

武钢集团总部部门职能块负责人岗位竞争上岗公告

为拓宽选人用人渠道，促进优秀人才脱颖而出，建设响应战略、支撑产业、精干高效、活力迸发的总部领导人员队伍，根据《武钢集团有限公司总部机构调整优化方案》（钢发[2018]1号）、《公司总部部门职能块领导人员选聘工作方案》，公司决定对部分总部部门职能块负责人岗位，面向全公司组织竞争上岗。现将有关事项公告如下。

一、竞争上岗岗位

本次竞争上岗针对公司总部机构调整优化后新设立及空缺的职能块负责人岗位，具体如下。

1. 公司办公室（党委办公室）综合管理处长
 2. 公司办公室（党委办公室）文书调研处长
 3. 公司改革发展部战略规划高级经理
 4. 公司改革发展部系统创新高级经理
 5. 公司改革发展部科技与信息高级经理
 6. 公司人力资源部（党委组织部）员工发展高级经理
 7. 公司经营财务部（投资管理部）投融资管理高级经理
 8. 公司审计部（法律事务部）经营审计高级经理
 9. 公司审计部（法律事务部）法律事务高级经理
- 以上岗位的岗位职责及任职资格要求详见附件1。

二、报名资格条件

本次竞争上岗面向武钢集团在岗合同制员工。

武钢集团在岗E层级及以上领导人员均可报名。

在岗业务管理层人员除应符合公司《领导人员管理办法》（钢

发[2014]28号)第十条中关于领导人员应当具备的基本条件之外,还应具备以下基本任职资格。

1. 具有大学本科及以上文化程度。
2. 具有5年以上基层工作经历(条件特别优秀的可适度放宽)。
3. 具有M7(或M6、M7累计)层级3年及以上任职经历。
4. 年龄不超过50周岁。
5. 近3年年度考核结果为称职及以上。

(所有涉及任职年限及年龄的,以2018年1月31日为截止时间计算)

三、竞争上岗程序

(一)按照自愿报名、资格审查、测试测评(含无领导小组讨论、面试、履历评价)、组织考察和决定聘任等程序进行。

(二)按照有关规定,新聘任E层级领导人员实行一年试用期。

四、报名时间、方式

(一) 报名时间

2018年1月17日(周三)10:30--1月19日(周五)24:00
(截止日期以邮件发送时间为准)

(二) 报名方式

报名人员可直接下载《武钢集团领导人员岗位竞争上岗报名登记表》(见附件2),填写后以电子邮件的形式发送到邮箱wgbzs@wisco.com.cn报名(该邮箱具有自动回复功能)。同时2018年1月20日,将电话对所有报名人员进行反馈,如未收到回复邮件或接到电话通知,请及时与公司党委组织部联系。

联系电话: 86892321 86891286

传真电话：86891286

联系人：沈 茂 13871456969

杨海滨 13871334782

五、其它事项

1. 每名应聘者可报 1-2 个岗位，1 个为主报岗位，测试测评按此进行；另外 1 个为辅报岗位，视情况用于调节。

2. 报名人员应对提交资料的真实性负责，凡弄虚作假者，一经查实，即取消应聘资格。

3. 报名人员请保持电话畅通，以便及时联系。

4. 公司承诺对应聘者资料保密，所有资料仅作为竞争上岗使用。

5. 公司成立竞争上岗工作办公室，公司纪委、工会、直属机关党委全过程监督。

武钢集团竞争上岗工作办公室

2018 年 1 月 17 日

附件 1

武钢集团办公室（党委办公室）综合管理处长 岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团办公室（党委办公室）综合管理处长
主要岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司重要会议、活动安排以及对外联系、协调和沟通工作。 2. 负责公司请示文件办理。 3. 负责公司接待工作。 4. 负责公司因公出国（境）日常管理及大型外事活动的统筹协调；负责外国专家管理和境外安全风险防范管理。 5. 负责公司扶贫援藏工作。 6. 负责公司重大突发事件应急协调处置工作。 7. 负责公司领导人员履职待遇管理。 8. 负责机关福利费管理；负责公司公共卫生管理及办公室（党委办公室）内部事务管理。 9. 上级领导交办的其他任务。
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备企业管理相关知识和经验，熟悉公司生产经营、改革发展等基本情况，多单位、多岗位工作经历者优先。 2. 具备较强的开拓意识、服务意识和保密意识，办事稳重、作风扎实。 3. 具备良好的计划执行能力，能准确理解工作任务和需求，通过有效组织各类资源保证计划的高效、顺利实施。 4. 具有较强的战略思维和系统思考能力，了解公司发展战略和长远目标；具有较强的学习和创新能力，敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，能运用创新性的方法来解决实际问题。 5. 具有较强沟通协调能力和外联公关能力，积极有效与上下级顺畅沟通；具有较强文字组织能力，善于总结归纳，能实现清晰、精炼的文字表达。

