附件1

招聘岗位职责及任职条件一览表

| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **学历职称** | **任职资格** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公室（党委办公室、董事会办公室） | 文档专责 | 1 | 1.负责公司公文管理工作，起草公司公文管理各项规章制度；2.负责文件和便函登记、流转、编号、排版、盖章、印制、分发、归档和销毁工作；3.负责公司的文秘、印章、资质证照档案、会务等行政事务工作；4.负责公司机要文件资料的交换、特急件专送及机要文件的管理工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 大学本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历；中级及以上专业技术职务任职资格。 | 1.年龄在40周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至45周岁；2.熟悉并掌握行政管理、档案管理、公文写作等相关专业理论知识；3.具有较好的计划能力、综合协调能力等，办事认真、细致、周到、热情，服务意识强；有较强的文字表达与语言表达能力；4.有良好的保密意识。 |  |
| 行政专责 | 1 | 1.负责起草公司行政管理、信访维稳、保密等相关管理制度，并监督落实；2.负责公司重要来访及对外拜访等公务活动安排，公共突发事件处理等工作；3.负责公司行政重要会议的筹备与组织，组织协调公司领导会议与活动安排；4.负责会议的记录和整理归档以及会议决定、纪要的起草工作；5.负责组织起草公司重要文件、工作报告、领导重要讲话等文稿；6.完成领导交办的其他工作。 | 大学本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历，中级及以上专业技术职务任职资格。 | 1.年龄在40周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至45周岁；2.熟悉并掌握现代化企业管理、行政管理等相关专业理论知识；3.熟悉公司公务接待、会议筹备等业务流程；4.具有较好的计划能力、综合协调能力以及有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识和团队协作精神；有较强的文字表达与语言表达能力；5.有良好的保密意识。 |  |
| 2 | 风控法务部 | 审计内控专责 | 1 | 1.参与制（修）订公司审计、内部控制评价、投资项目后评价等规章制度；2.协助内外部审计工作的协调及落实工作；3.协助合同风险评估和合同执行过程中风险防范监控管理工作；4．起草公司内部控制评价工作方案，参与内部控制评价工作实施，督促好内控评价反映问题的整改；5.起草投资项目后评价年度计划，参与投资项目后评价实施工作，督促投资项目后评价报告反映问题的整改；6.协助违规经营投资责任追究的协调和落实，参与责任追究问题核实，起草责任追究相关报告；7.负责公司审计、内控评价、违规追责、投资项目后评价工作报表的收集和报送；8.完成领导交办的其他工作。 | 法律、经济、审计等相关专业，大学本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历；中级及以上专业技术职务任职资格。 | 1.年龄在35周岁以下，特别优秀者可以放宽至40周岁；2.具有项目部门负责人以上工作经验；3.熟悉财务、经营、审计等方面的法律法规及有关政策，掌握经营管理、合同管理、计划管理、企业管理、内部控制和风险管理、审计管理等相关专业基础理论知识； 4.具有较强的文字表达与口头表达能力、协调沟通能力；5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |  |
| 3 | 党群工作部（党委宣传部、工会办公室） | 新闻宣传专责 | 1 | 1.负责日常新闻宣传工作，负责公司内外网、微信公号等新闻载体的运营维护；2.负责对所属单位新闻宣传工作进行日常指导； 3.负责联系对接上级新闻宣传部门和外部宣传媒体及平台；4.负责舆情监控，提出相关处置意见和建议；5.负责精神文明建设有关事项；6.负责企业文化建设的具体工作；7.完成领导交办的其他工作。 | 大学本科学历，5年及以上相关工作经历或硕士研究生学历，3年及以上相关工作经历；中级及以上专业技术职务任职资格。 | 1.年龄在40周岁以下，中共党员，特别优秀者可以放宽至45周岁；2.具有5年以上新闻宣传或相关工作经验；3.熟悉新闻宣传有关政策规定和工作要求；4.具有较强的新闻宣传主题策划能力、组织能力；5.熟悉新媒体运营业务，掌握图片、视频编辑软件，能够独立完成文字、图片、视频等新闻采编工作；6.掌握企业文化建设的基本理论和VI导入的相关要求；7.在国家级媒体上发表过文章的，同等条件下优先。 |  |