

中国机械工业集团有限公司

总部公开招聘岗位说明书

2018年7月

办公厅（党委办公厅、董事会办公室）副主任（2）

岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅（党委办公厅、董事会办公室）	岗位编号	BG-02-2
岗位编制	1	职等职级	副部长
直接上级	办公厅（党委办公厅、董事会办公室）主任	直接下级	董事会工作处处长、综合处处长、信息处处长、后勤保卫处处长、外事处处长
<p>工作概要</p> <p>协助办公厅（党委办公厅、董事会办公室）主任开展工作，具体负责落实董事会运作管理、综合管理协调等工作。</p>			
二、岗位职责			
1	协助主任做好办公厅（党委办公厅、董事会办公室）的全面工作；		
2	协助主任制订本部门的工作目标、工作计划以及相关规章制度；		
3	协助主任开展公司重点工作的组织、督促、协调与落实；		
4	协助主任组织落实本部门职责范围内的各项工作；		
5	协助主任做好集团对外联络协调、各类接待、重大会议与活动的组织等外联与接待管理工作；		
6	协助主任协调和处理董事会的日常事务工作；		
7	协助主任做好集团因公出境、外国人员来华手续办理，以及对外书函及外事活动的翻译等外事管理工作；		
8	负责指导和协调本部门各处的工作；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团领导、各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等部委、地方政府、央企		

四、任职条件

1. 大学本科及以上学历，中共党员，五年以上工作经验；
2. 具有较高的政治素质，文字工作能力强；
3. 公道正派、品德高尚，不谋私利；
4. 具有较强的组织协调能力和沟通能力，适应企业办公室工作特点。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，且工作饱满、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主

备注：

党委会秘书 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅（党委办公厅、董事会办公室）综合处	岗位编号	BG-19
岗位编制	1	职等职级	处级
直接上级	党委办公厅主任	直接下级	无
工作概要 党委会议协调服务、党委会议决议督办落实、领导班子民主生活会服务等工作。			
二、岗位职责			
1	制定和落实集团党委会议相关规章制度；		
2	负责党委会议组织协调、会务保障、会议记录和会议纪要等工作；		
3	负责党委会议决议的督办和落实；		
4	负责领导班子民主生活会的组织协调、会务保障、会议记录和会议纪要等工作；		
5	负责党委会议等有关文件、资料、档案的管理；		
6	负责向中央报告重大事项工作；		
7	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，五年以上相关工作经验，具有党建相关工作背景者优先； 2. 熟悉党建工作和企业管理工作； 3. 有较强的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 4. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 5. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多		

工作环境	以办公室工作为主
备注:	

系统规划与管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	办公厅（党委办公厅、董事会办公室）	岗位编号	BG-11
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	信息处处长	直接下级	无
工作概要 负责集团信息化发展建设规划研究工作、集团信息化建设推进工作、所属企业信息化建设指导工作等。			
二、岗位职责			
1	负责调研与系统分析设计，跟踪信息化技术发展趋势，把握技术方向，为集团信息化建设提供技术支持；		
2	负责所属企业的信息化规划制定和修订的归口管理；		
3	负责配合落实国资委部署的专项信息系统建设任务；		
4	负责规划、设计、执行集团内部信息化建设项目；		
5	协助处长做好信息化项目的建设及推进工作；		
6	主持做好对所属企业信息化建设系统建设的业务和技术指导；		
7	协助做好处内综合事务工作；		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上系统分析与设计经验，具有丰富的 MIS 系统、OA 系统开发经验； 2. 精通信息系统建设相关专业知识和主流的信息系统开发技术； 3. 具有较强系统分析与设计能力，能够独立进行需求调研并提出全面业务解决方案； 4. 具有一定的财务、贸易、勘察、设计领域知识基础，熟悉相关的业务软件； 5. 具有优秀的团队协作及敬业精神，良好的个人素质，较强的组织协调能力和一定的项目管理经验；			

6. 具有较强的学习能力、文字表达能力和沟通能力。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主

备注:

战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）总工程师

岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-03
岗位编制	1	职等职级	副部长
直接上级	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）部长	直接下级	综合处处长、战略管理与运营处处长、投资并购处、科技管理处处长、海外开发管理处处长、军工技术处处长
工作概要 协助部长负责集团科技发展与管理、军工管理相关工作。			
二、岗位职责			
1	协助部长研究和制定集团科技发展战略规划和科技政策，并组织实施；		
2	协助部长制定集团科技管理工作有关的规章制度和规范工作；		
3	协助部长指导所属企业的科技质量管理和技术开发、创新体系的建设等相关工作；		
4	协助部长做好国家科技项目的申请与管理、集团技术开发专项经费项目管理及集团科技奖励评审工作；		
5	协助部长做好集团科技奖励及相关成果向国家推荐等工作；		
6	协助部长做好重大科研成果的产业化、商品化工作；		
7	协助部长做好知识产权、标准化的管理工作；		
8	协助部长开拓并组织实施以集团为平台牵头承担国家重大科技项目等工作；		
9	协助部长开展并组织实施国家及行业层面的产业技术创新战略联盟等工作；		
10	协助部长开展并组织实施集团内部协同创新工作；		
11	协助部长负责集团与国内外的技术交流及合作工作；		
12	协助部长配合科研院所事业部业务板块管理相关工作；		
13	完成领导交办的其他工作。		

三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	国资委、协会商会、工信部、科工局、总装备部及军工集团等
四、任职条件	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学本科及以上学历，八年以上相关岗位工作经历； 2. 熟悉国内外经济发展趋势，掌握市场发展动态，熟悉行业和市场情况； 3. 具有较高的政策理论水平； 4. 具有丰富的科研工作或科技及企业管理经验； 5. 具有较强的沟通能力和组织能力； 6. 具有较强的文字和表达能力。 	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作较饱满，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

资本运营岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-10-2、ZL-23、ZL-24
岗位编制	3	职等职级	员工
直接上级	处长	直接下级	无
工作概要 协助处长负责集团企业重组管理、上市管理、投资管理等工作，负责所属企业重组、上市及相关资本运作的可行性论证、方案制定及组织实施等相关工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长制定、优化资本运营管理的相关制度和流程；		
2	协助处长组织开展集团主导的投资并购、内外部资源整合、重组上市等资本运营项目的尽职调查、可行性分析论证和方案制定工作，履行相关审批程序，并组织实施；		
3	协助处长办理集团所属企业开展投资并购、内外部资源整合、重组上市等事项的审查、监督和后评价等工作；		
4	协助处长研究制定及组织实施集团所属上市公司市值管理、国有股权管理等工作；		
5	根据国资监管、证券监管要求，做好与国资委、发改委、证监会等监管机构的日常对接、沟通汇报等工作；		
6	负责日常投资并购、内外部资源整合、重组上市等资本运营项目的数据统计工作；		
7	负责落实国资委等有关部委以及集团投资管理、国有上市公司股权管理等信息系统的填报、审核工作，以及集团信息系统优化和信息化管理提升等工作；		
8	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	国资委、发改委、证监会等		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，三年以上相关岗位工作经验；
2. 了解国家有关建立现代企业制度和企业改革方面的政策；
3. 有较扎实的专业基础知识，有一定的企业工作经验，工作作风踏实，有事业心和责任感以及团结协作精神；
4. 有一定的组织、协调和人际沟通能力，有较好的综合分析能力、文字及语言表达能力；
5. 具备熟练的英语听说能力；
6. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主

备注：

战略管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-05
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	战略管理与运营处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长负责战略管理体系建设，负责起草战略管理相关制度文件，归口管理集团职能战略与业务板块战略，负责集团战略合作相关工作。			
二、岗位职责			
1	负责集团战略管理体系的搭建及相关制度文件起草；		
2	负责归口管理集团的职能战略工作，协调集团总部部门职能战略的制定与宣贯、执行与评估、修订与更新工作；		
3	负责归口管理集团的业务板块战略工作，协调集团事业部业务板块战略的制定与宣贯、执行与评估、修订与更新工作；		
4	负责开展企业分类、主业确定相关管理工作；		
5	负责归口管理集团的战略合作事务；		
6	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	国资委、相关企业等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历； 2. 三年以上从事企业发展战略或相关工作经历，具有较丰富的实践经验和较强的理论基础； 3. 熟悉集团所从事的业务领域、发展现状及有关政策等； 4. 具有较高的政策理论水平和创新精神； 5. 具有较强的文字能力和语言表达能力； 6. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

