻前的权限开通等事宜。 | | |
| **客户关系维护** | 1. 建立客户档案，记录企业基本信息、合同期限等，定期更新并归档； 2. 建立客户专属微信群，发布相关信息，收集企业需求，及时有效解决客户需求； 3. 接收客户投诉或建议，分类记录并跟进处理进度，确保闭环解决，对高频问题或系统性风险，提出整改建议并推动优化。 | | |
| **催缴续签** | 1. 提前梳理到期客户名单，制定续签计划，推送续约通知，并进行续签谈判，避免客户流失； 2. 定期核查客户款项缴纳情况，发送缴费提醒通知，对逾期客户进行催收沟通，协调保障账款回收率。 | | |
| **场地活动** | 1. 组织策划针对空间内部会员的社群活动，如下午茶、主题活动、节日派对等，增强企业粘性； 2. 根据园区的接待要求和标准，配合园区完成孵化器的参观接待工作； 3. 对接外部付费活动会议，筛选外部付费活动，协调场地租赁、设备使用及宣传露出，跟进活动执行与费用结算； 4. 责活动后的总结报告撰写，分析活动效果，提出改进建议； 5. 定期回顾与分析活动数据，为未来的活动策划提供数据支持与参考。 | | |
| **空间日常运维** | 1. 日常空间运维物料的统计管理，根据余量进行采购以及报销； 2. 巡检公共区域，发现问题故障及时报修并跟踪处理进度； 3. 监督空间运营服务商服务执行情况，确保空间环境整洁、安全； 4. 制定共享场地使用规范，协调企业间的资源冲突。 | | |
| **企业服务** | 1. 定期走访入驻企业，了解经营状况、服务需求及意见建议。 2. 针对空间运营之外的企业需求，协调产业加速中心制定解决方案，并跟踪服务进度，确保企业需求闭环解决，并定期回访满意度。 3. 与产业加速中心共同策划企业服务主题活动，协调场地及宣传推广。 4. 建立孵化器企服活动档案，统计参与企业名单及反馈，优化后续活动设计。 5. 筛选优质第三方服务商，协助产业加速中心洽谈合作条款，维护服务商资源库，定期反馈评估合作效果。 6. 协助企业相关的信息填报，推送相关政策，协助指导企业准备申报材料。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，运营管理、营销管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上孵化器运营工作经验，熟悉政府办事流程，具有政府关系、政策咨询、资质认定等相关从业经验优先 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉国家和地区政府关于高新技术产业和创新创业的相关政策 * 熟悉孵化器运作模式，具有孵化器筹建、运营管理经验 * 具备很强的数据收集及分析能力，熟悉国家财政、税务相关法律、法规、政策 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力 * 优秀的人际交往和表达能力，良好的团队协作和极强的社会活动能力 * 执行力强，结果导向，有责任心，善于交流，具有团队合作精神 | | |

## 盛嘉运营行政专员（东畔孵化器） 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 运营行政专员 | **所在部门** | 孵化创新中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 孵化创新中心负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 在部门负责人的统筹下，负责孵化器的日常运营工作；配合部门负责人开展孵化器渠道挖掘及业务对接，负责开展孵化器渠道的引入及合作事宜。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **招商协助与**  **入驻交接** | 1. 配合招商团队完成客户接待、场地带看工作，介绍空间规划、设施配套及入驻政策，做好与招商部门之间的工作交接； 2. 入驻交接工作，与客户签署合同外的会员公约、交接单等文件，协助客户完成入驻前的权限开通等事宜。 | | |
| **客户关系维护** | 1. 建立客户档案，记录企业基本信息、合同期限等，定期更新并归档； 2. 建立客户专属微信群，发布相关信息，收集企业需求，及时有效解决客户需求； 3. 通过线上沟通或线下走访，解答客户疑问，提供基础咨询服务； 4. 定期走访入驻企业，了解经营状况、服务需求及意见建议，针对空间运营之外的企业需求，协调对接相关部门制定解决方案； 5. 接收客户投诉或建议，分类记录并跟进处理进度，确保闭环解决，对高频问题或系统性风险，提出整改建议并推动优化。 | | |
