附件2

|  |
| --- |
| **四川川投燃气发电有限责任公司2017年面向校园招聘岗位及任职资格条件表** |
| **序号** | **所属部门** | **岗位****名称** | **岗位职责简述** | **工作地点** | **招聘职数** | **年龄要求** | **学历及毕业****院校要求** | **专业** |
| 1 | 综合事务部 | 档案管理助理 | 全面负责公司档案管理工作，负责集中管理公司的文书、科技、会计和音像等档案，开展档案资料的接收、分类、编目、编制检索工具、档案鉴定、销毁等工作。 | 达州市 | 1 | 2018年应届毕业生 | 全日制大专及以上 | 档案管理专业 |
| 2 | 计划营销部 | 造价管理助理 | 负责概预算管理工作，包括组织公司基本建设项目概预算书的编制和审查，公司发包项目概预算、结算的编制与审核，全过程造价管理等；负责基本建设土建安装项目、生产经营技改、检修、维护、工程技术服务类项目的招标（比选、采购）、合同签订、合同过程管理等相关工作。 | 达州市 | 1 | 2018年应届毕业生 | 全日制本科及以上 | 工程造价、建筑、经济类相关专业 |
| 3 | 发电部 | 化验员 | 负责化学专业水、汽、油、氢气品质监督、分析等工作。 | 达州市 | 1 | 2018年应届毕业生 | 全日制本科及以上或电力专科院校大专及以上 | 电力化学专业 |
| 4 | 发电部 | 巡操员 | 负责单元机组与公用系统设备的巡回检查，执行现场操作和协助事故处理。 | 达州市 | 5 | 2018年应届毕业生 | 全日制本科及以上或电力专科院校大专及以上 | 集控运行、热动、热自、电气等电力类相关专业 |
| 5 | 设备管理部 | 信息管理助理 | 负责全公司信息化建设、管理等工作，负责公司办公系统、MIS系统、网络系统、门禁系统、会议系统等的管理、维护、信息安全等工作。 | 达州市 | 1 | 2018年应届毕业生 | 全日制本科及以上或电力专科院校大专及以上 | 计算机、网络及通讯等相关专业 |
| 6 | 设备管理部 | 电气点检员 | 负责全厂电气设备（48V～220KV）、送出线路维护、程控及调度通讯、电气二次部分检修维护及主机外委维护管理等工作。 | 达州市 | 2 | 2018年应届毕业生 | 全日制本科及以上或电力专科院校大专及以上 | 电力电气相关专业 |
| 7 | 设备管理部 | 机务点检员 | 负责燃气轮机、蒸汽轮机及其相关系统、辅机等点检管理工作。负责组织开展本专业设备检修、定检、维护等工作 | 达州市 | 2 | 2018年应届毕业生 | 全日制本科及以上或电力专科院校大专及以上 | 热能动力、航空发动机及机械等相关专业 |