

库尔勒泰农农业发展有限公司及下属公司社会化公开选聘岗位信息表

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
1	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	本部业务主管（薪酬绩效）	基层	1	<ol style="list-style-type: none"> 薪酬体系设计与优化：负责泰农本部及指导子公司薪酬体系的设计、优化与实施，开展薪酬调研及内部分析，提出薪酬结构、职级带宽、薪档调整等方案，确保薪酬的外部竞争性与内部公平性。 绩效管理体系搭建：牵头制定集团绩效考核管理制度，设计差异化考核指标及权重，组织实施泰农本部员工周期性绩效考核，推动考核结果与薪酬、晋升、培训、退出等机制深度挂钩。 薪酬核算与总额管控：负责泰农本部员工工资、奖金、津补贴的核算与发放，监控集团工资总额使用情况，指导子公司做好工资总额预清算管理，确保符合国资监管要求。 福利体系管理：统筹集团福利体系建设，优化福利方案（含企业年金、补充医疗、节日福利、体检等），组织福利政策的落地实施与效果评估。 激励与退出机制研究：研究提出中长期激励方案，配合完善不胜任退出等机制中的薪酬兑现规则。 数据分析与报告：定期编制人力成本分析报告、薪酬效能分析报告，为管理层决策提供数据支撑。 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 政治立场坚定，符合国企干部“对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁”标准，廉洁自律，保密意识强。 大专及以上学历，人力资源管理、财务管理、工商管理、统计学等相关专业。 2年及以上人力资源管理工作经验，其中具备薪酬绩效模块实操经验者优先，有国有企业同岗位经验者优先。 精通薪酬设计、绩效管理方法论，熟悉岗位价值评估、宽带薪酬、KPI/OKR等工具； 熟悉国企工资总额管理、年金管理、社保公积金等相关政策法规；具备较强的数据分析能力，熟练使用Excel（函数、数据透视表）及HR智能信息系统。 持有企业人力资源管理师（三级及以上）或初级经济师（人力资源方向）证书者优先。 具备较强的逻辑思维、沟通协调及文字表达能力，严谨细致，抗压能力强，中共党员优先。 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
2	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	本部业务主管（员工关系）	基层	1	<ol style="list-style-type: none"> 员工关系体系搭建：负责集团员工关系管理体系的顶层设计，制定完善入职、转正、调动、晋升、离职、退休等全流程管理制度及操作规范。 劳动关系风险防控：研究劳动法律法规及政策变化，建立劳动用工风险预警机制，规范劳动合同管理（签订、变更、续签、终止），防范劳动仲裁及诉讼风险。 员工沟通与关怀：设计并组织实施员工沟通机制（如员工座谈会、满意度调研、离职访谈等），推动员工关怀体系建设，提升员工归属感及敬业度。 人事档案与信息化建设：统筹集团人事档案规范化管理，推动人力资源线上系统的搭建及优化升级，实现人员信息动态管理。 子公司指导与监督：指导和监督子公司规范开展员工关系管理工作，审核子公司用工管理制度及重大劳动关系处理方案。 员工违纪处理与劳动争议：参与员工违纪行为的调查与处理，依据规章制度提出处理建议，协助处理劳动争议仲裁及诉讼相关事务。 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 政治立场坚定，公道正派，具备较强的原则性和服务意识，严守保密纪律。 大专及以上学历，人力资源管理、法律、心理学、工商管理等相关专业。 2年及以上人力资源管理工作经验，其中具备员工关系模块实操经验者优先，有国有企业或大型企业同岗位经验者优先。 精通《劳动合同法》《劳动争议调解仲裁法》及国企劳动用工相关政策法规；熟悉员工入转调离、劳动合同管理、人事档案管理全流程规范；具备劳动争议处理及危机公关能力，能够独立完成劳动关系风险排查及应对方案。 持有企业人力资源管理师（三级及以上）、初级经济师（人力资源方向）或法律职业资格证书者优先。 具备较强的沟通谈判、冲突化解及文字表达能力，严谨细致，原则性强，中共党员优先。 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
3	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	本部业务主管（招聘培训）	基层	1	<ol style="list-style-type: none"> 招聘体系设计：负责集团招聘管理体系的设计与优化，制定招聘管理制度、标准化流程及面试官认证机制，提升招聘规范化水平。 年度招聘计划统筹：根据集团战略及人力规划，组织编制年度招聘计划，审核子公司招聘需求，合理管控用工总量及编制。 招聘渠道与雇主品牌：拓展优化招聘渠道（猎头、招聘平台、校园招聘等），策划雇主品牌宣传活动，提升集团在人才市场的吸引力。 核心人才引进：负责中高层管理人员及紧缺专业人才的寻访、甄选及引进工作，组织实施人才测评、背景调查及录用审批。 培训体系搭建：负责集团培训体系的顶层设计，制定培训管理制度，建立分层分类的课程体系（新员工培训、专业能力培训、管理能力培训等）。 年度培训计划实施：组织培训需求调研，编制年度培训计划，统筹内外部培训资源，跟踪评估培训效果，持续优化培训内容与方式。 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 政治立场坚定，认同国企文化，具备较强的市场意识和开拓精神。 大专及以上学历，人力资源管理、工商管理、心理学、市场营销等相关专业。 2年及以上人力资源管理工作经验，其中具备招聘或培训模块实操经验者优先，有国有企业或大型企业同岗位经验者优先。 精通人才寻访、面试评估、背景调查等招聘全流程，熟悉各类招聘渠道及人才测评工具；熟悉培训需求分析、课程开发、培训评估等培训管理全流程；具备较强的岗位分析及任职资格梳理能力。 持有企业人力资源管理师（三级及以上）、初级经济师（人力资源方向）、人才测评师或培训师相关证书者优先。 具备较强的沟通协调、商务谈判及项目管理能力，积极主动，抗压能力强，中共党员优先。 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
