

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
1	办公室 (党委办公室、董事会办公室)	党委事务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助开展党委工作制度体系建设,推动建立党组织科学决策机制; 负责起草党委工作综合性文稿、报告等材料; 负责重要会议筹备、记录纪要等文件起草和保管; 负责集团专项工作部署的组织实施,开展重点任务落实情况督办督查。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,马克思主义理论、哲学、思想政治、中文等相关专业; 3年以上相关工作经历,熟悉党务工作以及相关的法律法规、党纪党规,具有大型国有企业、党政机关等工作经验者优先; 政治立场坚定,具有良好的职业操守,品行端正,遵纪守法,诚实守信,廉洁从业;勇于担当,执行力强,能够承受一定的工作压力; 具有较强的组织管理、沟通协调能力,较好的文笔水平,能够适应岗位职责的要求; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
2	办公室 (党委办公室、董事会办公室)	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助公司领导处理安排各类活动,包括日常安排、会议安排等,进行记录和尽职提醒; 负责重要会议筹备、记录纪要等文件起草和保管; 参与集团总部公共事务与外部来访的接待等综合性事务; 负责协调各部门之间的沟通与合作,推动跨部门工作任务的顺利实施。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员优先,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,药学、管理学、中文、经济学等相关专业; 2年以上相关工作经历,具备综合管理、行政管理岗位工作经验,熟悉企业日常运营流程与管理体系; 政治立场坚定,具有良好的职业操守,品行端正,遵纪守法,诚实守信,廉洁从业;勇于担当,执行力强,能够承受一定的工作压力; 具有较强的组织管理、沟通协调能力,较好的文笔水平,能够适应岗位职责的要求; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
3	办公室 (党委办公室、董事会办公室)	公司治理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助开展集团公司治理制度体系建设,健全“三重一大”决策运行机制; 负责董事会、股东会相关文件、报告的起草,组织推动董事会决议的执行和落实; 负责子企业治理的相关制度体系建设,指导子公司设计和优化治理结构,对接控股上市公司日常事务; 负责子企业董事会运行信息采集汇总与分析,组织开展子企业董事会运行评价; 负责组织编制发布年度社会责任报告/ESG报告,推广社会责任实践成果。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员优先,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,金融、证券、法律、企业管理等相关专业; 3年以上相关工作经历,具有国有控股上市公司日常事务管理、三会运作方面的工作经历; 政治立场坚定,具有良好的职业操守,品行端正,遵纪守法,诚实守信,廉洁从业;勇于担当,执行力强,能够承受一定的工作压力; 具有较强的组织管理、沟通协调能力,较好的文笔水平,能够适应岗位职责的要求; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
4	办公室 (党委办公室、董事会办公室)	档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责建立及维护公司档案管理体系,制定和修订档案管理相关制度; 负责档案的日常管理工作,包括档案收集、整理、保管、利用、鉴定、统计及档案库房的管理;对档案文件做好保密工作,按照保密程度进行分级管理; 负责组织规划和实施档案信息化建设和电子文件归档工作; 对公司各部门的档案进行规范化管理和指导,定期开展档案规范化、信息化的相关培训。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员优先,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,档案管理专业,持有档案管理相关资格证书者优先; 3年以上相关工作经历,有央企总部专职档案管理工作经验者优先; 政治立场坚定,具有良好的职业操守,品行端正,遵纪守法,诚实守信,廉洁从业;勇于担当,执行力强,能够承受一定的工作压力; 具有较强的组织管理、沟通协调能力,较好的文笔水平,能够适应岗位职责的要求; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
5	办公室 (党委办公室、董事会办公室)	信访工作岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 处理日常信访工作,包括接待来访、接听来电、处理来信及答复反馈等; 受理上级(外部)转办信访事项,指导协调下级单位信访工作,督查重要信访事项办理; 疏导化解企业经营管理中与外部单位或人员产生的矛盾,维护正常的工作秩序; 负责信访系统综合协调、联系、沟通,保持信访渠道畅通; 负责信访总结、情况分析、情况交流、调查报告、综合建议和信访答复等公文起草工作; 负责其他协调性、事务性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,法律、企业管理、行政管理、公共管理等相关专业; 3年以上相关工作经历,熟悉了解信访工作政策法规,有较强的沟通协调能力,有信访工作经历者优先; 政治立场坚定,具有良好的职业操守,品行端正,遵纪守法,诚实守信,廉洁从业;勇于担当,执行力强,能够承受一定的工作压力; 具有较强的组织管理、沟通协调能力,较好的文笔水平,能够适应岗位职责的要求; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
