中机智能装备创新研究院（宁波）有限公司

招聘岗位主要职责

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 岗位主要职责 |
| 1 | 综合管理部部长 | 在公司分管经理领导下负责本公司综合协调、综合治理、行政事务、发展战略、运行机制、制度建设、绩效考核、保密管理、治安保卫、外事等管理工作，以及公司领导交办其他事宜。  1.负责全所行政事务归口管理，协调处理与各级政府部门的联系。  2.负责职能管理部门的协调和补位；公司行政会议的组织、安排、接待工作。  3.负责行政公文传阅、企业资质、印章等管理；负责职能管理部门的招待费、办公用品的审核管理。  4.负责企业发展战略规划管理，制定、完善企业运行机制方案。  5.负责企业风险管理，组织制定各项管理制度，以及规章制度的审查、汇总和完善工作。  6.负责经济指标的制定、检查、考核，一线薪酬分配以及经济运行状况的管理。  7.负责对内投资的审核，对外投资项目的论证、实施和考核，以及组织对外（国内外）经济技术合作事宜和外贸工作管理。  8.负责网络及信息化的建设、管理、优化与维护，经营信息的综合统计和分析工作。  9.负责企业形象设计、商标、对外业务宣传的光盘、PPT的制作，企业文化建设的组织与实施。  10.负责年终总结、工作目标的起草、印发及年报的编印；公务车等机动车辆和所会议室的管理与调度；所公务车驾驶员行车安全教育。  11.负责法律事务，代表所参加司法调解、仲裁和诉讼活动；协调和仲裁所内经济业务纠纷。  12.负责治安保卫、信访接待、外事、人事档案、科技档案和统计业务的归口管理。 |
| 2 | 综合主管 | 协助部长负责开展日常综合管理和接待工作，主要职责如下：  1.负责公司行政会议的组织、安排、接待工作等日常综合管理事务。  2.负责型政公文传阅、企业资质、印章等管理。  3.负责职能管理部门的招待费、办公用品的审核管理。  4.负责公司的外事工作。  5.公务车等机动车辆和所会议室的管理与调度；所公务车驾驶员行车安全教育。  6.综合管理部领导交办的其他工作。 |
| 3 | 企划主管 | 协助部长负责公司企划相关工作，主要职责如下：  1.协助部长负责企业发展战略规划管理，制定、完善企业运行机制方案。  2.企业形象设计、商标、对外业务宣传的光盘、PPT的制作，企业文化建设的组织与实施。  3.负责企业风险管理，组织制定各项管理制度，以及规章制度的审查、汇总和完善工作。  4.负责网络及信息化的建设、管理、优化与维护，经营信息的综合统计和分析工作。  5.负责法律事务，代表所参加司法调解、仲裁和诉讼活动；协调和仲裁所内经济业务纠纷。  6.综合管理部领导交办的其他工作。 |
| 4 | 党群与人力资源部部长 | 在公司分管经理领导下，负责党务、人力资源管理、劳资社保、组织、宣传、纪检、监察、审计、统战、维稳工作、工会工作、团委工作等管理工作，以及公司领导交办其他事宜。其主要职责是：  1.负责所的思想政治工作、精神文明建设、企业文化建设的组织实施。制定企业文化建设中长期发展战略及年度计划，经批准后组织实施。  2.负责制定宣传、理论学习、组织建设、纪检监察、党风廉政建设和工会组织建设等工作计划，经批准后组织实施。  3.负责后备干部的选拔、培养和管理工作；做好中层干部选拔的组织考察工作，负责政审工作。  4.负责机构职责界定和岗位说明、组织制定年度人力资源需求计划和招聘工作，员工的劳动合同、考核、奖惩、培训、休假、工资等方面的制度制定并组织实施。  5.负责薪酬方案起草制定、薪酬体系统计分析，“六险二金”缴费基数核定及管理工作。  6.负责技术职称评聘、劳动纪律、劳动争议调解和职能管理部门考勤管理、综合考核工作。  7.负责编辑、印发《机械总院南方中心（中机装备）报》和公司公费报刊征订管理工作。  8.负责组织查处违纪案件、效能监察和维护所稳定工作，离退休老干部工作，会同安全生产管理部门对安全事故进行调查及处理。  9.负责审计财务内控制度健全与执行情况，对财务计划的制定及各项经济活动提出意见和建议。  10.负责中层干部任期、离任的经济责任审计和有关合同项目的专项财务审计。  11.代表员工与企业平等协商签订集体合同，调解劳动争议；协助企业做好困难员工帮扶救助工作；代表员工对安全生产工作实施监督检查。  12.负责制定职工文化体育、合理化建议、技术比赛等年度活动计划并组织实施，以及组织劳动竞赛评比、劳动模范的推荐及其日常管理工作。 |
