华西牙科有限责任公司

2022年第二次公开招聘一般管理人员公告

华西牙科有限责任公司（以下简称“华西牙科”）成立于2017年1月，由四川省投资集团有限责任公司、四川川大科技产业集团有限公司、国药控股股份有限公司、国寿成达（上海）健康产业股权投资中心（有限合伙）、资阳高新投资集团有限公司五大股东发起设立，是四川省委、省政府“贯彻实施健康中国战略、推动供给侧结构性改革”重大决策的重要平台。

华西牙科自成立以来，不断深化“12345”发展战略，即“1（构建1+N个品牌）、2（打造“医疗+产业”双引擎）、3个市场（深耕成渝、辐射西部、走向全国）、4个支撑（人才、医疗管理、产业、信息）、5个业务板块（大力发展医疗服务板块，以医疗服务带动产业板块发展，择机发展保险板块，谨慎发展教育研发、商品及商业服务板块）。已先后成立四川口腔医院、重庆华西牙科医院、汕头口腔医院、华西牙科兰州口腔医院（在建）、成都武侯川华星门诊部、成都天府华西牙科医院（在建）、华西牙科资本管理（资阳）有限公司、四川华西牙科医疗管理有限公司、资阳华西牙科设备有限公司、华西天健科技有限公司等12家子公司。

因工作需要，现将华西牙科2022年第二次公开招聘一般管理人员相关事宜公告如下。

一、招聘原则

（一）战略规划原则。符合公司发展战略和人力资源规划要求。

（二）人岗适配原则。按照招聘要求选聘任职者，确保岗得其人、人适其岗。

（三）公开择优原则。公开公正、平等竞争、凡进必考、择优录用。

二、招聘岗位

本次共招聘一般管理人员6名，具体如下：

（一）人力资源部：党建专员1名

（二）资金财务部：资金管理专员1名

税务管理专员兼出纳1名

（三）战略投资部：投资经理1名

（四）经营管理部：项目建设安环专员1名

（五）法务审计部：法务审计专员1名

三、招聘范围

面向社会公开招聘。

四、招聘要求

**（一）基本资格条件**

1.具有中华人民共和国国籍，且无国（境）外永久居住权。

2.遵守国家法律法规，具有良好的思想品质和道德素质。

3.认同华西牙科核心价值观，热爱口腔医疗事业。

4.无犯罪记录和相关竞业限制。

**（二）任职资格条件**

1.大学本科及以上学历，取得国（境）外学历的须经教育部留学服务中心认证。

2. 原则上年龄应在35周岁及以下，年龄计算日期截止到2022年4月30日。

3.应聘党建专员岗位的，政治面貌要求是中共正式党员（党龄两年及以上）。

4.符合拟招聘职位所要求的其他资格条件，详见拟招聘岗位《华西牙科公开招聘岗位说明书》（详见附件1）。

5.特别优秀者可适当放宽。

**（三）有下列情形之一者，不得报名**

1.曾受过司法机关刑事处罚的。

2.涉嫌违法、违纪正在接受审查的。

3.曾受党纪、政纪处分的。

4.曾被开除公职、被解聘的。

五、招聘流程

招聘工作按信息发布、报名、资格审查、综合测评（笔、面试）、背景调查、健康体检、录用等程序进行。

**（一）报名**

报名时间：2022年5月19日-5月29日24:00

报名邮箱：hxykhr@hxdental.cn

应聘者下载填写《华西牙科应聘登记表》（详见附件2），同时将全套个人证明材料（①《华西牙科应聘登记表》（须提交1份word版和1份手写签字的PDF扫描版）；②身份证；③毕业证、学位证、最新的教育部学历证书电子注册备案表；④职（执）业资格、专业技术资格证明及其他资格证书材料）扫描件打包发至报名邮箱，文件名为“姓名+应聘岗位+手机号码”。

