附件：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘企业全称 | 招聘岗位 | 招聘数量 | 岗位职责 | 任职要求 |
| （人） |
| 1 | 重庆长江黄金游轮有限公司 | 综合文秘岗 | 2 | 1、负责编写公司重要会议综合性文字材料、工作总结、领导讲话稿、领导调研报告、对外报送等综合性材料； 2、负责对公司董事会、党委会、总经理办公会及各类专题会议的决策决议、领导批示、执行情况进行督促落实和反馈；组织完成上级主管部门及集团领导布置的专项调查、督察工作； 3、负责公司董事会日常管理事务工作、信息编报整理工作、董事会安排的专项调研工作；负责公司董事会的筹备、组织和协调,负责拟定会议通知、会议决议、会议纪要及会议记录等材料；负责公司董事报告、述职、考评等日常工作管理； 4、按照部门年度目标任务，拟定本岗位年度目标任务和月度工作计划； 5、完成公司领导及部门交办的其他工作。 | 全日制本科及以上学历,文秘、行政管理或中文类相关专业，从事相关工作2年以上经验,熟练使用办公软件、设备；具有良好的职业素养，勤勉尽责，有较强的沟通能力，亲和力及组织协调能力；具备一定的分析判断能力以及计划、控制能力。 |
|
|
|
|
|
| 2 | 重庆长江黄金游轮有限公司 | 宣传统筹岗 | 1 | 1、负责公司新闻信息宣传材料编辑工作。 2、统筹负责公司宣传信息工作以及企业文化阵地管理工作。 3、负责公司对外宣传报道以及新闻采访管理工作。 4、负责公司企业文化建设工作。 5、负责公司媒体公关及突发事件的媒体应对、舆情管控工作。 6、完成公司领导及部门交办的其他工作。 | 全日制本科及以上学历,文秘、行政管理或中文类相关专业，从事相关工作2年以上经验,熟练使用办公软件、设备；具有良好的职业素养，勤勉尽责，有较强的沟通能力，亲和力及组织协调能力；具备一定的分析判断能力以及计划、控制能力。 |
|
|
|
|
|
| 3 | 重庆长江黄金游轮有限公司 | 战略规划 | 1 | 1、拟草组织的长期目标并实施，制定公司中、长期战略规划，起草战略计划书； 2、掌握行业动态、信息，对行业进行研究； 3、对投资项目进行可行性市场调研分析、评估研究及项目运营设计等论证工作； 4、项目开展监督实施，提出意见建议； 5、日常工作文件的起草与修订； 6、完成集团要求的报送材料及数据信息； 7、负责完成公司及部门交办的其他工作。 | 硕士研究生以上学历，投资类、宏观经济类、产业经济类等相关专业，35岁以下，熟悉国家相关法律法规、招投标工作相关法律法规、熟悉项目投资建设管理制度、具有较强的文字写作能力。 |
|
|
|
| 4 | 重庆长江黄金游轮有限公司 | 海务管理 | 1 | 1 、在部门负责人的领导下，切实抓好船舶航行、停泊的生产管理工作。 2 、负责收集传递船岸单位有关航行安全、航道、水位、气象等安全信息，及时向邮轮船长及相关管理人员传递并做好贯彻落实的台账记录和注意事项。 3 、掌握船舶运行、停泊中的安全状态及时传达有关安全生产工作的安排和指示。按规定参与公司监控值班，组织填好《公司安全监控值班记录》。 4 、在接到船舶发生紧急情况或异常情况报告时，向船舶提供职责内的岸基支持。 5、 参与部门上岗和随船安全检查工作；参与演习训练计划方案制定实施和档案记录。 6 、负责协调海事安全检查、指导和统计船舶安全缺陷的整改。 7、办理船舶海事证书证件，指导船舶落实防污染有关规定。 | 具有重庆河运校中专毕业或全国17所航海类大专以上文化,有相应二副或大副《适任证书》,熟悉安全管理体系文件、海事法律法规,有船舶工作5年以上工作经历，熟练使用办公软件，有船公司岸基管理经验的优先。 |
|
|
|
|
|
|
|
| 合计 |  |  | 5 |  |  |

附件：

应聘人员基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **竞聘岗位** | | |  | | | | | | |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | 出生年月  （岁） |  | 电子个人照 |
| 民族 |  | | 籍贯 | |  | | 户口  所在地 |  |
| 政治  面貌 |  | | 专业技术  职务 | |  | | 健康  状况 |  |
| 参加  工作时间 | | |  | | | | 联系电话 |  | |
| 最高  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 |  | |
| 工作  经历（按时间先后顺序） | 起止时间  （年月） | | 工作单位 | | | | | 担任职务 | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
| 获得专业技术资格情况 | 时间（年月） | | | | 证书名称 | | | 发证单位 | 取得方式  （考/评） |
| 颁发日 | | 有效期至 | |
|  | |  | |  | | |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |
| 奖  惩  情  况 |  | | | | | | | | |
| 家庭成员及社会关系 | 称谓 | 姓名 | | 出生年月  （岁） | | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| 个人承诺 | 本人承诺填报的所有信息、提供的所有材料均属实，无伪造、虚假信息，如发现提交资料与真实性不符的，由此带来的一切责任及后果由本人承担。  应聘者签名： 日期： | | | | | | | | |

备注：此表双面打印，不得改变表格内容及格式结构，否则作废；邮件名和文件请以“应聘岗位+姓名+联系电话”的格式命名并投递。