

附件1:

中国煤炭科工集团有限公司总部公开招聘岗位信息一览表

部门	序号	岗位名称	拟招聘人数	岗位职责	任职资格
集团办公室	1	信息处处长	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责信息处日常业务工作； 负责建立与完善集团公司信息化建设基本制度、流程、标准，并监督执行； 负责推进集团公司和子分公司信息化业务、管理系统建设工作；负责指导子分公司信息化建设工作，并对推动落实情况进行全面监督、指导、评价、考核； 负责集团公司信息化相关课题的组织研究、开发、推广及应用工作； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，计算机、信息化相关专业； 具备5年以上信息化工作经历，3年以上同等岗位工作经历。具备主持大型企业信息化建设经验者优先； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	2	综合文秘岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司公文的起草、印发、分发、报送，外来文件的传递、催办、归档工作； 负责撰写公司工作计划、总结、报告等各种文字材料； 负责公司规章制度的编制、校对和审定工作； 负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作； 负责总公司各部门之间，总公司与各分公司之间的协调沟通工作； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，经济、管理、文史和煤炭相关专业优先； 具有3年以上相关工作经验，文字能力突出； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	3	证券事务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 依据上市公司信息披露制度，参与建立和完善公司信息披露系统，参与编制公司各类信息披露文件的制作、报送、公告等； 负责参与编制公司合规管理相关制度，确保公司各项重大事项合规决策； 负责公司股证事务，包括董监高档案管理、股东名册管理、股份变动登记、股权激励等事务； 负责配合公司资本市场融资、投资者交流等工作； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，财务、经济、法律相关专业； 3年以上证券、财经、法律事务相关工作经验； 掌握财务、税务、法律、金融、企业管理等相关知识； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
经营管理部	4	运营管理处处长	1	<ol style="list-style-type: none"> 对集团公司所属企业日常运营工作进行指导、协调、服务和监督；及时发现集团公司及所属企业运营过程中存在的风险，并提出规避措施； 组织编制经营相关的业务预算、实施经营业绩考核；负责运营管理相关的制度建设； 全面管控各公司的月度、季度、年度经济运行工作的实施情况，对亏损企业开展治亏工作； 推进供给侧结构性改革工作，完成国资委重点任务； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，经济、企业管理等相关专业； 具有5年以上工作经历，3年以上运营管理相关工作经验； 精通现代企业的经营管理模式，精通大、中型企业的经营运作流程； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	5	营销管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责集团公司营销模式一体化体系规划编制、分解、实施； 组织协调集团公司层面的重大市场项目的实施工作； 协助做好集团公司应收账款“双清”工作； 组织协调集团公司重大市场宣传和推广活动； 负责内部资源共享实施、内部同业竞争协调的具体工作； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，经济、金融、营销等相关专业； 具有2年以上营销管理相关工作经验； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。

部门	序号	岗位名称	拟招聘人数	岗位职责	任职资格
	6	采购管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责供应商管理，包括供应商的评估和维护； 编制采购计划、采购方案、合约规划，负责集体中采购； 搜集市场价格信息，定期跟踪主要材料价格变动情况并出具报告。 招标文件编制、组织招采过程、回标分析、撰写定标报告等； 采购案例编制、新产品、新工艺研究报告编制； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，物资管理等相关专业； 具有2年以上招标、采购、成本合约相关工作经验； 熟知招标采购、合约管理及法律知识； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
人力资源部	7	薪酬绩效处处长	1	<ol style="list-style-type: none"> 完成公司薪酬绩效体系建设与优化并执行落实； 编制和修订薪酬绩效管理制度与流程，并实施； 完成公司年度薪酬总额预算与统计分析工作，编制和修订员工薪酬方案、薪酬调整方案，并实施； 负责根据绩效考核结果，核算员工绩效奖金或绩效工资； 负责开展绩效沟通反馈工作； 领导交付的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，人力资源、管理学等相关专业； 具有5年以上工作经历，3年以上绩效、薪酬管理工作经验； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	8	人才规划与开发岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 制定人才发展战略； 梳理完善岗位体系、职级体系，设计员工职业发展通道； 设计并主导人才测评、人才盘点、人岗匹配、人才梯队建设、人才动态管理、继任规划等工作； 持续完善人才管理体系及各项制度规范； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，人力资源、管理学等相关专业； 2年以上人力资源、培训发展工作经验； 精通素质模型构建和人才测评的工作流程优先； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	9	员工关系管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 建立和完善公司的员工关系管理体系； 负责员工的人事档案管理，组织审核档案鉴定、清理与销毁工作； 负责劳动合同和相关协议的起草、制定和签订等管理；办理员工录用、迁调、奖惩、离职手续； 组织受理员工投诉和公司内部劳资纠纷，完善内部沟通渠道； 负责考勤管理，负责员工考勤、调休、请假、加班等核计； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，人力资源、管理学等相关专业； 2年以上人力资源、员工关系管理相关工作经验； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	10	干部管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 制定干部管理方面的政策、制度与流程； 负责干部人员的考察、聘任、考核、交流及解聘管理； 组织实施总部各部门的任职及晋升考核； 推动分公司干部管理相关工作； 负责组织公司干部人员的例行考核及反馈、考核结果分析工作； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 政治面貌为中国共产党党员； 具有全日制大学本科及以上学历，心理学、管理学等相关专业； 2年以上人力资源管理、干部管理工作经验； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。