| **催缴续签** | 1. 日常空间运维物料的统计管理，根据余量进行采购以及报销； 2. 提前梳理到期客户名单，制定续签计划，推送续约通知，并进行续签谈判，避免客户流失； 3. 定期核查客户款项缴纳情况，发送缴费提醒通知，对逾期客户进行催收沟通，协调保障账款回收率。 | | |
| **场地活动** | 1. 组织策划针对空间内部会员的社群活动，如下午茶、主题活动、节日派对等，增强企业粘性； 2. 根据园区的接待要求和标准，配合园区完成孵化器的参观接待工作； 3. 对接外部付费活动会议，筛选外部付费活动，协调场地租赁、设备使用及宣传露出，跟进活动执行与费用结算； 4. 整理活动资料，包括照片、视频、参与人员名单等，进行归档保存。 | | |
| **空间日常运维** | 1. 巡检公共区域，发现问题故障及时报修并跟踪处理进度； 2. 监督空间运营服务商服务执行情况，确保空间环境整洁、安全； 3. 制定共享场地使用规范，协调企业间的资源冲突。 | | |
| **文案宣传** | 1. 负责撰写东畔孵化器相关的宣传文案、活动方案及企业服务介绍，确保文案内容准确、吸引人，提升品牌形象及企业服务知晓度； 2. 输出项目计划总结、会议纪要、新闻稿件等内部文字材料； 3. 输出空间宣传文案、活动公告、企业案例报告等对外文字材料。 | | |
| **合同管理** | 1. 协助合同推进合同签订审核流程，跟进合同执行进度； 2. 负责入驻企业合同的归档、分类、调阅及保密工作，确保合同数据完整准确。 | | |
| **数据统计** | 1. 统计入驻率、空置率、续签率、费用收缴率等核心指标，编制周/月/季报表。 2. 整理分析空间使用效率、客户满意度调查结果、活动参与数据，为运营策略调整提供依据。 3. 定期报送机关科室各项数据统计及企业信息。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，运营管理、营销管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上孵化器运营工作经验，熟悉政府办事流程，具有政府关系、政策咨询、资质认定等相关从业经验优先 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉国家和地区政府关于高新技术产业和创新创业的相关政策 * 熟悉孵化器运作模式，具有孵化器筹建、运营管理经验 * 具备很强的数据收集及分析能力，熟悉国家财政、税务相关法律、法规、政策 | | |
| **能力素质要求** | * 具有亲和力，有较强的组织协调能力、沟通能力及外联与公关能力 * 有较好的学习意识、积极进取，团结同事 * 具有很强的服务意识 * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力 * 优秀的人际交往和表达能力，良好的团队协作和极强的社会活动能力 * 执行力强，结果导向，有责任心，善于交流，具有团队合作精神 | | |

## 盛嘉数字化运营专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 数字化运营专员 | **所在部门** | 数字化中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 数字化负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 负责园区数字化运营平台的日常维护和管理，保障园区网络系统的稳定运行、设备的正常使用以及网络环境的安全，为园区的各项业务提供可靠的网络技术支持。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **网络运维** | 1. 负责园区网络架构的规划、部署和优化，确保网络的高效、稳定运行； 2. 监控网络性能，及时发现并解决网络故障，进行网络设备的配置管理； 3. 协助部门负责人对接第三方，搭建数字化平台，包括官网、APP、小程序等，整合各类资源，提供一体化的数字化服务体验； 4. 负责园区数据化运营平台的日常维护和管理，保证系统的稳定性和安全性； 5. 对园区现有的平台系统进行升级和维护，协助新系统的开发和实施。 | | |
| **硬件维护** | 1. 对园区内的服务器、计算机、打印机等硬件设备进行日常巡检和维护，确保设备的正常运行； 2. 承担/指导/协调部分园区一站式解决POS机、门禁、摄像头、大屏等终端设备设施运维问题； 3. 负责园区自有的网络、机房、服务器、带宽等设备设施日常巡检与维护； 4. 及时处理硬件设备的故障，如硬件损坏、系统崩溃等，进行维修或更换。 | | |
