



三水发展集团本部一般员工竞聘上岗职位表

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
1	三水发展集团	党务管理主管	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责跟进党委会的会务工作； 2. 负责党的基层组织建设，制订党建工作计划并组织实施； 3. 负责党组织换届选举、党员组织关系管理工作、发展党员工作； 4. 负责落实组织生活会、基层党组织书记述职评议等各项组织制度； 5. 负责跟进专题宣讲会、主题教育、意识形态工作、政治要件工作台账等有关工作； 6. 负责党建其他日常党务工作，包括党费管理、党建工作档案管理等； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有3年以上行政办公或党务相关工作经验； 2. 中共党员，热爱党务工作； 3. 熟悉党的规章制度，掌握基层党组织设置、党员教育管理工作方面的知识； 4. 具有较好的文字处理能力、统筹协调能力； 5. 耐心细致，善于沟通协调，有较强的执行力。 6. 具有良好的职业素养、团队意识和服务意识。	
2	三水发展集团	党务管理助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责落实党员思想政治教育工作，制定全年“党委理论学习中心组”学习计划和清单，做好理论学习中心组学习记录，落实“三会一课”制度； 2. 负责集团的精神文明建设和工作作风建设工作； 3. 负责党建宣传工作； 4. 负责党建及其他日常党务工作； 5. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 中共党员，热爱党务工作； 2. 熟悉党的规章制度，掌握基层党组织设置、党员教育管理工作方面的知识； 3. 具有较好的文字处理能力、沟通能力和组织协调能力； 4. 具有良好的职业素养、团队意识和服务意识。	
3	三水发展集团	综合管理专员	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责制定修订集团行政管理制度并组织执行； 2. 负责撰写集团及部门的季度、半年和年度工作总结、计划、综合性文件、专题材料、汇报材料、重要活动领导讲话稿、致辞稿等文稿； 3. 负责公文校核工作； 4. 负责组织安排和落实除集团党委、董事会、总经理办公会外的重要专题会议，做好集团重大工作任务的分解与督办工作，跟踪督办上级领导工作指示、上级会议、集团领导组织的业务会议等安排工作的落实情况； 5. 负责集团领导的日常事务管理和文秘工作，包括日程安排、文件起草、资料收集和整理、文件归档等工作； 6. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有较强的公文处理能力、文字表达能力、沟通能力； 2. 应变能力强，反应敏捷，语言表达能力强； 3. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 4. 熟练使用计算机办公软件。	
4	三水发展集团	综合管理专员	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 跟进公司总经理办公会、董事会会务工作，组织落实集团重大会议的会务工作； 2. 负责起草重大会议的议事规则工作流程、董事会专门委员会议事规则、董事会向经理层授权管理办法等文件； 3. 负责起草拟董事会年度工作报告、股东会决议等文件； 4. 草拟和整理上报区国资局的与董事会、经营层有关的文件资料； 5. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有较强的公文处理能力、文字表达能力、沟通能力； 2. 应变能力强，反应敏捷，语言表达能力强； 3. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 4. 熟练使用计算机办公软件。	



序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	
5	三水发展集团	企宣外联助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责拟定、修订集团宣传管理制度，完善宣传工作体系，制定对外宣传工作的阶段性、年度工作计划，并执行； 2. 负责集团企业文化和品牌推广工作，负责设计适合集团发展需要的品牌架构和品牌规划，包括MI、VI、BI系统的组织设计、优化和推广应用等工作； 3. 负责信息收集和整理工作，撰写信息简报，编辑集团年度大事记和整理收集集团发展史资料等； 4. 负责集团对内对外宣传工作，做好与新闻媒体的日常联络、沟通与接待工作； 5. 负责集团各类大型活动的组织和公关工作； 6. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有较强独立完成广 2. 具有较强和公关能力 3. 具备大型活 4. 熟练使用计。
