

中国国电集团公司  
2016 年系统内公开招聘  
副处级以上工作人员  
岗位说明书

# 岗位说明书目录

办公厅综合管理处职员.....	1
办公厅秘书处职员.....	2
办公厅信访保卫处职员.....	3
计划发展部战略规划处职员.....	4
计划发展部项目发展处职员.....	5
社会保险中心社保与年金管理职员.....	6
财务管理部预算处成本管理职员.....	7
财务管理部风险管理处会计管理职员.....	8
财务管理部风险管理处风险管理职员.....	9
安全生产部设备管理处职员.....	10
安全生产部安全监察处职员.....	11
安全生产部科技环保处职员.....	12
市场营销部市场管理处职员.....	13
市场营销部营销管理处职员.....	14
工程建设部水电处职员.....	15
工程建设部综合产业处职员.....	16
资本与资产管理部综合管理处资产评估管理职员.....	17
资本与资产管理部资本运营处证券管理职员.....	18
科技与综合产业部科技管理处职员.....	19
审计部经营综合处职员.....	20
审计部经济责任审计处职员.....	21
审计部工程项目处职员.....	22
监察部（纪检办）综合管理处职员.....	23
监察部（纪检办）一处职员.....	24
监察部（纪检办）三处职员.....	25
工会工作委员会办公室职员.....	26
国际合作与海外业务部综合管理处职员.....	27
燃料管理部燃料运行处职员.....	28
党组巡视工作办公室督办处职员.....	29
采购与物资管理部物资处职员.....	30
采购与物资管理部采购处职员.....	31
财务共享中心会计核算处职员.....	32

# 办公厅

## 综合管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	办公厅综合管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	协助处长处理综合性事务工作（主要从事集团总值班室工作）
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协调、制定并落实集团公司领导各项工作计划及日程安排；</li> <li>2. 负责集团公司重要会议的组织协调，集团领导出差、出访、调研、会见会谈和外部会议等活动的协调、服务工作；</li> <li>3. 具体从事集团公司总值班室管理工作；</li> <li>4. 负责研究制定处室规章制度和工作流程；</li> <li>5. 协调处理部门综合性事务管理工作；</li> <li>6. 协助落实并督办领导交办的其他工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士研究生及以上学历，具有中级专业技术资格；</li> <li>2. 能够经常加班、节假日和晚上值班，有从事综合性事务管理工作经历者优先；</li> <li>3. 具有较强的文字表达能力，能独立起草有关文件材料，研究制定处室的规章制度和工作流程；</li> <li>4. 具有较强的沟通协调能力；</li> <li>5. 遵守国家法律、法规和集团公司各项规章制度，事业心、责任感强；</li> <li>6. 男性，中共党员。</li> </ol>

# 办公厅

## 秘书处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	办公厅秘书处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责开展重要文稿撰写、会议活动组织协调、信息编辑报送和重大问题调查研究等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责集团公司领导讲话、专题汇报等重要文稿撰写工作；</li> <li>2. 负责集团公司重要会议、重大活动等文件材料的编写工作；</li> <li>3. 负责集团公司重要会议的纪录、纪要撰写工作；</li> <li>4. 负责集团公司重要会议、重大活动等组织协调工作；</li> <li>5. 负责集团公司信息刊物和向上级机关报送信息的编辑工作，指导所属单位信息工作及其他工作；</li> <li>6. 负责集团公司重大政策研究工作，负责政策研究信息的收集整理和政研数据库管理工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士研究生及以上学历，具有中级专业技术资格；</li> <li>2. 具有较强的文字表达能力，从事文字及相关工作2年以上，参与过公司年度工作报告等重要材料的撰写工作；</li> <li>3. 具有较强的组织协调能力；</li> <li>4. 遵守国家法律、法规和集团公司各项规章制度，事业心、责任感强；</li> <li>5. 男性，中共党员。</li> </ol>

# 办公厅

## 信访保卫处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	办公厅信访保卫处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	协助处长处理信访和安全保卫工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责群众来信、来访的接待工作；</li> <li>2. 认真听取群众反映的情况，并积极落实信访事项，督促相关单位解决问题；</li> <li>3. 解决、处理好上级批转的各种信访案件；</li> <li>4. 对群众来信、来访的事项进行分类登记，做好信访报表的统计上报工作；</li> <li>5. 负责转办、催办、督办信访案件的落实；</li> <li>6. 负责信访文件材料的整理立卷归档工作；</li> <li>7. 负责安保队伍日常管理，做好考勤与考核及安保费用报销工作；</li> <li>8. 负责集团公司重大活动安保方案的制定、实施；</li> <li>9. 负责做好集团大楼日常安保以及突发事件的处理；</li> <li>10. 负责集团大楼安保设施，确保良好投用。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱信访工作，具有全心全意为人民群众服务的意识，有信访保卫工作经历者优先；</li> <li>2. 熟知集团公司信访保卫工作相关各项规章制度，具备人力资源管理、信访保卫、文书、保密、档案等相关专业理论基础；</li> <li>3. 具有较强的文字能力、熟练掌握计算机知识，能够独立完成信访保卫材料撰写工作；</li> <li>4. 具有较强的组织能力、语言表达能力和协作能力，能够及时处理信访接待过程中出现的紧急情况；</li> <li>5. 遵守国家法律、法规和集团公司各项规章制度，事业心、责任感强；</li> <li>6. 男性，中共党员。</li> </ol>

