附件1

**中电科发展规划研究院有限公司2023年公开招聘岗位职责及任职要求**

| **岗位名称** | **学历要求** | **专业要求** | **任职要求** | **岗位职责** | **需求人数** | **招聘类型** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人力资源管理岗 | 硕士 | 劳动经济学、劳动关系学、社会保障、人力资源管理、工商管理、行政管理、档案管理等相关专业 | 1.熟悉现代人力资源管理知识、熟悉劳动法、劳动合同法等法律法规。  2.熟悉招聘、培训或劳动关系管理等模块工作。  3.有2年以上国有企业人力资源管理工作经验。 | 1.负责建立和完善招聘流程、招聘体系，负责招聘的组织与实施。  2.负责入转调离等手续办理。  3.负责人事档案的管理工作，及时更新员工信息。  4.负责岗位体系的管理工作。  5.负责编制修订培训制度，完善培训体系，负责培训的组织与实施。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 财务管理岗 | 硕士 | 财务、会计、审计或经管类相关专业 | 1.具有较全面的财会专业理论知识、科研项目财务管理知识、管理会计知识，具有注册会计师（CPA）、特许公认会计师公会（ACCA）执业资格证、会计中级及以上职称等财会专业资格优先考虑。  2.可独立开展财务决算、财务分析、科研项目财务管理等工作。  3.具有2年以上大型集团公司、国有企业或科研院所财务管理相关经验。 | 1.协助开展财务管理体系建设，建立健全的财务管理制度。  2.定期编制财务报表，完成公司财务决算工作。  3.负责财务分析及经济运行分析工作。  4.负责科研项目财务管理工作：包括负责项目预算经费审查。根据项目进度对经费使用情况进行跟踪、检查、统计和协调管理。负责进行科研经费核算。负责组织项目结题时的财务验收等。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 信息化管理岗 | 硕士 | 计算机、通讯工程、电子科学与技术、信息管理系统、管理科学与工程等理工类。 | 1.精通信息架构、技术架构，熟悉IT运行维护管理、信息安全管理，具有较强的计算机应用能力，从事信息化管理3年以上工作经验。  2.具有企业保密网、内部网等相关网络建设经验，熟悉分级保护测评、等级保护测评、信创建设要求、涉密信息系统测评相关要求。  3.具有从事保密管理与涉密信息系统管理相关资格证书者（涉密“三员”证、保密管理内审员、注册信息安全工程师等）优先。 | 1.制定信息化管理工作规划并推进规划落地，开展信息化管理相关制度、管理办法等编制、修订工作。  2.负责单位信息系统建设过程中的调研、规划设计、流程梳理、实施、测评等工作。  3.负责基础涉密环境建设，涉密网络、设备选型及安全防护策略配置，负责办公环境安防设施设备建设。  4.负责信息系统、网络及设备运维工作  5.对接上级管理部门，完成上级单位要求的信息化相关工作。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 综合管理岗 | 硕士 | 公共管理、保密管理、工商管理、人力管理、计算机、公共政策、管理科学与工程等理工类、社科类、经济类相关专业 | 1.掌握行政职能、行政组织等行政管理学基本知识,熟悉国家各项保密法律、法规，能够编写单位各项保密制度。从事行政管理、保密管理相关工作2年以上。  2.熟悉武器装备科研生产单位保密资格标准（军工一级），熟悉监督检查、计算机、保密档案及其他保密管理工作，具有军工保密资质现场审核经验。  3.持有保密干部培训证书、保密“三员”培训证书、定密责任人证书等相关证书优先。  4.具备较强的应用文、常用公文写作能力，能熟练运用、操作各种办公设备,熟悉办公室工作流程和各种公文处理流程。有企业活动的策划和组织能力，具有有对外联络交际和对内各部门工作的协调能力。 | 1.建立保密管理体系，推进保密管理制度建设和实施。负责起草、编制、修订、实施有关保密工作的规章制度、工作计划及总结。  2.负责保密资质申请、运行和复审的管理工作，并对内、外相关部门进行统筹沟通。  3.负责保密工作档案管理，组织开展保密检查，提出保密责任追究和奖惩建议。  4.负责行政综合文件、计划、报告等文件的起草拟定、修改、下发等工作。  5.负责公司采购、固定资产、证照管理、任务督办等日常性行政事务的管理，对接上级相关数据报送及考核。  6.负责安全保卫工作，开展日常安全、消防管理及培训，做好安保人员管理。  7.负责公司后勤服务管理工作，包括会议服务管理、办公环境管理、用餐、领导保障、行政用品用具采购配发等。  8.