

附件

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
资产运营部	资产运营部副经理（招商管理）	1	<ol style="list-style-type: none">1. 协助部门招商管理相关规章制度、业务规范和流程等的制订、修订与完善。2. 协助拟定招商策略、招商政策，监督编制招商手册等文件。3. 协助整体项目招商工作的定位、调研和策划。4. 协助制定和分解项目招商指标，并监督检查完成情况。5. 协助部门负责人统筹招商工作，对各项业务的洽谈、签约工作进行管理、协调、指导、监督并审核各项业务合同。6. 协助部门明确品牌定位，制定品牌发展策略和规划。7. 协助负责品牌的培训、宣传、推广和维护工作，负责监控品牌运营。8. 协助部门负责人制定本部门年度、季度、月度及周工作计划，确保按时、保质、按照考核目标完成各项任务。9. 完成领导交办的其他工作任务。	<ol style="list-style-type: none">1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，市场营销、新闻传播、数字新媒体、信息技术、管理类、电子信息类、计算机类、经济学类、金融学类、文学类等相关专业。2.工作经验要求：本科毕业8年及以上，研究生毕业5年及以上招商管理相关工作经验，1年及以上部门管理经验优先。3.岗位技能要求：熟悉产业园区及商业地产动态及发展趋势，对市场动向有敏锐的洞察力；熟悉产业园区运作和项目招商操作流程，有大规模招商项目的成功案例；具备良好的商业策划、分析能力，较强的公关能力、抗压能力、客户意识，高度的协调及商务谈判能力；有海外工作经验优先；优秀的中英文听说读写能力优先。4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
资产运营部	招商管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对符合产业园区入驻要求的潜在企业进行挖掘和招引，按照公司制定的招商计划及任务完成相关工作。 2. 负责意向入驻企业选址的咨询与服务工作，为意向入驻企业提供区域相关的产业信息和咨询报告，帮助其决策。 3. 负责外部客户及相关公共关系的接待管理及咨询、产业推介、项目对接等业务支持服务。 4. 按照招商细则与客户磋商合同条款并完成签订，协助企业顺利完成接房入驻等相关流程。 5. 根据要求，负责租售合同的谈判、签订与管理。 6. 配合完成产业园区招商方案和策略的制定与执行。 7. 配合完成产业园区配套服务的规划与招商。 8. 统计招商相关信息，对合同函件等重要资料文件进行档案管理产业要求。 9. 完成领导交办的其他任务工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，市场营销、新闻传播、数字新媒体、信息技术、管理类、电子信息类、计算机类、经济学类、金融学类、文学类等相关专业。 2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上相关工作经验。 3.岗位技能要求：熟悉招商相关工作，熟悉政府招商、国有资产管理政策法规；掌握电子信息、IT 互联网、人工智能、数字文创等行业知识。 4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
资产运营部	营销策划岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责制定、执行项目年度营销、推广计划及各类方案和费用预算。 2.负责项目包装及各类销售物料的设计、制作。 3.负责组织广告文案的创意与写作,进行广告企划作业;对所负责项目广告投放效果进行跟踪评估,定期出具评估报告。 4.定期进行市场调查,对竞争品牌产品、价格、促销手段、广告策略等进行分析 and 总结,组织撰写调研报告和建议书,改进市场竞争策略。 5.负责项目各类租售计划及招商活动的策划及执行。 6.负责微信公众号、自媒体平台、网站等版面设计及文案的策划及编写。 7.完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平:本科及以上学历和学位,市场营销、新闻传播、数字新媒体、广告学、管理类、文学类等相关专业。 2.工作经验要求:本科毕业5年及以上,研究生毕业3年及以上相关工作经验。 3.岗位技能要求:熟悉产业园区、办公写字楼、商业市场,具备丰富的广告、媒体、策划等资源。 4.其他素质要求:良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
资产运营部	商业策划岗	1	<p>1.全面统筹商业地产策划项目专案工作，包括宏观市场研究及可行性分析及策略性定位研究、业态组合及建筑规划、片区规划、产业研究等。</p> <p>2.市场调研：负责收集、整理并分析行业数据、竞争对手信息及用户反馈，为制定商业策略提供依据。</p> <p>3.策划方案制定：根据市场调研结果，设计并撰写项目商业计划书，指导报告撰写方向，确定报告撰写思路。</p> <p>4.项目评估：对潜在项目进行可行性分析，评估投资风险与回报，提出优化建议。</p> <p>5.跨部门协作：与各部门紧密合作，确保策划方案的落地执行。</p> <p>6.持续优化：跟踪项目进展，收集反馈，定期评估策划效果，及时调整策略以达成目标。</p> <p>7.完成领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，市场营销、新闻传播、数字新媒体、信息技术、管理类、电子信息类、计算机类、经济学类、金融学类、文学类等相关专业。</p> <p>2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上相关工作经验。</p> <p>3.岗位技能要求：3个以上商业策划项目经验；具备片区规划、产业研究、购物中心、特色商业街区、城市综合体等各类型的项目经验优先。</p> <p>4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。</p>	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
