

附件 1

党委办公室岗位说明书

职位 1：高级主管

职位名称	高级主管	所属部门	党委办公室	直接上级职位	副主任
核心职责	1. 集团重要文稿撰写； 2. 负责党委会议管理； 3. 负责下属企业党委会议题管理； 4. 负责各级党组织的协调联系。				
岗位职责	负责集团重要文稿撰写	1. 参与集团重大战略、决策、部署、政策等涉及集团党组织层面的研究工作，并提供决策参考； 2. 负责起草党委文件、重要文稿和课题研究； 3. 负责党委调研工作，为党委决策提供调查报告和建议。			
	负责党委会议服务	1. 负责起草党委会记录纪要； 2. 负责党委会议题收集，把好议题的格式关、程序关、规范关； 3. 负责党委会会议服务保障。			
	负责下属企业党委会议题管理	负责根据“三重一大”决策清单、法人治理重要事项决策清单中相关权责要求，审批、备案、审核下属企业党委会相关议题材料。			
	负责各级党组织的协调联系	1. 负责统筹研究提出集团党委贯彻落实上级党组织决策部署的意见建议和措施，督导各级党组织贯彻执行； 2. 负责统筹以集团党组织名义进行的对外沟通联络，以及各级党组织的重要工作。			
任职资格条件	性别	不限	经验	工作经验	3 年及以上
	年龄	40 岁及以下		岗位经验	不限
	学历	全日制大学本科及以上		管理经验	不限
	专业	中文、经济、法律、管理	资质和资格证书	不限	

		等专业优先		
	知识与技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉党和国家路线方针及政策法规； 2. 熟练掌握党政机关公文处理技能及相关制度规定； 3. 具有较强的政策理论研究能力； 4. 具备较强的文字表达能力； 5. 具有较强的综合协调能力。 		
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备绝对忠诚的政治品格，对党忠诚、对企业忠诚； 2. 高度自觉的大局意识，具有全局观念，主动服从大局、时刻维护大局； 3. 具有极端负责的工作作风和无怨无悔的奉献精神； 4. 具备开拓创新的进取精神，具有体系构建的能力素质； 5. 坚持廉洁自律的道德操守。 		

党委办公室岗位说明书

职位 2：高级主管

职位名称	高级主管	所属部门	党委办公室	直接上级职位	副主任
核心职责	1. 集团重要文稿撰写； 2. 负责集团工作督办； 3. 负责党委委员服务； 4. 部门职能体系建设。				
岗位职责	集团重要文稿撰写	1. 参与集团重大战略、决策、部署、政策等涉及集团党组织层面的研究工作，并提供决策参考； 2. 负责起草党委文件、重要文稿和课题研究； 3. 负责党委调研工作，为党委决策提供调查报告和建议。			
	负责集团工作督办	1. 负责健全集团及总部督办督察工作制度机制； 2. 负责全集团及总部督办督察事项全流程管理及办理情况通报； 3. 负责联合相关部门（单位）开展督办督察事项督查； 4. 负责统筹涉密督办督察事项线下督办工作； 5. 负责督促、指导、培训全集团督办督察工作。			
	负责党委委员服务	1. 负责做好党委委员的联络、信息传达、协调、沟通工作； 2. 负责统筹党委委员讲话、课题研究等重要文件的落实、督办、上报。			
	部门职能体系建设	1. 负责规范完善部门工作体系、制度、流程，并监督执行； 2. 负责部门制度宣传解读，监督、指导下属企业党委办公室条线工作。			
任职资格条件	性别	不限	经验	工作经验	3 年及以上
	年龄	40 岁及以下		岗位经验	不限
	学历	全日制大学本科及以上		管理经验	不限
	专业	中文、经济、法律、管理等优先	资质和资格证书		不限
	知识与技能	1. 熟悉党和国家路线方针及政策法规； 2. 熟练掌握党政机关公文处理技能及相关制度规定； 3. 具有较强的政策理论研究能力； 4. 具备较强的文字表达能力；			

		<p>5. 具有较强的综合协调能力;</p> <p>6. 熟悉电脑操作及 Office 办公软件, 具备基本的网络知识。</p>
	<p>职业 素养</p>	<p>1. 中共党员, 具备绝对忠诚的政治品格, 对党忠诚、对企业忠诚;</p> <p>2. 高度自觉的大局意识, 具有全局观念, 主动服从大局、时刻维护大局;</p> <p>3. 具有极端负责的工作作风和无怨无悔的奉献精神;</p> <p>4. 具备开拓创新的进取精神, 具有体系构建的能力素质;</p> <p>5. 坚持廉洁自律的道德操守。</p>