6	战略发展部	战略规划岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 开展行业政策研究; 战略规划制定与实施; 战略实施的监督与评估; 指导下属企业开展战略规划编制; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历;企业管理、经济学、财务管理、生物制药等相关专业; 具有3年以上战略管理或经营管理等相关工作经验; 政治素质好,遵守纪律,诚实守信,勤奋敬业,具有良好的职业素养,无违纪违法等不良记录; 工作踏实,责任心强,具备较强的计划执行能力、团队协作能力、沟通表达能力和文字功底; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
7	战略发展部	投资并购岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据集团投资方向及策略，广泛接触行业内潜在标的，收集资料、挖掘筛选合作标的； 2. 参与投资项目的初步判断、项目投资价值及可行性分析，为投资决策提供支持； 3. 完成并购项目方案设计及论证，推动项目尽职调查、项目谈判及协议条款落实，组织项目实施落地； 4. 执行公司各项规章制度，有效防范和化解项目风险，提升投资并购工作质量； 5. 领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，经济学、管理学、金融、生物医药、药剂学、医学等相关专业； 3. 具有5年及以上投资并购相关工作经验并有成功实施案例，熟悉医药行业相关的国家政策、法律法规，具有医药行业投资并购工作经历、国有企业投资并购工作经历的优先； 4. 政治素质好，遵守纪律，诚实守信，勤奋敬业，具有良好的职业素养，无违纪违规等不良记录； 5. 工作踏实，责任心强，具备较强的计划执行能力、团队协作能力、沟通表达能力和文字功底；
8	战略发展部	投资管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解投资管理实质，完善公司投资管理制度体系，组织落实上级决策部署，完成日常投资管理工作； 2. 组织落实和审核股权投资项目，完成尽职调查、审计、资产评估、商业谈判，方案设计及审核，推动股权投资项目落地实施； 3. 落实公司各项投资管理规章制度，有效防范和化解投资项目风险，提升投资管理工作质量； 4. 对子公司投资管理工作给予指导； 5. 领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，经济学、管理学、金融、药学等相关专业； 3. 具有5年及以上在规模化企业从事投资管理工作经验，具有医药行业投资工作经历，熟悉医药行业相关的国家政策、法律法规，具有国有企业股权管理和投资管理工作管理经验的优先； 4. 政治素质好，遵守纪律，诚实守信，勤奋敬业，具有良好的职业素养，无违纪违规等不良记录； 5. 工作踏实，责任心强，具备较强的计划执行能力、团队协作能力、沟通表达能力和文字功底；
9	人力资源部 (改革办公室)	考核薪酬管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全员绩效管理、所属企业综合绩效考核评价以及企业负责人薪酬管理工作 2. 负责人工成本管理、收入分配等相关工作； 3. 负责社会保障及福利管理工作； 4. 负责考核分配数据统计分析，编制相关分析报告，为公司决策提供支持； 5. 负责建立健全中长期激励约束机制，指导监督所属企业规范实施； 6. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生需2年及以上工作经验，博士研究生需1年及以上工作经验；人力资源管理、工商管理、财务会计、经济类等相关专业； 3. 熟悉工资福利、社会保障、绩效管理、财务会计等相关政策和制度，具备良好的统计分析能力及公文写作能力，具有较好的组织协调、沟通交流及学习能力； 4. 思想政治素质好，责任心强，敬业踏实，执行力强，有团队合作精神； 5. 熟练使用计算机和常用办公软件； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
10	人力资源部 (改革办公室)	综合改革管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跟踪、研究党中央、国务院及各部委出台的改革相关政策文件，对标外部先进企业公司治理和内部变革先进经验，建立公司治理体系、国企改革方法论和工具； 2. 负责起草编制企业改革进展情况、改革经验总结、改革案例研究等文件； 3. 指导、支持子公司开展深化改革相关工作； 4. 负责改革进展信息的统计汇总、填报、阶段性评价及分析报告； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生需2年及以上工作经验，博士研究生需1年及以上工作经验；人力资源管理、工商管理、经济类、法学类等相关专业； 3. 熟悉国企改革政策法规体系，具有公司治理、改革管理等理论和实操经验，具有良好的文字表达能力和数据分析能力； 4. 思想政治素质好，责任心强，敬业踏实，执行力强，有团队合作精神； 5. 熟练使用计算机和常用办公软件； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
11	人力资源部 (改革办公室)	人力资源管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究制定公司人力资源规划 2. 负责研究制定组织机构建设和“三定”工作方案； 3. 负责人力资源信息化系统建设，做好人员信息管理和维护； 4. 负责组织实施各项招聘工作，做好执行总结、评估、反馈； 5. 负责人才队伍建设，编制培训计划和方案，组织实施具体培训项目； 6. 负责劳动关系管理； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生需2年及以上工作经验，博士研究生需1年及以上工作经验；人力资源管理、工商管理、经济类等相关专业； 3. 熟悉人员招聘和教育培训管理工作，具备较强的政策研究、统计分析及公文写作能力，具有较好的组织协调、沟通交流及学习能力； 4. 思想政治素质好，责任心强，敬业踏实，有团队合作精神； 5. 熟练使用计算机和常用办公软件； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