海外开发管理处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-16
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）部长、副部长、总工程师	直接下级	海外园区管理岗、海外市场管理岗、综合管理岗
<p>工作概要</p> <p>主持海外开发管理处全面工作，负责集团海外发展战略研究制定、海外市场研究与规划、海外机构统筹管理、海外园区运营管理相关工作，配合工程承包、贸易服务事业部相关工作。</p>			
二、岗位职责			
1	负责海外开发管理处全面工作；		
2	贯彻国家“一带一路”战略和集团“再造海外新国机”战略，负责海外战略研究与规划；		
3	总部及所属企业驻外机构的审批、统筹管理；审批企业为开发、实施境外工程承包、贸易业务等经营性项目而需设立的境外机构；企业为从事进出口贸易和对外工程承包业务而在国外及港、澳、台出资设立的代表处、分公司、子公司等境外办事机构以及境外机构的终止和撤销；		
4	负责海外园区业务的归口管理等工作；		
5	负责中白工业园等海外园区业务的规划研究、市场拓展、组织协同、运营监督等工作；		
6	负责制定集团海外开发管理工作有关的规章制度和规范工作；		
7	负责海外市场规划研究、海外市场协同开发、海外市场属地化能力培育工作；		
8	负责集团国际化经营归口管理工作，掌握集团公司海外业务整体动态情况；		
9	负责支持函、感谢信等材料的出具；		
10	负责国内外展览的计划管理工作，负责集团大型展会对口申报及管理工作；		
11	负责管理集团对外经济贸易合作工作，及时完成各项申报工作；		
12	负责集团主要工业品进出口申报及管理工作；		
13	负责与商务部、发改委、外交部等政府部门的沟通、联络、材料汇报工作；		

14	负责工程承包、贸易服务事业部对接联络工作;
15	完成领导交办的其他工作。
三、工作关系	
内部协调关系	集团各部门、所属企业等
外部协调关系	政府机关、相关企业等
四、任职条件	
1. 大学本科及以上学历，五年以上经营或市场管理工作经验； 2. 熟悉国家相关宏观经济政策及业务知识，有较强的政策水平； 3. 有较强的对外联络沟通能力，工作作风良好，责任心强； 4. 有较强的组织管理、协调能力； 5. 有较好的文字和语言表达能力； 6. 有较好的英语或俄语听说读写能力； 7. 熟练使用计算机。	
五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，且工作较饱满，临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注:	

海外园区管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	战略投资部（科技发展部、军工管理办公室）	岗位编号	ZL-17
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	海外开发管理处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长负责海外园区经营战略与经营计划制定，负责海外园区日常管理及运行监督工作，负责中白工业园日常经营管理协调工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长负责海外园区经营战略、经营规划的研究与制定；		
2	负责中白工业园等海外园区业务的规划研究、市场拓展、组织协同、运营监督等工作；		
3	负责海外园区业务的日常管理工作；		
4	负责海外园区业务的市场与项目协同工作；		
5	负责海外园区业务的经营统计与运行分析工作；		
6	相关文件的起草及有关文件的管理工作；		
7	完成集团领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	政府机关、相关企业等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上经营或市场管理工作经验； 2. 熟悉国家有关宏观经济政策，熟悉国机集团经营或市场开发业务； 3. 具有较强的综合分析能力和文字表达能力； 4. 有较好的英语或俄语听说读写能力； 5. 工作认真，责任心强； 6. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

收入分配岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	人力资源部（党委组织部）	岗位编号	RL-06-1
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	薪酬与激励处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长负责集团收入分配管理工作，协助制订收入分配有关制度，负责工资总额预算管理、集团高管薪酬管理、所属企业主要负责人薪酬管理、劳动用工管理等工作。			
二、岗位职责			
1	制订全集团劳动用工和收入分配等有关管理制度；		
2	编制企业年度工资计划，审核企业工资总额执行情况；		
3	负责集团高管薪酬管理工作；		
4	负责所属企业负责人薪酬与中长期激励管理工作；		
5	负责集团劳动用工统计与信息分析；		
6	负责所属企业负责人履职待遇管理工作；		
7	协助处长负责所属企业股权及分红激励推进工作；		
8	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业等		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上相关岗位工作经验； 2. 熟练掌握人事、收入分配、社会保险工作政策法规，具有从事劳动管理的相关资质证书； 3. 政治素质好，有较好的服务意识和较强的组织协调能力。			
五、工作特征			
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多		
工作环境	以办公室工作为主		
备注：			

