附件1

**中国国新总部招聘岗位信息**

一、总部部门负责人

**（一）资产管理部总经理1人**

**岗位职责：**

全面负责资产管理部工作，具体包括：

1.牵头负责国有资本运营公司试点具体实施工作。

2.组织搭建资产管理平台，完善平台功能，组织承办企业不良资产、非主业资产、同质化资产重组整合工作。

3.牵头负责公司出资企业改制、重组、上市及上市公司资本运作相关工作。

4.负责产权登记、资产评估、企业国有资产交易、无偿划转、产权置换、上市公司国有股权管理、非上市股份公司国有股权管理、公司出资企业资本金变动等产权事务的归口管理工作。

5.负责提出完善资产管理工作的意见，拟订资产管理相关制度和管理办法。

6.负责节能减排、安全生产、国际化经营、科技创新等基础管理工作。

7.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.熟悉资产管理相关法律法规和专业知识，具有15年以上大型国有企业资产管理相关工作经验，特别是低效资产、同类资产、上下游资产重组整合方面的经验。

2.在集团总部相关业务部门负责人或大型二级企业分管领导岗位上工作的时间不少于3年；或者具有在政府机构相关从业经历。

**（二）人力资源部副总经理（主持工作）1人**

**岗位职责：**

全面负责人力资源部工作，具体包括：

1.负责公司人力资源规划的制订和组织实施，落实公司人才强企战略。建立健全公司市场化体制机制，实施市场化选聘、市场化考核和市场化薪酬管理，推进内部管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的“三能”改革。

2.负责公司直接管理的公司出资企业负责人和公司总部部门负责人的选聘、考核评价、薪酬管理工作，提出有关意见和建议，经批准后组织实施。

3.负责公司机构、编制、岗位管理。拟订公司后备人才队伍建设计划并组织实施。负责公司招聘工作的开展、公司人才库的建立与维护。

4.拟定公司员工绩效考核、薪酬管理、人工成本管控政策并组织实施，建立有效的公司高管和员工激励约束机制。

5.负责公司中长期培训规划和年度计划编制及组织实施工作。

6.负责公司总部人力资源管理的各项工作。

7.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.熟悉现代人力资源管理理念及相关政策、法律法规，具有扎实的人力资源管理专业功底。

2.具有银行、证券、保险、基金金融机构8年以上从业经历，担任过企业主要负责人的优先。

3.中共党员。

**（三）党群工作部（企业文化部）副部长1人**

**岗位职责：**

协助部门主要负责人负责部门工作，具体包括：

1.负责公司企业文化体系的建设，并组织推动落实。

2.负责公司形象和标识的规范与日常管理。

3.负责组织制定公司品牌传播、推广策略并组织实施。

4.负责组织制定对外媒体宣传计划并组织实施。

5.负责公司网站内容的管理，指导子企业开展相关工作。

6.负责公司精神文明建设，活跃组织氛围。

7.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.具有10年相关工作经验；担任过大型企业党群工作部门或企业文化部门负责人。

2.熟悉十八大以来企业党建工作要求，熟悉培育、弘扬健康的企业文化理念等相关工作。

3.中共党员。

**（四）基金管理部副总经理（1人）**

**岗位职责：**

协助部门总经理负责部门工作，具体包括：

1.选聘各基金的管理服务人与相关合作方，制定相关中后台制度。

2.协调各基金的投资策略和投资方向，并统一进行风险管控和绩效评价，引导各基金差异化、协同化、系列化发展。

3.根据授权，指导和督促各基金管理服务人规范公司治理，建立健全协调运转、有效制衡的治理结构，为基金的投资决策、项目审查等业务做好股东支撑。

4.开展有关行业或产业的分析研究，为基金投资决策及在央企与外部董事履职服务提供支持。

5.开展基金业务直投队伍建设工作。

6.开展与公司金融、股权运作板块协同发展的相关工作。

**任职资格：**

熟悉基金投资、并购、上市公司资本运作相关政策法规，具有10年以上市场化PE工作的经验。

二、总部关键岗位

**（一）公司办公室综合管理岗2人**

**岗位职责：**

1.负责公司综合性文字材料的起草工作。

2.负责陪同公司领导调研、检查工作，撰写相关报告。

3.负责公司领导日程安排和公务活动的安排，定期拟写工作报告。

4.负责公司总部及所出资企业外事管理工作。

5.负责公司对外公务往来联络接待工作。

6.负责公司领导与外国政府、企业高层互访的安排、现场翻译及后续联系工作。

7.负责外事资料翻译。

8.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.从事政府机关、大型国有企业办公室及业务相近工作5年及以上工作经验。具有银行、证券、保险、基金等相关行业工作经验者优先。