# 计划发展部

## 战略规划处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	计划发展部战略规划处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	编制和滚动调整集团公司发展战略和规划，开展战略规划相关问题研究，负责计划发展部门综合事务。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织编制和滚动调整集团公司发展战略和规划；</li> <li>2. 组织研究集团公司与其他主体签署战略合作协议；</li> <li>3. 开展与战略规划相关的政策、市场等问题的调查研究；</li> <li>4. 负责集团公司投资背景材料、相关内外部材料的梳理汇总和报送；</li> <li>5. 负责计划发展部的部门综合事务；</li> <li>6. 负责完成领导交办的其他任务。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电力、能源相关专业，全日制硕士研究生及以上学历；</li> <li>2. 具有集团公司系统4年以上工作经历；</li> <li>3. 思路清晰，具有较高的政策理论水平、一定的文字能力、较强的组织协调能力和综合分析能力；</li> <li>4. 作风正派，责任心强，吃苦耐劳。</li> </ol>

# 计划发展部

## 项目发展处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	计划发展部项目发展处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责火电、热网项目前期开发管理，协调项目的比选评优以及核准报批等相关工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责燃煤发电、天然气发电、热网等新扩建项目的前期开发管理、评估论证、立项和投资决策工作；</li> <li>2. 负责协调火电项目比选评优、核准报批等相关工作；</li> <li>3. 负责编制集团公司年度前期费用计划；</li> <li>4. 负责完成领导交办的其他任务。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热能动力、电力系统自动化专业，全日制硕士研究生及以上学历；</li> <li>2. 具有集团公司系统4年以上工作经历；</li> <li>3. 思路清晰，具有一定的文字能力、较强的组织协调能力和综合分析能力；</li> <li>4. 作风正派，责任心强，吃苦耐劳。</li> </ol>

# 社会保险中心 社保与年金管理职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	社会保险中心社保与年金管理职员（3人，其中面向在京单位招聘2人，面向全系统招聘1人）
<b>岗位概述</b>	在人力资源部社会保险中心主任(副主任)领导下，开展企业年金有关工作、负责企业年金制度建设、组织实施和日常工作，负责企业年金运营与监督，完成本部保险有关日常工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责贯彻落实集团公司企业年金理事会的有关决策及有关工作；</li> <li>2. 负责研究制定集团公司企业年金管理制度并组织实施；</li> <li>3. 完成集团公司企业年金基金的归集，待遇支付、转移审批等日常业务办理；</li> <li>4. 负责企业年金账户管理人、托管人、投管人的协调监督工作；</li> <li>5. 组织年金管理信息系统的开发维护及年金业务数据管理；</li> <li>6. 负责本部社保增减员、医保报销、退休、保险单据汇总核对等日常业务办理；</li> <li>7. 领导交办的其他工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有财务、人力资源、社会保障、企业管理、金融等3年以上工作经历，掌握以上相关专业知识，信息管理专业背景者优先；</li> <li>2. 思路清晰，具有较强的语言、文字表达能力，能独立起草有关文件、报告等文字材料，曾主持策划或制定本单位重要规章制度，起草本单位（部门）领导讲话、工作报告、调研报告等；</li> <li>3. 具有较强的综合沟通协调能力、学习能力和办公自动化操作能力；</li> <li>4. 遵守国家法律、法规和集团公司各项规章制度，熟悉人力资源、企业年金、社保等有关法规及政策，有较强的事业心和责任感，廉洁从业，坚持原则，公道正派；</li> <li>5. 男性，中共党员。</li> </ol>