质量资质管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	审计与法律风控部 (安全生产部、节能减排办公室)	岗位编号	FK-04
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	质量处处长	直接下级	无
工作概要 负责质量管理及资质管理政策研究、集团质量管理、资质管理规章制度起草工作、所属企业资质管理工作、所属企业质量工作监督等。			
二、岗位职责			
1	负责了解、掌握国家质量管理、资质管理等有关政策要求并及时传达集团有关单位；		
2	负责完成有关质量管理和资质管理方面的各项规章制度和管理办法的起草工作；		
3	负责实施所属企业有关资质的申报、升级、重新核定、换证、变更等材料的初审，并向业务主管部门申报和落实，完成相关资料的归档工作；		
4	负责具体实施集团总部质量、环境、职业健康安全和社会责任等标准体系认证的相关工作及在所属企业推广、实施及监督工作；		
5	负责了解、收集国内同类企业资质获取、业务发展、经营模式的相关信息，为集团拓展资质平台提出参考建议；		
6	负责实施所属企业质量工作情况的收集、汇总，并按质量管理要求监督执行；		
7	负责质量、工程建设领域行业组织及协会相关工作；		
8	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	住建部、质检总局、商务部、发改委、质量协会等		

四、任职条件

1. 大学本科及以上学历，中级以上专业技术职务任职资格；
2. 五年以上从事质量、资质、项目管理、工程设计方面的管理经历；
3. 了解国家有关质量、资质管理政策；
4. 从事过质量和资质管理工作；
5. 有较强的责任心和文字表达能力；
6. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

机关党委工作岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-20
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	党务综合处处长（信访办公室主任、维稳办公室主任）	直接下级	无
工作概要			
协助处长做好党内教育活动、总部党建等工作，起草党委重要会议活动相关材料。			
二、岗位职责			
1	协助处长组织开展党内集中性教育活动；		
2	负责起草党内活动有关报告和材料等；		
3	负责党委重要会议活动的材料起草工作；		
4	负责党委理论学习中心组年度计划、执行和总结等工作；		
5	协助做好总部党建工作；		
6	负责总部党内制度建设；		
7	负责总部党建相关会议活动的组织协调；		
8	负责总部基层党支部的日常联系、协调和考核评议工作。		
9	负责总部党建有关文件、资料、档案的管理；		
10	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有党建相关工作背景者优先； 2. 熟悉党建工作和企业管理工作； 3. 有良好的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 4. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 5. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

综合管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-05
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	党务综合处处长（信访办公室主任、维稳办公室主任）	直接下级	无
工作概要 负责党委工作部各类会议、文件及综合管理工作，协助做好党建工作考核评价等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长做好各种会议、学习和重要活动的组织安排和文件的起草工作；		
2	负责集团班子成员党建“一岗双责”的联络工作；		
3	负责集团班子成员基层联系点的联络和服务工作；		
4	负责督促、检查、协调集团所属企业党务日常工作；		
5	负责党员关系接转等工作；		
6	协助做好党建工作考核评价体系建设；		
7	协助做好党建工作考核评价的组织、协调、实施和反馈等工作；		
8	负责做好处内综合性事务；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有党建相关工作背景者优先； 2. 熟悉党建工作和企业管理工作； 3. 有良好的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 4. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 5. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

信访管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-06
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	党务综合处处长（信访办公室主任、维稳办公室主任）	直接下级	无
工作概要 协助处长做好思想建设、信访管理、维护稳定等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长做好集团信访归口管理工作，统一报送信访处理结果；		
2	负责总部信访接待和记录工作；		
3	协助处长做好集团有关企业稳定工作的协调、组织、管理；		
4	协助处长做好党的思想建设；		
5	负责员工思想动态调研分析；		
6	协助做好相关会议、培训的组织协调工作；		
7	协助做好党委专题调查研究等工作；		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有党建相关工作背景者优先； 2. 熟悉党建工作和企业管理工作； 3. 有良好的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 4. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 5. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

扶贫管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-17
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	工会工作处处长（扶贫办公室主任）	直接下级	无
工作概要 协助处长统筹负责集团扶贫管理工作，扶贫项目的调研、设计、监督、考核、验收、扶贫资金的管理与监督、扶贫干部的业务指导等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长统筹管理集团扶贫工作；		
2	负责扶贫项目的设计、规划；		
3	负责扶贫资金的管理与监督；		
4	负责扶贫项目执行过程中的考核；		
5	负责扶贫项目的验收与决算；		
6	负责按照中央要求组织调研扶贫项目；		
7	负责关心、培养扶贫干部，对扶贫干部进行业务指导与管理；		
8	负责扶贫工作文稿撰写及上报；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、国务院扶贫办等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上工作经验； 2. 熟悉国家的相关法规和企业情况； 3. 有一定的组织、协调能力和管理水平； 4. 具备相近岗位工作经历； 5. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