6	三水发展集团	文书管理助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责公文处理，保证公文及时正常流转，并妥善保管文件资料，监督决议落实情况； 2. 负责集团档案的整理、归档等工作； 3. 负责集团的保密管理工作； 4. 负责集团对内对外的上传下达工作； 5. 负责集团信息办公系统的维护； 6. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有较强自通能力； 2. 具有强烈的自细； 3. 熟悉文件管 4. 熟练使用计
7	三水发展集团	行政后勤助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责起草行政后勤相关管理制度，制定并实施行政管理工作计划； 2. 负责集团固定资产的管理工作； 3. 负责集团行政管理工作，包括会议室的管理、各类证照管理、办公用品耗材印刷品的采购管理等； 4. 负责集团后勤管理工作，包括公务用车、饭堂、安保、清洁等管理工作； 5. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有较好的 2. 具有良好的 3. 具有较强的 4. 工作认真
8	三水发展集团	薪酬绩效高级主管	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责建立薪酬体系、起草薪酬分配相关制度、流程； 2. 负责薪酬的核算、发放，员工的社会保险、住房公积金申缴等工作； 3. 负责调解薪酬相关申诉、咨询，具体实施相关调查工作； 4. 组织设计、实施、评估、完善公司绩效考核管理方案，定期组织、督导各部门实施员工绩效考核，监督公司日常绩效管理工作； 5. 负责考核结果通知个人及各部门备案，受理并解决员工对考核结果的申诉； 6. 整理、分析和反馈员工绩效考核结果，并提出绩效改进建议； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有5年以掌握人力资 2. 具有良好的 3. 具有较强的 4. 具有较强的真，能承受



序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
9	三水发展集团	薪酬绩效助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责薪酬的核算、发放，员工的社会保险、住房公积金申缴等工作； 2. 负责调解薪酬相关申诉、咨询，具体实施相关调查工作； 3. 组织实施、评估、完善公司绩效考核管理方案，定期组织、督导各部门实施员工绩效考核； 4. 负责考核结果通知个人及各部门备案，受理并解决员工对考核结果的申诉； 5. 整理、分析和反馈员工绩效考核结果，并提出绩效改进建议； 6. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 熟练掌握人力资源管理流程，具有薪酬绩效管理知识； 2. 具有良好的职业操守，保密意识强； 3. 具有较强的沟通能力和语言表达能力； 4. 具有较强的写作能力，责任心强，工作细致认真，能承受一定的工作压力。	
10	三水发展集团	人事管理助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 制定、修订和完善因私出国（境）制度，并对证件进行集中管理，按要求建立台账，做好自查清点工作； 2. 负责领导人员因私出国（境）的审批工作； 3. 制定、修订和完善人事档案管理制度和专项审核方案，做好人事档案管理及专项审核工作； 4. 制定及修订完善劳动合同管理制度，负责办理员工新签、续签、解除劳动合同，完善劳动合同签订台账工作； 5. 负责员工月度考勤、年度工龄核定、年休假核定工作，及时汇总更新企业人员花名册、人员履历等各类人事材料； 6. 负责退休人员社会化管理工作； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 中共党员优先； 2. 熟练掌握人力资源管理等知识，熟悉基本的人力资源法律、法规； 3. 具有良好的职业操守，保密意识强； 4. 具有较强的沟通能力和语言表达能力； 5. 具有较强的写作能力，责任心强，工作细致认真，能承受一定的工作压力。	
11	三水发展集团	招聘培训专员	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责制定人员招聘制度，编制招聘计划，制定招聘方案，跟进招聘过程各项工作，及时报送招聘有关各类台账； 2. 负责制订人员培训、新入职员工岗前制度，编制培训计划，组织开展培训，跟进培训具体工作，报送培训有关各类台账； 3. 负责公司专业技术人员继续教育管理等工作； 4. 协助编写和完善岗位说明书，及时根据实际变化更新岗位说明书； 5. 负责制定干部外出请（销）假、因公省外活动制度，跟进领导人员外出请（销）假、因公省外活动审批工作； 6. 组织开展“一报告两评议”工作，并及时对评议中出现的问题进行书面整改； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 熟练掌握人力资源管理等知识，熟悉基本的人力资源法律、法规； 2. 具有良好的职业操守，保密意识强； 3. 具有较强的沟通能力和语言表达能力； 4. 具有较强的写作能力，责任心强，工作细致认真，能承受一定的工作压力。	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
