

附件 1

岗位说明书

| | | |
|--------|--|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 纪委办公室 |
| | 岗位名称 | 综合岗 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 负责上级和公司纪委文件的转送、自办、催办工作； 负责组织会议及重要活动、文件收发流转、文稿起草、政策研究及规章制度建设； 负责做好纪律与廉政教育、廉政文化建设； 负责做好纪检干部管理、教育培训工作； 负责加强党员、干部作风建设, 党风廉政建设等宣传教育, 参加对党员、干部和职工的考核评议工作； 负责做好宣传、保密、服务保障、信息化建设等办公室日常工作； 完成领导交办的其他工作任务。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 中共党员, 政治立场坚定、政治素质过硬； 本科及以上学历, 具有国家承认的法律及相关专业； 年龄在 40 周岁以下 (1984 年 3 月以后出生)； 具备较强的事业心、责任感、使命感, 认同公司企业文化, 坚守社会公德、职业道德、家庭美德, 个人品德好, 无违法犯罪、违规违纪记录； 具有纪检相关工作经验； 熟悉纪检相关党内法规、法律法规、业务理论知识和工作程序, 具备公正规范开展监督执纪工作的履职能力； 具备较强的沟通协调能力和文字综合能力； 具备良好的心理素质和身体素质； 特别符合专业设置要求的, 可适当放宽年龄、学历等条件。 | |
| 备注 | <ol style="list-style-type: none"> 工资待遇: 根据知识产权港公司《薪酬管理办法》执行 福利待遇: 五险一金、工会福利等 工作时间: 周末双休、国家法定节假日正常休息 工作地点: 甘肃省兰州市城关区 | |

岗位说明书

| | | |
|---------------|--|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 纪委办公室 |
| | 岗位名称 | 纪检专干 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司党风廉政建设和反腐败工作，开展党风廉政建设和责任制落实情况的监督检查，开展警示教育； 2. 负责做好纪委日常监督和重点专项监督； 3. 负责对违纪案件进行立案调查审理工作，收集、整理、保管案件有关材料； 4. 负责公司基层党组织和党员领导干部履职监督； 5. 负责受理党员群众信访举报和问题线索的检举举报，处理基层党组织和党员违反党章和其他党内法规的案件； 6. 完成上级纪检部门和公司党委、纪委交办的其他工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，政治立场坚定、政治素质过硬； 2. 本科及以上学历，具有国家承认的法律及相关专业； 3. 年龄在 40 周岁以下（1984 年 3 月以后出生）； 4. 具备较强的事业心、责任感、使命感，认同公司企业文化，坚守社会公德、职业道德、家庭美德，个人品德好，无违法犯罪、违规违纪记录； 5. 具有纪检相关工作经历； 6. 熟悉纪检相关党内法规、法律法规、业务理论知识和工作程序，具备公正规范开展监督执纪工作的履职能力； 7. 具备较强的沟通协调能力和文字综合能力； 8. 具备良好的心理素质和身体素质； 9. 特别符合专业设置要求的，可适当放宽年龄、学历等条件。 | |
| 备注 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工资待遇：根据知识产权港公司《薪酬管理办法》执行 2. 福利待遇：五险一金、工会福利等 3. 工作时间：周末双休、国家法定节假日正常休息 4. 工作地点：甘肃省兰州市城关区 | |

岗位说明书

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 运营中心 |
| | 岗位名称 | 综合业务岗 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责部门各项材料编制工作; 2. 负责建立健全所属企业分类及所属企业负责人经营业绩考核制度, 拟定所属企业负责人经营业绩考核指标, 牵头开展所属企业负责人年度及任期经营业绩考核工作, 指导子公司完善薪酬制度; 3. 负责知识产权港公司各类项目、资质统筹管理工作, 协调推进子公司项目、资质申请; 4. 贯彻落实经营工作调度会制度, 负责资料及数据收集; 5. 负责公司线上服务平台建设及各子平台统筹工作, 梳理业务流程, 完善建设方案, 发起决策及审核流程; 6. 完成领导交办的其他临时工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学历要求硕士研究生及以上; 2. 硕士研究生年龄为 40 周岁以下(1984 年 3 月以后出生); 3. 品行端正, 遵纪守法, 具有正常履行职责的身体条件和心理素质; 4. 具备岗位所需的专业或技能条件, 有较强的逻辑思维、沟通表达能力和文案写作能力; 5. 从事过知识产权运营或科技项目管理优先。 | |
| 备注 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工资待遇: 根据知识产权港公司《薪酬管理办法》执行 2. 福利待遇: 五险一金、工会福利等 3. 工作时间: 周末双休、国家法定节假日正常休息 4. 工作地点: 甘肃省兰州市城关区 | |