| 5 | 党群主管岗 | 协助部长负责公司的党群、工会、团委等工作，主要职责如下：  1.负责党群日常工作，组织党务日常会议。  2.负责制定宣传、理论学习、组织建设、纪检监察、党风廉政建设和工会组织建设等工作计划。  3.协助部长制定企业文化中长期发展规划。  4.负责编辑、印发《机械总院南方中心（中机装备）报》和公司公费报刊征订管理工作。  5.党群与人力资源部领导交办的其他工作。 |
| 6 | 人力资源主管岗 | 协助部长负责公司的人力资源相关工作，主要职责如下：  1.负责机构职责界定和岗位说明、组织制定年度人力资源需求计划和招聘工作。  2.负责员工的劳动合同、考核、奖惩、培训、休假、工资等方面的制度制定并组织实施。  3.负责组织技术职称评聘、劳动纪律、劳动争议调解和职能管理部门考勤管理、综合考核工作。  4.负责代表员工与企业平等协商签订集体合同，调解劳动争议；协助企业做好困难员工帮扶救助工作；代表员工对安全生产工作实施监督检查。  5.党群与人力资源部领导交办的其他工作。 |
| 7 | 科技产业协同发展部部长 | 在公司分管经理领导下负责政府市场开拓、科技产业发展规划、纵向申报、成果转化、高端创新团队引进、国际合作、科技产业管理、安全生产、节能环保、质量管理、行业发展、知识产权等管理工作，承担安委会的日常工作，以及公司领导交办其他事宜。其主要职责是：  1.负责公司制定、完善、落实中长期科技产业发展规划。  2.负责国家、省、市、区各级政府资助的科研项目、技改项目及各类创新平台的申报与管理。  3.负责科研课题研发全过程的组织、协调工作，跟踪解决有关技术、质量、进度等问题。  4.负责公司研发职能和团队的考核管理，强化新技术、新产品孵化功能，制定相应的管理考核办法。  5.负责国际合作和高端团队引进工作。  6.负责对接市场服务企业，负责销售合同、外协合同、采购合同的管理与审核。  7.负责制定、完善、落实知识产权管理办法。  8.负责督促、检查各部门的技术管理规范化、标准化工作以及产品技术资料的整理、完善和归档工作，制定、审定相关的管理制度。  9.负责制定完善安全生产、节能环保、质量管理、固定资产等制度，日常监督、检查和考核等工作。  10.负责公司质量管理体系的认证、审核与改进，组织纠正措施和预防措施以及质量改进的实施和有效性评价。  11.负责宣贯有关安全生产、环境保护的法律法规及规章制度；组织新招人员和变换工种、重新上岗人员的安全技术教育；组织对特种作业人员进行培训、考核和取证。  12.负责组织安全事故、质量事故和重大质量问题的原因调查、责任认定、善后处理，提出防范措施。 |
| 8 | 科技产业协同发展部副部长 | 协助部长负责国际合作、高端创新团队引进、纵向项目申报及科技管理工作。主要职责如下：  1.负责国家、省、市、区各级政府资助的科研项目、技改项目及各类创新平台的申报与管理。  2.负责高端团队引进工作，结合公司发展规划对接国内外高端研发团队，引进高层次人才。  3.负责公司研发职能和团队的考核管理，强化新技术、新产品孵化功能，制定相应的管理考核办法。  4.负责制定、完善、落实知识产权管理办法。  5.负责结合公司的战略规划制定国际合作计划并实施。  6.科技产业协同发展部领导交办的其他工作。 |
| 9 | 科技主管 | 协助部长对接政府申报科技项目，以及项目的管理等，主要职责如下：  1.负责跟踪国家、省市的研发计划，组织公司申报纵向项目。  2.负责科研课题研发全过程的组织、协调工作，跟踪解决有关技术、质量、进度等问题。  3.负责督促、检查各部门的技术管理规范化、标准化工作以及产品技术资料的整理、完善和归档工作，制定、审定相关的管理制度。  4.科技产业协同发展部领导交办的其他工作。 |
| 10 | 成果转化主管 | 协助部长开展成果转化相关活动的管理工作、协助部长开展市场营销活动，为企业技术服务提供对接，主要职责如下：  1.负责对接市场服务企业，负责销售合同、外协合同、采购合同的管理与审核。  2.负责组织公司安全生产、节能环保、质量管理、固定资产等制度，日常监督、检查和考核等工作。  3.负责组织公司质量管理体系的认证、审核与改进工作。  4.科技产业协同发展部领导交办的其他工作。 |
