中建科创集团公开招聘岗位

岗位主要职责及任职资格

1. 法律合规部

**（一）部门负责人**

**主要职责：**

1.负责公司法律管理体系建设；

2.负责公司法律服务及外聘法律顾问管理，审核并提供法律专业意见，供公司领导、业务部门参考；

3.负责公司法律纠纷案件管理；

4.负责公司合同管理工作；

5.负责公司知识产权管理工作；

6.完成领导交办的其他工作。

**任职资格：**

1.年龄在45周岁以下；

2.硕士研究生或以上学历，法学等相关专业，系统、扎实掌握相关专业理论知识；

3.10年以上法律事务工作经验，熟悉与本部门工作有关的法律、法规和方针政策；熟悉投资并购、资本市场运作法律法规、国资监管规则，具有为不少于5个相关项目直接提供全过程法律服务的经验。

二、办公室（党委办公室、董事会办公室）

**（一）办公行政岗**

**主要职责：**

1.承担总公司党委会、董事会、总经理办公会等会议组织、协调、归档等管理工作；

2.承担公司年度工作会议、年中工作会议、党建工作会议、及公司领导高层务虚会议等公司会议的会议组织、协调、归档等管理工作；

3.承担公司总部会议管理工作，起草、修订公司会议管理办法，编制公司年度会议预算，审核总部各部门会议预算编制情况，根据会议预算审批总部部门会议发起流程，总结年度会议管理情况；

4.承担公司其他重要专项会议的会议支持工作；

5.承担公司外事办公室的日常工作，负责公司系统外事工作的管理。起草、修订公司外事工作管理制度和外事活动规则，组织编制公司外事工作的年度计划及工作报告，负责公司重要外事活动和会议的策划组织，负责外事活动记录，资料收集、整理、归档，协调、指导公司子企业外事工作开展。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，管理、汉语言等相关专业，中级职称；

2.5年以上工作经验，3年以上大中型国企办公管理工作经验；

3.熟悉公司治理体系，熟悉会务安排、内外部协调等工作；

4.中共党员。

**（二）秘书岗**

**主要职责：**

1.负责公司领导的文书工作；

2.负责领导的行政事务安排；

3.负责领导有关事务的督办和协调处理；

4.协助领导调研及专项业务的研究工作。

**任职资格：**

1.博士研究生学历；

2.具有扎实的基础科学功底、严谨的逻辑思维能力，具备较强的写作能力；

3.中共党员。

三、战略发展部

**（一）战略管理岗**

**主要职责：**

1.负责战略规划管理体系建设，制订和完善公司战略规划管理制度；

2.负责战略规划编制，负责组织公司中长期发展战略专题研究，参与开展各项综合调研和专题调研工作，及时撰写调研报告，指导子企业编制战略规划，并负责组织评审；

3.负责战略规划执行情况监控及修订，确保公司战略规划的有效执行；

4.负责企业策划，根据公司战略规划的要求，研究推进落实公司结构调整、转型升级等发展策略，并组织拟订具体实施方案，结合战略规划推进落实情况，研究公司运行和发展中的重大问题，提出应对的措施和建议；

5.负责管理体系建设，包括公司内控体系建设工作，组织公司组织机构设计和调整，组织设计和完善公司业务流程，组织推进公司制度标准化工作，监督、检查、指导子企业内控体系建设及制度管理工作。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，经济、管理等相关专业；

2.5年以上相关工作经验；

3.掌握战略管理、企业管理、内部控制知识，了解财务会计方面的知识，了解建筑、房地产行业、战略性新兴产业基本情况。

**（二）投资管理岗**

**主要职责：**

1.负责投资管理体系建设。建立、完善公司投资管理制度体系并监督实施，对股权投资、固定资产投资实施分类管理；指导、监督子企业授权内的投资管理工作，促进子企业投资业务管理制度化、规范化。

2.负责投资预算管理。制定、完善投资预算管理制度，建立健全上下一体、统一管理的投资预算管理工作体系；负责公司年度投资预算的编制/调整，根据年度投资预算，审核总部投资资金拨付事项；负责编制公司年度投资计划。

