**党建管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：**推动党的领导融入公司治理，健全完善党在企业的各级组织，发展壮大党员队伍，落实全面从严治党要求，夯实党在企业的政治基础。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：全面从严治党（党建）工作 | |
| **工作**  **任务** | 1. 指导所属企业建立健全加强党的领导的体制机制，推动各级企业将党建工作要求写入公司章程，明确党组织的职责权限、机构设置、运行机制、基础保障等重要事项； |
| 1. 起草集团全面从严治党（党建）年度任务清单，并推动落实落地； |
| 1. 组织召开集团党的建设工作领导小组会议，研究制定重点任务，对落实情况进行协调督办； |
| 1. 组织开展党建工作督导检查，开展落实党建主体责任分析总结，起草相关计划、总结、报告等材料。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：基层党组织建设工作 | |
| **工作**  **任务** | 1. 持续推动各级企业党的组织覆盖和工作覆盖，做好“四同步”“四对接”工作； |
| 1. 参与集团党委换届选举的组织实施工作； |
| 1. 指导基层党组织换届选举工作，维护基层党组织换届全程纪实系统； |
| 1. 负责党建工作考核，督促各级党组织层层抓好基层党建述职评议考核工作； |
| 1. 负责起草基层党组织建设相关制度，指导基层党组织建立健全相关制度。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：党员队伍建设工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织集团领导班子民主生活会，做好会议筹备、会议记录、材料报送等工作； |
| 2.指导各级党组织召开民主生活会和组织生活会，落实“三会一课”制度、谈心谈话、民主评议党员和主题党日等制度； |
| 3.做好发展党员工作，加强入党积极分子队伍建设，做好发展对象、预备党员的教育培养； |
| 4.加强党员管理，做好党籍管理、组织关系管理、党费收缴使用管理、日常监督、组织处置等工作，加强和改进流动党员管理； |
| 5.加强党内激励关怀帮扶，保障党员民主权利，开展党内表彰，做好关爱服务党员工作； |
| 6.做好党员、党组织年度统计工作； |
| 7.负责“党员E先锋”、“北控智慧党建”等平台数据日常维护管理； |
| 8.落实党内重大教育实践活动要求，组织和指导集团及所属单位党组织开展教育实践活动。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：思想政治工作人员专业职务评审工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责中级、初级政工职评申报人员资格审核，负责高级政工职评申报人员资格初审； |
| 2.负责组织中级、初级政工职评评审，组织高级政工职评推荐和初审； |
| 3.负责配合国资委政工职评工作办公室，做好政工职评工作材料归档上报。 |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：对接上级相关部门 | |
| **工作**  **任务** | 负责与市委组织部相关处室以及市国资委党建办、党群工作处等部门的日常对接，完成上级交办的各项工作。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.中共党员，全日制大学本科及以上学历。 | | |
| 2.三年以上党建工作经历，熟练掌握党建工作基本理论、基本法规、基本政策、基本流程和主要方法。 | | |
| 3.具有较高的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规及集团相关管理制度；具有强烈的事业心和责任感，工作作风扎实；具有良好的文字写作能力，能够完成各类党建文字材料的撰写工作；有较好的语言表达能力和组织、沟通、协调能力；具备一定的开拓和创新精神；具备良好的职业素养，廉洁从业、勤勉尽责，作风形象和职业信誉良好；具有良好的心理素质，无不良嗜好。 | | |
| 4.熟练掌握常用办公软件和数据库软件。 | | |

报名链接：https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd49ffa244a76&preview=

