

附件：

招聘岗位职责和任职要求

1. 办公厅督办与综合管理岗

主要职责：参与集团公司重要工作部署的日常督促落实及办理情况反馈工作；参与集团公司相关会议组织、会议记录及会议纪要起草工作；参与调研报告、制度文本起草工作；参与集团公司重要活动的组织协调工作。

岗位基本要求：中共党员。具有较强的文字表达能力及分析判断、处理复杂问题的能力；组织协调能力较强，善于沟通，能够独立完成重要活动、重要会议的组织协调工作；组织纪律观念及责任意识较强，能适应高强度、快节奏工作。

2. 办公厅机要文书岗

主要职责：严格按照中央和集团公司的有关规定，负责集团公司机要公文的登记和流转工作；负责大宗机要文件及集团公司参阅文件的登记、分发、回收、清点和销毁等工作。

岗位基本要求：中共党员。具有较高的保密意识和责任意识；熟悉机要公文处理工作相关的中央有关规定和各项规章制度以及机要公文处理流程；具有较强的沟通协调能力，工作认真、细致，能够及时准确完成任务。

3.办公厅行政事务管理岗

主要职责：参与制定集团公司行政事务年度工作计划；参与相关规章制度起草修订工作；参与总部资产和办公用房管理、总部住房和集团公司住房公积金管理、总部及在京单位人民防空工作管理、集团公司公务用车管理等日常工作。

岗位基本要求：中共党员。熟悉本岗位相关政策法规、集团公司规章制度和相关业务工作流程；具有较好的文字与语言表达能力、正确理解与快速反应能力、执行与沟通能力。

4.政策法规部政策研究岗

主要职责：参与起草集团公司呈报上级部门的重要综合性文件和报告；参与起草集团公司重要综合性文稿及集团公司领导在重要综合性会议上的讲话稿；对集团公司改革发展重点问题进行调研，提出相关建议。

岗位基本要求：中共党员。具有党政机关、大中型企事业单位、高等院校、研究咨询机构等文字性岗位工作经历；了解公文写作基本知识，熟悉政研文稿起草的基本要求和撰写要领；具有较强的文字表达能力、逻辑思维能力、系统思维能力、语言表达能力；能够适应快节奏高强度的工作。

5. 政策法规部法律事务管理岗

主要职责：参与开展集团公司依法治企工作；参与推进集

团公司法律风险防范及合规管理体系建设；参与承办集团公司重大项目、规章制度及合同的法律审核；参与集团公司诉讼、仲裁、行政复议等纠纷处理工作。

岗位要求：熟悉国家法律法规，熟悉公司法、民商与经济法律知识，了解企业管理、投资管理、资本运营等工作；具有一定的法律业务实践经验，具备撰写诉讼文书和法律意见书的能力；具有较强的创新意识和综合管理能力。

6.发展规划部综合计划管理岗

主要职责：参与集团公司投资预算制度体系建设；参与集团公司年度投资计划管理，参与编制集团公司投资预算方案；参与集团公司年度投资预算的推进执行；参与集团公司工程咨询、勘察设计、施工、监理、工程总承包等行业管理相关工作；负责部门综合事务。

岗位要求：中共党员。具有大中型企事业单位工作经历；熟悉国家投资预算管理相关制度和业务流程；具有较强的计划管理能力、文字表达能力、沟通协调能力和综合管理能力。

7.发展规划部规划管理岗

主要职责：参与集团公司中长期发展规划的研究与编制工作；参与组织集团公司各部门各单位开展专项业务规划的编制工作；根据集团公司中长期发展规划，参与研究提出集团公司

结构布局优化调整相关建议及方案。

岗位要求：中共党员。具有大中型企事业单位战略管理、规划编制与评估等相关工作经历；了解国家相关产业政策和相关行业的发展动态及企业战略规划的流程；具有较强的战略研究能力、系统思维能力、文字表达能力、综合协调能力。