# 财务管理部

## 预算处成本管理职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	预算处成本管理职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责公司系统成本管理工作，参与公司系统预算管理其他工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核公司系统年度成本费用预算；</li> <li>2. 负责发电企业成本费用对标管控工作，撰写发电企业成本费用对标分析报告，组织公司系统应用发电企业成本费用管控模型，跟踪分析应用成果；</li> <li>3. 负责集团公司标准成本体系制定完善工作；</li> <li>4. 负责集团公司财务集中管控预算集约管控信息化建设相关工作；</li> <li>5. 完成其他成本管理、预算管理相关工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务及相关专业，大学本科以上学历；</li> <li>2. 具备会计及相关专业中级专业技术资格，或财务专业大学本科以上学历且从事财务工作满5年；</li> <li>3. 具有基层发电企业(发电厂)财务专业2年以上工作经验；</li> <li>4. 具有集团性企业总部财务专业1年以上工作经验者优先；</li> <li>5. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>6. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

# 财务管理部

## 风险管理处会计管理职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	风险管理处会计管理职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责会计管理方面等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责集团公司合并报表编制工作；</li> <li>2. 负责组织公司系统年度财务决算工作，审核并批复所属单位年度财务决算报告，向国资委、财政部上报集团公司财务决算报告；</li> <li>3. 负责组织开展公司系统会计基础工作检查，下达整改意见，并督促整改；</li> <li>4. 负责对外提供有关财务数据资料，指导所属单位做好财务数据资料的对外提供及保密管理工作；</li> <li>5. 负责公司系统各单位利润分配方案的审批管理工作，向国资委上报国有资本经营收益报告；</li> <li>6. 负责国资委对集团公司绩效评价和企业负责人业绩考核相关财务指标测算工作；</li> <li>7. 负责公司系统申请财政资金相关工作；</li> <li>8. 负责拟定及持续修订集团公司会计政策、会计核算制度和管理办法。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务及相关专业，大学本科以上学历；</li> <li>2. 具备会计及相关专业中级专业技术资格；</li> <li>3. 分（子）公司本部5年及以上会计管理工作经历；</li> <li>4. 能够系统掌握国家有关财经法律法规、集团公司财务管理有关制度规定；</li> <li>5. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>6. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

# 财务管理部

## 风险管理处风险管理职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	风险管理处风险管理职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责集团公司全面风险管理工作
<b>岗 位 职 责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司系统全面风险管理体系规划、建设与实施工作；</li> <li>2. 负责组织拟定并持续修订全面风险管理有关制度办法；</li> <li>3. 负责建立并完善风险分类框架，组织开展风险识别与评估、确定风险管理策略、制定重大风险的关键控制措施，组织梳理完善公司系统业务流程；</li> <li>4. 负责公司系统全面风险管理日常工作，持续更新风险信息库等风险管理工具，开展风险管理指标监控预警工作，不定期发布风险提示函，编制季度风险分析报告、全面风险管理年度报告；</li> <li>5. 负责公司系统风险管理信息系统的规划、建设与基础信息维护；</li> <li>6. 协助并配合完成公司内、外部风险管理审计、评价与检查工作。</li> </ol>
<b>任 职 资 格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务及相关专业，大学本科以上学历；</li> <li>2. 具备会计及相关专业中级专业技术资格，或财务专业大学本科以上学历且从事财务工作满5年；</li> <li>3. 具备分（子）公司和基层企业财务管理、内部审计等工作经历；</li> <li>4. 能够系统掌握国家有关风险管理、内控管理相关法律法规以及集团公司有关制度规定；</li> <li>5. 有较强的组织协调能力和综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>6. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

# 安全生产部

## 设备管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	安全生产部设备管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责发电检修和设备管理工作，监督落实设备检修技改、技术监督计划，编制检修月报、年度统计分析报告等。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制审核发电企业年度设备检修、技改计划，组织专家审定重大检修技改项目技术方案并监督实施；</li> <li>2. 开展机组检修日常统计管理，做好检修标准化和现场安全文明生产标准化检查和验收；</li> <li>3. 督导分（子）公司和电科院做好技术监督工作，全面落实各类技术监督计划；</li> <li>4. 编制集团公司机组检修月报、检修技改年度统计分析、技术监督年报、设备清册等各类报告；</li> <li>5. 起草、修订设备管理规章制度。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热能动力相关专业，全日制本科及以上学历，有发电厂5年以上生产工作经验，并担任生产岗位主要专业专工或同级岗位及以上职务不少于2年（研究生及以上学历可适当放宽条件）；</li> <li>2. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，熟悉发电厂检修管理和设备管理工作，能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>3. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

