

国机集团总部公开招聘岗位说明书

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
1	办公室 (党委办公室、董事会办公室、保密办公室)	研究室主任 (正处级)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究室的全面工作，负责拟订本研究室的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 2. 负责宏观经济分析和行业市场、政策动态研究工作，组织对相关信息进行跟踪、收集、分析、整理，并及时向有关领导和部门通报，为科学决策提供政策支持； 3. 负责组织开展涉及集团发展的全局性重大问题的调查研究，形成调研报告； 4. 负责组织向中央报告重大事项工作； 5. 负责监督检查、总结报告集团贯彻落实习近平总书记有关重要指示批示和党中央有关决策部署情况； 6. 负责组织开展集团重要信息的选题、采集、审核、报送及考评等工作； 7. 负责组织、统筹有关方面撰写向上级部门报送的报告，以及集团有关重要会议的报告、讲话等综合性文件材料； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员； 2. 具备五年以上从事政策研究、企业管理等相关工作经验； 3. 熟悉国家宏观政策和相关法律法规，掌握相关行业市场情况，熟悉集团业务领域、发展现状； 4. 具有较高的政治素质和政策理论水平，具有较强的文字写作能力和语言表达能力，具有组织重大综合性文稿起草的相关经验和成果； 5. 具有较强的责任心和事业心。 	1
2	办公室 (党委办公室、董事会办公室、保密办公室)	研究室副主任 (副处级)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助研究室主任拟订本研究室的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 2. 协助研究室主任负责宏观经济分析和行业市场、政策动态研究工作，组织对相关信息进行跟踪、收集、分析、整理，并及时向有关领导和部门通报，为科学决策提供政策支持； 3. 协助研究室主任组织开展涉及集团发展的全局性重大问题的调查研究，形成调研报告； 4. 协助研究室主任组织向中央报告重大事项工作； 5. 协助研究室主任监督检查、总结报告集团贯彻落实习近平总书记有关重要指示批示和党中央有关决策部署情况； 6. 协助研究室主任组织开展集团重要信息的选题、采集、审核、报送及考评等工作； 7. 协助研究室主任组织、统筹有关方面撰写向上级部门报送的报告，以及集团有关重要会议的报告、讲话等综合性文件材料； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员； 2. 具备五年以上从事政策研究、企业管理等相关工作经验； 3. 熟悉国家宏观政策和相关法律法规，掌握相关行业市场情况，熟悉集团业务领域、发展现状； 4. 具有较高的政治素质和政策理论水平，具有较强的文字写作能力和语言表达能力，具有组织重大综合性文稿起草的相关经验和成果； 5. 具有较强的责任心和事业心。 	1
3	办公室 (党委办公室、董事会办公室、保密办公室)	研究岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助拟订本研究室的工作目标、工作计划以及相关规章制度； 2. 协助开展宏观经济分析和行业市场、政策动态研究工作，组织对相关信息进行跟踪、收集、分析、整理，并及时向有关领导和部门通报，为科学决策提供政策支持； 3. 协助开展涉及集团发展的全局性重大问题的调查研究，形成调研报告； 4. 协助组织向中央报告重大事项工作； 5. 协助监督检查、总结报告集团贯彻落实习近平总书记有关重要指示批示和党中央有关决策部署情况； 6. 协助开展集团重要信息的选题、采集、审核、报送及考评等工作； 7. 协助组织、统筹有关方面撰写向上级部门报送的报告，以及集团有关重要会议的报告、讲话等综合性文件材料； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员； 2. 具备三年以上从事政策研究、企业管理等相关工作经验； 3. 熟悉国家宏观政策和相关法律法规，掌握相关行业市场情况，熟悉集团业务领域、发展现状； 4. 具有较高的政治素质和政策理论水平，具有较强的文字写作能力和语言表达能力，具有组织重大综合性文稿起草的相关经验和成果； 5. 具有较强的责任心和组织协调能力。 	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