3.负责投资立项与决策管理。负责组织评估投资项目立项申报/实施/变更申请材料，提出立项评估建议/可研（变更）评估意见；负责起草投资项目相关会议材料、立项/实施/变更批复文件，履行立项/实施/变更审批决策程序；负责对子企业管理的投资项目立项、决策事宜进行备案管理。

4.负责投资项目中止和终止管理。负责投资项目中止的备案管理，督促执行单位消除不利影响，积极解决问题；负责提前终止情况的调研和评估，为公司投资决策提供支持，负责监督执行单位对提前终止后续事宜妥善处理。

5.负责违规投资管理。负责组织落实中建股份投资管理有关规定，对违规投资行为的责任单位和相关责任人进行处理；负责组织违规投资项目的调研和评估，组织有关部门和单位共同分析论证，提出对项目后续处理的意见或建议，为公司投资决策提供支持。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，经济、金融、投资等相关专业；

2.5年以上投资管理相关工作经验，国资并购经验优先；

3.熟悉投资管理理论知识和流程，熟悉国有资产交易、境内外并购、证券行业相关法律法规，掌握基本财务知识。

**（三）投后管理岗**

**主要职责：**

1.负责建立、完善公司投后管理制度体系并监督实施，对固定资产投资、不同股比的股权投资实施分类管理；负责收集汇总投后项目信息，定期汇报项目基本运营、管理情况，并购整合项目进展等；负责揭示投资项目运行中出现的问题，进行风险管理及控制，负责落实投资项目股东协议和公司章程等，配合支持公司委派董监高的工作，主动维护公司权益。

2.投资项目后评价管理。负责建立健全公司投资业务后评价管理体系并督导执行；负责制定公司年度后评价计划，审核选取一定数量的典型项目开展总部组织的后评价工作；负责指导子企业后评价工作。

3.负责投资统计管理。负责制定、完善投资统计管理制度，规范投资统计管理工作；负责公司投资业务数据信息统计，按照上级单位要求报送统计信息，指导子企业统计工作；负责分析公司各类投资统计数据，梳理并深入挖掘数据价值，为公司投资情况分析提供支持。

4.负责产权管理。负责落实企业国有产权管理规定，审核、指导企业产权转让、划转、处置等工作，规范企业国有资产交易；负责企业国有产权登记工作。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，经济、企业管理、投资等相关专业；

2.3年以上投后/咨询相关工作经验，并购整合经验优先；

3.熟悉投后管理工作和国资监管要求，具有独立的企业分析能力，熟悉公司治理、企业管理、投资并购相关知识和法律法规，具备基本财务知识。

**（四）战略研究院研究员（2人）**

**主要职责：**

1.战略科技研究，负责战略科技研究体系建设，组织国内外宏观形势与政策的研究，组织国内外相关产业与科技发展的研究；

2.智慧决策智库建设，企业智库建设、决策建模与智慧系统建设；

3.战略合作交流工作，负责建立战略合作伙伴管理制度，对接战略合作伙伴相关工作，负责公司战略合作活动的具体策划、组织、实施等工作；

4.负责创新学习与引领工作，组织创新学习与创新型人才培养工作、推进创新文化引领工作。

**任职资格：**

1.博士研究生学历；

2.5年以上相关工作经验；

3.掌握相关产业的理论知识，熟悉相关的法律、法规及方针政策。

**工作地点：**

北京市

四、人力资源部

**（一）人力资源管理岗**

**主要职责：**

1.负责建立完善培训管理体系，组织年度培训计划制订并实施；

2.负责内部讲师队伍建设，拓展外部师资资源，建设师资库；

3.负责劳动用工管理，总部员工劳动关系管理；

4.负责职业发展规划、职级管理、人才评审相关工作，完成各类报表材料收集汇总工作；

5.参与多元激励体系建设，配合公司投资并购、混改工作，制订相关企业激励方案

6.参与专项人才培养与激励，完善各序列专业人才评审制度，制定专项人才配套激励制度。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理相关专业；

