附件1

中国能建华东区域总部（华东建投）本部招聘岗位及资格条件一览表

| **序号** | **部门/企业** | **岗位** | **人数** | **工作****地点** | **岗位职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部 | 副经理 | 1~2人 | 上海 | 1.协助部门经理贯彻执行公司各项决策部署和经营目标，落实本部门年度重点工作任务，统筹安排本部门年度重点工作任务分解、工作总结与计划等；2.协助部门经理协调公司对外关系，维护与集团（股份）公司相关部门及各往来机构的良好工作关系；3.负责公司领导公务活动安排、对外接待、重大会议组织管理、公务用车管理等工作；4.负责组织开展公司股东会、董事会、董事会办公室相关工作；5.负责公司章程、股东会及董事会议事规则等公司治理制度的修订完善工作6.负责公司内外重要往来文件、信函的拟办工作；7.负责公司设备物资集中采购、本部消防安全、维稳信访、综合治理、后勤服务等管理工作；8.负责组织制定、优化本部门各项管理制度及审核公司重要综合文字材料、报送信息等；9.负责组织实施公司绩效考核工作；10.负责党风廉政建设反腐败相关工作；11.负责协助部门经理做好公司干部及人力资源管理相关工作；12.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.行政管理、企业管理、工商管理以及能源、电力、建筑等相关专业毕业；2.熟悉公司法以及相关法律法规，以及企业管理知识及公司法人治理体系；3.熟悉公司董事会及各专门委员会会议决策流程；4.熟悉现代化企业管理、行政管理等相关专业理论知识；5.熟悉公务接待规范，熟悉公司公务接待、会议筹备、后勤管理等业务流程；6.熟悉党的基本路线、理论体系、方针政策以及相关法律；7.熟悉工会和团青工作的各项规章制度及工作流程；8.熟悉纪检及政工管理工作，具有较好的政治敏锐性与纪律性、具有较强的分析判断能力与危机处理能力；9.具有较强的调查研究、舆情监督的能力和服务意识；10.具有较好的分析能力和文字功底，语言和文字表达能力强；11.具有较好的组织协调与计划执行能力；12.具有正常履行职责的身体条件和心理素质，能承担较大工作压力，能适应出差。 |
| 2 | 业务主管（行政企管、组织人事、党群纪检等方向） | 上海 | 1.1 行政企管：1.负责体制改革、制度建设、企业法人治理、董事会工作；2.负责来宾接待、会务管理，公务用车、后勤保障管理；3.负责办公用品及设备管理，办公场所安全保卫；4.负责信息化管理；1.2 组织人事：1.负责建立健全公司人力资源管理、经营业绩考核等规章制度，并监督落实；2.负责编制公司人力资源规划及审核各部门人力资源需求计划；3.负责劳动合同管理、薪酬福利、社保公积金、绩效管理、教育培训工作；4.负责干部管理、后备干部管理、人才队伍建设及人才评价工作；5.负责企业工资总额及全员绩效管理；1.3 党群纪检：1.负责党组织建设、党务公开、党员教育培训和发展工作；2.负责新闻宣传、舆情监控；3.负责工会和团青工作。负责纪检监督、执纪问责工作；4.负责有关信访举报和问题线索查处，信访维稳、巡视巡察等工作；5.协助推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作。 | 1.1 行政企管：1.行政管理、企业管理、法律、汉语言文学、档案学、图书情报学、文秘以及能源、电力、建筑等相关专业毕业；2.熟悉公司法以及相关法律法规；3.熟悉企业管理知识及公司法人治理体系；4.熟悉公司董事会及各专门委员会会议决策流程；5.熟悉现代化企业管理、行政管理等相关专业理论知识；6.熟悉公务接待规范，熟悉公司公务接待、会议筹备、后勤管理等业务流程；1.2 组织人事：1.人力资源管理、劳动和社会保障、企业管理、工商管理以及能源、电力、建筑等相关专业毕业；2.掌握人力资源管理、企业管理及相关理论知识，熟悉业务流程；3.具有良好的文字表达和口头表达能力；1.3 党群纪检：1.新闻传播学、思想政治教育学、中文、广播电视（非艺术类）以及能源、电力、建筑等相关专业毕业；1.熟悉党的基本路线、理论体系、方针政策以及相关法律；2.熟悉工会和团青工作的各项规章制度及工作流程；3.具有较强的新闻策划能力，有一定的网络和视频技术基础； 4.具有较强的调查研究、舆情监督的能力和服务意识；5.熟悉纪检及政工管理工作；6.具有较好的政治敏锐性与纪律性、具有较强的分析判断能力与危机处理能力；7.具有忠诚干净担当的品质；通用条件：1.具有较强的文字表达和口头表达能力；2.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；3.熟练掌握PPT、excel、word等办公软件的使用；4.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 3 | 产业发展部 | 业务主管（产业规划、能源规划等方向） | 1~2人 | 上海 | 1.负责对项目进行深入分析，制定项目开发策略，根据需求完成项目的分析策划和产业规划； 2.负责推进项目合作协议的落地，推进项目策划、产业定位及投资立项；3.负责收集梳理产业类政策、规定，实地考察市场、项目等，编制可行性研究报告，在市场调查的基础上编制产业的规划方案；4.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.能源经济、金融、商贸、城市规划、景观设计、房地产管理、计算机、通信等相关专业毕业；2.熟悉相关领域的产业规划、定位、研究等策划工作，具备产业研究、政策分析报告撰写等方面能力；3.具有独立或主导编制产业策划的实操经验；4.具有一定的产业资源渠道，能够主动对接产业龙头企业等；5.具有三年及以上项目落地实操、项目设计、策划招商运营工作经验；6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；7.具有较强的文字表达和口头表达能力；8.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；9.熟练掌握PPT、excel、word等办公软件的使用；10.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；11.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；12.能接受经常出差。 |