| **网络安全** | 1. 维护园区网络安全，实施网络安全措施，确保园区信息系统的安全可靠； 2. 制定网络安全策略和应急预案，应对网络安全事件，如病毒感染、黑客攻击等； 3. 对客户和员工进行网络安全培训，提高员工的网络安全意识和防范能力。 | | |
| **机房弱电管理** | 1. 对机房的弱电系统进行维护和管理，监控机房的温度、湿度、电力供应等环境参数，确保机房环境符合设备的运行要求； 2. 对机房的消防、安防等设施进行定期检查和维护，确保机房的安全； 3. 负责机房的日常清洁和管理，保持机房的整洁和卫生。 | | |
| **技术支持** | 1. 为园区内的用户提供网络技术支持，解答用户的技术问题，协助用户解决网络使用过程中遇到的问题； 2. 收集用户的反馈意见和需求，及时向相关部门反馈，为网络系统的优化和改进提供依据； 3. 参与园区的网络建设和改造项目，提供技术方案和技术指导，确保项目的顺利实施。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率； 2. 协助上级领导完成第三方公共技术共享平台的沟通和对接工作。 | | |
| **其他** | 1. 负责本管理范围内的接诉即办工作； 2. 完成上级领导安排的其他工作。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，软件工程、计算机科学与技术、信息工程、网络安全等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上网络运维、网络安全或相关工作经验，有园区行业网络安全工作经验者优先 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉网络架构和网络协议，掌握网络设备的配置和管理方法，如路由器、交换机、防火墙等 * 具备网络安全防护技术，如防火墙、入侵检测、加密技术等，能够制定和实施网络安全策略 * 掌握机房弱电系统的设计、安装和维护技术，如综合布线、网络布线等 | | |
| **能力素质要求** | * 具有较强的逻辑思维、分析判断能力 * 较强的沟通能力和团队合作精神，责任心、执行力强 * 具有较强的信息获取、整合及分析能力，较强的文字、语言表达能力 * 具有优秀的服务意识和团队合作精神，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 盛嘉数据运维分析专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 数据运维分析专员 | **所在部门** | 数字化中心 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 数字化负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 保障园区网络系统、服务器的稳定运行，通过数据分析为园区决策提供支持，进行必要的二次开发以满足业务需求，并有效管理供应商，确保数据运维工作的高效、安全和可靠。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **网络运维** | 1. 实时监控园区网络的运行状态，包括网络设备（路由器、交换机等）的性能指标、网络带宽使用情况、网络连接状态等，及时发现并处理网络故障和异常； 2. 定期对网络设备进行巡检和维护，检查设备的硬件状态、配置信息，确保设备正常运行。 | | |
| **服务器运维** | 1. 负责园区服务器的安装、配置和部署，包括操作系统、数据库管理系统、应用服务器等，确保服务器的正常运行； 2. 监控服务器的性能指标，及时发现并解决服务器性能瓶颈问题； 3. 定期对服务器进行备份和恢复测试，确保数据的安全性和可恢复性。 | | |
| **数据分析** | 1. 从园区的各个业务系统、数据库中收集相关数据，进行清洗、转换和整合，确保数据的准确性和完整性； 2. 运用数据分析工具和技术，对园区的数据进行深入分析和挖掘，发现数据中的规律和价值； 3. 为园区的决策提供数据支持，如市场分析、运营分析、风险评估等，提出针对性的建议和解决方案。 | | |
| **二次开发** | 1. 与园区的业务部门进行沟通，了解业务需求和痛点，进行需求调研和分析； 2. 根据需求调研结果，制定二次开发方案，明确开发目标、功能模块、技术架构； 3. 根据开发方案和计划，进行系统的开发工作，使用合适的开发工具和技术； 4. 对开发完成的系统进行测试，确保系统的质量和稳定性。 | | |