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 战略规划研究岗 | 博士/硕士 | 电子信息、通信工程、系统工程、计算机、人工智能、网络安全、集成电路,以及数学、物理等基础通用学科或理工类相关专业 | 1.专业知识扎实，具有专业领域前沿技术背景，熟悉电子信息行业发展情况，了解国内外相关政策，具备电子信息领域技术发展研究能力。  2.了解战略研究理论，熟悉企业战略规划研究流程，具备电子信息领域战略规划研究能力。  3.具有较强的项目论证能力和材料编制能力。  4.大学英语六级及以上，熟练操作常用办公软件。  5.具有相关行业/企业发展战略研究、规划编制、规划评估工作经验者优先考虑。 | 1.追踪分析电子信息领域重大热点事件，开展电子信息领域专题研究与报告编写。  2.支撑集团公司重大战略问题研究、发展战略制定，以及综合发展规划研究、论证、编制、评估与调整。  3.承担国家/军队/地方政府相关技术产业发展课题研究和项目论证。  4.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 社招/校招 |
| 政策和产业研究岗 | 博士/硕士 | 电子信息、计算机、经济学、统计学、机械、工业工程等相关专业 | 1.具有较强的学习能力与体系化思维，对电子信息领域技术创新、产业发展、政策制定等具有浓厚兴趣。  2.具有一定的文字提炼撰写能力和信息搜集能力。  3.具有政策研究编制、产业研究与咨询、机关支撑相关工作经验者优先。 | 1.持续跟踪科技创新、数字化发展相关最新政策以及电子信息重点领域技术产业发展态势，开展相关课题研究与报告编写。  2.组织撰写集团公司重要会议报告、研究报告等材料。  3.研究撰写重点专题上报信息。  4.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 社招/校招 |
| 项目论证岗 | 博士/硕士 | 电子信息、信号处理、通信工程、电子科学与技术、微电子、半导体材料。计算机、人工智能、大数据、无人系统、自动化。网络安全、网络工程、软件工程、系统工程。数学、物理等基础通用学科或理工类相关专业，以及国防科技、数字经济类相关专业 | 1.专业知识扎实，具有专业领域前沿技术背景，熟悉相关行业发展情况，了解国内外相关政策。  2.具备电子信息领域技术发展研究、科技创新研究、数字经济研究及相关战略规划研究能力。  3.具有较强的项目论证能力和材料编制能力。  4.具有军民相关行业发展战略研究和项目策划、电子信息领域技术发展研究和项目论证工作经验，熟悉军队总部机关、军兵种、政府和行业信息化相关业务者优先考虑。  5.大学英语四级及以上，熟练操作常用办公软件。 | 1.开展本领域行业信息情报搜集整理  2.开展本领域行业发展趋势和行业发展重大问题研究  3.开展本领域重大工程项目论证谋划  4.支撑本领域上级机关和领导开展行业政策研究  5.为本领域上级机关开展管理工作提供支撑服务  6.支撑集团公司开展本领域工作总结和成果展示  7.完成领导交办的其他工作。 | 14 | 社招/校招 |
| 企业管理研究岗 | 博士 | 企业管理、管理科学与工程、工商管理、人力资源管理等管理学相关专业 | 1.专业知识扎实，具有战略管理、经营管理、人力资源管理等方面的专业学习背景，熟悉国有企业改革发展等相关政策，了解国内外先进企业管理体系与管理模式。  2.具备国有企业深化改革研究、企业经营管理研究及人力资源管理研究能力。  3.具有较强的公文写作能力和材料编制能力。  4.具有国有企业改革研究、经营管理研究工作经验者优先考虑。  5.大学英语四级及以上，熟练操作常用办公软件。 | 1.负责国有企业治理体系和治理能力现代化、集团型企业管控模式、治理模式、经营成效、重大经营风险管控等重点难点问题研究。  2.负责全面深化改革重点难点问题研究。  3.负责人力资源管理重点难点问题研究。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招/校招 |
| 法务风控岗 | 硕士 | 法律等相关专业 | 1.法律专业知识扎实，有良好的自学能力和知识更新能力。  2.持有《法律职业资格证书》。  3.具有法律事务、风险管理相关工作经验者优先。 | 1.对各类合同、制度进行法律审核，对合同问题出具法律意见。  2.为企业重大经营决策提供法律依据和法律意见。  3.与外聘法律咨询机构进行事务对接。对外聘律所进行评价和日常管理。  4.负责公司风险管理体系建设，开展风险识别、评估、排查等相关工作。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 展厅内容运营讲解岗 | 博士/硕士 | 电子信息、信号处理、电子科学与技术、通信工程、系统工程、计算机、人工智能、网络安全、元器件,以及数学、物理等基础通用学科或理工类相关专业 | 1.