

广西鹿鼎林业集团有限责任公司2020年度招聘人员岗位明细表

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
1	集团高管	董事会秘书	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团股东大会和董事会会议的筹备、文件保管,即按照法定程序筹备股东大会和董事会会议,准备和提交有关会议文件和资料;负责保管集团股东名册、董事名册,各股东及董事、监事和高级管理人员持有本集团股票的资料,股东大会、董事会会议的文件和会议记录等。 负责集团股东资料的管理,如股东名册等资料。 负责办理信息披露事务,如督促集团制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,促使集团和相关当事人依法履行信息披露义务,按照有关规定向有关机构定期报告和临时报告;负责与集团信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时及时采取补救措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有一定的法律基础,掌握公司法、证券法、上市规则等有关法律法规,熟悉公司章程、信息披露规则,掌握财务及行政管理方面的有关知识; 具备扎实的文字功底,有较高的公文写作水平,沟通协调能力强,熟练使用各种办公软件; 三年及以上相关工作经验。 	年龄不限	本科及以上学历	中国汉语言文学及文秘类和工商管理类,法学,金融学、金融投资学、投资学、投资经济等经济学类相关专业			20-50	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
2		副总经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责收集林地林木收购信息及组织前期踏查工作; 负责拟收购林地林木综合调查工作; 协助经理与林地发包商或承包商进行收购价格谈判; 协助制定公司林地承包林木收购年度任务; 负责公司员工的劳动纪律和工作绩效考核; 负责协调和当地政府及林业部门(站)的关系,处理和解决过程中出现的纠纷和问题; 协助公司营林生产工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 五年以上林业工作经验,两年以上公司(部门)管理工作经验; 熟悉国家相关法律法规政策; 具备良好的沟通协调能力和应急能力,能及时处理公司突发事件; 具备良好的谈判能力及公关能力。 	45周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类		工程师及以上	11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
3	广西鹿丰林业有限责任公司	副总经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司营造林项目、木材生产、资源管护、营林质量监理、安全生产的管理工作; 负责协调和当地政府及林业部门(站)的关系,处理和解决过程中出现的纠纷和问题; 负责林区基础设施建设和维护等工作; 负责公司种苗及物资等管理工作; 协助经理规划公司营林项目; 协助经理制定公司年度营林生产计划; 协助公司林地承包林木收购工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 五年以上林业工作经验,两年以上公司(部门)管理工作经验; 熟悉国家相关法律法规政策; 具备良好的沟通协调能力和应急能力,能及时处理公司突发事件; 具备良好的谈判能力及公关能力。 	45周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类		工程师及以上	11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
4		片区经理	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责片区林地承包林木收购工作; 负责片区营林生产、木材生产、资源管护检查、营林监督工作; 负责片区安全生产宣传、教育工作; 负责协调片区林地与地方、周边村屯关系; 制定片区营林生产任务和物资采购计划。 	<ol style="list-style-type: none"> 有扎实的林业基础知识,熟悉使用Arcgis等相关软件;熟悉无人机操作及林地地形图勾绘; 有较强的吃苦耐劳精神,能胜任野外林业调查工作; 熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先; 具有中级以上职称的人才优先。 	40周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类			9-22	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
5	广西鹿丰林业有限责任公司	技术员	12	1.负责拟收购林地调查评估工作; 2.负责营造林技术指导和培训; 3.负责落实营造林项目的实施及管理; 4.负责林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作; 5.负责林区设施维护及管理工作; 6.负责营林质量自检工作; 7.负责营林生产物资管理; 8.负责营林施工合同、图纸等相关材料的收集和整理。	1.有扎实的林业基础知识,熟悉使用林业相关软件,具备地形图识别和勾绘能力; 2.有较强的吃苦耐劳精神,能胜任野外林业调查工作; 3.熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类		助理工程师及以上	7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