4	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	本部人力见习生	基层	2	<ol style="list-style-type: none"> 五险一金申报缴纳：负责泰农本部员工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金、企业年金的月度申报、核定、缴纳及台账管理，确保及时准确、合规无误。 社保公积金业务办理：办理员工社保卡申领、医疗报销、生育津贴、工伤认定、退休待遇核定、公积金提取及贷款等业务，做好员工咨询解答。 入离职手续办理：负责员工入职手续办理（劳动合同签订、工牌制作、办公用品申领、入职指引等）及离职手续办理（离职面谈协助、离职证明开具、社保公积金停缴等）。 员工考勤与假期管理：负责总部员工考勤数据统计、核对及汇总，管理年休假、病事假等各类假期台账，确保考勤数据准确完整。 人事档案与基础信息维护：负责员工纸质及电子档案的建立、更新及保管，及时维护HR信息系统中的员工基础信息，确保数据准确。 证明开具与日常服务：为员工开具在职证明、收入证明、社保证明等各类人事证明，解答员工关于人事基础事务的日常咨询。 负责协助上级及业务主管开展其他人力资源工作。 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 全日制本科及以上学历应届毕业生或毕业两年内未就业人员，行政管理、文秘、中文、工商管理、人力资源管理等相关专业优先。 熟悉办公软件的基本操作；具备基础的沟通协调能力和学习能力。 工作踏实细致，责任心强，具备良好的服务意识和团队协作精神，具备较强的执行力，能够高效完成主管交办的各项事务性工作；积极主动，善于学习，能够快速适应机关工作环境及节奏。 政治立场坚定，中共党员优先。 能够保证连续见习时间不少于3个月。 身体健康，无不良嗜好及违法违规记录。

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
5	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	子公司部长/副部长	中层	2	<p>1. 战略统筹与体系建设：结合集团战略及子公司经营目标，制定子公司人力资源发展战略及年度工作计划，搭建健全人力资源管理体系，修订完善各项管理制度，确保合规且与经营发展同频。</p> <p>2. 绩效考核与薪酬福利管理：牵头搭建并优化子公司全员绩效考核体系，统筹考核全流程管控，推动考核结果与薪酬、晋升等深度挂钩；负责薪酬体系建设、薪酬核算发放，统筹社保公积金、企业年金及员工福利管理，落实国企政策要求。</p> <p>3. 招聘配置与人才发展：结合子公司业务需求编制招聘计划，拓展优化招聘渠道，管控核心岗位招聘全流程；统筹人才梯队建设、员工内部调配，调研培训需求并制定实施培训计划，提升员工履职能力。</p> <p>4. 员工关系与用工合规：规范员工入转调离、档案管理等流程，维护和谐劳动关系，处理员工投诉、劳动纠纷，严格落实劳动合同管理，防范用工风险；组织员工关怀及团队建设，增强员工归属感。</p> <p>5. 团队管理与内外对接：全面管理部门团队，打造专业高效合规的人力队伍；对接泰农人力资源部落实各项部署，协调各部门解决人力资源相关问题，配合国资监管检查报备。</p> <p>6. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 拥护党的领导，具有良好的政治素养、职业操守和保密意识，廉洁自律，认同国企企业文化。</p> <p>2. 大专及以上学历，人力资源管理、工商管理、心理学等相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，3年及以上人力资源管理经验，具有1年管理岗位经验者优先，熟悉国企规范、国资监管要求及劳动法规。</p> <p>4. 具备较强的人力资源体系搭建、制度设计优化能力，能统筹推进绩效考核、薪酬管理、招聘培训等模块工作；熟悉社保公积金、企业年金政策及劳动法律法规，具备较强的合规意识和风险防控能力；具备优秀的人才招聘、培养、梯队建设及激励能力。</p> <p>5. 持有企业人力资源管理师（二级及以上）或中级经济师（人力资源方向）证书者优先。</p> <p>6. 具备较强战略思维、全局意识及团队管理能力，沟通协调、文字写作能力突出，抗压性好，中共党员优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>
