中国电信股份有限公司卫星通信分公司

岗位说明书

附件1-1：岗位说明书（综合文秘岗）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 综合文秘岗，1人 | | **岗位层级** | 面议 |
| **所属部门**  **及 处 室** | 党委办公室（综合人力部） | | | |
| **岗**  **位**  **职**  **责** | 1.负责新闻宣传管理工作，采集、起草重要新闻宣传文稿；  2.实施公文管理工作，承担公文流转以及公司领导批示的督办、协调、跟踪；承担公司机要件的处理工作；  3.实施督办管理工作，做好上级单位文件和工作部署、领导指示、批示事项的贯彻落实和办理情况督办、公司各类重要会议议定事项的落实情况督办、公司领导批示及搅拌事项的办理情况督办；  4.负责公司纸质和电子版档案的收集整理工作；  5.负责印章管理工作；  6.负责领导交办的其他任务及紧急、重要事务。 | | | |
| **任**  **职**  **条**  **件** | **综合素质** | 1.有较强的文字能力，熟悉公文写作基本要求  2. 中共党员，政治素质高；  3. 具有良好的沟通能力、学习能力。 | | |
| **教育背景** | 全日制大学本科及以上学历。 | | |
| **工作经验** | 具备3年及以上工作经验。 | | |
| **特殊要求** | 身体健康，原则上不超过40周岁（1982年1月1日后出生）。 | | |

附件1-2：岗位说明书（财务管理岗）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 财务管理岗，1人 | | **岗位层级** | 面议 |
| **所属部门**  **及 处 室** | 财务部 | | | |
| **岗**  **位**  **职**  **责** | 1.负责公司产品/业务价值体系建设及管理，包括全业务效能体系建设、分析及效能提升工作。  2.负责市场策略、渠道销售和网络资源布局等的财务支撑，包括产品资费测算、投标项目效益测算、项目投资分析、谈判合作等相关的财务工作。  3.负责公司内部控制管理规范/细则及相关内容的制定与修订，配合内控审计、自评等工作。  4.负责投后管理相关工作，对被投资企业进行年度投资评价和投资后评价。  5.负责财务风险、税务风险、资金风险的管理与防范。负责财务监督检查、小金库防治等相关工作。  6.负责领导交办的其他工作。 | | | |
| **任**  **职**  **条**  **件** | **综合素质** | 1.有较强的财务管理能力，熟悉公司战略部署、各项业务情况，有业务/技术经历者优先；  2.中共党员，政治素质高；  3.具有良好的沟通能力、学习能力。 | | |
| **教育背景** | 全日制大学本科及以上学历。 | | |
| **工作经验** | 具备3年及以上工作经验。 | | |
| **特殊要求** | 身体健康，原则上不超过40周岁（1982年1月1日后出生）。 | | |