

# 中国机械工业集团有限公司

## 总部公开招聘岗位说明书

2022年7月

## 办公室（党委办公室、董事会办公室、保密办公室）

### 研究室副主任 岗位说明书

| 一、岗位职责   |   |
|--|---|
| 1  | 协助研究室主任拟订本研究室的工作目标、工作计划以及相关规章制度；  |
| 2  | 协助研究室主任负责宏观经济分析和行业市场、政策动态研究工作，组织对相关信息进行跟踪、收集、分析、整理，并及时向有关领导和部门通报，为科学决策提供政策支持； |
| 3  | 协助研究室主任组织开展涉及集团发展的全局性重大问题的调查研究，形成调研报告；  |
| 4  | 协助研究室主任组织向中央报告重大事项工作；   |
| 5  | 协助研究室主任监督检查、总结报告集团贯彻落实习近平总书记有关重要指示批示和党中央有关决策部署情况；                             |
| 6  | 协助研究室主任组织开展集团重要信息的选题、采集、审核、报送及考评等工作；  |
| 7  | 协助研究室主任组织、统筹有关方面撰写向上级部门报送的报告，以及集团有关重要会议的报告、讲话等综合性文件材料。                        |
| 二、任职条件   |   |
| 1. 大学本科及以上学历，中共党员；<br>2. 具备五年以上从事政策研究、企业管理等相关工作经验；<br>3. 熟悉国家宏观政策和相关法律法规，掌握相关行业和市场情况，熟悉集团业务领域、发展现状；<br>4. 具有较高的政治素质和政策理论水平，具有较强的文字写作能力和语言表达能力，具有组织重大综合性文稿起草的相关经验和成果；<br>5. 具有较强的责任心和事业心。 |   |
| <b>备注：</b>   |   |

## 综合处（督查处）副处长 岗位说明书

| 一、岗位职责   |   |
|--|---|
| 1  | 协助处长拟订本处的工作目标、工作计划以及相关规章制度；                     |
| 2  | 协助处长负责集团年度工作任务的分解、下达和督办工作；                      |
| 3  | 协助处长负责总体协调集团督查事项，负责集团相关文件的督查工作；                 |
| 4  | 协助处长负责集团对外联络协调与接待管理工作，负责集团重大外事活动、重要会议的组织与协调工作；  |
| 5  | 协助处长对各部门起草的以集团名义呈报、拟发的文稿进行格式审核以及集团规章制度的文本规范性审核； |
| 6  | 协助处长负责协调、联系下属企业办公室开展相关工作；                       |
| 7  | 协助处长负责总部公文、印章、合同归档、机要交换的归口管理工作及协会学会归口协调管理工作。    |
| 二、任职条件   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 大学本科及以上学历，中共党员；</li><li>2. 具有三年以上相近岗位工作经历，熟悉企业综合管理工作；</li><li>3. 熟悉国家相关法规和企业情况；</li><li>4. 具有较强的责任心和事业心，工作认真负责，为人正派；</li><li>5. 具有较强的组织管理和综合协调能力。</li></ol> |   |
| 备注：  |   |

## 党委巡视巡察工作领导小组办公室（党委党风廉政建设办公室）

### 巡视处处长 岗位说明书

| 一、岗位职责   |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1  | 负责本处的全面工作，协助主任、副主任处理有关内部巡视工作；      |
| 2  | 负责巡视工作相关政策研究，统筹制定巡视相关制度；           |
| 3  | 负责制定集团党委巡视工作计划、方案，起草相关报告等；         |
| 4  | 负责组织巡视工作人员学习培训和工作交流，对巡视工作人员进行监督管理； |
| 5  | 负责巡视报告的审核把关，组织向集团党委汇报巡视情况；         |
| 6  | 负责跟踪督办集团内部巡视整改及成果运用；               |
| 7  | 负责巡视档案的归档审核。                       |
| 二、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，具有巡视、纪检、财务、审计等相关专业背景者优先；<br>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；<br>3. 熟悉巡视工作以及相关党规党纪、法律法规，熟悉企业经营管理工作；<br>4. 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。 |                                    |
| 备注：  |                                    |

## 战略发展部（全面深化改革办公室）

### 资本运营处处长 岗位说明书

| 一、岗位职责   |   |
|--|---|
| 1  | 负责组织研究集团总体框架布局，负责集团下属企业内外部重组相关工作，指导下属企业制定重组方案，组织完成集团内部审批程序，并按照监管规定，组织做好国有股权变动事项的审批（报批）工作； |
| 2  | 负责集团提升上市公司质量、市值管理总体方案的研究、制定及组织实施工作；   |
| 3  | 负责集团下属上市公司及非上市公众公司日常管理工作，组织做好下属企业IPO以及下属上市公司非公开发行、配股等资本运营方案的制定及组织实施；                      |
| 4  | 负责组织开展及管理集团下属企业引入战略投资者工作；   |
| 5  | 负责集团对外部公司重组、收购事项的可行性论证和方案制定，按照相关规定，履行内外部决策审批程序后组织实施；                                      |
| 6  | 负责集团存量股权处置项目的事前审批和事后跟踪、国有产权进场交易业务的监督、管理和指导；   |
| 7  | 负责制定和完善集团内外部重组、资产处置等相关制度、规范性文件，完善管控体系和内部审批流程。   |
| 二、任职条件   |   |
| 1. 硕士研究生及以上学历；<br>2. 具有三年以上工作经验，五年以上企业管理、资本运营等岗位工作经验；<br>3. 掌握财务、法律等专业基础知识，熟悉国企改革重组、上市公司运作、资产管理等政策法规，具备较高的企业管理、投资管理、改革重组、上市公司运作、资产管理等专业知识；<br>4. 具有较高的政治素质和创新精神，工作作风踏实，有较强的事业心和责任感；<br>5. 有较好的文字及语言表达能力，有较强的组织协调能力和人际沟通能力。 |   |
| 备注：  |   |

## 财务部

### 综合财税处处长 岗位说明书

| 一、岗位职责                                |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1                                     | 负责集团评估管理制度建设、宣贯及落实，评估业务管理工作； |
| 2                                     | 负责集团投资并购重组项目的相关财税工作；         |
| 3                                     | 部门内其他综合事务工作。                 |
| 二、任职条件                                |                              |
| 1. 大学本科及以上学历，高级会计师、资产评估师、税务师或注册会计师优先； |                              |
| 2. 五年及以上财务管理、资产评估或税务管理工作经验；           |                              |
| 3. 熟悉国家有关宏观经济政策及业务知识，有较强的政策理论水平；      |                              |
| 4. 责任心强，学习能力突出，具有良好的语言表达和组织协调能力；      |                              |
| 5. 政治素质好，中共党员优先。                      |                              |
| 备注：                                   |                              |