

中国机械工业集团有限公司

总部公开招聘岗位说明书

2017年12月

综合文秘岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-07
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	综合二处处长	直接下级	无
工作概要			
负责集团外来文件管理工作、规章制度管理工作、所属企业资质协调管理工作、学会、协会管理工作等。			
二、岗位职责			
1	负责集团 OA 系统的实施和相关业务管理工作；		
2	负责集团外来文件的收文管理工作，包括录入、扫描、传递、催办等工作；		
3	负责公司电子信箱、传真的日常处理工作；		
4	负责集团总部印章包括合同用印的归口管理工作；		
5	负责集团总部对国资委非涉密电子文件传输管理工作；		
6	负责集团规章制度的归口管理工作；		
7	负责集团总部学会、协会的归口管理工作；		
8	负责中办交换站和国资委交换站等机要文件的收取工作；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，具有三年以上工作经验；			
2. 具备较强的责任心，工作认真负责，敢于坚持原则；			
3. 具有较好的对外联络能力；			
4. 有较强的语言和文字表达能力；			
5. 有 C 型以上车辆驾驶证；			
6. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

保密管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-08
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	综合二处处长	直接下级	无
工作概要			
负责集团保密工作相关制度建设、保密宣贯工作、集团总部及所属企业保密工作指导与监督、机密文件管理、档案管理工作等。			
二、岗位职责			
1	了解、掌握国家和上级单位的保密政策并组织贯彻落实；		
2	负责起草、修订集团保密工作相关制度、文件，并组织贯彻执行；		
3	负责组织企业的保密宣传与培训；		
4	负责具体指导所属企业的保密工作，并组织保密工作相关检查与整改；		
5	负责机要文件的管理及有关密品、密件的管理（不含军工方面）；		
6	负责完成上级保密部门布置的各项工作与任务；		
7	负责协调军工等相关部门落实军工、信息保密有关要求；		
8	负责总部涉密部门、部位的定密与定期检查；涉密人员的界定与保密管理；		
9	负责集团档案管理的归口管理和指导工作；		
10	负责集团工商营业执照的变更以及《企业年度报告》工商公示系统的填报；		
11	负责集团总部贯标文件、记录的综合管理工作；		
12	协助负责中办交换站和国资委交换站等机要文件的收取工作；		
13	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		

四、任职条件	
1. 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； 2. 具备较强的责任心，有团队精神，勤奋好学，作风过硬，工作认真负责，敢于坚持原则，遵纪守法； 3. 具有较好的对外联络能力； 4. 有较强的语言和文字表达能力； 5. 有 C 型以上车辆驾驶证； 6. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

系统规划与管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-11
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	信息处处长	直接下级	无
工作概要			
负责集团信息化发展建设规划研究工作、集团信息化建设推进工作、所属企业信息化建设指导工作等。			
二、岗位职责			
1	负责调研与系统分析设计，跟踪信息化技术发展趋势，把握技术方向，为集团信息化建设提供技术支持；		
2	负责所属企业的信息化规划制定和修订的归口管理；		
3	负责配合落实国资委部署的专项信息系统建设任务；		
4	负责规划、设计、执行集团内部信息化建设项目；		
5	协助处长做好信息化项目的建设推进工作；		
6	主持做好对所属企业信息化建设系统建设的业务和技术指导；		
7	协助做好处内综合事务工作；		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上系统分析与设计经验，具有丰富的 MIS 系统、OA 系统开发经验；			
2. 精通信息系统建设相关专业知识和主流的信息系统开发技术；			
3. 具有较强系统分析与设计能力，能够独立进行需求调研并提出全面业务解决方案；			
4. 具有一定的财务、贸易、勘察、设计领域知识基础，熟悉相关的业务软件；			
5. 具有优秀的团队协作及敬业精神，良好的个人素质，较强的组织协调能力并具有一定的项目管理经验；			

6. 具有较强的学习能力、文字表达能力和沟通能力。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

运行与维护管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-13
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	信息处处长	直接下级	无
工作概要			
负责集团总部信息系统维护工作、基础设施技术支持与服务工作、计算机及网络设备管理与维护工作、基础设施、安全体系档案管理工作等。			
二、岗位职责			
1	负责维护集团总部使用的各类信息系统，以及部署于集团中心机房的各种应用系统；		
2	负责对总部基础设施提供技术与服务支持，并负责与国资委等上级单位链路的连通，确保视频会议系统等正常运行；		
3	负责根据安全策略做好安全保障；		
4	负责收集应用中的各种反馈信息并协调处置；		
5	负责集团总部计算机及网络设备的购置与管理；		
6	负责集团总部计算机及网络委托运行维护的管理与监督；		
7	负责集团总部机房的管理；		
8	负责集团总部基础设施、安全体系档案的管理；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	无		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，三年以上系统运行与维护经验；
2. 精通信息系统运行原理和管理方法；
3. 具有较强的实际操作能力，能够熟练进行系统维护、异常处置；
4. 掌握系统安全理论，有一定的安全管理经验；
5. 具有较强的软件工程能力，能够熟练进行系统变更、升级协调与管理；
6. 具有较强的项目管理能力；
7. 具有良好的团队协作与敬业精神，良好的个人素质，较强的组织协调能力；
8. 具有较强的学习能力、文字表达能力和沟通能力。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

