**附件1**

**中国电子集团总部市场化选聘岗位职责及任职条件**

**（一）综合管理部副主任**

岗位职责：

1.负责集团公司的综合协调工作，协助集团公司领导处理日常工作及相关服务保障。

2.负责集团公司领导出席的重大活动（含外事活动）的统筹或组织协调，配合业务部门组织协调集团公司有关重要业务活动。负责集团公司领导赴企业调研归口管理，制定年度调研计划。归口管理集团公司领导工作动态及签发、批示记录。

3.负责承办集团公司年度工作会议、总经理办公会等重要会议。负责集团公司签报、会议纪要流转、归档等归口管理工作。负责督促检查会议决定事项及集团公司领导批示、出访、调研、会见等所议定交办事项推进落实情况，配合做好年度经营重点工作任务落实情况督办工作。

4.负责集团公司国内及国际交流与联络、拓展合作渠道，协助业务部门开展相关联络工作。负责因公出国（境）团组的审批，证件及签证（签注）的办理，邀请外国人员来华的审核和办理，涉外应急事件处理等外事管理工作。

5.负责境内、境外常态化疫情防控归口管理工作，指导集团公司各单位落实境内、境外常态化疫情防控措施。

6.归口管理集团公司领导秘书、总值班、信息上报等工作。

7.完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.大学本科及以上学历，中共党员。

2.具有岗位履职所必须的专业知识和实践经验，对集团型企业综合管理职能有丰富实践经验，能够统筹、组织、落实各职能工作。

3.具备较强的公文写作和语言表达能力；良好的统筹管理、沟通协调、团队合作能力；工作有较强的计划性，有解决复杂问题和实施执行的能力。

4.具备良好的心理素质和身体素质，工作责任心强，积极主动，抗压能力强。

5.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（二）改革办副主任**

岗位职责：

1.组织开展国家宏观政策和集团公司改革发展重大问题研究，为集团公司战略决策提供支持。

2.组织开展集团公司全面深化改革工作的顶层设计，协调开展综合性、系统性改革方案设计。

3.统筹推进集团公司改革三年行动和对标世界一流管理提升行动，协调推进重要改革事项。

4.指导所属企业开展“双百行动”“科改示范行动”等改革试点工作，协调解决有关问题。

5.加强集团公司改革工作体系建设，组织开展相关专题调研、业务培训、信息统计、工作辅导和对外联系。

6.组织起草集团公司工作会议文件、对上汇报材料、集团公司领导讲话等重要综合性文字材料。

7.完成领导交办的其他工作。

任职条件：

1.硕士研究生及以上学历，中共党员。

2.具有岗位履职所必须的专业知识和实践经验，对国企改革三年行动相关政策以及混合所有制改革、三项制度改革等重点领域有深入了解，独立组织完成过国企改革重要项目者优先，有管理咨询机构相关工作经验者优先。