8.科技与信息化部科技综合管理岗

主要职责：参与组织开展集团公司科技创新制度建设、指标绩效考核评价、科技创新激励、知识产权体系建设与管理、科技成果管理与推广、科技开发费综合计划与项目管理等工作；负责部门综合事务。

岗位要求：中共党员。具有大中型企业科技创新管理等方面工作经历；熟悉国家科技创新相关政策、法规、制度和规划等；了解国家基础研究相关领域的发展动态；具有一定的科技发展研究能力、文字表达能力和沟通协调能力，具有理工科教育背景者优先。

9.科技与信息化部信息安全管理岗

主要职责：参与组织制定集团公司网络安全与信息化体系中长期规划；参与集团公司总部信息化建设年度计划的制订与实施；参与组织集团公司信息基础设施、网络安全、信息技术

标准等项目论证及管理工作；参与集团公司信息安全技术应用论证与攻关工作。

岗位基本要求：具有大中型企业信息化项目实施与管理相关工作经验；掌握信息系统项目管理、数字化技术、信息安全等相关知识；熟悉信息化项目建设、信息安全管理等相关业务流程；了解国家网络安全与信息化工作形势；具有较强的信息分析能力、系统思维能力和沟通协调能力。

10.装备保障部军品计划管理岗

主要职责：参与制定集团公司军品年度经营计划；协助组织召开军品计划工作会，完成军品合同的审核、鉴章；负责武器装备生产许可证和装备承制资格管理、军品调拨等工作。

岗位基本要求：中共党员。熟悉武器装备采购法律法规及流程；熟悉军品生产组织体系、产品体系、技术体系情况；具有较强的组织协调、系统思维和处理复杂问题的能力。

11.装备保障部生产调度岗

主要职责：参与制定集团公司军品排产计划并协助组织实施；负责分管产品的生产调度工作，协调解决重点产品生产遇到的问题；对所联系企业的军品生产完成情况进行监督，提出考核建议。

岗位基本要求：中共党员。具有军品科研生产等相关工作

经历；具备理工科专业背景；熟悉军品生产管理等相关工作；具有较强的组织协调、系统思维和处理复杂问题的能力。

12. 质量安全环保监管部质量管理岗

主要职责：参与起草集团公司质量管理规划计划及相关文件；参与对相关单位质量管理体系运行情况的检查，提出改进的措施和建议；负责集团公司质量月、季报的统计、分析等工作；参与集团公司质量问题协调处置工作。

岗位基本要求：具有科研和生产设计、工艺、质量可靠性等相关专业工作经验，有军品从业经历优先；了解国家、国防科技工业质量管理政策法规；具有较强的文字表达能力、组织协调能力。

13. 质量安全环保监管部节能监督管理岗

主要职责：参与起草集团公司节能工作规划计划及相关文件；参与对相关单位节能工作的检查，提出改进节能管理相关措施和建议；负责集团公司节能信息化建设、建设项目节能评估和节能宣传培训工作；负责集团公司节能统计及报表报送等工作；协助做好集团公司节能专家队伍建设。

岗位基本要求：具有节能管理相关工作经历；熟悉国家及相关行业节能法律法规、标准规范等；了解国家节能工作形势及发展趋势；具有较强的文字表达能力、节能管理专业能力和

系统思维能力。

14.民品发展部民品规划与经济运行分析岗

主要职责：参与集团公司民品产业的行业发展和产业政策研究；参与起草集团公司民品中长期发展规划及滚动规划；参与制订集团公司民品年度经营预算目标，对民品产业经营发展和重点民品运营进行监控分析，对相关单位民品经营发展进行考核和评价。

岗位基本要求：具有战略投资管理、年度计划与绩效管理等相关工作经历；了解国家相关产业政策和相关行业的发展动态；具有较强的战略研究能力、行业分析能力、文字表达能力和沟通协调能力。