6	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	子公司人力主管	基层	3	<p>1. 制度执行与日常管理：贯彻执行集团及子公司人力资源管理制度，负责子公司日常人力资源管理工作组织实施，确保各项制度落地见效。</p> <p>2. 绩效考核组织实施：协助部长开展全员绩效考核工作，包括考核指标分解、考核数据收集、考核结果汇总及反馈，推动考核结果应用于薪酬及晋升。</p> <p>3. 薪酬福利核算发放：负责子公司员工月度工资、奖金、津补贴的核算与发放，办理社保、公积金、企业年金的申报、缴纳及年度基数调整，确保准确及时。</p> <p>4. 招聘与配置管理：根据子公司用人需求，组织实施招聘工作，包括岗位发布、简历筛选、面试组织、录用审批及入职手续办理，保障人才及时到岗。</p> <p>5. 培训组织实施：调研培训需求，制定年度培训计划并组织实施，协调内外部培训资源，跟踪培训效果，整理培训档案。</p> <p>6. 员工关系管理：负责员工入转调离手续办理、劳动合同签订及续签、人事档案管理，处理日常员工咨询及简单劳动争议。</p> <p>7. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，认同国企文化，工作积极主动，责任心强，具备良好的服务意识和团队协作精神。</p> <p>2. 大专及以上学历，人力资源管理、工商管理、行政管理等相关专业。</p> <p>3. 2年及以上人力资源相关工作经验，熟悉薪酬核算、绩效考核、招聘培训等基础模块操作，有国企工作经验者优先。</p> <p>4. 熟悉薪酬核算、社保公积金申报流程及劳动法律法规；掌握绩效考核基本方法（如KPI、360评估等），能够独立完成考核数据汇总分析；熟悉招聘全流程操作，具备一定的面试评估能力；熟练使用办公软件及HR智能系统。</p> <p>5. 持有企业人力资源管理师（三级及以上）或初级经济师（人力资源方向）证书者优先。</p> <p>6. 具备较强的执行能力、沟通协调能力及数据分析能力，工作细致严谨，抗压能力较强，中共党员优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
7	库尔勒泰农农业发展有限公司	人力资源部	子公司人力见习生	基层	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入离职手续办理：负责子公司员工入职手续办理（劳动合同签订、工牌制作、入职指引等）及离职手续办理（离职面谈协助、离职证明开具、社保公积金停缴等）。 2. 五险二金申报缴纳：负责子公司员工五险一金及企业年金的月度申报、核定、缴纳及台账管理，办理社保卡申领、医疗报销、工伤认定、退休待遇核定、公积金提取等业务。 3. 考勤与假期管理：负责子公司员工考勤数据统计、核对及汇总，管理年休假、病事假等各类假期台账，确保考勤数据准确完整。 4. 人事档案与信息维护：负责员工纸质及电子档案的建立、更新及保管，及时维护HR信息系统中的员工基础信息，确保数据准确。 5. 证明开具与日常服务：为员工开具在职证明、收入证明、社保证明等各类人事证明，解答员工关于人事基础事务的日常咨询。 6. 招聘培训协助：协助主管开展简历筛选、面试邀约、培训活动组织及资料整理等辅助性工作。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历应届毕业生或毕业两年内未就业人员，行政管理、文秘、中文、工商管理、人力资源管理等相关专业优先。 2. 熟悉办公软件的基本操作；具备基础的沟通协调能力和学习能力。 3. 工作踏实细致，责任心强，具备良好的服务意识和团队协作精神；具备较强的执行力，能够高效完成主管交办的各项事务性工作；积极主动，善于学习，能够快速适应机关工作环境及节奏。 4. 政治立场坚定，中共党员优先。 5. 能够保证连续见习时间不少于3个月。 6. 身体健康，无不良嗜好及违法违纪记录。
8	库尔勒泰农农业发展有限公司	党政办公室	业务主管（综合文稿）	基层	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文稿起草：负责公司年度工作报告、总结计划、领导讲话稿、汇报材料、调研报告等综合性文稿的起草与撰写，确保文稿内容准确、结构严谨、语言规范。 2. 公文审核：负责公司各类公文（请示、报告、通知、函件等）的审核、修改、编号、印发工作，确保公文格式规范、行文合规、措辞得当。 3. 信息报送：负责向上级主管部门报送信息的筛选、撰写及报送工作，及时反映公司重点工作、典型经验及发展动态。 4. 会议材料准备：负责党总支会、董事会、总经理办公会等重要会议的材料准备、会议记录及会议纪要起草工作。 5. 制度修订：参与公司综合性管理制度的起草、修订及完善工作，协助推进制度体系建设。 6. 宣传稿件：负责公司重大活动、重要节点的新闻宣传稿件撰写，配合品牌宣传工作。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，具有良好的政治素养和大局意识，严守保密纪律。 2. 大专及以上学历，汉语言文学、新闻传播、行政管理、文秘等相关专业。 3. 2年及以上综合文稿写作经验或综合办公室工作经验，有党政机关、国有企业办公室文秘工作经验者优先。 4. 具备扎实的文字功底，能够独立完成各类综合性文稿的起草工作；熟悉党政机关及国有企业公文处理规范及格式要求，具备较强的信息整合、逻辑分析及语言表达能力。 5. 工作严谨细致，责任心强，具备较强的学习能力和抗压能力，年龄40周岁及以下。 6. 持有秘书职业资格、初级经济师（工商管理）或政工类职称者优先，中共党员优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