**内勤管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：**根据集团相关规章制度，负责集团办公室内勤工作，保证办公室事务性工作的顺利进行。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：通知类文件管理工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.对集团接收的文件进行登记； |
| 2.按照部室职责及领导分工，报送相关领导审批； |
| 3.根据领导批示转有关部室办理，做好登记以备查询； |
| 4.落实会议类通知，做好会议保障工作。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：集团办公室年度预算编制及日常费用报销工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.将年度预算要求通知相关人员，并汇总办公室相关事项年度预算；经审核后报财务部。 |
| 2.按要求审核并填报机票、快递、会议费、捐款等办公室日常业务支出费用； |
| 3.经审核后报财务部门，并完成费用的申领； |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：集团捐赠管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.掌握收集捐赠对象相关资质材料、捐赠发票； |
| 2.按照集团相关要求申请捐赠款； |
| 3.根据集团制度及市国资委要求进行捐赠备案。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责集团总部差旅订票 | |
| **工作**  **任务** | 1.根据领导公务行程，向票务公司咨询航班号、时间、舱位等情况；与领导沟通，确定航班；出票后将票面信息发送给领导； |
| 2.退票及改票相关事项； |
| 3.履行领导干部离京外出请假备案程序审批备案流程。 |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：节假日值班表编制和总部快递管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.根据国家及上级统一放假规定，编写放假通知； |
| 2.按照三级值班要求，编制并传达集团总部节假日值班表； |
| 3.审核总部部室的快递申请单，每月核对快递账单、结账。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.大学及以上学历，行政管理或集团主营业务相关专业 | | |
| 2.2年以上相关岗位工作经验 | | |
| 3.具有较高的政治素质，了解集团总部各部门的基本职能，有较强的收集信息能力，有较好的语言表达能力和组织、沟通、协调能力； | | |
| 4.了解行政和文员管理知识及国家相关政策法规，熟练使用办公软件； | | |

报名链接：https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a067894b1d&preview=

**出纳岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：**负责办理总部日常资金支出、账户管理、银行结算以及协助办理集团融资工作，确保集团资金安全以及防范债务风险。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责总部日常资金管理。 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责办理现金支出、银行结算、开户销户以及现金和银行存款台账登记工作。 |
| 2.负责支票、发票、收据开发和储存管理。 |
| 3.负责保管财务人名章以及各银行网银U盾。 |
| 4.负责日常资金划拨及收支结算业务，审核报销单据、发票等原始凭证，办理费用报销业务。 |
| 5.定期核对银行存款账面余额与银行对账单，并及时做好与会计的对账工作。 |
| 6.及时传递资金资料提供于会计，负责相关单据及资金资料的归档工作。 |
| 7.负责资金系统银行账户信息的录入和维护，并定期掌握及监测资金动态。 |
| 8. 根据需要协调与银行的对接。 |
| 9、其他日常工作。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：协助办理集团融资工作。 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责管理总部金融机构授信情况。 |
| 2.负责办理银行贷款及债券融资的还本付息、贷后审查、资金提取与使用等工作。 |
| 3.协助财务公司做好资金划转及归集工作。 |
| 4.协助办理与融资相关的其他外部事宜。 |
| **任职资格：** | | |
| 1. 大学本科及以上学历；金融经济、财务管理类相关专业；有初级及以上会计专业技术职称或者注册会计师职业资格。 | | |
| 2. 年龄30岁以内，要求3年以上相关岗位工作经验（具有集团化资金管理经验优先）。 | | |
| 3. 具备良好的沟通协调能力、抗压能力、团队合作能力和快速学习能力。 | | |
| 4. 熟练应用资金系统、财务软件和办公软件。 | | |
| 1. 个人素质：正直、敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真。 | | |

