附件1

竞聘岗位职责

一、投资运行部副部长

1. 根据集团公司的战略目标参与制定中长期投资战略计划、经营计划，年度工作目标与重点工作等。

2.对集团级下属企业现有项目、拟投资项目进行深度调研，做出走势预测、可行性分析报告、风险控制报告等，为集团公司市场活动提供决策依据。

3.根据集团年度工作，负责对下属公司经营目标考核的制定、监督、落实、检查、反馈等管理工作。

4.对集团下属公司现有业务的调研与分析，对业务发展、经营管理中的偏差提出指导意见。

5.进行宏观环境及行业状况调研，挖掘符合公司发展战略的投资、并购和业务拓展机会，寻找、接洽优质的运营投资项目。

6.负责项目谈判，组织公司内部资源落地实施项目，对项目进展及结果进行跟踪、评估。

7.完成领导交办的其他工作。

二、电脑报出版公司总编辑助理

1.负责公司整体编辑业务，组织重要选题的策划和执行。

2.负责公司报刊网采编质量和流程的监督、检查。

3.协助总编辑完成各报刊稿件终审，确保工作质量。

4.督办总编室有关采编业务的各项决议、决定。

5.负责组织协调业务部门之间的采、编、发工作。

6.负责组积和管理编辑、记者业务培训工作。

7.完成领导交办的其他工作。

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 干部岗位竞聘报名表 | | | | | | | | | | |
| 报名者（签名）： | |  | | | 填表时间： | | | | | |
| 报名者联系电话： | |  | | |  | | | | | |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | | | 年 龄 | |  |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 |  | | | 参加工作时 间 | |  |
| 学 历 学 位 | 全日制  教 育 |  | 毕业院校及专业 |  | | | | | | |
| 在 职  教 育 |  | 毕业院校及专业 |  | | | | | | |
| 现工作 部 门 |  | | 现任岗位 |  | | | 到岗时间 | |  | |
| 专业技术职称资 格 |  | | | 聘任专业技术职务 | |  | | | | |
| 竞 聘  岗 位 |  | | | | | | | | | |
| 资 格  审 查 |  | | | | | | | | | |

填表说明：

1.表格须按要求逐项、完整、准确、如实填写，不能有空格，如果无此情况需填“无”；

2.“全日制教育”栏填写通过全日制教育获得的最高学历和学位；“在职教育”栏