

岗位信息表

序号	岗位名称	工资标准(元/月)	主要工作职责	专业任职条件
1	组织人事岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 负责组工公文起草、文件处理、会议组织、服务保障及综合协调工作。 组织实施人才引进、培养、评价、服务及人才项目申报管理，协助起草人才发展规划。 组织专业技术人员职称评审、资格考试、干部教育管理。 组织实施机关事业单位工作人员平时考核、年度考核、绩效考核、表彰奖励及违规违纪处理相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉公文写作与政务流程；协调沟通能力强。 熟悉人才政策，具备较强统筹策划能力；有人才管理工作经验者优先。 熟悉职称政策与评审流程。 政策理解能力强，有考核或纪检相关经验者优先。 中共党员。
2	宣传普法岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 组织开展思想政治、廉政、普法等各类宣传教育活动。 负责单位宣传稿件撰写、编辑，传递工作动态、宣传先进典型，营造正向舆论氛围。对接上级部门落实宣教工作部署，收集职工学习需求，优化宣教工作，完成各类宣教材料上报。 策划执行宣教文化活动，整理归档宣教资料，配合做好党建及文化建设工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 文字功底扎实，能独立撰写方案、稿件等材料，具备宣传策划、活动组织及沟通协调能力。 熟练使用办公及图文编辑软件，工作主动高效，善于创新，具备良好团队协作与执行能力。 熟悉宣教工作要求，政治敏锐性强，能高效完成各项宣传教育工作任务。
3	教育招生岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 统筹宣教科日常运转，负责宣教会务、督查、档案、文件传达、信息宣传、机要保密、后勤保障，起草综合性文稿。 完成格办考区高考考生报名信息审核及政策加分审核工作，政策加分考生公示等招生考试工作。 负责职称评聘、考核奖惩与师德师风工作；组织教师培养、培训等日常工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟练掌握公文写作与政务处理；具备较强沟通协调与应急处置能力。 熟悉人事政策与教师管理制度；具备较强组织规划与识人用人能力。 熟悉安全法规与应急管理；具备较强风险防控与现场处置能力。
4	档案文书1岗	10000-12000	<ol style="list-style-type: none"> 负责文件的传阅、登记及日常管理。 协助领导处理文件的拟办建议。 负责文件收发、归档等工作的组织与落实。 完成文件整理、信息录入等事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉档案管理及文书工作流程。 具备较强的信息处理能力，能独立提出常规文件拟办意见。 工作严谨细致，保密意识强。 具备良好的沟通协调能力和执行力。 中共党员。
5	档案文书2岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 进行文件的传阅、登记、递送等工作。 负责文件收发、归档、保管等日常工作。 在上级指导下，参与文件拟办意见的起草和信息收集。 配合完成文件台账、信息录入及查询服务。 	<ol style="list-style-type: none"> 了解档案管理及文书工作基本流程。 具备基本的信息处理能力。 熟练使用办公软件，责任心强，服从安排。 具备完成本岗位Ze常Ze务的能力。 中共党员。
6	党建1岗	10000-12000	<ol style="list-style-type: none"> 协助起草党建工作计划、总结、汇报等材料；组织落实“三会一课”、主题党日、组织生活会等党内组织生活。 组织开展、落实学习制度和学习计划。 制定党员教育培训计划，组织开展集中培训、线上学习、专题党课；开展党务干部业务培训。 协助对机关党建工作制定党建考核指标体系，推动党建责任落实。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉党建工作流程和公文写作；具备较强文字和协调能力。 具备较强学习组织和宣讲能力；熟悉意识形态工作要求。 熟悉党员教育相关要求；善于策划组织培训工作。 中共党员。