# 安全生产部

## 安全监察处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	安全生产部安全监察处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责发电安全生产管理工作，组织安全性评价和安全大检查等活动，开展安全事件分析工作并撰写报告等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织开展季节性安全大检查、安全性评价等工作；</li> <li>2. 组织事故调查、分析，编制事故通报；</li> <li>3. 实施发电生产日常安全管理，组织现场安全检查；</li> <li>4. 编制安全月报、年报及分析统计报表工作；</li> <li>5. 起草、修订安全管理各类规章制度。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电力系统或热动相关专业，全日制本科及以上学历，有发电厂5年以上生产工作经验，并担任生产岗位主要专业专工或值长及以上职务不少于2年（研究生及以上学历可适当放宽条件）；</li> <li>2. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，熟悉发电厂安全生产管理工作，能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>3. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

# 安全生产部

## 科技环保处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	安全生产部科技环保处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责发电环保管理工作，统计分析发电厂达标排放情况，监督减排治理进展和环保管理工作，编制环保统计报告等。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制订集团公司主要污染物减排目标、技术路线及治理规划；</li> <li>2. 对发电厂达标排放情况实施监督管理，组织现场核查工作；</li> <li>3. 审定减排工程项目技术方案，检查督导工程质量和进度；</li> <li>4. 编制环保统计月报、年报等各类统计分析报表；</li> <li>5. 起草、修订环保管理规章制度。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热动环保相关专业，全日制本科及以上学历，有火电环保5年以上工作经验，并担任相关专业专工或同级岗位及以上职务不少于2年(研究生及以上学历可适当放宽条件)；</li> <li>2. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，熟悉发电企业环保管理工作，能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>3. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

# 市场营销部

## 市场管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	市场营销部市场管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责电力市场交易管理工作，新增配售电业务的市场开发管理工作，组织参与电力市场建设工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指导协调集团公司所属企业开展电力市场交易。负责组织所属企业参与年度及临时性的跨省跨区交易；</li> <li>2. 负责指导所属企业做好新增配售电业务的市场开发管理工作；</li> <li>3. 负责集团公司电力市场交易技术支持系统的建设和运行管理；</li> <li>4. 参与并组织各级营销机构参加电力市场建设工作；</li> <li>5. 协助解决发电企业与政府有关部门、电网公司在电力市场交易方面的问题；</li> <li>6. 组织与市场管理处相关的课题研究；</li> <li>7. 编撰与市场管理处相关会议材料、报告、报表等。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有市场营销岗位工作经历，具有生产管理、经营管理经验者优先；</li> <li>2. 熟悉国家大政方针和政策法规系统掌握宏观经济学、企业管理学等理论知识，具有较强的政策理论水平；</li> <li>3. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，能够独立起草相关文件和报告，有较强的计算机运用能力；</li> <li>4. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

## 市场营销部 营销管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	市场营销部营销管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责电（热）价、费、收入管理工作，电（热）价调整测算、报批工作，协调电（热）价、费外部沟通工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责电（热）价政策的研究和分析，电（热）价的争取工作，组织和指导发电企业做好电（热）价调整测算、报批工作；</li> <li>2. 制定电（热）收入计划，开展火电企业上网电价“三同”对标，五大发电集团建电价数据交流，电（热）费回收管理和考核，电（热）收入指标的考评；</li> <li>3. 协助有关部门参与对影响发电（热）价格的成本管理，协助解决发电企业与政府有关部门、电网公司在电（热）价、费方面的问题；</li> <li>4. 组织与营销管理处相关的课题研究；</li> <li>5. 编撰与营销管理处相关会议材料、报告、报表等。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有市场营销岗位工作经历，具有电价工作经历、经营管理经验者优先；</li> <li>2. 系统掌握宏观经济学、企业管理学等理论知识，具有较强的政策理论水平熟悉国家大政方针和政策法规；</li> <li>3. 有较强的组织协调能力和综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，能够独立起草相关文件和报告，有较强的计算机运用能力；</li> <li>4. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>



## 工程建设部 水电处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	工程建设部水电处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	从事水电工程建设管理及协调工作。
<b>岗位职责</b>	<p>协助水电处处长开展集团公司水电工程建设安全、环保、质量、进度、造价等管理及协调工作，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编写或修订水电工程建设相关管理制度及办法；</li> <li>2. 开展水电项目开工建设评审工作；</li> <li>3. 开展水电项目重大设计方案、施工规划方案、施工技术方案的执行概算、工程结算等方面的审查工作；</li> <li>4. 开展水电项目安全、质量、进度、造价检查及阶段验收工作；</li> <li>5. 整理分析水电项目建设信息，组织开展项目对标及目标考核工作；</li> <li>6. 组织开展会议筹备、材料起草等日常管理工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有建设行业中级及以上专业技术资格；</li> <li>2. 从事水电工程建设现场管理工作3年以上，熟悉水电工程建设程序，掌握一定的企业管理知识；</li> <li>3. 具有较强的组织协调、综合分析、语言表达和文字写作能力，能独立起草相关文件和报告；</li> <li>4. 工作作风扎实，具有较强的责任心和事业心。</li> </ol>