| **供应商管理** | 1. 寻找和筛选与园区数据运维相关的供应商，如网络设备供应商、服务器供应商、软件供应商等； 2. 协助上级领导完成第三方公共技术共享平台的沟通和对接工作； 3. 监督供应商的工作质量和服务水平，及时解决合作过程中出现的问题。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，计算机科学与技术、网络工程、信息安全、数据分析等相关专业。 | | |
| **工作经验** | 3年以上数据运维、服务器运维或相关工作经验，有园区行业数据运维经验者优先 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 熟悉网络架构和网络协议，掌握网络设备的配置和管理方法，如路由器、交换机、防火墙等 * 具备服务器运维和管理能力，熟悉操作系统和数据库管理系统的安装、配置和维护 * 掌握数据分析工具和技术，能够进行数据收集、整理、分析和挖掘 | | |
| **能力素质要求** | * 具有较强的逻辑思维、分析判断能力 * 较强的沟通能力和团队合作精神，责任心、执行力强 * 具有较强的信息获取、整合及分析能力，较强的文字、语言表达能力 * 具有优秀的服务意识和团队合作精神，具备良好的职业素养，为人诚信正直、原则性强 | | |

## 

## 盛嘉企业服务专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 企业服务专员 | **所在部门** | 企业服务中心 |
| **招聘人数** | 2人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 企业服务中心负责人 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 负责科技园区内企业客户日常企业服务工作，通过提供优质的企业服务、高效处理客户事务以及成功推广活动，满足企业客户的需求，促进企业与客户之间的良好合作与共同发展。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度流程** | 1. 协助和配合部门负责人建立健全并持续优化企业与本部门相关的管理制度、工作标准与流程。 | | |
| **企业服务** | 1. 与企业客户进行深入沟通，了解业务需求和痛点，进行需求调研和分析； 2. 根据需求调研结果，为客户提供针对性地解决方案和建议，帮助客户解决实际问题； 3. 组织实施服务方案，确保服务的质量和效果，及时解决服务过程中出现的问题； 4. 根据园区服务规划及要求，维护、更新企业相关信息，收集、挖掘客户需求并录入信息系统； 5. 建立企业服务档案，记录企业服务过程中的关键信息和沟通记录，实时掌握企业发展情况，定期更新企业资源库信息，确保数据的准确性和时效性； 6. 遵循园区的接待规范与标准，协助进行面向客户或相关政府部门的园区介绍及讲解工作。 | | |
| **资源整合** | 1. 协调园区内外部资源，为企业提供所需的服务对接，如法律咨询、管理咨询、财务指导、人才服务等； 2. 协助组织并参与各类商务活动，如展览、论坛等，拓展企业业务和人脉； 3. 协助企业在与政府部门、行业协会等机构的沟通与协调中发挥作用。 | | |
| **企业接待与**  **入驻服务** | 1. 热情接待企业客户，处理园区企业入驻服务，为客户提供注册人事招聘、资源对接等服务； 2. 协助企业办理工商注册、税务登记等各项事务； 3. 现场应答、转接、协调处理客户提出的企业服务相关问题。 | | |
| **活动推广** | 1. 协助组织开展企业间的交流与合作活动，促进资源共享和业务合作； 2. 邀请企业客户和潜在客户参加活动，扩大活动的参与度和覆盖面； 3. 根据活动效果评估结果，调整活动的策划和组织策略，提高活动的质量和效果。 | | |
| **跨部门沟通** | 1. 协调各部门工作关系，配合衔接协调工作优化流程，提升工作流转效率； 2. 协助上级领导完成第三方公共技术共享平台的沟通和对接工作。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，市场营销、客户服务等相关专业优先 | | |
| **工作经验** | 1年以上相关产业园区运营服务相关工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 具备良好的市场分析和判断能力，能够准确把握企业客户的需求和市场趋势 * 具有较强的沟通协调能力和团队合作精神，能够与企业客户和内部团队进行有效地沟通和协作 * 熟悉企业服务的相关流程和规范，能够为企业客户提供专业的服务和支持 * 熟练使用办公软件和相关的管理工具，具备良好的数据分析和报告能力 | | |