党委宣传部岗位说明书

职位 3：高级主管

职位名称	高级主管	所属部门	党委宣传部	直接上级职位	部长
核心职责	负责宣传及企业文化建设。				
岗位职责	负责宣传及企业文化建设	1. 负责集团各类宣传渠道（包含集团官网、公众号等）的建设及运营维护； 2. 负责集团及所属企业各类新闻宣传渠道（包含集团官网、公众号等）的内容的审查； 3. 负责集团宣传工作日常管理，问题追踪及处置； 4. 负责集团重大决策、重大活动、重要会议等摄影摄像及新闻稿件采编工作； 5. 协助集团企业文化建设的具体实施； 6. 协助集团重大热点、敏感问题、舆情监控和引导工作。			
任职资格条件	性别	不限	经验	工作经验	3 年及以上
	年龄	40 岁及以下		岗位经验	不限
	学历	全日制大学本科及以上		管理经验	不限
	专业	汉语言文学、新闻学、传播学、新媒体等相关专业优先	资质和资格证书		不限
	知识与技能	1. 具有较强的语言表达、写作及文字处理能力，熟练使用摄影摄像器材及各种媒体编辑软件； 2. 具有较强的新闻敏感性，较强的判断、分析、组织协调和沟通能力； 3. 具有新媒体运营及维护经验。			
	职业素养	1. 中共党员，具备绝对忠诚的政治品格，对党忠诚、对企业忠诚； 2. 工作认真负责，有团队合作意识，执行力强，及时完成领导交办的工作。			

战略投资部岗位说明书

职位 4: 经理/ 高级经理

职位名称	经理/高级经理	所属部门	战略投资部	直接上级职位	部长
核心职责	1. 参与负责投资管理； 2. 负责投资管理系统建设及运维。				
岗位职责	参与负责投资管理	1. 参与拟订集团中长期和年度投资计划及调整方案，对下属企业投资计划进行审核； 2. 开展集团总部及下属企业投资项目投前、投中和投后管理工作：对投资项目进行评审；优化集团增量项目投资模式；防范投资风险；建立重点投资项目跟踪反馈闭环，建立集团重点项目库，收集行业投资收益率标准，评估集团及下属企业投资项目的投资收益效果；跟踪投后管理落实等相关工作。 3. 参与集团下属企业投资管理体系能力评价及投资权限确定调整； 4. 开展集团资本运营有关研究与策划，进行公司上市、资本市场融资的研究，提交相关研究报告及建议方案。			
	负责投资管理系统建设及运维	1. 负责制定、调整投资管理系统总体设计及流程建设需求； 2. 负责投资管理系统信息及数据维护、分析处理工作，提供数据支持； 3. 负责投资管理系统日常应用运维管理工作； 4. 指导相关单位做好系统应用。			
任职资格条件	性别	不限	经验	工作经验	3 年及以上
	年龄	40 岁及以下		岗位经验	不限
	学历	全日制硕士及以上		管理经验	不限
	专业	经济、金融、财会类等相关专业优先	资质和资格证书		金融、财务、经济等高级职称或相关执业资格优先
	知识与技能	1. 了解宏观经济形势、行业动态、企业状况等，对各类投资、金融工具等有深入的了解； 2. 独立的投资方案设计、分析能力，财务测算能力、风险控制能力； 3. 具备投资相关知识和经验，可独立编制项目可行性研究报告。 4. 能够分析企业基本面、财务状况、竞争格局、市场前景等；			

	职业 素养	<ol style="list-style-type: none">1. 有较强的团队合作精神；2. 熟悉国企投资管理的相关政策和 workflows；3. 有较好的交际沟通能力和商务谈判技能。
--	------------------	---