9	库尔勒泰农农业发展有限公司	党政办公室	业务主管（党建）	基层	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党建工作计划与落实：协助党总支（党委）制定年度党建工作计划、理论学习计划及专项活动方案，并组织实施落实。 2. 组织生活规范开展：规范落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等党内政治生活制度，做好会议记录及材料归档。 3. 党员发展与教育管理：负责党员发展全流程工作，包括入党积极分子培养、预备党员接收及转正；做好党员组织关系转接、党费收缴、党员信息库维护及党内统计工作。 4. 党建宣传与品牌建设：负责党建宣传报道工作，策划党建主题活动，提炼党建品牌内涵，推动党建与业务深度融合。 5. 党建制度与材料起草：起草党建工作计划、总结、报告、制度等文件材料，做好党建工作台账管理。 6. 党风廉政建设协助：协助开展党风廉政建设和反腐败日常工作，配合完成巡视巡察、党建考核等相关工作。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，党性原则强，熟悉党的理论方针政策，严守政治纪律和保密纪律。 2. 大专及以上学历，思想政治教育、党史党建、中文、行政管理等相关专业。 3. 2年及以上党务工作经验，熟悉党员发展、组织生活、党费管理等基础党务工作流程，有国企党务工作经验者优先。 4. 熟悉《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例》等党内法规制度；具备较强的公文写作能力，能够独立完成党建各类材料的起草工作；熟悉党员管理信息系统操作及党内统计工作；掌握党建活动策划及组织基本方法。 5. 持有初级经济师（工商管理）职称者优先。 6. 具备较强的组织协调、沟通表达及文字综合能力，中共党员优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
10	库尔勒泰农农业发展有限公司	本部及子公司党政办公室	党政办公室见习生	基层	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文处理协助：协助业务主管做好公文的接收、登记、传阅、分发及归档工作，确保公文流转规范、高效。 2. 会务保障协助：协助做好各类会议的通知、材料准备、会场布置、设备调试、签到引导、茶水服务及会议记录整理等会务保障工作。 3. 文稿起草辅助：协助起草会议通知、工作简讯、信息报送等基础性文稿，配合完成文字录入、排版、打印及装订工作。 4. 印章与证照管理协助：协助做好印章使用登记、证照复印及借阅管理，严格执行审批流程。 5. 后勤事务协助：协助办公用品申领登记、报刊信件收发、车辆调度登记、办公设备维护报修等后勤事务。 6. 信息收集与整理：协助收集、汇总各类信息数据，做好档案资料的整理、归档及台账维护工作。 7. 完成领导及业务主管（带教）交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历应届毕业生或毕业两年内未就业人员，行政管理、文秘、中文、工商管理、人力资源管理等相关专业优先。 2. 熟悉办公软件的基本操作；具备基础的沟通协调能力和学习能力。 3. 工作踏实细致，责任心强，具备良好的服务意识和团队协作精神；具备较强的执行力，能够高效完成主管交办的各项事务性工作；积极主动，善于学习，能够快速适应机关工作环境及节奏。 4. 政治立场坚定，中共党员优先。 5. 能够保证连续见习时间不少于3个月。 6. 身体健康，无不良嗜好及违法违纪记录。

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
11	库尔勒泰农农业发展有限公司	财务管理部	子公司财务部长/副部长	中层	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务战略与预算管理：依据集团战略及子公司经营目标，组织编制年度财务预算，实施预算执行监控与分析调整，确保预算目标达成。 2. 会计核算与报表管理：统筹子公司会计核算工作，审核财务报表，及时向集团及子公司管理层提供准确、完整的财务信息，配合完成年度财务审计。 3. 资金管理与风险控制：统筹子公司资金调度与管理，优化资金配置，提高资金使用效率，监控资金流动情况，防范资金风险。 4. 财税业务管理：负责子公司税务筹划与申报管理，确保税务合规，合理降低税负；统筹成本核算与分析，找出成本控制重点及改进空间。 5. 内控与制度建设：协助财务副总经理制定、完善财务结算中心及财务管理部各项规章制度，参与公司内部控制建设，确保财务活动合规、安全。 6. 团队管理与内外对接：负责财务团队建设与管理，对接集团财务管理部落实各项部署，配合完成内外部审计、检查及国资监管工作。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护党的领导，恪守财务职业道德，廉洁自律，无不良从业记录，保密意识强。 2. 大专及以上学历，财务管理、会计学、审计学、金融学等相关专业。 3. 在市属国企连续工作2年及以上，具备3年及以上财务管理工作经验，其中具备财务部门管理岗位经验优先，有国企工作经验者优先。 4. 持有中级会计师及以上职称，或注册会计师证书者优先。 5. 精通企业会计准则、税法、财务内控规范及国资监管要求；具备较强的全面预算管理、资金管理、财务分析能力；熟悉成本核算方法及成本分析工具，能够提出降本增效建议。 6. 具备较强的统筹协调能力和风险管控意识及团队管理能力，责任心强，抗压能力突出，中共党员优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
12	库尔勒泰农农业发展有限公司	财务管理部	主管会计	基层	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 账务审核与凭证管理：审核会计凭证、原始单据的合规性、准确性，指导会计人员规范进行账务处理，确保会计核算符合准则要求。 2. 财务报表编制：组织编制月度、季度、年度财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表等），确保报表数据真实、准确、完整，及时报送相关部门。 3. 税务申报与筹划：负责公司各项税费的核算、申报及缴纳工作，确保税务合规；协助开展税务筹划，合理降低税负，配合税务部门检查。 4. 成本核算与分析：组织开展成本核算工作，定期编制成本分析报告，分析成本变动原因，提出成本控制建议。 5. 资金与预算执行：协助部长监控资金使用情况及预算执行进度，审核预算内支出，对超预算事项提出预警。 