资产运营部	国际合作岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助部门开展国际产业招商业务。 2.负责海外客户的开发，维护现有客户关系，确保合作顺利进行。 3.跟踪重大国际政治经济形势变化，开展前沿政策研究。 4.协助组织发展与外国政府、国际组织间的交流与合作。 5.协助制定国际合作工作规划、年度计划和年度经费预算。 6.策划、组织外事接待活动、国际学术会议。 7.协助国际宣传及外事管理工作。 8.完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，市场营销、新闻传播、数字新媒体、信息技术、管理类、电子信息类、计算机类、经济学类、金融学类、文学类等相关专业。 2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上相关工作经验，有海外学习、工作经历优先。 3.岗位技能要求：具备良好的沟通能力、国际视野、跨文化适应能力以及对国际市场和行业动态的深入了解。 4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
资产运营部	项目运营岗	1	<p>1.负责在园区客户日常租赁管理、客户关系维护、款项收取、台账编制及相关费用的结算与管理。</p> <p>2.负责项目安全生产工作的监督及检查，协助并配合工程管理部门发现问题并及时解决。</p> <p>3.根据项目实际运营情况，协调解决项目运营过程中的各种问题，对内对接工程维修、采购，对外协调物业公司、维修单位等。跟进项目各项工作的开展、检查和分析，并及时处理问题。</p> <p>4.根据园区项目运营要求，制定并不断完善工作制度和流程，提升内部运作效率。</p> <p>5.负责开展园区氛围营造、市场营销和推广等活动，提升园区知名度和吸引力。</p> <p>6.负责整合园区各项产业资源，搭建增值服务体系，为园区企业提供特色产业服务。</p> <p>7.完成领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，市场营销、新闻传播、数字新媒体、信息技术、管理类、电子信息类、计算机类、经济学类、金融学类、文学类等相关专业。</p> <p>2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上相关工作经验。</p> <p>3.岗位技能要求：熟悉产业园区运营管理相关工作，具备强烈的服务意识，能够从客户的角度出发，提供优质服务。</p> <p>4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。</p>	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
规划建设部	规划建设部 副经理	1	<p>1.负责收集中央省市区规划、设计类动态政策、法规、规范和标准，结合项目所需，合规开展项目规划策划和方案设计。</p> <p>2.牵头制定公司设计、指引、流程、标准化体系等设计方面规章制度及体系建设。</p> <p>3.按照政府主管部门要求，牵头公司相关部门配合主管部门开展片区城市设计、规划调整、项目策划、机会清单编制等工作。</p> <p>4.牵头公司建设项目前期设计管理工作，包括但不限于设计任务书制定、设计计划编制、建设标准编制、方案征集、方案设计、报规、招投标配合等前期工作。</p> <p>5.牵头公司建设项目设计过程管理，组织限额设计，严控项目成本，包括但不限于施工图设计、图纸审查、变更管理、配合签证、手续办理、造价配合、品控管理、效果呈现等过程管理。</p> <p>6.组织或督促相关公司开展项目策划、方案设计、方案汇报等工作，做好时间、深度和质量把控，按时完成目标任务。</p> <p>7.负责对设计、咨询、服务单位的管理、沟通、协调、组织和考核，建立设计后评价机制，总结和积累相关成果资料，指导后续设计管理，持续提升设计管理工作。</p> <p>8.负责组织重大项目及重大问题专家评审，出具专家意见并按程序报批。</p>	<p>1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，城乡规划、建筑学、土木工程、风景园林、工程管理等相关专业。</p> <p>2.工作经验要求：本科毕业 8 年及以上，研究生毕业 5 年及以上相关工作经验。</p> <p>3.岗位技能要求：熟悉建筑、市政、风景园林等设计及施工规范；熟悉开发类项目全流程设计管控要求；具备较强的政策、法规、规范等敏感性；具备较强的项目策划、资源获取、方案设计、运营协同等设计统筹能力；熟练掌握使用 CAD 等设计及工程制图软件；熟悉建筑法，有较丰富的设计实操及管理经验，具备优秀的公文写作、文本汇报能力。</p> <p>4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调能力。</p>	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