专业知识扎实，具有专业领域技术背景，熟悉相关行业发展情况，了解国内外相关动态。  2.能够熟练操作PPT、PS等办公软件，可熟练操作计算机信息发布软件系统。 3.具有较强的现场表达沟通能力。  4.政治面貌为中共党员。  5.具有相关展览展会讲解经验者优先考虑。 | 1.负责展厅展示内容的更新维护、与上屏。  2.负责展厅的讲解汇报。  3.负责展厅的升级改进方案制订。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 档案管理岗 | 硕士 | 档案学等相关专业 | 1.专业知识扎实，熟悉相关行业发展情况，了解国内外相关政策。  2.具备文书档案管理、实体档案馆建设运维、或数字档案馆建设能力。  3.具有相关档案管理工作经验者优先考虑。 | 1.负责企业日常档案管理。  2.负责企业实体档案馆建设与管理。  3.负责企业档案数字化工作。  4.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 社招/校招 |
| 集团新闻中心采编岗 | 博士/硕士 | 新闻学、传播学、中文等相关专业 | 1.掌握新闻专业基础知识，具有较好的文字功底，具有较强的新闻采访、专题策划、团队组织能力。  2.新闻敏感性强，善于挖掘企业宣传重点、亮点，并开展组织策划。文字功底深厚，能够高水平完成新闻稿件采写任务。  3.有媒体从业经验者优先。 | 1.负责做好集团公司新闻宣传年度工作统筹谋划。  2.负责做好重大新闻选题的策划与执行。  3.协助做好媒体联络，做好成员单位新闻宣传工作指导。  4.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 社招 |
| 财务审计研究及业务岗 | 博士/硕士 | 会计、财务管理、经济学、金融学以及数学、物理等基础通用学科或理工类相关专业，复合背景专业亦可 | 1.专业知识扎实，具有专业领域前沿技术背景，熟悉相关行业发展情况，了解国内外相关政策。  2.具备财务审计领域发展研究及相关战略规划研究能力。  3.较强的项目论证能力和材料编制能力，扎实的公文写作能力。  4.具有相关行业/企业发展战略研究、上市IPO咨询、投行、财务审计相关工作经验丰富者优先考虑。  5.大学英语四级及以上，熟练操作常用办公软件。  6.持有CPA、CFA证书者优先。 | 1.财务审计政策及法规研究，上市及并购业务研究。  2.负责项目财务相关风险管理。混改、员工持股、上市财务方向指导及实施。并购业务实施。  3.财务风险库建立并维护，协助混改、员工持股流程建立，归档及内控管理。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 产融结合研究及业务岗 | 博士/硕士 | 电子信息类、会计、财务管理、经济学、金融学以及数学、物理等基础通用学科或理工类相关专业，复合背景专业亦可 | 1.专业知识扎实，具有专业领域前沿技术背景，熟悉电子信息相关行业发展情况，了解国内外相关政策。  2.具备金融投资领域发展研究及相关战略规划研究能力。  3.具有较强的项目论证能力和材料编制能力，扎实的公文写作能力。  4.具有相关行业/企业发展战略研究、上市IPO咨询、投行相关工作经验者丰富者优先考虑。  5.大学英语四级及以上，熟练操作常用办公软件。  6.持有CPA、CFA证书者优先。 | 1.产业投融资研究，投资机构分析。  2.混改、员工持股、上市、并购等业务流程指引，投资机构管理。  3.机构库建立案例库建立及维护上市指导流程建立及维护。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 情报研究岗 | 博士/硕士 | 电子信息、电子科技、通信工程、系统工程、计算机、人工智能、网络安全、微电子、集成电路、情报研究等相关专业 | 1.具备扎实的电子信息类专业知识，对电子信息领域情报跟踪研究感兴趣，熟悉国内外相关领域发展情况，了解国际前沿发展态势。  2.逻辑思维能力强，具有较强的信息搜集及文字能力。  3.大学英语六级及以上（其他语种具备相当水平）。  4.具有相关工作经验者优先。 | 1.常态化开展全球电子信息领域战略政策、科技创新、军事应用相关动向跟踪研究。  2.策划和开展电子信息领域重大问题专题研究。  3.为集团主营业务板块论证建设提供情报支撑服务。  4.开展情报项目论证与研究。  5.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 社招/校招 |