**报名链接：https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a0b5e14ba5&preview=**

**审查调查管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：** 依规依纪依法组织开展纪检监察审查调查等工作。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：组织开展集团问题线索核查和案件审查调查工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织开展问题线索核查和违纪违法案件的审查调查工作。 |
| 2.根据问题线索核查和案件审查调查工作情况，组织开展外部协查、取证等工作。 |
| 3.根据问题线索和案件办理情况，对发现的企业管理等问题提出纪检监察建议书或工作提醒函，并督促落实整改工作。 |
| 4.做好问题线索办理和案件审查调查的总结分析工作。 |
| 5.根据上级意见和审理意见，做好问题线索和案件补证工作。 |
| 6.做好办结问题线索和办结案件的组卷归档等工作 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：指导所属企业开展问题线索核查和案件审查调查工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.指导、督办所属企业重要问题线索和案件审查调查工作。 |
| 2.指导、监督所属单位依规依纪依法开展问题线索核查和案件审查调查工作。 |
| 3.指导、协助所属企业开展外部协查等工作。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：其他工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.协助部门负责人开展审查调查相关制度、流程的梳理、制定、修订等工作。 |
| 2.完成领导交办的其他工作。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.中共党员，研究生及以上学历，专业不限；3年以上基层管理经验或1年以上纪检监察工作经验；有纪检监察审查调查工作经历，曾承办违纪违法案件者优先； | | |
| 2.具备较强的政治意识、组织意识、纪律意识、团队意识和综合管理、沟通协调能力； | | |
| 3.熟悉党和国家关于纪检监察工作的方针政策、党纪条规、法律法规，熟练掌握纪检监察业务知识，熟悉法律、财务、经济、企业管理等方面的知识； | | |
| 4.具备较强的审查调查工作能力，能够独立组织开展问题线索初核和案件审查调查工作； | | |
| 5.能够经常性出差开展外部协查、取证等工作，能够长时间集中封闭开展审查调查工作； | | |
| 6.能够熟练使用WPS等办公软件，具有一定的写作能力、语言表达能力。 | | |

报名链接：https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a10c294c0c&preview=

**审查调查岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：** 依规依纪依法开展纪检监察审查调查等工作。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：开展集团问题线索核查和案件审查调查工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织开展问题线索核查和违纪案件审查工作，按照要求参与职务违法案件调查工作。 |
| 2.按照要求做好外部协查、取证等工作。 |
| 3.根据问题线索和案件办理情况，对发现的企业管理等问题提出纪检监察建议书或工作提醒函，并督促落实整改工作。 |
| 4.做好问题线索办理和案件审查调查的总结分析工作。 |
| 5.根据上级意见和审理意见，做好问题线索和案件补证工作。 |
| 6.做好办结问题线索和办结案件的组卷归档等工作 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：督办所属企业问题线索和案件 | |
| **工作**  **任务** | 1.按照要求做好所属企业重要问题线索核查和案件审查调查的督办工作。 |
| 2.按照要求协助所属企业开展外部协查等工作。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：其他工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.协助部门负责人开展审查调查相关制度、流程的梳理、制定和修订等工作。 |
| 2.完成领导交办的其他工作。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.中共党员，研究生及以上学历，专业不限；3年以上基层管理经验或1年以上纪检监察工作经验；有纪检监察审查调查工作经历，曾承办违纪违法案件者优先； | | |
| 2.具备较强的政治意识、组织意识、纪律意识、团队意识和综合管理、沟通协调能力； | | |
| 3.熟悉党和国家关于纪检监察工作的方针政策、党纪条规、法律法规，熟练掌握纪检监察业务知识，熟悉法律、财务、经济、企业管理等方面的知识； | | |
| 4.具备较强的审查调查工作能力； | | |
| 5.能够经常性出差开展外部协查、取证等工作，能够长时间集中封闭开展审查调查工作； | | |
| 6.能够熟练使用WPS等办公软件，具有一定的写作能力、语言表达能力。 | | |

