

# 中国航天科工集团有限公司总部 部分部门副职岗位公开招聘启事

根据工作需要，中国航天科工集团有限公司（以下简称集团公司）决定在集团公司范围内对办公厅副主任岗位进行公开招聘，现就有关事宜发布如下：

## 一、招聘岗位

集团公司总部办公厅副主任 2 人。

## 二、报名方式

本次报名采用个人应聘和组织推荐相结合的方式。

## 三、应聘人员基本条件

(一) 具有较高的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，遵守党规党纪、国家法律法规及集团公司规章制度，热爱航天事业，具有强烈的事业心和责任感。

(二) 具有较强的组织管理能力、沟通协调能力、处理复杂问题和突发事件的能力，开拓创新精神和市场意识强。

(三) 具有履行岗位职责所必需的专业知识和从业经历，以及扎实的文字水平。

(四) 具有良好的职业素养，廉洁从业，勤勉尽责，团结协作，诚实守信，作风形象和职业信誉好。

(五) 具有良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质，无不良嗜好。

(六) 工作经历要求：

集团公司总部人员，应具有总部处室正职岗位 3 年以上工作经历，未满 3 年的应当具备和下一层级副职累计 5 年以上的工作经历。

集团公司所属单位人员，一般应具有二级单位部门正职或三级单位领导班子正职岗位 3 年以上工作经历，未满 3 年的应当具备和下一层级副职累计 5 年以上的工作经历；二院、三院、四院职能部门副职、其所属总体单位领导班子副职、或其所属集团公司三级单位中 2016 年营业收入在 10 亿以上的领导班子副职任职 3 年以上的，也可申报。

(七) 具有全日制大学本科及以上文化程度。

(八) 符合领导干部任职年龄要求。

#### **四、岗位职责**

##### **(一) 集团公司总部办公厅副主任岗位 1**

主要岗位职责：负责集团公司总部综合协调工作；负责集团公司向上级有关部门汇报、请示重大事项，以及与地方政府和其他相关单位的沟通联络工作；负责集团公司大型活动的组织协调和重点任务的对外协调工作；负责有关领导视察、外单位参观的协调沟通和接待组织工作；负责集团公司领导出席各类重大会议、活动的统一协调工作；负责集团公司战略合作关系的归口管理；负责集团公司信访工作的归口管理；协助办公厅主任开展相关综合协调工作。

特殊要求：中共党员；具有相关工作经历者优先。

##### **(二) 集团公司总部办公厅副主任岗位 2**

主要岗位职责；负责牵头组织开展集团公司智慧企业及其运行平台建设；负责集团公司政策研究体系建设，指导总部各部门和各单位开展政策及战略性问题研究、分析和解读工作，对集团公司有关重要政策、重要文件和重要材料进行审核把关；负责集团公司政务信息、《年鉴》和大事记编撰工作的归口管理；负责集团公司信息公开工作的归口管理；协助办公厅主任开展集团公司董事会办公室的相关工作。

特殊要求：中共党员；具有相关工作经历者优先。

## **五、招聘程序**

(一) 综合研判，择优确定进入面试人选，以短信形式通知本人。

(二) 通过面试答辩人员，按照集团公司领导干部选拔任用工作程序开展后续相关工作。应聘成功者，签订劳动合同，实行任职试用期制。

## **六、报名时间、方法及要求**

### **(一) 报名时间**

报名截止时间为 2017 年 12 月 8 日。

### **(二) 报名方法**

应聘人员请在集团公司网站(内外网，外网网址：[www.casic.com.cn](http://www.casic.com.cn))下载《应聘人员登记表》，准确填写后(需含电子免冠照片)，以电子邮件方式，内网发送至：刘峥嵘/领导干部处/人事部/集团公司本部，或外网发送至 [casiczp@163.com](mailto:casiczp@163.com)，联系电话：010-68371474(发送简历后请

务必致电确认)。

### (三) 应聘要求

1. 应聘者应按要求填写相关信息，保证详尽，因信息不全而影响录用，后果自负。

2. 应聘者对所填写应聘信息及相关材料真实性负责。凡弄虚作假者，一经查实，即取消应聘或聘用资格。

在招聘过程中，集团公司承诺为各位报名应聘者保密，报名材料恕不退回。

诚挚欢迎热情敬业、责任心强的有识之士前来应聘！