文化管理岗-1 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	党委工作部（党委宣传部、党委统战部、企业文化部）	岗位编号	DQ-13-1
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	企业文化处处长	直接下级	无
工作概要 负责集团企业文化建设相关制度及发展规划起草、企业文化活动组织协调、企业文化培训组织等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长完成企业文化建设有关文件、制度起草工作；		
2	协助处长完成企业文化发展规划的制定与实施等工作；		
3	协助处长组织安排企业文化建设的各项活动；		
4	负责协调集团企业文化人员的组织培训和发展工作；		
5	负责集团企业文化内外宣传及有关协调工作；		
6	协助处长完成组织、协调、督促和检查集团所属企业的文化建设与发展工作；		
7	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，三年以上工作经验； 2. 具有团队精神； 3. 具有一定的政策理论水平，有较好的文字语言表达能力； 4. 具有较系统的企业文化和品牌建设与管理理论知识； 5. 熟练使用计算机。			
五、工作特征			

工作强度分布	基本均匀，日常性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

监察处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部（巡视巡察工作领导小组办公室）	岗位编号	JC-06
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	纪检监察部（巡视巡察工作领导小组办公室）部长	直接下级	行政监察岗
工作概要 <p>主持监察处全面工作，贯彻落实上级主管部门、集团的工作部署和要求，制订并组织实施有关工作规划和工作计划，负责效能监察、违法违纪检举、案件调查审理等工作。</p>			
二、岗位职责			
1	负责本处的全面工作，贯彻落实上级主管部门和集团的工作部署和要求，制订并组织实施有关工作规划和工作计划；		
2	负责制定、落实集团监察工作规章制度；		
3	负责组织开展集团依法经营、遵章守纪、廉洁从业的教育；		
4	负责组织开展企业效能监察，指导所属企业监察工作；		
5	负责组织实施对集团总部中层及以下干部、所属企业领导人员的监督；		
6	负责受理对集团所属企业和个人违规违纪违法问题的检举和控告；受理集团所属企业 and 个人的控告和申诉；组织实施有关案件的调查与审理，提出意见和建议；		
7	负责提出监察工作培训计划并组织实施；		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委、监察部等		

四、任职条件

1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上纪检监察工作经验；
2. 党性、原则性强，作风正派，严于律己；
3. 熟悉监察工作、相关的法律法规及企业经营管理工作；
4. 熟悉国家相关政策，有一定的政策理论水平，具备较强的组织、分析、协调能力和语言表达能力；
5. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

巡视综合岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部(巡视巡察工作领导小组办公室)	岗位编号	XS-04
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	巡视处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长制定巡视相关制度、培训、新闻宣传、文件管理等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长制定巡视工作制度、年度计划;		
2	协助处长起草巡视工作有关报告、意见建议等;		
3	负责筹办巡视有关会议、培训等工作;		
4	负责巡视新闻宣传报道;		
5	承担政策研究等工作;		
6	负责巡视有关文件、资料、档案的管理;		
7	负责巡视保密工作的归口管理和工作指导;		
8	负责处内日常事务性工作;		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有财会、审计相关专业背景者优先； 2. 坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁，遵纪守法； 3. 熟悉企业经营管理工作； 4. 有良好的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 5. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 6. 具备英文听、说、读、写能力； 7. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

巡视协调岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部(巡视巡察工作领导小组办公室)	岗位编号	XS-05
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	巡视处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长做好内部巡视等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长做好内部巡视工作;		
2	协助督办巡视领导小组有关决定事项;		
3	负责巡视启动会议、反馈会议的组织协调;		
4	协助督促落实巡视整改及成果运用;		
5	负责巡视问题线索的移交;		
6	负责协调巡视组交通、食宿等后勤服务;		
7	负责巡视组巡视期间日常事务性工作;		
8	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有财会、审计相关专业背景者优先； 2. 坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁，遵纪守法； 3. 熟悉企业经营管理工作； 4. 有良好的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 5. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 6. 具备英文听、说、读、写能力； 7. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

