

中核生态环境有限公司公开招聘岗位及资格条件

一、中核生态环境有限公司公开招聘岗位清单

序号	部门	部门职责	岗位名称	招聘数量
1	综合管理部 (董事会办公室)	文秘、公文机要、档案、会议、接待；物业；保密保卫；信访维稳；股东事务管理；企业证照管理；信息化管理；计划与考核管理；纪检、审计；董事会事务管理；人力资源管理；规划管理（含战略、产业、项目等）；经济运行分析与统计；党群工团管理。	主任	1
			副主任	1
			行政后勤管理岗	1
			人力资源管理岗	1
2	项目控制部	工程项目管理；项目设计、采购、建设、运营过程中控制管理；承包商管理；签证与变更管理等。	主任	1
			副主任	1
			项目管理岗	1
			承包商管理岗	1
3	安全质量部	制度体系建设、合格供应商管理、项目安全管理、项目质量跟踪管理。	主任	1
			副主任	1
			安全管理岗	1
			质量管理岗	1
4	商务合同部	采购招投标管理；合同管理；法务管理等。	主任	1
			副主任	1
			商务采购管理岗	1
			工程采购管理岗	1
6	财务资产部	预算管理；会计核算与财务报告；成本管理；融资与资金管理；税务管理；资产与保险管理；资本运作。	主任	1
			副主任	1
			财务管理岗	1
			会计岗	1
			出纳岗	1
	合计			21

二、任职资格条件

(一) 综合管理部（董事会办公室）

1. 主任

(1) 岗位职责：

- 负责部门业务制度体系建设、能力建设和业务管理工作；
- 负责公司规划管理（含战略、产业规划）、经济运行分析、统计、计划及考核工作；
- 负责公司纪检和审计工作；
- 负责公司党建管理工作；
- 负责公司人力资源管理工作；
- 负责公司信访工作综合管理与协调；
- 负责公司股东事务管理工作；
- 负责公司董事会事务管理工作；
- 负责公司重大文书审核把关；
- 负责公司本部各部门日常事务协调；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 中国共产党党员；
- 45周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有8年以上大型企业工作经历和5年以上相关业务领域工作经验；
- 具备较好的公文写作能力；

- 中级及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力。

2. 副主任

（1）岗位职责：

- 负责公司党总支会议、董事会、总经理办公会、例会会议的组织及议定事项督办；
- 负责公司行政后勤管理工作；
- 负责公司高层公务接待、重大活动的组织管理工作；
- 负责公共关系管理工作，编报公司政务、决策等重大信息；
- 负责公司本部保卫保密工作；
- 负责公司本部各部门日常事务协调，以及公司日常事务协调；
- 完成领导交办的其他任务。

（2）任职资格条件

- 中国共产党党员；
- 40周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有5年以上大型企业工作经历和3年以上相关工作经验；
- 具备较好的公文写作能力；

- 中级及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力。

3. 行政后勤管理岗

（1）岗位职责：

- 负责公司物资采购和服务采购的前期工作；
- 负责公司办公秩序和“7S”管理及监督检查等工作；
- 负责公司信息化建设；
- 公司公务接待、重大活动的组织工作；
- 负责公司物业管理、食堂管理；
- 负责公司会议文件、综合性材料等的撰写和出口文件的核稿工作；
- 负责公司领导周计划发布和日常服务工作；
- 负责公文管理；
- 负责公司印章、企业证照管理；
- 负责公司档案管理、密码通信和信息管理；
- 完成领导交办的其他任务。

（2）任职资格条件

- 35周岁以下；
- 大学本科及以上，信息管理相关专业优先；

- 具有 5 年以上大型企业工作经历和 3 年以上相关岗位工作经验；具有开拓进取精神和团队精神；
- 具有一定文字能力，善于沟通；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力。

4. 人力资源管理岗

(1) 岗位职责：

- 负责公司机构编制工作；
- 负责牵头人才规划编制；
- 负责公司人才管理制度建设；
- 负责公司人员招聘工作；
- 负责公司干部人事档案管理；
- 负责人员薪酬绩效管理；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 中国共产党党员；
- 35 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 5 年以上大型企业工作经历和 3 年以上相关业务领域工作经验；
- 具备较好的公文写作能力；
- 善于沟通；细心、踏实；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的