15.民品发展部装备产业管理岗

主要职责：参与民品装备产业的行业发展和产业政策研究；参与起草集团公司民品装备产业中长期发展规划及滚动规划；参与集团公司民品装备产业投资项目的审核、报批、过程监管以及竣工验收等全过程管理；定期监控分析集团公司民品装备产业的企业或板块经济运营情况。

岗位基本要求：具有机械、车辆等装备相关产业战略管理、投资管理等相关工作经历；了解国家相关产业政策、技术政策，熟悉相关行业的发展动态；具有较强的战略研究能力、行业分

析能力、文字表达能力和沟通协调能力。

16.民品发展部化工产业管理岗

主要职责：参与民品化工产业（石油、化工）的行业发展研究和产业政策研究，参与起草集团公司民品化工产业（石油、化工）中长期发展规划及滚动规划；参与集团公司民品化工产业（石油、化工）投资项目的审核、报批、过程监管以及竣工验收等全过程管理；定期监测分析集团公司民品化工产业（石油、化工）的企业或板块经济运营情况。

岗位基本要求：具有石油、化学工程等相关产业战略管理、投资管理等相关工作经历；了解国家相关产业政策，熟悉相关行业的发展动态；具有较强的战略研究能力、行业分析能力、文字表达能力和沟通协调能力。

17.国际事务部国际事务管理岗

主要职责：参与集团公司国际化经营情况综合汇总管理，参与国际化经营相关报告编写；参与对接国家相关部门国际化经营工作、争取政策支持；参与组织推动集团公司境外重点市场合规经营及风险防控工作；负责部门综合事务。

岗位基本要求：中共党员。了解国家国际化经营、国际合作及外事管理相关领域法规和政策；具有大中型企业国际化经营、国际交流、外事管理相关工作经验；具有较强的信息搜集

与处理能力、逻辑思维能力、文字表达能力、沟通协调能力。

18.人力资源部领导人员管理岗

主要职责：参与起草子集团和直管单位领导人员队伍建设年度工作计划；参与起草子集团和直管单位领导人员管理相关制度办法；参与子集团和直管单位领导班子建设和领导人员管理与考评工作，制定相关工作方案，经批准后推进实施。

岗位基本要求：中共党员。具有组织人事相关工作经历，熟悉中央关于干部管理的政策法规、制度办法和业务流程；公道正派、严谨细致，具有较强的文字表达、沟通协调和执行能力。

19.人力资源部科技人才管理岗

主要职责：参与起草集团公司人才培养年度工作计划；参与起草中国兵器领军科学家培养工作计划并推进实施；参与科技人才队伍建设和日常管理工作；参与集团公司人才相关荣誉称号、奖励、专项支持计划的审核、推荐、审核和报批等工作。

岗位基本要求：中共党员。具有人力资源管理或科研相关工作经历，熟悉科技人才培养规律；具有较强的文字表达、沟通协调和执行能力。

20.人力资源部培训与总部人事管理岗

主要职责：参与起草集团公司教育培训年度工作计划；参与起草各类人才培训实施方案，经批准后组织实施，并做好培训工作考核评估；参与总部员工队伍建设和岗位管理等相关工作；参与研究起草人才培训相关课题报告和制度办法。

岗位基本要求：中共党员。具有人力资源管理相关工作经历，熟悉人力资源管理相关法律法规、制度办法和业务流程；具有较强的文字表达、沟通协调和执行能力。

21.人力资源部薪酬与绩效管理岗

主要职责：参与集团公司薪酬与绩效管理制度体系建设；参与集团公司总部员工的薪酬管理和社会保险管理；参与子集团和直管单位领导人员年度和任期经营业绩考核与薪酬兑现工作；参与组织开展子集团和直管单位工资总额和人工成本预算日常管理，以及事业单位工资、社会保险制度改革等日常管理。

