

附件：

集团总部员工招聘岗位任职条件

序号	部门	岗位名称	需求人数	岗位职责	任职条件
1.	办公室	文字综合岗	1	1. 负责集团综合性文字材料、公文等起草工作； 2. 负责集团重要会议的议题收集、会议材料、会议记录、纪要草拟等工作； 3. 负责公司重要公文的审核工作； 4. 参与相关政研课题材料撰写； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生，思想政治素质高； 2. 中共党员； 3. 硕士研究生及以上学历，汉语言文学、新闻学、经济类等相关专业； 4. 扎实的文字功底，语言表达能力强，善于撰写领导讲话文稿及综合性文字材料； 5. 良好的统筹协调能力，很强的执行力； 6. 诚实严谨、勤恳高效，态度积极，责任心强，能承受较强工作压力； 7. 具有文字综合实习经历、有文字材料撰写经验者优先。
2.	人力资源部	培训开发岗	1	1. 协助进行公司人力资源发展规划，完善公司培训相关制度及相关流程； 2. 负责培训需求分析，做好培训需求分析并编写培训计划，建立培训课程体系； 3. 负责年度培训计划需求了解，编写培训内容，落实好培训的时间、地点及参加培训的人员； 4. 及时进行培训效果分析并撰写培训总结，建立员工培训档案，建立培训考核体系； 5. 拓展培训渠道和培训资源，评估外部培训机构及师资，与外部培训机构保持良好关系，储备培训资源并组建内部讲师队伍； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 35 周岁及以下，思想政治素质高； 2. 中共党员； 3. 硕士研究生及以上学历，法律、金融、审计、人力资源管理等相关专业； 4. 具有 2 年以上人力资源相关岗位工作经验，熟悉人事工作政策法规； 5. 具备较强的逻辑思维能力、组织协调能力、文字表达能力。

3.	财务部	财务核算岗	1	1. 负责财务部会计报表、总账类业务体系搭建及实施落地； 2. 搭建总账类业务核算体系并进行具体实施，包括总账类审核细则、核算规范的编写、更新、培训及宣贯，保证总账核算账务正确、促进核算方法改进与完善，实现核算方法的标准化； 3. 执行集团各项会计核算政策，依据审核细则、核算规范对核算、计提与结转等进行审核入账，根据需要发起部分总账类（如调整类）的报账； 4. 负责纳入范围内各公司财务报表的编制，并与业务单位进行确认； 5. 跟踪会计准则最新变化，评估对公司的影响并提出专业建议，修订并完善公司的会计制度体系； 6. 参与业务相关的信息系统改进或流程优化需求的梳理； 7. 及时总结与反馈工作中发现的问题，并及时汇报； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 40 周岁及以下； 2. 硕士研究生及以上学历，财务、会计、金融或相关专业毕业； 3. 中共党员优先； 4. 具有 3 年及以上相关工作经验。
4.	战略与投资部	产权管理岗	1	1. 负责跟踪、研究国有企业产权管理等相关政策，组织落实上级产权管理要求，建立健全产权管理制度体系； 2. 负责管理及维护产权信息系统，办理产权登记，定期组织开展产权管理检查分析总结及档案归档； 3. 负责资产评估备案审核，参与集团重大资产评估项目涉及经济行为的研究论证； 4. 负责组织开展集团产权转让及资产处置，制定工作方案及计划，组织项目论证及实施；	1. 35 周岁及以下； 2. 硕士研究生及以上学历，财务、经济类等相关专业，大学英语 6 级； 3. 熟悉国企及上市公司产权管理、资产评估、国有资产交易等政策文件，具有三年以上国企产权登记、资产评估备案等工作经历； 4. 三年以上检验检测认证行业工作经验，有央企总部工作经历者优先； 5. 具有注册会计师、资产评估师等职业资格者优先； 6. 较强的学习、沟通、执行能力，较强的主动性和责任心，能承受较大工作压力。

