# 附件1：

# 岗位基本职责及任职资格条件一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 人数 | 基本职责 | 任职基本条件 | 备注 |
| 1 | 财务资产部部长岗 | 1 | 1.负责建立健全资金管理和财务管理体系，承担资金筹措与开支计划、财务管理、税收筹划、融资管理、资金运营等工作。2.负责制订公司年度投资计划、对外投资业务的开发和管理，推进战略合作负责项目储备、开展项目立项、评审、业务尽职调查及谈判、合同起草等相关工作。3.负责建立健全资产收购、管理、经营、处置等资产管理规章制度、编制年度资产处置计划；接收资产并对接收资产及时建立资产管理台账并进行日常管理。 4.负责公司内部各部门协调，向公司领导、上级股东单位或监管单位相关部门汇报沟通5.负责存量资产（包括但不限于实物资产、股权、债权）的运营管理、出清处置和资产权属管理。6.负责公司各类资产的生产安全管理工作，制定并执行生产安全管理制度与流程，监督资产运营过程中的安全标准执行，组织安全隐患排查与整改，妥善处理与资产管理和经营相关的各类突发事件，保障公司资产安全及运营顺畅。7.负责资产的信息化建设和管理，负责资产经营与价值提升，评估资产价值与经营状况，制定并执行资产经营优化方案，探索资产增值机会。8.完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.40周岁以下（1985年2月28日后出生）；全日制本科及以上学历，并取得相关学位；境外毕业生须经国家教育部认可并提供认证证明；2.具有10年以上党政机关、事业单位、金融机构、产业集团、资管或投资运营类企业工作经历，且具有5年以上相关岗位工作经历；3.熟悉资产运营管理、股权投资管理、债权投资管理等可行性分析与论证、尽职调查、设计交易结构、投资退出等工作流程，熟悉国企改制、重组和国资监管相关法律法规；4.具备较强的沟通能力、组织能力、协调能力以及优良的文字功底；熟练掌握运用办公软件；5.具有证券或基金从业资格证、法律职业资格A证、注册会计师证书、注册税务师证书、ACCA证书或中级以上会计师职称者优先。 6.具有党政机关、事业单位、大型国有企业相关工作经历者优先。  |  |
| 2 | 风控法务岗 | 1 | 1..负责公司风险管理、合规管理、内控管理及法律事务管理体系制度建设与执行，起草相关汇报材料、文件等文字材料。2.负责内控制度执行情况评估，配合业务部门做好风险评估、识别、应对和风险跟踪及控制。3.负责法律诉讼及纠纷案件处理、各类法律风险审核、诉讼案件管理信息系统维护等法律服务保障工作。4.负责合同审查、归档、履约进度跟踪等合同管理工作。5.负责安全管理、信访稳定、信息化管理、档案管理、后勤保障等工作。 6.负责组织开展内部审计，协调配合外部审计。7.完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.40周岁以下（1985年2月28日后出生）；全日制本科及以上学历，并取得相关学位；境外毕业生须经国家教育部认可并提供认证证明；2. 经济、金融、财会、法律等相关专业，以及与岗位要求相适应的相关专业；3.具有5年以上党政机关、事业单位、大型国有企业工作经历，且具有2年以上相关岗位工作经历；4.具备较强的沟通能力、组织能力、协调能力以及优良的文字功底；熟练掌握运用办公软件；5.具有证券或基金从业资格证、法律职业资格A证、注册会计师证书、注册税务师证书、ACCA证书者优先。 |  |
| 3 | 党建人力岗 | 1 | 1.负责贯彻落实党的方针政策，制定企业党建年度计划，组织党内学习教育、主题党日、“三会一课”等活动以及公司的纪检监察、工会及群团工作。 2.负责党员发展、党组织关系转接、党费收缴管理、党建信息系统维护、编制党员统计报表，管理党员档案材料等日常党务工作；推进党建与业务融合，提炼党建工作亮点，起草党建工作报告、领导讲话、总结材料等。 3.负责修订完善党建、人力资源相关管理制度、流程和实施细则,并组织实施；根据公司发展战略编制人力资源规划并分解实施。 4.负责员工招聘、培训、工资薪酬、福利、绩效考核、人事档案管理等人力资源管理工作；组织员工思想政治教育和党风廉政专题培训，参与干部选拔、绩效考核、督查督办、评优评先等工作。 5.负责专职外部董事管理的相关服务保障工作。 6.负责公司支委会、董事会、总经理办公会等其他重要会议的筹备和会务工作，制发公文的审核把关。 7.完成公司领导交办的其他工作任务。  | 1.40周岁以下（1985年2月28日后出生）；中共党员，政治立场坚定，拥护党的领导，严守政治纪律和政治规矩,全日制本科及以上学历，并取得相关学位；境外毕业生须经国家教育部认可并提供认证证明；2. 马克思主义理论、思想政治、人力资源管理、行政管理、工商管理等相关专业，以及与岗位要求相适应的相关专业；3.具有5年以上党政机关、事业单位、大型国有企业工作经历，且具有2年及以上党建、人力资源或党政机关相关工作经验，熟悉国有企业党建和人力资源管理流程；4.具备较强的沟通能力、组织能力、协调能力以及优良的文字功底；熟练掌握运用办公软件；5.持有政工师、人力资源管理师等相关职业资格证书者优先。 |  |