附件1

汉江集团公司招聘岗位资格条件一览表

| **序号** | **部门/单位** | **岗位代码** | **岗位** | **岗位说明与工作职责** | **工作 地点** | **招聘人数** | **资格条件** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学 历** | **专 业** | **引进 范围** | **其他** |
| 1 | 公司办公室  （董事会秘书处） | BG01 | 秘书 | 1、开展综合调研，收集、整理、汇总有关资料和信息，为集团公司领导决策提供资料、信息和参考方案，当好参谋助手；  2、集团公司董事会、总经理办公会等重要会议的筹备、安排、通知、记录等会务工作；  3、检查、督办、反馈集团公司行政决议、指示的贯彻落实情况；  4、集团公司领导重要讲话、报告和集团公司有关重要文件的起草，集团公司对内、对外的文稿审核工作；  5、处理和协调集团公司内、外部关系，负责集团公司领导公务活动及车辆安排等秘书事务工作。 | 武汉市、丹江口市 | 1 | 全日制一本及以上（初始学历为一本） | 理学类、工学类、管理学类、法学类 | 应、往届毕业生 | 本科学历要求2年及以上工作经历。 |
| 2 | 董事会  战略委员会  办公室 | ZL02 | 工作人员 | 1. 参与研究集团公司发展战略，参与编制集团公司发展规划，参与评估发展战略、规划的执行情况并提出调整建议；  2. 参与研究国家产业政策、发展情况及集团产业发展方向，参与集团产业发展报告的编制，参与产业专项研究并提出产业项目进入、发展和退出的建议；  3. 参与研究集团公司战略规划管理相关体系和制度。 | 武汉市、丹江口市 | 1 | 全日制硕士研究生及以上（初始学历为一本） | 经济学类、管理学类 | 应、往届毕业生 |  |
| 3 | 党委办公室 | DB03 | 工作人员 | 1.宣传党和国家以及上级党组织的方针政策，协助组织开展公司党委中心组理论学习；  2.负责企业文化建设、精神文明建设和职工思想政治工作研究等工作；  3.负责企业内部办公网相关栏目内容的更新和微信公众号等新媒体的运营管理，定期推送、发布信息；  4.承办部门有关工作总结、文件、制度的起草和拟订工作；  5.收发各类文件并按规范分类、归档，按照文件审批程序，办理文件的传阅和催办、反馈工作。 | 武汉市、丹江口市 | 2 | 全日制一本及以上 | 汉语言文学、哲学、历史学、新闻学、思想政治教育、逻辑学 | 应、往届毕业生 | 1、本科学历要求2年及以上工作经历；  2、中共党员（含预备党员）。 |
| 4 | 网络信息中心 | WX04 | 信息化规划管理 | 1. 参与编制汉江集团信息化总体规划、建设方案，制订相关规章制度和标准规范；  2. 开展汉江集团信息化现状和信息化需求调研，制定符合集团业务应用的信息化应用评估模型、评估指标、评估问卷和评估报告；编制调研报告，制订信息化建设计划；  3. 参加汉江集团重要信息系统的规划和选型，形成信息化系统解决方案，为集团主营业务提供信息技术支撑；  4. 检查汉江集团各单位信息化工作开展情况；  5. 落实上级主管单位关于信息化的工作安排，完成领导交办的其他任务。 | 武汉市 | 1 | 全日制硕士研究生 | 计算机科学与技术（计算机系统结构、计算机软件与理论、计算机应用技术方向）、信息与通信工程（通信与信息系统、信号与信息处理方向）、企业管理 | 应、往届毕业生 |  |
| 5 | WX05 | 信息化项目管理 | 1. 开展汉江集团信息化建设项目的立项、审核、验收和评价工作；  2. 开展项目技术方案评审工作，确保负责项目的技术方向和可控性，深入理解平台技术功能，做到充分了解核心技术及技术实现；  3. 对汉江集团的信息化项目交付进行管理，加强与项目经理、业务方需求的沟通，确保规划的落地执行；  4. 定期组织信息化工作会议，落实会议工作部署，协调解决信息化项目建设中的重难点问题；  5. 收集信息化技术培训需求，制订年度培训计划；  6. 组织开展汉江集团信息化方面的新技术运用和应用推广。 | 武汉市 | 1 | 全日制一本及以上 | 计算机科学与技术、软件工程、网络工程、信息安全、企业管理 | 应、往届毕业生 |  |
| 6 | WX06 | 网络安全管理 | 1. 网络安全运营和监控，对网络安全攻击安全事件进行调查分析和应急响应；  2. 进行安全巡检、安全风险评估及风险管理，为业务提供安全保障；  3. 开展网络安全攻防演练工作，跟踪并响应最新安全漏洞和事件，及时修正防护规则。 | 武汉市 | 3 | 全日制一本及以上 | 计算机科学与技术、软件工程、通信工程、网络工程、信息安全 | 应、往届毕业生 |  |
| 7 | 会计核算  中心 | KJ07 | 会计 | 1.依据有关财经法规和财务制度，负责核算单位的会计核算业务，行使财务管理职能；  2.依法进行会计核算和会计监督，保证会计核算的真实性、合法性和规范性；  3.严格执行汉江集团和会计核算中心有关财务、会计方面的管理规定；  4.审核各类报销发票，核算各类成本费用并按期办理结转手续。 | 丹江口市 | 2 | 全日制一本及以上 | 会计学、财务管理、金融学、税务学、审计学 | 应、往届毕业生 |  |
| 8 | 资金结算  中心 | ZJ08 | 信贷管理员 | 1.负责内部贷款发放和本金利息的回收工作；  2.负责信贷业务档案整理、制度完善；  3.负责信贷类报表统计与申报；  4.负责其他综合性事务。 | 丹江口市 | 1 | 全日制二本及以上 | 会计学、财务管理、金融学、税务学、审计学 | 应届毕业生 |  |
| 共计： | | | | | | 12 |  | | |  |

注：初始学历指参加全国普通高等学校招生统一考试所取得的第一个全日制学历。