7	党建2岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 负责基层党组织换届选举、党员发展、入党积极分子培养、党员教育管理、党组织关系转接。 协助落实全面从严治党主体责任；协助开展廉政风险排查、作风建设督查。 协助做好机关党委日常工作，配合开展年度考核、评优评先、表彰奖励、党员信息统计等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉《中国共产党章程》《支部工作条例》；原则性强，组织观念强，有党务工作经验者优先。 熟悉党纪法规和机关廉政工作；坚持原则，敢于较真碰硬。 保密意识强；具备一定人事和考核工作能力。 中共党员。
8	“两新组织”工作岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 对接社会工作部，做好相关工作落实。 常态联系园区企业，重点完成“两新组织”“两个覆盖”相关任务。 加强对园区企业党建工作的督促指导。 完成其他交办事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 政治立场坚定，熟悉党建政策及两新组织工作业务。 具备良好协调沟通能力，善于统筹基层党建事务。 作风务实严谨，责任心强，能够胜任一线走访调研。 遵守规章制度，吃苦耐劳，执行力强，服从工作安排。

序号	岗位名称	工资标准(元/月)	主要工作职责	专业任职条件
9	工会岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实上级工会各项工作部署，负责会员发展、信息台账；牵头做好事务公开等常态化工作，夯实工会基层基础。 2. 宣传劳动保障法律法规，常态化开展困难职工帮扶、节日慰问、健康关怀、女职工关爱等服务，维护职工合法权益，稳定职工队伍。 3. 统筹开展劳动技能竞赛、文体活动、素质提升及职工思想动态摸排工作；负责工会公文撰写、信息报送、档案管理、经费资产规范管理，完成上级交办专项工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，作风正派、廉洁自律，热爱群团工作、服务意识强，中共党员优先。 2. 熟悉《工会法》《劳动法》等相关法律法规，公共管理、汉语言文学、人力资源管理、财务管理、会计学、法学等相关专业优先，具备扎实的政策理解与执行能力。 3. 具备较强的公文写作、沟通协调、群众工作及活动策划能力，熟练掌握办公软件；有工会、党群、人事行政相关工作经验或相关职业资格证书者优先。
10	文秘1岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在上级领导下，承担各类总结、会议纪要、综合性报告、方案等文稿的起草任务。 2. 负责日常公文的核稿、校对，参与重要文稿的素材收集与初稿撰写。 3. 协助上级主管做好文稿质量的初步审核及修改完善。 4. 指导下级开展基础文秘工作，确保文书处理及时规范。 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字功底扎实，具备较强的独立起草能力。 2. 熟悉公文写作规范及文书处理流程，能够熟练运用各类公文文体。 3. 具有较强的文字校对能力，工作认真细致。 4. 具备良好的沟通协调能力和执行力。 5. 2025及2026年高校应届毕业生。 6. 具有机关企事业单位文秘相关工作经验者、中共党员（含预备党员）优先。
11	文秘2岗	7500-8100	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在上级领导下，参与各类总结、会议纪要等文稿的起草工作。 2. 协助收集、整理文稿起草所需的资料和信息。 3. 负责文稿的校对、排版、印制及文书处理等具体事务。 4. 配合完成文件归档、信息录入等辅助性工作。 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解公文写作及文书处理基本流程，文字基础良好。 2. 具有较强的学习能力和沟通能力。 3. 工作细致认真，责任心强，能按时完成任务。 4. 熟练使用办公软件。 5. 具备完成本岗位日常工作的能力。 6. 2025及2026年高校应届毕业生。 7. 具有机关企事业单位文秘相关工作经验者、中共党员（含预备党员）优先。