4	办公室 (党委办公室、董事会办公室、保密办公室)	综合(督查)岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团重要外联活动、重要会议的组织与协调工作; 负责集团年度工作任务的分解、下达和督办工作; 负责集团涉密文件的收文管理及督办工作,包括登记、传递、跟进文件办理情况、整理督办落实情况等工作; 负责集团普通密码传输网文件传输管理工作、公司电子信箱、传真的日常处理工作; 负责集团涉密刊物订阅、分发和清退工作; 负责集团公文和规章制度的文本规范性审核工作; 负责中央国家机关交换站和国资委交换站等机要文件的收取工作;负责指导下属企业机要交换管理工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历,中共党员; 具有三年以上工作经验,具有较强的责任心,工作认真负责,敢于坚持原则; 具有较强的组织管理和综合协调能力; 有较强的语言和文字表达能力; 有车辆驾驶证,能熟练驾驶。 	1
5	办公室 (党委办公室、董事会办公室、保密办公室)	档案管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 贯彻保密、档案管理工作的法规、方针、政策,接受上级主管部门的业务指导、监督及检查; 参与拟定集团保密、档案工作的各项规章制度; 负责集团公司文书档案、实物档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、编研和开发利用等工作; 负责制定集团档案工作年度工作计划并组织实施,对下属企业档案管理工作进行指导监督和检查; 负责集团档案宣传教育工作,组织相关学习、培训和交流活动; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历,中共党员; 具有三年以上相关工作经验; 具备较高的思想政治素质,具备较强的政策理论水平、文字表达能力; 具备较强的责任心和事业心,工作认真负责,敢于坚持原则,遵纪守法; 具有较强的组织协调和沟通能力。 	1
6	人力资源部 (党委组织部)	干部管理处 (组织处) 副处长	<ol style="list-style-type: none"> 协助处长推进集团选人用人制度体系建设; 协助处长组织开展集团党委管理干部的选拔任用、考核评价工作,持续推进集团干部队伍和企业领导班子建设; 协助处长推进集团二级企业党委换届工作; 协助处长组织开展外部董监事的选聘、考核评价等工作; 协助处长推进集团党委优秀年轻干部选拔、培养、管理等工作; 协助处长推进集团干部人事档案管理工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历,中共党员; 具有三年以上相关岗位工作经验; 具有良好的政治素养和政策水平; 具有较强的组织协调和沟通能力,文字表达能力好; 公道正派、不谋私利、遵纪守法。 	1
7	人力资源部 (党委组织部)	干部管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责干部文书档案管理和干部管理信息系统维护工作; 负责开展与地方协管部门的沟通联系; 负责集团外部董监事等有关日常管理工作; 参与集团下属企业领导班子换届考核相关工作; 参与集团党委管理干部选拔任用相关工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历,中共党员; 三年以上相关岗位工作经验,具有一定的政策理论水平; 有较强的组织、协调和语言、文字表达能力; 公道正派、不谋私利、遵纪守法。 	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
8	人力资源部 (党委组织部)	收入分配岗	1. 协助处长制订全集团劳动用工和收入分配等有关管理制度； 2. 编制企业年度工资计划，审核监督企业工资总额执行情况； 3. 负责集团高管薪酬管理工作； 4. 负责下属企业负责人薪酬与中长期激励管理工作； 5. 负责下属企业负责人履职待遇管理工作； 6. 负责集团劳动用工统计与信息分析； 7. 协助处长负责集团中长期激励体系建设，推进上市公司股权激励和科技型企业股权及分红权激励实施； 8. 完成领导交办的其他工作	1. 大学本科及以上学历，三年以上相关岗位工作经验； 2. 熟悉中央企业劳动用工及收入分配管理要求； 3. 政治素质好，有较好的服务意识和较强的组织协调能力。	1
9	人力资源部 (党委组织部)	薪酬激励岗	1. 协助处长制订集团总部薪酬福利有关管理制度； 2. 负责集团总部工资、奖金方案的编制与日常管理； 3. 负责集团总部员工社会保险及补充医疗保险管理工作； 4. 负责控股、参股企业董监事薪酬管理工作； 5. 负责集团企业年金管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 大学本科及以上学历，三年以上相关岗位工作经验； 2. 熟悉社会保险相关政策法规，熟悉薪酬管理工作流程； 3. 政治素质好，有较好的服务意识和较强的组织协调能力。	1