3.具有较强的开拓创新意识，具备调查研究、科学决策、改革攻坚、应急处突、组织协调和解决问题的能力。

4.具备良好的心理素质和身体素质，工作积极主动，抗压性强。

5.具备过硬的文字功底和较高的理论水平，在国企改革领域发表过学术论文、出版过学术专著者优先。

6.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（三）信创办副主任**

岗位职责：

1.负责落实信创领导小组决策部署，拟定行业信创市场整体策略和工作计划，开展监督检查工作。

2.负责建立集团公司行业市场和销售体系。开发重要用户，组织重大市场活动。

3.负责协调集团公司总部及所属企业行业信创市场工作，组织推进集团公司在行业信创市场中的重大项目测试、投标、实施、交付工作。

4.负责信创市场整体研究，包括信息收集，整理，分析等，组织信创重大课题研究，为领导小组提供决策支持。

5.负责领导交办的其他工作。

任职要求：

1.硕士研究生及以上学历，中共党员。

2.具有中级以上职称，熟悉国家网信产业、信创行业、数字化行业的国家政策与行业发展现状及趋势。熟悉电力、电信、电网、交通等国家重点行业的信创工作推进情况。

3.具有市场策划、市场活动组织、销售管理、项目管理等方面工作经验。具有通过联合创新、策划重大科技项目等方式开拓市场、培育市场、形成销售订单的能力。

4.具备较强的组织观念和执行力、较强的统筹管理、协调能力、团队合作能力。具备良好的心理素质和身体素质，工作积极主动，责任心强，抗压能力强。

5.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（四）数字办副主任**

岗位职责：

1.负责落实中国电子“数字中国”战略领导小组决策部署，研究提出基于PKS体系的数字中国和数字城市推进策略和工作计划，推动业务发展和重点项目实施。

2.负责建立集团公司以现代数字城市和数据治理工程为核心的市场体系和能力体系，研究完善现代数字城市综合解决方案，并牵头组织制定标准体系。

3.负责建立公司总部及所属企业现代数字城市市场协同工作机制，统筹组织重要市场活动，贯彻“数字中国”战略，推动品牌协同发展。

4.负责组织推动以“数据元件”“一库双链，三级市场”等为核心的数据治理工程化和产品化。负责落实数据治理工程指挥部决策部署，推动数据治理工程研究建设，达成阶段性成果。

5.负责现代数字城市市场整体研究，包括信息收集、整理、分析等。组织数据治理工程等重大课题研究，为领导小组提供决策支持。

6.完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.大学本科及以上学历。

2.具有岗位履职所必须的专业知识和实践经验，熟悉网络强国、数字中国等国家战略与相关行业发展现状及趋势，熟悉产业数字化、数字产业化和数据要素化行业等重点行业领域。

3.熟悉现代数字城市业务和相关企业情况，熟悉数据治理工程战略部署和研究建设情况。具有现代数字城市和数据治理工程领域战略规划、技术管理和市场销售工作经历。

4.具有市场策划、活动组织、销售管理、项目管理等方面经验，有通过协同创新、策划重大科技和市场项目等方式开拓、培育市场，并形成销售订单的工作经历。

5.具备较强的组织观念和执行力、较强的统筹管理、协调能力、团队合作能力。

6.具备良好的心理素质和身体素质，工作积极主动，责任心强、抗压能力强。

7.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（五）规划科技部副主任**

岗位职责：

1.负责组织制订集团公司科研发展规划和年度工作计划，并推进实施。

2.参与组织研究集团公司科研有关政策以及重大项目预先研究、管理制度，并组织贯彻落实。

3.负责组织集团公司战略和科技规划预先研究、集团前瞻性、共性和基础性科学技术研究，以及重大问题协调等工作。

4.推动组织开展网信产业等创新中心、创新平台等组建及运行管理。

5.协助开展集团公司科技发展战略等重大事项研究以及相关规划制定。

6.完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.大学本科及以上学历，中共党员。

2.熟悉国家网信产业发展政策、熟悉网信产业发展规律。

3.具有岗位履职所必须的专业知识和实践经验，熟悉国家法律及国有资产管理相关法规制度；视野开阔、创新意识强，有丰富的产业项目运作、资源统筹、对外协调的成功实践经验。

4.具备良好的心理素质和身体素质，工作积极主动，抗压能力强。

5.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（六）资产经营部副主任**

岗位职责：

1.负责制定集团公司资产经营规划，负责制定实施集团公司企业股权管理总体方案。

2.负责产权基础管理，集团公司及投资企业的产权登记工作、国有资产评估和备案的管理工作。

3.负责股权投资和固定资产投资的归口管理，负责投资的预算编制、调整、监管和评价；负责集团公司及指导企业具体投资项目的股权架构、治理机制设计、投资对价、投资回报论证等。

4.负责不动产管理，负责集团公司土地及房产的购置、处置、利用和开发等重大资产的归口管理工作；负责集团总部持有非办公自用资产的经营和处置。

5.负责资本运作，负责集团公司及指导所出资企业重大资本运作方案的制定、论证和实施，负责重大资本运作方案的审核、报批和督促。

6.负责规范集团公司所投资上市公司的信息披露，建立和监督执行内幕信息管理制度。

7.负责集团公司所投资上市公司的市值管理，跟踪上市公司资产运营质量，提出改进方案并组织实施。

8.负责建立产权管理和资本运作相关中介机构备选库，建立并执行中介机构履职能力考核评价和调整更新制度，落实重大资本运作项目中介机构招标制度。

9.负责资产经营平台的建设和管理工作。

10.完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.大学本科及以上学历，中共党员。

2.具有岗位履职所必须的专业知识和实践经验，经济管理、企业管理、财务管理、法律等相关专业。

3.熟悉国家法律及国有资产管理相关法规制度，对投融资、资本运作、企业运营管理、财务管理、资产管理知识掌握较全面；有参与国企改革的工作经历；具备较强的国资监管的原则意识、较强的组织观念和执行力、较强的管理和协调能力。

