附件4

中关村发展集团党委办公室/董事会

办公室/集团办公室资深业务专家

岗位职责及任职资格条件

一、岗位概述

集团党委办公室/董事会办公室/集团办公室加挂研究室的牌子，协助该部门负责人负责重大文稿撰写和综合发展研究等工作。

二、岗位职责

1.负责集团重大报告、重要文件等综合研究性文稿的撰写工作，承担集团重要报告、调查研究、交办材料等文稿的统筹起草工作；

2.负责统筹研究整理上级政策文件和相关要求，实时掌握国家政策、行业动态和集团重点工作，深入研读分析，提炼推动集团高质量发展的关键性和趋势性信息；

3.负责集团全局性和综合性调研工作，提出调研建议、落实调研任务，形成可执行的调研成果；

4.负责根据集团领导需求开展专项调查研究，针对性收集整理分析，为决策提供支撑和依据；

5.为集团服务科技创新发展提供前瞻性政策建议，特别是在重大战略、改革议题、产业平台建设上，积极发挥“智库”作用；

6.完成领导交办的其他工作。

三、任职资格

1.具有较高的政治素质和理论素养，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神和二十届二中、三中全会精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚决维护党中央权威，坚决执行党的路线方针政策，工作中注重理论联系实际；

2.积极贯彻落实市委市政府决策部署和集团工作要求，能够深入理解把握北京国际科技创新中心建设的总体布局和战略方向，具有丰富的政策研究经验，熟悉企业经营管理，熟悉各类文书的撰写规范和要求，具备良好的沟通协调能力；

3.具有良好的市场意识、经营意识、成本意识和竞争意识，较好的团队建设、组织协调、沟通表达和计划执行能力，具有在实践中磨练的勇气和开拓进取的精神，勇于接受挑战，具有良好的心理素质和身体素质；

4.具有大学本科及以上学历；

5.具有党政机关、事业单位、企业同层级副职（或者专业序列同层级岗位）工作经历。