## 工程建设部 综合产业处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	工程建设部综合产业处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	从事煤矿、化工、铁路等综合产业工程建设管理及协调工作。
<b>岗位职责</b>	<p>协助综合产业处处长开展集团公司煤矿、化工、铁路等综合产业工程建设安全、环保、质量、进度、造价等管理及协调工作（侧重煤矿项目工程管理），包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编写或修订综合产业项目建设相关管理制度及办法；</li> <li>2. 开展综合产业项目开工建设评审工作；</li> <li>3. 开展综合产业建设项目重大设计方案、施工技术方案的执行概算、工程结算等方面的审查工作；</li> <li>4. 开展综合产业建设项目安全、质量、进度、造价检查及阶段验收工作。</li> <li>5. 整理分析综合产业项目建设信息，组织开展项目对标及目标考核工作；</li> <li>6. 组织开展会议筹备、材料起草等日常管理工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有煤矿相关专业中级及以上专业技术资格；</li> <li>2. 从事煤矿工程建设相关管理工作3年以上，熟悉煤矿建设程序，掌握一定的企业管理知识；</li> <li>3. 具有较强的组织协调、综合分析、语言表达和文字写作能力，能独立起草相关文件和报告；</li> <li>4. 工作作风扎实，具有较强的责任心和事业心。</li> </ol>

# 资本与资产管理部 综合管理处资产评估管理职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	资本与资产管理部综合管理处资产评估管理职员（1人）
<b>岗位概述</b>	开展集团公司所属企业改制、上市、证券市场再融资、产权交易、资产并购等涉及的资产评估管理、项目备案等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织所属企业依法开展资产评估工作；</li> <li>2. 组织集团公司资产评估机构备选库的选聘，对资产评估机构执业过程进行管理、考核；</li> <li>3. 协调资产评估机构执业过程中与委托方和被评估单位的关系；</li> <li>4. 组织专家对审计报告和资产评估报告进行审核；</li> <li>5. 办理资产评估项目备案，向国资委报送资产评估项目报表；</li> <li>6. 配合开展产权交易相关工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 金融、投资、财务、法律、经济类专业，研究生及以上学历，熟悉国家宏观经济政策和国资委产权管理相关规定；</li> <li>2. 掌握财务管理、资产评估等专业知识，2年以上财务管理或产权管理工作经验；</li> <li>3. 有较强的组织协调能力、综合分析能力、文字表达能力；</li> <li>4. 有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</li> </ol>

## 资本与资产管理部 资本运营处证券管理职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	资本与资产管理部资本运营处证券管理职员（1人）
<b>岗位概述</b>	跟踪资产市场动向，通过市值管理维护上市公司的股票价格；指导并督促执行集团公司资本运作方案
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责集团公司证券账户的开户、资金划转、买卖操作和证券资金安全等工作；</li> <li>2. 负责集团公司的股票、债券、融资融券及金融衍生品等金融产品操作方案的制定和实施；</li> <li>3. 指导上市公司的市值管理工作；</li> <li>4. 编制集团公司股份制改造及内部资产重组等相关方案；</li> <li>5. 编制资本市场定期报告，并分析集团下属上市公司的股价表现。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 金融、投资、财务、法律类专业，研究生及以上学历，具备企业融资或资本运作实践经验；</li> <li>2. 有投资银行或上市公司工作经历者优先；</li> <li>3. 有较强的组织协调能力和综合分析能力、语言表达能力和英文沟通能力。</li> </ol>

# 科技与综合产业部

## 科技管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	科技与综合产业部科技管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	协助负责集团公司科技管理工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助制订集团公司科技发展规划、年度科技项目计划；</li> <li>2. 协助制定科技项目管理制度、条例和实施细则，并组织 实施落实；</li> <li>3. 协助相关产业国家重大科技项目的申报、补助资金落实 和项目实施；集团公司科技项目评审专家库相关产业专家的 管理；</li> <li>4. 协助组织国内外技术交流与合作，负责集团公司科技及 科技产业的宣传工作；</li> <li>5. 负责集团公司科技统计数据的催报、汇总工作；</li> <li>6. 完成处长交办的其它工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电力及相关技术专业，全日制硕士研究生学历；</li> <li>2. 拥有科技企业工作经历和相关管理工作经历，有基层企 业工作经历者优先。</li> <li>3. 熟悉国家科技研发及科技企业的相关政策、法律、法规。</li> <li>4. 具有较强的语言文字能力和协调组织能力。</li> </ol>