12	项目初审及产业规划1岗	11000-12000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区固定资产投资项目备案、核准、初审工作，严格执行产业政策、准入标准、负面清单，规范项目立项初审流程，确保项目合法合规入园建设。 2. 配合开展固定资产投资项目节能评估与节能审查初审工作，核查项目能耗指标、产业符合性，落实能耗双控、绿色准入要求。 3. 初审项目可研、备案申请、投资内容、建设规模、建设周期、投资额等材料，纠正不规范申报材料，建立台账，做到全程留痕、资料归档。 4. 指导企业规范项目申报、立项、变更、延期流程，指导新项目及时入库纳统，保障园区固投数据应统尽统。 5. 负责项目备案变更、作废、注销、延期等动态业务办理，及时更新项目信息，维护项目系统数据准确性。 6. 向入园企业、投资方宣传投资项目政策、产业准入政策、初审流程，提供立项咨询、业务辅导，一次性告知办事流程及材料清单。 7. 对重大产业项目、招商引资落地项目开展前期对接，提前介入项目研判、准入初审，协助项目快速落地、快速立项。 8. 负责初审数据统计、月度汇总、工作总结、材料上报，配合上级发改部门迎检工作。 9. 落实“放管服”改革要求，精简初审环节、压缩办理时限，规范政务服务行为，提升项目初审服务效能。 10. 牵头编制园区中长期经济社会发展规划、产业发展总体规划及专项产业发展规划，制定年度经济发展工作计划。 11. 开展宏观经济、区域经济、主导产业形势研判，定期撰写经济运行分析、产业发展调研报告及工作汇报。 12. 研究拟订园区产业扶持、转型升级、结构优化等政策文件，负责政策解读、落地督导与成效评估。 13. 统筹推进经济体制改革、营商环境领域改革、要素市场化配置改革等相关改革任务落实。 14. 梳理产业链上下游布局，谋划产业链延链补链强链项目，推动产业集群化、特色化发展。 15. 对接上级发改、产业主管部门，争取产业试点、政策试点、资金支持及重大产业布局落地。 16. 统筹协调产业项目布局选址、产业准入标准制定，配合做好产业项目准入审核工作。 17. 统筹协调区域产业协同发展、对口协作、产业转移承接等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则性强、严谨细致、责任心强，严守初审纪律、廉洁自律。 2. 熟悉政务服务、放管服改革工作。 3. 熟悉固定资产投资项目备案、核准业务流程，了解国家及自治区产业政策、投资负面清单、节能审查规则。 4. 能看懂项目可研、建设方案、投资构成、建设内容，具备项目合规性初审能力。 5. 能独立初审项目资料及资料归档、台账整理工作。 6. 具备基本公文写作、数据统计、报表整理能力。 7. 沟通协调能力强，能耐心对接企业、解答政策、指导申报。 8. 专业要求：工程管理类、规划类、化工类。 9. 有项目审核、产业规划编制经验者优先。
13	项目初审及产业规划2岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区工业经济、固定资产投资、服务业、重点产业日常运行监测、月度研判、季度分析，动态掌握园区经济指标完成情况。 2. 建立规上工业、重点税源、重点产值企业台账，常态化跟踪企业产值、营收、产销、订单、用工、库存等运行情况，及时发现经济运行波动问题。 3. 对照年度经济考核目标，做好产值、增加值、固投、增速等指标跟踪、预警、补差、攻坚，保障园区经济指标平稳运行。 4. 独立撰写月度、季度、年度经济运行分析报告、经济形势研判、专项汇报材料、经济工作综述等文字材料。 5. 跟踪园区主导产业发展态势，分析产业链运行、行业景气度、企业经营痛点，形成产业运行分析成果，为领导决策提供依据。 6. 对经济下行、指标下滑、企业减产停产等风险提前预警，梳理问题清单，协调相关科室帮助企业纾困解难，稳增长、稳工业。 7. 对接统计、工信、发改数据口径，核对经济运行数据逻辑、增减变化原因，确保上报数据真实、准确、可解释、可溯源。 8. 承担上级经济运行调度、稳增长专项行动、经济普查、专项调研、经济督查迎检等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作严谨细致、抗压能力强，能适应月度、季度集中报表、材料攻坚。 2. 善于沟通对接企业，能精准摸排企业经营实情。 3. 熟悉宏观经济、工业经济运行逻辑，了解园区主要经济指标口径。 4. 具备较强的数据处理、数据分析、逻辑研判能力，熟练使用 Excel 数据统计分析。 5. 具备扎实文字功底，能独立撰写经济运行分析、调研报告、工作总结。 6. 熟悉工信、发改经济调度工作流程，能快速对接企业开展数据摸排与调度。 7. 专业要求：统计学、应用经济学。 8. 有园区经济台账、数据上报、形势分析相关经验者优先。
