中国能建公开招聘总部部门内设机构负责人和职员岗位职责与资格条件一览表

附件一

| 序号 | 部门 | 内设机构 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 专项条件 | 资格条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 办公室（党委办公室、董事会办公室） | 政研处 | 政策研究岗 | 1 | 1.负责收集、整理党中央、国务院和上级党委有关重要决策部署文件。  2.参与组织、实施公司党委“第一议题”学习。  3.参与分析、研究党的建设和改革发展稳定等宏观政策，提出工作建议。  4.负责研究分析、组织学习公司党委主要领导讲话、重要文件，传达相关精神。  5.协助公司党委会、党委常委会会务工作。  6.负责起草撰写公司党委有关文件、综合材料。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，文学、管理学、法学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上政策研究或其他相关工作经验。  3.熟悉国家宏观政策和重大决策部署；了解现代企业管理理论和方法；了解政策研究、政策分析相关工具；掌握企业管理相关业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的公文写作能力，能够完成行业分析、政策分析等报告的起草撰写工作。 | 一、年龄、学历和职称要求  1.年龄要求  内设机构正职一般不超过45周岁，副职一般不超过40周岁，特别优秀的人选可适当放宽1～3岁；职员年龄一般不超过35周岁，特别优秀的人选可适当放宽1～3岁。  2.学历要求  内设机构负责人具有大学本科及以上学历，其中35岁以下的应具有硕士研究生及以上学历；职员一般应具有硕士研究生及以上学历，特别优秀的人选可适当放宽至大学本科学历。  3.职称要求  内设机构正职原则上应具有相关专业高级职称或执业资格，副职应具有相关专业中级及以上职称或执业资格；职员原则上应具有中级及以上职称或相关执业资格。  4.总部员工应聘同职级岗位的，不受上述年龄、学历和职称条件限制。  二、工作经历要求  1.应聘内设机构正职岗位，博士研究生毕业的，工作满5年；硕士研究生毕业的，工作满8年；大学本科毕业的，工作满11年。应聘内设机构正职岗位涉及提拔的，应当在同层级副职岗位工作2年以上，未满2年但特别优秀的应当在同层级副职岗位和下一层级正职岗位工作累计5年以上。  对于无法对应职级的，应具有相当于大型企事业单位2年以上中层副职以上工作经历或中型企事业单位2年以上中层正职以上工作经历。  2．应聘内设机构副职岗位，博士研究生毕业的，工作满3年；硕士研究生毕业的，工作满5年；大学本科毕业的，工作满8年。应聘内设机构副职岗位涉及提拔的，应当在下一层级正职岗位工作3年以上，未满3年但特别优秀的应当在下一层级正职岗位和副职岗位工作累计5年以上。  对于无法对应职级的，应具有相当于大型企事业单位3年以上部门内设机构正职以上工作经历或中型企事业单位2年以上中层副职以上工作经历。  3. 应聘职员岗位，博士研究生毕业的，在相关岗位工作满2年；硕士研究生毕业的，在相关岗位工作满3年；大学本科毕业的，在相关岗位工作满5年。 |
| 秘书处 | 副处长 | 1 | 1.负责起草公司半年、全年工作会议主要领导讲话材料和工作报告，及主要领导交办的其他材料、报告。  2.负责起草公司年度、半年度工作总结。  3.负责筹办公司党委会、党委常委会、办公会、工作会等重要会议。  4.负责落实公司重要会议精神、重要决策事项的传达、督办及反馈。  5.负责采集公司重要信息并上报国资委等有关上级单位。  6.负责组织编发公司工作简报。  7.负责拟订公司重要调查研究活动方案，参与调研，撰写调研报告。  8.负责公司正负面清单管理。  9.负责撰写公司社会责任报告。  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，文学、管理学、法学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上公文写作或其他相关工作经验。  3.熟悉国家宏观政策和重大决策部署；了解现代企业管理理论和方法；熟悉公司管理和业务状况；精通报告撰写、会议筹办等相关业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有良好的公文写作能力，能够完成有关报告的起草和审阅工作；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 行政与外联处 （信访处） | 副处长（综合方向） | 1-2 | 1.负责拟定行政后勤服务、信访维稳等规章制度。  2.负责督促、检查所属企业建立健全相关制度体系及执行合规性。  3.负责公司总部行政后勤管理工作及部门间协调工作；负责处理公司总部信访来信，接待信访人员，及时转送、督办信访事项。  4.负责公司总部办公用房管理、会议室统一管理、公务用车管理、小型基建、房产的日常管理。  5.负责公司公务接待、对外联络，组织筹备公司重要会议、活动，接待来访人员。  6.负责督促落实国家信访局、国资委及上级领导交办的重要信访事项。  7.参与协调处置公司重点信访事项和突发群体性事件。  8.负责定期排查公司范围内不稳定因素。  9.负责公司人防相关的管理工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，管理学、法学类或其他与公司业务相关专业。2.具有5年及以上行政后勤管理、信访维稳工作或其他相关工作经验。  3.