| 11 | 财务与投资管理部部长 | 在公司分管经理领导下负责财务管理、投资管理、产业基金管理、固定资产管理、内部会计控制、成本管理、税收策划和理财融资等工作，以及公司领导交办其他事宜。其主要职责是：  1.贯彻执行国家有关法律、法规和财务会计制度，如实反映我所财务状况，每季度提供财务运作报告。  2.负责建立、健全和执行内部会计控制规范，完善财务基础管理工作，确保会计资料的准确、完整、安全和保密。  3.建立、健全成本核算体系和办法，组织指导各部门、控股公司的成本核算及财务管理工作，督察其财务纪律执行情况，及时提供财务管理信息。  4.组织编制年度财务收支预决算、财务报表和经济运行情况分析报告，并对预算执行情况进行督察、控制和分析。  5.负责技改投资、固定资产投资等对内投资项目论证、实施。  7.负责编制年度成本计划，完善税收策划，用足用够国家税收优惠政策，依法计算和缴纳各项税费，配合财税检查。  9.监控高新技术产品销售，规范研发费用账务处理，确保满足高新技术企业认证和研发费用加计扣除的相关要求。  10.负责编制理财、融资工作计划，提高资金使用效率和经济效益。  11.参与重大经营项目以及重要投资方案的可行性研究论证，利用会计信息和会计方法，为提高生产经营管理水平和转变经济增长方式出谋划策。  12.组织财务人员、核算员和管理人员的财务知识培训工作。 |
| 12 | 会计主管 | 协助部长负责日常的会计工作，主要工作职责：  1.负责年度财务预算及财务决算的具体编制，配合完成集团财务会审及正式上报工作。  2.负责公司职工工资计提，个税代扣、公积金、社会统筹、保险等计算，转账发放工作。  3.对各处室的资金流进行记录、控制和评价，月终对各部门的账务数据进行核对，及时为各部门提供资金、往来、收入、税金等财务信息。  4.月终对各科研究处室的收入、成本、费用、税金进行结转，并结转出各处室的利润。  5.负责基础会计资料、会计数据的收集、计算、录入、核对。  6.财务管理部领导交办的其他工作。 |
| 13 | 出纳 | 协助部门领导负责公司的出纳工作，主要工作职责：  1.负责本公司现金的收入和支出、银行存款的收入和支出及与银行相关的其他业务。  2.按照现金管理制度，做好现金和各种票据、单据的收付保管工作，填制送款单，及时送存银行。  3.负责转账支票，现金支票、电汇等银行单证的领购及保管。  4.对一切经营及经济往来业务进行保密，负责保管好保险柜钥匙、有关印章和空白收据及空白支票，保险柜钥匙不得转交他人。  5.财务管理部领导交办的其他工作。 |
| 14 | 基建推进部部长 | 主要与政府对接落实公司过渡办公生活用房、高端装备创新平台规划建设等工作，负责临时办公区域的规划、装修，过渡生活用房管理，高端装备创新平台的规划设计、施工监理等工作。其主要职责是：  1.负责对接政府相关保障部门，落实好公司发展需要相应的过渡办公用房、人才公寓、创新平台建设用地等各种保障政策。  2.负责过渡用房的规划和装修过程的对接工作，进度保障工作。  3.负责按公司需求进度，落实高端人才公寓保障和后期的管理工作。  4.负责落实高端创新平台的建设规划方案工作。  5.负责高端创新平台用地功能、价格等方面的落实。  7.负责高端创新平台的建设监理相关工作落实。 |
| 15 | 管理岗 | 协助部长开展基建推进部的日常工作，主要职责：  1.协助部长负责基建推进部，日常工作事务。  2.负责各种保障工作的具体落实和反馈工作。  3.基建推进部领导交办的其他工作。 |
| 16 | 机械设计 | 机械设计、机械制造、机电一体化等相关专业，本科及以上学历，硕士博士优先。对装备研发具有浓厚兴趣且富于开拓精神，拥有扎实的机械基础知识，熟练掌握设计模拟分析软件，具备非标自动化设备制造的独立设计经验者优先。有强烈的责任心和团队精神，善于沟通协调和执行能力。 |
| 17 | 材料成型与控制 | 材料成型与控制相关专业，本科及以上学历，硕士博士优先。对成型技术与装备研发具有浓厚兴趣且富于开拓精神，拥有扎实的材料成型技术与装备基础知识，熟练掌握设计模拟分析软件。有强烈的责任心和团队精神，善于沟通协调和执行能力。 |
| 18 | 电气控制 | 机电、电气自动化及相关专业，本科及以上学历，硕士博士优先。熟悉编写常用品牌控制器编程，对各种电气控制元件、传感器、伺服驱动器，工业机器人等标准件选型和使用熟练，.熟练运用电气绘图软件。有强烈的责任心和团队精神，善于沟通协调和执行能力。 |
| 19 | 软件开发 | 机电、电气自动化、计算机软件及相关专业，本科及以上学历，硕士博士优先。熟练掌握软件开发工具，掌握系统架构开发流程、根据功能要求完成软件模块开发。有强烈的责任心和团队精神，善于沟通协调和执行能力。 |