资产财务管理部岗位说明书

职位 5：经理/高级经理

职位名称	经理/高级经理	所属部门	资产财务管理部	直接上级职位	部长
核心职责	负责财务信息化系统建设及运维。				
岗位职责	负责财务系统建设、运维工作	1. 负责制定财务信息化建设计划，制定、调整财务信息系统总体设计及流程建设需求； 2. 全过程参与财务信息系统建设，就系统开发过程中遇到的问题及时与内外部相关人员沟通协商，确保财务信息化功能需求 100%满足落地； 3. 负责财务系统信息及数据维护、分析处理工作，提供数据支持； 4. 负责财务系统日常应用运维工作； 5. 指导下属单位做好系统建设和应用。			
	综合专项工作	完成部门交办的综合专项工作。			
任职资格条件	性别	不限	经验	工作经验	3 年及以上
	年龄	40 岁及以下		岗位经验	3 年以上财务信息化、财务数字化转型项目实施经验优先，具备财务管理、资产管理、预算管理 etc 经验优先。
	学历	全日制大学本科及以上		管理经验	不限
	专业	财务、经管、信息管理等相关专业	资质和资格证书	中级会计师及以上（或同等资质证书）优先	
	知识与技能	1. 具有财务信息化项目实施经验，熟悉财务信息化系统建设、实施、维护工作； 2. 熟悉财务核算、预算、资产管理等业务知识，具备财务各业务流程梳理的能力； 3. 熟悉金蝶 K3\EAS，用友 NC 等财务系统的使用和维护； 4. 熟悉各银行网银系统、久其系统、税务系统的安装、维护和调试； 5. 熟练使用 OFFICE、WPS 等办公软件，熟练使用常用管理软件。			
职业素养	1. 具备良好的保密意识，对公司忠诚； 2. 具备良好的逻辑思维能力，优秀的表达沟通能力，组织协调能力； 3. 有较强的学习能力，工作认真负责细心，积极应对工作中的各种变化；				

		<p>4. 抗压能力强，富有团队合作精神和使命感；</p> <p>5. 身体健康，能胜任本职工作。</p>
--	--	---

人力资源部岗位说明书

职位 6: 经理/高级经理

职位名称	经理/高级经理	所属部门	人力资源部	直接上级职位	部长
核心职责	<ol style="list-style-type: none"> 负责招聘与培训； 负责人员编制管理； 负责员工关系管理； 负责人力资源系统建设及运维。 				
岗位职责	负责招聘与培训	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团人才队伍建设； 负责制定集团总部人员招聘计划并组织实施； 负责建设集团总部培训体系管理并监督实施； 负责集团内外部专家库建设与管理； 负责集团技能人才职业鉴定培养工作的统筹规划，建立集团职称评定及技能鉴定管理体系； 负责集团荣誉体系建设与奖项评定。 			
	负责人员编制管理	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团员工职位体系建设； 负责制定完善集团人员编制管理相关指导意见和制度； 负责集团总部人员编制方案制定及具体定岗定编定责工作； 负责指导完善下属企业编制管理办法相关管理制度，负责二级企业领导班子定岗定编定责，并指导二级企业本部职能岗位及下属企业开展实施定岗定编定责工作。 			
	负责员工关系管理	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团整体员工关系管理体系及制度建设，指导监督下属企业开展员工关系管理工作； 负责统筹集团员工分流事宜、分流资金使用及流程处理； 负责集团总部员工入离转调的流程管理、合同管理； 负责集团总部劳动纠纷、诉讼事务等劳资关系的处理，解决劳动纠纷，组织工伤认定； 负责集团人才数据的统筹与分析。 			
	负责人力资源系统建设及运	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定、调整人力资源系统总体设计及流程建设需求； 审核审查各级企业员工信息基础数据及上报备案信息，提出标准化执行要求，指导下属企业执行； 负责人力资源系统信息及数据维护、分析处理工作，提供数据支持； 负责人力资源系统日常应用运维工作； 指导相关单位做好系统应用。 			

	维				
任 职 资 格 条 件	性别	不限	经 验	工作经验	3年及以上
	年龄	40岁及以下		岗位经验	不限
	学历	全日制大学本科及以上		管理经验	不限
	专业	人力资源管理、行政管理、企业管理、心理学等管理类专业优先	资质和资格证书		人力资源管理师等相关证书优先
	知识与技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉国家劳动人事相关法律法规； 2. 具备专业的招聘、培训管理体系知识，熟悉体系建立流程与管理方式； 3. 具备丰富招聘经验，熟知并能灵活运用各类市场化招聘渠道，能独立开展各层级岗位人才引进，尤其擅长高端人才匹配； 4. 熟悉关键岗位人才胜任力模型，能独立开发并运用操作案例 5. 具备优秀的团队管理及培训能力，能独立开展各层级岗位人才能力提升； 6. 具有较强的文字表达能力，能熟练运用 OFFICE 等办公软件。 			
	职业素养	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的保密意识，对公司忠诚； 2. 具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力，有良好的职业素质及较强的责任心； 3. 具备较强的亲和力，优秀的人际关系处理技巧，丰富的语言表达能力、引导能力，对人性有正确、全面的了解； 4. 抗压能力强，富有团队合作精神及企业使命感。 			