熟悉公务用车、公务用房等相关管理规定；熟悉企业管理等相关专业知识；精通行政后勤相关业务流程；熟悉国家信访维稳等相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；熟悉信访维稳等相关专业知识；精通信访接待等相关业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有良好的系统思考能力，能够推动公司行政后勤管理体系建设；具有良好的应变能力，能够妥善处置和化解各类矛盾；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 上市管理处 | 处长 | 1 | 1.负责制定公司投资者关系、信息披露、资本运作相关制度，指导、督促、检查所属企业建立健全相关制度体系及执行合规性。  2.负责组织跟踪研究关于上市公司的最新监管政策及相关法律法规。  3.负责公司重大事项的相关合规审核；负责投资者关系、相关媒体关系管理、舆情管理工作。  4.组织编制公司定期报告、临时报告；负责信息披露工作，做好重大事项的报送管理工作；负责管理公司信息公开工作。  5.负责组织开展公司内幕信息知情人登记工作和公司关联交易管理工作。  6.负责证券监管机构、证券交易所、上市公司协会及相关单位和部门的日常沟通联络与协调，落实有关监管工作要求。  7.负责跟踪研究证券市场信息，做好股票市值管理工作；负责管理公司股东名册、股东登记、股份托管、分红派息等股票管理相关工作；归口管理公司所属企业证券事务工作。  8.研究公司相关资本运作方案，协助有关部门开展资本运作。  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、法学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上金融、法律、企业管理或其他相关工作经验。  3.熟悉公司法以及上市公司合规运作相关法律法规、监管机构最新监管政策；了解现代企业管理理论和方法；熟悉金融证券、经济法律、财务管理、公司法人治理体系等相关知识；精通信息披露相关业务流程；熟悉国内外证券市场资本运作模式；熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的谈判能力、公共事务处理能力和信息意识，能够灵活处理工作中出现的各种问题。 |
| 二 | 战略与运控部 | 战略发展处 | 副处长（战略规划方向） | 1 | 1.负责拟定公司战略规划到运营管理、绩效考核的一体化管控机制中战略规划部分相关制度。  2.负责起草公司发展战略与规划、公司中长期发展战略与滚动规划。  3.负责督促、检查所属企业的发展规划编制工作，对所属企业发展规划提出调整、修改意见。  4.负责组织研究国内外宏观经济形势，组织收集、研究行业政策法规、产业政策和业内相关企业发展情况。  5.负责公司战略合作、内部战略协同工作的具体联络、协调和落实。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上战略管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家企业管理和建筑行业相关政策及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；熟悉战略管理、运营管理相关知识；精通战略管理工作流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有良好的系统思维与战略思维能力，能够对产业发展变化、产业布局、行业发展进行系统、全面、前瞻思考，提出符合公司战略目标的发展意见和建议；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 战略规划岗 | 1 | 1.负责收集、整理宏观经济形势、行业发展、市场动态、政策法规等各类相关信息，起草分析报告。  2.参与公司相关调研，起草调研报告。  3.参与编制公司发展战略与规划、公司中长期发展战略与滚动规划等。  4.参与监控、评估所属企业战略规划执行情况。  5.负责公司战略合作、内部战略协同工作的具体联络、协调和落实。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上战略管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家企业管理和建筑行业相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解战略管理、运营管理相关知识；掌握战略管理业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的系统思维与战略思维能力，能够对产业发展变化、产业布局、行业发展进行系统、全面、前瞻思考，提出符合公司战略目标的发展意见和建议；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 计划运营与综合统计岗 | 1 | 1.参与起草公司战略规划到运营管理、绩效考核的一体化管控制度；参与起草公司统计报表相关管理制度；参与起草、修订公司生产经营监控管理制度和工作流程。  2.协助组织、协调和落实公司季度生产经营分析会议。  3.负责收集、整理公司生产经营信息，参与起草生产运营报告。  4.负责公司内部统计月报、季报、年报和其他定期或不定期统计分析报告的日常工作。  5.负责具体对接并完成政府部门、行业、协会等日常统计工作。  6.负责收集、统计、更新公司市场化排名（世界500强、ENR等排名）相关数据。