6		技术员	11	1.负责拟收购林地调查评估工作; 2.负责营造林技术指导和培训; 3.负责落实营造林项目的实施及管理; 4.负责林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作; 5.负责林区设施维护及管理工作; 6.负责营林质量自检工作; 7.负责营林生产物资管理; 8.负责营林施工合同、图纸及相关材料的收集和整理。	1.有扎实的林业基础知识,熟悉使用林业相关软件; 2.有较强的吃苦耐劳精神,能胜任野外林业调查工作; 3.熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	大专及以上	林学和林业工程类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
7		施工员	5	1.负责营林生产、施工现场的管理和监督工作; 2.负责施工现场营林物资的使用管理; 3.负责施工现场民工安全教育培训。	1.有吃苦耐劳精神,能胜任野外林业工作; 2.具备一定的理解能力和沟通能力。	35周岁及以下	中专及以上	专业不限				5-9
8	广西鹿晟林业有限责任公司	副总经理	1	1.负责收集林地林木收购信息及组织前期踏查工作; 2.负责拟收购林地林木综合调查工作; 3.负责公司员工的劳动纪律和工作成效考核; 4.负责协调和当地政府及林业部门(站)的关系,处理和解决过程中出现的纠纷和问题; 5.协助经理与林地发包商或承包商进行收购价格谈判; 6.协助制定林地承包林地收购年度任务; 7.协助公司营林生产工作。	1.五年以上林业工作经验,两年以上公司(部门)管理工作经验; 2.熟悉国家相关法律法规政策; 3.具备良好的沟通协调能力和应急能力,能及时处理公司突发事件; 4.具备良好的谈判能力及公关能力。	45周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类		工程师及以上	11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
9		副总经理	1	1.负责公司营造林项目、木材生产、资源管护、质量监理、安全生产的管理工作; 2.负责协调和当地政府及林业部门(站)的关系,处理和解决过程中出现的纠纷和问题; 3.负责林区基础设施建设和维护等工作; 4.负责公司种苗及物资等管理工作; 5.协助经理规划公司营林项目; 6.协助经理制定公司年度营林生产计划; 7.协助公司林地承包林木收购工作。	1.五年以上林业工作经验,两年以上公司(部门)管理工作经验; 2.熟悉国家相关法律法规政策; 3.具备良好的沟通协调能力和应急能力,能及时处理公司突发事件; 4.具备良好的谈判能力及公关能力。	45周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类		工程师及以上	11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
10		片区经理	2	1.负责片区林地承包林木收购工作; 2.负责片区营林生产、木材生产、资源管护检查、监督工作; 3.负责片区安全生产宣传、教育工作; 4.负责协调片区林地与地方、周边村屯关系; 5.制定片区营林生产任务和物资采购计划。	1.有扎实的林业基础知识,熟悉使用Arcgis等相关软件;熟悉无人机操作及林地地形图勾绘; 2.有较强的吃苦耐劳精神,能胜任野外林业调查工作; 3.熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先; 4.具有中级及以上职称的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类				9-22

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇	
11	广西鹿晟林业有限责任公司	技术员	12	1. 负责拟收购林地调查评估工作; 2. 负责营造林技术指导和培训; 3. 负责落实营造林项目的实施及管理; 4. 负责林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作; 5. 负责林区设施维护及管理工作; 6. 负责营林质量自检工作; 7. 负责营林生产物资管理; 8. 负责营林施工合同、图纸及相关材料的收集和整理。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用林业相关软件, 具备地形图勾绘能力; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类		助理工程师及以上	7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等	
12		技术员	11	1. 负责拟收购林地调查评估工作; 2. 负责营造林技术指导和培训; 3. 负责落实营造林项目的实施及管理; 4. 负责林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作; 5. 负责林区设施维护及管理工作; 6. 负责营林质量自检工作; 7. 负责营林生产物资管理; 8. 负责营林施工合同、图纸及相关材料的收集和整理。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用林业相关软件; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先;	40周岁及以下	大专及以上	林学和林业工程类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等	
13		施工员	5	1. 负责营林生产、施工现场的管理和监督工作; 2. 负责施工现场营林物资的使用管理; 3. 负责施工现场民工安全教育培训。	1. 有吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业工作; 2. 具备一定的理解能力和沟通能力。	35周岁及以下	中专及以上	专业不限				5-9	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