12	财务部 (资本部)	财务报表岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施集团财务决算、专项决算工作，负责数据填报、复核，决算报告编报，审核下属单位决算数据，提出专业意见； 2. 负责集团层面财务日常报表、报告的编制、复核等； 3. 负责对接监管机构或集团审计部，督导年度财务决算、外部检查等发现问题整改落实； 4. 负责对集团及下属子公司的会计核算、合并报表等基础工作提供专业支持，包括但不限于，重大交易事项的会计处理建议、相关财务合规内控制度建议等； 5. 负责对下属子公司开展财务基础管理评价； 6. 负责对接集团数字管理部、财务系统供应商，日常维护财务相关信息系统； 7. 与财务部其他同事协同进行财务管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，财会类、经济类、管理类相关专业，熟悉财会等相关专业知 识； 3. 5年以上会计师事务所、大型企业特别是集团公司财务合并报表、财务分析工作经验；拥 有上市公司财务管理经验优先。 4. 具备较强的公文写作能力和经验，沟通能力强； 5. 具备CPA或高级会计师职称；具有CMA、ACCA等职业资格证书优先； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
13	财务部 (资本部)	财务信息岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统筹集团财务数字化规划工作、对报账、费控、共享中心等有深刻理解； 2. 参与财务一体化项目需求沟通和分析，对接集团数字管理部、系统供应商； 3. 负责全面梳理业务及财务流程，沟通业财信息需求，参与相应的方案设计； 4. 推进集团财务信息系统项目实施、加强司库数据应用； 5. 与财务部其他同事协同进行财务管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，计算机、信息工程类或财会类、经济类、金融类、管理类等相关 专业； 3. 5年以上会计师事务所、大型企业特别是集团公司共享中心、财务信息化相关工作经验； 4. 具备信息化项目管理或开发经验，具有项目实施经验或系统供应商工作经验者优先； 5. 具备中级会计师及以上职称；具有CPA、CMA、CIA、CISA等职业资格证书优先； 6. 具备较强的公文写作能力和经验，沟通能力强； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
14	财务部 (资本部)	资本管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定资金（司库）管理制度，促进金融资源有效配置，加强资金风险管理； 2. 统筹总部债务融资工作，指导子企业开展债务融资工作，管控有关子企业的债务风险； 3. 负责集团内上市公司市值管理，合理开展财务性投资管理； 4. 跟踪资本市场动态，撰写行业对标分析报告； 5. 与财务部其他同事协同进行财务管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，财会类、经济类、金融类、管理类等相关专业，熟悉金融、投 资等相关专业知 识； 3. 5年以上事务所、投行、上市公司工作经验，拥有资本运作相关经验，熟悉财务分析、企 业金融、估值模型，会计及资本运作相关法律法规； 4. 了解资本市场法律法规、监管要求和导向，参与过IPO、再融资、资产重组等项目的规 划和执行，具备与监管及中介机构沟通经验； 5. 具备较强的公文写作能力和经验，沟通能力强； 6. 具备董秘资格证书或中级会计师及以上职称；具有CPA、CFA、ACCA、法律职业资格等专 业资格证书优先； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
15	科技创新部	创新发展岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好集团科技创新规划的编制、督导、评估和修订工作； 2. 协助做好科技创新领域的情报搜集和分析研究工作； 3. 协助做好新技术、新产品的业务拓展工作； 4. 协助做好集团与高校、科研机构、海外研发机构等的产学研合作；协助做好集团学术交流工 作； 5. 协助做好集团科技创新平台建设； 6. 协助做好集团科技创新体系和制度建设； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，药学、生物技术、生物医学工程等相关专业； 3. 3年以上医药企业BD或科研管理岗位经验，熟悉医药行业科技创新形势和发展趋势，熟悉 医药研发监管体系和市场情况，有产品开发、技术引进、临床运营经验者优先； 4. 具有良好的口头及书面表达能力；具有独立工作能力，执行力强；具有团队协作精神， 责任心强； 5. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
16	科技创新部	科研管理岗	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好集团科技创新体系和制度建设 2. 协助做好集团重大重点研发创新项目管理工作 3. 协助做好集团内创新资源和产研协同工作 4. 协助做好科技创新重点专项任务的统筹协调和组织推进工作 5. 协助组织集团科技成果奖的申报、评选和表彰工作；协助做好国家级和省级科技奖励的申报工作； 6. 协助做好所属企业产品注册的统筹协调工作 7. 协助做好集团科技创新规划的编制、督导、评估和修订工作； 8. 协助做好集团科技创新平台建设工作； 9. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，药学、生物技术、生物医学工程等相关专业； 3. 3年以上医药企业科研管理岗位经验，熟悉医药行业科技创新形势和发展趋势，熟悉医药研发监管体系和市场情况，有医药注册经验者优先； 4. 具有良好的口头及书面表达能力；具有独立工作能力，执行力强；具有团队协作精神，责任心强； 5. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