报名链接：

https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a15c384c68&preview=

**纪检监察综合管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：** 根据上级和集团党委、纪委关于纪检监察干部队伍建设工作部署，加强档案管理、制度建设、干部培训，推进信息化建设等工作。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：纪检监察文书档案管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.起草集团纪检监察重要文件及领导重要讲话材料； |
| 2.牵头建设、管理集团纪检监察规章制度、工作流程；管理纪检监察日常工作档案；  组织管理纪检监察有关会议。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：纪检监察干部管理与监督工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织开展纪检监察干部队伍建设及业务培训；建立健全干部廉政档案；组织开展集团中层干部任前廉政谈话； |
| 2.加强纪检干部监督，严管厚爱锻造铁军；组织开展直属企业纪检监察组织履职评价。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：纪检监察信息化建设管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.开展纪检监察信息化网络建设； |
| 2.负责办案区的日常运营管理，加强对谈话室等硬件设施的使用管理。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：其他工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.做好对所负责工作的外部协调对接； |
| 2.配合监督检查室、审查调查室做好相关工作； |
| 3.落实领导交办的其他工作。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.中共党员，研究生及以上学历，法律、审计、财务、金融、经济、管理及政工类专业优先； | | |
| 2.具有较强的写作能力和语言表达能力，3年以上基层管理经验或1年以上纪检监察部门工作经验； | | |
| 3.具备较强的政治意识、组织意识、纪律意识、归纳思维、合作精神、主动性以及为人诚实正直； | | |
| 4.掌握党纪条规和纪检业务知识，了解法律、财务、金融、经济、管理知识，熟练使用常用办公软件。 | | |

报名链接：

<https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a1b9784ca9&preview=>

**企业管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：**根据市国资委、集团对企业管理工作的相关要求，开展北控集团企业管理与分析工作，包括直属企业经营绩效考核方案制定与实施、集团内部控制体系建设、组织机构调整与完善、推进对标世界一流工作落实等，推动企业管理水平不断提升。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：组织开展集团所属企业经营绩效考核工作。 | |
| **工作**  **任务** | 1.织建立健全集团所属企业绩效管理工作体系，研究拟定所属企业绩效管理工作制度并督促制度执行； |
| 2.组织制定集团年度经营绩效考核方案，协调开展集团对直属企业的年度经营绩效考核评价工作； |
| 3.按国资委要求，组织开展市国资委对集团负责人的年度和任期经营业绩评价相关工作。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：组织开展集团及所属企业内部控制体系建设和完善提升工作。 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织建立健全集团内部控制体系工作机制； |
| 2.组织开展集团内部控制体系的建设和运行指导工作，按要求组织完成内部控制体系建设年度工作总结； |
| 3.指导、推动集团所属企业开展内部控制体系建设和完善提升工作。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：组织建立健全集团组织机构管理体系。 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织研究集团组织机构体系建立健全方案； |
| 2.组织研究提出集团组织机构调整的建议，优化和明确部室职责； |
| 3.组织履行组织机构调整的集团审议程序； |
| 4.指导、推动集团所属企业建立健全组织机构管理体系。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：组织建立健全集团管理制度体系。 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织开展集团管理制度建设的年度管理，包括组织形成制度建设年度计划、协调推动制度的年度建设、以及开展年度制度汇编工作； |
| 2.按照集团制度管理要求，开展制度建设的规范性审核工作； |
| 3.监督、检查集团各项管理制度的有效执行； |
| 4.指导所属企业建立健全企业管理制度体系。 |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：组织开展集团对标世界一流价值创造工作。 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织各部门、各直属企业编制对标世界一流行动方案和工作清单； |
| 2.统筹协调和整体推进各部门、各直属企业按照行动方案和工作清单落实到位； |
| 3.组织各部门、各直属企业参加相关交流培训会议，开展阶段性总结工作； |
| 4.动态跟踪督导对标世界一流工作进展，并上报市国资委。 |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：协调推动集团承担的市级重点工作落实。 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织各直属企业对集团承担的市级重点工作进行研提和确认，明确年度工作任务目标； |
| 2.按月监测各项重点工程的进度情况，确保各项任务顺利推进； |
| 3.对集团承担的市级重点工程的完成情况进行总结，并上报市国资委。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.学历、学位、专业、以及专业资质要求：全日制本科及以上学历，项目管理、投资、统计等相关专业。 | | |
| 2.专业工作知识、技能和经验要求：具有5年以上相关工作经验。 | | |
| 3.沟通、协调等基本素质要求：具有较强的沟通协调能力、组织协调能力、团队合作和敬业精神。 | | |
| 4.办公业务技能要求：具备经营管理、统计分析等相关综合专业能力。 | | |