14	广西鹿锦林业勘测设计有限责任公司	副总经理	1	1. 协助公司经理处理公司日常管理工作; 2. 负责设计工作安排、设计方案制定; 3. 负责外业调查及设计报告材料的审核; 4. 负责配合公司经理做好市场开发、业务拓展工作; 5. 负责森林资源数据管理及更新工作。 6. 安全生产管理等工作; 7. 负责林木采伐设计及采伐许可证办理工作; 8. 负责集团下属子公司营林生产作业设计工作; 9. 公司交办的其他工作。	1. 具备扎实的林业基础知识, 五年以上林业工作经验, 两年以上公司(部门)管理工作经验; 2. 熟练掌握地形图识别及勾绘; 3. 熟练掌握Arcgis等相关软件; 4. 熟悉无人机操作; 5. 熟悉国家相关法律法规政策; 6. 具备良好的沟通协调能力、公关能力、应急能力。	35周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类		工程师及以上	11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等	
15		设计主管	3	1. 负责组织带队开展外业调查; 2. 负责组织内业数据处理和调查报告编制; 3. 负责调查设计技术、技能培训和指导; 4. 公司交办的其他工作。	1. 具备扎实的林业基础知识, 三年以上林业工作经验; 2. 具有中级及以上职称; 3. 熟练掌握地形图识别及勾绘; 4. 熟练掌握Arcgis等相关软件; 5. 熟悉无人机操作; 6. 适应野外调查设计工作。	35周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类				9-22	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
16		设计专员	3	1. 负责外业调查; 2. 负责内业设计报告材料编制; 3. 公司交办的其他工作。	1. 具备扎实的林业基础知识, 两年以上林业工作经验; 2. 熟练掌握地形图识别及勾绘; 3. 熟练掌握Arcgis等相关软件; 4. 熟悉无人机操作; 5. 适应野外调查设计工作。	30周岁及以下	本科及以上	林学和林业工程类			助理及以上职称	7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
17	广西鹿锦林业勘测设计有限责任公司	设计专员	6	1. 负责外业调查; 2. 负责内业设计报告材料编制; 3. 公司交办的其他工作。	1. 具备扎实的林业基础知识; 2. 熟练掌握地形图识别及勾绘; 3. 熟练掌握Arcgis等相关软件; 4. 熟悉无人机操作; 5. 适应野外调查设计工作; 6. 有相关工作经验, 具有助理及以上职称者优先	30周岁及以下	大专及以上	林学和林业工程类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
18		办公室文员	1	1. 负责公司公文、材料写作; 2. 负责公司档案管理; 3. 负责公司人员考勤登记; 4. 公司交办的其他工作。	1. 具有扎实的文字功底, 熟悉常用公文的写作; 2. 熟悉档案管理工作; 3. 熟悉常用办公软件; 4. 有相关工作经验者优先。	30周岁及以下	大专及以上	林学和林业工程类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
19	广西鹿瑞木业有限责任公司	副总经理	1	1. 协助经理筹建公司及生产厂房的各种项目审批事项; 2. 负责协调各部门关系、原料采购、生产方案、产品销售、质量监督、安全生产等生产全过程事宜; 3. 按生产任务的大小权限审核、审批生产计划, 并检查执行情况; 4. 负责木材销售工作; 5. 负责工厂旋切板制造成本, 物资采购成本的控制与管理。	1. 五年以上木材加工生产及管理经验; 2. 熟悉国家相关法律法规政策; 3. 具备良好的沟通协调能力和应急能力, 能及时处理公司突发事件; 4. 具备良好的谈判能力及公关能力; 5. 熟悉各类生产设备功能。	45周岁及以下	本科及以上	行政管理、市场营销、木材科学与工程、木材加工、机械设计与制造类、电气工程及电子信息类			11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
20		厂长	1	1. 根据任务制度年度生产计划并按计划实施; 2. 制定原料采购计划; 3. 负责生产车间所有事项; 4. 负责产品生产质量监督。	1. 三年以上木材加工生产及管理经验; 2. 具备良好的沟通协调能力和应急能力, 能及时处理公司突发事件; 3. 具备良好的谈判能力; 4. 熟悉各类生产设备功能	45周岁及以下	本科及以上	行政管理、市场营销、木材科学与工程、木材加工、机械设计与制造类、电气工程及电子信息类			9-25	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
21		统计员	1	负责统计原料、产品及工人工件的统计工作。	熟练掌握计算机办公技能, 具有专业统计工作经验	40周岁及以下	本科及以上	统计学类、会计与审计类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
22	广西鹿泰旅游开发有限责任公司	副总经理	1	1. 协助公司经理处理公司日常管理工作; 2. 负责制定公司发展计划、撰写项目建议书、编制项目规划、论证项目可行性及编制其他相关项目材料; 3. 负责配合公司经理和集团公司相关部门组织项目设计、招投标、协调组织管理、施工管理、过程控制、安全生产管理等工作; 4. 负责项目完成后的运营和后评价工作; 5. 公司交办的其他工作。	1. 两年以上项目管理经验; 2. 熟练掌握CAD、office等软件; 3. 具备良好的沟通协调能力和应急能力, 能及时处理公司突发事件; 4. 具备良好的谈判能力及公关能力。	40周岁及以下	本科及以上	土木工程、工程造价、工程造价管理等相关专业		中级及以上	11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
