附件1：

中国能源建设集团资产管理有限公司

公开招聘岗位及资格条件一览表

| **序号** | **部门** | **岗位** | **选聘****人数** | **学历职称** | **专业** | **岗位说明** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部 | 专责 | 1 | 全日制（脱产）硕士硕究生及以上学历且具有相关专业3年及以上工作经验；或全日制（脱产）大学本科学历且具有相关专业5年及以上工作经验，具有岗位要求的相应中级及以上专业技术职务任职资格。 | 中文、经济管理、工程类或公司业务相关专业。 | 1. 起草公司综合类文字报告、文件及草拟领导交办的其他文件。
2. 组织安排公司文件材料的收发、归档、传阅。
3. 负责公司会议的协调、筹备、日程安排以及会议材料的收集、整理。
4. 负责公司印章的使用和管理、档案管理、保密管理工作。
5. 协助本部门负责人，安排公司的日常接待、对外联络事务。
6. 各类公司会议的会议记录、纪要整理与存档。
7. 按领导指示，督办公司重要事项。
8. 完成公司后勤工作事务。
9. 完成上级交办的其他事务。
 | 1. 年龄不超过40周岁，特别优秀的可适当放宽。
2. 具有与岗位职责相关工作经验，有集团总部工作经历者优先。
3. 熟悉国家相关法律法规与政策；掌握企业管理、文秘知识。
4. 熟悉企业行政管理、文秘事务等业务流程。
5. 文字功底和写作能力强，能胜任相关研究、报告撰写和综合文稿起草工作。
6. 具有较强的沟通协调能力、组织能力。
 |
| 2 | 党群工作部 | 专责 | 1 | 全日制（脱产）硕士硕究生及以上学历且具有相关专业3年及以上工作经验；或全日制（脱产）大学本科学历且具有相关专业5年及以上工作经验，具有岗位要求的相应中级及以上专业技术职务任职资格。 | 中文、思想政治教育、企业管理、行政管理类相关专业。 | 1. 做好党的组织建设和对党员的教育、管理、监督及民主评议党员工作，做好纪检监察、群团建设工作。
2. 根据上级党委和公司党委部署，做好日常党务工作和党内文件的起草、送审、传阅工作。
3. 根据公司党委要求，做好党委会和民主生活会等会议的组织落实工作、会议记录、会后整理、归档和纪要有关文件的起草工作。
4. 起草公司党建工作报告、总结等大型文字材料，起草公司重大会议、重要活动、重要工作的宣传报道稿件,负责公司网站维护。
5. 组织开展党的组织生活。
6. 做好党费的收缴、保管、使用工作。
7. 及时完成上级交办的其他工作事务。
 | 1. 年龄不超过40周岁，特别优秀的可适当放宽。
2. 中共正式党员。
3. 具有与岗位职责相关工作经验，有集团总部工作经历者优先。
4. 熟悉国家相关法律法规与政策；掌握党的思想、组织、作用建设理论与实际工作经验。
5. 熟悉企业文化、新闻宣传、工会、团青等管理工作。
6. 文字功底和写作能力强，能胜任相关研究、报告撰写和综合文稿起草工作。
7. 有较强的沟通协调能力、组织能力。
 |
| 3 | 财务产权部 | 副主任 | 1 | 全日制（脱产）硕士硕究生及以上学历且具有相关专业5年及以上工作经验；或全日制（脱产）大学本科学历且具有相关专业8年及以上工作经验，具有岗位要求的相应高级专业技术职务任职资格或相关注册师资格。 | 会计学、财务管理及财经相关专业 | 1. 依据国家有关财经法律法规、方针政策和集团公司规定，参与制定公司财务管理、产权管理的制度与办法，健全管理体系，优化工作机制，完善管理标准和工作流程。
2. 根据国家颁布的会计准则和集团公司会计核算办法，制定公司会计核算规定。
3. 负责会计基础工作，管理并开展会计核算。
4. 开展公司预算、会计决算和会计报表的编制工作，开展公司经济活动和财务状况分析。
5. 协助组织并开展资金管理、税务管理工作。
6. 负责财务信息化工作。
7. 及时完成上级交办的其他工作事务。
 | 1. 年龄不超过40周岁，特别优秀的可适当放宽。
2. 具有与岗位职责相关工作经验和任职经历。具有电力企业工作经历、集团总部工作经历或财务领导工作经历者优先。