物业后勤管理岗-1 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-15-1
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	后勤保卫处处长	直接下级	无
工作概要			
负责集团总部物业管理、设施设备和办公家具维护更新、停车场和车辆管理、会议接待服务、贯标、协助安保节能和能减排等工作。			
二、岗位职责			
1	负责集团总部所属物业的管理及对受托物业管理方监管工作；		
2	负责集团总部物业、设备设施、办公家具等维护、更新工作；		
3	负责集团总部办公区域绿化、保洁等环境整洁工作；		
4	协助处长负责集团所处大厦 AB 座业主及 A 座各单位间物业协调工作；		
5	负责集团总部机动车车辆及停车场的管理工作；		
6	负责集团总部会议室管理和会议接待服务工作；		
7	协助处长负责集团重大活动、会议等保障服务工作；		
8	负责与本处工作相关的管理体系贯标工作；		
9	协助处长负责集团总部治安保卫、消防安全等安保工作；		
10	协助处长负责集团总部节能减排、环境管理工作；		
11	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	业主单位、物业公司、属地部门、供应商等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历；			
2. 具有两年以上建筑工程和物业管理相关工作经历，并有相应的专业知识和实际工作经验；			
3. 有一定的协调办事能力，服务意识强；			
4. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

物业后勤管理岗-2 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-15-2
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	后勤保卫处处长	直接下级	无
工作概要			
负责总部物业租赁、固定资产管理、办公用品和礼品服务、印刷制作、差旅服务、邮件报刊收发、协助公车配置和处置、协助工勤人员管理等工作。			
二、岗位职责			
1	负责集团总部物业租赁管理、客户协调及收缴费工作；		
2	负责集团总部固定资产管理工作；		
3	负责集团总部报刊征订收发、邮件寄递收发工作；		
4	负责集团总部公文用纸、会议资料、工卡名片等印刷制作；		
5	负责集团总部公务差旅服务；		
6	负责集团总部办公用品、礼品的采购和管理、发放工作；		
7	负责集团总部公付通讯费相关工作；		
8	协助处长负责集团总部公务用车购置、租赁、处置；		
9	协助处长负责工勤人员管理；		
10	负责集团在京单位房改、献血、绿化、人防、计划生育的日常事务性工作；		
11	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系		集团各部门、所属企业	
外部协调关系		租户、物业公司、属地部门、供应商等	
四、任职条件			
1. 大专以上学历，具有两年以上工作经验；			
2. 有物业管理基本知识，并有从事物业或后勤工作的实际经验；			
3. 有一定的协调办事能力，服务意识强；			
4. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

外事管理岗-2 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-18-2
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	外事处处长	直接下级	无
工作概要			
负责集团因公护照、签证管理工作，包括规章制度建设、申请材料审核、护照办理、统计等。			
二、岗位职责			
1	参与制定集团有关因公护照（或通行证）、签证（或签注）管理等规章制度并监督、执行；		
2	指导所属企业有关外事业务工作；		
3	负责因公出国（境）人员护照（或通行证）、签证（或签注）的管理工作，包括申请材料审核、证照登记及相关的计算机管理系统使用管理等工作；		
4	负责前往外交部等单位申请办理因公出国（境）人员护照（或通行证）、签证（或签注）工作；		
5	负责完成因公出国（境）团组、护照（或通行证）、签证（或签注）等相关工作的计划、统计、总结工作；		
6	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	出入境管理局、外专局等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上工作经验；			
2. 熟悉护照、签证工作的政策规定、工作流程以及相应的外事业务知识（或经实习工作能在3个月内基本熟悉掌握相关规定）；			
3. 具有高度的责任心，良好的沟通能力和服务意识，工作认真细致，能吃苦耐劳；			
4. 具备良好的英文听、说、读、写能力；			
5. 熟练使用计算机；			

6. 有汽车驾照、会驾车。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

高级翻译岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅	岗位编号	BG-19
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	外事处处长	直接下级	无
工作概要			
负责日常商务活动与外事活动的翻译，日常对外文件与商务信函的起草，整理外文资料与知识管理工作，提供其他翻译支持工作等。			
二、岗位职责			
1	集团相关资料、文件的中外文互译；		
2	按集团领导要求起草相关对外文件，处理对外商务信函；		
3	日常商务活动及与外方会晤、谈判等外事协调的翻译工作；		
4	负责集团领导的外事活动及因公出访中担任口译工作；		
5	负责国外政策法规等资料收集整理知识管理与翻译工作；		
6	根据部门业务需求提供口译、笔译支持工作，撰写英文业务报告等；		
7	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门等		
外部协调关系	外交部、相关企业等		
四、任职条件			
1. 硕士研究生以上学历，英语、翻译专业（口译或同传），通过专八水平测试；			
2. 具有三年以上外事或相关翻译工作经验；			
3. 基本功扎实，能独立承担翻译工作，听说读写流利；			
4. 具有较强的工作责任心、良好的团队协作和敬业精神；			
5. 具有经济、金融、工程等相关知识背景，拥有国家专业口译资格证者优先；			
6. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多		
工作环境	以办公室工作为主		
备注：			

战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）副部长-2

岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-02-2
岗位编制	1	职等职级	副部长
直接上级	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）部长	直接下级	综合处处长、战略管理与运营处处长、投资并购处、科技管理处处长、海外开发管理处处长、军工技术处处长
工作概要 协助部长负责集团投资管理、并购管理、重组管理、企业改革、企业上市管理、海外开发管理等相关工作。			
二、岗位职责			
1	协助部长研究和制定集团投资规划，指导集团所属企业投资管理体系的建设和完善，审核集团所属企业投资规划和年度投资计划；协助部长组织制定集团投资管理相关制度，制定和完善相关业务流程和管理程序；		
2	协助部长研究制订国机集团资本运营规划，研究制订集团资源整合及产权调整方案、业务板块整合具体规划；协助部长研究制定集团内外部重组（包括无偿划转、外部并购、内部重组等）管理制度及相关业务流程；		
3	协助部长做好集团所属企业现代企业制度建设，制定相关规范，指导并组织实施；		
4	协助部长做好集团及所属企业投资项目的分析、论证和审查管理，组织对投资项目进行跟踪评估及后评价工作，拟定年度投资项目后评价工作计划和实施方案；		
5	协助部长审批和归口管理集团总部及所属企业在境外开展固定资产投资或股权投资等投资类事项，以及为此而设立的境外子公司；		
6	协助部长组织实施集团主导的内外部重组项目的前期研究工作，制订具体规划和方案，组织完成项目可行性分析、论证等；协助部长对实施的内外部重组项目进行过程监控，对重大内外部重组项目进行跟踪评估和后评价；		
7	协助部长指导及管理集团所属企业的内外部重组工作；		