注：每一名应聘者限报一个职位。

**（二）资格审查**

根据任职资格要求、岗位具体条件等进行简历筛选和资格审查，择优确定进入综合测评环节的人员名单，并以电话或邮件方式通知应聘人员。对未通过资格审查者，不再另行通知。

**（三）综合测评**

根据岗位需求和工作实际开展综合测评。

**（四）背景调查**

对拟录用人员开展背景调查。

**（五）健康体检**

通知拟录用人员进行健康体检，体检结果不合格者取消录用资格，同时按照成绩排名，依次递补人员。

**（六）录用**

经研究决定录用人员，向应聘人员发出书面录用通知书。应聘人员应在规定时间内办理相关手续并报到入职。如应聘人员未能按时报到，取消其录用资格。

六、待遇管理

（一）被录用人员与华西牙科依法签订劳动合同。

（二）薪酬待遇按照华西牙科相关规定执行，具体面议。

七、其他事项

（一）华西牙科有权根据岗位需求变化及报名实际情况等因素，调整、取消或终止个别岗位的招聘工作。

（二）本次招聘将严格落实华西牙科疫情防控常态化措施，并视实际情况调整招聘形式和招聘流程。

附件：1.华西牙科公开招聘岗位说明书

2.华西牙科应聘登记表

附件1

**人力资源部党建专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：人力资源部（党委组织部、专家委办公室）** | **职位：党建专员** | **直接上级：人力资源部副部长** | | **职位编码：** |
| **使命与职责** | | | **任职资格要求** | |
| 在相关政策指导下，负责党组织建设等方面管理工作 | | | * 大学本科及以上学历 * 相关的专业知识、政治理论、党建理论知识 * 数据库录入与管理学知识 * 2年以上相关工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 良好的人际交往与沟通协调能力 * 具有良好的文字及口头表达能力 * 中共党员（2年以上党龄） | |
| **主要工作** | | |
| * 负责公司党建相关规章制度的拟订、修订及监督执行工作 * 负责公司党委、意识形态、思想政治、企业文化、精神文明建设工作等有关文件、报告、通知的起草 * 负责党委会、专题民主生活会、中心组学习等会议的筹办工作 * 负责公司所属企业党建工作的考核、评比及指导工作 * 负责组织实施公司党员干部的教育培训工作，负责新党员的培养和发展工作 * 负责组织实施党内各类创优争先活动 * 负责相关会务、活动的安排以及期间的各项服务 * 参与基层党组织选举换届工作 * 落实上级党组织的方针政策、规章制度、指示决议等精神 * 贯彻实施公司思想政治工作、精神文明建设、道德建设，企业文化建设的规划和年度工作计划 * 掌握党员、员工的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作和稳定工作 * 完成领导交办的各项工作 | | |

**资金财务部资金管理专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **资金财务部** | **职位：** | **资金管理专员** | **直接上级：** | **资金财务部副部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依照财务相关法规政策，负责结算中心业务管理、资金管理、融资管理工作，开展财务风险防控，确保公司资金使用安全。 | | | | | * 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业 * 熟悉会计准则、会计法 * 熟悉资金管理、融资管理工作 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office办公软件、会计核算软件等 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 * 中共党员优先 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 收集公司所属企业资金计划，编制公司资金计划与资金预算 * 负责统计资金往来数据，制作收付款单据及会计凭证 * 办理公司所属企业上存资金转存(解除)通知存款、定期存款、归集资金计息及结息等资金业务 * 与银行、公司所属企业进行账务核对，编制结算中心的对账单 * 负责结算中心会计凭证、账簿等财务档案的装订、保管及归档管理 * 受理所属企业的票据质押借款申请，审核银行承兑汇票信息，填制业务审批单，签订合同 * 办理委托银行代保管质押票据相关手续 * 建立银行承兑汇票质押借款台账，对借款金额进行复核，定期核对 * 负责银行账户开户、年审、销户、账户密匙维护管理 * 负责资金结算平台的数据备份、维护，提交业务的升级需求与建议 * 编制归集资金月度分析报表 * 负责初审网上银行资金支付，制作付款审批单 * 负责公司所属企业结算账户的备案、检查及报告 * 负责定期编制公司的银行存款余额报表 * 收集分析金融产品信息，提出理财建议 * 审核理财协议的相关条款，办理购买理财产品的相关手续 * 负责理财业务的后续管理工作，包括台帐登记、收益核对等 * 草拟公司融资规划及方案并实施 * 负责直接融资的资料准备、信用评级、审计、发行等工作 * 负责间接融资的资料准备，取得综合授信额度 * 办理银行融资、转授信、融资担保等相关手续 * 负责定期办理还本付息，接受银行及其它监管机构的贷后检查，开展财务风险防控 * 编制公司季度融资及担保明细表，对重大融资、担保变化进行分析说明，撰写公司融资情况分析报告 * 参与公司财务信息化建设、实施、升级、完善等工作 * 完成领导交办的各项工作 | | | | |