17	运营管理部 (安全环质部)	采购管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与制定和完善集团采购管理相关制度和流程，开展采购合规督导检查； 2. 推进集团集中采购，组织子公司开展集采工作，提高集中采购率，并开展过程督导检查； 3. 组织推进集团采购信息化建设； 4. 负责集团采购数据统计与分析； 5. 协助组织参加上级部门采购与供应链管理对标评估； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员优先，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，采购管理、供应链管理等相关专业； 3. 具有5年以上采购与供应链管理相关工作经验，其中3年以上大型企业或央企担任类似职位的经验优先； 4. 熟悉采购与供应链管理的专业知识，熟悉国企招标和采购相关政策法规、行业规范；具备较强的风险控制意识和应对能力，熟悉相关法律法规，能够识别采购合规风险； 5. 具备良好的沟通协调能力和团队合作精神，熟练使用各类办公软件，具备较强的公文报告撰写能力； 6. 坚持原则、廉洁奉公，能够适应高强度的工作压力，具备良好的职业操守和责任心； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
18	运营管理部 (安全环质部)	内控管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全全面风险管理体系，完善风险监测预警指标体系，组织开展重大风险识别、评估、监测、预警、处置； 2. 建立健全内部控制体系，加强内控监督，优化业务流程，推动内部控制嵌入信息系统，编制集团年度内控管理报告； 3. 推进业务合规体系建设，健全营销合规体系，优化营销模式和业务流程，组织建立健全采购合规体系； 4. 参与贸易业务管理，组织开展虚假贸易治理；组织规范关联交易，防范不正当交易和利益输送； 5. 参与开展集团风险内控合规培训及风险合规文化宣传工作 <p>完成上级交办的其他任务。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员优先，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，医药、法律、会计、财务等相关专业； 3. 具有5年以上内控和风险管理相关工作经验，其中3年以上大型企业或央企担任类似职位的经验，熟悉医药行业相关政策法规、行业规范，具备有关专业资格(CPA/CRISC/法律职业资格证书)的优先； 4. 具备较强的风险控制意识和应对能力，熟悉相关法律法规，能够识别采购、销售、关联交易和贸易业务合规风险； 5. 具备良好的沟通协调能力和团队合作精神，熟练使用各类办公软件，具备较强的公文报告撰写能力； 6. 坚持原则、廉洁奉公，能够适应高强度的工作压力，具备良好的职业操守和责任心； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
19	运营管理部 (安全环质部)	运营分析岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与制定年度经营计划，分解、落实运营指标； 2. 统计并分析运营数据，跟踪分析经营情况，编制运营分析报告； 3. 协调开展专题业务调研工作，起草专题报告，推动内部业务协同； 4. 开展内外部运营对标，分业务板块制定对标指标体系； 5. 监测分析亏损企业情况，实施分类管理，组织协调集团相关部门及相关子公司开展分类处置； 6. 完成上级交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员优先，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，医药、会计、统计、财务等相关专业； 3. 具有5年以上运营管理、财务分析或管理会计相关工作经验，其中3年以上大型企业或央企担任类似职位的经验，熟悉医药行业相关政策法规、行业规范，具备有关专业资格(如CPA)的优先； 4. 具有数据敏感性，能够进行大体量数据分析并制作报告，具备一定的财务会计与金融知识； 5. 具备良好的沟通协调能力和团队合作精神，熟练使用各类办公软件，具备较强的公文报告撰写能力； 6. 坚持原则、廉洁奉公，能够适应高强度的工作压力，具备良好的职业操守和责任心； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
20	运营管理部 (安全环境部)	运营数字化岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与运营数据标准制定,开展核心运营数据标准的执行监督,保障运营决策需求; 参与数字化转型运营相关规划,跟进工作计划、组织资源协调、开展部门协同; 参与运营管理相关信息系统的需求调研、方案制定、系统优化及管理支持等; 负责运营管理相关信息系统的布局规划,统筹各业态实施推广、优化提升等方面工作; 负责集团总部统计工作,汇总上报对外统计数据,做好统计工作监督; 完成上级交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员优先,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,医药、财务、数字化等相关专业; 具有5年以上运营管理、财务分析或管理会计相关工作经验,其中3年以上大型企业或央企担任类似职位的经验,熟悉医药行业相关政策法规、行业规范,有业财系统项目实施经历者优先; 具有数据敏感性,能够进行大体量数据分析并制作报告,具备一定的财务会计与金融知识; 具备良好的沟通协调能力和团队合作精神,熟练使用各类办公软件,具备较强的公文报告撰写能力; 坚持原则、廉洁奉公,能够适应高强度的工作压力,具备良好的职业操守和责任心; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
