

附件 1

招聘岗位职责及任职、岗位条件

序号	单位名称	招聘岗位	人数	职责要点	任职条件	岗位条件
1	北京二七通信工厂有限公司、	运营部主管	1	1.负责集团公司、二七厂、成套公司住宅房屋管理。主要包括：央产房上市管理、退休职工供暖费报销等。 2.负责运营部相关制度、合同的起草、文件材料的归档。 3.负责运营部各类台账（土地、房屋、合同等）的归口管理。	1.高度认同中国通号和资产管理中心（二七厂、成套公司）的战略发展、核心价值观、企业文化和各项规章制度。 2.具有良好的心理素质，身体健康，能承担较大工作压力。	1.学历要求：本科及以上学历，行政管理、工程管理、物业管理等专业优先。 2.工作经验：1 年以上物业或资产管理经验。 3.技能：熟练使用 Office，了解相关法律法规。 4.能力：具有一定的沟通能力、组织协调能力和数据分析能力。
2	北京二七通信工厂有限公司	运营部业务岗 A	1	1.负责二七厂房屋、土地经营管理。主要包括：房屋租赁合同签订、租金收缴、物业维修（施工）管理。 2.负责二七厂安全生产、质量、环保、人防、消防管理和落实。 3.协助集团公司、二七厂家属区房屋土地外勤管理。 4.协助成套公司房屋土地经营管理。	1.具有较好的心理素质和身体素质，能承担较大工作压力。 2.具有较好的心理素质和身体素质，能承担较大工作压力。	1.学历要求：本科及以上学历，土地管理、安全工程、物业管理等专业优先。 2.工作经验：2 年及以上土地或安全管理经验，有国企或家属区改造经验优先，有安全员证、注册安全工程师、物业管理师等证书优先。 3.技能：熟练使用 Office，了解相关法律法规。 4.能力：了解土地产权管理，具备一定的跨部门协作和政策解读能力。
3	北京二七通信工厂有限公司	运营部业务岗 B	1	1.负责集团公司、二七厂家属区住宅房屋租金收缴工作及房屋土地证件办理、变更等工作。 2.负责集团公司、二七厂“三供一业”相关工作，老旧小区改造相关工作。	1.具有较好的心理素质和身体素质，能承担较大工作压力。 2.具有较好的心理素质和身体素质，能承担较大工作压力。	1.学历要求：本科及以上学历，土地管理、安全工程、物业管理等专业优先。 2.工作经验：2 年及以上土地或安全管理经验，有国企或家属区改造经验优先，有安全员证、注册安全工程师、物业管理师等证书优先。

				3.负责集团公司、二七厂家属区安全管理、维修施工管理等工作。 4.协助二七厂厂区房屋土地经营管理。	优秀的可适当放宽至 50 周岁。 4.没有不良从业记录。	3.技能：熟练使用 Office，了解相关法律法规。 4.能力：了解土地产权管理，具备一定的跨部门协作和政策解读能力。
4	北京二七通信工厂有限公司	风控部部长	1	1.负责公司法治建设、合规建设、风险管理、内部控制管理、合同管理、制度建设。 2.负责诉讼仲裁支持、法律培训、知识产权管理、法律法规政策研究、法人授权委托管理。 3.与外部律所合作、参与公司重大决策、维护企业法律形象，推动、监督各部门有序开展合规、内控等相关工作。 4.管理审计相关工作。		1.学历要求：本科及以上，法律、风险等相关专业，通过国家统一法律职业资格考试的优先。 2.工作经验：2 年以上相关岗位工作，热爱企业法律工作。 3.技能：熟悉《民法典》、《公司法》、《城市房地产管理法》、《劳动法》、《劳动合同法》等民商事及资产管理、劳动人事相关法律法规及政策文件，能够配合外部律师代理法律诉讼、劳动仲裁。 4.能力：具有较强的执行力、良好的沟通、协调、组织和执行能力，团队意识较强。
5	北京二七通信工厂有限公司	风控部主管	1	1.建立健全内部审计、内部控制评价、违规经营投资责任追究工作体系，制定相关管理制度。 2.负责企业内部审计计划制定、组织开展专项审计、经济责任审计等调查工作。 3.负责组织开展内部控制自我评价与内部控制监督检查工作。 4.负责违规经营投资问题线索的收集和台账建立，组织开展违规经营投资责任追究工作。 5.负责建立审计问题台账，跟踪督促审计发现问题，内控缺陷的整改落实，定期报送整改结果。		1.学历要求：本科及以上，审计学、会计学、财务管理、金融等相关专业。 2.工作经验：3 年及以上内部审计、外部审计或相关财务工作经验，熟悉企业财务运作和审计流程。 3.技能：熟练掌握内部审计准则、流程和方法，能独立制定审计计划、设计审计程序、实施审计工作并撰写专业审计报告；具备精通财务会计、管理会计、税务等方面知识。 4.能力：具备一定的风险管理能力，熟悉与企业相关的法律法规。