武钢集团办公室（党委办公室）文书调研处长

岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团办公室（党委办公室）文书调研处长
主要岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司公文管理。 2. 负责公司信息调研、重要文稿起草、重要会议记录纪要工作。 3. 负责公司机要通信、密码管理；负责公司机要文件管理。 4. 负责公司重点工作督办。 5. 负责公司保密工作管理。 6. 负责公司党政印章管理；负责指导机关部门和二级单位党政印章管理。 7. 负责公司信息化办公平台管理。 8. 上级领导交办的其他任务。
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱文字工作，具有较强的文字组织能力，善于总结归纳，能实现清晰、精炼的文字表达。有相关工作经验者优先。 2. 善于收集信息，熟悉公司生产经营、改革发展基本情况，了解中央企业相关政策规定。 3. 具有较强的公文写作知识和能力，了解常见公文格式和要求，熟悉公文处理流程。 4. 具有较强的战略思维和系统思考能力，了解公司发展战略和长远目标；具有较强的学习和创新能力，敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，能运用创新性的方法来解决实际问题。 5. 具有较强沟通协调和组织策划能力，能够准确理解工作任务和需求，高效推进工作开展。

武钢集团改革发展部战略规划高级经理

岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团改革发展部战略规划高级经理
主要 岗位 职责	1. 负责战略综合管理，组织策划、制定和调整公司总体发展战略、产业组合战略，协调管理各产业发展定位等。
	2. 负责战略规划综合管理，组织制订公司发展规划及配套职能规划，指导各产业/子公司的规划编制、实施、评估和动态调整等工作。
	3. 负责战略及业务协同管理，组织策划及推进子公司战略协同工作，统筹子公司与集团公司、其它兄弟企业及地方政府的产业协同，推进子公司战略规划实施。
	4. 负责新产业寻源，按集团公司产业布局，结合中部地区发展机遇，组织开展集团公司和相关区域内及武钢集团的新产业寻源工作，促进产业增量发展。
	5. 负责战略合作，统筹武钢集团（包括多产业与同一合作对象）对外战略合作，审核武钢集团对外战略合作协议文本，对执行情况进行跟踪、协调和评估，提出优化建议。
	6. 负责公司投资项目后评价管理，组织编制年度计划并组织实施。
	7. 上级领导交办的其他任务。
任职 资格	1. 对公司战略、规划等方面工作有较深的理解，原则上应具有公司及下属企业战略、规划等领域工作经验，有行业相关工作经历优先。
	2. 具有较强的战略思维和系统思考能力，了解公司发展战略和长远目标；具有较强的学习和创新能力，敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，能运用创新性的方法来解决实际问题。
	3. 具有较强沟通协调和组织策划能力，能够准确理解工作任务和需求，高效推进工作开展；具有较强文字组织能力，善于总结归纳，能实现清晰、精炼的文字表达。

武钢集团改革发展部系统创新高级经理

岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团改革发展部系统创新高级经理
主要岗位职责	1. 负责组织体系创新，顶层设计公司管控体系，策划总部机构的优化方案，负责直管业务单位的整合重组，优化组织架构，对直管业务单位的组织机构进行评审、指导。
	2. 负责商业模式创新，整体策划和推动公司商业模式创新，统筹专项模式创新，指导、协调子公司的商业模式创新工作。
	3. 负责公司治理体系，负责子公司法人治理模式优化的综合管理，组织提出子公司重大事项决策程序优化方案，完善授权体系。
	4. 负责制度体系建设，负责公司管理文件体系的综合管理，建立和优化管理文件体系，组织开展总部管理文件的综合审查。
	5. 负责流程优化，负责专项流程优化的综合管理，组织相关部门优化专项流程。
	6. 负责分离企业办社会职能，统筹推进“三供一业”分离移交、厂办大集体改革等，解决历史遗留问题，减轻企业负担。
	7. 负责内部控制和全面风险管理体系建设的综合管理。
	8. 负责组织绩效管理。
	9. 上级领导交办的其他任务。
任职资格	1. 熟悉公司经营状况，熟悉公司体制改革管理及系统创新专业知识。
	2. 对公司系统创新等方面工作有较深的理解，原则上应具有公司及下属企业管理等领域工作经验，有行业相关工作经历优先。
	3. 具有较强的战略思维和系统思考能力，了解公司发展战略和长远目标；具有较强的学习和创新能力，敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，能运用创新性的方法来解决实际问题。
	4. 具有较强沟通协调和组织策划能力，能够准确理解工作任务和需求，高效推进工作开展；具有较强文字组织能力，善于总结归纳，能实现清晰、精炼的文字表达。