8	协助部长做好集团所属企业股改上市（IPO）的策划及运作实施工作；
9	协助部长做好集团所属上市公司非公开发行、配股融资等再融资管理工作；
10	协助部长组织实施集团主导的上市公司重组整合工作，指导所属企业上市公司重组整合工作；
11	协助部长做好集团所属上市公司的国有股权管理工作；
12	协助部长落实国资委国有控股上市公司运行情况报告制度，汇总、审核、上报国资委国有控股上市公司监测系统的相关数据，做好与国资委、证监会等监管机构的沟通工作；
13	协助部长配合工程承包、贸易服务事业部业务板块管理相关工作；
14	完成领导交办的其他工作。
三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	国资委、参股企业等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，八年以上相关岗位工作经历； 2. 熟悉国内外经济发展趋势，掌握市场发展动态，熟悉行业和市场情况； 3. 具有较高的政策理论水平； 4. 具有丰富的企业管理、投资管理和资本运营方面的知识和经验； 5. 具有较强的沟通能力和组织能力； 6. 具有较强的文字和表达能力。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作较饱满，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）总工程师

岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-03
岗位编制	1	职等职级	副部长
直接上级	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）部长	直接下级	综合处处长、战略管理与运营处处长、投资并购处、科技管理处处长、海外开发管理处处长、军工技术处处长
工作概要 协助部长负责集团科技发展与管理、军工管理相关工作。			
二、岗位职责			
1	协助部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；		
2	协助部长制定集团科技管理工作有关的规章制度和规范工作；		
3	协助部长指导所属企业的科技质量管理和技术开发、创新体系的建设等相关工作；		
4	协助部长做好国家科技项目的申请与管理、集团技术开发专项经费项目管理及集团科技奖励评审工作；		
5	协助部长做好集团科技奖励及相关成果向国家推荐等工作；		
6	协助部长做好重大科研成果的产业化、商品化工作；		
7	协助部长做好知识产权、标准化的管理工作；		
8	协助部长开拓并组织实施以集团为平台牵头承担国家重大科技项目等工作；		
9	协助部长开展并组织实施国家及行业层面的产业技术创新战略联盟等工作；		
10	协助部长开展并组织实施集团内部协同创新工作；		
11	协助部长负责集团与国内外的技术交流及合作工作；		
12	协助部长配合科研院所事业部业务板块管理相关工作；		
13	完成领导交办的其他工作。		

三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	国资委、协会商会、工信部、科工局、总装备部及军工集团等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，八年以上相关岗位工作经历； 2. 熟悉国内外经济发展趋势，掌握市场发展动态，熟悉行业和市场情况； 3. 具有较高的政策理论水平； 4. 具有丰富的科研工作或科技及企业管理经验； 5. 具有较强的沟通能力和组织能力； 6. 具有较强的文字和表达能力。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作较饱满，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

重组管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-23
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	综合处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长负责集团重组相关工作，负责研究集团资本运营规划及重组制度流程，负责相关项目可行性研究、审批、推进实施、过程监督及评价工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长研究制定集团资本运营规划、集团资源整合及产权调整方案的研究制定；		
2	协助处长组织制定集团内外部重组管理制度，制定和完善相关业务流程和管理程序；		
3	负责组织开展集团主导的外部重组、内部资源整合项目的尽职调查、可行性分析与论证和方案制定工作，履行相关审批程序，并组织实施；		
4	组织指导集团所属企业开展外部重组、内部资源整合工作，履行相关审批程序；		
5	组织开展对集团及所属企业实施的外部重组、内部资源整合项目进行过程监控，对重大内外部重组项目进行跟踪评估和后评价；		
6	负责组织集团及所属企业内部资源整合、外部重组项目履行集团内部审批程序，并做好涉及境外投资、豁免要约收购、经营者集中等事项的政府部门审批、核准或备案工作；		
7	结合内外部重组项目工作实际，做好相关中介机构的组织协调工作，并协调配合解决项目实施中及后续的各类问题；		
8	负责有关内外部重组项目的统计和分析工作；		
9	根据国务院国资委有关要求，做好集团重组项目的定期或不定期工作进展情况的报告；		
10	配合集团审计部门对重大重组项目或集团重点关注的重组类项目进行专项审计；		
11	配合组织国有资本经营预算资金重组类项目的内部评审、申报及日常监督管理工作；		
12	完成领导交办的其他工作。		

三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	国资委、相关企业等
四、任职条件	
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，有一定的企业工作经验，工作作风踏实，有事业心和责任感以及团结协作精神； 3. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力； 4. 具备熟练的英语听说能力； 5. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

