附件1：

岗位职责与任职资格

| 岗位名称 | 岗位职责 | 任职资格 |
| --- | --- | --- |
| 集团总部  纪委审理综合室（纪委办公室）  综合管理岗主管 | 1.协助起草综合性文字材料；  2.负责集团反腐倡廉宣传教育工作；  3.协助开展政策研究及内部制度建设工作；  4.部门文书档案管理工作；  5.负责部门日常事务协调工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济学、法学、管理学等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.35周岁以下，2年及以上纪检监察工作经验；  3.中共党员，政治素质过硬，具有良好的道德品质、较强的纪律意识和保密观念；  4.具有较强的文字表达能力、分析能力及组织协调沟通能力；  5.吃苦耐劳，抗压能力强，具有较强的大局意识和奉献精神。 |
| 集团总部  纪委监督执纪室（派驻纪检组办公室）副主任 | 1.熟悉党纪法规和国有企业党风廉政建设和反腐败工作，了解掌握金融类金融行业领域廉洁风险防控工作；  2.按要求落实集团纪委各项工作任务，协助受理各类信访举报件；  3.参与违规违纪问题的线索处置、核查和审查，按程序进行问责；  4.协助对所属企业执纪审查工作进行监督、检查和指导；  5.协助办理上级和地方纪委监委、司法机关移交或委托办理的执纪审查工作。 | 1.企业管理、工商管理、法律、司法、党建、审计、财务等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.具有10年及以上监督执纪执法工作经历（含4年及以上管理经验）；  3.中共党员，符合国企干部“二十字”标准；  4.熟悉党纪法规和中央企业纪检工作，有较强的组织协调和沟通能力；  5.擅长问题线索处置和谈话取证，能扎实开展信访举报办理、线索初核等工作，案件突破能力强；  6.敢于坚持原则，熟练掌握和运用“四种形态”，有丰富的办案经验；  7.工作思路清晰，重程序、讲规范，办案有章法，文字功底扎实；  8.熟悉上市公司和资本市场，具有法律职业资格和证券从业资格者优先。 |
| 集团总部  纪委监督执纪室（派驻纪检组办公室）派驻纪检组纪检专员 | 1.协助驻在企业加强作风建设，监督党规党纪、中央八项规定精神和集团规章制度在所在企业的贯彻落实；  2.参加或列席驻在企业有关会议并发表意见；  3.受理群众举报和问题线索的谈话函询、初步核实及移送审理，开展执纪问责等工作；  4.根据工作需要，参加集团纪委统筹安排的专项工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.法学、政治经济学、财务审计学、管理学相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.2年及以上工作经验；  3.中共党员，具有良好的道德品质，政治性、政策性、原则性强，具有较强的纪律意识和保密观念；  4.具有较高的政治理论素养，熟悉国家相关政策法规，专业基础扎实，具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力；  5.工作严谨细致，责任心、事业心强，具有良好的团队合作精神和职业操守，学习研究能力强。 |
| 集团总部  人力资源部（党委组织部）  人才建设与培训岗主管 | 1.参与集团党委管理的领导人员选拔任用，负责集团派出董事、监事选聘管理；  2.加强人才队伍建设，制订集团人才发展规划，组织落实优秀年轻干部队伍建设，专业人才选聘、人才库建设、人才资源统计等各项人才工作部署；  3.负责集团培训工作，制订集团年度培训计划，按计划组织开展各类培训，提升干部人才能力素质；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.企业管理、人力资源管理、工商管理、财务管理、社会人文学相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.2年及以上工作经验；  3.中共党员；  4.具有一定的政治理论水平，熟悉国家相关政策法规，专业基础扎实；  5.具有较强的公文写作和文字综合能力，擅长撰写公文、议题材料、研究报告等；  6.工作认真细致，具有较强的执行力、责任意识和团队合作精神。 |
| 集团总部  审计监督部  内控评价岗经理 | 1.建立和完善科学严格的内部控制评价体系，负责研究制订中长期内部控制评价工作规划，对建立和完善集团内部控制评价管理体制和机制提出意见或建议；  2.负责拟定集团内部控制评价的制度和业务流程，完善定性与定量相结合的内控缺陷认定标准；  3.负责集团本部内部控制有效性自我评价，组织和指导监督各所出资企业开展内部控制自我评价；  4.负责制订集团年度内部控制监督评价工作方案，协调资源，对各所出资企业内部控制体系的建立和执行进行检查和监督评价；  5.负责组织开展内部控制缺陷认定，完成集团内部控制评价报告，履行上会审议流程并按要求上报监管机构；  6.负责跟进督导所出资企业内部控制缺陷整改工作，对整改完成情况进行检查；  7.研究内部控制评价信息化系统建设与应用工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.财务、审计、金融、法律等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.4年及以上相关工作经验；  3.具备高级会计师、注册会计师或国际注册内部审计师资格者优先；  4.熟练掌握金融、财务、审计等相关国家法律法规和政策；熟悉审计工作流程，专业基础知识扎实；  5.具备较强的沟通协调、组织管理、专业判断和公文写作能力；  6.具有良好的职业道德、严谨的工作作风和团队合作精神，能够承担较大的工作压力。 |