2.长于沟通协调，能用英语作为工作语言沟通、交流。形象气质佳。

**（二）公司办公室信息技术管理岗1人**

**岗位职责：**

1.企业信息化规划工作；

2.企业信息管理制度建设工作；

3.企业办公系统、视频会议系统、其他信息管理的日常维护运营工作；

4.企业信息化设备的采购；

5.企业信息化安全工作；

**任职资格：**

1.计算机、信息安全等相关专业，熟悉企业信息化管理和运维，信息安全等相关工作；具有在中央企业2年以上相关工作经历。

**（三）公司办公室公文管理岗1人**

**岗位职责：**

1.负责公司各类收文的签收、登记、分文、送阅等工作；负责公司收文跟踪、催办、督办工作；负责公司收文的整理、清点、归档、销毁等工作；负责答复、反馈有关来文办理情况的咨询；

2.负责公司各类文件的审核、送印、登记等工作；

3.完成部门和处室临时交办的有关任务。

**任职资格：**

1.具有从事政府机关、大型国有企业公文管理相关工作3年及以上工作经验。

**（四）财务部综合岗1人**

**岗位职责：**

1.负责财务会计政策研究和制定。

2.负责财务内控制度建设。

3.负责国有资本运营公司财务管理模式研究。

4.完成领导交办的其他工作。

任职资格：

1.具有3年以上中央企业、地方国企总部或者二级企业财务相关工作经验。

2.具有扎实的财会专业功底，熟悉国家有关财务、会计相关政策规定；熟悉财务内控制度；熟悉国资国企改革。

**（五）财务部财务管理岗（合并岗）1人**

**岗位职责：**

1.负责财务合并报表的编制及财务分析工作，并按时报送各类相关数据及文件资料。

2.负责年度财务预算、决算及业绩考核等工作。

3.负责对子公司财务工作进行指导、监督，并对上报报表及资料进行审核。

4.完成领导交办的其他工作。

任职资格：

1.具有2年以上中央企业、地方国企从事合并、预决算相关工作或3年以上知名会计师事务所工作经验；具有注册会计师资格优先。

2.具有扎实的财会专业功底，熟悉国家有关财务、会计相关政策规定。

**（六）财务部财务管理岗（税务岗）1人**

**岗位职责：**

1.负责集团税务管理、筹划工作。

2.负责国有资本运营公司相关税务政策研究。

3.完成领导交办的其它工作。

任职资格：

1.具有3年以上中央企业、地方国企从事税务工作或知名会计师事务所、税务事务所从事税务工作经验。具有成功税务管理经验。

2.具有扎实的税务专业功底，熟悉国家有关财务、会计、税务等政策规定。

**（七）财务部资金岗1人**

**岗位职责：**

1.负责公司日常资金预算、余额管理。

2.负责公司本部及协助子公司进行外部融资。

3.完成领导交办的其它工作。

任职资格：

1.具有3年以上中央企业、地方国企从事资金工作或3年以上知名银行工作经验。具有较大金额融资经验、银行间中票、短融等票据发行经验。

2.熟悉国家有关贷款、货币政策。熟悉银行贷款资金市场、银行间票据市场等。