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上运营管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家企业管理和建筑行业相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解战略管理、运营管理、计划统计相关知识；掌握企业战略、运营管理、数据统计与上报相关业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的系统思维与战略思维能力，具有一定的数据敏感度，能够对企业运营体系进行系统思考，把握关键点；能够通过数据变化挖掘深层信息，进行系统、全面、前瞻思考；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 体制改革处 | 处长（改革方向） | 1 | 1.负责国家有关企业改革的方针政策和法律法规的研究工作，开展公司体制改革方面调研工作，组织撰写调研报告。  2.负责组织公司深化改革工作，编制深化改革工作规划、重点工作计划、推进方案等，并组织实施。  3.负责组织对所属企业涉及改制与重组、无偿划转、混合所有制改革、企业搬迁、区域布局、压减、处僵治困等法人机构与股权相关管理事项提出审核建议，定期跟踪办理情况。  4.负责组织实施公司改革重组，包括内部资源重组整合等工作。  5.负责公司中国特色现代企业制度、法人治理结构等相关工作。  6.负责公司适应性组织建设，审核子分公司和区域总部的设立、变更及撤销事项。  7.负责公司工商注册、变更、注销、商标管理等工作，指导、协助所属企业相关工作。  8.负责本处室全面工作，落实本处室工作安排、人员考核与业务指导等日常管理工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上企业管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家国有企业改革相关政策及法律法规；熟悉现代企业管理理论和方法；熟悉改革改制相关知识；精通改制重组、机构管理、工商事务管理相关工作流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的系统思维与战略思维能力，能够对国有企业改革发展进行系统、全面、前瞻思考，提出符合公司战略目标的发展意见和建议；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源并有效分配工作，达成工作目标；具有良好的团队领导能力，能够有效地指导、辅导、激励和培养下属。 |
| 副处长（改革管理方向） | 1 | 1.参与公司深化改革工作，拟定深化改革工作规划、重点工作计划、推进方案等，落实具体工作。  2.负责国家有关企业改革的方针政策和法律法规的研究工作，参与公司体制改革方面调研工作，撰写调研报告。  3.负责所属企业改制与重组、无偿划转、混合所有制改革、企业搬迁、区域布局、压减、处僵治困等法人机构与股权相关管理事项具体工作，定期跟踪办理情况。  4.参与公司改革重组、内部资源重组整合等具体工作。  5.负责公司中国特色现代企业制度建设，完善法人治理结构等日常工作。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上企业管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家国有企业改革相关政策及法律法规；熟悉现代企业管理理论和方法；熟悉改革改制相关知识；精通改制重组相关工作流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有良好的系统思维与战略思维能力，能够对国有企业改革发展进行系统、全面、前瞻思考，提出符合公司战略目标的发展意见和建议；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 三 | 财务与产权部 | 财务管理处 | 副处长（财务管理方向） | 2 | 1.负责制定公司财务管理相关制度，督促指导所属企业贯彻落实和规范运作。  2.负责建立公司财务信用体系，指导、督促、检查所属企业建立健全财务信用体系。  3.负责建立公司财务风险管控体系，指导、督促、检查所属企业建立健全财务风险管控体系。  4.负责组织编制财务工作规划，落实财务战略；负责组织制定财务监督计划，监督所属企业财务管理工作。  5.归口管理公司会计工作，统筹组织公司财务决算工作；负责组织公司会计核算和财务报告工作。  6.归口公司“两控两降一治一快”工作。负责制定公司“两金”压降目标，督促、检查所属企业落实“两金”压降和管控相关工作。  7.负责推动实施公司财务一体化建设，协助推进业财一体化。  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上财务管理、金融管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家财务管理相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；熟悉财务管理、资金管理等相关专业知识；精通公司财务管理相关业务流程；熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的财务专业素养和较强的风险识别能力。  5.具备编制集团财务决算报表经历者优先。 |