战略管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-05
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	战略管理与运营处处长	直接下级	无
工作概要			
协助处长负责战略管理体系建设，负责起草战略管理相关制度文件，归口管理集团职能战略与业务板块战略，负责集团战略合作相关工作。			
二、岗位职责			
1	负责集团战略管理体系的搭建及相关制度文件起草；		
2	负责归口管理集团的职能战略工作，协调集团总部部门职能战略的制定与宣贯、执行与评估、修订与更新工作；		
3	负责归口管理集团的业务板块战略工作，协调集团事业部业务板块战略的制定与宣贯、执行与评估、修订与更新工作；		
4	负责开展企业分类、主业确定相关管理工作；		
5	负责归口管理集团的战略合作事务；		
6	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	国资委、相关企业等		
四、任职条件			
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；			
6. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

战略研究岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-06
岗位编制	2	职等职级	员工
直接上级	战略管理与运营处处长	直接下级	无
工作概要			
协助处长负责集团战略研究规划工作，参与集团战略研究与规划制定、参与战略宣贯与培训交流，参与起草集团综合性报告文件。			
二、岗位职责			
1	负责集团发展环境、行业发展趋势、产业发展规律、国家政策导向等与集团战略规划相关的重大问题研究；		
2	参与集团发展战略及中长期发展规划的编制、评估、修订工作；		
3	参与集团战略规划相关重大问题的研究工作；		
4	参与集团发展战略与规划的宣贯、培训研讨与合作交流工作；		
5	协助处长完成起草与集团整体战略关联较高的综合性报告、文件；		
6	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	国资委、相关企业等		
四、任职条件			
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；			
6. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多		
工作环境	以办公室工作为主		
备注：			

投资并购处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-09
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）部长、副部长、总工程师	直接下级	投资管理岗、并购管理岗
工作概要 主持投资并购处全面工作，负责投资管理、并购管理及相关资本运作管理等工作。			
二、岗位职责			
1	负责投资并购处全面工作；		
2	组织指导集团所属企业建立和完善投资管理体系，审核集团所属企业年度投资计划；		
3	协助部长组织制定集团投资管理、外部并购相关制度，制定和完善相关业务流程和管理程序；		
4	做好集团及所属企业投资项目的分析、论证和审查管理，组织对投资项目进行跟踪评估及后评价工作，拟定年度投资项目后评价工作计划和实施方案；		
5	审批和归口管理集团总部及所属企业在境外开展固定资产投资、股权投资以及为此而设立的境外子公司等投资类事项；		
6	负责集团投资审查委员会相关会议的组织安排及日常管理工作；协助部长做好集团投资审查委员会管理制度的修订、完善工作；		
7	按照集团相关规定，对部分所属企业、特定投资事项开展授权管理，逐级提交履行内部审批手续；		
8	组织实施集团主导的海外并购工作，牵头负责海外并购项目的前期研究、可行性分析、方案制定等工作，按规定履行审批手续后，组织推进落实；		
9	指导集团所属企业开展海外并购工作，并按照规定履行相关审批手续；		
10	负责有关投资、外部并购项目的统计和分析工作；负责根据国资委、审计署、发改委、监事会等上级单位/部门的要求提供相关资料；		
11	负责对企业投资管理信息系统的建设和完善，并组织、督导所属企业对投资项目信息的填报；		

12	根据投资、并购工作需要，做好与国资委、证监会等国资、证券监管机构的沟通工作；结合实际工作，做好相关中介机构的组织协调工作，并协调配合解决项目实施中及后续的各类问题；
13	配合资产财务部开展国有资本经营预算资金的申报及管理工作；
14	根据国务院国资委有关要求，做好集团并购项目的定期或不定期工作进展情况的报告；
15	配合集团审计部门对重大投资、重大并购项目或集团重点关注的投资及并购项目进行专项审计；
16	配合组织国有资本经营预算资金投资类项目、并购类项目的内部评审、申报及日常监督管理工作；
17	开展集团技术改造项目审批管理等相关工作；
18	牵头组织集团所属企业开展创新投资业务培训，组织对集团所属企业间开展投资业务的交流；
19	完成领导交办的其他工作。
三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	国资委、证监会等监管机构、中介机构、相关企业等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，五年以上相关岗位工作经验； 2. 有扎实的专业基础知识和政策理论水平，熟悉投资、并购等工作； 3. 工作作风踏实，有较强的事业心和责任感； 4. 有较强的组织能力、人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力； 5. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作较饱满，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

投资管理岗-2 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-10-2
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	投资并购处处长	直接下级	无
工作概要			
协助处长负责起草集团投资规划及管理制度，协助处长对重大项目进行分析、初步审查及跟踪，负责投资相关事务性工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长对集团及所属企业的重大投资项目进行分析、论证和初步审查，提出审查意见，负责跟踪集团重大投资项目的进展情况，并根据要求汇总整理项目进展报告；		
2	协助处长对集团及所属企业的重大投资项目进行分析、论证和初步审查，提出审查意见；		
3	负责对集团及所属企业投资项目审查和备案，提出审查意见；		
4	协助处长研究制定集团投资审查委员会相关制度，组织召开集团投资审查委员会的会议；		
5	负责对办理完成的投资项目进行过程管理和跟踪；		
6	负责集团年度投资计划和投资总结的汇总整理和报送；		
7	负责集团投资信息管理系统的维护和运用；		
8	负责国资委中央企业重大投资管理系统的填报；		
9	负责集团年度工作报告和《年鉴》中相关内容的整理和报送；		
10	负责有关投资的统计和分析工作；		
11	负责部门综合管理相关事务；		
12	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	国资委、相关企业等		

四、任职条件	
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，有一定的企业工作经验，工作作风踏实，有责任心和责任感以及团结协作精神； 3. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力； 4. 具备熟练的英语听说能力； 5. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