报名链接：

https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a20a354d1c&preview=

**科技管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：** 以集团战略规划为向导，负责集团科技创新规划和制度体系建设。统筹协调集团内外部各类创新要素，组织、协调和推动集团所属企业科研重点项目的顺利实施，支持所属企业申报各类科技成果奖项，推动成长型科技企业梯度培育，指导具备条件的高新技术企业申报专精特新资质，进一步提升集团科技创新工作整体效能。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：科技创新制度建设及规划制定 | |
| **工作**  **任务** | 1.研究拟定集团科技创新相关工作制度并协助推动制度执行； |
| 2.研究拟定科技创新相关规划。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：推进科技成果转化 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织所属企业开展创新成果的申报、评审及推广工作； |
| 2.组织开展和推动集团科技改革创新专项资金支持项目的申报、评审、报批及相关管理工作。 |
| 3.推动集团重点科技创新项目顺利实施； |
| 4.协调、推动所属企业科技创新成果与应用场景有效衔接； |
| 5.指导、推动所属企业积极参与市级重点项目、重点应用场景等建设项目。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：科技企业梯度培育 | |
| **工作**  **任务** | 1.指导有条件的企业申报高新技术企业； |
| 2.指导符合条件的高新技术企业积极申报专精特新企业资质； |
| 3.指导专精特新“小巨人”企业加快成长为隐形冠军或单项冠军企业。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：构建集团科创平台 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织、推动集团所属企业间科技创新协同工作； |
| 2.组织、推动集团与外部科研院所间科技创新协同工作。 |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：双碳工作管理 | |
| **工作**  **任务** | 1、紧密跟踪双碳相关政策，制定集团相关制度； |
| 2、指导、组织所属企业按国资委要求填报相关指标、重点项目等工作。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.企业管理专业、集团主营业务相关专业硕士及以上学历； | | |
| 2.3年以上的基层相关部门的工作经验； | | |
| 3.具有责任心、具备组织协调、沟通能力、逻辑思维、表达能力、创新能力、为人正直、公正客观及大局观念； | | |

报名链接：

https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a26f524d99&preview=

**网络和数据安全管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：** 负责网络、服务器等网信基础设施规划、建设及日常维护工作，负责网络和数据安全管理相关工作。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：网信基础设施管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责集团网信基础设施总体架构规划设计； |
| 2.负责组织集团总部机房、网络、服务器、专线等网信基础设施建设和维护。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：网络和数据安全相关制度建设 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责制定、完善网络和数据安全管理相关制度； |
| 2.负责制定集团数据标准、数据管理体系; |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：网络和数据安全管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织与网络和数据安全相关的方案设计、建设及日常运行维护工作； |
| 2.负责集团总部网络和数据安全应急预案的制定及演练、事件的处理； |
| 3.负责指导、检查所属企业网信基础设施及网络和数据安全管理的相关工作。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：配合上级单位做好网络和数据安全相关工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.配合市委市政府、市委网信办、市国资委、市公安局相关部门做好网络和数据安全相关工作； |
| 2.做好上级单位及下级单位的沟通协调工作。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.具有全日制本科及以上学历，计算机、网络、信息技术等相关专业； | | |
| 2.具有3年以上网络和数据安全管理、信息技术相关工作经验； | | |
| 3.具有较强的学习研究、沟通协调和工作执行能力，具有高度的工作责任感和团体协作意识； | | |
| 4.熟练掌握信息技术、服务器搭建、数据库搭建等相关知识。 | | |

报名链接：

https://www.gongzhao.net/cms/front/zpzwmx.act?zwid=2c9130818cce37d1018cd4a2b96c4de9&preview=