部门	序号	岗位名称	拟招聘人数	岗位职责	任职资格
党群工作部	11	党建管理岗	共1-2人	<ol style="list-style-type: none"> 负责起草党建工作、纪检监察工作有关报告、总结、通知、决定、请示等材料及上报工作；负责梳理完善党建有关工作制度； 负责党委、党支部换届选举工作；负责党支部及党员的评先选树工作； 负责党员发展工作，负责发展对象的培养、考察和发展党员资料的审查工作； 负责党员的教育和管理；掌握员工的思想动态，做好思想政治工作； 负责党风廉政责任制执行情况的监督和检查； 负责信访事件的处理；负责开展效能监察； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 政治面貌为中国共产党党员； 具有全日制大学本科及以上学历，政治学、党史、思想政治教育等相关专业； 具备2年以上工作经验，具备一定党委、团委相关经验，具有基层部门负责人工作经历； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
科技发展部	12	科研成果管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 科技成果登记与科技统计； 知识产权管理； 集团公司科技成果奖评审与管理； 国家和行业科技奖推荐与管理； 科技业绩考核； 科技成果转化工作； 其他科技成果相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> “双一流”建设高校及学科建设高校全日制硕士研究生以上学历，地质、采矿、机电、煤化工等专业； 2年以上科研管理或科研工作经历； 熟悉知识产权和“双创”相关政策； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	13	科研项目管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 重大科研项目组织申报； 产学研科技合作项目组织管理； 科研项目过程、经费、绩效管理； 科研项目后评估； 科研项目材料的编制与审核； 其他科技项目相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> “双一流”建设高校及学科建设高校全日制硕士研究生以上学历，地质、采矿、机电、煤化工等专业； 5年以上科研管理或科研工作经历； 熟悉国家科技计划项目有关政策； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
资产财务部	14	核算会计岗	共3-5人	<ol style="list-style-type: none"> 负责收入、成本、利润的核算； 编制成本费用预算，并对预算执行情况进行分析； 完成会计记账、报账及财务报告编制等工作，撰写月、季、年度财务报告； 各种税费的提娶申报，增值税发票及销售发票的管理； 会同有关部门拟定固定资产管理办法，进行固定资产核算； 固定资产分类账、明细账的核算；计提及分配固定资产折旧，编制固定资产报表； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，财务、会计、金融等专业； 2年以上财务实务工作经验，具备从事会计工作所需要的专业能力； 熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	15	管理会计岗		<ol style="list-style-type: none"> 负责内部预算和核算工作； 负责编制内部管理报表； 负责内部考核数据审核和分析工作； 负责对各相关部门提供有关财务数据及配合其他各项目申报及验收工作； 负责配合外部审计工作； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，财务、会计、金融等专业； 2年以上财务实务工作经验，具备从事会计工作所需要的专业能力； 熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。

部门	序号	岗位名称	拟招聘人数	岗位职责	任职资格
	16	资金管理岗		<ol style="list-style-type: none"> 负责编制公司的资金使用计划，对公司全年资金使用进行统筹规划，促进公司资金平衡； 分析和测算各项财务指标，撰写公司每月资金管理专项分析报告，提出并实施公司资金管理工作改进建议；完善资金管理制度； 对所负责融资项目进行跟进，收集相关资料，协助对融资项目进行评审； 负责融资方案的具体实施和操作，负责完成融资目标，保障资金正常流转； 负责公司的融资资料的归档和保管工作，监督资金使用； 完成上级领导交办的其他专项工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，会计、金融等专业； 2年以上财务实务工作经验，具备从事会计工作所需要的专业能力； 熟悉国家金融政策、银行及资金运营，精通相关财税法律法规； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
审计与法律风险部	17	法律岗	共2-3人	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立法律纠纷案件管理体系和重大法律案件协调机制； 负责集团重大案件诉讼管理等工作； 负责外聘律所和律师选聘和管理工作； 负责集团公司知识产权法律保护与维权工作； 负责集团公司重大经济合同、重要经营决策和规章制度的法律审核工作，参与重大投融资项目的法律审核把关和风险防控； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，法律、法学类相关专业，拥有法律职业资格证书或企业法律顾问执业资格证书； 2年以上法律相关工作经验； 熟悉法律事务审核的全部流程，能独立拟定、审查各类合同，具有诉讼案件管理经验，熟悉相关事务处理流程； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。
	18	审计岗		<ol style="list-style-type: none"> 负责制定内部审计规章制度，按照工作计划组织实施审计工作； 对集团本部及所属企业的财务收支、经济情况进行审计监督；对所属企业干部、有关负责人进行经济责任审计； 对内部控制系统进行审计与督导； 建立内部审计档案，进行相关人员培训； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有全日制大学本科及以上学历，金融、审计等相关专业； 3年以上审计工作经验； 熟悉财税法规、审计程序及公司运作流程，了解内部控制的准则，熟练运用财务软件及办公软件； 年龄一般不超过40岁（1979年5月1日后出生）。