			<p>9.协助部门负责人制定本部门设计工作年度、季度、月度及周工作计划,确保按时、保质、按照考核目标完成设计任务,避免影响后续工作。</p> <p>10.协助部门负责人开展部门业务管理,包括但不限于资金管理、计划管理、预算管理、成本管理、质量管理、进度管理、安全环保管理等。</p> <p>11.协助部门负责人开展部门综合管理,包括但不限于人员管理、员工考勤、部门总结、绩效考核等。</p> <p>12.妥善处理同政府相关部门及专业设计、咨询、服务等单位的关系,确保组织高效、沟通有效、目标实现。</p> <p>13.完成领导交办的其他工作。</p>		

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
企业发展部	投资管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责商业地产和住宅相关政策及信息收集和研究，跟踪商业地产和住宅市场，为公司经营性项目投资决策、项目定位策划提供依据。 2.负责项目开发前期策划工作，如项目包装策划、项目定位、产品功能建议等，并组织后期运营单位、策划咨询单位开展商业策划及产业规划。 3.参与商务洽谈、项目相关协议文件的起草工作，对设计单位的设计方案进行提供策划意见。 4.负责投资方案的拟定、股权项目投资测算、报批程序。 5.负责对已投项目跟踪管理、监督和控制，负责完成投资后的管理，并对项目的执行结果进行评估，拟定项目评估报告。 6.负责投资项目的退出管理。 7.协助制定公司业务规划。 8.负责收集、分析公司项目涉及的土地信息，为公司高层提供参考咨询。 9.负责投资档案管理工作。 10.协助编制公司投资计划并跟踪调整投资计划。 11.完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平：硕士研究生及以上学历和学位，经济学类、金融学类、投资、财务管理、管理学、市场营销等相关专业。 2.工作经验要求：5 年及以上相关工作经验，对商业地产和住宅市场及行业状况具备较强的分析研究能力，熟悉投资、财会领域专业知识，具有大型片区开发类国有企业或品牌开发商投资管理相关经验优先。 3.岗位技能要求：具有敏锐的投资判断能力，对市场及行业状况具备较强的分析研究能力、政策敏感能力、业务拓展能力、资源获取能力等，熟悉投资、财会领域专业知识，能够独立开展投资项目的尽职调查、投资建模、报告撰写等工作，能够熟练使用各类办公软件。 4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
内控合约部	内控管理岗	1	<p>1.协助公司内控体系建设,配合标准业务流程的梳理、制定提供基于内控管理的专业意见和建议。</p> <p>2.负责牵头管理公司风险评估活动,及时识别、系统分析公司经营活动中与实现内部控制目标相关风险,并配合制定合理的风险应对策略。</p> <p>3.负责跟踪管理基于风险评估结果采取的相应控制措施的执行情况。</p> <p>4.负责内控相关信息的收集整理,建立内控相关档案,并动态更新和管理。</p> <p>5.负责监督检查公司内控实施情况,配合评价内部控制的有效性,发现内部控制的缺陷。</p> <p>6.负责内控审计管理,包括但不限于管理公司发起的针对公司本部或下属公司的内控审计,配合上级公司对公司的审计,并对公司聘请的内控审计事务所进行管理。</p> <p>7.完成领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1.知识及教育水平:本科及以上学历和学位,造价类、工程类、法学类、经济学类、审计类等相关专业。</p> <p>2.工作经验要求:本科毕业5年及以上,研究生毕业3年及以上工作经验。</p> <p>3.岗位技能要求:熟悉公司法、民法典、合同法、税法等法律法规,熟悉内控、合规、审计的基本内容及流程。</p> <p>4.其他素质要求:良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。</p>	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
内控合约部	内业管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责部门资料的整理归档。 2.整理部门工作计划及各项目工作计划。 3.协调督办本部门目标任务，并对完成情况进行跟踪、督办、汇报。 4.负责本部门报表、相关会议纪要和其它文字类工作。 5.负责本部门相关文件送各级领导会签。 6.协助进行招标、造价前期的准备工作。 7.配合其他部门日常管理工作。 8.负责部门资金计划、预算整理及报送工作。 9.负责部门相关费用请款及报销工作。 10.负责部门档案整理移交等，按要求预立卷。 11.完成上级交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，造价类、工程类、法学类、经济学类、审计类等相关专业。 2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上工作经验。 3.岗位技能要求：熟练掌握 Office 等办公软件，了解造价管理软件如宏业、广联达及制图软件如 AutoCAD、Photoshop 等；具备良好的文档编写和整理能力，图像编辑及处理能力。 4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
