附件1

湖南能投智能装备集团有限公司公开招聘岗位信息（任职资格）表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 岗位名称 | 政治面貌 | 年龄条件 | 学历学位 | 专业或职称要求 | 工作经验要求 | 岗位职责 |
| 财务管理部 | 副部长 | 同等条件下，中共党员优先 | 40周岁以下（1982年4月30日以后出生） | 全日制大学本科及以上学历 | 会计、审计、财务管理等相关专业；中级或以上会计、审计职称或CPA、CMA、ACCA职（执）业资格证书 | 任同类企业中层副职及以上职务2年以上，或相关工作经历5年以上 | [财务管理部副部长](#财务管理部副部长) |
| 纪检监察部（审计风控部） | 副部长 | 中共党员 | 40周岁以下（1982年4月30日以后出生） | 全日制大学本科及以上学历 | 会计、审计、法学、金融等相关专业；中级或以上会计、审计职称，或取得CPA、CMA、ACCA、法律职业资格证书 | 任同类企业中层副职及以上职务2年以上，或相关工作经历5年以上 | [纪](#纪检监察部副部长)[检](#纪检监察部副部长)[监](#纪检监察部副部长)[察部](#纪检监察部副部长)[（审计风控部）副](#纪检监察部副部长)[部长](#纪检监察部副部长) |
| 综合管理部 | 综合文秘岗 | 同等条件下，中共党员优先 | 35周岁以下（1987年4月30日以后出生） | 全日制大学本科及以上学历 | 文秘、中文、新闻、经济类等相关专业 | 相关岗位工作经历满2年 | [综合](#综合管理部综合文秘岗)[管](#综合管理部综合文秘岗)[理部](#综合管理部综合文秘岗)[综合](#综合管理部综合文秘岗)[文秘](#综合管理部综合文秘岗)[岗](#综合管理部综合文秘岗) |
| 纪检监察部（审计风控部） | 审计合规岗 | 同等条件下，中共党员优先 | 35周岁以下（1987年4月30日以后出生） | 全日制大学本科及以上学历 | 会计、审计、法学等相关专业 | 相关岗位工作经历满2年 | [纪](#纪检监察部审计合规岗)[检](#纪检监察部审计合规岗)[监](#纪检监察部审计合规岗)[察部](#纪检监察部审计合规岗)[（审计风控部）审计合](#纪检监察部审计合规岗)[规岗](#纪检监察部审计合规岗) |

财务管理部副部长岗位职责

一、主持财务管理部全面工作。

二、根据国家法律法规、财会政策和湘煤集团相关规定，建立健全会计核算体系，组织开展会计核算工作，组织编制、审核财务会计报告。

三、组织实施全面预算管理、资金管理、成本管理、资产管理、税务管理、担保管理等财务管理工作。

四、组织开展财务内控体系建设，完善财务相关工作流程。组织财务信息化建设和财务数字化转型。

五、组织监测所属企业经济运行、资金变动等情况，对所属企业的日常经营活动进行指导、检查、监督。

六、负责公司总部的会计核算和成本管理工作。

七、负责组织公司的股权资产和股权代表行权的管理。

八、负责组织公司月度、季度及年度经济运行分析，提出经营管理改进建议。

九、参与产品研发工作，负责产品定价分析和成本分析，核算综合成本，监控成本管控，拟订价格策略。

十、完成上级领导交办的其他工作任务。

纪检监察部（审计风控部）副部长岗位职责

一、主持纪检监察部（审计风控部）全面工作。

二、根据党纪党规、法律法规和湘煤集团相关规定，建立健全纪检监察、内部审计、法律事务等管理制度。

三、负责党风廉政建设工作，配合上级纪检监察部门执纪问责。

四、负责开展党风廉政建设宣传、教育、培训工作。

五、负责组织公司的法律事务、内部审计、风险管理工作。

六、负责组织公司的风险管理体系建设。对所属企业的管理制度、内部控制和风险管理的有效性开展效能监察。

七、负责组织所属企业经济合同的合法性、合规性进行审计。组织对总部各类合同、管理制度、项目投资等进行合规审查。

八、完成上级领导交办的其他工作。

综合管理部综合文秘岗位职责

一、负责公司党委、董事会、经理层的综合文秘及日常事务管理。

二、负责报告、总结、会议纪要、领导讲话等文稿起草。

三、负责会议通知、材料准备、会议记录等工作。

四、负责宣传工作，搜集公司及所属企业工作信息撰写新闻稿件，负责审核公司其他部门新闻稿件。

五、负责行业政策研究，归口管理公司本部的管理制度，指导所属企业制度体系建设。

六、编制、修订和督导实施由本部室负责的管理制度、流程、表单。

七、完成上级领导交办的其他工作。

纪检监察部（审计风控部）审计合规岗位职责

一、负责公司的法律事务、内部审计、风险管理工作。

二、负责公司的风险管理体系建设，对所属企业的管理制度、内部控制和风险管理的有效性开展效能监察。

三、负责归口管理公司本部的合同，负责对所属企业经济合同的合法性、合规性进行审计。对总部各类合同、管理制度、项目投资等进行合规审查。

四、组织开展内部审计工作，配合外部审计机构对公司的审计工作。

五、协助外聘法律顾问处理各类法律纠纷。

六、编制、修订和督导实施由本部室负责的管理制度、流程、表单。

七、完成上级领导交办的其他工作。