岗位基本要求：中共党员。具有人力资源管理相关工作经历，熟悉薪酬与绩效管理相关法律法规、制度办法和业务流程；具有较强的文字表达、沟通协调和执行能力。

22.财务金融部综合业务管理岗

主要职责：参与国家财税、金融政策研究，及时了解、掌握国家财税、金融政策动态；参与研究起草集团公司财务金融专业规划，并协助组织实施；参与起草财务金融部年度重点任

务计划，并协助组织实施；负责部门综合事务。

岗位基本要求：具有大中型企业财务管理、金融管理相关工作经验；熟悉国家财经法规、财政税收政策、金融政策、会计法律法规；具有较强的财务金融管理能力、财务分析能力、财务实践操作能力和公文写作能力。

23.财务金融部财政预算与税收管理岗

主要职责：参与制订集团公司财政预算、税收管理相关制度办法，并协助组织实施；参与集团公司财政预算的编报、执行监督、绩效及结转结余资金管理工作；参与集团公司财政资金请领、拨付及日常管理工作；承担集团公司税收日常业务管理工作。

岗位基本要求：具有大中型企业财务管理、税收管理、财政资金预算管理相关工作经验；熟悉国家财经法规、财政税收政策、会计法律法规；具有较强的财务管理能力、税收分析能力、财务分析能力、财务实践操作能力和公文写作能力。

24. 改革与资产管理部上市公司管理岗

主要职责：参与起草上市公司管理有关制度；参与上市公司规范治理、股权激励、投资者关系管理和舆情管理等工作；负责上市公司市值管理工作；参与新三板公司挂牌等资本运营事项的管理；参与上市公司证券事务部门的日常联系和业务指

导。

岗位要求：具有大中型企业或金融机构资本运营相关工作经验；具有上市公司管理相关工作经验；熟悉证券相关法律法规及有关政策；具有较强的市场判断能力和投资分析能力。

25.改革与资产管理部资产管理岗

主要职责：参与起草国有资产监督管理相关规章制度；参与资产（产权）经营、处置审批等管理；参与土地资产管理，监督、检查土地资产处置或租赁等情况；参与国有产权登记、产权交易等管理工作；参与国有资产评估管理及资产评估中介机构管理。

岗位要求：具有国有企业资产管理相关工作经验；熟悉国家土地管理、国有资产交易政策法规；熟悉产权经营、管理，资产评估管理相关制度规定；具有较强的政策研究能力、文字表达能力和沟通协调能力。

26.审计与风险管理部审计管理岗

主要职责：参与起草集团公司内部审计工作制度、中长期发展规划和年度工作计划；参与编制集团公司财务决算审计、经济责任审计、专项管理审计工作方案，经批准后组织实施；参与审核审计报告，编制专项报告；参与检查子集团和直管单位内部审计工作。

岗位基本要求：中共党员。具有财务、审计、企业管理等相关工作经历，熟悉企业管理相关法律法规、制度办法和业务流程；具有较强的信息分析能力、文字表达能力、沟通协调能力和解决问题能力。

27.审计与风险管理部内控与风险管理岗

主要职责：参与起草集团公司全面风险管理与内部控制体系建设方案和工作制度；参与起草集团公司年度内部控制评价报告和年度全面风险管理报告；参与起草集团公司年度全面风险防控工作计划建议；参与组织全面风险管理与内部控制体系建设及其运行情况的综合检测评价，督促问题和缺陷整改。

岗位基本要求：中共党员。具有财务、审计、企业管理等相关工作经历，熟悉企业管理相关法律法规、制度办法和业务流程；具有较强的信息分析能力、风险识别能力、文字表达能力、沟通协调能力和解决问题能力。

28.党群工作部综合管理岗

主要职责：参与拟定集团公司党组重要会议方案，参与起草向上级部门报送的有关文件和报告；参与总部、在京直属单位党组织设置、调整、换届审批、党务工作队伍建设、发展党员和党内表彰等工作；按照管理权限参加总部、在京直属单位党组织、党员遵守党规党纪情况的监督检查；负责部门综合事务。