岗位说明书

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 运营中心 |
| | 岗位名称 | 股权管理岗 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司控、参股公司设立工作; 2. 负责公司控、参股公司股东会、董事会、监事会议案收集、初审和备案工作; 3. 公司控、参股公司运行状况(包括重大决策、重要投资、管理层变动、对外担保、资产转让等)相关资料的收集、整理和分析研究工作,对公司控、参股公司经营管理提出改进建议,参与其管理工作; 4. 落实公司派出产权代表报告制度; 5. 根据公司年度重点任务,制定本部门年度工作计划并实施;定期汇总、督导、评价公司控、参股公司年度工作计划推进情况,定期提交报告、总结至经理层; 6. 根据国企改革三年行动方案,按任务分工开展三年改革任务相关工作; 7. 完成领导交办的其他临时工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学历要求硕士研究生及以上; 2. 硕士研究生年龄为 40 周岁以下(1984 年 3 月以后出生); 3. 品行端正,遵纪守法,具有正常履行职责的身体条件和心理素质。 4. 具备岗位所需的专业或技能条件,有较强的逻辑思维、沟通表达能力和文案写作能力; 5. 从事过知识产权运营或科技项目管理优先。 | |
| 备注 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工资待遇: 根据知识产权港公司《薪酬管理办法》执行 2. 福利待遇: 五险一金、工会福利等 3. 工作时间: 周末双休、国家法定节假日正常休息 4. 工作地点: 甘肃省兰州市城关区 | |

岗位说明书

| | | |
|--------|---|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 运营中心公共事业部 |
| | 岗位名称 | 公共事业部副部长 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none">1. 在分管领导管理下，全面负责部门业务运营工作；2. 联系项目组织、管理部门，掌握资源信息，培养人员团队，对接业务资源，提升项目申报咨询业务能力；3. 在上级单位统筹下，负责本级部分资质及项目申报、实施、维护、验收等项目管理运营工作；4. 承接市场化业务开拓，实现项目化运营，协调项目业务资源，促进项目实施；5. 完成领导交办的临时工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none">1. 硕士研究生及以上学历；2. 年龄在 40 周岁以下（1984 年 3 月以后出生）；3. 品行端正，遵纪守法，具有正常履行职责的身体条件和心理素质；4. 具备项目化运营思维，具有良好的协调组织能力；5. 具有项目管理经验，具有管理、参与运营大型文化科技、建设类项目经验优先；6. 熟悉各类行业政策及项目申报流程，具有主持、了解省市各级项目经验优先；7. 对岗位匹配度高，业绩条件突出的，可适当放宽工作年限和年龄限制条件，同等条件下中共党员优先考虑。 | |
| 备注 | <ol style="list-style-type: none">1. 工资待遇：面议2. 福利待遇：五险一金、工会福利等3. 工作时间：周末双休、国家法定节假日正常休息4. 工作地点：甘肃省兰州市城关区 | |

岗位说明书

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 运营中心公共事业部 |
| | 岗位名称 | 公共事业部项目专干 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 在部门负责人管理下，承接市场化业务开拓，实现项目化运营，协调项目业务资源，促进项目实施； 2. 配置政府项目申报资源，承担或帮助有意愿的子企业进行项目申报材料组织、科研报告编制、项目协调攻关等工作； 3. 在知识产权港公司统筹下，负责本级部分资质及项目申报、实施、维护、验收等项目管理运营工作； 4. 配合部长完成部门项目组织管理工作； 5. 完成领导交办的临时工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，建筑、法律、中文等相关专业； 2. 年龄在 30 周岁以下（1994 年 3 月以后出生）； 3. 品行端正，遵纪守法，具有正常履行职责的身体条件和心理素质； 4. 熟悉产业相关政策、能够独立组织项目计划； 5. 具备良好的文字功底和方案制定能力； 6. 具备项目化运营思维，具有良好的协调组织能力； 7. 具有管理、参与大型科研、建设项目经验优先； 8. 对岗位匹配度高，业绩条件突出的，可适当放宽工作年限和年龄限制条件 | |
| 备注 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工资待遇：面议 2. 福利待遇：五险一金、工会福利等 3. 工作时间：周末双休、国家法定节假日正常休息 4. 工作地点：甘肃省兰州市城关区 | |