2.3年以上工作经验；

3.精通人力资源管理专业理论知识，掌握计算机相关知识；

4.中共党员。

**（二）档案职称管理岗**

**主要职责：**

1.人事档案管理工作，制定和完善干部人事档案管理的规章制度，并具体实施相关管理工作；

2.职称管理工作，负责制定和完善职称管理相关制度和规定，按管理权限组织职称评审工作；

3.上海市落户、积分工作，在沪员工户籍办理工作，在沪员工居住证积分新办、续办工作；

4.信息化工作，负责e-HR系统基础管理工作，包括账号及权限，协调硬件、网络环境，排查处理故障等；

5.负责部门综合事务工作。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理相关专业；

2.3年以上工作经验；

3.掌握较系统的人力资源管理专业理论知识，熟悉国家相关的人事政策、法律、法规，具备良好的沟通协调能力；

4.中共党员。

五、财务资金部

**（一）报表与核算岗**

**主要职责：**

1.定期财务报表管理，月季报管理，国资委报表管理；

2.统计报表的编制和报送；

3.财务状况分析，根据定期报告数据，对公司中期及年度运营情况进行分析，着重总结运营存在的风险及问题，撰写各类财务分析报告；

4.内部往来交易管理，负责公司内部往来、内部交易核对、抵销工作，与中建系统内其他单位开展对账工作，完成抵销清理；

5.年度财务决算备案，财务决算档案管理，负责开展年度财务决算备案工作，编制备案报告，按时上报，公司年度财务决算资料档案归集工作；

6.本级费用管理，负责审核总部运营费用、专项费用支出的流程合规性、票据合规性、报销单据填报准确性、预算占用准确性等；

7.本级核算管理，组织设计、修订本级核算业务工作流程和业务规则，保障账务核算的及时性、准确性，负责公司总部全部业务的会计核算，及时编制会计凭证，按月度完成公司银行账户银企对账，编制银行余额调节表；

8.科研经费管理，党费、工会核算管理；

9.负责会计档案的归档工作，每月及时整理会计凭证附件及按册装订归档数据配合与服务；

10.财务数据管理与应用。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，会计、财务管理相关专业；

2.具备大中型企业合并会计报表编制经验；

3.持有注册会计师证书优先考虑；

4.拥有大型企业财务管理工作经验或集团总部工作经验优先考虑；

5.掌握财务管理相关专业理论知识，熟悉国家财务会计政策法规和财经纪律方面的相关规定，具有良好的写作能力以及良好的人际沟通能力。

**（二）出纳岗**

**主要职责：**

1.负责公司总部资金收付等工作，负责及时、准确的办理公司总部的资金收付等各项业务，取得银行收付款凭证后，交会计岗入账，负责本级账户间的资金调拨工作，负责在财务一体化平台中推送及匹配银行流水工作；

2.负责公司本级账户管理工作，负责本级账户的开立、变更及撤销等工作，负责本级账户的操作员网银盾的管理工作，负责与银行开展月度银企对账工作，负责编报总部账户银行存款余额周报，负责本级账户的票据管理工作；

3.财务信息化体系管理、实施、运维；

4.负责部门综合事务管理。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业；

2.熟悉企业会计准则、国家财务会计政策法规和财经纪律方面的相关规定；

3.具有良好的职业道德，工作认真细致、严谨、责任感强，具有良好的写作能力以及良好的人际沟通能力。

六、科技与信息化管理部

**（一）科技创新管理岗**

**主要职责：**

1.协助开展科技研发的项目策划和资源组织，调查研究公司业态发展和生产经营活动中的科技发展需求，关注科技创新前沿，编制项目策划报告，搜索适宜的创新资源，编制组织实施方案；

2.组织开展科研项目的立项、检查和验收等管理工作，组织申报国家、地方、中建集团等发布的科研项目，发布公司年度科研项目申报指南，并组织科技立项评审，组织对实施的科研项目进行过程检查和验收。

3.组织开展科技成果总结、申报、评价和知识库建设等管理工作，组织开展科技成果总结和鉴定，组织开展工法、标准、专利、论文、著作权、科技奖等形式的成果申报，组织建设公司科技成果知识库，并进行维护和提升。

