统众公司中层人员招（竞）聘职位表（一）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位职级 | 人数 | 岗位职责说明书 | 任职要求 | 其他要求 |
| 1 | 党  群  综  合  部 | 部长 | 1 | 主持部门全盘工作，履行党委办公室、行政办公室职责，主要负责行政管理、综合协调、公司治理、机关管理工作；负责党委会筹备及重大活动材料的起草与撰写工作；负责机关费用的审批工作；负责公司协助公司领导处理突发事件和重大事故等工作；完成领导安排的其他工作； | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 中共党员，熟悉党组织建设、办公室管理、公文写作等相关知识，具备撰写大型文字材料的扎实功底和水平；具有同职级岗位一年以上工作经历或在中层副职及相应岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 2 | 副部长 | 1 | 履行董事会秘书职责，负责董事会、总经理办公会筹备及与会材料准备、撰写工作；负责人才队伍建设；负责党员管理和教育；负责企业文化建设、精神文明建设、新闻宣传、思想教育；抓好公文、档案、机要保密、印章权证、史志（年鉴）管理；协助部长做好管理人员选拔、任用、考核工作；完成领导安排的其他工作； | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 中共党员，熟悉党建、宣传等政工工作和相关专业知识；具备撰写大型文字材料的扎实功底；具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级及相应管理岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 3 | 副部长 | 1 | 负责公司人力资源、薪酬和绩效考核、员工的选用育留工作；负责公司综治信访维稳、工会女工、共青团、计划生育、民政统战民宗等工作；协助部长做好公司对外接待、会议保障、本部资产管理、食堂管理、办公用品管理、车辆管理等后勤保障工作；完成领导安排的其他工作； | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 中共党员，熟悉人力资源，文字能力较强，具备良好的沟通、策划、组织能力；具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级及相应管理岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 4 | 财  务  管  理  部 | 部长 | 1 | 主持部门全盘工作，负责组织制定财务管理规章制度；负责会计核算管理；负责资金与信用管理；负责融资、资产、预决算管理；对公司经营情况进行财务分析，提出合理建议；完成领导安排其他的工作 | 大专及以上学历、中级职称及以上 | 财务相关专业，能够熟练使用财务软件，具有较强领导能力；具有同职级岗位一年以上工作经历或在中层副职及相应岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 5 | 副部长 | 2 | 协助部长做好财务部日常管理工作，负责财务部日常账务审核、报表编制及经济运行分析审核、资金付款复核监督工作；日常融资业务等财务部综合性工作；完成领导安排的其他工作。 | 大专及以上学历、中级职称及以上 | 财务相关专业，具有同职级岗位一年以上工作经历或在中层副职及相应岗位工作2年及以上工作经历。 |

统众公司中层人员招（竞）聘职位表（二）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位职级 | 人数 | 岗位职责说明书 | 任职要求 | 其他要求 |
| 6 | 财  务  管  理  部 | 核算中心主任 | 1 | 牵头负责会计核算管理；负责对各子公司财务工作进行指导；组织协调做好一师局委办等相关部门报表报告等数据的填报工作；完成领导安排的其他工作。 | 大专及以上学历、中级职称及以上 | 财务相关专业，具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级2年及以上工作经历。 |
| 7 | 投  资  运  营  管  理  部 | 部长 | 1 | 主持部门全盘工作，负责落实公司深化改革重点工作，拟订年度经营工作计划和投资计划，督促本部门员工做好矿权维护与矿权延续等工作，协助领导完成企业发展、招商引资、股权投资等相关工作；完成领导安排的其他工作。 | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 财务、金融、投资相关专业，熟悉项目投资、股权资产等经营管理，具有较强的领导能力与决策能力；具有同职级岗位一年以上工作经历或在中层副职及相应岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 8 | 副部长 | 1 | 负责做好股权投资、资产重组，负责子公司日常生产经营调度；负责做好参控股企业的经营状况分析和指导协调；负责做好参控股企业国有股权管理，完成领导安排的其他工作。 | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 财务、金融、投资相关专业；具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级及相应管理岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 9 | 副部长 | 1 | 负责公司的安全生产、子公司运营管理考核、经济及劳动纠纷的处理工作，制定对子公司经济责任制考核办法并抓好考核，完成领导安排的其他工作。 | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 财务、金融、投资相关专业；具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级及相应管理岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 10 | 纪 检 审 计 法 务 部 | 部长 | 1 | 主持部门全盘工作，负责制定完善并组织实施公司党风廉洁建设、内部审计、法律事务各项规章制度和工作流程，负责财务审计监督、合同审核，聘请外部中介机构开展的专项审计、评估及法律事务工作的协调沟通，统筹推进对公司本部及子公司的经营活动和重要经济合同等进行监督，完成领导安排的其他工作。 | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 财务、审计、法律相关专业，，具有较强的领导能力与决策能力；具有同职级岗位一年以上工作经历或在中层副职及相应岗位工作2年及以上工作经历。 |
| 11 | 副部长 | 1 | 负责公司党风廉洁建设和各项制度的贯彻执行情况进行检查和监督；执行落实上级纪委及公司党委对党风廉洁建设和反腐倡廉相关工作的安排部署；负责公司作风建设督查检查和落实会议督导督办等工作；负责监事会工作。 | 大专及以上学历或中级职称及以上 | 中共党员，熟悉纪检、政工工作；具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级及相应管理岗位工作2年及以上工作经历。 |