23		项目管理员	2	1. 负责配合公司领导完成项目发起、可行性论证、报批报建、设计、预算编制与审核、施工、验收、结算等工作; 2. 及时完成项目材料收集、整理及归档; 3. 公司交办的其他工作。	1. 一年以上项目管理经验; 2. 熟练掌握CAD、工程预算编制软件、office等软件; 3. 工作态度认真, 能吃苦, 服从管理, 具备良好的沟通协调能力和应急能力。 4. 具备林业制图知识和熟悉无人机操作的优先聘用。	35周岁及以下	本科及以上	土木工程、工程造价、工程造价管理等相关专业		初级及以上	7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
24	广西鹿泰旅游开发有限责任公司	项目管理员	1	1.负责旅游项目宣传与旅游产品市场开发; 2.负责配合公司领导完成项目发起、规划、设计、预算编制与审核、施工过程管理、验收等工作; 3.及时完成项目材料收集、整理及归档; 4.公司交办的其他工作。	1.熟悉旅游项目开发相关知识,具有一年以上项目管理经验; 2.熟练掌握CAD、photoshop、office等软件; 3.工作态度认真,能吃苦,服从管理,具备良好的沟通协调能力和应急能力。	35周岁及以下	本科及以上	旅游管理、城市规划、林学、景观建筑设计,		初级及以上	7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
25	广西沃森有机肥有限责任公司	副总经理	1	1.负责厂房、机械设备等筹建工作,按计划协调施工单位按时完成各项工作; 2.负责公司各产品生产、销售运行等各事项; 3.公司交办的其他工作。	1.五年以上肥料生产及管理经验; 2.熟悉国家相关法律法规政策; 3.具备良好的沟通协调能力和应急能力,能及时处理公司突发事件; 4.具备良好的谈判能力及公关能力。	45周岁及以下	本科及以上	林产化工、化工与制药技术类、植物生产及技术类			11-27	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
26		生产管理员	3	1.负责产品入库、出库各项工作、各项原材料、产成品调度工作; 2.领导安排其他工作。	1.熟悉肥料生产相关法律法规; 2.具备良好的沟通协调能力; 3.有肥料生产相关经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上	林产化工、植物生产及技术类化学类			7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
27		土建工程管理人员	1	负责厂房建设相关土建方面工作,如报建、预结算、现场施工管理工作等。	1.熟悉厂房施工现场各项土建工艺,配合安装工程工艺; 2.熟练掌握CAD、天正、预结算软件; 3.熟悉工厂建设报建各项流程。	40周岁及以下	本科及以上	土木工程相关专业			7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
28		安装工程管理人员	1	负责厂房建设相关机械设备安装方面工作,如报建、预结算、现场施工管理工作等。	1.熟悉厂房施工现场各项安装工艺,与其他专业配合; 2.熟练掌握CAD、天正、预结算软件。	40周岁及以下	本科及以上	机械设计与制造类、建筑电气类			7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
29		综合管理员	2	1.负责公司办公室相关工作,沟通协调各部门工作; 2.负责产品宣传相关工作; 3.领导安排其他工作。	1.沟通表达能力好,熟悉国家劳动法律法规,熟悉常用公文的写作格式; 2.性格温和、积极主动、工作严谨、有扎实的文字功底; 3.熟悉使用办公软件,具备基本的网络知识。	35周岁及以下	本科及以上	中国汉语言文学及文秘类、工商管理类			7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
30		质检员	1	1.负责对原材料、产品成品、中间产品化验检查验收等工作; 2.领导安排其他工作。	1.熟悉肥料生产标准; 2.工作严谨; 3.有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上	林产化工、植物生产及技术类化学类			7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
31	综合管理部	行政专员	2	1.协助部门经理制定行政工作发展规划、计划与预算方案; 2.执行集团的各项行政管理制度并执行与监督,使集团的管理工作规范化; 3.负责集团收发文、公务接待; 4.负责车辆调度、保养的管理,使车辆能够安全、高效地利用; 5.负责办公用品和固定资产的管理,办公物资的采购、发放管理; 6.负责集团的印鉴、文印的管理; 7.协助策划、组织实施集团员工大会、开展年度总结评比和表彰活动,各种员工福利活动、文体活动和集团庆典活动。	1.沟通表达能力好,熟悉公司法,熟悉常用公文的写作格式; 2.性格温和、积极主动、工作严谨、有较高的公文写作水平; 3.熟悉使用办公软件,具备基本的网络知识; 4.有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上	中国汉语言文学及文秘类、行政管理等相关专业			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