| **能力素质要求** | * 具备较强的学习能力和适应能力，能够快速适应变化的市场需求； * 具备团队协作精神，能够与团队成员保持良好的沟通和协作； * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力； * 良好的人际理解与共情能力，抗压性强，多任务、多角色能够自我平衡； * 具备较强的团队协作能力、沟通协调能力与抗压能力，责任心强。 | | |

## 经营科数据分析专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 数据分析专员 | **所在部门** | 机关经营科 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 经营科科长 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 负责整理、汇总及实时更新企业楼宇、园区资产台账、企业信息台账、收费催缴台账、到期续签台账以及任务指标完成情况等基础数据台账。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **台账整理** | 1. 负责整理、汇总及实时更新企业楼宇资产台账、企业信息台账、收费催缴台账、到期续签台账以及任务指标完成情况等基础数据台账。统一数据定义与口径，明确所有核心指标（包括空置率、租金收缴率、续签率、欠费率等）的计算方法。 2. 依据招商组与运营组提供的数据，对空置率、租金收缴率、新增企业线索、外迁企业预警等关键指标进行更新。 | | |
| **数据分析** | 1. 承担基础运营数据、分析市场数据、租户经营数据提取、数据验证等相关工作，提供日常数据支持，为运营提供决策依据； 2. 通过熟悉业务建立数据分析逻辑，建立数据监控体系，对异常数据进行分析； 3. 根据实际业务情况，优选数据监控指标，并对指标的变化做深度归因及趋势预测； 4. 参与业务项目，协作技术、业务同事共同推进项目； 5. 对公司项目管理过程中存在的问题和潜在风险进行深入专项分析，为管理层决策提供数据及信息支持。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，财务、统计学及市场营销相关专业优先 | | |
| **工作经验** | 1年以上相关工作经验 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 具备良好的数据分析能力，能够准确把握企业客户的需求和市场趋势 * 具有较强的沟通协调能力和合作精神，能够内部团队进行有效地沟通和协作 * 熟练使用办公软件和相关的管理工具，具备良好的数据分析和报告能力 | | |
| **能力素质要求** | * 具备较强的学习能力和适应能力，能够快速适应变化的市场需求； * 具备团队协作精神，能够与团队成员保持良好的沟通和协作； * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力； * 良好的人际理解与共情能力，抗压性强，多任务、多角色能够自我平衡； * 具备较强的团队协作能力、沟通协调能力与抗压能力，责任心强。 | | |

## 经营科招商专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 招商专员 | **所在部门** | 机关经营科 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 经营科科长 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 制定项目商业业态定位，业态规划布局、商业策划、品牌拓展及引进；负责组织市场调研，预测市场发展趋势，并对招商市场的变化和竞争的需要提出应对策略和制定招商计划。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **数据汇总** | 1. 制订年度、季度、月度招商计划，分解任务目标并监督执行； 2. 定期汇总、分析经营数据，提出招商调整、营销活动、环境改善和提升计划，出具相应可行性报告； 3. 分析市场趋势及项目业态需求，根据销售数据和市场反馈，调整招商策略、租金政策和商户组合策略。 | | |
| **客户开发**  **关系维护** | 1. 主导重点客户（如主力店、新兴品牌、网红店）的洽谈、签约及关系维护； 2. 开发渠道资源（如品牌代理商、行业协会），建立客户档案并定期回访； 3. 评估客户相关资质（如财务状况、运营状况），提供商户入驻建议。 | | |
