附件1

竞聘职位、职数、岗位主要职责和资格要求

| 序  号 | 竞聘岗位 | 聘用  人数 | 岗位主要职责 | 岗位任职资格和要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 集团（股份）公司产业发展部**产业策划室副主任** | 1 | 1.负责统筹产业政策规划研究，结合集团公司产业发展现状，提出产业发展建议。  2.负责统筹产业信息跟踪及分析，主要包括定期报送产业信息专报；组织市场策略研讨会、产业协调会；收集和分析市场信息，定期编制重大项目清单；根据需要，统筹编制相关会议及专题分析材料。  3.负责统筹集团公司市场指标管理，主要包括编制集团公司及部门内设机构市场开拓目标任务建议方案，动态跟踪并组织开展指标考核及专项激励工作。  4.负责统筹集团级走访策划工作，主要包括根据争取订单、获取资源等产业发展工作需要，统筹策划集团层级用户走访、接待活动；提出集团层级专项市场推广行动建议。  5.负责统筹产业发展线条品牌建设，主要包括组织集团大型综合类产业展览展示活动，统筹各专业线条展览展示。  6.负责战略合作协议的归口管理工作，定期形成分析报告。  7.负责统筹部门督查督办工作，主要包括领导指示批示、专项工作计划及走访行动项落实情况的督查督办工作。  8.客户关系管理平台（CRM）运行维护和升级等。 | 1.熟悉“六电六业”相关基础知识。  2.具有较为全面的知识储备，较强的语言文字表达及写作能力。  3.具备较强的宏观经济政策、政治环境分析能力，具有能源装备领域市场营销、工商管理或项目管理等相关专业经历。  4.具备较强的调查研究和数据分析处理能力,有敏锐的市场嗅觉，熟悉能源装备行业相关政策法规。  5.具有较强的大局意识、服务意识、创新意识；较强的组织领导能力、沟通协调能力、决策执行能力和团队协作精神。 |
| 2 | 东方财务**党政办公室负责人（副主任或主任）** | 1 | 1.负责公司办公室管理工作，包括但不限于股东会、董事会、监事会、总经理办公会等会议的组织及相关决议的监督执行，公文收发及公司印章保管使用，公司档案管理，与金融监管局、人民银行、外汇管理局、财务公司协会、金融机构同行的联系沟通等工作。  2.负责公司人力资源管理工作，包括但不限于“三定”、人力资源规划、人才队伍建设、员工招聘与管理、内外部培训、考核评价、薪酬福利等工作。  3.负责党支部党建工作，包括但不限于党支部工作计划拟订及监督执行，规范开展“第一议题”学习、“三会一课”、党员示范岗、创先争优等活动，党员发展、教育、培养、评优选优，党费收缴，员工思想政治及内外部宣传，精神文明及企业文化建设，指导支持工会、团支部等工作。  4.负责党支部纪律检查工作，包括但不限于推进党风廉政建设和反腐败工作，监督党员遵守法律法规、加强作风建设，接受群众来信来访并按规定报告、移交，组织开展相关监督检查等工作，以及配合党支部纪检委员开展相关工作。  5.负责公司综合管理工作，包括但不限于采购、固定资产管理、房屋租赁、乡村振兴、公务用车安排、机要保密、安全管理、应急联络，以及综合计划拟订、目标任务分解落实等工作。  6.负责改革深化提升，以及公司领导交办的其他专项工作。 | 1.中共党员。  2.理想信念坚定，规矩意识、大局意识、全局观念、综合素质好，心胸宽广，敢担当、善作为，抗压能力、自我调节能力、抓落实能力、学习能力强。  3.有较强的统筹组织、沟通协调、文字写作、语言表达、总结提炼、判断决策能力，有良好的分析解决问题能力和处理复杂问题能力。  4.遵守国家法律法规、无违法违纪和违反社会公德不良记录；具有良好的职业素养和职业操守、遵守公司各项规章制度；遵守廉洁从业有关规定，严格保守商业秘密和工作秘密。 |
| 3 | 东方财务**外汇业务部负责人（副部长或部长）** | 1 | 1.负责外汇管理工作，包括但不限于外债、对外放款、外汇拆借、即期结售汇、汇率与利率管理、外汇风险管理，以及集团外汇衍生品平台管理、跨国公司总部外汇资金集中运营管理等工作。  2.负责信贷管理工作，包括但不限于各类贷款、票据承兑与贴现、应收账款保理、保函等信贷业务的方案拟订、市场营销、尽职调查、合同签订保管、本息收取及贷前贷中贷后管理等工作。  3.负责押品管理工作，包括但不限于押品调查估值，抵质押合同签订，抵质押物登记，押品保险、保管、移交等工作。  4.负责征信管理工作，包括但不限于征信数据核查报送，征信宣传，以及客户征信报告和中征码查询等工作。  5.负责客户服务工作，包括但不限于统筹公司的信贷、外汇、结算等金融业务服务工作，金融服务工作专班组建与管理，客户的生产经营、金融业务需求等情况收集了解分析，客户关系维护，以及配合集团和客户做好产业布局、现金流管理、“两金”压降、货款回收、债务结构优化等工作。  5.负责相关财务顾问服务，以及公司领导交办的其他工作。 | 1.有2年以上金融工作、资金（财务）管理工作经验。  2.有较强的服务意识、合规意识、风险意识，性格开朗，与人友善。  3.有较强的组织筹划、沟通协调、语言表达、判断决策能力，大局意识好，工作灵活性、艺术性强，有拼劲、闯劲，有热情、激情，能吃苦耐劳，善开拓创新。  4.熟悉国家金融法规和金融监管规定。  5.遵守国家法律法规、无违法违纪和违反社会公德不良记录；具有良好的职业素养和职业操守、遵守公司各项规章制度；遵守廉洁从业有关规定，严格保守商业秘密和工作秘密。 |