12	三水发展集团	预算管理主管	1	不限	本科及以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立健全全面预算管理制度； 负责对口企业预决算，组织对口企业编制、汇总年度全面预算、预算调整及决算编制，跟踪预算执行情况并提出分析意见； 协助领导完成指标分解及绩效考核； 定期组织对企业开展收入、成本、费用分析，编制经营分析报告； 负责对口企业投融资项目管理工作； 完成上级领导临时交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有3年以上财务工作经历，具备预算和核算的工作经验； 具有初级会计师或以上专业技术资格，熟悉国家各项财税法律法规，具有良好的财务分析能力； 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 责任心和原则性强，工作严谨细致，保密意识强； 熟练使用财务应用软件，具有财务预算等方面知识。 	
13	三水发展集团	预算管理专员	2	不限	本科及以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 执行落实全面预算管理制度； 负责对口企业预决算，组织对口企业编制、汇总年度全面预算、预算调整及决算编制，跟踪预算执行情况并提出分析意见； 协助领导完成指标分解及绩效考核； 定期组织对企业开展收入、成本、费用分析，编制经营分析报告； 负责对口企业投融资项目管理工作； 完成上级领导临时交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有1年以上财务工作经历，熟悉财务管理流程，具有扎实的财务知识； 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 责任心和原则性强，工作严谨细致，保密意识强； 熟练使用财务应用软件，具有财务预算等方面知识。 	
14	三水发展集团	财务资本专员	2	不限	本科及以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 负责合理安排资金运用，组织编制资金预算、制定资金计划，完成资金调度，定期提供资金使用效益评估； 负责制定信贷还本付息计划，组织资金筹措、调度及清偿； 负责定期和不定期进行现金盘点工作，办理资金收付、银行结算等业务活动，完成银行账户管理、网上银行管理； 协助领导研究相关信息，评估与分析企业所处的资本市场和政策变动情况，维护现有融资渠道，拓展新的融资渠道，协调与金融机构关系； 协助完成集团及属下企业发行企业债券、证券等资本运作，并对属下企业的运作方案提出审核意见； 协助完成集团融资、担保业务审查报批、跟踪管理工作（包括授信启用及提款审核），协助控制企业的融资担保活动，有效防范融资风险； 负责组织开展应收、应付款项管理，清欠相关工作； 完成上级领导临时交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有1年以上财务工作经历，熟悉财务管理流程，具有扎实的财务知识； 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 责任心和原则性强，工作严谨细致，保密意识强； 熟练使用财务应用软件。 	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
15	三水发展集团	会计核算专员	2	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责账务处理，按时结算有关账务，整理审核原始凭证，编制会计凭证，登记银行余额调节表、明细账、总分类账等，定期打印整理及装订凭证，并进行归档管理； 2. 负责对口集团空白票据等领用、使用票据进行登记，协助对口集团人工成本计算及核算，协助解决对口集团与财务相关问题及其他核算相关工作； 3. 负责开具对口集团发票，及时、准确计算财务成果及各种税金、并按期申报缴纳各种税款，积极配合税务机关的税收工作； 4. 及时、准确编制对口集团财务报表、国资局等要求的各类报表、财务分析报告、工商报表及债务平台等各类统计报表； 5. 配合完成对口集团预决算管理、资金管理、融资管理、年度审计、税审、汇算清缴等相关工作； 6. 定期组织对口集团完成资产盘点； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有1年以上财务工作经历，熟悉国家各项财税法律法规，具有良好的财务分析能力； 2. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 3. 责任心和原则性强，处事公正客观、严谨，保密意识强； 4. 熟练使用财务应用软件，熟练处理账务及编制财务报表。	