14	经济运行监测1岗	11000-12000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区工业经济、固定资产投资、服务业、重点产业日常运行监测、月度研判、季度分析，动态掌握园区经济指标完成情况。 2. 建立规上工业、重点税源、重点产值企业台账，常态化跟踪企业产值、营收、产销、订单、用工、库存等运行情况，及时发现经济运行波动问题。 3. 对照年度经济考核目标，做好产值、增加值、固投、增速等指标跟踪、预警、补差、攻坚，保障园区经济指标平稳运行。 4. 独立撰写月度、季度、年度经济运行分析报告、经济形势研判、专项汇报材料、经济工作综述等文字材料。 5. 跟踪园区主导产业发展态势，分析产业链运行、行业景气度、企业经营痛点，形成产业运行分析成果，为领导决策提供依据。 6. 对经济下行、指标下滑、企业减产停产等风险提前预警，梳理问题清单，协调相关科室帮助企业纾困解难，稳增长、稳工业。 7. 对接统计、工信、发改数据口径，核对经济运行数据逻辑、增减变化原因，确保上报数据真实、准确、可解释、可溯源。 8. 承担上级经济运行调度、稳增长专项行动、经济普查、专项调研、经济督查迎检等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作严谨细致、抗压能力强，能适应月度、季度集中报表、材料攻坚。 2. 善于沟通对接企业，能精准摸排企业经营实情。 3. 熟悉宏观经济、工业经济运行逻辑，了解园区主要经济指标口径。 4. 具备较强的数据处理、数据分析、逻辑研判能力，熟练使用 Excel 数据统计分析。 5. 具备扎实文字功底，能独立撰写经济运行分析、调研报告、工作总结。 6. 熟悉工信、发改经济调度工作流程，能快速对接企业开展数据摸排与调度。 7. 专业要求：统计学、应用经济学。 8. 有园区经济台账、数据上报、形势分析相关经验者优先。
15	经济运行监测2岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区工业经济、固定资产投资、服务业、重点产业日常运行监测、月度研判、季度分析，动态掌握园区经济指标完成情况。 2. 建立规上工业、重点税源、重点产值企业台账，常态化跟踪企业产值、营收、产销、订单、用工、库存等运行情况，及时发现经济运行波动问题。 3. 对照年度经济考核目标，做好产值、增加值、固投、增速等指标跟踪、预警、补差、攻坚，保障园区经济指标平稳运行。 4. 独立撰写月度、季度、年度经济运行分析报告、经济形势研判、专项汇报材料、经济工作综述等文字材料。 5. 跟踪园区主导产业发展态势，分析产业链运行、行业景气度、企业经营痛点，形成产业运行分析成果，为领导决策提供依据。 6. 对经济下行、指标下滑、企业减产停产等风险提前预警，梳理问题清单，协调相关科室帮助企业纾困解难，稳增长、稳工业。 7. 对接统计、工信、发改数据口径，核对经济运行数据逻辑、增减变化原因，确保上报数据真实、准确、可解释、可溯源。 8. 承担上级经济运行调度、稳增长专项行动、经济普查、专项调研、经济督查迎检等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作严谨细致、抗压能力强，能适应月度、季度集中报表、材料攻坚。 2. 善于沟通对接企业，能精准摸排企业经营实情。 3. 熟悉宏观经济、工业经济运行逻辑，了解园区主要经济指标口径。 4. 具备较强的数据处理、数据分析、逻辑研判能力，熟练使用 Excel 数据统计分析。 5. 具备扎实文字功底，能独立撰写经济运行分析、调研报告、工作总结。 6. 熟悉工信、发改经济调度工作流程，能快速对接企业开展数据摸排与调度。 7. 专业要求：统计学、应用经济学。 8. 有园区经济台账、数据上报、形势分析相关经验者优先。

序号	岗位名称	工资标准(元/月)	主要工作职责	专业任职条件
