

# 西昌川投大健康科技有限公司 2026年第一批次中层管理职位竞争上岗的公告 (第二次挂网)

为选拔优秀人才充实中层管理队伍，助推公司持续稳健发展，现面向川投大健康产业集团及其所属企业，以竞争上岗的方式（以下简称竞聘），公开选拔中层管理人员3名。相关事宜公告如下：

## 一、选拔范围

四川川投大健康产业集团有限责任公司及其所属企业，符合竞聘条件的正式在岗员工。

## 二、竞聘岗位及职数

（一）西昌川投大健康科技有限公司资金财务部（医院财务运营部）部长1名；

（二）西昌川投大健康科技有限公司安全生产部（医院后勤管理部）部长1名；

（三）川投西昌医院事业发展部部长1名。

## 三、报名要求

参加公开竞聘的人员应具备以下条件：

### （一）基本条件

1. 具有较高的政治素质，贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两

个维护”；

2. 坚持实事求是、清正廉洁，有强烈的责任感、使命感、开拓创新精神，坚决落实省委、省政府和上级公司决策部署；

3. 工作业绩突出，有较强的解决实际问题的能力，有敬业精神和大局观念，有与所竞聘的岗位相适应的专业技术水平和组织领导能力；

4. 清正廉洁，以身作则，自觉接受党和群众监督，做到自重、自省、自警、自励；

5. 身体健康。

## **(二) 竞聘资格**

1. 45 周岁及以下；

2. 中共党员优先；

3. 具有正常履行职责的身体条件；

4. 具有大学本科及以上文化程度；

5. 应当在同层级副职岗位工作 2 年及以上（或担任相当于川投大健康产业集团系统内二级公司中层副职工作 2 年及以上）；

6. 近三年年度考核结果均为称职及以上；

7. 符合岗位要求的其他任职资格（详见附件 1）。

## **(三) 下列人员不得报名：**

1. 正处于立案调查期间的人员；

2. 尚处于处分影响期内的人员；

3. 被依法列为失信联合惩戒对象的人员；

4. 近三年年度考核结果中有基本称职或不称职等次的人员；
5. 有法律规定不得录用的其他情形的。

#### **四、竞聘流程**

本次竞聘采取自愿报名、资格审查、竞聘演讲答辩、组织考察、确定人选等程序进行。

#### **五、报名方式、时间**

##### **(一) 报名截止时间**

2026年3月16日。

##### **(二) 报名方式**

通过发送电子邮件方式报名。凡符合竞聘条件及任职资格者填写《竞聘报名表》并以书面形式承诺提供的报名材料真实、完整、有效。每位报名者只能填报1个竞聘岗位。

邮件主题请按以下格式填写：竞聘XX部门XX岗位+姓名。

电子邮箱：ctxchospital@163.com

联系人：唐先生

联系电话：0834-6954735

联系地址：西昌市朝阳东路1号西昌川投大健康科技有限公司党委组织部（人力资源部）

##### **(三) 报名材料**

请完整填写《竞聘报名表》《承诺书》。

参加竞聘演讲答辩时需携带相关证件材料原件及复印件一

份。

## 六、其他

竞聘工作监督电话：0834-6968003。

电话拨打时间：工作日上午 8:00-12:00，下午 14:30-17:30。

本通知未尽事宜由西昌川投大健康科技有限公司党委组织部（人力资源部）负责解释。

- 附件：1. 2026年第一批次竞争上岗中层管理岗位职责及任职资格  
2. 竞聘报名表  
3. 承诺书

西昌川投大健康科技有限公司

2026年3月10日



## 附件 1

# 西昌川投大健康科技有限公司 2026 年第一批次竞争上岗中层管理职位职责 及任职资格

## 一、公司资金财务部部长

### (一) 岗位职责

1. 全面负责部门管理工作。
2. 认真履行“一岗双责”，在扎实抓好业务工作的同时，切实扛起分管领域全面从严治党政治责任，统筹推进党风廉政建设、意识形态工作和安全稳定各项任务落地落实。
3. 负责会计相关制度制定、执行与监督。
4. 负责制定年度财务预算，包括收入、支出及现金流量预算，并监督预算执行，编制财务预决算报表。
5. 负责财务状况分析，为经济决策提供数据支持。
6. 负责资金的筹集、调配和使用，包括资金预算编制与执行、资金成本控制及投资与融资活动，确保资金链的畅通。
7. 遵守国家税收法律法规，负责的税务登记、申报、缴纳及税务合规管理。
8. 负责管理资产价值管理，监督资产的预算、采购、验收、处置等环节。

9. 规范会计基础工作，依法设置会计科目，建立账簿，进行账务处理，出具各类财务报告。

10. 负责资金的日常收付、保管、使用及上缴工作，确保资金的安全。

11. 推动财务管理信息化建设，提高财务管理工作效率，确保财务数据的准确性和及时性。

12. 依照会计档案管理办法，建立和管理财务档案，确保会计资料的完整性和保密性。

13. 负责门诊、住院等医疗服务的收费管理工作，包括费用核算、结算、退费及医保资金核对等，确保收费的合规性和准确性。

14. 负责监控欠费情况，并及时催缴欠费。

15. 完成上级部门和领导交办的其他工作任务。

## **(二) 任职资格**

1. 在同层级副职岗位工作 2 年及以上；

2. 大学本科及以上学历，财务会计、金融、财务管理等相关专业，中级以上职称，注册会计师优先；

3. 熟悉国家金融政策、公司财务制度及流程，精通相关财税法律法规、税务处理、财务内控制度、财务分析等工作经验；

4. 熟练使用办公软件，具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，具有职位所需要的综合素质。

## **二、公司安全生产部（川投西昌医院后勤管理部）部长**

## **（一）岗位职责**

1. 全面负责部门管理工作。
2. 认真履行“一岗双责”，在扎实抓好业务工作的同时，切实扛起分管领域全面从严治党政治责任，统筹推进党风廉政建设、意识形态工作和安全稳定各项任务落地落实。
3. 负责制定后勤管理、基建管理、运维管理、安全环保管理等制度，健全各项工作管理流程与体系，并监督执行。
4. 负责冷热水、纯水、电力、天然气、医用气体供应管理、能耗检测等工作。
5. 负责空调、通风、净化、电梯等特种设备的正常运行，以及日常维护、检测和管理工作，以及组织后勤突发事件的应急演练工作。
6. 负责机电系统（强弱电、给排水、暖通、消防、太阳能、轨道物流、气动物流、净化、纯水）设施设备安全运行、维护保养、技改等工作。
7. 负责建筑设施的日常维护、零星修缮、技术改造工作，监督基建项目现场工程质量、进度和安全，以及建设项目的竣工验收和工程竣工结算。
8. 负责行政物资及库房的管理工作，审核行政采购申请，组织开展行政物资的立项、预算、验收、出入库、调拨管理及使用监督等全流程管理工作。

9. 负责实物固定资产的管理工作，审查固定资产（除医疗设备、电子信息设备外）购置计划、申请，组织开展相关物资的立项、预算、验收、保险、修理、出租、出售、调拨、处置、报批等全流程管理工作。

10. 负责规范处置医院医疗废物、危险废物、固体废物、生活垃圾、污水排放、人体器官、尸体等，对接地方环卫处、医废、危废处置部门（或单位），接受上级有关部门对医废管理工作的检查。

11. 负责浆洗中心、患者食堂、体验中心餐厅、营养餐厅的管理工作，负责监督洗涤、食堂的安全、质量、卫生、档案。

12. 负责停车场、物业、保洁、绿化、运送管理工作。

13. 配合完成相关外委单位招标、调研工作，负责本科室合作外委单位日常工作检查、监督考评、收款结算工作，协调解决运营过程出现的问题。

14. 负责安全日常管理，健全安健环管理目标，定期组织安委会会议、安全环保培训、应急演练。

15. 负责内部治安保卫、秩序管理及消防监控室的日常管理，调解治安纠纷，开展各类消防培训，维护消防设施设备。

16. 负责公寓日常管理，审核公寓入住申请，处理公寓相关投诉。

17. 负责在建项目开发建设工作。

18. 完成上级部门和领导交办的其他工作任务。

## **(二) 任职资格**

1. 在同层级副职岗位工作 2 年及以上；
2. 大学本科及以上学历，安全工程、电气工程及其自动化、土木工程等相关专业；
3. 熟悉国家及地方安全生产相关法律法规，具备较强的组织协调和沟通能力，具备处理突发事件的能力；
4. 熟练使用办公软件，具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，具有职位所需要的综合素质。

## **三、川投西昌医院事业发展部部长**

### **(一) 岗位职责**

1. 全面负责部门管理工作。
2. 认真履行“一岗双责”，在扎实抓好业务工作的同时，切实扛起分管领域全面从严治党政治责任，统筹推进党风廉政建设、意识形态工作和安全稳定各项任务落地落实。
3. 负责制定医院对外合作发展规划和年度计划，并组织实施。
4. 负责拓展院地、院校、院际、院企之间的合作。
5. 负责与四川省人民医院日常联络、沟通协调专家下沉和患者双向转诊等工作。
6. 负责医院与协作医院、社区卫生服务中心以及医疗服务单位等的日常联络、沟通、业务拓展及管理工作。
7. 负责制定双向转诊管理、运作模式，完善双向转诊平台。

对上、下转病人的后续医疗服务进行跟踪。

8. 负责对外项目开发，积极开拓医疗市场，开展项目前期调研、谈判、合作协议起草、项目跟进、合作期间的维护与服务工作。

9. 负责与医院业务发展有直接关系的政府主管部门日常公共关系协调和维护、合作单位战略关系的建立与维护。

10. 负责协同相关科室完成开科前证照办理工作。

11. 协助相关科室医疗欠费追缴相关工作。

12. 负责医院特需（VIP）服务工作。

13. 完成上级部门和领导交办的其他工作任务。

## **（二）任职资格**

1. 在同层级副职岗位工作 2 年及以上；

2. 大学本科及以上学历，管理类、医疗类、工学类等相关专业；

3. 具有一定社会关系资源和较强的人际沟通和语言表达能力；

4. 熟练使用办公软件，具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，具有职位所需要的综合素质。

附件 2

## 竞聘报名表

竞聘部门及岗位:

姓名	XXX	性别	男/女	出生 年月	XXXX/XX	民族	X
政治面貌	XX		职称或 职业资格		XXX		
参加工作 时间	XXXX/XX		进入公司时间		XXXX/XX	联系方式	
现任职务 (岗位)	XX 部门 XX 岗位			任现职务(岗位)起 始时间		XXXX/XX	
最高 学历	本科	学习 方式	全日制	毕业 院校	XXXX 大学	专业	XX 专业
工作经历	XXXX/XX-XXXX/XX XX 公司 XX 部门 XX 岗位, XX 年度考核结果为“称 职/优秀” XXXX/XX-XXXX/XX XX 公司 XX 部门 XX 岗位, XX 年度考核结果为“称 职/优秀” ..... (可跨页)						

近两年主要工作 业绩（简述）	
本人签名	年 月 日

### 附件 3

## 承 诺 书

本人自愿报名参加本次竞争上岗，郑重承诺如下：所提交的报名表、学历学位证明、工作经历、业绩成果及其他相关材料均真实、准确、完整，无任何隐瞒、虚构或误导性陈述。所有信息均经本人核对确认，来源合法有效，可追溯核实。

本人充分知晓并理解，如在资格审查、考察任用等任一环节发现存在漏报、瞒报、谎报等行为，一经查实，将立即取消竞争资格或任职资格，已聘任的予以解聘，由此产生的一切后果由本人自行承担。

本承诺书为本人真实意思表示，自愿签署，具有法律约束力。

承诺人（签名）：

身份证号码：

签署日期：2026年 月 日

中  
日  
文  
学