

中国机械工业集团有限公司

总部公开招聘岗位说明书

2022年5月

办公室（党委办公室、董事会办公室、保密办公室）**秘书处（董事会工作处） 文秘 岗位说明书**

| 一、岗位职责 | |
|---|-------------------------------------|
| 1 | 协助实施党委常委会的组织、服务，起草会议通知等文件； |
| 2 | 协助实施总经理办公会的组织、服务，起草有关会议通知、记录、纪要等文件； |
| 3 | 负责党委常委会、总经理办公会相关文件资料的整理归档； |
| 4 | 协助做好党委常委会、总经理办公会议题事项的督查工作； |
| 5 | 协助做好下属企业公司章程管理工作。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历，具备三年以上工作经验； 2. 具有较强的政策理论水平和文字写作能力； 3. 具有较强的综合协调、沟通联络和组织能力。 | |
| 备注： | |

综合处（督查处） 综合（督查） 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|--|--|
| 1 | 负责集团重要外联活动、重要会议的组织与协调工作； |
| 2 | 负责集团年度工作任务的分解、下达和督办工作； |
| 3 | 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； |
| 4 | 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； |
| 5 | 负责集团涉密刊物订阅、分发和清退工作； |
| 6 | 负责集团公文和规章制度的文本规范性审核工作； |
| 7 | 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。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历，中共党员； 2. 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； 3. 具有较强的组织管理和综合协调能力； 4. 有较强的语言和文字表达能力； 5. 有车辆驾驶证，能熟练驾驶。 | |
| 备注： | |

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）

巡视处 巡视协调综合 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|--|-------------------------------|
| 1 | 协助处长、副处长做好内部巡视有关工作； |
| 2 | 协助督办集团党委和巡视巡察工作领导小组有关决定事项； |
| 3 | 负责巡视动员部署会议、进驻动员会议、反馈会议等的组织协调； |
| 4 | 协助督促落实内部巡视整改及成果运用； |
| 5 | 负责巡视问题线索移交相关工作； |
| 6 | 负责协调巡视组交通、食宿等后勤服务； |
| 7 | 负责巡视组巡视期间日常事务性工作。 |
| 二、任职条件 | |
| 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。 | |
| 备注： | |

战略发展部（全面深化改革办公室）

投资管理处 投资管理 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|--|---|
| 1 | 配合处长研究集团重点投资并购方向，组织完善并购项目库，对行业遴选和潜在目标的选择提出建议； |
| 2 | 配合处长对下属企业的投资并购项目开展论证、办理集团内部审批及外部报批程序； |
| 3 | 组织集团投资审查委员会相关会议，安排投审会前及会后日常管理； |
| 4 | 负责开展投资项目报中、报后监控管理；完善和维持集团投资管理信息系统，负责与国资委信息化管理和数据报送系统对接； |
| 5 | 负责对下属企业投资计划的评审，并组织开展年中调整； |
| 6 | 负责开展国资委及上级单位专项工作；配合有关部门开展对投资项目的审计、巡视等工作。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 硕士研究生及以上学历，五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，擅长公文写作，具备独立撰写报告能力； 6. 具备一定的英语听说能力。 | |
| 备注： | |

企业改革处 综合改革 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|---|---|
| 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。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 硕士研究生及以上学历，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。 | |
| 备注： | |

运行管理部（安全生产部、节能减排办公室）

国际化经营与协同处 业务协同 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|---|---|
| 1 | 协助处长做好集团业务协同相关工作； |
| 2 | 协助处长落实集团关于对内、对外协同工作的各项部署和要求； |
| 3 | 负责集团内部各业务领域、国际国内各区域的全面协同工作； |
| 4 | 负责向国家相关部门申请办理进出口补贴工作； |
| 5 | 负责与国家相关政府部门、行业组织、金融机构、战略合作伙伴、其他央企等沟通对接与集团工程承包项目相关的工作； |
| 6 | 做好集团工程承包项目管理及重点项目管理相关工作； |
| 7 | 负责集团海外市场管理，集团各驻外机构、海外区域中心设立、管理及海外属地化能力培育，完成国家有关部委要求的相关工作。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历； 2. 具有三年以上经营业务管理或重大项目管理工作经验； 3. 熟悉国家相关宏观经济政策及业务知识，有较强的政策水平和文字水平； 4. 具有较强的组织管理、协调能力；具有较强的对外联络沟通能力，工作作风良好，责任心强； 5. 具有较好的英语等语种听说读写能力。 | |
| 备注： | |