21	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	干部监督岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定有关干部监督的制度、规定,并督导落实; 做好干部选拔任用工作监督和干部日常管理监督工作 做好领导干部个人有关事项数据采集、填报和汇总上报,年度随机抽查和重点抽查核实等工作; 按照有关规定,做好领导干部提醒、函询、诫勉谈话等工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,医药、经济和管理学、心理学、社会学等相关专业优先; 2年以上基层工作经历,具干部人事管理相关工作经历者优先; 具备较强的行业政策解读能力,文字功底扎实; 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识,熟练运用各种日常办公软件及办公设备; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
22	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	干部任免岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 贯彻落实干部队伍建设和管理的各项规章制度,负责公司相关干部管理制度的制定,并督导落实; 按照公司干部管理相关工作程序,组织实施干部选拔、调整、监督、考察等工作; 强化干部队伍建设,协助开展优秀年轻干部队伍建设工作; 负责公司干部履历及干部信息管理及维护; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,医药、经济和管理学、心理学、社会学等相关专业优先; 2年以上基层工作经历,具干部人事管理相关工作经历者优先; 具备较强的行业政策解读能力,文字功底扎实; 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识,熟练运用各种日常办公软件及办公设备; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
23	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	干部队伍基础建设岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 贯彻落实干部队伍建设和管理的各项规章制度,负责公司相关干部管理制度的制定,并督导落实; 协助落实干部管理各项工作,推动各项机制有效运行,以及干部培养体系运营工作,梳理管理标准; 协助开展干部选拔任用、交流培养、挂职锻炼等工作; 强化干部队伍建设,协助开展优秀年轻干部队伍建设工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,医药、经济和管理学、心理学、社会学等相关专业优先; 2年以上基层工作经历,具干部人事管理相关工作经历者优先; 具备较强的行业政策解读能力,文字功底扎实; 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识,熟练运用各种日常办公软件及办公设备; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
24	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	党建工作综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与集团党建工作综合性文稿起草和集团党的建设工作会议等重要会议筹备 协助落实基层党建“七抓工程”和“党建强基”等专项行动; 落实巡视整改任务督办工作; 协助开展定点帮扶和乡村振兴工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,医药、经济和管理学、法学、历史、哲学、中文等相关专业优先; 2年以上党政机关、大中型企事业单位、高等院校等党建相关工作经历; 具备一定的政策理论水平,熟悉党内法规、党务工作、公文写作,具有较强的文字表达、沟通协调和综合管理能力。 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识,熟练运用各种日常办公软件及办公设备; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。
25	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	党务工作综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与公司有关党内专项工作组织实施; 协助开展总部党委办公室日常管理; 对全级次企业党组织建设、党建进章、党组织换届等工作进行台账整理汇总;负责集团党员党组织关系转接,党组织、党员和党费统计等综合事务; 负责离退休人员日常服务保障等工作; 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员,年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 硕士研究生及以上学历,医药、经济和管理学、法学、历史、哲学、中文等相关专业优先; 2年以上党政机关、大中型企事业单位、高等院校等党建相关工作经历; 具备一定的政策理论水平,熟悉党内法规、党务工作、公文写作,具有较强的文字表达、沟通协调和综合管理能力; 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识,熟练运用各种日常办公软件及办公设备; 具有良好的心理素质和身体素质,能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