3. 熟悉国家会计准则、税收、经济等法律法规政策；掌握财务管理、企业管理等管理知识，了解最新的相关理论；熟悉审计、税务事项等业务流程。
4. 具有良好的财务分析能力、组织协调能力、文字表达与口头表达能力。
 |
| 4 | 资产管理部 | 副主任 | 1 | 全日制（脱产）硕士硕究生及以上学历且具有相关专业5年及以上工作经验；或全日制（脱产）大学本科学历且具有相关专业8年及以上工作经验，具有岗位要求的相应高级专业技术职务任职资格或相关注册师资格。 | 金融、财会、工程类相关专业。 | 1. 依据国有资产管理法律法规政策和集团公司规定，参与制定公司资产管理制度，健全管理体系，完善管理标准和工作流程。
2. 组织做好公司土地房产资产权证组织办理和完善工作。
3. 协助研究、组织落实公司土地房产资产整合、租赁经营、综合开发等资产经营的工作。
4. 参与公司土地房产资产划转、拍卖、报损、报废的技术鉴定和评估组织落实工作，办理相关处理报批手续。
5. 研究提出低效无效资产处理处置意见，并组织落实。
6. 参与研究提出以土地房产资产为标的的投资管理意见，并组织落实。
7. 及时完成上级交办的其他工作事务。
 | 1. 中国能建集团系统内员工，特别优秀者年龄可放宽至45周岁左右。
2. 具有与岗位职责相关工作经验和任职经历。有集团总部工作经历者优先。
3. 熟悉国有资产管理法律法规政策；掌握企业管理、投资管理等管理知识，了解最新的相关理论；熟悉产权管理业务流程，熟悉土地收储、经营、管理等业务流程；熟悉土地开发及建设项目的项目报审报建业务流程。
4. 具有良好的经营分析能力，组织协调能力，文字表达与口头表达能力。
 |
| 专责 | 1 | 全日制（脱产）硕士硕究生及以上学历且具有相关专业3年及以上工作经验；或全日制（脱产）大学本科学历且具有相关专业5年及以上工作经验，具有岗位要求的相应中级及以上专业技术职务任职资格。 | 金融、财会、工程类相关专业。 | 1. 负责公司土地房产资产清产核资工作，建立并维护资产清册。
2. 协助做好公司土地房产资产权证组织办理和完善工作。
3. 参与研究提出公司土地房产资产整合、租赁经营、综合开发等经营管理意见。
4. 负责公司土地房产划转、经营、开发、处置等具体工作。
5. 与政府土地房产管理部门的沟通联系，完成资产事项的报批等手续。
6. 起草相关工作管理制度。
7. 及时完成上级交办的其他工作事务。
 | 1. 中国能建集团系统内员工，特别优秀者年龄可放宽至45周岁左右。
2. 具有与岗位职责相关工作经验。有集团总部工作经历者优先。
3. 熟悉国有资产管理法律法规政策；熟悉企业管理、产权管理等业务流程；熟悉土地收储、经营、管理、利用等业务流程；熟悉土地开发及建设项目的项目报审报建业务流程。
4. 具有较好的综合分析能力，组织协调能力，文字表达与口头表达能力。
 |
| 5 | 企业管理部 | 专责 | 1 | 全日制（脱产）硕士硕究生及以上学历且具有相关专业3年及以上工作经验；或全日制（脱产）大学本科学历且具有相关专业5年及以上工作经验，具有岗位要求的相应中级及以上专业技术职务任职资格。 | 法律、企业管理、经济管理、工程类相关专业。 | 1. 起草公司法律事务、经营管理、企业管理、全面风险管理、内部控制等规章制度。
2. 参与研究制订公司中长期发展战略。
3. 负责公司法律事务、合同管理、合规性审查等工作。
4. 参与研究制订公司所属企业改革改制、重组整合、转型升级、企业压减等建议方案。
5. 收集整理公司经营活动数据，开展经济活动分析工作。
6. 完成公司工商事务、资质资格管理等具体工作；
7. 落实公司全面风险管理、内部控制等工作。
8. 完成公司上级交办的其他工作事务。
 | 1. 年龄不超过40周岁，特别优秀的可适当放宽。
2. 具有与岗位职责相关工作经验。有法律职业资格和较强实践能力、集团总部工作经历者优先。
3. 熟悉法律实务工作流程；熟悉企业管理、战略管理等专业知识，熟悉集团公司所属企业情况，熟悉工程企业主要的业务流程。
4. 具有较好的综合分析能力，组织协调能力，文字表达与口头表达能力。
 |
| 合计 | **6** |  |  |  |  |