武钢集团改革发展部科技与信息管理工作高级经理

岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团改革发展部科技与信息管理工作高级经理
主要岗位职责	1. 负责信息化规划和年度计划的综合管理，组织编制信息化规划和年度计划，专业审核子公司信息化规划、年度计划。
	2. 负责总部信息系统的运行维护综合管理。
	3. 负责信息系统标准化应用规范的制定及其推广执行，负责网络与信息安全的综合管理和监督，负责信息化支持服务和重大信息化项目指导支撑。
	4. 负责技术创新体系建设、发展规划管理和年度计划管理。
	5. 负责科研项目管理、技术创新重点支持项目和重大成果奖管理、知识产权管理、科技合作管理、科技统计管理、技术创新绩效管理，负责对口地方政府部门的科技综合管理。
	6. 负责组织提出公司知识（数据）管理平台功能需求并参与建设，健全完善公司知识（数据）管理体系，负责推进公司知识（数据）管理平台运作和知识（数据）应用。
	7. 上级领导交办的其他任务。
任职资格	1. 熟悉公司信息化系统整体架构体系，掌握公司关键业务流程和管理流程。
	2. 对公司信息化等方面工作有较深的理解，原则上应具有公司及下属企业信息化、科技管理等领域工作经验，有行业相关工作经历优先。
	3. 具有较强的战略思维和系统思考能力，了解公司发展战略和长远目标；具有较强的学习和创新能力，敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，能运用创新性的方法来解决实际问题。
	4. 具有较强沟通协调和组织策划能力，能够准确理解工作任务和需求，高效推进工作开展；具有较强文字组织能力，善于总结归纳，能实现清晰、精炼的文字表达。

武钢集团人力资源部（党委组织部）员工发展高级经理 岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团人力资源部（党委组织部）员工发展高级经理
主要岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司劳动组织、劳动用工、人才开发、员工培训等制度建设。 2. 负责公司人才战略、人才队伍建设和中长期人力资源发展规划。 3. 负责公司人事效率提升工作，参与公司改制改革、并购重组工作。 4. 负责公司劳动组织、劳动用工和劳动关系管理，合理配置公司人力资源。 5. 负责公司劳务用工规范管理、劳务费用计划管理和劳务单位准入管理。 6. 负责公司高层次人才引进、人才开发、核心人才管理和出国（境）管理等有关工作。 7. 负责公司员工教育培训、专业技术职称评审和职业技能鉴定工作。 8. 上级领导交办的其他任务。
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有 5 年以上人力资源管理工作经历，熟悉人力资源管理理论和相关法律法规、政策规定及工作方法。 2. 了解公司各产业发展现状，了解国内外先进的人力资源管理经验及发展方向，能够结合实际创造性地开展工作。 3. 熟练掌握现代企业管理的基本理论和方法，熟悉员工发展职能块的管理流程和管理特点，组织协调能力强，具有独立分析和解决问题的能力。 4. 具有较强的战略思维和系统思考能力，了解公司发展战略和长远目标；具有较强的学习和创新能力，敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，能运用创新性的方法来解决实际问题。 5. 具有较强沟通协调和组织策划能力，能够准确理解工作任务和需求，高效推进工作开展；具有较强文字组织能力，善于总结归纳，能够实现清晰、精炼的文字表达。

武钢集团经营财务部（投资管理部）投融资管理高级经理 岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团经营财务部（投资管理部）投融资管理高级经理
主要岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责投资管理体系建设与投资计划的综合管理，统筹策划投资方向和投资规模，组织编制长期投资、固定资产投资计划，跟踪、分析执行情况，负责公司主导投资项目管理，负责海外投资业务综合管理。 2. 负责投资预审管理，投资预审委员会的运行综合管理，重大投资项目风险审查并提出风险评审报告。 3. 负责组织协调公司重大战略项目（含并购重组）的推进与实施，子公司限额以上投资项目管理，PPP 项目的审查、协调、指导及跟踪。 4. 负责资本运作管理，围绕资本运营战略规划，提出具体的资产整合、债务重组、股权并购、增减资、出售等资本运营项目方案并按程序组织审批及实施。 5. 负责组织开展资金管理体系建设，对公司总部及子公司的制度执行工作进行指导和监督，制定公司融资方案，子公司重大融资方案审核、融资事宜协调。 6. 负责组织开展公司资金指标分析预警的综合管理，进行资金指标跟踪分析，根据变化情况进行风险预警。 7. 负责集团公司资金平衡，现金流量管理，编制专业管理预算，进行跟踪分析和调整，保障公司资金流动性安全。 8. 负责组织搭建公司资金平台并进行资金平台管理，组织平衡公司内部委托贷款管理。 9. 负责担保管理、银企战略合作管理、信用评级管理，负责组织开展境内外金融衍生品管理。 10. 上级领导交办的其他任务。
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有投资、财务、金融、资产管理等相关领域 3 年以上工作经历。熟悉国家财政、金融和相关产业政策，熟悉公司战略以及投融资管理制度流程。 2. 具有较强的战略思维和系统思考能力，以及较强的学习和创新能力，能敏锐洞察企业发展规律及行业发展动态，运用创新性的方法来解决实际问题。 3. 具有较强沟通协调和组织策划能力，能与集团公司内部及各金融、财务中介机构建立并维护良好的沟通渠道。

