**附件1：**

**中机合作职能部门公开竞聘岗位汇编**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **编制** |
| **战略管理部**  **（审计办公室）** | **部长** | **1** |
| **副部长** | **1** |
| **规划与运营管理岗** | **1** |
| **营销推广及客户管理岗** | **4** |
| **体系管理岗** | **1** |
| **信息化管理及投资管理岗** | **2** |
| **审计法务岗** | **1** |
| **综合管理部（董事会办公室、党群办公室、人力资源部、纪委办公室、安全生产办公室、工会办公室）** | **部长** | **1** |
| **副部长** | **1** |
| **纪委办公室主任** | **1** |
| **干部管理与人才发展岗** | **1** |
| **薪酬绩效与员工关系岗** | **1** |
| **党群管理岗** | **2** |
| **安全生产管理岗** | **2** |
| **行政管理岗** | **4** |
| **岗位总计** | **15** | |

附件2

中机合作职能部门公开竞聘岗位主要职责及任职资格标准

**一、战略管理部（审计办公室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **主要职责** | **任职资格标准** |
| 1 | 部长 | 1人 | 1.负责组织战略规划管理工作；  2.负责组织运营管理工作；  3.负责组织信息化管理工作；  4.负责组织内部控制管理工作；  5.负责投资事务的组织及管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：国际贸易、机械化工、材料学、市场营销、经济管理等相关专业；  3.工作经验：5年以上大中型企业管理相关工作经验；  4.知识要求：具有较丰富的业务实践经验和较强的业务知识基础，比较熟悉公司的业务领域、发展现状及有关政策等，具有较高的营销管理理论水平和创新能力，具备财务管理和法律等方面的知识；  5.技能技巧：具有较强的领导能力、较强的组织协调沟通能力、较强的业务能力和商务洽谈能力，具有较强的数据分析能力，文字、语言表达能力，较强的实施执行能力；  6.身体素质：身体健康，抗压性强。 |
| 2 | 副部长 | 1人 | 1.负责协助组织战略规划管理工作；  2.负责协助组织运营管理工作；  3.负责协助组织信息化管理工作；  4.负责协助组织内部控制管理工作；  5.负责协助开展投资事务的组织及管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：国际贸易、机械化工、材料学、市场营销、经济管理等相关专业；  3.工作经验：5年以上大中型企业管理相关工作经验；  4.知识要求：具有较丰富的业务实践经验和较好的业务知识基础，比较熟悉公司的业务领域、发展现状及有关政策等，具有较好的营销管理理论水平和创新能力，具备财务管理和法律等方面的知识；  5.技能技巧：具有较好的领导能力、较好的组织协调沟通能力、较好的业务能力和商务洽谈能力，具有较好的数据分析能力，文字、语言表达能力，较好的实施执行能力；  6.身体素质：身体健康，抗压性强。 |
| 3 | 规划与运营管理岗 | 1人 | 1.负责战略规划编制、修订、评估及调整；  2.负责组织编制及论证公司年度业务计划；  3.负责组织论证、发布各业务部门的年度经营目标，并对目标实现过程进行跟踪管控；  4.负责组织开展经营分析，汇总分析业务计划执行偏差，并对关差措施执行情况进行监督。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：经济管理类相关专业；  3.工作经验：3年以上相关岗位工作经验；  4.知识要求：具有良好的战略、财务、营销管理理论基础、政策水平，熟悉公司的业务领域、发展现状及有关政策等；  5.技能技巧：具有良好的沟通、组织、协调能力；督导控制能力；计划与执行能力；较强的数据分析、书面表达能力和服务意识；熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 4 | 营销推广及客户管理岗 | 4人 | 1.负责开展公司品牌管理；  2.负责品牌推广活动管理与组织实施；  3.负责与岗位职能相关的政府基金、补贴项目申报与外联工作。  4.负责市场研究与管理；  5.负责开展客户管理。  6.负责开展境外项目佣金管理；  7.负责组织开展项目的立项、评审、跟踪、评价等工作；  8.负责组织申报国机精工战略运营重点项目，按要求组织开展实施过程管理及总结汇报等工作；  9.负责制定公司内部项目管理相关制度。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：营销管理、经济管理、企业管理等相关专业；  3.工作经验：2年以上大中型企业营销策划、品牌推广、企业管理相关工作经验；  4.知识要求：具有一定的实践经验、理论基础和市场推广、营销策划、营销管理等相关知识，熟悉公司的业务及工作流程；  5.技能技巧：具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，文字、语言表达能力，团队协作和学习能力，活动策划组织能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 5 | 体系管理岗 | 1人 | 1. 负责公司质量、环境、职业健康安全管理与保证体系运行管理，组织完善相关流程、制度； 2. 负责组织开展质量、环境和职业健康安全管理体系的内外部审核，跟踪落实问题的整改； 3. 参加国机精工质量管理交流，推进先进质量工具的应用； 4. 负责产品许可证、商检、产地证等单证的办理； 5. 协助开展合同管理。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：经济管理类相关专业；  3.工作经验：2年以上大中型企业ISO体系管理、内控管理相关工作经验；  4.知识要求：具有一定的实践经验、理论基础和物流管理、采购管理等知识，熟悉公司的业务及工作流程；  5.技能技巧：具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，文字、语言表达能力，团队协作和学习能力，活动策划组织能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 6 | 信息化管理及投资管理岗 | 2人 | 1.负责或参与信息化项目的建设与实施；  2.负责信息化系统的运行维护；  3.负责信息化基础设施建设与维护管理；  4.负责开展公司网络和信息安全体系的建设及运行维护；  5.协助开展产权管理工作；  6.协助开展内控管理；  7.协助负责投资事务性工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：计算机、投资管理、工商管理、经济管理、财务金融相关专业；  3.工作经验：负责信息化工作需2年以上大型企业硬件网络管理或信息化运维管理经验；负责投资管理工作需2年以上相关工作经验  4.知识要求：精通计算机硬件与网络的构建和运行管理，熟悉网络安全技术、防火墙、交换机等配置；具有集团企业网络构建、运行与管理经验；精通办公用终端计算机软、硬件知识，常用的操作系统及办公软件的安装、操作、配置、故障处理，能够快速判断软、硬件故障，并且能够指导用户使用主流软、硬件；具有信息安全防范意识，对网络、系统安全的整体防范和应对措施有一定实践经验；具备信息化基础知识；  具有一定的实践经验和投资、财务、法律等相关知识，了解投资管理流程制度、相关法律法规，了解公司管理制度、管理流程制度；  5.技能技巧：具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，文字、语言表达能力，团队协作和学习能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 7 | 审计法务岗 | 1人 | 1.开展内部审计、风险管理、内控管理、责任追究等管理制度体系建设；  2.协助开展内部审计工作；  3.开展风险管理工作；  4.开展内控管理工作；  5.开展违规经营投资责任追究工作；  6.协助开展审计委员会工作；  7.负责协助开展公司法律咨询、法律服务、法律诉讼等法律管理工作；  8.负责开展合同管理。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：法律或法学、财经审计等相关专业；  3.工作经验：2年以上风险控制、法务、审计等相关岗位工作经验；  4.知识要求：具有一定的财务知识、审计知识；掌握审计财务相关法律规章制度；了解企业生产经营、管理、销售、投资等各方面的法律规章和业务流程；  5.技能技巧：具有一定的审计职业判断能力、计划与执行能力，协调沟通能力，文字、语言表达能力，团队协作和学习能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |

**二、综合管理部（董事会办公室、党群办公室、人力资源部、纪委办公室、安全生产办公室、工会办公室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **主要职责** | **任职资格标准** |
| 1 | 部长 | 1人 | 1.负责组织党的建设工作；  2.负责组织宣传思想、企业文化建设工作；  3.负责党委会秘书工作；  4.负责组织干部管理、人才发展工作；  5.负责组织人力资源管理体系建设；  6.负责董事会事务管理工作；  7.负责组织安全生产与节能减排管理工作；  8.负责行政与保密管理工作；  9.负责综合事务管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.政治面貌：中共党员；  3.学习专业：思想政治、人力资源管理、企业管理、经济管理等相关专业；  4.工作经验：5年以上大中型企业党务管理、人力资源管理、行政管理、企业管理等相关工作经验；  5.知识要求：掌握党建、工团、干部、人力资源、安全生产、行政管理、后勤管理等相关政策、法律法规和专业知识，熟悉公司的业务领域、发展现状及有关政策等，具有较丰富的实践经验和较强的理论基础；  6.技能技巧：具有较强的政治意识、纪律意识，具有较强的领导能力、决策能力、组织协调能力、人际沟通能力、文字和语言表达能力，具有一定的分析判断能力，熟练操作办公软件；  7.身体素质：身体健康，抗压性强。 |
| 2 | 副部长 | 1人 | 1.负责协助组织落实党建工作；  2.负责协助组织落实干部管理、人才发展工作；  3.负责协助组织落实综合事务管理工作；  4.负责总经理办公会事务工作；  5.负责公司重要材料起草工作；  6.负责部门规划、年度业务计划起草工作；  7.负责协助组织落实部门内部管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.政治面貌：中共党员；  3.学习专业：思想政治、人力资源管理、企业管理、经济管理等相关专业；  4.工作经验：5年以上大中型企业党务管理、人力资源管理、行政管理、企业管理等相关工作经验；  5.知识要求：掌握党建、工团、干部、人力资源、行政管理、后勤管理等相关政策、法律法规和专业知识；熟悉公司企业文化，了解公司的业务领域、发展现状及有关政策等；  6.技能技巧：具有较好的组织协调能力、人际沟通能力、文字和语言表达能力，熟练操作办公软件；  7.身体素质：身体健康，抗压性强。 |
| 3 | 纪委办公室主任 | 1人 | 1.负责开展纪检工作制度、体系建设；  2.负责开展政治监督、日常监督、党风政风监督检查；  3.负责开展党风廉政建设工作；  4.负责线索处置及违规违纪案件处理；  5.负责协助开展巡视整改及巡察工作；  6.负责纪委综合事务管理。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.政治面貌：中共党员；  3.学习专业：思想政治、企业管理、审计、财务等相关专业；  4.工作经验：3年以上大中型企业党务管理、纪检、审计、财务人等相关工作经验；  5.知识要求：熟悉纪检监察工作及相关的法律法规、党规党纪、熟悉公司的业务领域、发展现状及有关政策等；  6.技能技巧：具有较好的政治意识、纪律意识，具有较强的组织协调能力、分析判断能力，具有较好的文字和语言表达能力，熟练操作办公软件；  7.身体素质：身体健康，抗压性强。 |
| 4 | 干部管理与人才发展岗 | 1人 | 1.负责开展人力资源规划、人才招聘和引进工作；  2.负责开展人才盘点、核心骨干人才库建设、人才梯队建设、关键岗位继任计划；  3.负责开展干部选拔任用、日常管理工作；  4.负责建立完善公司培训体系和课程体系；  5.负责推进员工多通道发展机制建设；  6.负责员工关系管理；  7.负责开展职称评审、人才申报工作；  8.负责退休人员社会化移交工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.政治面貌：中共党员  3.学习专业：人力资源、企业管理、法律等相关专业；  4.工作经验：3年以上大中型企业人力资源相关工作经验；  5.知识要求：精通干部管理、人才招聘、选拔、培养等人力资源管理知识，掌握企业管理、组织行为学、心理学等相关知识，熟悉公司的业务及工作流程，具有较好的实践经验和理论基础；  6.技能技巧：具有较好的组织能力、计划与执行能力，协调沟通能力，文字和语言表达能力，团队协作能力，学习和创新能力，熟练操作办公软件；  7.身体素质：身体健康。 |
