# 振业集团经营班子市场化选聘公告

## 一、公司简介

深圳市振业（集团）股份有限公司是深圳市国资委直管的国有控股上市公司，成立于1989年5月，1992年在深圳证券交易所公开上市，股票代码000006，是深圳市23家具备房地产开发一级资质的房地产企业之一。集团按照“立足深圳，布局全国”的发展思路，已形成了以深圳为中心，以广州、天津、西安、长沙、南宁、惠州等城市为重点，并向周边辐射的全国性战略布局。全资和控股下属企业21家。历年来开发项目30多个，累计建筑面积近千万平方米。2019年，集团总资产人民币157.45亿元，净资产人民币71.7亿元，净资产收益率12.39%，资产负债率54.46%。

集团连续13年入选“深圳百强企业”；连续7年获得深交所信息披露考核最高A级评级，在深交所470多家主板上市公司中仅16家获此殊荣，占比3.4%。此外，集团还先后获得“中国房地产百强”、“中国上市公司百强”、“广东房地产综合实力十强”、“深圳房地产十强”、“深圳市首届发展循环经济十佳企业”、“特区建立30年—深圳企业文化建设功勋企业”、2019 首届粤港澳大湾区房地产企业品牌影响力30强、深圳上市公司“绿色治理十佳”等160多项各类荣誉称号。

## 二、选聘岗位

### （一）岗位名称

#### 1.总经理（1名）

主持公司日常生产经营管理工作。

#### 2.成本副总经理（1名）

协助总经理分管项目开发、成本管理，以及董事会决定的其他分工事项。

#### 3.工程副总经理（1名）

协助总经理分管项目开发计划、工程进度、规划设计、质量、安全与文明施工管理，以及董事会决定的其他分工事项。

#### 4.投资副总经理（1名）

协助总经理分管土地储备、项目营销、集团产权管理，以及董事会决定的其他分工事项。

#### 5.行政副总经理（1名）

协助总经理分管行政综合、文秘法律、公共事务、财务、资金及预算管理，以及董事会决定的其他分工事项。

备注：岗位职责具体请见附件2。

### （二）任职条件

1.政治素质好，拥护中国共产党的领导，坚决执行党和国家的方针、政策，坚持国有企业的社会主义方向。

2.具有良好的职业操守和个人品行，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，勤勉敬业，团结合作，依法经营，保守秘密，维护公司的荣誉和利益。

3.大学本科以上学历，中级以上专业技术职称，应聘总经理的年龄需在52周岁以下，应聘副总经理的年龄需在50周岁以下（时间计算到2020年7月31日）。

4.具有累计10年以上专业房地产企业工作或任职经历，具有和应聘岗位相关的企业管理经验或项目管理经验。应聘总经理的，应担任境内外同层次大型企业正职，或任副职2年以上；应聘副总经理的，应担任境内外同层次大型企业高管，或中层正职3年以上。

5.熟悉现代企业经营管理，具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力。有良好的履职记录，工作业绩突出，管理能力、执行能力、创新能力强。

6.具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体条件。

7.具备国家相关行业管理部门要求的任职资格，符合有关法律法规规定的资格要求。

备注：特别优秀者，年龄和任职年限可适当放宽。

## 三、选聘程序

### （一）报名

#### 1.报名时间

2020年7月2日 - 31日

#### 2.报名资料

（1）《深圳市市属国企市场化选聘报名表》（见附件），填写后请保存为独立的Word文件（文件命名方式：姓名-报名表-应聘公司-应聘岗位）；

（2）个人简历（含报名者工作履历情况、从业企业规模、个人岗位职责、管理的团队规模及业务体量、业绩经济绩效和业内社会认可度等情况，文件命名方式：姓名-简历-应聘公司-应聘岗位）；

（3）身份证扫描件或照片；

（4）学历及学位证书、专业技术资格证书、职（执）业资格证书、业绩成果证明、获奖证书、任职证明等相关材料扫描件；

（5）近期小2寸蓝色渐变背景证件照（电子版）。

请将以上报名资料整理为一个压缩包文件（压缩包命名方式：姓名-应聘公司-应聘岗位）。

### （二）选聘流程

线上报名—资格审查—素质测评—第一轮面谈—第二轮面谈—背景调查或组织考察—确定拟聘任人选—体检—聘任。

### （三）薪酬及管理

对标市场薪酬水平，提供具有市场竞争力的薪酬。岗位薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇等构成。对聘任者实行契约化管理，聘用周期与董事会聘期保持一致，并实行一年的任职试用期。