				5. 负责组织开展压减、“两非”“两资”处置等企业改革工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	
5.	经营管理部	业绩监控岗	1	1. 分析业绩考核指标的涵义及背后的逻辑关系； 2. 负责监控集团重点考核单位经营状况，进行偏差分析；负责监控集团重点考核单位经营状况，进行偏差分析； 3. 监测集团主要产品线业务运行状况，对运行质量进行评估； 4. 协助完成直管企业经营业绩考核及总部部门业绩考核工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 35 周岁及以下； 2. 中共党员优先； 3. 硕士研究生及以上学历，企业管理、财务等相关专业； 4. 5 年以上国资央企业绩考核工作经验； 5. 有较强的对外联络和内部组织协调能力，责任心强。
6.	合作发展部	大客户开发岗	1	1. 大客户开发制度建设及管理支持：组织制定集团大客户管理相关制度和措施；统筹汇总各业务单位大客户开发情况；协调及支持各业务单位大客户管理工作；跟进大客户开发效果及后续业务转化情况。 2. 大客户开发与协调：推动拓展集团大客户来源渠道；推动开发集团层面大客户；协调签署集团战略合作协议；统筹推动战略合作协议落地，并协调解决集团大客户开发落实过程中遇到的问题。 3. 大客户关系维护：与大客户开展日常沟通，维护良好合作关系；协助各单位业务开发过程中大客户关系协调；开展大客户满意度调研，不断提升客户满意度。 4. 参与集团对外合作相关工作；	1. 40 周岁及以下； 2. 硕士研究生及以上学历，管理类、市场营销、传播学等相关专业，中级经济师及以上职称； 3. 接受过检验、认证、测试业务相关专业培训，及管理类、市场营销、品牌管理、商务礼仪等培训； 4. 熟练应用英语及计算机。熟悉检验认证业务、业务开发、市场营销、品牌管理、企业管理等知识； 5. 具备 5 年以上检验认证行业管理岗位工作经验； 6. 具备优秀的书面语言表达能力、沟通能力、公关能力、创新能力、协调能力、学习能力、良好的资源整合能力、团队整合能力、组织管理能力、目标分解能力。

				完成上级领导交办的其他工作。	
7.	合规部	内部审计岗	1	1. 组织全系统编报年度审计工作报告和企业年度工作报告，上报审计署内部审计统计报表； 2. 负责组织对外聘的提供审计服务的会计师事务所的招标以及管理监督和评价工作； 3. 组织编报年度内部审计计划和审计方案，执行经批准的相关内部审计任务，下达审计通知书，汇总审计报告初稿，组织被审计单位反馈意见，向被审计单位下达审计意见或审计决定； 4. 建立审计整改台账，督促被审计单位进行审计整改； 5. 协助制定内部审计制度和工作流程，并协助对所属内部审计机构和业务进行协调管理； 6. 协助推进内部审计信息化建设，建立“业审一体化”信息系统； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 35 周岁及以下，思想政治素质高； 2. 硕士研究生及以上学历，审计、财经等相关专业毕业，大学英语 4 级； 3. 具有注册会计师职业资格或者 ACCA 资格； 4. 3 年以上审计或类似岗位工作经验，熟悉审计工作和相关工作程序，具有审计项目实施经验； 5. 良好的沟通协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办公软件的应用； 6. 集团化公司内部审计或大型会计师事务所相关工作经验者优先。
8.	党群工作部	党建管理岗	1	1. 负责党委理论学习中心组日常工作； 2. 党建制度、计划制定和重要文件材料起草； 3. 党建理论、政策和工作研究； 领导班子民主生活会； 4. 党建工作责任制考核评价和党组织书记抓党建述职评议； 5. 党组织活动阵地建设； 6. 党建长效机制建设； 7. 党内法规宣传和党建工作制度执行情况监督检查等工作。	1. 35 周岁及以下，思想政治素质高； 2. 中共党员； 3. 硕士研究生及以上学历，大学英语 6 级； 4. 政治素质高，工作原则性强； 5. 具有优秀的书面（文字）表达能力，有较强的学习能力、执行能力、沟通能力、团队合作能力和组织协调能力，有较强的主动性和责任心； 6. 具有 3 年以上党建工作经验，熟悉国企党建工作要求； 7. 具有集团型企业党建工作经验者优先。