| 5 | 薪酬绩效与员工关系岗 | 1人 | 1.负责推进落实各层级业绩考核与薪酬分配工作；  2.负责推进落实员工薪酬绩效管理工作；  3.负责开展岗位管理工作，协助开展组织优化工作；  4.负责完善公司激励体系，推进中长期激励机制建设工作；  5.负责开展工资总额、人工成本管控工作；  6.负责员工劳动关系、人事档案管理工作；  7.负责员工“五险一金”管理工作；  8.负责人力资源信息统计工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：人力资源、企业管理、工商管理等相关专业；  3.工作经验：3年以上大中型企业人力资源相关工作经验；  4.知识要求：精通人力资源管理知识，掌握战略管理、财务管理、企业管理、组织行为学等相关知识，熟悉公司的业务及工作流程，具有较好的实践经验和理论基础；  5.技能技巧：具有较好的逻辑思维能力、计划与执行能力，协调沟通能力，具有一定的分析与解决问题的能力，文字和语言表达能力，团队协作能力，学习和创新能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 6 | 党群管理岗 | 2人 | 1.负责协助组织党建工作体系建设；  2.负责协助组织党的建设工作；  3.负责党建材料起草和调研策划、组织实施等工作；  4.负责协助组织思想政治建设；  5.负责组织开展公司双创工作；  6.负责组织开展公司新闻宣传工作；  7.负责协助组织公司企业文化工作；  8.负责组织落实统战、维稳工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.政治面貌：中共党员；  3.学习专业：思想政治、企业管理、中文等相关专业；  4.工作经验：3年以上大中型企业党群相关工作经验；  5.知识要求：精通党建、工会和新闻宣传工作所需相关专业知识，掌握党、工、团相关政策以及规章制度，熟悉公司的业务及工作流程；  6.技能技巧：具有较好的政治意识、纪律意识，具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，文字和语言表达能力，团队协作和学习能力，活动策划组织能力，熟练操作办公软件；  7.身体素质：身体健康。 |
| 7 | 安全生产管理岗1 | 1人 | 1.负责制定安全生产、节能环保工作规划，制度、责任及目标考核体系；  2.负责落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制；  3.负责实施安全生产、职业健康、节能环保宣传培训工作；  4.负责健全应急管理体系，处置安全、环保突发事故、事件；  5.负责实施安全生产、节能环保监管和管理提升工作。 | 1.教育水平：专科  2.学习专业：无；  3.工作经验：3年以上大中型企业安技环保相关工作经验；  4.知识要求：掌握安全生产、节能环保、固定资产管理相关知识，熟悉安全生产、节能环保相关政策要求；具有较好的水、电维修理论知识和实践经验，了解公司的业务及工作流程；  5.技能技巧：具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，危机管理能力，文字和语言表达能力，团队协作和学习能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 安全生产管理岗2 | 1人 | 1.负责开展通讯网络、水电及设施维修、绿化等服务保障工作。  2.协助负责安全生产检查及整改工作；  3.协助负责公司固定资产的管理。 |
| 8 | 行政管理岗1 | 1人 | 1.负责开展公司行政管理体系建设和流程制度管理；  2.负责公司公文、电子公文的管理；  3.负责日常公文的起草；  4.负责公司证照、印章的管理；  5.负责企业负责人履职待遇管理；  6.负责开展公司会议、活动、招待的组织和服务工作；  7.负责公司车辆及用车管理；  8.负责工会日常事务工作。 | 1.教育水平：本科及以上学历；  2.学习专业：工商管理、中文等相关专业；  3.工作经验：3年以上大中型企业行政管理相关工作经验；  4.知识要求：具有较好的行政管理知识、档案管理知识、保密管理知识、管理信息系统知识；具有较好的服务意识，熟悉公司的企业文化、业务领域、发展现状、规章制度、工作流程，了解公司产品知识、行业基础知识等；  5.技能技巧：具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，文字和语言表达能力，团队协作和学习能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 行政管理岗2 | 1人 | 1.负责外事办理工作；  2.负责公司保密管理、档案管理工作；  3.负责董事会及专门委员会会议等资料归档工作；  4.负责公司董监事相关事务的组织及运作；  5.协助负责开展公司会议、活动、招待的组织和服务工作。 |
| 行政管理岗3 | 1人 | 1.负责公司固定资产的管理；  2.负责协助总部资产运营中心开展非经营性资产管理；  3.负责部门管理费用预算及执行工作；  4.协助负责开展公司会议、活动、招待的组织和服务工作；  5.协助负责开展后勤管理及服务保障。 | 1.教育水平：专科  2.学习专业：无；  3.工作经验：3年以上大中型企业行政服务、后勤管理相关工作经验；  4.知识要求：具有较好的行政管理知识、固定资产管理知识、管理信息系统知识；具有较好的服务意识、餐饮服务实践经验，熟悉公司的企业文化、业务领域、发展现状、规章制度、工作流程，了解公司产品知识、行业基础知识等；  5.技能技巧：具有一定的计划与执行能力，协调沟通能力，文字和语言表达能力，团队协作和学习能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康。 |
| 行政管理岗4 | 1人 | 1.负责开展公司会议、活动、招待的组织和服务工作；  2.协助负责开展后勤管理及服务保障。 |