10	人力资源部 (党委组织部)	人力资源管理岗	1. 协助制订集团教育培训、人才招聘等有关管理制度； 2. 负责集团教育培训工作的统筹管理，确定集团整体教育培训规划、年度工作计划，重点培训项目的实施和学员选派，以及与国机党校等机构的对接联络工作； 3. 负责集团校园招聘和社会招聘的统筹组织与管理； 4. 参与集团总部人力资源管理与服务、绩效考核、组织发展等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关岗位工作经验； 2. 熟悉干部人事、教育培训相关政策，熟悉劳动合同法等相关法律法规，具有一定的政策理论水平； 3. 具有较强的公文写作能力、组织协调能力和语言表达能力； 4. 政治素质好，责任心强，坚持原则、业务熟练、为人正派、秉公办事。	1
11	党委工作部 (党委宣传部、党委统战部、企业文化部、工会工作办公室)	党建处副处长	1. 协助处长做好党的建设相关报告、材料的起草工作； 2. 协助处长完成全面从严治党主体责任相关任务，做好集团领导班子成员“一岗双责”的协调服务工作； 3. 协助处长做好集团党委理论学习中心组学习工作，以及集团下属企业党委理论学习中心组学习的指导、督促和检查； 4. 协助处长做好党建相关会议、党务干部培训的组织协调工作； 5. 协助处长做好集团思想政治工作； 6. 负责集团党委讲师团的日常联络协调和组织工作； 7. 负责组织集团各级企业开展党的建设和思政课题研究； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 大学本科及以上学历，中共党员，五年以上工作经验； 2. 熟悉并热爱党的工作，有基层工作阅历和相近工作经历，具有团队精神，作风正派； 3. 熟悉党的方针政策，有较强的组织协调能力和文字语言表达能力。	1
12	党委工作部 (党委宣传部、党委统战部、企业文化部、工会工作办公室)	宣传岗	1. 负责落实上级部门新闻宣传专项工作； 2. 负责集团总部的摄影摄像、影像资料归档管理工作； 3. 负责集团宣传片、专题片等集团层面重点视频制作； 4. 负责集团网站更新、新闻发布及向上级平台报送等工作； 5. 参与集团海外宣传和新媒体相关工作； 6. 参与集团重大内外宣传活动的策划和组织实施； 7. 参与集团其他自有宣传平台的建设、维护、管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 大学本科及以上学历，中共党员； 2. 具有扎实的政治理论素养，信念坚定、政治可靠，保密意识、组织纪律性强； 3. 三年以上媒体或企业新闻宣传工作经验，熟悉网络发布、视频编辑工作流程，有独立策划能力； 4. 具备优秀的摄影技术和较好的文字能力，能独立完成宣传图片拍摄和稿件采写编辑工作； 5. 具备多媒体技能，熟练使用图片、视频编辑软件，了解互联网及新媒体相关技术。	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
13	党委巡视巡察工作领导小组办公室（党委党风廉政建设办公室）	综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长负责巡视工作相关政策研究，制修订相关制度，起草相关报告； 2. 协助处长指导集团下属企业开展巡视工作； 3. 负责筹办巡视有关会议，组织巡视工作人员学习培训和工作交流； 4. 负责跟踪督办中央巡视整改及成果运用工作； 5. 协助处长起草集团党委党风廉政建设相关工作制度、计划、报告等； 6. 协助处长组织实施总部机关纪委工作； 7. 负责部门有关文件、资料、档案的管理； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有财会、审计相关专业背景者优先； 2. 坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁，遵纪守法； 3. 熟悉企业经营管理工作； 4. 有良好的组织、分析、协调能力，较好的文字综合及语言表达能力，较强的团队合作精神和沟通、配合能力。 	1
14	战略发展部 （全面深化改革办公室、 产业链链长办公室）	战略管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团战略管控体系及相关制度体系的建设； 2. 负责组织集团总体战略规划的编制、调整、宣贯等工作； 3. 负责搭建、完善战略分解机制，推动集团总体战略规划的落地实施，并对实施情况进行监测与评估； 4. 负责协助相关部门开展集团总体战略规划的绩效考核工作； 5. 负责归口管理重大专项战略规划，组织协调相关主体开展战略制定、执行、修编等工作； 6. 负责归口管理集团的二级企业五年战略规划，组织协调二级企业开展战略制定与宣贯、执行、修编等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历； 2. 三年以上从事企业发展战略或相关工作经历，具有较丰富的实践经验和较强的理论基础； 3. 熟悉集团所从事的业务领域、发展现状及有关政策等； 4. 具有较高的政策理论水平和创新精神； 5. 具有较强的文字能力和语言表达能力。 	1