### （四）相关说明

1.应聘者应对所提交报名材料的真实性、完整性负责，如发现与事实不符，招聘企业有权取消其应聘资格。

2.招聘企业工作人员应严格遵守工作纪律，对应聘者信息及提交的材料严格保密。

3.对符合职位要求并通过审查的报名者，将在报名截止日起10个工作日内通过电话、短信或邮件等方式通知其参加素质测评，对未通过审查的不再另行通知。

深圳振业集团期待您的加入！

**报名入口：**

<http://szhr2019.mikecrm.com/BKQT8Pq>

请复制此链接到电脑浏览器上进行填报。

（因报名需上传压缩包文件，请使用电脑端进行报名）。

**咨询联系人：**

李先生 13418606223 lil@qlmtalent.com

王女士 13530093368 wanghy@qlmtalent.com

附件：1.《深圳市市属国企市场化选聘报名表》

1. 振业集团经营班子岗位职责

附件1：

深圳市市属国企市场化选聘报名表

**应聘岗位： （企业） （职位）**

|  |
| --- |
| 基本情况 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 近期小2寸蓝色渐变背景证件照 |
| 出生年月（　岁） | 19 年 月（ 岁） | 民 族 |  |
| 籍 贯 |  省 县（市） | 出生地 |  省 县（市） |
| 政治面貌（入党时间） |  年 月 | 参加工作时 间 |  年 月 |
| 婚姻状况 |  | 技术职称 |  |
| 最高学历学位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在 职教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 移动电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 现工作单位及职务 |  |
| 工作经历 |
| （参考格式）1998.07—2002.06 XX公司XX部业务经理2002.06—2005.10 XX公司XX部副经理2005.10—2010.11 XX公司XX部总经理（其间：2006.09—2010.07在XX大学国际贸易在职研究生学习，取得经济学博士学位）2010.11—2017.10 XX公司副总经理2017.10—今 XX公司总经理 |
| 学习经历（从大学本科起填） |
| （参考格式）1991.09—1995.07 XX大学XX专业本科（全日制）学习，XX学士1995.09—1998.07 XX大学XX专业硕士研究生（在职）学习，XX硕士2006.09—2010.07 XX大学XX专业博士研究生（在职）学习，XX博士 |
| 个人特长及业绩总结（300-500字） |
|  |
| 近年获奖情况 |  |
| 诚信承诺 | 以上内容由本人填写，本人对其真实性负责。本人签名： 2020年 月 日 |

附件2：

振业集团经营班子岗位职责

## 一、总经理岗位职责

1.主持公司日常生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

2.负责组织落实公司年度绩效目标责任指标；

3.负责主持公司全面风险管理的日常工作；

4.负责组织实施公司全面质量管理工作；

5.负责公司安全生产、消防和环境保护工作；

6.制定公司的具体规章；

7.决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

8.研究、讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，处理日常经营管理工作中的重要问题；

9.研究决定董事会、股东大会决议的落实措施，并总结其执行情况；

10.研究决定公司年度生产经营计划和考核指标的落实措施，并总结其执行情况；

11.拟订公司中长期发展规划、重大投融资方案及年度生产经营计划，报董事会或股东大会审批后组织实施；

12.拟定公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报董事会或股东大会审批后组织实施；

13.拟订公司组织管控和机构设置方案，报董事会审批后组织实施；

14.拟订涉及公司财务、人事、薪酬等工作的基本管理制度；

15.拟订公司员工的工资、福利、奖惩办法；

16.提议董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务部门负责人，并拟定其分工事项；

17.审批公司日常经营管理中的各项费用开支；

18.法律、法规、公司章程、公司有关制度和工作程序规定或董事会授予的其它职权。

## 二、副总经理职责

1.按照董事会决定的分工，全面负责分管的各项工作，并对分管部门和所属企业的工作质量、效率、业绩负责，分工情况如下：

**成本副总经理：**协助总经理分管项目开发、成本管理工作，以及董事会决定的其他分工事项。

**工程副总经理：**协助总经理分管项目开发计划、工程进度、规划设计、质量、安全与文明施工管理工作，以及董事会决定的其他分工事项。

**投资副总经理：**协助总经理分管土地储备、项目营销、集团产权管理工作，以及董事会决定的其他分工事项。

**行政副总经理：**协助总经理分管行政综合、文秘法律、公共事务、财务、资金及预算管理，以及董事会决定的其他分工事项。

2.按照公司有关制度确定的审批权限，批准或审核分管业务的开展，并承担相应的责任；

3.召集召开分管工作范围内的业务协调会议，并及时向总经理报告会议情况；

4.就公司重大事项，向总经理提出建议；

5.就分管部门和分管业务所涉及部门、单位的奖惩，向总经理提出建议；

6.行使法律、法规、公司章程、公司有关制度和工作程序要求的其他职权。