## 审计部 经营综合处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	审计部经营综合处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责编制年度审计工作计划，组织实施经营绩效审计和审计调查等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定集团公司审计制度；</li> <li>2. 组织编制审计工作规划和年度审计工作计划；</li> <li>3. 组织对集团公司所属分（子）公司、基层企业经营专项审计和审计调查；</li> <li>4. 指导集团公司所属公司开展审计工作；</li> <li>5. 组织审计业务培训；</li> <li>6. 协调联系外部审计工作；</li> <li>7. 其他相关审计工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财经专业，全日制大学本科及以上学历；</li> <li>2. 具有5年以上财务管理或企业审计工作经历；</li> <li>3. 具有中级会计师或中级审计师以上专业技术资格，注册会计师或注册审计师优先；</li> <li>4. 具有较强的组织协调能力和较高的文字写作水平，能够深入异地审计现场参与审计工作，廉洁奉公；</li> <li>5. 中共党员。</li> </ol>

## 审计部 经济责任审计处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	审计部经济责任审计处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责编制经济责任审计制度、计划，组织实施经济责任审计等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定集团公司经济责任审计有关制度；</li> <li>2. 组织编制经济责任审计工作规划和年度审计工作计划；</li> <li>3. 组织对集团公司管理的企业主要负责人开展任期经济责任审计；</li> <li>4. 指导集团公司所属公司开展经济责任审计工作；</li> <li>5. 其他相关审计工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财经专业，全日制大学本科及以上学历；</li> <li>2. 具有5年以上财务管理或企业审计工作经历；</li> <li>3. 具有中级会计师或中级审计师以上专业技术资格，注册会计师或注册审计师优先；</li> <li>4. 具有较强的组织协调能力，较高的文字写作水平，能够深入异地审计现场参与审计工作，廉洁奉公；</li> <li>5. 中共党员。</li> </ol>

## 审计部 工程项目处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	审计部工程项目处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责编制工程审计制度、计划，组织实施工程项目审计等工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定集团公司工程项目审计有关制度；</li> <li>2. 组织对集团公司所属分（子）公司、基层企业工程项目审计和审计调查；</li> <li>3. 指导集团公司所属公司开展工程项目审计工作；</li> <li>4. 组织编制工程项目审计年度审计计划；</li> <li>5. 其他相关审计工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财经专业，全日制大学本科及以上学历；</li> <li>2. 具有5年以上财务管理或企业、工程审计工作经历；</li> <li>3. 具有中级会计师或中级审计师以上专业技术资格，具备注册会计师或注册造价师资质优先；</li> <li>4. 具有较强的组织协调能力，较高的文字写作水平，能够深入异地审计现场参与审计工作，廉洁奉公。</li> </ol>



# 监察部（纪检办） 综合管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	监察部综合管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责反腐倡廉教育、制度建设和综合协调、信息报送等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与组织开展反腐倡廉宣传教育；</li> <li>2. 参与研究制定反腐倡廉制度规定；</li> <li>3. 协助开展纪检监察队伍建设工作；</li> <li>4. 开展部门公文保密、对外协调、信息报送工作；</li> <li>5. 协助开展支部建设、培训、工会等工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄32周岁及以下；</li> <li>2. 具有一定的党风廉政建设工作经历，热爱纪检监察事业，有较强的公文写作能力，掌握计算机和信息安全等应用技术；</li> <li>3. 政治素质好，政治敏锐性强，具有一定的党风廉政建设工作理论政策水平和组织协调能力；</li> <li>4. 有事业心和责任感，踏实勤奋，品行端正，作风正派，坚持原则，团结同志；</li> <li>5. 中共党员。</li> </ol>

# 监察部（纪检办） 一处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	监察部一处工作职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责纪律审查、效能监察等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理、组织调查联系单位的信访举报和案件线索，协助开展纪律审查工作；</li> <li>2. 参与指导、监督、检查和评价联系单位的党风廉政建设工作；</li> <li>3. 协调联系单位开展效能监察和各类专项治理工作；</li> <li>4. 协助组织开展效能监察工作，做好效能监察计划、方案、总结等工作；</li> <li>5. 开展查办和转办案件的资料进行归档。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄32周岁及以下；</li> <li>2. 热爱纪检监察事业，具有一定纪检监察或财务、审计、法律工作经历，掌握计算机和信息安全等应用技术；</li> <li>3. 政治素质好，政治敏锐性强，具有一定的党风廉政建设工作理论政策水平和组织协调能力；</li> <li>4. 有事业心和责任感，踏实勤奋，品行端正，作风正派，坚持原则，团结同志；</li> <li>5. 中共党员。</li> </ol>