| 活动运营岗 | 硕士 | 电子信息、信号处理类、电子科学与技术、通信工程、计算机、软件工程、人工智能、媒体策划等相关专业,以及数学、物理等基础通用学科或理工类相关专业 | 1.具备较好的文案能力，可准确输出活动需要的核心文案。  2.对活动的社会反响数据敏感，有较好的数据分析能力，乐于接受挑战，具备自我驱动力和成就欲望。  3.高度重视团队协作，能配合或领导团队出色完成任务，擅长整合资源以及跨部门合作，具备较强的沟通能力和执行力。  4.具备丰富的活动策划及执行经验，有成功的活动运营案例。  5.对协会、学会工作较为熟悉，具有相关工作经验者优先。 | 1.负责协会/学会相关活动的策划和执行。  2.善于撰写各类活动文案、汇聚优势资源，提升活动整体人气与流量。  3.熟悉市场热点，能针对性的制定有创意的活动方案，多方联动，带动效益增长。  4.挖掘及搭建多角度宣传渠道，合理有效的调用各种资源和手段达到推广效果。  5.根据活动运营数据分析和反馈，定期复盘，对相关活动给予优化。  6.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 科技管理岗 | 硕士 | 电子信息、电子科学与技术、计算机、公共政策、管理科学与工程等理工类、数学、物理等基础通用学科、理工类或社科类相关专业社科类、经济类相关专业 | 1.具备相关专业知识，对企业科协相关工作（科技创新、人才举荐、项目申报）等工作有一定了解。  2.具备研究课题相关领域的学术知识和学习、研究背景，思维活跃，动手能力强。  3.具备良好的科学素养、国际视野，学业成绩优良，英语水平较高，口语流利，书面表达顺畅。  4.大学英语四级及以上，熟练操作常用办公软件。  5.党员优先，有相关工作经验者优先考虑。 | 1.负责政府及科技类项目的信息搜集与需求分析。负责科协相关项目的申报方案策划、组织和申报等工作。负责项目管理和项目实施支撑。负责青托等奖项申报工作。负责编制经费预算决算，开展项目立项、验收和经费管理等工作。  2.组织博士后流动站的申报和评估考核工作。负责博士后人员的进出站、延期、退站等审批工作。负责在站博士后人员的日常管理、考核与服务工作。组织各类博士后科研基金的申报、管理、评估和结题验收等工作。负责与博士后工作站的联合培养管理工作。负责博士后日常经费、项目基金等管理。  3.负责公司出国（境）人员护照办理、签证办理及信息上报。负责出国（境）人员的行前教育、行后回访等工作。负责按照相关流程收集出国（境）工作总结。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招/校招 |
| 多媒体文印岗 | 硕士 | 印刷、文秘、行政管理、多媒体应用、管理科学与工程、图文信息处理、计算机应用技术等相关专业 | 1.能熟练使用电脑、打印机、复印机等多媒体文印设备，熟练掌握装订等技能。  2.熟悉印刷相关机器性能，业务能力过硬。  3.具备良好的保密意识。  4.党员优先，有文印相关工作经验者优先考虑。 | 1.负责集团文件的打印、复印、扫描、装订等工作。  2.严格执行文件打印、复印等审批制度，对文印用品数量进行合理控制。  3.对文印用品进行定期维护保养，发现问题及时报告。  4.做好重要文件、涉密文件、非密文件的发放登记、台账管理等工作。  5.下班时做到人走机关，切实防火，保证文印室安全。  6.工作中做到热情服务，礼貌待人，文明用语，严格遵守保密制度，严禁将商业机密或公司必须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件资料。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社招 |
| 音像文案策划岗 | 硕士 | 新闻、传媒、影视等相关专业 | 1.熟悉音像制作全流程，具有较强的摄影、摄像能力，熟练掌握摄像机、照相机等有关设备的使用，能适应和驾驭各种拍摄环境，精准把握图片定位，熟练掌握使用PR、AE、PS等相关编辑软件及后期处理软件。  2.具有较强的政治敏感性和新闻敏感性。  3.音像制作文案策划经验优先考虑。  4.有中央媒体或大型企业宣传工作经历者优先考虑。 | 1.负责各类音像视频制作的策划文案制定工作。  2.负责各种活动的现场摄像、短视频拍摄，以及后期编辑、剪辑合成和特效制作。  3.对各种素材包括文字、图片、视频等按照实际需求进行有效处理（剪辑、合成、音效、字幕等）。  4.保证所有底片能按需制作，并做相应的文字说明、编号、分类、归档，以便随时查找。  5.对视频构图及视频色彩剪辑有一定的想法和审美观。  6.协调与沟通视频制作过程中的相关各环节，完成制作全过程，保证成片质量。  7.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 社招 |

备注：人力资源管理岗、财务管理岗、信息化管理岗、综合管理岗、法务风控岗，中国电科系统内人员优先。