

附件 1

# 湖北长江船舶供应链有限责任公司

## 招聘任职条件及要求

### （面向湖北港口集团内部）

#### 一、财务金融部资金管理岗

##### （一）任职要求

1. 35 周岁以下，全日制本科（原则上一类本科院校）及以上学历，财务相关专业；
2. 3 年以上船舶或相关行业工作经验，能独立进行全盘项目核算，具备初级以上会计职称。
3. 熟练使用财务常用的办公软件。
4. 财务基础知识扎实，熟悉船舶类企业财务管理体系。
5. 具有良好的职业道德，能吃苦耐劳，抗压能力强，具备良好的团队协作精神和沟通协调能力。

##### （二）岗位职责

1. 负责各项目的成本核算、造价核算、资金测算、投资回报分析，复核项目施工预算，跟踪预算指标等完成情况。
2. 配合租赁、保函、融资等其他工作，进行资金成本分析。
3. 建立各项目管理财务台账，跟踪项目资金使用情况和

进度等工作。

4. 编制资金财务分析报告和专项分析报告，为领导决策提供可靠的依据。

5. 完成领导安排的其他工作。

## 二、财务金融部出纳岗

### （一）任职要求

1. 45周岁以下，本科及以上学历，财务、管理类等相关专业。

2. 一年以上财务工作经验，熟悉财务管理和银行结算，了解国企相关财务制度。

3. 具备较强的风险意识，了解公司风险点，具备一定风险控制能力。

4. 熟悉办公软件和 excel 的使用，能够完成内部收益率、投资回报等测算。

5. 有良好的团队合作、沟通协调和学习能力。

6. 能够接受出差。

### （二）岗位职责

1. 管理和维护公司财务账户，包括银行账户、票据、凭证等确保财务账户安全、准确、合法。

2. 负责员工报销支付审核，日常现金、支票的收与支出，

及时登记现金及银行存款日记账。

3. 负责公司日常开支的收付及核对，编制资金日报、周报、月报等资金报表，确保公司资金安全。

4. 根据资金需求，编制资金计划，审查付款单据，并办理收付款业务。

5. 配合集团公司进行司库日常维护，办理与银行相关的业务，包括开销户、对账等。

6. 跟进月度及季度项目回款、开票情况，配合其他部门进行往来对账。

7. 整理会计凭证，及时对会计档案(凭证、固资合同、报告银行对账单等)归档、编码、造册，保证档案管理有序。

### **三、 法务风控部总经理岗**

#### **(一) 任职要求**

1. 45周岁以下，全日制本科（原则上一类本科院校）及以上学历，法律类、经济类、审计类专业，持有律师职业资格证书及中级审计师证，国际经济法专业优先考虑。

2. 在国有大中型企业法务部、审计部或相关部门任职部门负责人五年以上，或任职下一职级职务七年以上，具有处理海事海商法律事务经验者优先考虑。

3. 熟悉与工作相关的国资监管政策及国家法律法规，熟

悉海事海商法律者优先考虑。

4. 具有较强的责任心，具备较强的统筹、协调、沟通和文字处理能力。

## （二）岗位职责

1. 全面负责风控部的法务工作。

2. 建立公司风控体系，监督风控运行。

3. 处理公司涉法事务，包括但不限于合同审查、商业并购、股权收购、诉讼仲裁等。

## 四、 法务风控部法务风控岗

### （一）任职要求

1. 35周岁以下，全日制本科（原则上一类本科院校）及以上学历，法律类专业，持有律师职业资格证，国际经济法专业并熟练掌握英语者优先考虑。

2. 从事法律工作三年以上，能熟练处理法务部门工作，擅长审查英文合同、拟定法律意见书、诉讼仲裁等，具有处理海事海商法律事务经验者优先考虑。

3. 熟悉与工作相关的国资监管政策及国家法律法规，熟悉海事海商法律者优先考虑。

4. 具有较强的责任心，能吃苦耐劳，具备较强的抗压能力、沟通能力、文字能力和团队合作精神。

## （二）岗位职责

1. 跟踪公司项目，提供全流程法律服务，包括但不限于参与尽职调查、合同审查、法律风险分析等。
2. 协助部门负责人建立并完善公司风控体系，参与建立内控制度、风险模块、风控流程等。
3. 制定公司相关培训计划，并组织实施。

## 五、综合事业部党群事务岗

### （一）任职要求

1. 35周岁以下，全日制本科（原则上一类本科院校）及以上学历，中共党员，行政管理、中文、马哲等相关专业。
2. 三年以上国企党务工作经验，熟悉党组织工作流程、党的理论和路线方针政策，有扎实的党团建知识基础。
3. 具有较强的文字功底，能独立起草有关公文、报告等，积极主动，具有较强的学习能力和抗压能力。
4. 具有较强的责任心，具备较强的统筹、协调沟通能力和团队合作精神。
5. 具有良好的政治素质和道德品行，无犯罪记录，无重大失信记录。

### （二）岗位职责

1. 制定、实施年度党建工作计划及专项工作实施方案。

2. 负责“三会一课”、支部主题党日活动、党员发展等活动，推动党支部规范化标准化建设。

3. 负责起草党建相关总结、报告、请示、新闻稿、会议纪要及领导讲话稿、述职述廉、民主生活会对照检查等材料。

4. 负责迎接上级对党建工作的检查考核，完成问题整改并上报。

5. 策划、组织党群活动，加强企业文化建设。

6. 完成上级交办的其他工作。