15	战略发展部 （全面深化改革办公室、 产业链链长办公室）	投资管理处 副处长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长组织开展投资并购管理制度体系建设及投资管理的全面工作； 2. 协助处长指导下属企业建立和完善投资管理体系，牵头组织制度政策宣贯； 3. 配合处长组织开展、上报集团及下属企业年度投资并购预算、计划，就计划和非主业投资比例与国资委进行沟通；组织开展投资完成统计及报告工作。 4. 协助处长开发并维护集团投资管理信息系统； 5. 协助处长组织对下属企业实施的境内外投资并购项目履行集团备案及审批程序； 6. 协助处长实施集团为主体的投资项目，配合处长组织开展该类项目的前期研究、可行性分析、方案制定等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年以上相关岗位工作经验； 2. 有较扎实的专业基础知识，了解国家和国有企业投资管理相关政策，有一定的企业工作经验； 3. 工作作风踏实，有事业心和责任感以及团结协作精神； 4. 有一定的组织、协调和人际沟通能力； 5. 有较好的文字及语言表达能力； 6. 具备一定的英语听说能力。 	1
16	战略发展部 （全面深化改革办公室、 产业链链长办公室）	投资管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织开展投中、投后管理的相关工作； 2. 研究集团重点投资并购方向，组织建立和完善并购项目库，对行业遴选和潜在目标的选择提出建议； 3. 开发并维护集团投资管理信息系统； 4. 负责组织开展对实施中及实施完成后一定周期内的投资并购项目的动态跟踪和评估；根据跟踪情况，对重大投资并购项目提出方案调整建议； 5. 组织对下属企业实施的境内外投资并购项目履行集团备案及审批程序； 6. 配合对重大投资并购项目的专项审计、专项检查； 7. 负责组织开展国有资本金的申报、分配及后续使用监管工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，三年以上相关岗位工作经验； 2. 具有扎实的专业基础知识，熟悉国家和国有企业投资相关政策，具备一定的投资并购、企业管理等专业知识水平； 3. 具有较高的政治素质和创新精神； 4. 工作作风踏实，有较强的事业心和责任感； 5. 具有较强的组织能力和人际沟通能力，和较好的文字及语言表达能力。 	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
17	战略发展部 (全面深化改革办公室、 产业链链长办公室)	企业改革处 副处长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织做好集团综合性改革及专项改革工作，研究制定相关政策、协助处长研究制定集团改革方案、台账并推动落实； 2. 组织统筹推进实施国有资本投资公司改革试点、负责政策宣贯、组织开展方案制定等工作； 3. 组织推进集团下属企业混合所有制、员工持股等产权改革管理工作，组织推动集团科技型企业股权激励、跟投等工作，制定相关制度规范，指导并组织实施； 4. 组织推动集团下属企业公司制改制、股份制改革、厂办大集体改革工作，指导制定方案，并负责方案审批； 5. 负责集团“两非”剥离、层级压减、土地房产盘活及处置工作，制定方案及目标，指导督促实施； 6. 负责对集团出资的非上市公司股东会（大会）提案事项决策程序的管理，制定相关制度规范及日常规范化管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，五年以上企业改革管理等岗位工作经验； 2. 具有扎实的专业基础知识，熟悉国企改革政策理论，具备较高的企业改革、企业管理等专业知识水平； 3. 工作作风踏实，有较强的事业心和责任感； 4. 具有较强的组织能力、人际沟通能力； 5. 具有较好的文字及语言表达能力； 6. 具有较高的政治素质和创新精神。 	1