26	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	群团工作岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任落实好职代会制度，组织职工参与民主管理，维护职工权益； 2. 协助主任做好工会各项推优和劳动竞赛工作； 3. 负责组织开展群众性文体活动； 4. 负责工会文书工作； 5. 负责集团总部员工集体福利待遇的具体落实工作； 6. 负责做好工会会员会籍管理； 7. 协助做好团员和青年工作； 8. 负责做好群团组织的用印管理； 9. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，年龄30周岁及以下（1994年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，医药、经济和管理学等相关专业优先； 3. 2年以上基层工作经历，有基层党建、群团工作经验者优先； 4. 具有较高的政治素质，坚决执行党的路线方针政策；具有较强的文字功底，擅长撰写党建或群团类文稿； 5. 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识，能吃苦，具有一定抗压能力；熟练运用各种日常办公软件及办公设备； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
27	党委工作部 (党委组织部、党委宣传部)	宣传文化岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党中央关于宣传思想文化工作的方针政策和决策部署 督促检查落实情况； 2. 落实国资委党委部署，根据集团党委工作要求，完成集团宣传思想文化相关工作； 3. 承担集团理论学习、理论宣传、理论研究，集团党委理论学习中心组学习服务工作； 4. 组织开展内外宣传、阵地管理、精神文明建设等工作，指导协调推动集团企业文化建设； 5. 舆情监测与分析，及时预警和汇报，新闻舆情处置； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，医药、经济和管理学、新闻传播、思想政治等相关专业； 3. 有较高的政治素质，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，坚决执行党的路线方针政策，坚持国有企业改革发展方向； 4. 熟悉国有企业宣传思想文化工作有关要求，具有微信公众号等新媒体采编运营经验，有大型国有企业宣传思想文化工作经验者优先； 5. 具有良好的职业素养、作风形象、职业信誉，遵纪守法，品行端正，勤勉尽责，团结合作，廉洁从业； 6. 具有较强管理能力、执行能力、创新能力；具有较强的口头及书面表达能力，文字能力强； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
28	合规管理部 (审计与法务部)	合规管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对重大项目、合同、规章制度进行法律合规审核； 2. 组织开展合规检查、调查、评价、处理等工作； 3. 为经营管理事项提供法律合规咨询； 4. 组织开展法律合规培训； 5. 上级监管报送、沟通、对接； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，法学专业； 3. 5年以上法律类工作经验，取得法律职业资格证书，有国资央企从业管理经验者优先； 4. 熟悉公司法及国资监管相关法律法规要求； 5. 具有良好的口头及书面表达能力；具有独立工作能力，执行力强；具有团队协作精神，责任心强； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
29	合规管理部 (审计与法务部)	审计岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据集团和部门的整体工作安排，负责或参与对子公司进行经济责任、财务收支、内控评价和工程项目等审计； 2. 编制审计底稿、撰写审计报告，提出处理意见和建议，做好审计资料的收集、整理、建档工作； 3. 对审计问题整改工作的统筹协调督办、成果统计、总结上报、审计回访、重要线索移交； 4. 起草审计制度、管理办法和管理流程，监督、指导子公司审计工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历，财务、会计、审计、经济类专业； 3. 具有5年以上国有和国有控股企业，或政府审计机关的审计工作经历，或大型会计师事务所工作经历（有政府审计机关工作经历或参与政府审计项目获得表彰的优先）； 4. 具有中级及以上职称或注册会计师资格，熟悉内审流程体系和审计关注重点； 5. 政治立场坚定，具有良好的职业操守，品行端正，遵纪守法，诚实守信，廉洁从业；勇于担当，执行力强，能够承受一定的工作压力； 6. 具有较强的组织管理、沟通协调能，较好的文笔水平，能够适应岗位职责的要求； 7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
30	对外合作部	外事管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实时掌握最新外事政策，据此开展外事相关工作； 2. 起草、修订与完善集团外事管理相关规定，对集团各子企业外事工作进行培训和指导； 3. 为集团系统人员因公出国（境）、外国人来华邀请、在华举办国际会议等事项办理外事审批及相关手续，管理集团总部因公出国团组，管理与之相关的因公证照，以及此类信息收集统计和文件报送； 4. 与外事管理相关的对外联络、沟通与协调（主要涉及外交部，国务院港澳办、台办，各地方外事办公室及各国驻华使领馆等）； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 持有外交部专办员证、港澳办专办员证者优先，有3年以上外交领事相关工作经验者优先； 4. 政治站位较高，保密意识强，素质过硬，忠诚担当；了解国家外交政策和国际形势，熟悉外事相关政策、方针、法规及央企外事管理要求，有较高的政治敏感性； 5. 具备较强的独立工作能力、执行力和协调沟通能力； 6. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