| **招商** | 1. 协助上级领导制定项目商业业态定位、业态规划布局、商业策划、品牌拓展及引进等； 2. 负责组织市场调研，预测市场发展趋势，并对招商市场的变化和竞争的需要提出应对策略和制定招商计划； 3. 负责项目招商，客户洽谈、业务判断等工作，并负责安排后续运营交接等工作； | | |
| **活动与风险控制** | 1. 与市场、运营部门共同策划项目招商活动，组织客户邀约与签约； 2. 处理招商工作中的客户投诉及突发事件，维护项目品牌形象。 | | |
| **市场研究** | 1. 协助开展市场调研，分析相关产业信息，梳理行业趋势、市场需求、竞争对手情况等内容，研判市场机会和风险，协助形成市场调研报告； 2. 根据要求，定期预测并分析市场变化、动态趋势数据，配合调整产业招商策略。 | | |
| **渠道管理** | 1. 根据招商策略，开发外部合作渠道，调查、分类、评估渠道资源资质，保障合作机构品质； 2. 负责渠道的维护与管理工作，协助上级对渠道指标进行分析，提高渠道的合作效果； 3. 与渠道合作伙伴保持密切沟通和协调，了解需求和反馈意见，及时解决问题和纠纷，保持良好的合作关系。 | | |
| **合同及资料管理** | 1. 负责租赁合同沟通、谈判、签订和审核工作，跟进合同后续的履行情况； 2. 负责定期监督合同的履行情况，识别合同实施风险并预警； 3. 负责撰写、整理经理办公会的计划、报告、总结等相关文件。 | | |
| **其他** | 1. 完成上级领导安排的其他工作。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，市场营销相关专业优先 | | |
| **工作经验** | 3年以上相关工作经验，具备一定客户资源 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 具备良好的招商，市场分析能力，熟悉商业综合体业态； * 具有较强的沟通协调能力和合作精神，能够内部团队进行有效地沟通和协作 * 熟练使用办公软件和相关的管理工具，具备良好的数据分析和报告能力 | | |
| **能力素质要求** | * 具备较强的学习能力和适应能力，能够快速适应变化的市场需求； * 具备团队协作精神，能够与团队成员保持良好的沟通和协作； * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力； * 良好的人际理解与共情能力，抗压性强，多任务、多角色能够自我平衡； * 具备较强的团队协作能力、沟通协调能力与抗压能力，责任心强。 | | |

## 项目工程管理专员 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 项目工程管理 | **所在部门** | 资产科 |
| **招聘人数** | 2人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 资产科科长 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 负责物业大中修工程及大型设备设施的招标；负责各项工程管理。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **招投标管理** | 1. 在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据。 2. 参与投标文件、标书编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据 | | |
| **成本分析** | 1. 进行项目预算和成本估算：根据项目需求和设计文件，计算并确定项目的预算和成本。 2. 编制项目预算：根据项目需求和成本估算，编制详细的项目预算，包括工程材料、人工费用、设备和机械费用等。 3. 管理项目成本：跟踪和管理项目的成本，包括预算和实际支出之间的差异分析，以确保项目在预算范围内进行。 4. 结算工程款项：根据工程进度和质量要求，编制工程计量和工程款项结算，确保准确和及时支付供应商和承包商。 | | |
| **造价管理** | 1. 掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算； 2. 熟悉物业配电.空调等各系统运行及设备设施维修保养标准； 3. 熟悉水.电等工程各类专业设计图纸，并提出优化设计建议和意见图纸。 | | |