海外开发管理处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-16
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）部长、副部长、总工程师	直接下级	海外园区管理岗、海外市场管理岗、综合管理岗
工作概要 主持海外开发管理处全面工作，负责集团海外发展战略研究制定、海外市场研究与规划、海外机构统筹管理、海外园区运营管理相关工作，配合工程承包、贸易服务事业部相关工作。			
二、岗位职责			
1	负责海外开发管理处全面工作；		
2	贯彻国家“一带一路”战略和集团“再造海外新国机”战略，负责海外战略研究与规划；		
3	总部及所属企业驻外机构的审批、统筹管理；审批企业为开发、实施境外工程承包、贸易业务等经营性项目而需设立的境外机构；企业为从事进出口贸易和对外工程承包业务而在国外及港、澳、台出资设立的代表处、分公司、子公司等境外办事机构以及境外机构的终止和撤销；		
4	负责海外园区业务的归口管理等工作；		
5	负责中白工业园等海外园区业务的规划研究、市场拓展、组织协同、运营监督等工作；		
6	负责制定集团海外开发管理工作有关的规章制度和规范工作；		
7	负责海外市场规划研究、海外市场协同开发、海外市场属地化能力培育工作；		
8	负责集团国际化经营归口管理工作，掌握集团公司海外业务整体动态情况；		
9	负责支持函、感谢信等材料的出具；		
10	负责国内外展览的计划管理工作，负责集团大型展会对口申报及管理工作；		
11	负责管理集团对外经济贸易合作工作，及时完成各项申报工作；		
12	负责集团主要工业品进出口申报及管理工作；		
13	负责与商务部、发改委、外交部等政府部门的沟通、联络、材料汇报工作；		

14	负责工程承包、贸易服务（含汽车、展览）事业部对接联络工作；
15	完成领导交办的其他工作。
三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	政府机关、相关企业等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，五年以上经营或市场管理工作经验； 2. 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； 3. 有较强的对外联络沟通能力，工作作风良好，责任心强； 4. 有较强的组织管理、协调能力； 5. 有较好的文字和语言表达能力； 6. 有较好的英语或俄语听说读写能力； 7. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作较饱满，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

组织发展管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RL-14
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	组织发展处处长	直接下级	无
工作概要			
协助处长完成组织发展处工作，协助制定集团总部人力资源战略与规划，协助完成集团总部组织机构、岗位编制管理与绩效管理、集团总部人员服务等工作。			
二、岗位职责			
1	协助制订集团总部人力资源战略与规划，并组织实施；		
2	协助负责集团总部组织机构管理，负责部门职责说明书编写与更新；		
3	协助负责集团总部组织绩效管理、总部部门绩效考核指标下达与考核；		
4	负责集团总部岗位和人员编制管理工作，负责岗位说明书编写与更新；		
5	负责集团总部处级及以下员工的选拔任用、考核、交流等相关人事及管理工作；		
6	负责与战略投资部对接联络，协助实施集团战略分解工作；		
7	负责集团总部人员入离职、职称评审、体检等服务工作；		
8	负责集团总部借用、返聘人员管理服务等工作；		
9	负责集团总部处级及以下干部交流工作；		
10	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系		集团各部门、所属企业等	
外部协调关系		国资委等	
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上企业管理或人力资源管理工作经验；			
2. 熟悉人力资源战略、组织绩效管理等工作；			
3. 具备较强的战略思维，有一定的组织协调和规划实施能力；			
4. 政治素质好，坚持原则、业务熟练、为人正派、秉公办事。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

财务处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	资产财务部	岗位编号	CW-10
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	资产财务部部长、副部长	直接下级	财务信息岗、财务评价岗
工作概要 主持财务处全面工作，负责集团整体财务信息管理、预算管理、财务分析、制度管理、财务信息系统建设及所属企业财务人员的管理和培训等事项。			
二、岗位职责			
1	负责本处的全面工作，包括基础管理、预算管理、财务核算、决算管理、财务分析、制度管理、财务信息系统建设应用完善及集团财务信息采集与披露等；		
2	基础管理：制定本处年度工作计划；制定和修订本处岗位职责说明书；负责集团财会人员培训管理和所属企业财务负责人的业务考核和监督；负责处内人员岗位调配、工作指导和考核评价等；		
3	预算管理：组织开展集团全面预算体系建设、实施和管理，集团合并预算的编制、审核报批以及调整，指导所属企业落实预算管理要求等；		
4	财务核算管理：负责制定和实施集团会计核算办法，建立并维护集团统一的会计科目体系和统一会计科目编码；组织集团和所属企业财务月报编制工作、持续提升集团财务信息质量和效率；		
5	年度决算工作：组织决算备案、决算报告编制，决算报告报送、中介机构管理、向所属企业下达年度决算批复并督促整改和落实批复意见；		
6	财务分析管理：组织制定集团财务分析报告框架体系，明确财务分析的整体要求，开展各项财务分析报告；		
7	制度管理：制订相关财务制度和管理流程，组织实施并评估调整；指导所属企业财务制度的制定、实施和完善等；		
8	财务信息系统管理，包括制订财务信息系统规划方案并组织开发实施等；		
9	负责组织集团整体的财务信息的采集、应用和对外披露；		
10	完成领导交办的其他工作。		

三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业
外部协调关系	政府主管部门等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，财会或相关专业； 2. 具有高级会计师以上职称或注册会计师执业资质； 3. 具有五年以上财务管理岗位工作经验； 4. 熟悉国家财会制度和资产管理法规； 5. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