综合管理部	机要文秘岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.公司行政会议及主要行政领导交办的综合性会议组织、会议记录、文件签发等工作。 2.公司行政年度工作计划、总结,报上级单位综合性报告以及其他重要综合性文稿的起草与组稿工作;配合做好发文审核工作。 3.公司生产经营、重大任务动态和重要政务信息收集、整理、发布管理。 4.协助做好公司内部管理制度建设工作。 5.负责收文并对完成签批的收文进行登记、扫描分发以及归档立卷;对于领导批示文件,及时反馈给相关单位或部门落实办理。 6.负责公司公文的制作与发放,确保公文内容的准确性与送达的时效性,及时进行全年收发文信息录入系统,便于查阅。 7.协助公司其他单位或部门完成文件查阅。 8.负责保密文件流转、动态登记及归档工作;负责起草保密工作自查报告、年终总结等工作。 9.负责做好公司保密档案管理工作;做好公司保密档案咨询与利用等日常工作。 10.完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平:本科及以上学历和学位,中国语言文学、新闻传播学、文学、管理类等相关专业。 2.工作经验要求:本科毕业5年及以上,研究生毕业3年及以上相关工作经验。 3.岗位技能要求:熟悉办公室工作,有较强的文字功底和公文写作能力,熟练使用各类办公软件,有较强的组织、综合协调、主动思考能力。 4.其他素质要求:良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
综合管理部	人力资源管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助完善公司人力资源管理制度。 2.协助完成人力资源规划工作、年度人力费用预算编制。 3.负责拓展和维护公司招聘渠道，协助完成公司人员招聘、录用、入职办理工作。 4.协助开展公司相关干部选拔任用工作，建立公司领导干部相关资料台账并做好日常更新维护。 5.协助开展干部考察，整理相关考察通知、测评、谈话、公示及相关资料，撰写考察报告，建立干部考察档案。 6.执行干部请休假、离蓉备案、离境证件管理、内外部资料汇报等日常工作。 7.根据公司人员结构分析，制定并实施后备人才储备相关计划方案，建立并维护后备人才信息数据库。 8.建立健全人员轮岗机制，制定轮岗计划及轮岗评价标准，处理好轮岗协调、沟通等问题，全面推进轮岗工作顺利有序开展。 9.协助各部门办理因公出境手续，执行干部职工因私出国手续的办理。 10.负责员工住房公积金、社保、年金等的办理。 11.负责员工的薪酬福利计算及发放，员工个税申报工作。 12.建立及完善员工人事档案及基础数据报表。 13.承办公司员工劳动合同签订、调配、解聘等人事手续。 14.完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，人力资源管理类、工商管理、法学、经济学、政治学与行政学、社会学、教育学、汉语言文学、历史学、企业管理、中国语言文学、新闻传播学、文学等相关专业。 2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上相关工作经验。 3.岗位技能要求：有较强的文字功底和公文写作能力，熟练使用各类办公软件，熟悉劳动人事管理相关政策法规，熟悉人力资源各模块工作，有较强的组织、综合协调、主动思考能力。 4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	

中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表

部门	中新公司 2025 年第一批次岗位补充招聘需求表				
	岗位	人数	岗位职责	任职条件	备注
综合管理部	督办及信息 化管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责公司目标管理工作。 2.负责处理市、区及上级主管单位要求的督办事项。 3.协调反馈督办工作落实中的障碍和困难，确保督办事项及时下达与反馈。 4.负责与高新区管委会职能部门的事务对接，及时跟踪与督促推进相关政府目标的落实。 5.协助推进公司信息化战略，拟订、实施信息化建设规划及方案。 6.协助推进公司信息化建设贯彻落实。 7.牵头开展公司信息管理系统管理、数据维护、应用培训及安全保密等工作。 8.建立健公司相关信息管理制度及规范。 9.协助优化现有信息系统，根据业务需求升级系统提高系统的使用效率。 10.根据各部门业务需要，协助调研、测试并实施满足需求的新系统。 11.协助信息管理系统软、硬件、网络、机房等的日常维护。 12.协助推进与业务相关的各个系统的实施工作，跟踪、督促各部门的执行及反馈情况。 13.完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.知识及教育水平：本科及以上学历和学位，数字新媒体、信息技术、工程类、管理类、电子信息类、计算机类、经济学类、金融学类、文学类等相关专业。 2.工作经验要求：本科毕业5年及以上，研究生毕业3年及以上相关工作经验。 3.岗位技能要求：熟悉公文写作与处理，有较强的文字功底和公文写作能力，熟练应用表格、软件等工具进行督办管理；熟悉企业信息化流程建设；熟悉计算机软件、硬件、网络及主流的信息化技术。 4.其他素质要求：良好的抗压、沟通、表达、组织、协调、团结协作能力。 	