31	对外合作部	政府事务岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立并持续维护与医药行业主管部门的顺畅沟通渠道和良好交流关系 开展专业性较强的项目合作; 2. 收集梳理行业政策、监管政策、行业发展趋势等方面信息, 根据需要形成各类型专题报告; 3. 汇总整理集团重点业务及项目推进情况、涉及行业监管和审批认证的问题诉求, 据此撰写合作方案、可行性分析、政策建议等文件; 4. 规范引导子企业开展政企合作, 做好材料审核和信息联络; 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员优先, 年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 2. 硕士研究生及以上学历, 医药相关专业优先; 3. 5年以上政府事务相关领域工作经验, 具医药行业工作经验者或政企合作项目经验者优先; 4. 具备较强的行业政策解读能力, 文字功底扎实; 较强的组织策划能力、执行力、亲和力、沟通能力和团队合作意识; 5. 熟悉商务礼仪, 责任心强, 熟练运用各种日常办公软件及办公设备; 6. 具有良好的心理素质和身体素质, 能够正常履职。
32	数字管理部	网信管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究、解读国家有关部委关于网络安全和信息化有关政策、法规及工作要求, 组织集团成员单位落实, 并提供政策指导; 2. 组织编制集团网络安全和信息化发展规划、管理制度和技术标准; 3. 负责组织集团及成员单位信息系统上云、信创等专项工作的方案制定和实施工作; 4. 组织集团成员单位制定网络安全和信息化发展规划、管理制度和技术标准, 跟踪集团成员单位网络安全和信息化工作进展, 组织开展面向集团成员单位的网络安全和信息化督导、检查工作, 保障各项工作落实到位; 5. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 2. 硕士研究生及以上学历, 计算机科学、信息管理等相关专业; 3. 具有5年以上信息化工作经历, 有央企背景者优先; 4. 对前沿技术创新具有高度敏锐度, 能及时把握技术发展动态; 掌握国家有关部委信息化、数字化发展政策要求, 了解政策动向和考核要求; 5. 具备出色的沟通协调能力, 能够有效管理内外部资源, 促进跨部门合作; 强大的分析与解决问题能力, 能够灵活应对项目中的各种挑战; 6. 具备领导潜质, 能够带领团队高效完成目标, 具备良好的团队合作精神; 7. 具有良好的心理素质和身体素质, 能够正常履职。
33	数字管理部	项目经理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与编制集团管控数字化规划; 2. 配合集团总部业务部门完成数字化项目的需求分析、立项、方案制定、采购、实施、验收等工作; 3. 负责数字化项目管理, 制定并执行项目实施计划, 对项目进行全周期管理, 包括项目范围、时间、成本、质量、人力资源和风险管理等; 4. 做好项目过程文档的编制与收集整理, 定期向上级汇报项目进展, 提交项目报告; 5. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 2. 硕士研究生及以上学历; 3. 具有5年以上财务、审计、人力资源等管理信息化项目管理工作经验, 具有医药行业ERP项目项目经理工作经验者, 拥有PMP(项目管理专业人士)、信息系统项目管理师等资质人员优先; 4. 具有较好的资源统筹能力及问题处理能力, 确保所承担业务域项目及时高质量交付; 5. 责任心强, 工作积极主动, 逻辑思维清晰, 具备良好的数据整理分析、报告撰写, 能够在压力下应对项目的突发情况; 6. 具有较强的组织、沟通、协调能力和应变能力; 7. 具有良好的心理素质和身体素质, 能够正常履职。
34	数字管理部	数据运营岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助数字综合处研究、解读国家有关部委关于数据管理、数据安全有关政策、法规及工作要求, 提供政策指导; 2. 负责规划、设计、实施和优化集团总部数据治理体系, 制定集团总部数据治理策略、流程和数据管理制度; 3. 负责建设、运营集团总部数据仓库、数据可视化平台等, 组织数据运营工作; 4. 基于集团总部业务场景、数据情况和管理实际, 协助集团总部需求部门制定业务数据治理方案, 协助需求部门数据运营; 5. 管理集团总部数据治理项目实施执行, 确保项目按时按质完成, 确保数据治理工作的持续改进; 6. 研究数据治理、数据分析技术发展趋势, 引入先进的数据治理理念和方法, 推动内部分析技术升级; 7. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁及以下(1989年8月31日以后出生); 2. 硕士研究生及以上学历, 计算机科学、信息管理等相关专业; 3. 具有5年以上数据治理相关工作经验, 熟悉数据治理相关理论, 了解DAMA知识体系或DCMM知识体系; 4. 有体系化的数据治理方法论及实践经验, 作为核心成员参与过大型企业数据治理项目; 参与过数据标准、数据质量、数据安全等方面问题, 主导过企业数据模型的建模与管理; 5. 具有医药行业从业经验者优先, 具有CDMP/CDGA等行业认证者优先。 6. 具有较强的沟通协调能力和逻辑思维能力、文字表达能力; 7. 具有良好的心理素质和身体素质, 能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