**任职资格：**

1.硕士及以上学历，高级专业技术职称，土木工程类相关专业；

2.5年以上科技管理工作经验，2年以上基层生产经营管理经历；

3.掌握建筑科技相关基础理论，具有一定的计算机专业知识和工商管理基础知识，了解现代企业管理。

**（二）创新产业策划岗**

**主要职责：**

1.开发创新需求场景，调查研究中建主业需求场景，评估市场潜力，总结关键经济技术问题；

2.搜索评估创新科技资源，了解创新科技资源及其基本原理，掌握创新技术或产品的关键经济技术指标，评估市场推广的适用性，总结凝练创新技术或产品应用的痛点、难点和突破点；

3.创新产业策划，评估创新产业培育的必要性和可行性，编制创新产业培育的策划实施方案，向公司提出创新产业培育的建议。

**任职资格：**

1.硕士及以上学历，高级专业技术职称，化工、材料、机械、自动化、计算机类相关专业；

2.5年以上科技管理工作经验，2年以上基层生产经营管理经历；

3.掌握建筑科技相关基础理论，具有一定的计算机专业知识和工商管理基础知识，熟悉现代企业管理，熟悉国家科技与信息化发展政策，掌握建筑企业技术现状与动态。

**（三）信息化管理岗**

**主要职责：**

1.组织编制企业IT标准，调查研究公司的运营特点和管理活动，梳理编制标准化流程，组织编制企业IT标准；

2.牵头建设和完善IT基础设施,调查研究企业信息化基础设施建设需求，组织编制适宜的IT基础设施建设方案，组织开展IT基础设施建设、维护和升级；

3.统筹系统平台建设与运行，调查研究企业信息化平台开发需求，统筹编制适宜的系统平台框架方案，组织实施系统平台开发，并进行系统维护和升级，保障信息安全。

任职资格：

1.博士研究生学历，计算机、自动化、数学、物理等相关专业；

2.5年以上科技管理工作经验，2年以上基层生产经营管理经历；

3.掌握扎实的计算机专业基础理论，具有一定的建筑科技和工商管理基础知识，了解现代企业管理。

七、企业文化部（党建工作部）

**（一）组织建设岗**

**主要职责：**

1.组织制度建设，制定全系统党组织组织建设制度，重点包括健全基层组织建设制度、健全党员管理制度，健全和完善全系统党组织组织建设开展情况的追踪、检查、考核、评比制度，组织实施上级党组织部署的党组织建设方面的专项工作。督查全系统党组织“八项规定”落实情况；

2.基层组织建设，检查和指导子企业和基层单位建立健全党组织，实现基层党组织全覆盖。指导子企业党组织换届和增选、补选委员，严肃基层党组织政治生活特别是严格落实民主生活会制度和党支部“三会一课”制度，负责组织开展基层党建工作调研，总结和推广基层党组织优秀党建经验；

3.党员队伍建设，做好经常性的党员发展工作和入党积极分子培养、教育、考察、推优入党工作，统筹负责全系统流动党员管理；

4.党务干部队伍建设，组织全系统党务干部培训，提升党务干部的综合素质，建立和完善党务干部职业发展通道、轮岗交流、成长晋升机制；

5.党费管理，健全和完善集团党费收缴、使用和管理的制度；

6.党内评优表彰，负责全系统先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者的选树、推荐、评选、表彰和宣传工作；

7.党建业绩考核，组织开展系统党建工作考核评价；

8.党内统计与信息化建设，负责全系统党组织和党员有关信息的年度统计工作，统筹负责党建信息化建设。

**任职资格：**

1.大学本科及以上学历，马克思主义理论、中文、历史、哲学、政治学、经济学等相关专业；

2.满足5年以上大中型国企工作经验，1年以上项目基层工作经验，拥有相关领域3年以上工作经验；

3.掌握党的基本理论、政治学、调查研究方法、管理学基础、经济学基础; 组织忠诚度、文字能力、概念能力、洞察力、政治敏感性、逻辑能力较强；

4.中共党员。