32		人事专员	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门经理制定人力资源发展规划、计划与预算方案； 2. 执行集团的各项人力管理制度并执行监督，使集团的管理工作规范化； 3. 制定年度培训计划； 4. 协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发布招聘信息、收集和汇总应聘资料、负责初试应聘人员及跟踪落实面试人员的情况等； 5. 协助部门经理开展绩效考核工作，组织考核及统计考核结果提交财务部审核； 6. 协助计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查； 7. 办理员工人事调动的相关手续； 8. 帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沟通表达能力好，熟悉国家劳动法律法规，熟悉常用公文的写作格式； 2. 性格温和、积极主动、工作严谨、有扎实的文字功底； 3. 熟悉使用办公软件，具备基本的网络知识； 4. 有相关工作经验的人才优先。 	35周岁及以下	本科及以上学历	人力资源管理、工商管理等相关专业			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
33	综合管理部	行政专员	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定集团的宣传工作计划、年度总结； 2. 统筹集团网站、宣传文化舆论阵地的管理工作； 3. 做好集团重大活动、法定节假日的宣传布置工作； 4. 建立和完善对内外宣传报道网络，组织对外宣传报道； 5. 负责对外宣传报道和上级新闻单位来集团采访的管理接待工作； 7. 负责集团内部报刊编辑和出版工作； 8. 做好各种文字、图片资料、声像资料的分类归档工作； 9. 负责集团文化的建设工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沟通表达能力好，熟悉公司法，熟悉常用公文的写作格式； 2. 性格温和、积极主动、工作严谨、有扎实的文字功底； 3. 熟悉使用办公软件，具备基本的网络知识； 4. 有相关工作经验的人才优先。 	35周岁及以下	本科及以上学历	新闻学，广播电视新闻学，新闻传播学，媒体策划与管理编辑学等相关专业			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
34		人事档案管理专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理员工信息资料及各类人事资料，负责收集和整理人事档案和材料，填制和分析各类人事统计报表； 2. 办理劳动年检，管理劳动合同，办理员工聘用及解除劳动关系等相关手续； 4. 为员工办理社会保险等相关业务； 5. 负责档案、资料的调借、查阅工作； 6. 按照有关规定，对档案进行例行的保养、管理或销毁； 7. 协助其他人事管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉最新的档案管理相关法规、流程； 2. 熟悉档案管理的具体流程和方法，具备保密意识能力； 3. 工作严谨、为人细心，原则性强； 4. 熟悉电脑操作及各种档案管理软件，具有较强的文字表达能力和逻辑能力； 5. 有相关工作经验的人才优先。 	35周岁及以下	本科及以上学历	图书情报与档案管理类专业优先	中共党员		7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
35		综合档案管理专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团证照年审、归类建档及收集各部门文件资料建立集团档案管理； 2. 负责集团文件的处理、资料整理以及各类会议记录和资料等的整理工作； 3. 负责档案、资料的调借、查阅工作； 4. 按照有关规定，对档案进行例行的保养、管理或销毁； 5. 利用专业档案管理软件或办公软件等工作进行档案管理信息化工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉最新的档案管理相关法规、流程； 2. 熟悉档案管理的具体流程和方法，具备保密意识能力； 3. 工作严谨、为人细心，原则性强； 4. 熟悉电脑操作及各种档案管理软件，具有较强的文字表达能力和逻辑能力； 5. 有相关工作经验的人才优先。 	35周岁及以下	本科及以上学历	图书情报与档案管理类专业优先	中共党员		7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
36	综合管理部	法务专员	2	1. 研究有关企业经营管理方面的法律、法规，参与重大经营决策活动的谈判，向集团领导提出法律意见； 2. 负责集团日常的法制宣传、教育工作； 3. 参与起草、审核集团及对外投资企业规章制度等规范性文件； 4. 负责集团合同管理，完善合同及其纠纷处理资料的汇总归档、分类保存、调阅、登记等日常合同档案管理工作； 5. 办理商标、商业秘密、专利保护等有关法律事务； 6. 对有关企业的资信进行调查；经有关单位授权，协助其办理股权转让、购并、改制、清算和注销等方面的法律手续，负责集团不良资产的登记、清理欠款工作； 7. 负责集团不良资产的债务重组、抵债物资的回收与处理工作； 8. 负责对接外聘律所或律师团队，协助处理集团法律事务。	1. 沟通表达能力好，熟悉公司法，熟悉常用公文的写作格式； 2. 性格开朗、积极主动、工作严谨； 3. 熟悉使用办公软件，具备基本的网络知识。	40周岁及以下	本科及以上学历	法学等相关专业			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
37		网络管理员	2	1. 负责集团自动化办公及网络管理； 2. 负责集团网站运营及维护。	1. 专业基础知识扎实，熟悉网站、电脑、办公系统等等的运营及维护工作； 2. 有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上学历	计算机科学与技术类			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
