

湖北空港资本投资有限公司 会计岗位社会招聘公告

湖北空港资本投资有限公司（以下简称“投资公司”）是湖北机场集团旗下集投资项目孵化、项目评审、运营管理于一体的管理公司，致力于构建专业化投资管理平台，进一步促进机场集团“主业做强、辅业做大”，推动集团公司规模化、高质量发展。为满足公司运营发展需要，优化人才结构，湖北空港资本投资有限公司面向符合条件人员进行社会招聘，现公告如下：

一、招聘岗位、人数及条件

（一）本次面向社会招聘湖北空港资本投资有限公司综合部会计9人。通过录用后，1个月内入职。具体岗位、人数及条件见附件1。本次招聘每人限报一个岗位。

（二）本次招聘条件中，大学本科及以上学历，特指经国家统一高考录取的普通高等院校统招本科教育学历，并能够通过中国高等教育学生信息网查询认证的学历；国（境）外高等教育学历需通过教育部留学服务中心认证并开具《国外学历学位认证书》。

（三）本次招聘应聘者年龄及工作年限计算截止时间为2025年12月31日。

（四）招聘中并列的条件，如无特殊说明，均为需要同时满足的条件。

二、招聘时间

2025年12月至2026年1月。

三、招聘程序

本次招聘具体招聘程序及要求如下：

（一）公布招聘信息

投资公司通过湖北机场集团官网“资讯中心-人事招聘”栏目（<http://www.hbairport.com/hbjcjtgs/zxzx/rszp/>）、智联招聘武汉分公司公众号发布招聘公告。招聘各环节相关通知及安排，将在湖北机场集团官网“资讯中心-人事招聘”栏目进行公告，请应聘者及时关注相关网页。

（二）报名及资格审查

1.报名方式

本次招聘统一采取网络报名方式，应聘者本人在规定报名时间内扫描下方二维码，按照网上申报流程报名。请应聘者对照招聘条件认真填写报名信息及上传相关材料。报名信息填写不全或未上传相关材料的，将无法通过资格审查。



2.报名时间

本次招聘报名时间自2025年12月25日9:00开始报名，至

2025年12月31日17:00报名截止。

3. 报名材料

(1) 《报名表》;

(2) 有效身份证复印件1份;

(3) 毕业证书复印件1份;

(4) 《教育部学历证书电子注册备案表》或《中国高等教育学历认证报告》复印件1份, 国(境)外高校毕业生, 须出具教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证书》复印件1份;

(5) 如应聘者学历为硕士研究生及以上的, 需同时提供本科及以上学历证书及证明资料;

(6) 如取得学位的, 提供学位证书复印件;

(7) 应聘岗位需要的专业技术职务任职资格证书或聘任文件、相关工作及任职经历证明、获奖证书等资料的复印件。其中, 各类资格证书应在有效期内; 工作经历要求提供足以证明工作岗位及时间的相关证明(例如单位工作证明、劳动合同、社保流水单、服役证件等)。

请应聘者对照招聘条件认真填写报名信息。报名信息填写不全或报名资料提交不齐的, 将无法通过资格审查。

4. 资格审查

根据岗位要求对应聘人员报名信息进行资格审查, 确定进入下一环节人选。当通过资格审查人数 ≥ 27 人时, 招聘9人; 当 $3 \leq$ 人数 < 27 时, 酌情减少招聘人数; 当人数不足3人时, 该岗位

招聘取消。

资格审查工作贯穿于招聘全过程，在任何环节发现应聘者有不符合岗位要求情形或弄虚作假的，均可取消其应聘资格。

（三）笔试和心理测试

通过资格审查的应聘者均应参加笔试。单个岗位笔试成绩 60 分（含）以上人员，从高到低排序，按照与招聘岗位人数 5:1 的比例确定进入面试环节人员（末位同分者共同进入面试）。投资公司将组织心理测试。笔试和心理测试具体时间、地点另行通知。

（四）面试

面试主要测试应聘者的表达能力、解决实际问题能力、岗位适应性等，采用半结构化面试，由评委针对应聘者的陈述和答题情况进行评分。

本次招聘采取综合评分，笔试成绩占比 30%、面试成绩占比 70%。对综合评分 80 分及以上的应聘者，根据其成绩从高到低排名按照与招聘岗位职数 1:1 的比例择优确定下一环节人选。

（五）体检、政审

投资公司根据综合评分择优确定进入体检和政审人员名单。

投资公司组织进行体检和政审，体检费用由应聘者承担。

若应聘者未通过体检及政审，投资公司将在综合评分 80 分及以上的应聘者中根据成绩从高到低予以递补。

（六）研究拟录用人选

对通过体检和政审的人员，经公司研究确定拟录用人选。

(七) 公示

对拟录用人选情况进行公示，公示地址为湖北机场集团官网，公示期为 5 个工作日。

(八) 确定录用人选

根据公示情况确定录用人选。

(九) 报到上岗

录用人员凭身份证，学历、学位证书原件，公安机关出具的无犯罪记录证明，中国人民银行征信中心出具的个人征信报告，原单位劳动合同解除证明(如属第一次就业者则不需提供此证明)及相关资质证明到投资公司综合部报到，办理入职手续。