18	战略发展部 (全面深化改革办公室、 产业链链长办公室)	综合改革岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织做好集团综合性改革，协助处长研究制定集团改革方案、台账并推动落实； 2. 组织做好集团专项改革工作，协助处长开展“双百行动”、“百户科技型企业”等改革试点工作，包括改革试点遴选、方案制定及申报工作； 3. 协助处长统筹推进实施国有资本投资公司改革试点工作，负责政策宣贯、组织开展方案制定等工作； 4. 指导集团下属企业开展混合所有制、员工持股等产权改革管理工作，总结经验并推广； 5. 负责改革政策宣贯，对接落实国资委改革办、改革局、发改委等相关部委，并按要求报送改革进展情况及总结等，配合开展相关调研活动； 6. 对集团出资的非上市公司股东会（大会）提案事项履行集团内部流程； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，五年以上相关岗位工作经验； 2. 具有较扎实的专业基础知识，熟悉国企改革相关政策，具备一定的企业管理、企业改革等专业知识； 3. 工作作风踏实，有事业心和责任感以及团结协作精神； 4. 具有一定的组织协调和人际沟通能力； 5. 具有较强的文字及语言表达能力； 6. 具有较高的政治素质和创新精神。 	1
19	运行管理部 (安全生产部、节能减排 办公室、数字化转型办 公室)	运行分析岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对集团整体和下属企业的运行质量进行监测和分析； 2. 负责跟踪、分析集团整体、业务、板块和下属企业运行情况，研究提出建议； 3. 负责编写集团经营运行月度、季度、年度分析报告； 4. 负责做好有关运行分析方面的专题研究和专项工作； 5. 负责对集团重点领域、重点行业、重要产业等方面进行关注跟踪，开展分析工作； 6. 负责分析宏观经济形势及相关行业运行状况、市场竞争格局、行业政策等； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历； 2. 具有三年以上经营分析工作经验，有较强的组织管理、协调、经营统计及分析能力； 3. 熟悉国家相关宏观经济政策、行业政策，有较强的政策水平和文字水平； 4. 有较强的业务模式创新水平和对外联络沟通能力，工作作风良好，责任心强； 5. 有较好的英语等语种听说读写能力。 	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
20	运行管理部 (安全生产部、节能减排办公室、数字化转型办公室)	环保管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责双碳、能源节约与生态环境保护方面有关政策研究，贯彻落实国家双碳、能源节约与生态环境保护的法律法规、政策和要求； 负责集团双碳、能源节约与生态环境保护监督管理相关规章制度的起草或修订完善； 负责制定集团年度双碳、能源节约与生态环境保护工作计划并组织实施； 负责双碳节能环保的宣传、教育和培训工作； 负责对下属企业年度双碳、能源节约与生态环境保护指标完成情况的考核； 负责向国务院国资委等有关部门报送双碳、节能环保相关材料、数据、案例等； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 具有三年及以上环保管理工作经历； 熟悉国家有关生态环境保护法律、法规政策及业务知识，有较高的政策理论水平； 公派正道、品行端正、廉洁自律，具有较强的服务意识、对外联络和沟通能力，良好的团队精神，责任心强； 具有较好的外语听说读写能力。 	1
21	运行管理部 (安全生产部、节能减排办公室、数字化转型办公室)	境外安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 负责境外安全方面有关法律法规、政策的研究，并结合集团实际贯彻落实； 负责集团境外安全相关规章制度的起草或修订完善； 负责制定集团年度境外安全工作计划并组织实施； 负责境外安全的宣传、教育和培训工作； 负责向国务院国资委、商务部等国家有关部门报送境外安全相关材料、数据、案例等； 参与集团境外安全突发事件的沟通、协调、汇报及应急处置工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 具有三年及以上境外安全工作经历； 熟悉国家有关安全生产、境外安全的法律、法规政策及业务知识，有较高的政策理论水平； 公派正道、品行端正、廉洁自律，具有较强的服务意识、对外联络和沟通能力，良好的团队精神，责任心强； 具有较好的外语听说读写能力； 有常驻境外工作经历的优先。 	1
22	科技发展部 (军工管理办公室)	科技管理处 副处长	<ol style="list-style-type: none"> 协助处长研究和制定集团科技发展战略规划和科技政策，并组织实施； 具体负责集团科技创新体系建设工作； 具体负责科研条件与平台建设等工作（与发改委、科技部、工信部等对接科研平台建设）； 具体负责关键核心技术攻关工程（发改委、科技部、工信部等攻关工程；国资委专项工作，创新联合体建设和运行等工作）； 具体负责组织集团国内外技术交流与合作； 具体负责推动科技业务拓展及有关技术活动（“双创”工作等）； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 具有高级以上专业技术职务任职资格； 具有十年以上从事科技管理或项目管理经历； 熟悉国家有关科技创新方面相关政策； 有较强的语言、文字表达和组织协调能力。 	1