**资金财务部税务管理专员兼出纳岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **资金财务部** | **职位：** | **税务管理专员兼出纳** | **直接上级：** | **资金财务部副部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依照财务、税收相关法规政策，负责公司税务管理、现金管理、银行账户管理、票据管理、收付业务管理，确保财务工作正常运转。 | | | | | * 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业 * 熟悉会计准则、会计法 * 熟悉财务管理、税务筹划及出纳工作 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office办公软件、会计核算软件等 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 * 中共党员优先 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 熟悉税收相关法规政策，提供公司纳税筹划方案 * 负责计算、申报公司各项税金，并整理归档纳税资料 * 负责对公司员工个税缴纳进行测算、提出合理化建议 * 每月统计员工收入情况，按规定代扣代缴员工个人所得税 * 受托办理员工年度个税清算申报工作 * 负责公司本部涉税事项与税务部门的沟通、协调工作 * 指导所属企业年度清算等重大涉税事项的筹划 * 协助所属企业协调与主管税务局的联系及沟通，配合税务机关的检查 * 对所属企业提供税务咨询服务 * 负责办理现金的提取、收支业务 * 负责序时登记现金日记账 * 负责日终现金盘点、核对 * 负责公司银行类账户单证传递，办理账户年审 * 负责办理公司资金支付，并对网上银行资金支付制单 * 负责网银账户、密匙、财务印鉴的保管、使用 * 负责定期编制银行账户余额动态报表 * 负责保管公司的存款证明 * 负责各种银行结算票据的购买、保管、使用、缴销工作 * 负责发票、非经营性结算统一票据、收据的购买、保管、使用和缴销工作 * 负责公司员工薪酬的发放 * 负责配合财务的各项审计、专项检查 * 参与公司财务信息化建设、实施、升级、完善等工作 * 完成领导交办的各项工作 | | | | |

**战略投资部投资经理岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **战略投资部** | **职位：** | **投资经理** | **直接上级：** | **战略投资部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据国家有关政策、医疗市场行情，参与公司战略规划制定，负责资产管理、投资预算的编制、投资项目的调研、谈判、实施监管及投后评价等工作，对公司投资项目进行全过程的管理。 | | | | | * 大学本科及以上财务、审计、法律等相关专业 * 了解宏观经济政策和产业发展政策，掌握战略规划、财务管理等相关专业知识，熟悉项目投资、项目管理、项目建设、资本运营、资产管理等方面的专业知识 * 2年以上项目投资工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 对宏观经济、市场状况、企业运行情况有一定的判断和分析能力 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 * 具备医疗/口腔领域投资经验者优先 * 中共党员优先 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 研究分析国家产业政策、区域和行业政策，编制研究报告，为领导决策提供政策支撑 * 参与制订公司整体发展战略，开展公司中长期发展规划的调研、编制、评估、修订及上报等工作 * 参与指导公司所属企业编制中长期发展规划、制定目标任务 * 参与拟订公司股权并购、增资扩股、股份制改革等相关制度、流程及实施方案，并具体实施 * 参与公司重大改革改制议题的研究与报告，协助编制公司改革方案 * 参与指导公司所属企业的改革工作，参与公司重大改制、改组等工作 * 参与编制公司年度项目投资预算，跟进上报投资决策委员会审批工作 * 负责投资预算目标分解，跟进投资预算执行情况，协调解决执行中的问题 * 负责投资项目的论证，跟进投资项目的审核、上报 * 负责组织相关人员对有投资意向的项目进行前期考察、调研，编制尽职调查报告 * 负责编制拟投资项目的投资建议书、可行性调研报告、投资预算 * 协助组织并参与投资项目评审、合作谈判等工作 * 负责对投资项目全过程进行跟进、维护及管理 * 负责对投资项目的实施过程进行风险监督，提出风险应对意见 * 负责制定投资项目的退出方案，协助项目退出 * 负责跟进、统计公司股权投资项目资本金拨付情况 * 负责公司投资项目投后评估工作，总结经验教训 * 对公司进入新产业领域的进行调查和分析，拟定实施方案 * 参与公司所属企业投资项目前期论证的资料分析、调查研究、初步论证及过程管理 * 参与拟定并完善资产管理、资产处置有关制度，并监督执行 * 负责公司固定资产、实物资产的管理 * 负责公司资产损失认定、核销、折旧、资产处置、清产核资等工作，配合财务审计 | | | | |

