附件1

招聘岗位职责及资格条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位职责** | **资格条件** | **人数** |
| 行政事务部  （人力资源部）  综合事务专员 | 1.负责制订公司人事管理制度，签订员工劳动合同，办理五险一金。  2.负责员工的劳动人事、薪酬、福利及人事档案管理工作。  3.负责员工的招聘、考核、任免事宜和员工的教育培训等工作。  4.配合部门负责人完成公司对外联络和接待工作。  5.负责会务筹办相关工作。  6.完成领导交办的其它工作。 | 1.年龄30岁（含）以下，本科及以上学历；  2.能熟练运用office等办公软件，具有良好的团队协作能力和协调沟通能力，具备高度的服从力及执行力；  3.性格开朗、工作踏实勤奋、具有较强的抗压能力；  4.具有行政、人事相关工作经验；  5.综合素质高，特别优秀的人才可适当放宽条件。 | 1 |
| 土地事务部  土地利用专员 | 1.协助土地利用主管开展相关工作。  2.负责项目范围内地籍权属调查、测绘工作。  3.负责公司项目范围内权证注销、水电气销户。  4.负责对接实施单位对场坪地块进行水电气、光纤、通讯等迁改、割封。  5.负责对公司项目拆除工地工程安全生产、大气污染防治实施综合监督管理，制定安全生产、文明施工管理的有关规定。  6.负责土地出让手续办理、土地上市等各项工作。  7.负责公司配置土地及上市地块规划调整及手续办理工作。  8.负责土地移交及结算工作。  9.负责闲置土地看护工作。  10.负责土地相关工作信访案件的回复处理工作。  11.配合部门开展拆迁安置、合同审核、项目审计及完成领导临时交办工作。  12.配合部门开展项目拆迁、建设等测算工作。  13.完成领导临时交办工作。 | 1.年龄25岁（含）以下，本科及以上学历；  2.能熟练运用office等办公软件；具有较强的抗压能力、团队协作能力、沟通协调能力，具备高度的服从力及执行力；  3.具有土地利用规划等相关知识储备；  4.综合素质高，特别优秀的人才可适当放宽条件。 | 1 |

附件2

成都国际商贸城功能区建设发展有限公司

岗位申请信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | | | | |  | | | 出生年月 | | |  | | （蓝底照片） | |
| 民 族 |  | | | 籍 贯 | | | | |  | | | 出 生 地 | | |  | |
| 政 治  面 貌 |  | | | 婚 姻  状 况 | | | | |  | | | 驾驶执照 | | |  | |
| 入党时间 |  | | | | | | | | | | | 健康情况 | | |  | | | |
| 申请岗位 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 学 历  学 位 | 全日制  教 育 | | |  | | | | | | | | 毕业院校及  专业 | | |  | | | |
| 在 职  教 育 | | |  | | | | | | | | 毕业院校及  专业 | | |  | | | |
| 身份证号 |  | | | | | | | | | | | 联系电话 | | |  | | | |
| 户口所  在 地 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现居住  地 址 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事档案保存地 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工  作时间  及年限 | 年月 | |  | | | | | 参加社  保时间  及年限 | | | 年月 | |  | | 本公司工  作时间  及年限 | 年月 | |  |
| 年限 | |  | | | | | 年限 | |  | | 年限 | |  |
| 专业技术职称、资格证持证情 况 | 证书名称 | | | | | 专业 | | | | | 编号 | | | | 发证时间 | 发证机构 | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | |  |  | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | |  |  | | |
| 熟悉专业  有何专长 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 简历（从高中开始填写） | XXXX年X月-XXXX年X月 XX中学  XXXX年X月-XXXX年X月 XX大学 本科 XX专业  XXXX年X月-XXXX年X月 XX公司 XX岗位 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭主成员（父母、配偶及子女） | 称谓 | 姓名 | | | 年龄 | | 政治面貌 | | | 工作单位  及职务 | | | | 电 话 | | 现居住地 | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |

申请人（签名）： 申请时间： 年 月 日