附件3

**中机合作公开竞聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | **性别** | | |  | | | **出生年月** |  | | **政治面貌** |  |
| **现工作**  **单位** | |  | | | | | | | | **现任职务/岗位** |  | | | |
| **参加工作**  **时间** | |  | | **工作年限** | | | |  | | **职称/资格证书** |  | | | |
| **学历**  **学位** | | 全日制  教育 | | **学历：**  **学位** | | | | | | **毕业院校**  **及专业** | XX大学XX专业 | | | |
| 在职教育 | | **学历：**  **学位** | | | | | | **毕业院校**  **及专业** | XX大学XX专业 | | | |
| **拟竞聘**  **岗位** | | **竞聘岗位1** | |  | | | | | | **是否接受调剂** |  | | | |
| **竞聘岗位2** | |  | | | | | |
| **主要工作经历** | **起止时间** | | **所在公司** | | | **部门** | | | | **岗位/职务** | **主要工作业绩及奖惩情况** | | | |
| （例）1995.07-  1999.06 | | XXXXXX公司 | | | XX部 | | | | XXXX岗 |  | | | |
| 1999.06-  2002.07 | | XXXXXX公司 | | | XX部 | | | | XXXX岗 |  | | | |
| 2002.07-  2005.09 | | XXXXXX公司 | | | XX部 | | | | 部长助理 |  | | | |
| 2005.09-  2009.08 | | XXXXXX公司 | | | XX部 | | | | 副部长 |  | | | |
| 2009.08- | | XXXXXX公司 | | | XX部 | | | | 部长 |  | | | |
| **竞聘岗位胜任情况自评** | | （结合对竞聘岗位的认识，针对近两年的工作业绩表现及竞聘岗位的胜任情况进行概述） | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| **竞聘成功的打算** | | （如果竞聘成功，主要工作思路及打算请重点论述） | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| **个人声明** | | 我自愿报名竞聘，并对上述填写内容的真实性、完整性负责。 | | | | | | | | | | | | |
| **个人手机** | |  | | | **个人邮箱** | | | |  | | | **申请人： 年 月 日** | | |