# 监察部（纪检办） 三处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	监察部三处工作职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责纪律审查、责任追究、行政问责等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理、组织调查联系单位的信访举报和案件线索，协助开展纪律审查工作；</li> <li>2. 参与指导、监督、检查和评价联系单位的党风廉政建设工作；</li> <li>3. 协调联系单位开展效能监察和各类专项治理工作；</li> <li>4. 协助组织开展党风廉政建设责任追究和行政问责工作；</li> <li>5. 开展查办和转办案件的资料进行归档。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄32周岁及以下；</li> <li>2. 热爱纪检监察事业，具有一定纪检监察或发电及相关产业工作经历，掌握计算机和信息安全等应用技术；</li> <li>3. 政治素质好，政治敏锐性强，具有一定的党风廉政建设工作理论政策水平和组织协调能力；</li> <li>4. 有事业心和责任感，踏实勤奋，品行端正，作风正派，坚持原则，团结同志；</li> <li>5. 中共党员。</li> </ol>

# 工会工作委员会 办公室职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	工会工作委员会办公室职员（1人）
<b>岗位概述</b>	工会自身建设、职代会管理、公文处理、信息管理、综合管理事务等
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责工会自身建设和工会干部的培训工作；</li> <li>2. 负责职代会管理工作；</li> <li>3. 负责起草工委公文、工作计划、工作总结及调查报告等各类文件材料；</li> <li>4. 负责各种信息收集、整理和综合分析工作；</li> <li>5. 负责工会信息网络建设工作；</li> <li>6. 负责工委综合管理事务工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3年以上电力企业工作经历；</li> <li>2. 中级及以上专业技术资格；</li> <li>3. 熟练运用计算机，有较强文字写作能力、语言表达能力；</li> <li>4. 熟知工会工作理论、工会工作业务；</li> <li>5. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神；</li> <li>6. 男性。</li> </ol>

## 国际合作与海外业务部 综合管理处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	国际合作与海外业务部综合管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责国际交流活动、对外联络、出国手续办理等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责落实国际交流和外事活动的具体执行；</li> <li>2. 负责与外部合作机构，如贸促会等国内外组织的具体对接，落实合作事项；</li> <li>3. 拓展新的国际交流与合作渠道和平台；</li> <li>4. 负责起草对内和对外的相关文字材料和报告；</li> <li>5. 承担部分出国团组手续的办理工作，包括审批流程、护照和签证办理等；</li> <li>6. 与集团本部及下属公司、研究院保持良好的交流沟通，及时了解相关工作需求，保障内部协调与合作的顺利；</li> <li>7. 负责相关中英文资料和会议的翻译工作；</li> <li>8. 其它上级领导指派的工作任务。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有硕士研究生以上学历，或本科为相关外语专业，具备第二外语听、说、写能力者优先；</li> <li>2. 5年以上工作经验，3年以上从事外事协调、国际交流、国际项目管理等方面的经验；</li> <li>3. 熟练应用英语，包括口头和书面翻译，工作文件撰写；</li> <li>4. 具备良好文字能力，擅长撰写对内对外文字材料；</li> <li>5. 熟悉电力、能源专业知识；</li> <li>6. 沟通能力强，组织能力强，工作效率高。</li> </ol>

# 燃料管理部

## 燃料运行处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	燃料管理部燃料运行管理处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责燃料智能化管理系统建设和运行维护、燃料验收技术、燃料技术监督等管理工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责贯彻执行集团公司燃料智能化建设规划，制订年度实施计划并落实；</li> <li>2. 负责制订燃料智能化建设标准、验收办法等技术规范；</li> <li>3. 负责组织审查火电企业燃料智能化建设方案；</li> <li>4. 负责督导火电企业燃料智能化项目建设，协调建设过程中的问题；</li> <li>5. 负责组织开展燃料智能化项目评价工作；</li> <li>6. 负责制定燃料智能化系统运行维护管理制度、技术导则等规范，指导火电企业建立健全技术规程，定期开展设备检定，加强运行维护，保障燃料智能化系统运行良好效果；</li> <li>7. 负责集团公司系统燃料验收技术研究、推广等管理工作；</li> <li>8. 负责制订燃料技术监督制度及日常管理等工作；</li> <li>9. 负责组织开展燃料验收、智能化管理、技术监督等业务培训工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有燃料验收技术管理岗位3年及以上工作经验；</li> <li>2. 具有燃料智能化管理系统建设3年及以上工作经验；</li> <li>3. 熟练掌握火电企业燃料计量和质量检测相关业务知识；</li> <li>4. 熟悉火电企业经营管理相关知识；</li> <li>5. 有一定的写作能力和较好的文字处理能力；</li> <li>6. 作风正派，清正廉洁。</li> </ol>