| 产权管理处 | 产权管理岗 | 1 | 1.负责起草公司产权管理制度。  2.负责公司产权登记、产权流转及产权管理等有关具体工作。  3.负责办理“兼并、收购、重组”中的产权事项各项手续。  4.负责收集汇总所属企业产权管理以及相关重大财务事项工作情况，负责日常监管工作。  5.负责公司内部资产划转、对外资产转让及备案管理等有关具体工作。  6.负责办理利润分配、增资、减资等权益变动事项各项手续。  7.负责国有资本经营预算申请与拨付管理具体工作，负责资本预算执行情况日常监督，开展资金清算等工作。  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上财务管理、产权资产管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家财务管理相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解财务管理、产权、资产管理等相关专业知识；掌握公司产权管理、资产管理相关业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的财务专业素养和逻辑分析能力，能够对任务工作和存在问题积极提出有关意见和建议；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 预算处 | 预算岗 | 1 | 1.负责起草公司全面预算相关制度，组织开展各项具体工作。  2.负责公司年度全面预算编制、调整等工作，开展季度、年度定期预算分析。3.监控公司及所属企业预算执行情况，及时督导纠偏。  4.参与公司财务信息化建设与管理工作，推进业财一体化工作。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上财务管理、金融管理、预算决算管理、财务风险控制或其他相关工作经验。  3.熟悉国家财务管理等相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解财务管理相关专业知识；掌握公司财务管理相关业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的财务专业素养和逻辑分析能力，能够对财务工作和存在问题积极提出有关意见和建议；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 |
| 四 | 法务与合规部 （法律中心） | 法务处 | 副处长（法律方向） | 1 | 1.负责拟定法律事务管理相关制度和公司法治建设规划。  2.负责公司三项法审制度的具体工作。  3.负责组织公司战略性项目和重大项目合同评审工作。  4.负责公司法律咨询和服务的日常工作，组织与公司生产经营活动有关的法律咨询服务。  5.负责落实公司合同纠纷案件和诉讼事务的管理工作，参与调查合同纠纷及诉讼事务，提出解决方案。  6.协助建立公司法律人才资源一体化统筹调配机制，规划建设区域法律中心，研究、编制相关工作方案。  7.负责开展对重大纠纷及诉讼案件的统计分析工作，并对典型案例进行汇编。  8.参与建立健全债权清收工作机制，负责债权清收的具体工作。  9.负责普法教育宣传，建设公司依法治企文化。  10.负责组织落实公司企业法律顾问职业岗位等级资格评审工作。  11.负责法律人才专业培训和业务交流日常工作。  12.完成领导交办的其他工作。 | 1.法学、管理学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上法律或其他相关工作经验。  3.熟悉国家相关政策及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；熟悉法律相关知识；精通法律事务相关业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有良好的系统思维、法律意识与风险防范能力，能够适时预测风险，并具有把握和管理风险控制点的能力；  具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 | （见上） |
| 五 | 生产与项目管理事业部（集中采购中心、工程项目巡检中心） | 项目监管部 | 经理 | 1 | 1.负责组织对公司境内重大项目提供协调和支持服务。  2.负责监控公司境外重大项目，并提供指导和支持服务。  3.负责组织对所属企业项目管理进行监督检查。  4.负责受理项目业主投诉，分级分类提出处置方案。  5.负责对上报的突发事件提出处置方案，参与或指导项目及时处置。  6.负责组织开展项目风险防控工作。  7.负责建立健全民营企业清欠工作机制，推进清欠工作。  8.负责项目监管部全面工作，落实项目监管部工作安排、人员考核与业务指导等日常管理工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上项目管理或其他相关工作经验；  3.熟悉国家相关政策要求及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；熟悉生产管理相关知识；精通项目管理相关业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的系统思考能力，能够理清项目管理全要素，对项目实行全过程监管；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源并有效分配工作，达成工作目标；具有良好的团队领导能力，能够有效地指导、辅导、激励和培养下属。 | （见上） |
| 项目监管岗 | 1 | 1.参与公司项目管理专项检查，负责沟通联络，起草检查情况报告。  2.负责建立项目管理专项检查、常态化监管问题台账，跟踪整改落实情况。  3.负责建立业主投诉、表彰台账，根据处置方案，跟踪反馈处置情况。  4.参与研讨项目部反映的重点难点问题，提出工作建议。  5.参与梳理项目风险管理清单，对项目自查情况进行统计分析。  6.负责建立清欠工作台账。  7.负责起草有关项目管理通报、简报和文件。  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上项目管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家相关政策要求及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；了解生产管理相关知识；掌握项目管理相关业务流程；了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的风险发现与风险控制能力。 | （见上） |