五、薪酬及待遇

本次招聘的新员工与湖北空港资本投资有限公司签订五年期劳动合同，合同试用期半年。试用期满，经考核合格后予以正式录用。试用期考核不合格的，视为不符合录用条件，投资公司与其解除劳动合同。薪酬福利待遇按照湖北机场集团、投资公司有关规定执行。

六、其他事宜

(一) 应聘者应无精神类疾病史、神经系统疾病史。

(二) 应聘者必须保证本人提交的个人报名信息内容真实、准确，对因个人提供的信息不真实、不准确而导致无法参加笔试、面试以及其他直接或间接后果，由应聘者自行承担。对应聘者故意提供虚假报名信息，或者在应聘过程中有作弊违纪行为的，一

经查实，将取消其应聘资格。已被录用的，取消录用资格。

（三）对进入面试且综合评分达到 80 分，但未进入体检、政审、入职等范围的人员，作为投资公司招聘补录备用人员，备用资格自当次面试之日起 1 年内有效。在新招聘人员流失，或类似条件岗位急需补充人员时，可从招聘补录备用人员中，按照招聘成绩、岗位匹配性选用人员，经体检、政审合格并研究决定后，予以补充录用。

（四）招聘结束后，将办理新员工入职手续。应聘人员应确保在入职时具备签订劳动合同条件，对于无法按时办理入职手续者（含因参加普通高校学习而无法用工情形），我公司将不与其签订劳动合同。

（五）投资公司在招聘过程中不收取报名费、中介费、手续费、资料费、培训费等任何费用，也不报销交通费、住宿费等相关费用。请广大应聘者提高警惕，谨防受骗。发现冒用我公司名义发布虚假信息的，可直接向当地公安机关报案。对应聘者因虚假招聘造成的损失，投资公司不承担任何责任。对于发布虚假招聘信息的个人或机构，投资公司保留追究法律责任的权利。

（六）投资公司对本招聘公告具有最终解释权。招聘过程中出现的有关问题，由投资公司研究决定。

（七）招聘事宜咨询电话（只接受应聘者本人来电咨询）：027-85305811 转 81236 或 027-85305811 转 81306，咨询时间：上午 9:00-12:00，下午 2:30-5:00。

(八) 机场集团纪委负责对本次招聘工作进行监督，监督电话：027-85818860

附件：湖北空港资本投资有限公司招聘岗位、人数及条件

湖北空港资本投资有限公司

2025年12月24日

附件

湖北空港资本投资有限公司 招聘岗位、人数及条件

一、湖北空港资本投资有限公司会计（9名）

（一）资格条件

1.大学本科（含）及以上学历；

2.会计学、金融学、经济学、财务管理、经济与管理等相关专业，持有会计初级证书（2025年毕业生除外，但需在入职一年后取得初级证书）；

3.1995年1月1日（含）以后出生，身体健康，能够胜任岗位工作；

4.持有CPA证书，或具备大中型企业财务管理、金融管理及资本运作相关经验，或具备知名会计师事务所项目负责人工作经验者，出生日期可放宽至1993年1月1日（含）以后；

5.有以下情况者优先：毕业院校为985、211，或持有注册会计师、中级会计师等专业资格证书者优先；

（二）岗位职责

1.负责制定公司各项财务管理制度，抓好制度执行。

2.负责依据公司年度经营目标及经营计划，组织公司全面预算的编制、评价与考核。负责对本单位预算执行情况展开月度、季度和年度分析，汇总预算执行差异分析的结果和原因，及时上

报和落实处理方案。

3.负责各类财务报销单据的真实、完整、合法性进行审核，并对各类费用是否符合公司相关规定进行合规性审核。

4.负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性，妥善保管会计凭证、账册、报表等档案资料，并定期装订归档。

5.负责组织做好日常会计核算和财务事项的处理，及时准确完整的反映公司的经营活动状况，做好月度、年度及专项财务分析，并出具分析报告。

6.负责编写本单位内部管理报表(个性化报表)、上级单位要求提交的相关报表、年度财务决算情况说明书和编表说明，实施年度财务决算备案工作。

7.负责日常税务管理，加强与税务部门的协调和联络工作。负责各项税费的纳税申报及清算；负责发票的购买、开具、登记、回笼、认证管理；负责税务风险排查应对，提高税务遵从度，防范税务风险。

8.负责财务专用章的管理。每月编制银行余额调节表，做好银行未达账项的分析处理工作。

9.负责协助业务单位制定资金计划，并做好资金计划的汇总上报、执行情况跟踪、分析和考核工作；

10.负责分析业务单位资金头寸情况，做好资金需求预测和调度安排，配合业务部门做好资金筹措工作，合理配置公司内资

金资源；

11.负责资金调拨事项的审核工作；

12.负责业务单位银企对账工作，编制银行存款余额调节表，对未达账项进行原因查找并及时沟通业务单位；

13.负责资金安全管理，组织展开资金方面的检查工作；

14.负责公司支票、汇票和有价证券等银行票证的购买、保管、使用、记录。负责银行回单的打印、取得。

15.负责固定资产购置与处置、固定资产台账的建立与日常管理。负责本单位资产卡片信息的导入工作，参与固定资产、无形资产的清查、盘点及盘盈盘亏处置的核实等。

16.完成上级领导安排的其他工作。