岗位基本要求：中共党员。具有党政机关、大中型企事业单位、高等院校等党建工作经历，具有一定的政策理论水平；具有较强的文字表达能力、信息分析能力和组织协调能力；责任心强、原则性强，能够适应快节奏高强度的工作。

29.党群工作部党建业务岗

主要职责：参与起草集团公司党建工作年度计划并组织实施；参与组织开展集团公司党建工作责任制考核、党委书记抓党建述职评议考核等工作；参与组织开展党内集中教育；参与开展国有企业党建工作理论和实践问题调查研究等工作。

岗位基本要求：中共党员。具有党政机关、大中型企事业单位、高等院校等党建工作经历；具有一定的政策理论水平和较强的信息分析能力、逻辑思维能力、文字表达能力；具有良好的大局意识、奉献精神，能够适应快节奏高强度的工作。

30.党群工作部宣传工作岗

主要职责：参与集团公司公共关系、形象策划、品牌管理有关工作；参与起草制订集团公司重大活动新闻宣传方案并组织实施；参与集团公司新媒体业务管理工作；参与组织开展集团公司企业文化建设、思想政治和精神文明建设有关工作。

岗位基本要求：中共党员。具有党政机关、大中型企事业单位等宣传思想岗位工作经历；熟悉宣传思想工作理论知识，

掌握新闻宣传工作基本要领；具有较强的语言文字表达能力、组织策划和对外沟通协调能力；能够适应快节奏高强度的工作。

31.重大专项办公室重大专项任务督查管理岗

主要职责：参与对集团公司重大专项任务的综合管理；参与研究编制集团公司重大专项任务督查工作的相关规章制度、年度督查工作要点；参与督办重大专项任务的实施和推进情况，参与组织对重大专项任务执行情况进行评估并提出评估意见和建议；参与督促重大专项任务执行中重大问题的整改落实。

岗位基本要求：中共党员。具有大中型企业项目管理或相关工作经历；具有军品或者民品科研生产、资产经营、改革发展等重大项目管理工作经验；具有一定的综合协调、把握政策、调查研究、解决问题以及文字表述能力。

32.巡视工作办公室巡视业务管理岗

主要职责：参与起草巡视工作规划与年度计划并协助组织实施；拟定巡视工作规章制度；协助指导子集团和直管单位巡察工作；参与策划组织巡视工作人员的业务培训；承担巡视工作人才库建设和日常管理维护；承担部门文书及巡视资料立卷归档和管理工作。

岗位基本要求：中共党员。熟悉巡视工作方针政策和相关制度；掌握党风廉政建设和反腐败工作政策要求，熟悉党章党

规党纪和相关法律法规；掌握巡视巡察工作技能和方法，熟悉巡视工作常用公文写作规范。

33.纪检监察组监督检查业务管理岗

主要职责：参与对子集团和直管单位贯彻落实中央决策部署、执行党章党规党纪和国家法律法规等情况的监督检查；参与对相关单位“两个责任”落实情况的监督检查；起草监督检查工作计划并协助组织实施。

岗位基本要求：中共党员。熟悉党风廉政建设和反腐败工作以及纪检监察体制改革的政策要求；熟悉党章党规党纪和相关法律法规；掌握监督检查业务工作技能和方法，熟悉监督检查常用公文写作规范。

34.纪检监察组审查调查业务管理岗

主要职责：参与对党组管理干部涉嫌违纪或者职务违法、职务犯罪问题线索的初步核实和立案审查调查，提出处理建议；对涉嫌职务犯罪需向地方监委移交的案件和问题线索，提出初步意见；协助审核子集团和直管单位初步核实、立案要结果件的办理情况。

岗位基本要求：中共党员。熟悉党风廉政建设和反腐败工作以及纪检监察体制改革的政策要求；熟悉党章党规党纪以及

职务违法、职务犯罪相关法律法规；掌握审查调查业务工作技能和方法，熟悉纪检监察常用文书写作规范。