**（八）财务部会计岗1人**

**岗位职责：**

1.负责原始单据审核。

2.负责有关公司日常会计核算、会计报表的编制和分析。

3.负责有关公司财务预算、决算、税务等工作。

4.负责配合年度审计、外部监管等工作。

5.完成领导交办的其它工作。

任职资格：

1.具有2年以上中央企业、地方国企从事会计工作或者3年以上知名会计师事务所工作经验；具有注册会计师资格优先。

2.具有扎实的财会专业功底，熟悉国家有关财务、会计政策、规定。

**（九）人力资源部人力资源管理岗3人**

**岗位职责：**

1.负责人力资源规划工作。

2.负责总部人才品牌建设、人才招聘体系搭建和关键岗位招聘工作。

3.负责总部人才培训开发、职级体系优化等工作。

4.负责公司工资总额管控工作。

5.负责总部人员薪酬管理、福利管理等工作。

6.负责总部劳动关系管理和劳动合同管理。

7.负责公司人力资源信息化工作。

8.完成领导交办工作。

**任职资格：**

1.熟悉现代人力资源管理理念及相关政策、法律法规，具有扎实的人力资源管理专业功底。有中央或大型地方国企、民营企业人力资源从业经历2年以上。具有银行、证券、保险、基金等相关行业工作经验者优先。

2.中共党员。

**（十）法律事务部法律事务岗3人**

**岗位职责：**

1.根据国资委工作要求，具体负责公司法治央企建设实施方案的拟订和组织落实。

2.参与公司合同审核、起草等工作。

3.参与公司规章制度法律审核，起草、修订公司法律管理相关制度。

4.负责公司商标及字号管理相关工作。

5.负责总部及特殊目的公司（SPV公司）工商注册相关工作。

6.围绕公司业务开展就相关法律问题及法律风险防范进行专题研究。

7.为总部各业务部门提供深度法律支撑和服务，加强法律风险事前、事中防范。

8.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.具有3年以上法律工作经验，有律所、中央企业法律工作经验者优先。

2.通过国家司法考试或具有律师资格。民商法、经济法、国际经济法专业优先。

**（十一）法律事务部合规管理岗1人**

**岗位职责：**

1.具体负责公司合规管理体系建设及实施。

2.评估公司合规管理风险，提出改进方案或建议。

3.推进公司合规管理信息化建设。

4.具体负责公司授权管理体系建设及实施工作，跟踪评估并及时提出完善建议。

5.研究制订公司法律审核及风险防范指引。

6.针对公司经营管理中的法律风险进行前瞻性研判，结合业务开展及时提示风险并研究提出风险防范方案。

7.参与公司规章制度执行情况监督检查工作，对违规行为进行督促整改。

8.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.具有3年以上工作经验，具有在律所、中央企业或者金融机构法律风险防范或合规管理工作经验的优先。