| **工程管理** | 1. 负责机电设备、工艺管线专业的各项施工方案、做好本专业的施工技术准备工作，保障施工的顺利进行; 2. 根据进度要求，及时准确的提出现场材料需求计划，协助项目经理完成现场材料的采购、运输及保管工作; 3. 控制施工现场本专业工作的工程质量、安全文明、施工进度及成本： 4. 协助项目经理对现场进行全面的把控，对本专业现场工程量变更进行审核; 5. 配合工程竣工验收及移交工作，负责组织项目物业承接查验； | | |
| **其他** | 1. 负责指导、协调和解决物业项目前期及运行过程中的问题，保证设备设施政策运行； 2. 协助项目风险管理：参与评估项目风险，并提供有关风险管理和控制的建议对施工单位进行监督。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，工程相关专业优先 | | |
| **工作经验** | 3年以上相关工作经验，有环保工程、市政工程经验优先 | | |
| **资格证书** | 具备造价工程相关证书 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 能够根据任务要求，参与撰写项目书，以及执行中期、终期执行/评估报告等； * 具有工程施工管理经验，掌握管理理念和管理意识； * 能独立主持工程施工项目，成本控制意识强，有良好的现场组织调节能力。 | | |
| **能力素质要求** | * 具备较强责任心，团队协作能力，沟通能力。 | | |

## 物业管理经理 岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 物业管理经理 | **所在部门** | 总部 |
| **招聘人数** | 1人 | **岗位类别** | 科员 |
| **直接上级岗位** | 总经理 | **直接下级岗位** | 无 |
| **2.岗位目的** | | | |
| 负责制度建设、物业品质、工程、安全、服务及第三方的全面管理。 | | | |
| **3.岗位职责** | | | |
| **职责模块** | **主要内容** | | |
| **制度建设** | 1. 负责编制、更新和维护内部管理操作标准，制定相关作业流程和规章制度。 | | |
| **物业品质管理** | 1. 根据运营要求和第三方物业服务标准，定期对物业项目的各个区域和服务环节进行全面检查，包括但不限于公共区域卫生、设施设备运行状况、物业服务人员工作规范等； 2. 针对检查中发现的问题，及时向相关部门或人员下达整改通知，明确整改要求和期限； 3. 确保物业设施的正常运行和维护，及时处理物业设施的故障和问题。 4. 落实入驻客户服务管理工作，定期收集及分析客户满意度调查数据并进行分析，及时采取应对策略，有目标地提升园区服务。 | | |
| **工程管理** | 1. 定期对物业区域的设施设备进行巡检，包括供电系统、给排水系统、消防系统、电梯等； 2. 监督工程维修人员对设施设备进行日常维修和保养工作，确保维修保养工作按时、按质完成。 | | |
| **安全监督** | 1. 监督物业区域内各项安全制度和操作规程的执行情况，包括消防安全、治安安全、设施设备安全等方面； 2. 定期对物业区域进行安全隐患排查，重点检查消防设施、电梯、电气设备、停车场等关键部位； 3. 联合第三方服务单位积极开展安全工作宣传教育，定期组织消防安全培训、防火宣传、消防演习等，杜绝安全隐患； 4. 组织项目各项安全巡视工作，及时上报异常情况、各种案件和治安事故。 | | |
| **第三方管理** | 1. 组织开展对第三方日常工作的监督、管理与考核； 2. 跟踪第三方工程服务质量，与第三方保护密切联系，定期组织沟通会，落实各项要求与标准。 | | |
| **其他** | 1. 完成上级领导安排的其他工作。 | | |
| **4.岗位要求** | | | |
| **教育学历** | 大学本科学历（及）以上，物业、企业管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 8年以上物业管理相关工作经验，具有物业管理经理人上岗证、大型物业管理相关经验优先 | | |
| **资格证书** | 不限 | | |
| **专业知识与工作技能** | * 具有较强的沟通协调能力和合作精神，能够内部团队进行有效地沟通和协作 * 熟练使用办公软件和相关的管理工具，具备良好的数据分析和报告能力 | | |
| **能力素质要求** | * 具备较强的学习能力和适应能力，能够快速适应变化的市场需求； * 具备团队协作精神，能够与团队成员保持良好的沟通和协作； * 具有良好的文字功底、熟练的文字撰写和政策解读分析能力； * 良好的人际理解与共情能力，抗压性强，多任务、多角色能够自我平衡； * 具备较强的团队协作能力、沟通协调能力与抗压能力，责任心强。 | | |