**经营管理部安全环保管理专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **经营管理部** | **职位：** | **项目建设安环专员** | **直接上级：** | **经营管理部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据国家安全、环保方面法律法规，负责公司安全生产、环境保护、职业健康、应急处置等工作，保障公司安全生产、减少能耗和污染，充分利用资源。依据国家建筑业政策、法律法规，负责公司在建项目管理及投产运营项目改建、扩建工程管理，促进公司工程建设目标实现。 | | | | | * 大学本科及以上学历，安全、环保、工程管理、建筑学等相关专业（有相关工作经验者可适当放宽专业限制） * 具备企业基本建设、安全环保、项目管理等相关知识 * 熟悉国家对安全生产、环境保护等领域的法律法规 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 * 中共党员优先 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 研究国家安全生产、环境保护、职业健康方面相关法律法规和政策，贯彻、落实上级相关部门关于安全生产、环境保护、职业健康、应急管理的相关工作要求 * 参与公司安全生产、环境保护、职业健康、应急管理方面规章制度的拟订、修订及监督执行工作 * 负责对公司及所属企业安全环保工作进行定期、不定期检查 * 负责组织公司年度安全生产考核，指导所属企业的年度安全生产考核 * 协助政府主管部门对公司及所属企业发生较大级别以上事故的调查处理，参与所属企业一般事故的调查处理 * 监督执行国家、省、集团颁布的各类环境质量标准、污染物排放标准和其他有关环境标准 * 组织制定和监督实施公司确定的重点区域、重点流域污染防治规划和生态保护规划、计划 * 负责重大环境问题的统筹协调和监督管理 * 建立与完善职业危害防治制度和操作规程，并督促、检查公司遵守相关职业危害规定 * 负责定期开展安全生产、职业健康、环境保护的宣传、教育工作 * 负责公司安全生产、职业健康、环境保护方面工作的信息统计、处理和报告 * 建立健全应急管理体系，制定安全应急预案，定期组织开展安全应急预警和演练 * 配合上级相关部门对公司安全环保工作的检查 * 熟悉国家、地方建筑业政策、法律法规及工程建设标准 * 负责公司投资建设项目管理工作，对建设项目进行全过程的管理 * 参与建设项目工可研究、前期考察、论证、立项等阶段的工作，参与办理建设项目报规报建相关手续 * 参与工程招标工作，从技术力量、生产能力、资质状况等指标对供方进行评价 * 审查建设项目施工组织设计方案及各专项施工方案 * 督导责任单位对建设项目技术方案进行把关，协调和处理项目建设中的技术问题 * 督导责任单位编制建设项目总进度计划、阶段性进度计划，跟踪掌握项目实施进度 * 掌握建设项目质量动态，统计质量有关信息，申报工程质量有关奖项 * 督导建设项目成本管控，对建设项目成本进行动态监控，审核施工过程中设计变更、工程变更 * 督导建设项目现场安全管理工作，督促开展安全教育培训，检查培训记录 * 督导责任单位建设项目施工过程中事件事故的调查、上报，提供处理意见 * 定期巡视工程项目，负责现场各施工单位沟通协调，工作监督指导 * 参与建设项目交竣工验收及考核，督促落实问题整改 * 督导建设项目工程档案收集、整理并归档管理 * 负责投产运营项目改建、扩建工程管理 * 参与改建、扩建项目工可研究、前期考察、论证、立项等阶段的工作 * 负责改建、扩建项目实施过程的跟踪、协调、指导和督查等工作 * 督导改建、扩建项目工程质量、进度、成本、安全、设计、变更、文明施工、交竣工验收、考核及工程档案管理工作 * 完成领导交办的部门相关的其他事项 | | | | |