				6.负责收集、整理、立卷、保管追责档案和审计档案，定期归档。		
6	北京二七通信工厂有限公司	综合部 业务岗 A	1	1.负责组织开展档案工作研究和业务培训。 2.负责总部及下属企业档案管理工作监督、检查和指导。 3.负责总部档案日常管理。 4.负责组织推动档案信息化建设。 5.负责档案馆建设与管理。 6.负责信访接待及管理等工作。 7.负责工会、共青团和青年工作。 8.负责新闻宣传、企业文化建设、信息化管理、后勤管理等工作。 9.协助开展人力资源相关工作。 10.负责部门相关制度的建议、修订、发布、宣贯等工作。 11.领导交办的其他工作。		1.中共党员，政治立场坚定，具有较高的政治素养和保密意识。 2.学历要求：本科及以上学历，档案学或信息管理相关专业背景。 3.工作经验：1年以上国有企业档案管理经验。 4.熟练掌握党中央、国务院国资委关于档案管理的相关制度制订、体系构建、保障落实等工作。 5.具有较强的沟通协调能力和政策研究能力、语言文字表达能力，具有较强的责任意识、担当意识、团队协作意识。
7	北京二七通信工厂有限公司	综合部 业务岗 B	1	1.负责建立健全公司人力资源管理体系，制定公司人力资源发展规划和各项人力资源管理制度。 2.负责公司干部人事制度改革工作，协助股份公司对领导班子和领导人员管理。 3.负责公司党组织管理人员、本部员工的任免、调配、晋升、招聘、劳动合同签订与解除等工作。 4.负责干部监督及相关干部备案管理工作。		1.中共党员，政治立场坚定，坚持原则，遵守纪律，保守秘密。 2.学历要求：本科及以上学历，具有丰富的人力资源工作经验，具有企业总部、党政机关相关工作经验者优先考虑。 3.工作经验：2年以上从事相关工作经历，具有企业党的工作部门、人力资源部工作经历者优先考虑。 4.能力：具有强烈的事业心、责任心和担当意识作风优良，抗压能力强，扎实推动企业各项决策部署落地落细。

				5.负责优秀年轻干部的选拔培养、职称评审等工作。 6.负责薪酬管理、绩效考核相关工作。 7.负责人事档案管理、查询等。 8.领导交办的其他工作。 6.负责部门相关制度的建立。		
8	北京二七通信工厂有限公司	纪检部部长	1	1.制定、实施纪检监察年度工作计划，组织建立党风廉政建设各项工作制度。 2.组织监督检查党员及职工廉洁从业情况，监督检查党员干部贯彻落实中央八项规定精神、纠“四风”等情况。 3.对重点领域（如工程招标、物资采购、选人用人）进行专项监督。 4.协调跨部门联合监督资源，推动审计、财务等部门信息共享，提升监督效能。 5.受理信访举报并组织范围内的问题核查工作。 6.负责纪检干部教育、监督及管理。 7.负责纪检工作计划、总结、报告及重大事项的文本起草和汇报工作。 8.建立完善廉政档案，动态更新干部廉洁信息，为选拔任用提供依据。 9.负责纪检部门内部的组织和人员管理。		1.中共党员，政治立场坚定，具备坚定较强的党性原则，能够严格执行党的纪律。 2.学历要求：本科及以上学历，法律、政治学、行政管理、审计等相关专业优先。 3.工作经验：具备3年以上国有企业纪检、党群、审计等相关工作经验,1年以上管理岗位经验。 4.技能：掌握监督执纪相关政策和法律法规，熟悉纪检监察工作方式方法，了解审计、合规、财务等相关管理知识。 5.能力：具备应对高强度工作和舆论压力的心理素质，严守办案保密纪律；擅长跨部门协作，能够与审计、财务、组织人事等部门建立高效联动机制，推动监督合力形成。
9	北京二七通信工厂有限公司	纪检部主管	1	1.按要求开展日常监督工作以及巡视巡察相关工作。 2.负责巡视巡察问题整改督办工作。		1.中共党员，政治立场坚定，具有较高的政治素养。 2.学历要求：本科及以上学历。 3.工作经验：具备1年以上纪检、党群、审计等相关

			3.负责公司党风廉政建设各项制度的起草、修订工作。 4.按要求组织开展对公司及所属各单位的专项监督检查工作。 5.负责对公司物资采购全过程进行监督，对公司重要会议、重大改革措施、重要决策安排的实施情况进行监督督办。 6.负责公司信访举报、问题线索的信息登记、过程文本，核查报告的起草工作。 7.落实领导交办的其他工作。		工作经验。 4.技能：掌握监督执纪相关政策和法律法规，了解纪检监督工作方式方法。 5.能力：具有较强的执行力、良好的沟通、协调、组织和执行能力，团队意识较强。
--	--	--	--	--	--