38		人事助理	1	1. 协助执行集团的各项人力管理制度并执行监督，使集团的管理工作规范化； 2. 按年度培训计划组织实施； 3. 协助人事专员做好招聘与任用的具体事务性工作； 4. 协助计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查； 5. 协助办理员工人事调动的相关手续。	1. 沟通表达能力好，熟悉国家劳动法律法规，熟悉常用公文的写作格式； 2. 性格温和、积极主动、工作严谨、有扎实的文字功底； 3. 熟悉使用办公软件，具备基本的网络知识； 4. 有相关工作经验的人才优先。	30周岁及以下	大专及以上学历	工商管理类			6-14	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
39		行政助理	1	1. 协助执行集团的各项行政管理制度并执行与监督，使集团的管理工作规范化； 2. 协助负责办公用品和固定资产的管理，办公物资的采购、发放管理； 3. 协助财务部完成每季度/每年度对办公用品及固定资产的例行盘点； 4. 制作每月的考勤报表并提交财务； 5. 负责信件（邮件）的收发及报刊订阅、分发工作； 6. 负责会议室茶水及卫生。	1. 沟通表达能力好，熟悉公司法，熟悉常用公文的写作格式； 2. 性格温和、积极主动、工作认真、具备一定的文字表达能力； 3. 熟悉使用办公软件，具备基本的网络知识； 4. 有相关工作经验的人才优先。	30周岁及以下	大专及以上学历	汉语、文秘、秘书学、语文教育等相关专业			6-14	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
40		后勤	2	1. 严格执行《食品卫生法》，遵守卫生管理制度； 2. 负责员工食堂工作，安排好每天的菜谱，科学配餐，维护食堂就餐秩序； 3. 负责食堂食品卫生和环境卫生，严防食物中毒，切实抓好个人卫生和环境卫生； 4. 负责食堂炊管机械和炊事用具的使用、保管和管理； 5. 负责伙食管理和食材采购，严格控制成本，杜绝浪费。	1. 身体健康，持食品卫生健康证明； 2. 具有良好的个人卫生习惯，不留长指甲、不涂指甲油，不带戒指等； 3. 同等条件下，有从事厨师经验的优先。	45周岁及以下	初中及以上学历	无			5-8	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇	
41	综合管理部	司机	7	1. 遵守交通法规, 不开英雄车、赌气车, 严禁酒后驾驶, 服从安排和调度; 2. 保持通讯畅通, 外出必须请假, 确保随叫随到、及时出车; 3. 熟悉所驾驶车辆车况, 做好车辆保养、检修及出车收车各项准备工作, 禁止故障车上路, 实时监控油耗, 及时加油, 做好用车服务工作, 车上备足饮用水、雨具等用品; 4. 确保车辆卫生, 做好用车登记, 收车后须清洁打扫车辆, 做好用车登记。如收车时间晚于21点, 须于次日早上上班前做好车辆清洁工作。	1. 身体健康, 有较强的吃苦耐劳精神; 2. 持C1驾驶证, 三年以上驾龄(含三年), 持B2以上驾驶证优先; 3. 同等条件下, 有从事司机工作经验或退伍军人优先。	45周岁及以下	高中(中专)及以上学历	无			5-8	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等	
42	营林部	营林技术主管	1	1. 协助经理编制营林生产年度指导性计划; 2. 负责营造林技术指导; 3. 负责各项营林生产作业设计; 4. 负责木材生产管理; 5. 负责规划营造林项目及财政项目申报等工作。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用相关软件; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 熟悉营林生产、森林经营或有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类		工程师及以上	9-22	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等	
43		营林综合主管	1	1. 负责林地租赁承包、林地林木收购、林地林木资源整合工作; 2. 负责林木资产抵押贷款项目的申报工作; 3. 负责集团及下属公司营林质量监理验收; 4. 负责森林资源保护, 林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作, 建立完善的森林资源档案管理制度; 5. 负责安全及防火工作。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用林业相关软件; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类		工程师及以上	9-22	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等	
44		营林质量监理员	2	1. 负责起草及完善营林技术规程; 2. 负责集团造林质量、伐区生产等全过程监督; 3. 负责监督检查安全生产工作。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用林业相关软件; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 熟悉营林技术规程或有相关工作经验的人才优先; 4. 有助理工程师及以上职称的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类				7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