组织协调能力。

（二）项目控制部

1. 主任

（1）岗位职责

- 负责部门业务制度体系建设、能力建设和业务管理工作；
- 负责项目规划和项目控制；
- 负责推进工程项目管理能力和标准化建设；
- 负责项目设计及技术管理（知识产权管理）
- 负责新项目跟踪与开发；
- 完成领导交办的其他任务。

（2）任职资格条件

- 45周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有8年以上工程项目管理经验和5年以上工程项目经理工作经验；具有大型环保工程项目管理经验者优先；
- 具备较好的公文写作能力；
- 副高及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；熟悉国家固定资产投资管理制度；熟练使用工程项目管理工具；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力和沟通能力，善于沟通；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力和开拓精神及团队精神。

2. 副主任

(1) 岗位职责

- 负责组织项目实施；
- 负责项目进度和计划管理；
- 负责项目承包商管理；
- 负责项目变更管理；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 40 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 5 年以上工程项目管理工作经历和 3 年以上工程项目经理工作经验；具有大型环保工程项目管理经验者优先；
- 具备较好的公文写作能力；
- 副高及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；熟悉国家固定资产投资管理制度；熟练使用工程项目管理工具；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力，善于沟通；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力；具有开拓进取精神和团队精神。

3. 项目管理岗

(1) 岗位职责

- 负责工程项目初步设计、实施方案编制、报审批工作；

- 负责工程项目建设过程管理，负责实施过程中的调整变更，组织或参与工程项目监督、检查、验收等工作；
- 组织开展工程项目同行评估和经验交流；
- 负责固定资产投资项目调整、变更的审查及上报/批复工作、过程管理，配合完成固定资产投资的竣工验收工作；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 35 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 5 年以上工程项目管理工作经验；具有大型环保工程项目管理经验者优先；
- 具备较好的公文写作能力；了解国家固定资产投资管理制度；熟练使用工程项目管理工具；
- 善于沟通；具有较好的领导及管理能力；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力；具有开拓进取精神和团队精神。

4. 承包商管理岗

(1) 岗位职责

- 负责承包商现场管理工作；
- 负责对承包商进行满意度评价；
- 负责对承包商开展培训教育；
- 负责对承包商提交的技术资料进行审查；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 35 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 5 年以上工程项目管理经验；具有大型环保工程项目管理经验者优先；
- 具备较好的公文写作能力；了解国家固定资产投资管理制度；熟练使用工程项目管理工具；
- 善于沟通；具有较好的领导及管理能力；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力；具有开拓进取精神和团队精神。

(三) 安全质量部

1. 主任

(1) 岗位职责

- 牵头负责部门业务制度体系建设、能力建设、业务管理工作；
- 组织编制公司工业安全、环境保护、应急管理、职业卫生相关工作规划和年度计划，经批准后实施；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 45 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 8 年以上大型工业企业工作经历和 5 年以上相关业务领域工作经验；

- 具备较好的公文写作能力；
- 副高及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；
- 具有注册安全工程师执业资格者优先；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力和沟通能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力和沟通能力。

2. 副主任

（1）岗位职责

- 负责编制公司工业安全、环境保护、应急管理、职业卫生相关工作规划和年度计划，经批准后实施；
- 负责安全与应急管理、环保管理；
- 完成领导交办的其他任务。

（2）任职资格条件

- 40周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有8年以上大型工业企业工作经历和3年以上相关业务领域工作经验；
- 具备较好的公文写作能力；
- 副高及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；
- 具有注册安全工程师执业资格者或具有水处理、土壤治理、

固废处理处置相关专业者优先；

- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力。

3. 安全管理岗

(1) 岗位职责

- 负责现场安全管理；
- 负责环境保护管理；
- 负责合格供应商管理
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 40周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有5年以上大型工业企业工作经历和3年以上相关业务领域工作经验；
- 具有注册安全工程师执业资格者优先；
- 具备一定的公文写作能力；
- 善于沟通；责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力；具有开拓进取精神和团队精神。

4. 质量管理岗

(1) 岗位职责

- 负责项目/产品质量管理；

- 负责环境监测管理；
- 负责指标检验管理；
- 负责体系建设相关工作；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 40周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有5年以上大型工业企业工作经历和3年以上相关业务领域工作经验；
- 具备一定的公文写作能力；
- 善于沟通；责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力；具有开拓进取精神和团队精神。

(四) 商务合同部

1. 主任

(1) 岗位职责

- 负责公司制度体系建设；
- 牵头负责部门业务制度体系建设、能力建设、业务管理工作；
- 负责公司采购及合同管理；
- 负责公司法律事务工作；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 45周岁以下；

