

## 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 (本科、硕士)	引进范围	其他
1	党建工作部	DJ01	党务干事岗一	1. 负责党风廉政建设相关材料的撰写。 2. 负责党风廉政教育和党风廉政建设主体责任落实情况相关会议的筹备与组织。 3. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	武汉市、丹江口市	1	全日制硕士研究生	宪法学与行政法学。	应、往届毕业生	中共党员(含预备党员)。
		DJ02	党务干事岗二	1. 负责集团公司党的组织建设的具体工作。 2. 负责集团公司党组织建设的调研、交流及相关会议的筹备等工作。 3. 负责党建信息化管理及系统维护工作。 4. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。						
2	财务部	CW03	财务管理岗	1. 负责编制资金计划, 申报和缴纳税款等工作。 2. 承办经费划拨、电费清算等工作。 3. 负责会计档案、资料的汇集、归档工作。 4. 负责编制相关内部管理报表, 参与有关财务分析工作。 5. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	武汉市、丹江口市	2	全日制硕士研究生	会计学、会计、金融学、金融、审计。	应、往届毕业生	
3	人力资源部	RZ04	人力资源管理岗	1. 负责集团公司人事、劳动关系管理。 2. 组织实施集团人才引进及招聘工作。 3. 参与集团培训及人力资源开发工作。 4. 组织实施集团所属企业绩效考核工作。 5. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	武汉市、丹江口市	2	全日制硕士研究生(初始学历一本)	企业管理、工商管理、劳动经济学、经济法学、法律。	应、往届毕业生	中共党员(含预备党员)。
4	法律事务部	FW05	法律事务岗	1. 对集团公司重大经营决策进行法律及合规审核。 2. 参与集团公司重大经济活动, 处理有关法律事务。 3. 参与起草审核集团公司重要规章制度及法人治理相关规则。 4. 负责集团公司合规管理及法律风险管理事务。 5. 参与集团公司法治建设及普法具体管理事务。	武汉市、丹江口市	1	全日制硕士研究生(初始学历一本)	法学、民商法学、经济法学、法律(法学)。	应、往届毕业生	1. 具有法律职业资格证书 A 证; 2. 有从事法律事务或企业合规管理工作经历者优先考虑。
5	纪检监察部	JC06	纪检监察岗	1. 承办集团公司纪委的文件收发、印章管理、会议筹备、教育培训、工作报告起草等综合事务。 2. 参与集团公司纪委的日常监督工作。 3. 参与集团公司案件审理工作。 4. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	武汉市、丹江口市	1	全日制硕士研究生	民商法学、经济法学、法律、纪检监察学。	应、往届毕业生	中共党员(含预备党员)。
6	宣传新闻中心	XC07	网宣科工作人员岗	1. 参与汉江信息网、汉江集团外网新闻、“今日汉江”微信公众号内容及相关信息的发布、更新与维护工作。 2. 负责网络及新媒体的对内对外宣传工作, 做好重大新闻事件或网络热点事件的宣传策划和报道工作。 3. 负责中心文件的收发、劳资、设备等办公室日常事务工作。参与和组织对外通联工作相关会议活动。 4. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	1	全日制一本及以上	网络与新媒体、传播学、新媒体技术、数字媒体技术; 新闻与传播、传播学、新闻学。	应、往届毕业生	

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 (本科、硕士)	引进范围	其他
		XC08	电视新闻采编人员岗	1. 负责集团公司电视新闻节目、专题片及短视频的策划、采访、拍摄等工作。 2. 负责集团公司电视新闻节目、专题片及短视频的撰(改)稿、剪辑、合成、播出等工作。 3. 负责集团公司电视新闻节目、专题片、短视频及视频素材的整理及归档工作。 4. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	1	全日制一本及以上	新闻学、数字媒体技术、广播电视学、播音与主持艺术;  新闻与传播、传播学、新闻学。	应、往届毕业生	
7	会计核算中心	KJ09	会计岗	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。 5. 完成上级交办的其它工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	2	全日制一本及以上	财务管理、会计学、审计学、金融学、税收学;  会计学、会计、金融学、金融、审计。	应、往届毕业生	
8	资金结算中心	ZJ10	资金管理岗	1. 负责资金账务处理, 监督资金流向。 2. 负责建立健全内部控制管理制度, 防范资金风险。 3. 负责与各商业银行进行账目核对, 确保账户资金安全。 4. 负责对凭证进行收集、整理、审核、归档。 5. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	2	全日制一本及以上	财务管理、会计学、审计学、金融学、税收学;  会计学、金融学。	应、往届毕业生	
9	社保服务中心	SH11	医保和工伤保险管理岗	1. 从事集团公司相关参保单位, 基本医疗保险、生育保险费征缴核定, 及待遇经办代办工作。 2. 从事集团公司补充医疗保险的基金征缴核定, 及各项待遇落实工作。 3. 从事集团公司相关参保单位, 工伤保险保险费的代征代缴工作; 协助各参保单位的工伤报案, 工伤认定申报、劳动能力鉴定等申报, 和各项待遇申报材料初审报送及协助待遇的落实工作。 4. 指导和协助集团公司各参保单位, 对基本医疗保险、工伤、生育、补充医疗保险等相关业务的政策咨询及宣传工作。 5. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	1	全日制一本及以上	公共事业管理、劳动与社会保障、医疗保险、临床医学、麻醉学、医学影像学、眼视光医学、精神医学、放射医学、儿科学;  临床医学、公共卫生、公共卫生与预防医学、劳动卫生与环境卫生学、全科医学、内科学、外科学。	应、往届毕业生	
10	档案馆	DA12	人事档案管理岗	1. 参与汉江集团公司档案工作规划、规章制度制订。 2. 负责收集、鉴别和整理人事档案材料, 办理人事档案的查阅、借阅和转递、移交。 3. 负责档案材料的整理、利用、统计、鉴定和安全、保密、保护工作。 4. 应用现代管理方法和技术, 开发利用档案信息资源, 推进档案管理数字化管理。 5. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	1	全日制一本及以上	图书馆学、档案学、信息资源管理、人力资源管理;  图书馆学、档案学、情报学、图书情报。	应、往届毕业生	中共党员(含预备党员)。
11	文体活动中心	WT13	文艺活动策划岗	1. 集团公司各类文艺活动的策划和实施。 2. 集团公司参加各级文艺活动的组织和实施。 3. 职工文艺活动培训、辅导工作。 4. 完成上级交办的其他工作, 协助其他岗位工作。	丹江口市	1	全日制一本及以上	音乐表演;  音乐与舞蹈学、音乐。	应、往届毕业生	

备注: 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。