23	科技发展部 (军工管理办公室)	科技管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 协助处长研究和制定集团科技发展战略规划及政策； 具体负责集团知识产权管理、科技成果鉴定； 具体负责国家项目的申报与组织实施（科技部、工信部、国家发改委等）； 具体负责国家科技战略咨询课题、科协组织、科学技术奖、优秀专利奖的组织申报及管理； 具体负责集团战略性新兴产业技术的培育； 具体负责首台套保险和重大技术装备免税事项的申报及管理； 负责处室内部工作文件的归档管理工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 具有中级以上专业技术职务任职资格； 具有五年以上从事科技管理和项目管理的工作经历； 熟悉国家有关科技创新方面等相关政策； 有较强的语言、文字表达和组织协调能力。 	2

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
24	科技发展部 (军工管理办公室)	质量管理处 处长	<ol style="list-style-type: none"> 负责质量管理处全面工作； 负责对接质量、资质有关政府部门和行业协会，对下属企业做好政策指导； 负责组织制定集团质量、资质管理方面的规章制度，履行监督管理职责； 负责提出集团质量、资质工作的工作要求和计划，并组织实施； 负责集团有关资质的新申请、升级、核定、换证、变更及相关管理工作； 负责向政府部门、行业协会推荐优秀企业和项目参加质量奖励、评比活动； 负责组织策划并深入推进集团质量提升行动； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 具有中级以上专业技术职务任职资格； 具有八年以上质量和资质工作经验； 熟悉国家有关质量、资质管理政策； 有较强的语言、文字表达和组织协调能力。 	1
25	科技发展部 (军工管理办公室)	军工管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责协助制定集团军民融合、军工管理有关的规章制度和规范工作； 负责协助开展集团军工科研项目管理工作； 负责集团军工能力建设项目管理工作； 负责集团军工产品生产任务的协调及监督管理工作； 负责协助组织申报国防科技成果、国防科技奖励以及相关专项支持等工作； 负责协助推动军工业务拓展和组织开展军民融合相关活动； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历； 具有中级以上专业技术职务任职资格； 具有五年以上从事工程技术的工作经历； 熟悉国家有关科技、军工方面等相关政策； 有较强的语言、文字表达和组织协调能力。 	1
26	财务部	评估管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团评估管理工作，制定集团评估管理制度； 建立资产评估机构执业质量评价标准及考核，组织对资产评估机构进行综合考评，建立和动态管理评估机构备选库、评估专家库； 审批集团总部及下属企业资产评估项目的立项申请，对资产评估报告进行审核、确认、备案； 牵头上报需国资委备案及核准的评估报告并组织对审核意见的答复；保管资产评估档案； 建立维护集团资产评估管理信息系统；定期对评估数据汇总分析，形成分析报告；编制年度评估管理报告；保管资产评估档案； 指导、监督、检查下属企业资产评估管理工作； 集团投资并购重组项目的财务尽调、财务方案研究及相关评审工作； 完成领导交办的其他工作 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，三年以上评估管理或经营管理工作经验； 熟悉岗位工作的相关国家政策以及集团的经营业务工作，会计师职称或资产评估师、注册会计师执业资格； 熟悉相关业务知识，有较强的政策理论水平； 责任心强，学习能力突出，具有良好的语言表达和组织协调能力。 	1
27	财务部	会计综合岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定、优化集团财务管理规划及财务队伍发展规划，并组织实施； 负责集团财务总监队伍管理体系建设，并组织实施； 负责组织集团下属企业财务总监日常业务考评和履职管理工作； 负责搭建集团高级财务管理后备人员信息库并持续维护更新，负责集团系统财务人员队伍的培养、选拔等管理工作； 组织对接集团及所属企业不同层级财务人员的培训需求，制定培训和学习计划并组织实施； 负责民营企业账款清理等专项任务的布置、落实、跟踪督促、报告等工作； 协助资产评估岗开展资产评估业务； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，会计师职称； 三年以上财务管理或经营管理工作经验； 熟悉国家有关宏观经济政策和财会法规政策； 责任心强，学习能力突出，具有良好的语言表达和组织协调能力。 	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