**法务审计专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：法务审计部** | **职位：法务审计专员** | **直接上级：法务审计部部长** | | **职位编码：** |
| **使命与职责** | | | **任职资格要求** | |
| 熟悉经营管理有关法律法规，协助上级建立法制企业，负责公司法律事务管理、内部经营审计、合规管理相关工作，开展法律风险防控，降低公司经营风险。 | | | * 大学本科及以上学历，法学、财务管理、经济学等相关专业 * 掌握法律、审计、内部控制、风险管理的相关知识，熟悉相关政策、法规 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 具备法律管理、审计管理、合规风控等工作技能 * 良好的语言文字表达、问题分析、人际沟通、组织管理等职业技能 * 中共党员优先 | |
| **主要工作** | | |
| * 协助上级建立公司法律管理、风险管控和内部审计体系，制定相关制度、办法及程序并监督实施 * 协助建立和完善公司风险监控、评估系统，提升风险管理的标准化、信息化、系统化水平 * 协助上级开展对外法律诉讼、仲裁、调解等法律事务工作，协调相关人员参与诉讼、仲裁活动 * 负责对所属企业财务收支、资产质量、经营绩效以及其他有关经济活动的实施审计监督 * 负责企业负责人的任期或离任经济责任审计 * 负责开展实施对所属企业的专项审计或审计调查工作 * 负责审计业务培训、宣传和调研，指导和督促所属企业内部审计工作 * 负责审计中介机构的选聘，参与审计中介机构及相关部门的协调与沟通工作，并对审计中介机构的工作进行监督和评价 | | |

附件2

**华西牙科有限责任公司应聘登记表**

应聘岗位： 应聘日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 |  | | 出生  日期 |  | | | 民族 | | |  | | 照  片 | |
| 籍贯 |  | | | 最高  学历 |  | | 毕业  院校 |  | | | 专业 | | |  | |
| 职称 |  | | | 政治  面貌 |  | | 婚姻  状况 |  | | | 参加工作时间 | | |  | |
| 健康  状况 |  | | | 身高  （cm） |  | | 联系  电话 |  | | | 外语语种及水平 | | |  | |
| 身份证  号码 |  | | | | | | 户籍地址 |  | | | | | | | | | |
| 专长 |  | | | | | | 通讯地址 |  | | | | | | | | | |
| 学习经历（按照从低到高的顺序填写） | 起止  年月 | | 学校名称 | | | | 专业 | | | 学习类型 | | | 所获学历 | | | | 所获学位 |
|  | |  | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | | |  |
| 工作经历 | 起止  年月 | | 工作单位 | | | | 职务 | | | 月薪标准 | | 年收入（税前） | | | 离职原因 | | 证明人/联系电话 |
|  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |
| 紧急  联系人 |  | | 与本人关系 | | |  | 工作单位 | |  | | | | 联系电话 | | | |  |
| 家庭成员 | 姓名 | | 年龄 | | | 与本人关系 | | | 工作单位及职务 | | | | 联系电话 | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| 薪酬要求 | | 月薪标准不低于（ ），税前年收入不低于（ ） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人承诺所填写资料真实有效，如有虚假，一经查实即取消面试及录用资格，如已聘用则依法解除聘用劳动合同。    申请人签名：  日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |