

# 淳中科技储备干部/实习生招聘岗位

## 一、公司介绍

北京淳中科技股份有限公司简称“淳中科技(Tricolor)”，2011年成立，2018年2月沪市 A 股主板上市（股票代码：603516），是一家专注于视音频显控解决方案的创新型高科技公司。淳中科技秉承深厚的图像处理、音视频编解码、传输技术、系统集成的专业能力，致力于面向全球各行业客户提供优质的显控解决方案。

十年磨一剑，淳中科技作为一家创新型的高科技公司，旗下自主研发的多个产品销量稳居国内前列，是国家高新技术企业、北京市海淀区创新企业、北京市高新成果转化示范企业、重合同守信用企业、国防科工局系统诚信供应商、中国智慧城市产业联盟会员。

淳中科技多年来始终坚持开拓创新的理念、以稳定过硬的产品、首屈一指的服务，持续引领着行业的发展，先后成立2个研发中心，2个客户服务中心，1个芯片研发基地，23个自建展厅；平均每年实施 1万多个项目，售出5万多台设备，覆盖40多个行业，服务2000多个用户。淳中科技以国际市场为目标，提供国际标准的专业产品和服务，以专业做强、国际做大为理念，打造“Tricolor”国际品牌。

淳中科技目前的产品布局主要包括拼接处理、坐席协作、矩阵切换、边缘融合、管理平台、中央控制、音频会议、信号传输及接口配件十大类产品，并先后获得多项专利。产品定位于中高端市场，在实际应用中致力于为客户提供稳定可靠、科技领先的技术服务方案。淳中科技一直为政府、交通、能源、电力、气象金融、教育、大型企业等社会各类客户提供优秀的视音频解决方案。

淳中科技秉持“淳德忠信、科技领先、质量取胜、服务至上”的理念，为客户提供优质的产品和服务。公司始终坚持以自主创新为根本，以技术领先为目标，以质量上乘为基础，以服务到位为保障，不断引进国内外先进的观念与技术力量，培养了大批技术骨干和管理人才，不断创新和强化企业的经营管理，不断提高产品技术含量与质量，服务国内及国际市场，在视音频领域精益求精，在各个应用行业做大做强，为客户提供全方位立体化创新性的综合系统解决方案。

未来，公司将继续在视音频行业深耕，在产品线和产业链上做相应布局，同时加大海外市场的投入，引领视听行业向着更高更远的方向发展。

## 二、招聘岗位

### （一）总经办储备干部

#### 岗位职责：

- 1、协助总经办领导进行信息调研、收集、分析，为各项决策提供建设性意见以及公司层面重大专项工作的组织、协调、推进等工作，同时协助高管开展各项管理工作；
- 2、协助总经办及时准确传达领导的各项指示，保证沟通顺畅，并对指示执行情况进行监督反馈；
- 3、协助总经办的日常行政事务性工作，为公司相关业务部门提供必要的协调、后勤支持工作。

#### 任职要求：

- 1、硕士及以上学历，工商管理、人力资源管理、企业管理等相关管理专业；
- 2、有较好的文字功底，思维敏捷，有创新意识，执行力强；
- 3、具有较强的计划、分析、沟通和组织协调能力，结合企业实际，对各类问题准确分析，并及时给出有效的解决方法和思路；
- 4、对工作有极高的热情，不惧挑战，追求个人价值实现与事业成功。

### （二）人力资源方向

#### 岗位职责：

- 1、根据公司战略发展需要，协助完成公司人力资源战略规划与管控要求，组织各部门及各分子公司人力资源规划与管控要求落地，有效支持公司管理需要及业务发展；
- 2、根据公司管理需要，协助统筹组织并支持人力资源管理工作，在组织管理，人才培养，人力资源评价，薪酬福利及激励管理等专业方向上提供专业建议与方案支持；
- 3、协助对人力资源部各模块的运作方式和流程进行系统改进优化。

#### 任职要求：

- 1、硕士及以上学历，人力资源管理等相关专业；
- 2、对人力资源规划、人才发展、干部管理等工作有一定了解的优先考虑；
- 3、有较强的逻辑思维、沟通协调能力，善于挖掘问题本质，给出可行的解决方案，能承

受一定工作压力；

4、思维敏捷、心态成熟、责任心强。

### （三）证券投资方向

#### 岗位职责：

- 1、协助处理证券事务相关工作，如三会的组织、监管部门的沟通、信息披露事务管理及对外发布信息的审核、资本市场融资相关工作及募集资金的使用管理、对关联交易、对外投资、对外担保等重大事项制定管理制度、流程，督促业务、财务部门加强管理，并提供完善建议；
- 2、协助对市值管理工作进行研究、制定方案、机构投资者和自然人投资者的关系日常管理工作、股东结构分析等；负责公司证券类媒体日常沟通联系以及媒体资源的统筹协调。
- 3、协助办理证券和政府相关事项材料申报等相关工作等。

#### 任职要求：

- 1、硕士及以上学历，经济、金融、财务管理专业优先；
- 2、思维敏捷，条理清晰，严谨踏实、执行力强；
- 3、形象气质佳，具备良好的人际交往能力。

### （四）公共事务方向

#### 岗位职责：

- 1、进行政策研究，关注并及时了解政府和行业相关政策的现状及变动；
- 2、协助企业资质的申报、年检、维护，协调公司内部相关部门开展工作；
- 3、协助政府或行业各类补助项目和奖项的开拓、申报、日常管理等；
- 4、协助政府部门重要活动和会议的对接，以及后续资源的协调和执行落地；
- 5、协助安排政府领导考察交流接待、维护良好政企关系，提高企业形象；

#### 任职资格：

- 1、本科及以上学历，公共事业管理、工商管理、行政管理、新闻学等相关专业；
- 2、有较强的人际交往能力、社会活动能力、团队合作精神和沟通协调能力；
- 3、良好的公文写作能力，逻辑思维缜密，灵活机变，对公共事务工作有热情及兴趣。

### 三、薪酬福利

淳中科技建立以薪资、福利、长短期激励为一体的薪酬激励体系，具体如下：

**薪资：**我们根据员工的岗位差异、地区差异及综合能力情况，向员工提供较有竞争力的薪资待遇；

**福利：**我们为员工提供五险、公积金、意外险、大额商业保险、员工体检、带薪假期（年假、病假、婚假、产假、配偶陪产假等）、节日礼金/礼品、通讯补贴、出差补贴、加班补贴及公租房等；

**长短期激励：**我们提供丰厚的年终奖金、项目奖金、年度评优、培训学习机会、晋升及股票激励等。

### 四、联系方式

单位性质：上市公司（股票代码：603516）

官网地址：<http://www.chinargb.com.cn>

公司公众号：淳中科技

总部地址：北京市海淀区林风二路 39 号院 1 号楼 5-8 层

简历投递邮箱：[meix@chinargb.com.cn](mailto:meix@chinargb.com.cn)（邮件及附件主题：姓名+应聘岗位+专业+学历）

联系人：梅女士 010-53563996