4.具备良好的心理素质和身体素质，工作积极主动，抗压能力强。

5.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（七）人力资源部副主任**

岗位职责：

1.负责组织制订人力资源战略规划。组织研究公司组织结构设计、机构设置、岗位职责体系等方案。

2.负责组织建立健全公司人力资源管理制度，并指导和督促所属企业贯彻落实。研究拟定并组织实施公司领导班子和领导人员队伍建设整体规划、相关管理制度和规定，扩充集团公司人才储备、完善人才梯队建设。

3.参与公司所属企业我方派出董事、监事和高级管理人员、公司内部员工的考察、选拔、聘（任）免、使用、考核、奖惩等管理工作，充分对接市场化资源，优化集团公司高端人才供给渠道。负责组织所属企业劳动用工管理工作，根据集团发展需求，制定招聘政策，组织实施招聘工作。

4.参与组织实施集团公司总部全员绩效管理、薪酬激励发放、员工定岗定编及职级管理、社保福利管理、劳动合同管理等工作。

5.参与建设集团公司员工教育培训体系，拟定培训中长期规划，组织开展核心专业人才以及管理人员的培训，指导所属企业教育培训计划的制定并督促落实。定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。

6.完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.大学本科及以上学历，中共党员。

2.具有丰富的人力资源管理实践经验，能够指导人力资源各个模块的工作。具有岗位履职所必须的专业知识；熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪酬制度、用工机制、保险福利待遇、培训、招聘等方面的法律法规及政策。

3.具备较强的公文写作和语言表达能力；有解决复杂问题和组织实施的能力。

4.具备良好的心理素质和身体素质，工作积极主动，抗压能力强。

5.具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**（八）法律事务部副主任**

岗位职责：

1.负责组织制定集团公司法治规划、普法规划、合规手册和相关年度工作计划，并推进实施。

2.负责有效开展集团法治建设、重大合同、协议的起草及谈判工作，对协议、合同进行审查，制定和执行合同管理制度、公司重大业务和重大事项的法律支持、诉讼管理及咨询、指导和处置国内外重大诉讼等工作。

3.负责有效开展境内外合规管理工作，编制合规手册并提交合规报告、组织开展合规检查，审查重要的内部规章制度和业务规程、追踪合规问题整改、组织实施合规风险监测，识别、评估和报告合规风险、组织开展合规宣传培训，完善合规宣传培训体系建设;组织开展对业务的合法合规性进行审核;向集团及部门负责人提供全面合法合规意见支持，保障集团依法合规经营，维护集团合法权益。

4.负责组织实施或承担本职能线范围内的日常具体事务工作，包括知识产权管理、法治合规文化建设、条线信息化建设、队伍建设等、工商事务、授权管理等。

5.完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.法学专业硕士研究生及以上学历。

2.具有司法考试资格、证券从业资格等资质，英语水平达到大学英语六级及以上，可以流利进行英语听说读写。

3.具有10年以上相关工作经验,5年以上团队管理经验，精通法律与合规知识、具备较丰富的财务知识、管理知识，通晓网络信息产业涉及的法律、法规。具有丰富的集团管控、涉外合规、合同管理、资本运作、案件管理、投融资等实践经验。了解电子信息行现状及发展趋势。

4.具备较强的学习、沟通能力及执行能力，文字功底扎实，有较强的管理水平、组织能力和团队合作精神。具有创新意识和创新能力，主动支持业务发展。具备良好的发现问题和解决问题的能力。具有处理复杂事务的能力，能够承受较大工作压力。

5.具有良好的职业道德和职业操守，保守商业秘密，做事客观，工作细致、严谨、敬业，坚守底线、诚信正直。