35	党委巡视办	综合管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 参与起草集团巡视工作有关请示报告、规划计划等； 参与制定集团巡视工作规章制度等； 参与组织集团党委常规巡视、专项巡视等工作； 参与对集团巡视工作人员开展培训、考核、监督、管理等； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 硕士研究生及以上学历；法律、医药、财务等相关专业； 3年以上工作经历，有党务、纪检、巡视等工作经验者优先，能长期驻外地工作者优先； 遵守党纪党规和国家法律法规，品行端正，无党纪政务处分及其他不良记录； 具有良好文字综合能力、沟通协调能力和独立工作能力；具有团队协作精神，作风扎实，责任心强，甘于奉献； 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
36	纪委	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助组织有关会议、活动；起草上报工作计划、总结、报告、简报等有关文件文稿；起草、修订、废止本部门规章制度； 协助完成廉洁文化建设，组织开展党性党风党纪教育和警示教育； 承担纪检干部日常教育、培训、借调干部管理等工作； 协助完成上级纪检机构和集团党委、纪委布置的专项工作，并监督检查贯彻落实情况； 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 硕士研究生及以上学历，中文、思政、新闻学、法律等相关专业；具有党政国家机关副处级或国有企业中层相关从业经历者，学历可放宽至全日制大学本科； 具备3年以上党务、纪检、巡视巡察等相关工作，具有较强的文字材料水平，擅长工作报告、领导讲话等公文材料写作； 具备较强的政治敏锐性和鉴别力，有较高的政治执行力和保密意识、廉洁自律意识； 责任心强，工作严谨细致；具有较强的执行力和良好的沟通能力；注重自我学习和提高；团队合作意识强； 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
37	纪委	监督执纪岗	3	<ol style="list-style-type: none"> 监督检查集团党委管理干部遵守和执行党的章程和其他党内法规，遵守和执行党的路线方针政策和决议、国家法律法规，推进全面从严治党，依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守等方面的情况； 监督检查二级子公司党委落实管党治党主体责任的情况，指导、检查、督促二级子公司纪委落实监督责任； 监督检查集团党委管理干部选拔任用工作，严把廉洁关，审慎出具党风廉政意见； 监督检查纪检干部工作情况； 对反映问题线索进行处置，对于涉嫌违纪问题进行立案审查，涉嫌职务违法犯罪问题移交有关监察机关； 对二级子公司纪委监督执纪工作进行指导； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 硕士研究生及以上学历，法律、审计、从事纪检工作2年以上的医药等相关专业；具有党政国家机关副处级从业经历者学历可放宽至全日制大学本科； 2年以上工作经验，从事纪检、政法工作的优先； 具备较强的政治敏锐性和鉴别力，有较高的政治执行力和保密意识、廉洁自律意识； 熟悉党内法规和国家法律法规、纪检监察工作理论知识，熟练掌握监督执纪、线索处置、查办案件等相关程序及规定； 具有较强的沟通协调能力及书面表达能力，具有良好的独立工作能力、执行力强，具有团队协作精神、责任心强； 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。
38	纪委	信访案管岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 受理集团纪委业务范围内的检举控告、信访举报、申诉复审申请，提出处置意见，按程序移送承办部门和单位； 对问题线索实行集中管理，动态更新，定期汇总核对，综合分析信访举报及人员处理情况； 对执纪审查工作全过程进行监督管理，履行线索管理、组织协调、监督检查、督促办理、统计分析等职能； 负责子公司信访、案管工作的咨询、答复工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）； 硕士研究生及以上学历，法律、审计、从事纪检工作2年以上的医药等相关专业；具有党政国家机关副处级从业经历者学历可放宽至全日制大学本科； 2年以上工作经验，从事纪检、政法工作的优先； 政治素质高、原则性强，有较强的组织、纪律性，严守保密纪律； 熟悉党内法规和国家法律法规、纪检监察工作理论知识，熟悉信访案管程序及规定； 具有较强的沟通协调能力及书面表达能力，具有良好的独立工作能力、执行力强，具有团队协作精神、责任心强； 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。

序号	用人部门	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	任职资格
39	纪委	案件审理岗	1	<p>1. 负责集团纪委监督室和子公司纪委移送案件的审理、审核工作，提出处理意见，起草案件审理文书、报告；</p> <p>2. 负责对党纪处分决定执行情况的追踪、检查、报告工作；</p> <p>3. 负责案件质量评查及归档工作；</p> <p>4. 负责子公司执纪审查工作的咨询、答复工作；</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 中共党员，年龄35周岁及以下（1989年8月31日以后出生）；</p> <p>2. 硕士研究生及以上学历，法律、审计、从事纪检工作2年以上的医药等相关专业；具有党政国家机关副处级从业经历者学历可放宽至全日制大学本科；</p> <p>3. 2年以上工作经验，从事纪检、政法工作的优先；</p> <p>4. 政治素质高、原则性强，有较强的组织、纪律性，严守保密纪律；</p> <p>5. 熟悉党内法规和国家法律法规、纪检监察工作理论知识，熟悉案件审理程序及规定；</p> <p>6. 具有较强的沟通协调能力及书面表达能力，具有良好的独立工作能力、执行力强，具有团队协作精神、责任心强；</p> <p>7. 具有良好的心理素质和身体素质，能够正常履职。</p>