16	三水发展集团	会计核算助理	3	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责账务处理，按时结算有关账务，整理审核原始凭证，编制会计凭证，登记银行余额调节表、明细账、总分类账等，定期打印整理及装订凭证，并进行归档管理； 2. 负责对口集团空白票据等领用、使用票据进行登记，协助对口集团人工成本计算及核算，协助解决对口集团与财务相关问题及其他核算相关工作； 3. 并按期申报缴纳各种税款，积极配合税务机关的税收工作； 4. 及时、准确编制对口集团财务报表、国资局等要求的各类报表、工商报表及债务平台等各类统计报表； 5. 定期组织对口集团完成资产盘点； 6. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 熟悉国家各项财税法律法规，具有良好的财务分析能力； 2. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 3. 责任心和原则性强，处事公正客观、严谨，保密意识强； 4. 熟练使用财务应用软件，熟练处理账务及编制财务报表。	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
17	三水发展集团	成本核算主管	1	不限	本科及以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助建立和完善公司会计核算、税务管理、财务体系建设等制度、流程； 2. 协助开展对会计核算岗成员的管理工作，关注最新会计、税务政策变动，指导会计核算岗成员完成相关工作； 3. 负责收集汇总、审核各类统计报表，提交领导审核，并提交上级部门 4. 协助预算管理岗，定期组织对企业开展收入、成本、费用分析； 5. 负责集团合并报表编制及审计工作，配合财务资本岗完成融资管理； 6. 协助领导开展税务管理工作； 7. 负责关联交易管理； 8. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有3年以上财务全盘账务或合并报表工作经历； 2. 具有初级会计师或以上专业技术资格，熟悉国家各项财税法律法规，具有良好的财务分析能力； 3. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 4. 责任心和原则性强，处事公正客观、严谨，保密意识强； 5. 熟练使用财务应用软件，熟练处理账务及编制财务报表。 	
18	三水发展集团	出纳助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办理收付款业务，以支票或现金支付各项采购款和费用； 2. 负责填制进账单负责送存银行，办理银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证； 3. 负责办理票据结算、商票票据承兑、贴现工作； 4. 负责银行日记账、现金日记账登记，月末编制资金流量报表、现金报表； 5. 负责支票、收据、发票、商业票据等的领用存登记管理，银行UKRY、供应链平台、有关印章管理工作； 6. 负责集团验资事项，及时做好银行账户年审及信息资料更新，金融机构授信维护工作； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的沟通协调能力和解决问题的能力； 2. 工作耐心细致、严谨稳健、思维缜密，保密意识强； 3. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 4. 熟练使用财务应用软件，熟悉银行业务流程和财务基本知识。 	
19	三水发展集团	项目管理高级主管	1	不限	本科及以上	不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责统筹投资项目的立项审批、进度计划铺排，指导投资项目的各阶段实施工作； 2. 负责审核集团及下属企业年度的投资项目信息，建设项目进度表等相关表格，监督、推进项目的实施进度完成情况； 3. 负责起草工程建设管理制度，对工程建设质量、安全和文明施工等进行全面监督管理，具体组织工程建设立项、造价审核、施工管理等，建立工程建设管理档案、台账； 4. 负责投资项目的投后运营跟踪管理，跟踪项目的达产情况，推进投资项目达到预期收益； 5. 负责投资项目各阶段的风险研判； 6. 负责投资项目存在风险的解决措施； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有5年以上项目管理工作经验，熟悉国家相关政策、法律法规，熟悉项目管理工作； 2. 具有良好的职业素养，有较好的项目管理分析能力； 3. 具有良好的沟通表达能力，善于发现并解决问题，责任心强，工作积极主动，创新能力强； 4. 具有良好的团队合作精神和敬业精神和学习能力。 	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