中国能建城市“七网”融合产业研究院招聘岗位及资格条件一览表

| **序号** | **部门/企业** | **岗位** | **人数** | **工作****地点** | **岗位职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 产业研究院 | 研究员岗（战略研究方向） | 1~2人 | 上海 | 1.负责股份公司交办的城市开发、七网融合和产业发展相关课题研究、支持配合等工作；2.负责组织开展区域总部（华东建投）中长期战略规划编制、实施、修订及评估等战略管理工作；3.负责实施区域总部（华东建投）体制机制改革研究、企业管理工作；4.负责开展全城市领域有关宏观政策、行业趋势、市场趋向、产业动态等方向的研究工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.经济、能源经济、金融、房地产管理、城市规划等相关专业毕业；2.熟悉城市综合开发及“七网”融合相关政策、行业动态等，熟悉战略管理、国企改革、企业管理等业务，具备独立开展战略规划研究、政策分析报告撰写等方面能力； 3.具有较强的文字表达和口头表达能力；4.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；5.熟练掌握PPT、excel、word等办公软件的使用；6.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力和执行力；7.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；8.能接受经常出差。 |
| 2 | 产业研究院 | 研究员岗（产业策划研究方向） | 1~2人 | 上海 | 1.负责组织开展新质生产力发展、战略新兴产业、未来产业发展等有关宏观经济环境、国家及地方政策、行业发展趋势、技术实施路径、市场竞争动态、有关重点企业布局等方向的研究；2.负责针对重点地区、典型场景、重点项目，提供专项政策指导、商业模式策划、系统解决方案设计等服务支撑；3.完成领导交办的其他工作。 | 1.新能源、产业经济、区域经济、统计学等相关专业毕业；2.熟悉综合智慧能源、绿色氢氨醇、新型储能等领域相关政策、行业动态、发展趋势等，具有新能源、城市规划、产业经济等相关从业背景及产业规划研究经验，具备独立开展产业研究、行业分析报告撰写等方面能力；3.具有较强的文字表达和口头表达能力；4.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；5.熟练掌握PPT、excel、word等办公软件的使用；6.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力和执行力；7.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；8.能接受经常出差。 |
| 3 | 产业研究院 | 研究员岗（合作交流方向） | 1~2人 | 上海 | 1.负责与集团公司内部相关产业研究与科技创新平台，外部科研院所、高校、行业协会等机构的合作对接，协同开展专题研究、人才交流、平台共建等活动；2.负责产业规划设计、科技研发、产业发展等人才的培养交流，搭建高层次人才梯队；3.完成领导交办的其他工作。 | 1.产业经济、区域经济、市场营销、工商管理等相关专业毕业；2.具有较强的沟通和协调能力，能够与各方快速建立良好关系，促进产业资源互联互通和协同发展，具备独立开展人才规划、专项策划、重大活动方案撰写与组织实施等方面能力；3.具有较强的文字表达和口头表达能力；4.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；5.熟练掌握PPT、excel、word等办公软件的使用；6.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力和执行力；7.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；8.能接受经常出差。 |