- 大学本科及以上；
- 具有 8 年以上大型企业工作经历和 5 年以上相关业务领域工作经验；
- 具有商务采购管理工作经验；
- 具备较好的公文写作能力；
- 副高及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）资格；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力。

2. 副主任

（1）岗位职责

- 负责公司商务合同及采购管理工作；
- 负责公司工程合同及采购管理工作；
- 完成领导交办的其他任务。

（2）任职资格条件

- 40 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 8 年以上大型企业工作经历和 3 年以上相关业务领域工作经验；具有规划、企业管理工作经验；
- 具备较好的公文写作能力；
- 中级及以上技术职称或本业务领域国家一级职业（执业）

资格；

- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力。

3. 商务采购管理岗

(1) 岗位职责

- 负责公司商务合同管理；
- 建立公司商务采购、招投标制度体系和流程体系；
- 负责公司商务采购、招投标管理工作；
- 建立公司商务合同管理体系；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 40周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有5年以上大型企业工作经历和3年以上相关业务领域工作经验；熟悉采购招投标管理规范 and 业务流程，具有相关资质者优先；
- 具备较好的公文写作能力；
- 善于沟通；具有良好的判断、分析能力；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力。

4. 工程采购管理岗

(1) 岗位职责

- 负责公司工程合同管理；
- 建立公司工程项目采购体系；
- 建立公司工程合同管理体系；
- 负责公司工程采购、招投标管理工作；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 40周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有5年以上大型企业工作经历和3年以上相关业务领域工作经验；熟悉采购招投标管理规范 and 业务流程，具有相关资质者优先；
- 具备较好的公文写作能力；
- 善于沟通；具有良好的判断、分析能力；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力。

(五) 财务资产部

1. 主任

(1) 岗位职责

- 牵头负责部门业务制度体系建设、能力建设、业务管理工作；

- 负责财务与资本运营管理业务；
- 负责公司税收管理；
- 负责公司预算管理；
- 负责公司内控管理；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 45 周岁以下；
- 大学本科及以上；会计、财务、金融、财经类专业；
- 具有 8 年以上财务工作经历和 5 年以上财务管理岗位工作经验；
- 具有高级会计师或注册会计师资格；具备较好的公文写作能力；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力和沟通能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力和沟通能力。

2. 副主任

(1) 岗位职责

- 负责公司财务管理；
- 负责完善公司财务制度体系，流程设计；
- 指导公司资本运营管理业务和流程规范；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 40 周岁以下；
- 大学本科及以上；会计、财务、金融、财经类专业；
- 具有 6 年以上财务工作经历和 3 年以上财务管理岗位工作经验；
- 具有高级会计师或注册会计师资格；具备较好的公文写作能力；
- 熟悉部门全部子领域业务并具备较强的领导及管理能力和沟通能力，善于沟通；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，应变能力和抗压能力强，具有出色的组织协调能力。

3. 财务管理岗

(1) 岗位职责

- 负责公司会计核算；
- 负责公司成本管理；
- 负责公司税务管理；
- 负责公司资产管理；
- 负责公司资本运营业务；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 35 周岁以下；
- 大学本科及以上；会计、财务、金融、财经类专业；
- 具有 5 年以上大型企业工作经历和 3 年以上财务工作经验；
- 具有中级会计师及以上资格；

- 具备较好的公文写作能力；
- 善于沟通；细心、踏实；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调能力。

4. 会计岗

(1) 岗位职责

- 负责公司财务管理相关业务；
- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 35周岁以下；
- 硕士学历及以上；会计、财务、金融、财经类专业；
- 具3年以上财务工作经验；具有中级会计师及以上资格；
- 有相关业务领域实习经验者优先；
- 具备一定的公文写作能力；
- 善于沟通；细心、踏实；学习能力强；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，具有一定的应变能力和抗压能力，具有一定的组织协调和沟通能力。

5. 出纳岗

(1) 岗位职责

- 日常现金、支票、票据、印鉴管理；
- 现金日记账和银行存款日记账登记；
- 网银支付录入；

- 完成领导交办的其他任务。

(2) 任职资格条件

- 35 周岁以下；
- 大学本科及以上；
- 具有 3 年以上财务工作经验；具有会计从业资格；
- 具有一定的公文写作能力；
- 具有良好的职业操守，严谨认真；具有开拓进取精神和团队精神；
- 责任心强，具有较好的应变能力和抗压能力，具有较好的组织协调和沟通能力。