2.通过国家司法考试或具有律师资格。具有银行/证券/基金从业资格者优先。

**（十二）审计部风控管理岗1人**

**岗位职责：**

1.负责统筹公司总部及公司出资企业风险管控体系建设（包括制订和实施风险管控体系建设方案和实施计划，开展相关培训），并组织制订相关报告。

2.负责办理公司总部风险管控业务（包括重大项目风险处理、专项风险研究和调查等工作），并指导公司出资企业进行风险处理。

3.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

1.熟悉大型企业风险管控系统建设工作，熟悉现代风险管控理念及相关政策、法律法规。

2.具有5年以上在金融控股公司、银行、保险、证券、基金等公司或机构从事风险管控工作的工作经历。

**（十三）审计部内部审计岗1人**

**岗位职责:**

1.对审计项目或投资评价等拟订工作方案。

2.带队执行项目。

3.主持编制审计报告。

4.完成领导交办的其它工作。

**任职资格:**

1.具有大型企业、知名会计师事务所或工程造价咨询公司3年以上工作经历。

2.具备高级职称或具有ACCA、CPA等资格者优先。

**（十四）资产管理部资本运营岗2人**

**岗位职责：**

1.研究制定投资并购上市公司及其后续资本运作总体方案。

2.搜集潜在投资并购标的。

3.对有关项目进行跟踪筛选、分析评价，制定投资并购方案并组织实施等。

4.完成有关专项研究及领导交办的其它工作。

**任职资格：**

熟悉投资并购、上市公司资本运作相关政策法规，具有2年以上投资并购、上市公司资本运作相关工作经历；具有中央企业工作经历者优先。

**（十五）资产管理部资产管理岗4人**

**岗位职责：**

1.拟订资产管理相关制度。

2.拟订有关资产重组整合方案并组织实施。

3.负责与上级单位日常沟通联系，并按要求组织编报有关工作简报等。

4.完成有关专项研究及领导交办的其它工作。

**任职资格：**

熟悉国有资产管理、企业改革重组相关政策，具有2年以上资产管理相关工作经历。具有中央企业工作经历者优先。

**（十六）上市股权部投资分析岗１人**

**岗位职责：**

1.拟订股东事物管理、股权投资相关制度。

2.拟订有关股权投资、资产重组交易方案及投资分析报告并组织实施。

3.负责与上级单位日常沟通联系，并按要求组织编报有关工作报告等。

4.完成有关专项研究及领导交办的其它工作。

**任职资格：**

熟悉国有资产管理、企业改革重组相关政策，具有８年以上资产重组、资本运营、投资分析等相关工作经历，具有金融业从业经历或中央企业工作经历者优先。

**（十七）综合业务部业务协同岗（1人）**

**岗位职责：**

1.协助推动公司业务生态圈建设，组织公司总部与板块公司、板块公司之间以及板块公司内部信息共享和业务协同。

2.协助办理公司对外战略合作协议的拟订、协商等相关工作。

3.负责公司战略性客户的对口联络，协助推动项目对接落地以及客户信息的更新维护。

4.协助办理与公司业务协同相关的会议、活动的协调、组织和保障工作。

5.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

具有5年以上中央企业、大型地方国有企业相关工作经验，有公共关系、大客户营销等工作经验者优先。

**（十八）综合业务部规划管理岗（1人）**

**岗位职责：**

1.协助起草、修订公司发展战略规划相关制度规范并组织实施。

2.协助组织制订公司中长期发展战略规划、三年滚动规划，监督战略规划的实施，协调解决战略规划实施过程中的有关问题。

3.协助指导子公司战略规划的制定。

4.根据公司发展战略规划，协助拟订公司年度经营计划并对实施过程进行跟踪管理。

5.完成领导交办的其它工作。

**任职资格：**

具有5年以上政府部门、中央企业、大型地方国有企业政策研究、战略规划管理方面的工作经验。

**（十九）基金管理部基金业务管理岗（若干人）**

**岗位职责：**

1.选聘各基金的管理服务人与相关合作方，负责制定相关中后台制度。

2.协助协调各基金的投资策略和投资方向，负责进行风险管控和绩效评价，引导各基金差异化、协同化、系列化发展。

3.协助指导和督促各基金管理服务人规范公司治理，建立健全协调运转、有效制衡的治理结构。

4.加强与公司金融、股权运作板块的协同发展。

**任职资格：**

1.熟悉基金投资、并购、上市公司资本运作相关政策法规。

2.具有5年以上市场化PE工作的经验。

**（二十）基金管理部业务研究及决策支持岗（若干人）**

**岗位职责：**

1.收集、分析宏观经济数据，跟进市场走势，监管及市场政策制度，提供宏观经济和政策研究报告。

2.对有关行业或产业进行分析研究，掌握行业变动情况，编制行业研究报告。

3.收集整理分析基金投资的项目材料，提供决策支持报告，为基金的投资决策、项目审查等业务做好支撑。

4.为中央企业专职外部董事履职服务提供支持。

**任职资格：**

1.熟悉基金投资、并购、上市公司资本运作相关政策法规。

2.具有5年以上市场化PE工作的经验或3年以上金融投资行业研究或产品研究经验。

**（二十一）中央企业专职外部董事工作部工作秘书岗4人**

**岗位职责：**

1.参与专董课题研究，文字材料起草及撰写。

2.各类资料数据收集、文件递送、信息转达。

3.专董参加的会议及调研活动安排及服务。

4.与专董任职企业及有关单位、部门的沟通协调。

5.配合国新其他业务板块开展有关业务活动。

**任职资格：**

1.具备3年以上工作经验，年龄不超过35周岁；熟悉秘书工作实务，有秘书工作经历者优先。

2.有较强文字撰写、信息收集分析和沟通协调能力。

3.中共党员。