# 党组巡视工作办公室 督办处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	党组巡视工作办公室督办处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	参与现场督办检查、审核整改方案、起草巡视整改情况检查报告等工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与审核巡视反馈意见整改方案；</li> <li>2. 负责现场督办的前期准备工作，包括收集资料、与有关部门和相关单位沟通协调、相互联络、情况反馈等；</li> <li>3. 参与现场督办检查，起草巡视整改情况检查报告；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉宏观经济学、企业管理学等理论知识，有一定的政策理论水平；</li> <li>2. 熟悉国家大政方针、政策法规以及巡视工作规定；</li> <li>3. 有一定的组织协调能力、综合分析能力、语言表达能力和文字写作能力，能够独立起草相关文件和报告；</li> <li>4. 有较强的事业心和责任心，执行力强，组织纪律性强；</li> <li>5. 能够吃苦耐劳、廉洁奉公；</li> <li>6. 中共党员。</li> </ol>

# 采购与物资管理部 物资处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	采购与物资管理部物资处职员（2人）
<b>岗位概述</b>	负责非招标采购和物资管理工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责起草集团公司非招标采购相关制度和文件范本；</li> <li>2. 负责电子询比价采购平台建设规划及功能扩展管理工作；</li> <li>3. 负责起草集团公司仓储、废旧闲置物资处置、备品备件及联合储备等物资管理制度；</li> <li>4. 负责制定集团公司物资编码管理办法及相关标准，开展编码信息管理工作；</li> <li>5. 负责集团公司系统非招标采购和物资管理培训工作；</li> <li>6. 负责废旧闲置物资处置及副产品出售管理工作；</li> <li>7. 负责集团公司设备监造、催交催运协调管理工作；</li> <li>8. 负责集团公司本部的招标、非招标采购工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中级及以上专业技术资格；</li> <li>2. 具有采购与物资管理、电力企业生产经营管理5年及以上工作经验，其中具有电力企业生产一线工作经验者优先；</li> <li>3. 熟悉招标法律法规和国家有关政策，熟悉集团公司招标管理有关制度规定，熟悉招标投标程序和招标管理流程；</li> <li>4. 具备较高的撰写业务总结和编写文件、制度等能力，具备较强的沟通协调能力和表达能力；</li> <li>5. 具备良好的职业素养。</li> </ol>



# 采购与物资管理部 采购处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	采购与物资管理部采购处职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责电力企业基建、生产技改、煤化综合等招标采购管理工作。
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责集团公司招标管理制度及相关招标文件范本的编写、修订和审核；</li> <li>2. 负责组织对分（子）公司、项目公司招标工作的指导、检查和考核；</li> <li>3. 负责招标项目采购方案和采购计划的审核；</li> <li>4. 负责组织实施工程建设、生产技改等招标、评标工作；</li> <li>5. 负责集团公司系统招标采购管理培训工作；</li> <li>6. 负责招标、评标过程与其它部门的协调工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他任务。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中级及以上专业技术资格；</li> <li>2. 具有电力企业基建、生产经营管理5年及以上工作经验，其中从事招投标管理工作3年以上者优先；</li> <li>3. 熟悉招标法律法规和国家有关政策，熟悉集团公司招标采购管理有关制度规定，熟悉招标投标程序和招标管理流程；</li> <li>4. 具备较高的撰写业务总结和编写制度、文件等能力，具备较强的沟通协调能力及表达能力；</li> <li>5. 具备良好的职业素养。</li> </ol>

## 财务共享中心 会计核算处职员岗位说明书

<b>岗位名称</b>	会计核算处会计管理工作职员（1人）
<b>岗位概述</b>	负责会计核算标准化工作
<b>岗位职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织制定集团公司统一的会计科目体系、核算规则和稽核规则；</li> <li>2. 负责监督财会制度执行情况，持续优化会计科目体系、核算规则和稽核规则；</li> <li>3. 负责编制并审核记账凭证，登记总分类账和各明细账，并定期核对；</li> <li>4. 负责集团公司总部月末结账和银行余额调节表的编制工作；</li> <li>5. 负责会计电子档案管理，会计账簿、记账凭证和原始单据等的整理、装订；</li> <li>6. 负责根据集团公司预算分析和责任会计管理要求，向财务部门提供有关预算执行情况分析数据。</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务及相关专业大学本科以上学历；</li> <li>2. 具备会计及相关专业技术资格中级职称资格，或财务专业大学本科以上学历且从事财务工作满5年，具有注册会计师或高级职称资格者优先；</li> <li>3. 具备分（子）公司或基层企业财务管理、内部审计等工作经验；</li> <li>4. 有较强的事业心、责任心，执行力强，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神，有一定的组织协调能力。</li> </ol>