6. 内控与审计配合：参与内部控制建设和评估，配合内部审计及外部审计工作，提供审计所需资料，落实审计整改意见。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，工作严谨细致，责任心强，恪守财务职业道德，保密意识强。 2. 大专及以上学历，财务管理、会计学、审计学等相关专业。 3. 2年及以上会计工作经验，其中1年以上主管会计或总账会计岗位经验优先，有国企工作经验者优先。 4. 持有初级及以上会计专业技术资格证书，中级会计师优先。 5. 熟悉企业会计准则、税法及相关财经法规；掌握全盘账务处理流程，能够独立完成财务报表编制；熟悉税务申报流程，具备一定的税务筹划能力；熟练使用财务软件（用友、金蝶等）及办公软件。 6. 具备较强的数据分析能力、沟通协调能力及文字表达能力，工作细致严谨，中共党员优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
13	库尔勒泰农农业发展有限公司	财务管理部	会计	基层	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常账务处理：负责日常会计凭证的编制、录入及审核工作，确保账务处理及时、准确、合规。 2. 往来款项核对：负责应收账款、应付账款等往来款项的核对、清理及催收工作，定期编制往来款项账龄分析表。 3. 固定资产核算：负责固定资产的增减变动、折旧计提及台账管理，配合资产管理部门开展年度资产盘点。 4. 费用报销审核：审核员工费用报销单据的合规性、准确性，确保报销符合公司及预算要求。 5. 税务申报辅助：协助主管会计完成发票管理、进项税认证、纳税申报表填写等税务基础工作。 6. 凭证装订与归档：负责会计凭证、账簿、报表等财务资料的整理、装订及归档管理，确保财务档案完整、规范。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，工作踏实细致，责任心强，具备良好的团队协作精神和服务意识。 2. 大专及以上学历，财务管理、会计学等相关专业。 3. 1年及以上会计工作经验，熟悉账务处理全流程；优秀应届毕业生可适当放宽。 4. 持有初级会计专业技术资格证书者优先。 5. 熟悉企业会计准则及基础财税政策；掌握日常账务处理、往来核对、费用审核等基础会计工作；了解税务申报基本流程；熟练使用财务软件及办公软件。 6. 具备较强的执行力、细心严谨的工作态度及良好的沟通能力，能够高效处理日常事务性工作，中共党员优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
14	库尔勒泰农农业发展有限公司	财务管理部	出纳	基层	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 现金收付与保管：严格按照现金管理制度办理现金收付业务，每日盘点现金，登记现金日记账，做到日清月结、账实相符。 2. 银行结算业务：负责银行账户的日常管理，办理银行存款、取款、转账、对账等业务，定期编制银行余额调节表。 3. 票据与印鉴管理：严格管理支票、汇票、本票等各类票据，妥善保管网银U盾、银行印鉴等重要结算工具，防范操作风险。 4. 费用报销支付：审核报销单据审批手续的完整性，办理报销款项支付，确保支付准确、及时。 5. 资金日报编制：每日编制资金日报，报送资金收支及结余情况，为资金管理提供基础数据。 6. 凭证整理与归档：及时整理银行回单、现金收付凭证等原始单据，配合会计完成凭证装订及归档工作。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，廉洁自律，诚实守信，工作细致严谨，责任心强，严守财务保密制度。 2. 大专及以上学历，财务管理、会计学、经济管理等相关专业。 3. 1年及以上出纳或财务相关工作经验，熟悉银行结算业务流程；优秀应届毕业生可适当放宽。 4. 熟悉现金管理制度、银行结算业务及票据管理规定；熟练操作网银系统及财务软件；具备基本的财务基础知识，能够准确登记现金及银行日记账；了解费用报销审核基本要求。 5. 持有初级会计专业技术资格证书者优先。 6. 具备较强的执行力、细心严谨的工作态度及良好的沟通能力，无不良职业记录，中共党员优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
15	库尔勒泰农农业发展有限公司	子公司综合管理部	党建主管/专员	基层	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党建工作计划与落实：协助党支部（党委）制定年度党建工作计划、理论学习计划及专项活动方案，并组织实施，确保各项党建任务落地见效。 2. 组织生活规范开展：规范落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等党内政治生活制度，做好会议记录、材料归档及信息报送工作。 3. 党员发展与教育管理：负责党员发展全流程工作，包括入党积极分子培养、预备党员接收及转正；做好党员组织关系转接、党费收缴、党员信息库维护及党内统计工作。 4. 党建宣传与品牌建设：负责党建宣传报道工作，策划党建主题活动，挖掘党建工作亮点，协助打造支部党建品牌，推动党建与业务深度融合。 5. 党风廉政建设协助：协助开展党风廉政建设和反腐败日常工作，组织开展廉洁警示教育，配合完成上级巡视巡察及党建考核工作。 6. 群团工作协助：协助工会、共青团等群团组织开展相关工作，做好党建带工建、带团建工作。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，党性原则强，熟悉党的理论方针政策，严守政治纪律和保密纪律。 2. 大专及以上学历，思想政治教育、党史党建、中文、行政管理等相关专业。 3. 主管级应具备2年及以上党务工作经验，熟悉党员发展、组织生活、党费管理等基础党务工作流程，有国企党务工作经验者优先；专员级应具备1年及以上党务工作经验或优秀应届毕业生，了解基础党务知识。 4. 熟悉《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例》等党内法规制度；具备较好的公文写作能力，能够独立完成党建各类材料的起草工作；熟悉党员管理信息系统操作及党内统计工作；掌握党建活动策划及组织基本方法。 5. 政治敏锐性强，工作严谨细致，具备较强的组织协调、沟通表达能力，中共党员优先。 6. 持有初级经济师（工商管理）或政工类职称者优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。