9.	纪委工作部门	执纪审查岗	1	1. 受理、登记、分类处置各类问题线索； 2. 落实谈话函询、初步核实、立案审查、案件移送等具体工作； 3. 组织实施问责工作； 4. 问题线索集中管理、动态更新、汇总核对、分析研判； 5. 纪检部门其他日常性综合管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 35 周岁及以下； 2. 中共党员； 3. 硕士研究生及以上学历，法律、金融、审计、人力资源管理等相关专业； 4. 具有 2 年以上纪检相关岗位工作经验，熟悉纪检工作政策法规； 5. 具备较强的逻辑思维能力、组织协调能力、文字表达能力； 6. 具有政府机关、国有企业事业单纪检监察工作经历或公检法系统工作经历者优先，通过国家统一法律职业资格考试者优先； 7. 集团系统内纪检干部应聘的，可适当放宽条件。
10.	党委巡视工作办公室	联络督导岗	1	1. 参与制修订巡视巡察工作规章制度以及规范性程序性文件； 2. 督办落实汇总国资委党委巡视整改情况并按时录入国资委巡视信息化系统； 3. 拟定相关巡视巡察整改及成果运用制度，督导被巡视单位整改和职能部门职能线整改，定期汇总相关情况并通报； 4. 协助组织建立健全巡视巡察工作体系以及巡视巡察队伍建设、培训和管理； 5. 拟定集团巡视年度计划，统筹协调安排落实巡视动员会、反馈会，负责集团内部巡视期间沟通联络； 6. 作为联络员参加集团巡视工作，协助巡视组长、副组长处理组内事务、材料起草、后勤保障和联络协调沟通；	1. 35 周岁及以下； 2. 中共党员； 3. 硕士研究生及以上学历； 4. 具有良好的道德品质和心理素质，作风形象和职业信誉好，身体健康，无不良嗜好； 5. 具有优秀的书面（文字）及语言表达能力，工作原则性强，有良好的执行力、沟通能力、团队合作能力和组织能力，能够适应高强度快节奏的工作； 6. 具备较宽的知识面和较深的理论功底，有 3 年以上巡视、党建、纪检相关工作经验。 7. 具有 TIC、审计工作经历和国企工作背景，同等条件下优先考虑； 8. 符合有关入职回避管理和涉密人员保密管理规定； 9. 条件优秀者可以适当放宽条件。

				7. 协助组织推进落实靠企吃企、跨境腐败治理等党风廉政建设专项工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	
11.	信息管理部	需求管理与控制岗	1	1. 负责应用软件开发过程中的需求与成本管控，汇总整理应用软件的开需求，依据业务需求和预期，制定项目管理计划； 2. 组织开展项目的需求、采购、验收等相关环节评审工作； 3. 组织推进项目开展，监测管理项目进度、质量、风险、资源，保证项目结果，确保如期上线及上线后的功能实现； 4. 组织协调项目参与人员的沟通、例会与任务安排，处理项目进行过程中出现的问题； 5. 参与并完成应用软件项目开发、测试、实施及验收工作； 6. 组织应用软件开发项目的后评价工作； 7. 配合部门及公司的团队建设、能力提升等工作。	1. 40 周岁及以下； 2. 硕士研究生及以上学历，计算机类相关专业，具有国家项目管理师资格优先考虑； 3. 从事信息系统类项目管理工作 3 年以上，检验认证相关行业 2 年以上，精通计算机系统建设，熟悉 TIC 行业业务知识； 4. 积极主动、品德优良、态度端正，具有良好的沟通、表达和统筹管理能力。
12.	标准与科技创新部	创新管理岗	1	1. 负责集团创新中心管理机制的设计、建立与完善，包括组建机制、考核评价机制、激励机制、投入机制等； 2. 按照集团科技创新的战略部署，组织调研和论证，研究确定创新中心的发展布局； 3. 结合集团需求和资源条件，依托具备突出技术优势和一定业务基础的二级企业，聚焦专业领域组织创新中心谋划筹建及申请批	1. 40 周岁及以下； 2. 硕士研究生及以上学历，理工科类相关专业； 3. 副高级及以上职称； 4. 5 年（含）以上科技创新领域工作经验及检验检测认证行业工作经验； 5. 掌握科研管理、项目管理、创新管理、研发投入管理等知识； 6. 具有较好的管理、组织、协调能力，较好的沟通能力及团队协作精神，较好的综合分析学习、创新开拓能力，较强的表达

				复工作； 4. 推动创新中心组建和运行，统筹创新中心过程管理，跟踪创新中心工作进展、成果及成效，开展日常监督和评价激励； 5. 协助处理创新中心重大事项，协调创新中心在规划、建设、管理中的关键问题； 6. 协调创新中心在资金、人才、机制等方面的工作保障； 7. 承担集团其他内外部科技创新平台管理。	能力，较好的英语听、说、读、写能力。
--	--	--	--	--	--------------------