武钢集团审计部（法律事务部）经营审计高级经理 岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团审计部（法律事务部）经营审计高级经理
主要 岗位 职责	1. 负责策划、组织、实施经营、管理审计项目，协调处理审计过程中的有关问题，确保审计项目的高效执行，负责审计底稿及报告的审核，确保有效控制审计风险和审计报告质量。
	2. 负责公司年度内部控制评价报告，经决策层审核并上报中国宝武。
	3. 负责各子公司年度审计计划的平衡协调、公司年度审计计划的策划和上报，以及年度工作总结工作。
	4. 负责经营、管理审计相关管理制度的建立，以及部内各项管理制度的综合协调工作。
	5. 负责开展经营、管理审计专业管理，确保被审计单位内部控制不断健全、业务活动不断规范、管理薄弱环节不断改善。
	6. 负责参与对各子审计机构的审计业务指导和专业管理。
	7. 上级领导交办的其他任务。
任职 资格	1. 具有 8 年以上专业管理经验，如财务、审计、战略、运营、生产等。
	2. 熟练掌握审计专业理论知识和审计方法，掌握企业管理知识，熟悉国家会计、审计及相关财经法律、法规。
	3. 具备较高的组织协调能力和相关风险的识别能力，具备较强的沟通能力、语言表达能力、文字处理能力和策划能力。
	4. 具备较强的人际关系交往能力和领导力。

武钢集团审计部（法律事务部）法律事务高级经理 岗位职责及任职资格

岗位名称	武钢集团审计部（法律事务部）法律事务高级经理
主要 岗位 职责	1. 负责重大项目法律管理，为投资、上市、资产转让等提供法律服务。
	2. 负责合同法律风险管理，对公司合同进行法律审核，提出法律意见。
	3. 负责商标法律事务的专业管理，对商标注册、变更、使用、许可使用等进行规范管理。
	4. 负责对公司管理制度进行法律审核。
	5. 负责工商法律事务管理，指导子公司办理设立、变更、注销登记等工商法律事务。
	6. 负责对各子法务机构的业务指导和专业管理。
	7. 负责法律纠纷案件管理，指导子公司处理诉讼、仲裁等法律纠纷案件。
	8. 负责公司外聘律师管理，建立、更新外聘律师事务所库，组织对外聘律师工作绩效进行综合评价，并根据结果进行动态管理。
	9. 负责公司法治建设及法治宣传教育工作。
	10. 上级领导交办的其他任务。
任职 资格	1. 具有 10 年以上经营管理、5 年以上法务工作经历，熟悉公司经营状况，具有律师或者企业法律顾问从业资格。
	2. 熟练掌握国家有关法律法规和国家产业政策及有关部委规章。
	3. 具备较高的组织协调能力和相关风险的识别能力，具备较强的沟通能力、语言表达能力、文字处理能力和策划能力。
	4. 具备较强的人际关系交往能力和领导力。

附件 2

武钢集团领导人员竞争上岗报名登记表

一、竞聘岗位

1	主报岗位	
2	辅报岗位	

二、基本情况

姓 名		性 别		出生年月		照片
籍 贯		民 族		参加工作年月		
职 称		政治面貌		入党年月		
学 历 学 位	全日制		学校及专业			
	在 职		学校及专业			
现任职务				现任层级		
M7 层级 任职年月		M6 层级 任职年月		手机号码		
特长爱好				电子邮件		
近 3 年绩效 评价情况	2014 年：		2015 年：		2016 年：	

三、主要工作经历

起 止 年 月	工 作 单 位	担 任 职 务	人 员 层 级

四、培训情况

培训情况	起止时间	参加培训项目

五、奖惩情况

奖惩情况	何时受过何种奖励	何时因何种原因受过何种惩罚

六、主要工作业绩（描述主要负责实施的项目或推进的重大工作成果等）

--

七、家庭主要成员及重要社会关系

称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务

（请保证所填内容的真实性，若有虚假，一经查实，取消选拔资格）