28	审计部	审计一处项目主审岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责落实审计部综合管理工作； 负责对接内外部审计资源（编制和上报集团年度企业工作报告，沟通配合支持审计署开展审计相关工作）； 负责组织实施各类审计项目； 负责组织实施审计发现问题整改情况跟踪审计； 负责组织审计人员培训； 负责组织实施集团安排的专项工作； 负责各类审计档案的整理和保存； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，会计、审计、经济类中级及以上职称； 三年以上财会、审计、法律、工程等工作经历； 熟悉财会审计政策，有扎实的专业基础，工作作风踏实，有较强的事业心及责任感； 有较强的组织能力、沟通能力，有较好的文字表达能力。 	1
29	审计部	审计二处项目主审岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团审计管理信息系统建设和运行维护； 负责组织实施各类审计项目； 负责实施审计发现问题整改情况跟踪审计； 联系指导和督促下属企业开展内部审计业务； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，会计、审计、法律、经济、管理类专业； 三年以上财会、审计、法律、工程类工作经历； 熟悉监事会有关政策，工作作风踏实，有较强的事业心及责任感； 有一定的组织协调、沟通能力，服务意识强，有较好的文字表达能力。 	1
30	法律及风控合规部	法律事务管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 参与集团总部合同、授权书等重要法律文件的法律审核工作； 参与集团总部规章制度、下属企业章程法律审核工作； 对涉及法律问题的重大经营决策事项提供法律咨询建议或意见； 重点参与处理集团总部诉讼、仲裁案件及其他非诉法律纠纷，指导、监督下属企业案件管理工作； 重点参与制定、完善集团法律管理规章制度，指导、监督下属企业法治建设工作； 为集团总部商标、专利、商业秘密等知识产权保护提供法律支持和保障； 参与集团法律教育培训和普法宣传工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，法律专业背景，三年以上法律事务相关工作经验； 具有法律从业资格或律师执业资格或企业法律顾问执业资格证书； 具有扎实的法律理论基础和较丰富的实践经验； 具有良好的法律职业道德； 具有较好的语言、文字表达能力和工作能力，善于与人合作。 	1
31	法律及风控合规部	监督追责处副处长	<ol style="list-style-type: none"> 负责监督追责处全面工作； 负责集团违规经营投资管理体系统建设和制度建设； 负责对集团总部违规经营投资责任追究工作，负责对集团党委管理的下属企业干部的违规经营投资责任追究工作； 监督、检查下属企业违规经营投资责任追究工作； 配合国务院国资委对集团开展的违规经营投资责任追究工作； 负责集团违规经营投资责任追究信息系统的建设和维护； 开展集团及下属企业违规责任的相关培训； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 大学本科及以上学历，法学、财务或审计专业优先； 具有五年以上企业管理或相关工作经验； 掌握国家的法律法规和违规经营投资责任追究的政策； 有较强的沟通能力和语言表达能力。 	1

序号	部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	招聘人数
32	法律及风控合规部	违规追责岗	<ol style="list-style-type: none">1. 协助处长开展集团违规经营投资管理体系统建设和制度建设；2. 参与对集团总部违规经营投资责任追究工作和对集团党委管理的下属企业干部的违规经营投资责任追究工作；3. 参与监督、检查下属企业违规经营投资责任追究工作；4. 具体负责集团违规经营投资责任追究信息系统的建设和日常维护；5. 负责起草违规经营投资责任追究年度报告并报送国资委；6. 负责组织集团及下属企业违规责任的相关培训工作；7. 完成领导交办的其他工作	<ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历，法学、财务或审计专业优先；2. 具有五年以上企业管理或相关工作经验；3. 了解国家的法律法规和违规经营投资责任追究的政策；4. 有较强的文字和语言表达能力。	1