| 集团总部  审计监督部  审计中心主管 | 1.组织制定各项审计制度和管理办法和审计项目计划；  2.对被审计单位的财务状况、经营成果和经营绩效进行评价，出具审计报告；  3.对经营投资项目立项、决策、签约、风险管理等关键环节，以及大额资金、大额采购、重大决策机制、重要管控制度和内控体系有效性进行监督；  4.对违规、违纪等事项和行为，移交线索，协同相关部门进行追责和处理；  5.对接审计署、国资委等外部监督检查等相关工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.财务、审计、金融、法律等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.2年及以上相关工作经验；  3.具备高级会计师、注册会计师或国际注册内部审计师资格者优先；  4.具备较强的沟通协调、组织管理、专业判断和公文写作能力；  5.具有良好的职业道德、严谨的工作作风和团队合作精神，能够承担较大的工作压力。 |
| 集团总部  资产管理部  资产经营岗经理 | 1.组织开展对国有资本运营公司资产经营应发挥作用的领域、相关改革政策、涉改资产情况、典型案例及参与改革路径的研究；  2.组织开展与相关改革牵头部委、涉改资产持有管理主体的对接工作，获取相关政策支持及改革资源；  3.研究创新国有资产经营模式，依法合规、平稳有序接收各类型大规模改革资产；  4.负责集团资产经营项目的统一组织实施工作，对拟接收（含托管）的项目组织制订接收方案、开展尽职调查、签订接收协议、做好资产交接工作，对外部服务支持类项目提供方案技术咨询、资源渠道支持等服务；  5.配合、协助和支持集团总体战略规划编制；  6.组织开展集团资产经营子规划编制；  7.负责编制集团资产经营年度工作计划；  8.拟订集团资产经营规章制度和流程；  9.研究、报告集团资产经营运行状况和资产经营专项课题；  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济管理、财务、金融、投资、法律等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.4年及以上相关工作经验；  3.具有较强的组织协调能力、资源整合能力、执行能力和语言文字表达能力，具备一定的风险分析判断能力和较强的解决问题的能力，具有良好的团队合作精神和职业操守，工作严谨细致，责任心强，具有较强的学习研究能力。 |
| 集团总部  资产管理部  资产管理岗经理 | 1.研究制订集团资产接收后的管理方式，提出分类管理建议；  2.负责指导、审核集团资产经营项目的重组整合方案；  3.对集团存量资产（除基金、金融等资产）配置现状进行分析研究，提出资产配置优化建议；  4.负责指导、组织推进集团相关存量资产盘活整合、配置优化、分类处置，提升资产价值；  5.研究创新资产管理模式，通过精细化管理和综合运用各类市场化资产管理工具，提升资产管理能力和效益；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济管理、财务、金融、投资、法律等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.4年及以上相关工作经验；  3.具有较强的组织协调能力、资源整合能力、执行能力和语言文字表达能力，具备一定的风险分析判断能力和较强的解决问题的能力，具有良好的团队合作精神和职业操守，工作严谨细致，责任心强，具有较强的学习研究能力。 |
| 集团总部  国际业务部  国际业务管理岗经理 | 1.跟踪和研判重大国际形势，开展集团境外发展重点区域的政治局势、宏观经济政策、重点产业政策和投资环境等研究，为集团公司正确决策提供依据；  2.参与境外运营平台企业的归口管理，对境外运营平台及投资项目进行跟踪、指导、监督和服务；  3.参与集团所出资企业国际化业务归口管理，指导集团所出资企业国际化发展战略及规划；  4.指导和监督集团所出资企业开展境外合规、内控和风险管理工作，组织开展国际化经营项目的风险评估及应对；  5.组织境外重大突发事件的应对处置，参与处置方案制订，配合做好应急处置相关工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济管理、战略、金融、国际经济、俄罗斯语等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.具有一定的政治理论水平，熟悉国家相关政策法规，熟悉国际化经营，具有5年以上中央企业或大型机构国际业务、境外投融资等工作经历；  3.具有扎实的专业理论功底，具有较强的俄语听说读写能力，能用俄语独立开展工作，具有一定的组织协调能力和公文写作能力；  4.工作认真细致，具有较强的执行力、责任意识和团队合作精神，勤勉敬业、责任心强，大局意识强。 |
| 集团总部  国际业务部  外事管理与国际交流合作岗主管 | 1.负责贯彻落实国家外事管理政策，起草集团公司外事工作规章制度，组织外事管理相关工作的监督和检查；  2.审核和申办因公出国（境）等事项，负责因公出国（境）证照申办和管理；  3.负责与有关部委以及驻华使（领）馆的外事业务对接，参与集团公司国际公共关系建设与维护；  4.组织协调集团公司主持召开或参加的国际会议工作，组织参与重大国际经贸交流合作活动；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济管理、战略、金融、国际经济、外语等相关专业，国内外知名院校硕士研究生及以上学历；  2.具有一定的政治理论水平，熟悉国家相关政策法规，熟悉国际化经营，具有2年以上中央企业或大型机构国际业务、境外投融资等工作经历；  3.具有扎实的专业理论功底，具有较强的外语听说读写能力，能用外语独立开展工作，掌握两门以上外语者优先，具有一定的组织协调能力和公文写作能力；  4.工作认真细致，具有较强的执行力、责任意识和团队合作精神，勤勉敬业、责任心强，大局意识强。 |