16	库尔勒泰农农业发展有限公司	子公司综合管理部	行政主管/专员	基层	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政综合统筹：负责子公司行政事务的综合协调与统筹管理，包括办公秩序维护、办公环境管理、固定资产（办公类）管理等，保障公司日常运营顺畅。 2. 会议会务保障：负责各类会议、活动的会务保障工作，包括方案制定、会场布置、设备调试、座次安排、餐饮住宿等，确保会议活动顺利开展。 3. 接待与对外联络：负责来访客人的接待工作，统筹接待方案、行程安排、用餐协调等，维护良好的对外关系。 4. 公文流转管理：负责公司内外公文的接收、登记、拟办、传阅、催办、归档等全流程管理，确保公文流转高效规范。 5. 印章与证照管理：负责公司印章、介绍信、证照的管理与使用，严格执行审批流程，防范用印风险。 6. 后勤保障与费用管理：协调物业、保洁、安保、车辆等后勤服务工作，负责行政费用的预算编制、报销审核及台账登记，控制行政成本。 7. 完成公司领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，服务意识强，工作积极主动，具备良好的组织协调能力和团队协作精神。 2. 大专及以上学历，行政管理、工商管理、公共管理等相关专业。 3. 主管级应具备2年及以上行政管理工作经验，熟悉行政后勤全流程管理，有国企或大型企业同岗位经验者优先；专员级应具备1年及以上行政管理工作经验或优秀应届毕业生，了解基础行政管理。 4. 熟悉行政管理、公文处理、印章管理、会务接待等规范要求；具备较强的统筹协调能力及应急处理能力；具备一定的财务基础知识，能够完成费用报销及预算管理；熟练使用办公软件、金碟软件及OA办公系统。 5. 工作细致严谨，责任心强，具备良好的沟通表达能力及抗压能力，中共党员优先。 6. 持有驾驶证（C1及以上）并能熟练驾驶者优先。 7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。

序号	竞聘岗位 所属公司	部门	竞聘岗 位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
17	库尔勒汇 农科技有 限公司	平台运 营部	副部长	中层	1	<p>1. 平台运营战略规划：负责制定公司平台运营中长期发展战略及年度运营计划，明确平台运营目标、流程标准及关键绩效指标，推动计划落地执行。</p> <p>2. 平台日常运营统筹：统筹平台日常运营管理，包括内容更新、用户运营、功能优化、数据监测分析，及时解决运营中的问题，提升平台活跃度及用户粘性。</p> <p>3. 业务协同与资源整合：对接各业务部门，协同推进平台与农业科技业务（如技术服务、农资推广、农产品销售等）的深度融合，提供运营支撑，助力市场拓展及客户服务。</p> <p>4. 运营数据分析与优化：建立运营数据监测体系，定期分析平台流量、用户行为、转化率等核心指标，提出优化建议并推动实施，提升平台运营效能。</p> <p>5. 团队建设与管理：负责平台运营团队的建设、培训、考核及日常管理，提升团队专业能力，规范运营流程，确保符合国企管理要求。</p> <p>6. 风险管控与合规运营：管控平台运营风险，做好数据安全及合规管理，确保平台运营符合国家法律法规及国资监管要求。</p> <p>7. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，认同国企文化，具备较强的创新意识和市场敏感度。</p> <p>2. 大专及以上学历，电子商务、市场营销、计算机、运营管理等相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，2年及以上平台运营管理经验，具备1年及以上管理岗位经验者优先，有农业类、科技类平台运营经验者优先。</p> <p>4. 熟悉平台运营全流程，掌握用户运营、内容运营、数据运营等核心方法；具备较强的数据复盘及问题解决能力，能够独立制定运营策略并推动执行；了解农业科技行业特点及国企运营规范，熟练使用运营分析工具及办公软件。</p> <p>5. 具备较强的统筹协调、团队管理及沟通表达能力，诚信尽责，抗压性强，中共党员优先。</p> <p>6. 持有项目管理或数据分析相关证书者优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>