| 六 | 科技信息装备事业部（总工办） | 科技发展部 | 科技管理岗 | 1 | 1.负责公司科技创新平台日常管理工作。  2.负责有关科技工作报表的收集、整理、上报工作。  3.负责汇编公司科技成果。  4.参与公司科技奖项的评审工作，对相关材料进行初审核实。  5.参与公司科技研发项目的立项审查、实施督导、验收评审等工作。  6.参与企业新技术、新材料、新工艺、新设备的推广应用。  7.参与公司工程技术标准管理工作。  8.负责申报相关国家、行业、团体技术标准。  9.参与公司有关工法认定工作，申报相关国家、行业工法成果。  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.工学、管理学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上科技管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家科技管理相关法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解科技研发与管理、技术标准制定与管理等相关知识；掌握科技管理等相关业务流程；了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的专业素养，能够凭借一定的科技管理相关工作经验和理论知识基础，对存在的问题提出有效解决方案；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 | （见上） |
| 信息化发展部 | 信息化管理岗 | 1 | 1.参与起草公司信息化发展战略、规划和年度计划工作。  2.负责公司信息系统建设、管理和数据治理等日常工作。  3.负责落实公司网络基础设施和安全建设工作。  4.负责维护公司总部信息网络、通讯系统、视频会议系统、信息化基础设施。  5.负责公司计算机及配套设备、网络设备和办公自动化设备的维护、更换、验收及发放登记归档。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.工学、管理学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上信息化建设或其他相关工作经验。  3.熟悉国家信息化相关政策及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；了解信息化系统设计、实施、运维等相关知识；掌握信息化平台建设等相关业务流程；了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的专业素养，能够凭借丰富的信息化工作经验和深厚的理论知识基础，对存在的问题提出有效解决方案；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 | （见上） |
| 七 | 资本与金融事业部（司库管理中心） | 规划发展部 | 经理 | 1 | 1.负责制定公司资本运营和金融业务相关制度，指导、督促、检查所属企业建立健全相关制度体系及执行合规性。  2.负责研究资本和金融政策，收集分析经济金融信息，跟踪金融行业和资本市场监管政策、市场动态及行业发展趋势，形成政策报告。  3.统筹编制公司资本和金融业务发展规划。  4.负责制定公司金融业务年度计划。  5.负责收集、整理和分析金融业务统计信息，编制、上报相关报表。  6.负责编制金融业务季度、年度等定期、临时报表。  7.负责开展公司金融风险管控工作，协助建立平台管控体系，指导、监督所属企业金融风险管理工作。  8.负责开展公司金融业务定期或专项业务检查工作。  9.负责规划发展部全面工作，落实规划发展部工作安排、人员考核与业务指导等日常管理工作。  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济学、法学、管理学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上大型企业集团财务、金融、投资或其他相关工作经验。  3.熟悉国家宏观经济运行与金融监管政策法规；了解现代企业管理理论和方法；熟悉金融证券、资本运作、财务和资产管理等专业知识；精通大型集团公司金融规划的制定与实施、金融风险识别与控制等业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的战略思维与系统思维能力，能够对公司资本与金融业务板块发展进行系统全面与深入前瞻的思考，提出符合组织战略目标的发展意见和方案；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源并有效分配工作，达成工作目标；具有良好的团队领导能力，能够有效地指导、辅导、激励和培养下属。 | （见上） |