16	循环经济与企业培育1岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统筹开展市场主体培育, 推进小微企业升规入统、规上企业提质增效, 建立企业培育台账。 2. 负责专精特新企业、创新型中小企业、制造业单项冠军、优质中小企业梯度培育及申报服务。 3. 做好高新技术企业、科技型中小企业培育申报, 协助企业对接科技政策、争取科创扶持资金。 4. 推进工业企业技术改造、转型升级, 落实技改扶持政策, 跟踪技改项目实施。 5. 牵头发展数字经济, 推动企业数字化转型、智能制造、两化融合、企业上云等工作。 6. 培育数字产业、新业态新模式, 梳理数字经济产业业态, 搭建数字化发展服务平台。 7. 开展企业走访调研, 精准掌握企业生产经营、发展诉求, 协调解决企业发展难题。 8. 组织开展涉企政策宣讲、业务培训、交流对接活动, 助力企业规范发展、做大做强。 9. 落实节能降碳、绿色制造、清洁生产等相关工作, 推动工业绿色低碳发展。 10. 贯彻落实国家、自治区节能降耗、碳达峰碳中和、绿色低碳发展相关政策法规, 制定园区节能降耗计划与方案。 11. 负责园区工业能耗统计、监测、分析研判, 严控能耗总量与强度, 落实节能目标考核任务。 12. 组织开展固定资产投资项目节能审查、节能评估初审及日常监管工作。 13. 推进绿色制造体系建设, 指导企业创建绿色工厂、绿色供应链、绿色产品等示范载体。 14. 统筹推进循环经济发展, 推动资源综合利用、固废资源化利用、节水节电、清洁生产改造。 15. 组织开展节能监察、日常巡查, 督促企业落实节能技改、淘汰落后产能等工作。 16. 宣传普及节能低碳知识, 组织开展节能宣传周、低碳行动等主题活动, 推广先进节能技术与装备。 17. 统筹园区能源消费管控、光伏等分布式能源推广应用, 推进园区低碳试点创建。 18. 汇总上报节能降碳、循环经济各类报表、总结、调研报告, 完成上级专项督查迎检工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治素养良好, 工作认真细致, 执行力强。 2. 熟悉工信、科技领域业务, 有企业服务意识。 3. 善于下沉一线走访企业, 抗压能力强, 能够高效落实各项惠企培育工作。 4. 熟悉中小企业培育、专精特新、高企申报相关政策与申报流程。 5. 了解数字经济、工业互联网、智能制造、企业数字化转型相关业务。 6. 具备基础数据分析、材料撰写、报表汇总能力, 能独立整理培育台账、撰写工作总结。 7. 熟练使用办公软件, 善于沟通对接, 服务意识强。 8. 专业要求: 经济管理类、化工类、环境类。 9. 有园区循环经济项目对接经验者优先。
17	循环经济与企业培育2岗	7500-8100	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区规上工业企业、重点小微企业常态化走访、调研、回访, 全面掌握企业生产经营、项目建设、发展规划等基本情况, 建立健全企业服务台账, 实现园区企业动态化管理。 2. 统一收集梳理企业在用地、用工、融资、用水用电、初审办理、政策落实、生产经营等方面的困难问题, 建立问题清单、责任清单、销号清单, 牵头协调各部门联动处置, 全程跟踪督办, 形成“收集—交办—协调—反馈—回访”闭环服务机制。 3. 梳理国家、自治区、园区各类惠企政策, 开展政策宣讲、精准推送、入企解读, 指导企业做好政策申报、材料整理、项目兑付工作, 确保惠企政策直达快享、应享尽享。 4. 承担园区营商环境日常建设工作, 落实营商环境改革任务, 开展企业满意度调研、涉企服务评价, 梳理营商环境短板弱项, 提出优化改进措施, 持续提升园区营商服务水平。 5. 统筹做好企业用工对接、银企对接、产销对接、产学研对接等服务工作, 协调解决企业招工难、融资难、供应链不畅等突出问题, 助力企业稳产增产、提质增效。 6. 负责涉企信访、投诉、纠纷的接收、解释和协调处置, 及时化解企业与职工、企业与周边单位的矛盾问题, 维护园区企业稳定发展环境。 7. 负责整理企业服务工作总结、工作简报、典型案例、数据统计, 按时完成各类涉企报表、专项材料、汇报材料的撰写与上报工作。 8. 落实重点企业“一企一策”帮扶机制, 跟踪服务龙头企业、骨干企业、成长型中小企业, 助力企业增资扩产、转型升级、做大做强。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定, 作风踏实, 耐心细致, 责任心强, 抗压能力强。 2. 擅长对外沟通、多方协调, 善于处理复杂涉企问题。 3. 熟悉营商环境建设、惠企政策、企业服务基本业务, 了解工业企业生产经营基本情况。 4. 具备优秀的沟通协调、接待对接、矛盾化解能力, 善于对接企业、倾听企业诉求, 服务意识强。 5. 具备基础公文写作、台账整理、数据统计能力, 能够独立完成工作总结、调研报告、服务案例撰写。 6. 熟练使用办公软件, 工作条理清晰、执行力强, 能够高效推进问题闭环处置。 7. 专业要求: 经济管理类、商务服务类、化工类。 8. 有政务大厅、企业服务相关经验者优先。