18	库尔勒汇 农科技有 限公司	品牌宣 传部	副部长	中层	1	<p>1. 品牌战略规划：负责制定公司品牌宣传中长期发展战略及年度计划，结合国企定位及农业科技属性，明确品牌定位、宣传目标及实施路径。</p> <p>2. 品牌推广与形象建设：统筹品牌推广工作，负责线上线下宣传物料制作、媒体对接、活动策划，打造国企农业科技品牌形象，提升品牌公信力及市场影响力。</p> <p>3. 舆情监测与危机处置：负责舆情监测、研判及处置工作，规范宣传内容，确保符合国企合规要求，及时妥善处理负面舆情，维护公司品牌声誉。</p> <p>4. 宣传渠道管理：统筹管理微信公众号、抖音、官网等新媒体及传统媒体宣传渠道，优化传播矩阵，提升品牌曝光度及用户触达率。</p> <p>5. 团队建设与管理：负责品牌宣传团队的建设、培训、考核及日常管理，提升团队专业能力，规范宣传流程，落实国企宣传管理要求。</p> <p>6. 内外部协同联动：对接各部门及外部媒体、广告公司等合作单位，协同推进宣传工作，配合市场拓展及项目落地。</p> <p>7. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，具备良好的政治敏锐性和新闻敏感度，认同国企文化。</p> <p>2. 大专及以上学历，新闻传播、市场营销、中文、广告学等相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，2年及以上品牌宣传管理经验，具备1年及以上管理岗位经验者优先，有国企宣传、农业类品牌宣传经验者优先。</p> <p>4. 具备较强的宣传策划、文案撰写及媒体对接能力；熟悉各类线上线下宣传渠道及舆情管控方法；了解农业科技行业特点，能够打造贴合国企及农业属性的宣传内容；掌握基础的设计审美能力，能够对接设计需求。</p> <p>5. 具备较强的统筹协调、团队管理及危机处置能力，责任心强，抗压性强，中共党员优先。</p> <p>6. 持有新闻、广告、公关相关职业资格证书者优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
19	库尔勒汇农科技有限公司	计划经营部	副部长	中层	1	<p>1. 经营计划编制与分解：统筹公司年度、季度、月度经营计划及预算方案的编制、分解及落地，结合国企政策及农业科技业务特点，确保计划贴合战略目标。</p> <p>2. 经营数据监测与分析：负责经营数据监测、分析工作，定期出具经营分析报告，排查经营偏差，提出优化建议，为经营决策提供数据支撑。</p> <p>3. 制度流程规范与合规管理：规范计划经营流程，完善经营管理制度，落实国企合规经营要求，管控经营计划执行风险，推动经营精细化管理。</p> <p>4. 考核指标制定与跟踪：配合制定各部门及业务单元经营考核指标，跟踪指标完成情况，为绩效考核提供数据依据。</p> <p>5. 团队建设与管理：负责计划经营团队的建设、培训、考核及日常管理，提升团队专业能力，协调对接各部门，推动计划及预算落地执行。</p> <p>6. 专项工作配合：配合完成国企经营考核、专项检查相关工作，整理经营台账，完成上级交办的其他计划经营相关任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，工作严谨细致，具备较强的数据敏感性和计划管控意识。</p> <p>2. 大专及以上学历，工商管理、财务管理、经济管理、农业经济管理等相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，具备2年及以上计划经营、预算管理或运营管理经验，具有1年以上同管理岗位经验者优先，有国企计划经营工作经验者优先。</p> <p>4. 具备较强的计划编制、预算管控及数据分析能力；熟悉国企经营考核要求及合规管理规范；能够独立完成经营分析报告，提出合理化经营优化建议；了解农业科技行业特点及运营模式；熟练使用办公软件及数据分析工具。</p> <p>5. 具备较强的统筹协调、团队管理及沟通表达能力，责任心强，抗压性强，严谨细致，中共党员优先。</p> <p>6. 持有中级经济师、会计师或相关职业资格证书者优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>
20	新疆库尔勒香梨产业发展有限公司	综合办公室	副主任	中层	1	<p>1. 行政综合管理：统筹公司行政办公、后勤保障、公文处理、会议组织、对外联络等工作，制定行政管理制度并监督执行，保障公司运营高效有序。</p> <p>2. 人力资源管理：负责公司人力资源全流程管理，包括招聘、薪酬福利、绩效考核、员工培训、劳动合同管理、人事档案归档等。</p> <p>3. 党建工作统筹：负责公司党建全面工作，落实上级党组织部署，制定党建工作计划并组织实施，规范“三会一课”、主题党日等党内政治生活。</p> <p>4. 制度建设与合规管理：牵头梳理、修订公司各项规章制度，监督制度执行情况，做好合规审查，防范管理风险。</p> <p>5. 团队与统筹协调：负责办公室团队建设及绩效考核，协调内外部关系，完成公司交办的其他综合性工作。</p> <p>6. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，责任心强，吃苦耐劳，具备较强的统筹协调及服务意识。</p> <p>2. 大专及以上学历，行政管理、人力资源管理、思想政治教育、公共管理等相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，具有2年及以上综合管理、人力资源及党建工作经验，具备1年及以上管理岗位工作经验者优先，有国企工作经验者优先。</p> <p>4. 精通党建工作规范、人力资源管理全流程及行政办公流程，具备较强的制度制定、公文写作及问题解决能力，熟悉劳动法规及党建相关政策。</p> <p>5. 具备优秀的组织协调、沟通表达、团队管理及抗压能力，政治素养高，作风严谨，中共党员优先。</p> <p>6. 持有中级经济师（人力资源管理）及相关职称证书者优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