岗位说明书

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 运营中心市场部 |
| | 岗位名称 | 市场部副部长 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 在分管领导管理下，全面负责部门业务运营工作； 2. 收集和分析知识产权行业发展趋势、盈利模式，制定公司业务方向、服务清单、价格策略； 3. 探索和培育知识产权、数字经济等行业新业务、新产品的开发和实践，寻找新的业务增长点，积极开拓市场，实现项目化运营； 4. 制定年度销售策略，制定相应的品牌、渠道、客户营销规划，不断深化客户管理、维护和持续加强服务能力，增强客户的依赖性； 5. 承接各类主体知识产权的确权、交易、运营、托管、科技咨询、项目申报和采购及信息化建设项目； 6. 完成领导交办的其他临时工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，管理类、财经类、法学类、电子信息类等等相关专业； 2. 本科毕业生年龄为 35 周岁以下(1989 年 3 月以后出生)，硕士研究生年龄为 40 周岁以下（1984 年 3 月以后出生）； 3. 品行端正，遵纪守法，具有正常履行职责的身体条件和心理素质； 4. 具有 8 年以上销售管理经验，5 年以上带领团队开拓市场的管理经验； | |

| | |
|------------------|---|
| | <p>5. 具备良好的企业管理知识、基础财务知识以及知识产权行业经验，熟悉企业法人治理结构、项目管理、知识产权运营等相关工作流程，懂得控制运营成本；</p> <p>6. 具备市场开拓能力、沟通协调能力，具备大客户公关能力，具有较强的适应性，可以统筹执行集团公司的战略目标，具备优秀的带团队能力，可以更快速的融入团队；</p> <p>7. 具有高度的工作热情，较强的团队协作能力和逻辑思维能力，良好的观察力和应变能力，出色的人际沟通能力、团队建设能力和组织开拓能力；</p> <p>8. 对岗位匹配度高，业绩条件突出的，可适当放宽工作年限和年龄限制条件，同等条件下中共党员优先考虑；</p> <p>9. 具有中央或省、市国有企业管理工作经历者或市场资源者优先。</p> |
| <p>备注</p> | <p>1. 工资待遇：面议</p> <p>2. 福利待遇：五险一金、工会福利等</p> <p>3. 工作时间：周末双休、国家法定节假日正常休息</p> <p>4. 工作地点：甘肃省兰州市城关区</p> |

岗位说明书

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| 岗位信息 | 工作单位 | 丝绸之路国际知识产权港有限责任公司 |
| | 工作部门 | 运营中心市场部 |
| | 岗位名称 | 市场部销售专干 |
| 主要工作职责 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 在部门负责人管理下，承接市场化业务开拓，实现项目化运营，协调项目业务资源，促进项目实施； 2. 收集和深入研究客户及市场需求，制订相应的服务方案、营销策略； 3. 收集整理知识产权港公司各所属企业业务内容，梳理业务清单，开展服务整合工作； 4. 配合部长完成部门项目组织管理工作； 5. 完成领导交办的其他临时工作。 | |
| 任职资格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，管理类、财经类、法学类、电子信息类等等相关专业； 2. 年龄为 30 周岁以下（1994 年 3 月以后出生）； 3. 品行端正，遵纪守法，具有正常履行职责的身体条件和心理素质； 4. 认同公司核心价值观，熟悉知识产权行业的政策法规，对市场销售工作有深刻认知，有较强的市场感知能力，具有敏锐把握市场动态、市场方向的能力，能出色完成公司下达的各项指标； 5. 具备一定的基础财务知识，能精准把控项目成本，熟悉项目招投标流程及相应的政策法规，具有良好的文字功底和方案制定能力，有较强解决问题的能力； 6. 有强烈的责任心和事业心，具有高度的工作热情，有较 | |

| | |
|------------------|--|
| | <p>强的团队协作能力，良好的观察力和应变能力，出色的人际沟通能力；</p> <p>7. 对岗位匹配度高，业绩条件突出的，可适当放宽工作年限和年龄条件；</p> <p>8. 具有中央或省、市国有企业管理 3 年以上工作经历或市场资源者优先。</p> |
| <p>备注</p> | <p>1. 工资待遇：面议</p> <p>2. 福利待遇：五险一金、工会福利等</p> <p>3. 工作时间：周末双休、国家法定节假日正常休息</p> <p>4. 工作地点：甘肃省兰州市城关区</p> |