45		林业统计专员	1	1. 负责林业统计工作; 2. 负责集团森林资源数据管理; 3. 负责营林相关合同的整理、归档, 按年度移交给综合档案室; 4. 负责收集和整理集团下属营林子公司的相关材料。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用林业相关软件; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 有相关工作经验的人才优先; 4. 有助理工程师及以上职称的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类				7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
46		营林技术员	1	1. 负责营造林技术指导和培训; 3. 负责落实营造林项目的实施及管理; 4. 负责林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作; 5. 负责林区设施维护及管理工作; 6. 负责子公司拟收购林地复核工作。	1. 有扎实的林业基础知识, 熟悉使用相关软件; 2. 有较强的吃苦耐劳精神, 能胜任野外林业调查工作; 3. 熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先; 4. 有助理工程师及以上职称的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上学历	林学和林业工程类				7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
47	营林部	营林技术员	1	1.负责营造林技术指导和培训; 3.负责落实营造林项目的实施及管理; 4.负责林业有害生物的防治、检疫和监测预防工作; 5.负责林区设施维护及管理工作; 6.负责子公司拟收购林地复核工作。	1.有扎实的林业基础知识,熟悉使用相关软件; 2.有较强的吃苦耐劳精神,能胜任野外林业调查工作; 3.熟悉林地调查或有相关工作经验的人才优先; 4.有助理工程师及以上职称的人才优先。	30周岁及以下	大专及以上学历	林学和林业工程类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
48		营林质量监理员	1	1.负责起草及完善营林技术规程; 2.负责集团造林质量、伐区生产等全过程监督; 3.负责监督检查安全生产工作。	1.有扎实的林业基础知识,熟悉使用相关软件; 2.有较强的吃苦耐劳精神,能胜任野外林业调查工作; 3.熟悉营林技术规程或有相关工作经验的人才优先; 4.有助理工程师及以上职称的人才优先。	30周岁及以下	大专及以上学历	林学和林业工程类			6-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
49	财务部	会计	2	1.负责集团全面预算编制; 2.负责按照会计工作规范要求及公司有关规定,审核原始凭证,编制记账凭证,做好各类辅助台账; 3.负责编制月、季、年度会计报表及分析说明; 4.负责集团固定资产管理,按月计提固定资产折旧,定期或不定期进行固定资产核对工作; 5.负责集团成本、费用控制管理; 6.负责及时搜集、掌握国家地方财税政策,争取财税政策优惠,协助做好税务筹划,配合税务检查和税务登记的年审、变更; 7.负责纳税申报、税务报表的填报工作和税收优惠政策申请办理工作。	1.五年以上会计工作经验; 2.熟练操作电脑,熟悉使用财务核算等办公软件; 3.具有法律意识,熟悉财经法规; 4.具有强烈的工作责任心,工作认真负责,积极主动,有良好的职业操守和敬业精神; 5.具有良好的沟通能力和团队合作精神。	40周岁及以下	本科及以上	会计,会计学,财务管理,财务会计,国际会计,会计电算化,财务电算化,注册会计师,会计与统计核算,财务信息管理,工业会计,企业会计,税务会计,企业财务管理等相关专业		中级及以上	7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
50		出纳	2	1.负责依据相关制度和审核后的合法凭证,办理现金收付和银行结算业务; 2.负责准确及时登记银行和现金日记账,进行账务核对,编报银行余额调节表等; 3.负责妥善保管现金、相关印章、支票等,确保资金和票据资料的安全完整; 4.负责集团银行账户相关管理工作; 5.负责配合办理集团员工工资卡业务; 6.负责相关合同台账及银行保函的管理。	1.两年以上相关工作经验; 2.熟练操作电脑,熟悉使用财务核算等办公软件; 3.具有法律意识,熟悉财经法规; 4.具有强烈的工作责任心,工作认真负责,积极主动,有良好的职业操守和敬业精神; 5.具有良好的沟通能力和团队合作精神。	40周岁及以下	本科及以上	会计,会计学,财务管理,财务会计,国际会计,会计电算化,财务电算化,注册会计师,会计与统计核算,财务信息管理,工业会计,企业会计,税务会计,企业财务管理等相关专业		初级及以上	7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
51		财务助理	1	1.负责会计档案整理、装订及归档,配合会计做好各类辅助台账; 2.配合会计做好合同管理; 3.配合集团固定资产管理; 4.协调联系各部门工作; 5.部门经理交办其他事项。	1.具有法律意识,熟悉财经法规; 2.具有良好的职业操守和敬业精神; 3.具有良好的沟通能力和团队合作精神。	30周岁及以下	大专及以上学历	财务管理,财务信息管理,会计,会计电算化,会计与统计核算,会计与审计,统计实务,税务会计,企业财务管理等相关专业				6-14

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