巡察处处长 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部（巡视巡察工作领导小组办公室）	岗位编号	XS-06
岗位编制	1	职等职级	处长
直接上级	纪检监察部部长、巡视巡察工作领导小组办公室主任、副主任	直接下级	巡察管理岗
工作概要 主持巡察处全面工作，负责制定巡察相关制度、指导二级单位开展巡察等工作。			
二、岗位职责			
1	负责本处全面工作；		
2	负责贯彻落实党委巡视巡察工作领导小组的工作部署和要求，协助巡视办主任、副主任处理有关内部巡察工作；		
3	负责制订并组织实施有关工作规划和工作计划；		
4	负责制定、落实集团党委巡察工作规章制度；		
5	负责指导二级单位组织开展巡察工作；		
6	负责组织巡察工作人员培训；		
7	负责起草、审核巡察工作有关报告、意见建议等；		
8	负责监督、指导二级单位落实巡视整改及成果运用；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		

四、任职条件

8. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有纪检、干部管理、财务、审计等相关专业背景者优先；
9. 坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁，遵纪守法；
10. 熟悉巡视巡察工作以及相关的法律法规、党规党纪，熟悉企业经营管理工作；
11. 有一定的政策理论水平，具备较强的组织、分析、协调能力和语言表达、文字综合能力；
12. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主

备注：

巡察管理岗 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	纪检监察部(巡视巡察工作领导小组办公室)	岗位编号	XS-07
岗位编制	1	职等职级	员工
直接上级	巡察处处长	直接下级	无
工作概要 协助处长起草巡察相关制度、组织二级单位巡察、文件管理等工作。			
二、岗位职责			
1	协助处长负责研究、制定、落实集团党委巡察工作规章制度；		
2	负责起草有关规章制度，编制并组织实施巡察工作年度计划和工作要点；		
3	负责组织二级单位实施巡察工作，制定工作方案；		
4	负责起草有关报告、提出意见建议等；		
5	承担政策研究等工作；		
6	协助处长指导二级单位巡视 整改及成果运用；		
7	负责巡察有关文件、资料、档案的管理；		
8	负责有关文字处理和本处的日常管理工作；		
9	完成领导交办的其它工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			
1. 大学本科及以上学历，中共党员，三年以上相关工作经验，具有财会、审计相关专业背景者优先； 2. 坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁，遵纪守法； 3. 熟悉企业经营管理工作； 4. 有良好的组织、分析、协调能力和较好的文字综合及语言表达能力； 5. 有较强的团队合作精神和沟通、配合能力； 6. 具备英文听、说、读、写能力； 7. 熟练使用计算机。			

五、工作特征	
工作强度分布	基本均匀，日常性、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主
备注：	

贸易服务事业部业务经理 岗位说明书

一、基本信息			
所属部门	贸易服务事业部	岗位编号	MY-02
岗位编制		职等职级	处级
直接上级	贸易服务事业部总监	直接下级	无
工作概要 协助贸易服务事业部总监开展工作，负责具体落实事业部内部事务组织协调、重点工作任务推进协调、板块战略制定与跟踪管理、项目协调处理、板块交流、合作项目监督管理与评估及展览业务等工作。			
二、岗位职责			
1	协助总监进行行业发展趋势、产业发展规律、外部竞争环境、国家宏观政策等信息的收集与分析，根据工作需要向集团经营层提供行业动态及集团业务管理提升建议报告，为集团经营层提供业务管理决策支持；		
2	负责所在事业部各类会议的组织、协调工作；		
3	负责协助总监进行板块内重点工作的具体推进与协调；		
4	负责协助总监进行板块战略的制定、分解和推进；		
5	负责协助指导板块企业发展战略的制定，并对所属企业发展战略的调整和实施进行跟踪管理；		
6	负责协助及时协调、解决板块企业申请协调项目；		
7	负责协助总监进行板块新兴业务的研究、培育与开发；		
8	负责国内外项目、市场信息的收集，组织、推进板块企业交流与合作；		
9	负责对合作项目监督管理、持续跟踪及评估工作；		
10	协助总监落实集团展览业务的形象整合工作，协助组织协调由集团统一组织参加的各类展会；		
11	完成领导交办的其他工作。		
三、工作关系			
内部协调关系	集团各部门、所属企业		
外部协调关系	国资委等		
四、任职条件			

1. 大学本科及以上学历，五年以上经营管理工作经验；
2. 熟悉国家有关宏观经济政策及业务知识，有较强的政策水平；
3. 具有较丰富的执行项目经验；
4. 有较强的对外联络沟通能力，服务态度良好，责任心强；
5. 有较强的组织管理、协调能力；
6. 有较好的文字表达能力；
7. 有较好的外语能力；
8. 熟练使用计算机。

五、工作特征

工作强度分布	基本均匀，且工作饱满、临时性工作较多
工作环境	以办公室工作为主

备注：