18	企业服务协调1岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区规上工业企业、重点小微企业常态化走访、调研、回访, 全面掌握企业生产经营、项目建设、发展规划等基本情况, 建立健全企业服务台账, 实现园区企业动态化管理。 2. 统一收集梳理企业在用地、用工、融资、用水用电、初审办理、政策落实、生产经营等方面的困难问题, 建立问题清单、责任清单、销号清单, 牵头协调各部门联动处置, 全程跟踪督办, 形成“收集—交办—协调—反馈—回访”闭环服务机制。 3. 梳理国家、自治区、园区各类惠企政策, 开展政策宣讲、精准推送、入企解读, 指导企业做好政策申报、材料整理、项目兑付工作, 确保惠企政策直达快享、应享尽享。 4. 承担园区营商环境日常建设工作, 落实营商环境改革任务, 开展企业满意度调研、涉企服务评价, 梳理营商环境短板弱项, 提出优化改进措施, 持续提升园区营商服务水平。 5. 统筹做好企业用工对接、银企对接、产销对接、产学研对接等服务工作, 协调解决企业招工难、融资难、供应链不畅等突出问题, 助力企业稳产增产、提质增效。 6. 负责涉企信访、投诉、纠纷的接收、解释和协调处置, 及时化解企业与职工、企业与周边单位的矛盾问题, 维护园区企业稳定发展环境。 7. 负责整理企业服务工作总结、工作简报、典型案例、数据统计, 按时完成各类涉企报表、专项材料、汇报材料的撰写与上报工作。 8. 落实重点企业“一企一策”帮扶机制, 跟踪服务龙头企业、骨干企业、成长型中小企业, 助力企业增资扩产、转型升级、做大做强。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定, 作风踏实, 耐心细致, 责任心强, 抗压能力强。 2. 擅长对外沟通、多方协调, 善于处理复杂涉企问题。 3. 熟悉营商环境建设、惠企政策、企业服务基本业务, 了解工业企业生产经营基本情况。 4. 具备优秀的沟通协调、接待对接、矛盾化解能力, 善于对接企业、倾听企业诉求, 服务意识强。 5. 具备基础公文写作、台账整理、数据统计能力, 能够独立完成工作总结、调研报告、服务案例撰写。 6. 熟练使用办公软件, 工作条理清晰、执行力强, 能够高效推进问题闭环处置。 7. 专业要求: 经济管理类、商务服务类、化工类。 8. 有政务大厅、企业服务相关经验者优先。
19	企业服务协调2岗	7500-8100	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责园区规上工业企业、重点小微企业常态化走访、调研、回访, 全面掌握企业生产经营、项目建设、发展规划等基本情况, 建立健全企业服务台账, 实现园区企业动态化管理。 2. 统一收集梳理企业在用地、用工、融资、用水用电、初审办理、政策落实、生产经营等方面的困难问题, 建立问题清单、责任清单、销号清单, 牵头协调各部门联动处置, 全程跟踪督办, 形成“收集—交办—协调—反馈—回访”闭环服务机制。 3. 梳理国家、自治区、园区各类惠企政策, 开展政策宣讲、精准推送、入企解读, 指导企业做好政策申报、材料整理、项目兑付工作, 确保惠企政策直达快享、应享尽享。 4. 承担园区营商环境日常建设工作, 落实营商环境改革任务, 开展企业满意度调研、涉企服务评价, 梳理营商环境短板弱项, 提出优化改进措施, 持续提升园区营商服务水平。 5. 统筹做好企业用工对接、银企对接、产销对接、产学研对接等服务工作, 协调解决企业招工难、融资难、供应链不畅等突出问题, 助力企业稳产增产、提质增效。 6. 负责涉企信访、投诉、纠纷的接收、解释和协调处置, 及时化解企业与职工、企业与周边单位的矛盾问题, 维护园区企业稳定发展环境。 7. 负责整理企业服务工作总结、工作简报、典型案例、数据统计, 按时完成各类涉企报表、专项材料、汇报材料的撰写与上报工作。 8. 落实重点企业“一企一策”帮扶机制, 跟踪服务龙头企业、骨干企业、成长型中小企业, 助力企业增资扩产、转型升级、做大做强。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定, 作风踏实, 耐心细致, 责任心强, 抗压能力强。 2. 擅长对外沟通、多方协调, 善于处理复杂涉企问题。 3. 熟悉营商环境建设、惠企政策、企业服务基本业务, 了解工业企业生产经营基本情况。 4. 具备优秀的沟通协调、接待对接、矛盾化解能力, 善于对接企业、倾听企业诉求, 服务意识强。 5. 具备基础公文写作、台账整理、数据统计能力, 能够独立完成工作总结、调研报告、服务案例撰写。 6. 熟练使用办公软件, 工作条理清晰、执行力强, 能够高效推进问题闭环处置。 7. 专业要求: 经济管理类、商务服务类、化工类。 8. 有政务大厅、企业服务相关经验者优先。