20	三水发展集团	项目管理专员	2	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责协助投资项目的立项审批，协助开展项目投后进度计划铺排，执行项目投后的全周期实施工作； 2. 负责收集集团及下属企业年度的投资项目信息，定期梳理投资建设进度，填报建设项目进度表等相关表格，协助监督、推进项目的实施进度完成情况，整理归集投资项目资料，协助维护投资项目信息库； 3. 负责执行工程建设管理制度相关要求，协助对工程建设质量、安全和文明施工等进行全面跟踪管理，协助开展工程建立项、造价审核、施工管理等，协助建立工程建设管理档案、台账； 4. 负责投资项目的投后运营日常跟踪，协助跟进项目的达产情况，配合推进投资项目达到预期收益； 5. 负责配合开展投资项目投后阶段的风险研判； 6. 负责协助制定投资项目存在风险的解决措施； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有1年以上项目管理工作经历，熟悉国家相关政策、法律法规，熟悉项目管理工作； 2. 具有良好的职业素养，有较好的项目管理分析能力； 3. 具有良好的沟通表达能力，善于发现并解决问题，责任心强，工作积极主动，创新能力强； 4. 具有良好的团队合作精神、敬业精神和学习能力。	
21	三水发展集团	项目管理助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 协助办理投资项目的立项审批，协助开展项目投后进度计划铺排，执行项目投后的全周期实施工作； 2. 负责收集集团及下属企业年度的投资项目信息，定期梳理投资建设进度，填报建设项目进度表等相关表格，协助监督、推进项目的实施进度完成情况，整理归集投资项目资料，协助维护投资项目信息库； 3. 协助对工程建设质量、安全和文明施工等进行全面跟踪管理，协助开展工程建立项、造价审核、施工管理等，协助建立工程建设管理档案、台账； 4. 负责投资项目的投后运营日常跟踪，协助跟进项目的达产情况，配合推进投资项目达到预期收益； 5. 配合开展投资项目投后阶段的风险研判； 6. 协助制定投资项目存在风险的解决措施； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 熟悉国家相关政策、法律法规，熟悉项目管理工作； 2. 具有良好的职业素养，有较好的项目管理分析能力； 3. 具有良好的沟通表达能力，善于发现并解决问题，责任心强，工作积极主动，创新能力强； 4. 具有良好的团队合作精神、敬业精神和学习能力。	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
22	三水发展集团	资产管理专员	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 协助拟定资产管理有关制度和流程，监督下属企业的执行情况； 2. 协助编写年度资产管理计划，编写年度、季度、月度资产管理工作计划； 3. 负责每月经济运行情况报告、公有资产情况报告，填报资产管理报表和报告，负责集团资产维护、物业维修维保等工作； 4. 负责资产评估项目立项、核准和备案工作，组织开展资产评估，审核下属企业资产评估项目立项、核准和备案资料，监督指导下属企业开展资产评估工作； 5. 负责资产转让、处置、报废，物业出租、借用等工作； 6. 协助开展企业资产重组、合并、分立、解散、清算、破产等工作，办理产权登记、注销等工作，及时更新产权、资产信息管理系统； 7. 负责资产台账、档案的制作、归类、保存和调取； 8. 负责资产数据录入及更新，协助资产数据的调取、查阅，建立健全资料库，为集团决策提供信息参考； 9. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 熟悉资产风险评估和资产处理流程、相关法律法规和政策； 2. 具有良好的职业素养； 3. 具有良好的文字表达能力、沟通协调能力，有较强的责任心，工作细心谨慎； 4. 具有良好的团队意识、服务意识。	
23	三水发展集团	安全环保专员	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责起草集团有关安全管理制度、操作规程，起草安全措施计划、应急预案、安全生产工作方案及工作总结，建立健全集团安全生产台账； 2. 负责集团办公场所安全、消防设备设施的定期检查，组织开展安全检查，做好安全生产检查记录，整理归档； 3. 负责组织策划安全生产宣传工作，开展安全生产教育与培训工作，组织召开安全工作会议，做好会议记录； 4. 负责拟定集团环境保护工作方案、计划、防控措施、工作总结，组织或参与环保检查工作，指导下属企业开展环保工作，提出环境污染治理措施建议，负责开展其他环境保护相关工作； 5. 负责组织或参与开展事故调查处理，协助做好事故现场的调查、维持和处置等工作； 6. 负责统计、分析事故调查数据，起草事故调查报告，跟踪事故隐患整改工作； 7. 配合上级开展安全、环保、消防的检查工作，督促下属企业开展安全、环保、消防管理工作； 8. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有1年以上安全环保工作经历，熟练使用国家安全、环保、消防的政策、法律法规、规范和标准； 2. 具有良好的职业素养，有较好的项目分析能力； 3. 具有良好的沟通表达能力，善于发现并解决问题，责任心强，工作积极主动，创新能力强； 4. 具有良好的团队合作精神、敬业精神和学习能力。	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘 职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