统众公司一般管理招（竞）聘职位表（三）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 职级 | 人数 | 岗位职责说明书 | 任职要求 | 其他要求 |
| 12 | 党  群  综  合  部 | 党建 业务 | 1 | 负责完善公司党建工作管理制度；贯彻落实党的基层组织建设及党员管理工作；负责ops系统管理、老干部和援疆工作；协助副部长做好党组织建设相关材料起草撰写工作；完成部门完成的其他工作； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 中共党员，熟悉党组织建设、具备扎实文字材料功底和水平；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 13 | 宣传 业务 | 1 | 负责公司企业文化建设、宣传思想政治工作、精神文明创建（创城志愿服务）、文联和爱国卫生、疫情防控工作；负责国资委改革信息、师市综合信息报送和公司对内对外宣传，完成部门完成的其他工作； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 中共党员，熟悉宣传思想、文明创建等政工工作和专业知识；具备扎实文字功底；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 14 | 人资 业务 | 1 | 负责薪酬绩效、员工招聘、培训、职称、入离调转、社会统筹、公积金、工资发放等工作，协助副部长完成人力资源管理和牵头、汇总子公司经营业绩考核数据；完成部门完成的其他工作； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 中共党员优先；熟悉人力资源相关政策和专业知识；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 15 | 机要 业务 | 1 | 负责文件收发，印章管理，做好公司档案、保密、机要、史志撰写等工作，协助完成并审核本部组织人事档案，完成部门安排的其他工作； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 中共党员；熟悉档案保密制度和专业知识；具备一定文字功底；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 16 | 后勤 管理 | 1 | 负责公司固定资产管理、办公用品采购、会议保障、信件报刊收发、公司对外邮件发送；本部资产管理、食堂管理、车辆管理工作；协助副部长做好对外接待等工作； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 中共党员优先；熟悉办公室管理工作，工作细致；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 17 | 群团  业务 | 1 | 负责公司工会、女工、共青团、统战民宗、民政残联、计生等工作；协助副部长做好群团相关材料起草撰写工作；完成部门安排的其他工作。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 中共党员优先；熟悉群团组织建设相关知识；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 18 | 财 务 管 理 部 | 财务 人员 | 3 | 负责财务部日常账务处理；负责统计和税务工作；负责每月的统计申报工作，每月的纳税申报、固定资产账套的日常处理工作；完成出纳、公司融资和对外担保工作；完成部门安排的其他工作； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 财务相关专业，能够熟练使用财务软件，具有较强领导能力；具有同职级岗位一年以上工作经历 |

统众公司一般管理招（竞）聘职位表（四）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位  职级 | 人数 | 岗位职责说明书 | 任职要求 | 其他要求 |
| 19 | 核  算  中  心 | 核算 中心  副主任 | 1 | 负责协助核算中心主任做好会计核算工作；负责对各子公司财务工作进行指导；组织协调做好一师局委办等相关部门报表报告等数据的填报工作；完成领导安排的其他工作。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 财务相关专业，具有同职级岗位一年以上工作经历或在下一层级2年及以上工作经历。 |
| 20 | 核算 中心 人员 | 7 | 按规定设置总账、明细账，做好收入、费用、债权债务等日常会计核算工作；按时完成每月税费申报；按时上报每月资金计划；按时上报每月快报月报及报表说明，保证数据真实、准确。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 财务相关专业，能够熟练使用财务软件，具有较强领导能力；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 21 | 投 资 运 营 管 理 部 | 投资 管理 | 2 | 负责协助建立健全战略规划、投资决策、项目实施投资管理体系；拟订公司发展规划和经营计划，并负责做好市场调研及分析；起草项目可行性研究报告、投资协议、方案；负责跟踪业务项目合同的履行与执行；负责盘活不良资产，对接法务处理涉法涉诉企业的清理； | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 财务、金融、投资相关专业，熟悉项目投资、股权资产等经营管理专业知识；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 22 | 运营 管理 | 2 | 负责掌握子公司和参股企业经营情况，定期或不定期走访调研，撰写经济运行分析，抓好运营管理和考核工作；负责上市公司市值管理；负责对参股企业的股权管理和退出方案；做好召开“三会”提示、议案预审、沟通反馈工作；负责矿权维护及矿权资源相关工作；负责对投资项目流程合规性复核校对。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 财务、金融、投资相关专业，熟悉项目投资、股权资产等经营管理专业知识；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 23 | 安全 专责 | 1 | 负责公司安全、消防生产管理和招商引资工作，制定安全应急预案，开展安全隐患排查和专项监督检查；协助副部长做好物资集中采购工作。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 专业不限，熟悉安全生产和经营专业知识；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 24 | 纪 检 审 计 法 务 部 | 法务 专责 | 2 | 负责公司法律事务、法律风险防范和普法工作，协调参与公司重大谈判及经营决策的法律论证，为公司提供法律合规保障，推进以法治企新进程。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 法律专业；熟悉法律相关专业知识；具有同职级岗位一年以上工作经历。 |
| 25 | 审计 业务 | 1 | 协助部门负责人抓好审计事务工作；负责制定内部审计规章制度，编制审计年度计划、工作方案等，并具体负责实施。 | 本科及以上学历或初级职称及以上 | 财务、审计等相关专业，具有同职级岗位一年以上工作经历。 |