经营管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	资产财务部	岗位编号	CW-17
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	经营管理处处长	直接下级	无
工作概要			
协助制定集团经营计划与考核目标，完善集团经营业绩考核管理工作制度和流程并组织落实，动态监督经营业绩考核工作的运行情况。			
二、岗位职责			
1	负责按照国资委要求具体负责集团年度和任期经营业绩考核目标建议值报送、执行情况阶段性报告及年度完成情况报告等工作；		
2	研究制定并完善集团经营业绩考核管理工作有关的规章制度和规范工作；		
3	负责集团董事会经营业绩目标方案的制定和报送工作；		
4	负责所属企业年度经营考核目标的编制、下达、实施、考核、清算等工作；		
5	负责对集团和所属企业经营目标执行情况进行动态监督管理；		
6	负责与相关部门、事业部和所属企业经营考核相关工作的协调、对接工作；		
7	结合国资委经营业绩考核工作要求，研究推进集团和所属企业对标管理等专项工作；		
8	结合有关要求，开展有关经营运行专题分析工作；		
9	配合人力资源部开展工资预算管理 with 经营业绩考核工作的对接工作；		
10	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，五年以上经营管理工作经验；
2. 熟悉国家宏观经济政策以及集团的经营业务工作；
3. 有较强的对外联络和组织协调能力，责任心强；
4. 有较好的外语听说能力；
5. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

质量处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部 (安全生产部、 节能减排办公室)	岗位编号	FK-03
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	审计与法律风控部(安全生 产部、节能减排办公室)部 长、副部长	直接下级	资质管理岗
工作概要			
主持质量处全面工作，负责集团质量管理与资质管理规章制度建设、所属企业质量管理、资质管理工作指导、推进集团标准战略、管理体系认证推广、实施、监督工作等。			
二、岗位职责			
1	负责质量处全面工作；		
2	负责及时了解和掌握国家质量管理、资质管理等有关政策要求；		
3	负责制定集团有关质量管理和资质管理方面的各项规章制度和管理办法；		
4	根据国家资质管理的政策要求，组织和完成所属企业资质申请、升级、重新核定、换证、变更的审核、报送等相关管理和落实工作；		
5	负责提出集团质量工作的相关工作要求和计划；		
6	负责组织实施集团总部质量、环境、职业健康安全和社会责任管理体系认证的相关工作及在所属企业推广、实施及监督工作；		
7	负责推进集团标准战略实施，包括制定、修订相关管理办法和标准资助的组织实施等工作；		
8	负责组织所属企业开展国家相关部委倡导的“质量主题活动”，向国家有关部门推荐企业参与质量奖评比工作；		
9	负责质量、工程建设领域行业组织及协会相关工作；		
10	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		

外部协调关系	国资委、科技部等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，中级以上专业技术职务任职资格； 2. 八年以上从事质量、资质、项目管理、工程设计方面的管理工作经历； 3. 熟悉国家有关质量、资质管理政策； 4. 从事过质量和资质管理工作，熟悉质量、环境、职业健康安全和社会责任管理体系； 5. 有较强的文字表达能力和组织社交能力； 6. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

项目主审岗-1 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部 (安全生产部、 节能减排办公室)	岗位编号	FK-09-1
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	审计处处长	直接下级	无
工作概要			
负责经济责任审计、国有资本金运营情况审计、重大经营项目审计、重点建设项目审计、财务收支审计等工作。			
二、岗位职责			
1	负责对所属企业领导人员任期经济责任进行审计；		
2	负责对国有资本金运营情况进行检查监督；		
3	负责对重大经营项目进行监督审计；		
4	负责对重点建设项目进行审计；		
5	负责实施财务收支审计；		
6	负责审计培训和经验交流；		
7	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、审计主管机构等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，会计或审计中级以上职称或注册会计师；			
2. 三年以上财会或审计工作经验；			
3. 有较扎实的专业基础知识，有一定的企业工作经验，工作作风踏实，有事业心及责任感；			
4. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力；			
5. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

项目主审岗-2 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部 (安全生产部、 节能减排办公室)	岗位编号	FK-09-2
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	审计处处长	直接下级	无
工作概要			
负责经济责任审计、投资业务审计、重大经营项目审计、重点建设项目审计、财务收支审计、外派监事沟通反馈及培训等工作。			
二、岗位职责			
1	负责对所属企业领导人员任期经济责任进行审计；		
2	负责对高风险投资业务进行审计；		
3	负责对重大经营项目进行监督审计；		
4	负责对重点建设项目进行审计；		
5	负责实施财务收支审计；		
6	协助处长建立相关业务信息沟通反馈渠道，收集派出外部监事（本企业人员担任监事的除外）提供的下属企业信息，反馈给相关部门，做好监事日常工作；		
7	负责进行派出外部监事专业培训及相关工作；		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、审计主管机构等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，会计或审计中级以上职称或注册会计师；			
2. 三年以上财会、审计工作经验；			
3. 有较扎实的专业基础知识，工作作风踏实，有事业心及责任感；			
4. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力；			
5. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

项目主审岗-4 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部（安全生产部、节能减排办公室）	岗位编号	FK-09-4
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	审计处处长	直接下级	无
工作概要			
负责经济责任审计、国有资本金运营情况审计、重大经营项目审计、专项审计、财务收支审计等工作。			
二、岗位职责			
1	负责对所属企业领导人员任期经济责任进行审计；		
2	负责对国有资本金运营情况进行检查监督；		
3	负责对重大经营项目进行监督审计；		
4	负责实施专项审计；		
5	负责实施财务收支审计；		
6	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、审计主管机构等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，会计或审计中级以上职称或注册会计师；			
2. 三年以上财会或审计工作经验；			
3. 有较扎实的专业基础知识，有一定的企业工作经验，工作作风踏实，有事业心及责任感；			
4. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力；			
5. 英语四级以上；			
6. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多		
工作环境	以办公室工作为主		
备注：			