24	三水发展集团	招采管理主管	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 负责制定及修订集团集中采购管理办法，编制集团年度采购计划，订立相应招采工作计划； 2. 建立集团优质供应商信息系统，积极发掘调研市场优质供应商，拓展集团优质供应商信息系统； 3. 定期收集企业反馈的供应商评价信息，及时对不良供应商进行整改、警告及清退，并形成供应商负面清单，维护集团合法权益； 4. 配合对建设工程领域投标文件的资信标和技术标内容进行审查，确保设置的内容符合相关法规及制度要求； 5. 配合其他业务部门需要，对有关招标文件审查提出相关指导意见； 6. 及时更新采购项目信息，定期复盘各重大采购项目，规范管理采购项目台账，按要求及时汇总报送上级相关集采情况报告； 7. 做好对集团各部门及下属企业关于招采方面的培训工作； 8. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 具有2年以上招采管理工作经历，熟悉国家各项招标投标等法律法规，具有良好的采购业务能力，忠于职守，廉洁从业； 2. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 3. 责任心和原则性强，工作严谨细致，保密意识强； 4. 熟练使用日常办公应用软件。	
25	三水发展集团	招采管理助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 组织实施集团年度采购、招采计划； 2. 负责管理维护集团优质供应商信息系统； 3. 定期收集企业反馈的供应商评价信息； 4. 配合对建设工程领域投标文件的资信标和技术标内容进行审查，确保设置的内容符合相关法规及制度要求； 5. 配合其他业务部门需要，对有关招标文件审查提出相关指导意见； 6. 及时更新采购项目信息，按要求及时汇总报送上级相关集采情况报告； 7. 做好对集团各部门及下属企业关于招采方面的培训工作； 8. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 熟悉国家各项招标投标等法律法规，具有良好的采购业务能力，忠于职守，廉洁从业； 2. 具有良好的团队意识、服务意识和职业素质； 3. 责任心和原则性强，工作严谨细致，保密意识强； 4. 熟练使用日常办公应用软件。	
26	三水发展集团	审计主任	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 协助制定审计计划，对集团内各项经济活动进行内部审计，监督并跟踪整改工作； 2. 负责编制审计项目计划和审计方案，组织实施并跟踪整改工作； 3. 负责对下属企业经营情况进行审计，并跟踪整改工作； 4. 负责办理或协助办理上级交办的专项审计，监督执行并跟踪整改工作，做好审计档案管理工作； 5. 负责起草审计工作的总结、计划、方案等材料，汇总审计信息、做好统计报表报送等工作； 6. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 中共党员； 2. 具有6年及以上的财务管理工作经历，且有3年以上审计工作经历； 3. 具备一定分析、总结、判断能力，为人正直，原则性强； 4. 具有较强的应变处置能力，有强烈的责任心和事业感； 5. 良好的调查能力和报告撰写能力。	

序号	竞聘企业	竞聘岗位名称	竞聘 职数	专业	学历	学位	年龄	岗位职责	竞聘要求	备注
27	三水发展集团	纪检监察助理	1	不限	本科及以上	不限	不限	1. 协助制定和完善党风廉政建设和反腐败工作计划，组织落实廉洁工作会议，建立党风廉政建设和责任制工作台账； 2. 协助制定企业效能监察相关规章制度，并组织实施，撰写工作计划、总结、报告和其他有关文件材料； 3. 参与监督招投标、工程项目、物资采购、组织人事、财务管理等工作，并实行过程监督； 4. 组织和落实党风廉政建设和警示教育、反腐倡廉宣传教育工作； 5. 负责纪检监察、案件查处和信访举报工作； 6. 积极完成上级交办的案件，配合上级部门查办案件，协调公司下属企业提供与案件有关的证件材料； 7. 完成上级领导临时交办的其他工作任务。	1. 中共党员； 2. 具有1年及以上的财务、审计、纪检监察、风控、法律等经历； 3. 具备一定分析、总结、判断能力，为人正直，原则性强； 4. 具有较强的应变处置能力，有强烈的责任心和事业感； 5. 良好的调查能力和报告撰写能力。	
合计			33							