| 规划发展岗 | 1 | 1.参与起草公司资本运营和金融业务管理相关制度。  2.负责收集、汇总、分析经济金融信息、资本和金融政策，起草相关报告。  3.参与编制公司资本和金融业务发展规划。  4.负责收集、整理、分析公司金融业务统计信息，编制季度、年度及专项报表等具体工作。  5.负责公司金融业务报告的数据审核和日常报送工作。  6.参与公司金融业务定期或专项业务检查，起草相关报告。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济学、法学、管理学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上大型企业集团财务、金融、投资或其他相关工作经验。  3.熟悉国家宏观经济运行与金融监管法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解金融证券、资本运作、财务和资产管理等专业知识；掌握大型集团公司金融规划的制定与实施、金融风险识别与控制等业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有一定的系统思维与战略思维能力，能够对公司资本与金融业务板块发展进行系统全面的思考，提出符合组织战略目标的发展方案；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。 | （见上） |
| 金融业务部 | 司库管理岗 | 2 | 1.负责参与公司司库管理战略与政策的制定；起草司库管理有关制度。  2.负责参与公司担保业务归口管理工作，指导所属企业开展担保业务，审核担保业务，以及担保业务的日常管理和风险控制工作。  3.负责组织开展票据集中管理、信用证管理、金融衍生业务管理和供应链金融业务管理工作。  4.负责参与司库信息系统建设。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济学、法学、管理学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有1年及以上大型企业集团金融、投资或其他相关工作经验，熟悉资金、金融业务管理。  3.具备司库体系建设相关工作经验。  4.掌握国家宏观经济运行与金融监管法律法规和政策；了解现代企业管理理论和方法；了解金融证券、资本运作、资产管理等专业知识；掌握大型集团公司资本运作、基金业务、债券和资产证券化业务等业务流程；了解公司战略、文化、基本规章制度和流程，了解行业背景、国内外行业发展趋势。  5.具有一定的风险意识与风险防范能力，能够适时地预测资本运作、投融资风险，并具有把握和管理风险控制点的能力；具有一定的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源达成工作目标。  6.具备CPA执业资格优先。 | （见上） |
| 八 | 电建企业管理事业部 | 综合事务部 | 经理 | 1 | 1.负责制定事业部相关管理制度与工作流程。  2.负责对电建企业制度建设及执行合规性进行指导、督促、检查。  3.配合职能部门参与电建企业财务资产、安全生产、投资决策、融资担保、审计、法律、市场、生产与项目管理、集中采购、科技信息等工作管理。  参与制定电建企业经营责任制目标并监督落实。  4.负责跟踪、督促电建企业实施生产计划、财务预算。  5.负责电建企业生产经营中重大事项的协调、督办，提供支撑服务。  6.负责电建企业经营状况统计分析工作。  7.负责电建企业不稳定因素排查，提出解决预案。  8.负责处理电建企业职工群众来信来访，督办各企业信访事件，参与处置重要信访事件和突发群体性事件。  9.负责事业部及电建企业人力资源、党群工作的组织协调。  10.负责综合事务部全面工作，落实综合事务部工作安排、人员考核与业务指导等日常管理工作。  11.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上企业管理、行政管理、信访维稳、生产管理或其他相关工作经验。  3.熟悉国家相关政策要求及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；熟悉企业管理、生产管理、计划统计、信访维稳等相关业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的系统思考能力，能够统筹各项综合事务；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源并有效分配工作，达成工作目标；具有良好的团队领导能力，能够有效地指导、辅导、激励和培养下属。 | （见上） |
| 企业管理部 | 经理 | 1 | 1.负责制定事业部相关管理制度与工作流程。  2.负责对电建企业制度建设及执行合规性进行指导、督促、检查。  3.参与研究、起草电建企业“三大布局”优化方案，指导、督促方案实施。  4.参与研究、起草电建企业转型升级方案，指导、督促方案实施。  5.配合职能部门有关企业战略规划、企业改革、机构管理等管理要求，对电建企业内部管理进行指导、督促、检查。  6.参与制定电建企业的重组整合、清理退出方案，指导、督促方案实施。  负责研究、拟定重组、清理退出企业人员分流、资产处置详细方案，指导、督促方案实施。  7.负责研究、分析电建企业历史遗留问题，提出处理意见。  8.负责企业管理部全面工作，落实企业管理部工作安排、人员考核与业务指导等日常管理工作。  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.管理学、经济学、工学类或其他与公司业务相关专业。  2.具有5年及以上企业管理、体制改革或其他相关工作经验。  3.熟悉国家相关政策要求及法律法规；了解现代企业管理理论和方法；熟悉国企改革改制相关业务流程；熟悉公司战略、文化、基本规章制度和流程，熟悉行业背景、国内外行业发展趋势。  4.具有较强的系统思考能力，善于从全局视角制定方案，推进电建企业的改革发展；具有良好的组织协调能力、优秀的执行能力，能够组织协调相关资源并有效分配工作，达成工作目标；具有良好的团队领导能力，能够有效地指导、辅导、激励和培养下属。 | （见上） |