20	综合1岗	8400-9000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责局机关日常公文收发、登记、流转、传阅、归档, 严格落实公文处理规范; 撰写工作总结、工作计划、汇报材料、领导讲话稿、政务信息、工作简报等各类综合性文字材料。 2. 负责全局各类会议、专项活动、调研接待的统筹筹备、流程对接、会场布置、会议通知、会议记录及纪要整理, 落实会议议定事项跟踪督办。 3. 对接上级部门及园区管委会重点工作、专项任务、领导批示、会议决议, 建立督办台账, 跟踪工作推进进度, 定期汇总通报落实情况, 确保各项工作落地见效。 4. 负责局机关日常考勤、后勤保障、办公用品采购登记、固定资产管理、印章使用管理、档案规范化管理, 统筹机关内部日常运转保障工作。 5. 负责干部考核、评优评先、人事信息统计、培训报备等内勤保障工作。 6. 负责梳理全局重点工作亮点、典型经验、工作动态, 做好政务信息、对外宣传素材收集整理与上报工作, 展示园区经济发展工作成效。 7. 负责对内对外综合协调, 对接园区各部门、上级主管单位, 做好日常联络、工作衔接、问题统筹协调, 保障全局工作高效有序运转。 8. 承担保密、信访、平安建设、精神文明、年度考核、资料汇编等各类综合性专项工作, 完成各类迎检备查资料整理归档。 9. 完成领导交办的其他综合性、事务性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定, 严守工作纪律和保密规定, 作风严谨、踏实细致、责任心强。 2. 具备较强的抗压能力、执行力和服务意识, 能够适应阶段性加班、材料攻坚工作。 3. 思维清晰、条理分明, 善于统筹梳理繁杂事务, 工作高效有序。 4. 具备扎实的公文写作功底, 熟练掌握各类公文、总结、汇报材料写作规范, 能够独立完成综合性文稿撰写。 5. 熟悉机关单位办公流程、会务组织、档案管理、督查督办等基础行政工作。 6. 熟练使用Office等办公软件, 具备较强的文字编辑、数据整理、资料汇编能力。 7. 具备良好的统筹协调、沟通对接能力, 能够高效统筹多项事务、衔接内外工作。 8. 有办公室工作经验者优先。
21	综合2岗	7500-8100	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻党的路线方针政策, 落实上级党组织部署, 严守政治纪律和政治规矩, 强化政治引领。 2. 组织党员开展政治理论学习、党课教育、主题党日, 抓实思想武装与意识形态工作。 3. 严格落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、请示报告等制度。 4. 做好党员教育、日常管理、党费收缴、组织关系转接、党员信息统计管理。 5. 抓好入党积极分子培养、考察、政审, 规范党员发展、预备党员转正全流程工作。 6. 开展纪律教育、警示教育, 监督党员廉洁自律, 纠治作风问题, 筑牢廉政防线。 7. 掌握党员及职工思想动态, 化解矛盾纠纷, 凝聚思想共识。 8. 密切联系群众, 倾听意见建议, 办实事解难题, 发挥支部战斗堡垒作用。 9. 统筹抓好工会、青年、妇女等群团工作, 凝聚各方力量。 10. 完成党建台账整理、材料上报、党建考核、述职评议、品牌创建等基础性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 须为中共党员, 党龄满1年及以上。 2. 政治立场坚定, 思想觉悟高, 严守党纪党规, 品行端正、作风正派。 3. 热爱党务工作, 责任心强, 服从组织安排, 敢于担当履职。 4. 熟悉基本党务知识, 具备一定的组织协调、文字表达和群众工作能力。 5. 遵纪守法, 廉洁自律, 无违纪违法不良记录, 群众口碑好、威信较高。 6. 身体健康, 时间精力充足, 能够正常参加组织生活、完成党务工作任务。 7. 立足本职岗位, 工作稳定可靠, 熟悉集体事务, 先锋模范作用发挥较好。