21	库尔勒国鸿农牧产业(集团)有限公司	资源统筹管理部	部长/副部长	中层	1	<p>1. 资源统筹规划：统筹国鸿集团各类资源（水源、土地、物资、资金、供应链等）的规划、调配与管控，制定资源统筹管理制度及流程，确保资源高效利用、合理配置。</p> <p>2. 土地资源管理：负责土地资源的管理，包括土地备案、确权、流转、租赁及日常管控，指导土地盘活及闲置资产处置工作，保障土地资源合规使用及保值增值。</p> <p>3. 生产资源调度：统筹农业生产相关资源调配，对接各农业运营事业部，协调水源、土地、农资、农机、人力等资源供给，配合完成生产计划落地。</p> <p>4. 资源数据分析：建立资源台账及动态监测体系，定期分析资源供需情况、利用效率及成本构成，预判资源缺口或冗余，提出资源优化配置方案。</p> <p>5. 成本管控：统筹资源使用成本管控，制定资源使用标准及考核规则，推动降本增效。</p> <p>6. 团队管理：负责部门团队建设、人员培训、绩效考核及日常管理，提升资源统筹专业能力。</p> <p>7. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，具备大局意识，工作严谨细致，责任心强。</p> <p>2. 大专及以上学历，资源管理、土地管理、供应链管理、企业管理、农牧相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，具有2年及以上资源统筹、土地管理或供应链管理经验，具备1年及以上管理岗位工作经验者优先，熟悉集团化企业资源管控模式、有农牧行业经验者优先。</p> <p>4. 熟悉土地管理相关政策法规及流转、租赁操作流程；具备较强的资源统筹、分析研判及成本管控能力；熟悉农牧行业资源特性及生产运作规律；熟练使用办公软件及资源管理信息系统。</p> <p>5. 具备较强的统筹协调、决策执行及团队管理能力，廉洁自律，中共党员优先。</p> <p>6. 持有农艺师、土地估价师、资产管理师等相关证书者优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>
22	库尔勒国鸿农牧产业(集团)有限公司	风控管理部	部长	中层	1	<p>1. 风控体系建设：搭建并完善集团及下属子公司法务、合规、内控、风险管理体系统，制定风控制度及操作流程，开展合规检查与风险预警。</p> <p>2. 法务管理：负责合同、协议及法律文件的起草、审核，监督合同履行，防范法律风险；独立或协助处理诉讼、仲裁、劳动纠纷等法律事务。</p> <p>3. 审计管理：制定年度审计计划，组织开展财务审计、经营审计、合规审计及专项审计，出具审计报告，跟踪整改落实。</p> <p>4. 合规与内控：监督“三重一大”决策制度执行，对投融资、招标采购、资产处置、产权交易等重点领域开展合规审查，扎紧制度笼子。</p> <p>5. 风险预警：建立风险监测指标体系，对债务风险、经营风险、法律风险等进行动态监测，及时发出预警并协同制定应对措施。</p> <p>6. 团队管理：负责风控管理部团队建设、人员培训、绩效考核及日常管理。</p> <p>7. 完成公司领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1. 政治立场坚定，吃苦耐劳，原则性强，具备较强的风险意识和合规理念，严守保密纪律。</p> <p>2. 大专及以上学历，法学、审计学、财务管理、风险管理等相关专业。</p> <p>3. 在市属国企连续工作2年及以上，具有2年及以上法务、审计或风控管理经验，具备1年及以上管理岗位工作经验者优先，有国企风控管理经验者优先。</p> <p>4. 精通《民法典》《公司法》《劳动合同法》等法律法规；熟悉审计准则、会计准则及内控规范；具备独立处理合同审核、纠纷案件及合规审查的能力；掌握风险识别、评估及预警方法；熟练使用办公软件及审计/风控管理系统。</p> <p>5. 持有法律职业资格证书、注册会计师、审计师或相关证书者优先。</p> <p>6. 具备较强的统筹协调、独立判断及文字表达能力，责任心强，敢于较真碰硬，中共党员优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>

序号	竞聘岗位所属公司	部门	竞聘岗位名称	职级	职数	岗位职责	任职资格要求
23	库尔勒国鸿农牧产业(集团)有限公司	党政办公室	综合主管/专员	基层	4	<p>1. 公文处理与流转：负责公司内外公文的接收、登记、拟办、传阅、催办、归档等全流程管理，确保公文流转高效、准确、规范。</p> <p>2. 会务保障：负责各类会议的通知、材料准备、会场布置、设备调试、签到引导、会议记录及纪要整理等会务保障工作。</p> <p>3. 印章与证照管理：协助做好公司印章、介绍信、证照的保管及使用登记，严格执行审批流程，防范用印风险。</p> <p>4. 后勤事务：负责办公用品采购、入库、发放及库存管理；协调物业、保洁、安保等后勤服务；管理车辆调度及使用登记。</p> <p>5. 信息报送与宣传：负责各类信息、数据的收集汇总及报送；协助撰写新闻稿件、工作简讯，做好宣传栏、微信公众号等阵地的日常更新维护。</p> <p>6. 综合事务：负责办公设备维护报修、报刊信件收发、通讯录更新等日常综合事务，完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 政治立场坚定，工作踏实细致，责任心强，具备良好的服务意识和团队协作精神。</p> <p>2. 大专及以上学历，行政管理、文秘、中文、工商管理等相关专业。</p> <p>3. 主管级应具备2年及以上行政、文秘或综合事务工作经验，熟悉公文处理、会务保障、印章管理等行政工作流程，有国企工作经验者优先；专员级应具备1年及以上相关工作经验或优秀应届毕业生，了解行政基础事务工作流程。</p> <p>4. 熟悉公文流转流程及公文格式规范；熟练掌握办公软件及办公自动化设备操作；了解印章管理、会务保障、后勤管理等基础行政规范；具备基础的文字写作能力及信息整理能力。</p> <p>5. 具备较强的执行力、细心严谨的工作态度及良好的沟通协调能力，能够高效处理日常事务性工作。</p> <p>6. 持有驾驶证（C1及以上）并能熟练驾驶者优先；持有初级经济师（工商管理）证书者优先。</p> <p>7. 特别优秀者，以上任职资格条件可适当放宽。</p>