项目主审岗-5 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部（安全生产部、节能减排办公室）	岗位编号	FK-09-5
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	审计处处长	直接下级	无
工作概要			
负责经济责任审计、国有资本金运营情况审计、重大经营项目审计、专项审计、审计档案管理工作等。			
二、岗位职责			
1	负责对所属企业领导人员任期经济责任进行审计；		
2	负责对国有资本金运营情况进行检查监督；		
3	负责对重大经营项目进行监督审计；		
4	负责实施专项审计；		
5	负责审计处文件收发和档案管理；		
6	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、审计主管机构等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，会计或审计中级以上职称或注册会计师；			
2. 三年以上财会或审计工作经验；			
3. 有较扎实的专业基础知识，工作作风踏实，有事业心及责任感；			
4. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力；			
5. 英语四级以上；			
6. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多		
工作环境	以办公室工作为主		
备注：			

法律事务管理岗-1 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部（安全生产部、节能减排办公室）	岗位编号	FK-11-1
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	法律事务处处长	直接下级	无
工作概要			
负责法律法规政策研究、集团法律咨询、法律诉讼管理、所属企业法律事务协调、知识产权保护、普法宣传教育等工作。			
二、岗位职责			
1	负责掌握、收集与企业发展和经营管理有关的政策、法律、法规及信息；		
2	参与集团重大经营管理活动，提出法律意见；		
3	负责起草、修改相关法律文书、内部规章制度，编制工作计划；		
4	负责对集团的经营管理和所属企业相关法律事务提出初步意见；		
5	经领导同意，代表集团承办有关诉讼案件及非讼法律事务；		
6	负责与所属企业法律事务的联络、协调，指导、协调、监督、检查所属企业法律事务工作；		
7	负责开展商标注册工作及商标、专利、商业秘密等知识产权的法律保护工作；		
8	负责审核集团、所属企业章程以及规章制度的合法和合规性；		
9	负责提供法律咨询，组织、开展普法宣传教育活动；		
10	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、律师事务所、法院等		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，法律专业，三年以上法律事务相关工作经验；
2. 具有企业法律顾问、律师或法律执业资格；
3. 有良好的职业道德，热爱企业法律顾问工作；
4. 熟悉与企业经营管理有关的法律、法规和法律实务；
5. 有较好的语言、文字表达能力和工作能力，善于与人合作；
6. 外语四级以上，至少能使用一种外语工作；
7. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主

备注：

法律事务管理岗-2 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部（安全生产部、节能减排办公室）	岗位编号	FK-11-2
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	法律事务处处长	直接下级	无
工作概要			
负责法律法规政策研究、内部规章制度起草、所属企业法律事务人员沟通、处室日常联络、档案管理、知识产权保护、普法宣传教育等工作。			
二、岗位职责			
1	负责收集与企业发展和经营管理有关的政策、法律、法规及信息；		
2	负责对集团的经营管理和所属企业相关法律事务提出初步意见；		
3	负责起草、修改相关法律文书、内部规章制度；		
4	负责与所属企业法律事务部门人员的联系；		
5	负责法律事务处与其它部门日常管理工作的联系与配合；		
6	负责法律事务处档案、图书、报刊资料的整理归档等工作；		
7	负责开展商标注册工作及商标、专利、商业秘密等知识产权的法律保护工作；		
8	负责审核集团、所属企业章程以及规章制度的合法和合规性；		
9	负责提供法律咨询，组织、开展普法宣传教育活动；		
10	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、律师事务所、法院等		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，法律专业，三年以上法律事务相关工作经验；
2. 具有企业法律顾问、律师或法律执业资格；
3. 良好的职业道德，热爱企业法律顾问工作；
4. 熟悉与企业经营管理有关的法律、法规和法律实务；
5. 有较好的语言、文字表达能力和工作能力，善于与人合作；
6. 外语四级以上，至少能使用一种外语工作；
7. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

风险管理处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部（安全生产部、节能减排办公室）	岗位编号	FK-12
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	审计与法律风控部（安全生产部、节能减排办公室）部长、副部长	直接下级	风险管理岗、内控管理岗
工作概要 主持风险管理处全面工作，负责集团内控与风险管理体系建设、所属企业内控管理与风险管理工作监督指导、专项风险管理监督指导等工作。			
二、岗位职责			
1	负责风险管理处的全面工作；		
2	负责根据部门计划编制本处室的年度工作计划；		
3	负责组织本处室日常工作的有效开展；		
4	负责监督、指导建立集团整体内控体系和风险管理体系，监督内控体系和风险管理体系的有效运转；		
5	负责指导、协调、监督、检查所属企业内控风险工作的组织和执行；		
6	负责监督、指导制订各项内控管理、风险管理相关的制度和管理流程及实施，并组织评估调整；		
7	负责指导所属企业制订本层级的内控和风险管理体系、财务制度和管理流程，并监督实施；		
8	负责监督并指导专项风险管理；		
9	负责组织实施集团及所属企业内部控制评价，向国资委报送内部控制评价报告；按照国资委有关要求做好“两金”压降工作；		
10	负责做好企业重大风险预警、监控工作；		
11	协助部长进行集团项目风险管理，包含项目风险信息收集汇总及上报、项目风险分析研究、项目风险持续跟踪管理、项目风险识别及预警、项目风险整改监督及评估等工作；		
12	负责做好集团及所属企业全面风险管理人员的培训工作；		
13	负责开展对所属企业内部控制评价工作；		

14	完成领导交办的其他工作。
三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业
外部协调关系	国资委等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，财务会计相关专业； 2. 具有会计师或工程师以上专业技术职务任职资格或国家注册会计师资质； 3. 具有五年以上财务管理或内控风险管理岗位工作经验； 4. 熟悉国家财会制度和内部控制、全面风险管理相关法规； 5. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