科技发展部（军工管理办公室）
质量管理处 质量管理 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|---|-----------------------------------|
| 1 | 负责掌握质量有关政策及行业动态，及时传达集团有关企业，并组织落实； |
| 2 | 负责完成有关质量管理规章制度的起草及组织落实工作； |
| 3 | 负责组织下属企业开展质量提升专项工作及各类质量活动； |
| 4 | 负责集团质量数据统计分析，质量管理处各类文件资料归档工作； |
| 5 | 负责质量等管理体系在集团总部组织运行，在下属企业的指导监督工作； |
| 6 | 负责组织开展“国机质量奖”“国机优秀新产品”等评选活动； |
| 7 | 负责集团部级工程建设工程工法组织立项和评定。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历； 2. 具有中级以上专业技术职务任职资格； 3. 具有五年以上质量和资质工作经验； 4. 熟悉国家有关质量、资质管理政策； 5. 有较强的语言、文字表达和组织协调能力。 | |
| 备注： | |

军工管理处 军工管理 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 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; |
| 2 | 负责协助开展集团军工科研项目管理工作; |
| 3 | 负责集团军工能力建设项目管理工作; |
| 4 | 负责集团军工产品生产任务的协调及监督管理工作; |
| 5 | 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; |
| 6 | 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。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历; | |
| 2. 具有中级以上专业技术职务任职资格; | |
| 3. 具有五年以上从事工程技术的工作经历,有军工项目管理经验者优先; | |
| 4. 熟悉国家有关科技、军工方面等相关政策; | |
| 5. 有较强的语言、文字表达和组织协调能力。 | |
| 备注: | |

财务部

会计信息处 财务信息化 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|---|---------------------------|
| 1 | 落实组织实施集团财务信息化建设工作； |
| 2 | 负责财务数据信息使用管理工作；负责财务主数据管理； |
| 3 | 组织、指导、检查下属企业落实财务信息系统管理要求； |
| 4 | 负责组织和管理集团财务信息系统与其他系统的对接。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历，财会或计算机相关专业； 2. 三年以上相关岗位工作经验，其中至少一年以上财务会计岗位工作经验； 3. 具有助理会计师以上职称或计算机软件中级以上资格； 4. 具有丰富的财务系统管理运营经验； 5. 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。 | |
| 备注： | |

会计信息处 报表及决算 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|---|-----------------------|
| 1 | 组织集团和下属企业财务月报编制工作； |
| 2 | 组织下属企业开展决算工作，组织决算会审； |
| 3 | 负责集团合并决算报告编制、批复； |
| 4 | 组织开展下属企业年度会计信息评价管理工作； |
| 5 | 负责审计机构日常管理工作。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历，财会或经济管理等相关专业，会计师职称，注册会计师优先； 2. 三年及以上从事会计报表和财务管理岗位工作经验； 3. 熟悉国家财会相关法规、政策，企业会计准则，熟悉主流财务软件； 4. 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。 | |
| 备注： | |

审计部

审计一处 项目主审 岗位说明书

| 一、岗位职责 | |
|--|---|
| 1 | 建立审计规章制度、制定审计操作规范； |
| 2 | 组织实施下属企业领导人员经济责任审计、工程项目审计、境外经营投资审计、财务收支审计、审计调查以及其他专项审计； |
| 3 | 负责审计发现问题整改； |
| 4 | 指导、管理下属企业审计工作； |
| 5 | 开展审计人员培训； |
| 6 | 负责审计部综合管理工作。 |
| 二、任职条件 | |
| 1. 大学本科及以上学历，会计、审计、经济类中级及以上技术职称，同时具有国际注册内部审计师（CIA）资格的优先考虑； 2. 三年以上财会、审计、合规、风控工作经验； 3. 掌握国家有关财经法律、法规、政策；熟悉审计专业理论知识，熟悉审计业务；熟悉企业财务会计知识以及生产经营管理知识； 4. 有较强的组织能力、沟通能力、分析判断能力和语言文字表达能力； 5. 拥护中国共产党领导，政治立场坚定，具有较强的组织观念和保密意识；客观公正，清正廉洁。 | |
| 备注： | |