附件1：

**国电投锦润新能源科技有限公司兰考分公司招聘岗位职责及任职条件**

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **主要职责** | **基本任职条件** | **工作地点** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理 | 1 | 1.负责员工入职、转正、离职、退休、岗位调动手续的办理及相关协助工作；2.负责职称申报工作和人事档案的外部联系、沟通与对接；3.负责组织制定公司培训计划并组织计划的实施；4.负责薪酬、福利发放及管理工作，处理社会保险、住房公积金等相关事项；5.负责公司绩效管理，动态调整绩效考核管理制度，做好绩效考核统计汇总工作；6.负责员工文明办公及生活福利工作；7.负责公司工会、团青、妇女工作，包括组织相关活动及福利的发放。 | 1.大学本科及以上学历，具有人力资源、财务会计等相关专业背景；2.具有5年以上工作经验，3年及以上集团公司系统内人力资源、综合管理、档案管理或财务会计等工作经验；3.具有较强的组织、协调、管理能力、沟通能力及文字写作能力；4.年龄不超过35周岁。 | 河南兰考 |
| 2 | 新能源及充电站项目前期开发 | 2 | 1.负责统计、分析国家及各地区新能源、新能源汽车、充电站政策，为公司后续项目开发提供政策支撑；2.负责所开发项目的前期投资估算、工程造价估算、项目概算，项目动态成本跟踪，成本评估等；3.制定新能源开发、充电站业务开发计划和市场开拓策略，组织实施；负责收集项目信息、获取资源；4.组织开展充电业务应用场景调研，针对不同应用场景制定解决方案，负责项目现场踏勘、有关资料搜集；5.拟定项目开发方案，编制合作协议；与资源方进行商务、技术洽谈；6.组织可研报告编制及内外审工作；编制内部立项、投资决策、开工申请等决策材料，并履行内部决策程序。 | 1.大学本科及以上学历，具有电气、能动、经济管理等相关专业背景；2.具有3年以上新能源或充换电服务领域工作经验，熟悉掌握专业技术知识；3.熟悉新能源项目开发/充电站项目开发相关政策要求，具有一定的技术审核、经济评价工作经验；4.具有较强的组织、协调、管理能力、沟通能力及执行和抗压能力；5.年龄不超过35周岁。 | 河南兰考 |
| 3 | 新能源及充电站项目工程管理 | 2 | 1.负责新能源及充电站项目工程建设的管理工作。2.执行公司工程建设管理的制度与标准，确保在建工程项目在安全、质量、工期、造价等关键指标在符合国家相关强制性标准的基础上满足公司要求。3.负责对施工方管理，对施工方资质、信誉进行评价考核。4.制定施工进度计划，按计划组织施工方进行实施。5.制定质量验收计划，按计划组织质量验收。6.负责公司新能源及充电站项目建设合规手续办理及相关方关系协调。 | 1.大学本科及以上学历，具有电气、能动、机电、土建等相关专业背景。2.具有3年以上新能源或充换电服务领域工作经验，熟悉掌握专业技术知识；3.具有一定的项目开发、建设管理工作经验；4.具有较强的组织协调、团队管理能力、沟通能力、执行和抗压能力；5.年龄不超过35周岁。 | 河南兰考 |
| 4 | 充电站运营 | 2 | 1.制定充电站业务运营规范、服务标准、管理制度等并组织实施；2.协调解决电站运营过程中的问题；3.分解充电站经营计划，对各项运营指标的执行情况进行分析、评价，调整充电业务线上、线下的运营策略；4.编写知识文档、搭建知识库，识别客诉风险，协调内外部关系，负责与政府监管部门等的关系处理，推进问题改善与解决；5.制定充电站业务的质量与安全管理措施，对质量安全事故进行分析及处理；6.参与充电站运营信息及数字化建设，提出并不断优化业务需求；7.开展市场调研，了解充换电相关政策，不断丰富充换电业务应用场景。 | 1.大学本科及以上学历，具有电气、能动、机电等相关专业背景；2.具有3年以上充电站服务领域场景规划、投建运营等相关工作经验，熟悉充电站业务运营管理体系，对商业模式有深刻理解。3.具有一定的项目开发、建设管理工作经验；4.具有较强的组织协调、团队管理能力、沟通能力、执行和抗压能力；5.年龄不超过35周岁。 | 河南兰考 |

附件2：  **应聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 照片 |  |
| 出生日期 |  | 出生地 |  | 参加工作时间 |  |
| 政治面貌/加入时间 |  | 计算机水平 |  | 外语水平 |  |
| 专业技术资格/取得时间 |  | 职（执）业资格/注册时间 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 家庭住址 |  | 邮编 |  |
| 熟悉的专业及特长 |  | 现工作单位 |  |
| 报名岗位 |  |
| 学历学位 | 全日制教育 |  | 毕业时间、院校及专业 |  |
| 在职教育 |  |  |
| 主要学习及工作经历 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 对报名岗位认识及工作设想 |  |
| 自我评价及主要工作业绩 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 主要家庭成员及社会关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 资格审查意见 |    年 月 日 |

**应聘报名表填写说明**

1．表中所列项目，由本人实事求是地填写。表内项目没有内容填写的，可填写“无”。

2．表中的日期、时间具体到月，一律用公历和阿拉伯数字表示，如“1992年5月”应填写为“1992.05”。

3．“民族”填写全称，如：“维吾尔族”、“哈尼族”。

4．“出生地”填写简称，如“湖南长沙”、“河北廊坊”。

5．“政治面貌”填写“中共党员”、“民主党派”或“群众”。

6．“专业技术资格”和“职业（执业）资格”要填写人力资源和社会保障部认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。

7．“计算机水平”根据本人掌握程度填写“精通”、“熟练”、“一般”；或者填写通过的相关考试，如“计算机二级”。

8．“学历”、“学位”填写国家有关部门承认的学历、学位。

“学历”分毕业、结业、肄业三种，按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历。“学位”填写在国内外获得学位的具体名称，如“文学学士”、“理学硕士”等。

9．“主要学习及工作经历”栏中应从参加工作前的最后一个全日制教育填起，时间前后要衔接，不出现空档，因脱产学习间断的，要写明情况。工作经历复杂者可将同公司同部门的职位填写在一条内，如“历任\*\*、\*\*、\*\*”。

10．“对报名岗位认识及工作设想”填写对报名岗位职责的认识和工作目标、主要方式、预期贡献等。

11．“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

12．“奖惩情况”填写公司级及以上的奖励和记功；受处分的，要填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤消何种处分。

13．“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

14．联系电话一定要填写可与本人直接联系的联系电话。

15．本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。