信访管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-06
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	党务综合处处长（信访办公室主任、维稳办公室主任）	直接下级	无
工作概要			
协助处长做好信访工作的接待与处理，负责企业维稳工作的协调管理。			
二、岗位职责			
1	协助处长做好集团信访归口管理工作，统一报送信访处理结果；		
2	负责总部信访接待和记录工作；		
3	协助处长做好集团有关企业稳定工作的协调、组织、管理；		
4	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	中组部、国资委、中纪委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上工作经验；			
2. 热爱党的工作，有团队精神，作风正派；			
3. 有一定的政策理论水平，有较好的文字语言表达能力；			
4. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，临时性工作较多		
工作环境	以办公室工作为主		
备注：			

工会管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-11
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	工会工作处处长（扶贫办公室主任）	直接下级	无
工作概要			
协助处长处理日常事务，负责工会制度管理，起草文稿、组织会议、活动安排等。			
二、岗位职责			
1	协助处长处理日常事务工作；		
2	负责处内拟发文稿的起草；		
3	负责工会规章制度的管理工作；		
4	负责对外联络工作；		
5	负责工会各类会议和活动的协调与落实工作；		
6	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系		集团各部门、所属企业	
外部协调关系		国资委、总工会等	
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上工作经验；			
2. 熟悉国家的相关法规和企业情况；			
3. 熟悉工会工作的各项法规政策和办事原则；			
4. 有一定的组织、协调能力和管理水平；			
5. 具备相近岗位工作经历；			
6. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

监察处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部（巡视巡察工作领导小组办公室）	岗位编号	JC-06
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	纪检监察部（巡视巡察工作领导小组办公室）部长	直接下级	行政监察岗
工作概要			
主持监察处全面工作，贯彻落实上级主管部门、集团的工作部署和要求，制订并组织实施有关工作规划和工作计划，负责效能监察、违法违纪检举、案件调查审理等工作。			
二、岗位职责			
1	负责本处的全面工作，贯彻落实上级主管部门和集团的工作部署和要求，制订并组织实施有关工作规划和工作计划；		
2	负责制定、落实集团监察工作规章制度；		
3	负责组织开展集团依法经营、遵章守纪、廉洁从业的教育；		
4	负责组织开展企业效能监察，指导所属企业监察工作；		
5	负责组织实施对集团总部中层及以下干部、所属企业领导人员的监督；		
6	负责受理对集团所属企业和个人违规违纪违法问题的检举和控告；受理集团所属企业 and 个人的控告和申诉；组织实施有关案件的调查与审理，提出意见和建议；		
7	负责提出监察工作培训计划并组织实施；		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、监察部等		

四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上纪检监察工作经验； 2. 党性、原则性强，作风正派，严于律己； 3. 熟悉监察工作、相关的法律法规及企业经营管理工作； 4. 熟悉国家相关政策，有一定的政策理论水平，具备较强的组织、分析、协调能力和语言表达能力； 5. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

巡视巡察岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部（巡视巡察工作领导小组办公室）	岗位编号	XS-04
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	巡视巡察处处长	直接下级	无
工作概要			
协助处长做好巡视巡察等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长负责研究、制定、落实集团党委巡视巡察工作规章制度；		
2	协助处长负责组织开展巡视巡察工作；		
3	协助处长起草、审核巡视巡察工作有关报告、意见建议等；		
4	协助落实巡视整改及成果运用；		
5	承担政策研究等工作；		
6	协助处长对集团巡视巡察工作领导小组决定的相关巡视事项进行督办；		
7	根据工作需要，参加巡视组对集团所属单位的巡视巡察工作；		
8	协助处长负责巡视巡察档案的收集、整理、归档、保管等；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，财会或审计专业，中共党员，三年以上相关工作经验；			
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、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力；			
5. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力；			
6. 具备英文听、说、读、写能力；			
7. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

金融投资事业部业务经理 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	金融投资事业部	岗位编号	JR-02
岗位编制		职等职级	处级
直接上级	金融投资事业部总监	直接下级	无
工作概要			
协助金融投资事业部总监开展工作，负责具体落实事业部内部事务组织协调、重点工作任务推进协调、板块战略制定与跟踪管理、项目协调处理、板块交流、合作项目监督管理与评估等工作。			
二、岗位职责			
1	协助总监进行行业发展趋势、产业发展规律、外部竞争环境、国家宏观政策等信息的收集与分析，根据工作需要向集团经营层提供行业动态及集团业务管理提升建议报告，为集团经营层提供业务管理决策支持；		
2	负责所在事业部各类会议的组织、协调工作；		
3	负责协助总监进行板块内重点工作的具体推进与协调；		
4	负责协助总监进行板块战略的制定、分解和推进；		
5	负责协助指导板块企业发展战略的制定，并对板块企业发展战略的调整和实施进行跟踪管理；		
6	负责协助及时协调、解决板块企业申请协调项目；		
7	负责协助总监进行板块新兴业务的研究、培育与开发；		
8	负责国内外项目、市场信息的收集，组织、推进板块企业交流与合作；		
9	负责对外合作项目监督管理、持续跟踪及评估工作；		
10	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，五年以上经营管理工作经验； 2. 熟悉国家有关宏观经济政策及业务知识，有较强的政策水平； 3. 具有较丰富的执行项目经验； 4. 有较强的对外联络沟通能力，服务态度良好，责任心强； 5. 有较强的组织管理、协调能力； 6. 有较好的文字表达能力； 7. 有较好的外语能力； 8. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作饱满、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	