|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1： | |  |  |
| 济南槐荫工业园区竞聘岗位一览表 | | | |
| 部门 | 竞聘岗位 | 岗位职责 | 岗位职数 |
| 投资促进局（8个岗位） | 管理岗位正职 | 负责上级部门及园区下达的本部门目标任务的完成。 | 1 |
| 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 投资引进洽谈岗位 | 负责项目的引进、洽谈、选址、合同起草、签约工作及签约项目的后续服务推进工作。 | 2 |
| 投资推广促进岗位 | 负责园区可利用招商资源的统计汇总、策划包装、宣传推介工作，组织协调和筹办园区及企业的各种经贸商务活动。 | 2 |
| 投资统计落实岗位 | 负责制定招商引资规划和年度工作计划；负责上级下达的招商引资及利用外资任务指标的统计落实。 | 1 |
| 人才引进及内务岗位 | 负责人才引进工作，人才政策落实及申报，局内部勤务协调及档案工作。 | 1 |
| 审批服务中心（6个岗位） | 管理岗位正职 | 负责上级部门及园区下达的本部门目标任务的完成。 | 1 |
| 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 审批服务岗位 | 负责入园企业（项目）审批手续的协调办理。 | 4 |
| 规划建设局（10个岗位） | 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 规划岗位 | 负责园区城市总体规划、土地利用总体规划的编制落实，进园企业（项目）规划、土地及各种手续的办理。 | 2 |
| 建设岗位 | 负责园区及进园企业（项目）水、电、气、暖等基础配套设施的手续办理和工程建设与管理工作。 | 3 |
| 城市管理岗位 | 负责园区生态环境建设，环境保护、违法违章建设监管等管理监管工作。 | 3 |
| 综合协调岗位 | 负责综合协调、档案、考核统计、文秘工作，并参与城市管理工作。 | 1 |
| 经济发展服务局(8个岗位) | 管理岗位正职 | 负责上级部门及园区下达的本部门目标任务的完成。 | 1 |
| 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 经济综合岗位 | 负责谋划园区经济发展思路、产业规划、产业布局的编制及落实，园区各类经济综合材料、调研，信息工作。 | 1 |
| 企业服务岗位 | 园区各类企业的服务协调、政策扶持工作。 | 2 |
| 统计考核岗位 | 各种数据的统计、汇总、分析及上报；负责省市对园区考核工作的组织落实。 | 2 |
| 科技创新岗位 | 负责园区科技创新、科技平台建设、孵化器管理、科技人才。 | 1 |
| 财政金融保障局（7个岗位） | 管理岗位正职 | 负责上级部门及园区下达的本部门目标任务的完成 | 1 |
| 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 财税收入岗位 | 负责园区财税收入组织协调。 | 2 |
| 资金收支核算岗位 | 负责园区资金收支核算、资产管理。 | 2 |
| 财政综合管理 | 负责园区政府采购、企业扶持资金政策落实、会计事务管理及局行政事务管理。 | 1 |
| 安全生产监管局（7个岗位） | 管理岗位正职 | 负责上级部门及园区下达的本部门目标任务的完成。 | 1 |
| 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 执法监管岗位 | 负责园区内安全生产监管工作。 | 4 |
| 综合协调岗位 | 主要负责综合协调、档案、文秘工作，并参与安全生产监管工作。 | 1 |
| 综合办公室（8个岗位） | 管理岗位正职 | 负责上级部门及园区下达的本部门目标任务的完成 | 1 |
| 管理岗位副职 | 协助正职做好本部门目标任务的完成工作，做好本部门各岗位协调管理工作。 | 1 |
| 文秘宣传岗位 | 负责园区综合材料、信息调研、宣传、文件印制、文件收发、传阅、档案管理工作。 | 2 |
| 绩效考核岗位 | 负责园区各部门及人员绩效考核工作，负责党建、纪检、组织人事、群团工作。 | 2 |
| 行政岗位 | 负责园区行政事务工作、固定资产管理及会议活动安排。 | 2 |

附件2：

报 名 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | | 贴照片处 |
| 身份证号 |  | | | | | |
| 身份 |  | | 职务 |  | | |
| 政治面貌 |  | | 职级 |  | | |
| 单位 |  | | | | | | |
| 手机 |  | | | 是否需要回避 | |  | |
| 意向岗位 | |  | | 岗位所处部门 | |  | |
| 全日制学历 | |  | 毕业院校及专业 | |  | | |
| 在职最高学历 | |  | 毕业院校及专业 | |  | | |
| 工  作  经  历 |  | | | | | | |
| 单位意见 | 公章         年   月    日 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注:1、身份填公务员、事业人员。

     2、职级填正处、副处、正科、副科，没有的填写“无”。

     3、没有需要回避时，填写“无”；有需要回避时，填写回避人姓名和关系。

     4、工作经历从全日制大中专学历填起。

附件3:

诚信承诺书

我自愿报名参加济南槐荫工业园区管委会招聘考试，郑重承诺如下：

本人认真阅读了《招聘简章》、相关文件和有关政策，符合报考职位设置的条件，理解且认可其内容，遵守考试纪律，服从考试安排，并将按规定完成相关程序；不舞弊也不协助他人舞弊；不弄虚作假，真实、准确填写及核对个人信息，提供真实有效证明资料；保证在考试及录用期间联系方式畅通；提交的个人信息真实准确，若因违反本承诺而造成不良后果，本人愿意接受相应处理。

特此承诺。

报考人签字（手印）：

身份证号：

年   月    日