52	开发投资部	项目管理工程师	2	1. 协助经理负责林地综合利用开发项目的建设和管理工作; 2. 负责收集市场信息, 根据集团发展方向和实际情况, 提出市场前景好并适合集团发展的新项目; 3. 协助经理负责林地综合利用开发项目招商引资可行性研究及项目洽谈与接待等工作; 4. 负责基建维修工程项目的建设和管理工作, 项目设计、实施方案和预算编制、项目报批报建、招标方案编制、工程组织实施、工程现场管理和工程质量监督、工程竣工验收和结算等各项工作。	1. 熟悉土地发展政策、土地开发相关法律法规和基建业务市场; 2. 熟练掌握CAD、office等常用办公软件; 3. 具有较强的综合分析能力、沟通协调能力和应变能力; 4. 有一年以上项目管理经验; 5. 有注册造价工程师、以及建造师、咨询工程师等资格证书优先。	40周岁及以下	本科及以上	管理科学与工程类、土建类			7-18	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
53		项目报建员	1	1. 协助负责基建维修工程项目的建设和管理工作, 项目设计、实施方案和预算编制、项目报批报建、招标方案编制、工程组织实施、工程现场管理和工程质量监督、工程竣工验收和结算等各项工作; 2. 负责集团重大产业项目有关资料整理上报工作。	1. 熟悉项目立项、报建等流程, 熟悉基建业务市场; 2. 熟练掌握CAD、office等常用办公软件; 3. 具有较强的沟通协调能力和应变能力; 4. 有开发报建经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上	土建类			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
54		销售业务员	3	1. 负责木材等各种林木品定价、销售; 2. 开展市场产品需求调查, 拓宽市场销售渠道, 维护客户关系; 3. 组织签订销售合同, 监督销售货款回笼; 4. 负责做好林业生产及工业生产大宗物资的招投标及采购工作。	1. 性格开朗, 沟通表达能力好; 2. 积极主动, 工作严谨; 3. 熟悉木材及建材市场; 4. 有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	本科及以上	工商管理类			7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
55		销售业务员	2	1. 负责木材等各种林木品定价、销售; 2. 开展市场产品需求调查, 拓宽市场销售渠道, 维护客户关系; 3. 组织签订销售合同, 监督销售货款回笼; 4. 负责做好林业生产及工业生产大宗物资的招投标及采购工作。	1. 性格开朗, 沟通表达能力好; 2. 积极主动, 工作严谨; 3. 熟悉木材及建材市场; 4. 有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	大专及以上学历	工商管理类、食品科学与工程类			6-14	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
56		项目助理	2	1. 负责材料整理、收集工作; 2. 协助项目管理工程师及报建员的工作。	1. 熟悉基建业务市场特点、熟练掌握CAD、office等常用办公软件; 2. 有扎实的文字功底; 3. 有相关工作经验的人才优先。	35周岁及以下	大专及以上学历	土建类			6-14	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等

序号	部门	岗位名称	人数	岗位职责	工作经验/任职资格	年龄	全日制学历	专业	政治面貌	职称	年薪(万元)	福利待遇
57	纪检监察党群部	党务工作人员	2	1. 协助部门经理制定集团党建工作任务，制定具体的实施计划、方案与措施； 2. 组织开展党务交流与党建宣传活动； 3. 负责积极分子和预备党员建档、教育、考察工作，规范发展党员程序，做好预备党员转正工作； 4. 协助集团党委及职能部门抓好党风、政风建设，会同有关部门对集团党员干部和工作人员进行党纪、政纪教育； 5. 做好党的路线、方针、政策的宣传工作。	1. 熟悉党的路线、方针和政策，熟悉党章和中国共产党支部工作条例； 2. 具有较高的公文写作水平，较强的沟通协调能力； 3. 有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上学历	中国汉语言文学及文秘类	中共党员		7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
58		纪检监察工作人员	2	1. 做好监督执纪问责工作，监督集团各级党组织落实主体责任，督促集团各部门抓好政治纪律、组织纪律、履职行权及作风建设等工作； 2. 受理集团对党的组织、党员干部和工作人员违法、违纪行为的来信、来访和举报； 3. 调查、处理集团党的组织、党员干部、工作人员违法、违纪案件与其他重大问题，按照规定提出处理意见； 4. 受理集团党员干部和工作人员不服党纪、政纪处分的申诉； 5. 对集团的重大采购项目进行监督检查，对集团各部门在集团制度、规定及会议决定等方面执行情况的督查督办； 6. 起草信访处理、案件调查、采购项目监督等方面的规章制度并监督执行情况。	1. 熟悉财经法规、监察法、中国共产党纪律处分条例等相关政策； 2. 具有较高的公文写作水平，较强的沟通协调能力； 3. 有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上学历	中国汉语言文学及文秘类、会计与审计类	中共党员		7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
59		工会工作人员	1	1. 组织职工依法通过员工代表大会和其他形式参加集团的民主管理和民主监督； 2. 帮助、指导员工与本集团签订劳动合同； 3. 代表员工与集团平等协商、签订集体合同； 4. 组织员工开展劳动竞赛、合理化建议活动；组织员工学习文化、技术和业务知识，开展健康的文化体育活动； 5. 协助集团办好员工集体福利事业。	1. 熟悉工会法、企业工会工作条例等相关政策； 2. 具有较高的公文写作水平，较强的沟通协调能力； 3. 有相关工作经验的人才优先。	40周岁及以下	本科及以上学历	中国汉语言文学及文秘类	中共党员		7-16	五险一金、通讯补贴、年节福利、伙食补助等
合计			146									

注：特别优秀者，可适当放宽以上条件。