附件2

**中电科审计事务有限公司2022年公开招聘要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人**  **部门** | **岗位编码**  **及名称** | **招聘人数** | **政治面貌** | **年龄** | **文化程度** | **专业** | **计算机能力** | **岗位描述** | **任职资格及条件** | **优先条件** |
| 1 | 经济责任部、管理审计部 | 审计业务岗 | 3 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 财务、会计、审计或相关专业 | 能熟练操作常用办公软件 | 1.负责受托开展集团公司各级单位经济责任审计相关工作；  2.负责受托开展集团公司各级单位“三重一大”决策事项，外协外包等各项管理审计相关工作；  3.负责受托开展集团公司一级保密单位年度财务决策审计相关工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上经济责任审计工作经验，熟悉审计、财务、会计工作；  2.具有较高的专业知识，熟悉国家审计、会计相关法律法规，熟悉审计程序和方法；  3.具有一定的领导组织管理能力，能够独立带领团队开展经济责任审计工作；  4.具有较强的敬业精神和良好的职业道德操守；  5.具有较强的文字综合能力，能够独立起草审计报告；  6.能够接受长期出差。 | 具有审计师、会计师及以上职称，或CPA执业资格，或四大会计师事务所从业经验者，在同等条件下优先。 |
| 2 | 内控  追责部 | 内控与责任追究岗 | 1 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 财务、会计、审计或相关专业 | 能熟练操作常用办公 软件 | 1.负责受托开展集团公司各级单位内控评价相关工作；  2.负责受托开展集团公司内部违规经营投资责任追究核查相关工作；  3.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上内控管理与审计、责任追究或纪检监察等相关工作经验，熟悉审计、财务、会计工作；  2.具有较高的专业知识，熟悉国家关于内部控制、纪检监察、审计、会计等相关法律法规，熟悉内控与责任追究程序和方法；  3.具有一定的领导组织管理能力，能够独立带领团队开展内控评价和责任追究核查工作；  4.具有较强的敬业精神和良好的职业道德操守；  5.具有较强的文字综合能力，能够起草内控评价和核查报告；  6.能够接受长期出差。 | 具有审计师、会计师及以上职称，或CPA执业资格，或四大会计师事务所从业经验者，在同等条件下优先。 |
| 3 | 专项  审计部 | 工程审计岗 | 1 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 财务、会计、审计或相关专业 | 能熟练操作常用办公 软件 | 1.负责受托开展集团公司各级单位发展资金审计等相关工作；  2.负责受托开展集团公司各级单位投资项目后评价、自筹固定资产投资决算审计、工程项目过程跟踪审计相关工作；  3.负责受托开展集团公司各级单位亏损低效企业专项评价相关工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上经济责任审计工作经验，熟悉审计、财务、会计工作；  2.具有较高的专业知识，熟悉国家审计、会计相关法律法规，熟悉审计程序和方法；  3.具有一定的领导组织管理能力，能够独立带领团队开展工程审计工作；  4.具有较强的敬业精神和良好的职业道德操守；  5.具有较强的文字综合能力，能够独立起草审计报告；  6.能够接受长期出差。 | 具有审计师、会计师及以上职称，或CPA执业资格，或四大会计师事务所从业经验者，在同等条件下优先。 |
| 4 | 稽核  质量部 | 稽核质量岗 | 1 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 财务、会计、审计或相关专业 | 能熟练操作常用办公软件 | 1.负责统一接受集团公司各层级单位审计任务以及向集团公司报送审计报告等相关工作；  2.负责统筹公司受托审计计划，作好审计工作部署相关工作；  3.负责公司招投标管理相关工作；  4.负责公司制度体系建设相关工作；  5.负责编制各项审计工作底稿，制定各项审计标准化流程，控制审计质量，对所有审计报告复核等相关工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上审计管理或审计稽核工作经验，熟悉审计、财务、会计工作；  2.具有较高的专业知识，熟悉国家审计、会计相关法律法规，熟悉审计稽核程序和方法；  3.具有一定的领导组织管理能力，能够独立带领团队开展审计稽核工作；  4.具有较强的敬业精神和良好的职业道德操守；  5.具有较强的文字综合能力，编制审计底稿。 | 具有审计师、会计师及以上职称，或CPA执业资格，或四大会计师事务所从业经验者，在同等条件下优先。 |
| 5 | 综合  管理部 | 人力资源与党建管理岗 | 1 | 中共党员 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 人力资源类、企业管理类相关专业 | 能熟练操作常用办公软件 | 1.负责公司人力资源体系搭建等相关工作；  2.负责公司人员招聘、薪酬福利管理体系建设与实施、员工考核与培训等相关人力资源工作；  3.负责公司党委会运行保障、公司党建基础管理、群团工会、企业文化建设相关工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上人力资源管理或党建类工作经验；  2.具有较高的专业知识，熟悉国家劳动人事政策、劳动法规及劳动合同的执行要素，熟悉企业薪酬、各类社会保险、福利、培训等方面的管理规定；  3.熟悉党的路线、方针、政策及相关法律法规；  4.具有良好的政治素质和道德品行；  5.具有较强的沟通、协调能力，作风严谨，有亲和力，具有较强的文字综合能力。能够熟练运用office等办公软件；  6.热爱人力资源工作和党务工作，责任心、事业心强，具备一定的组织协调能力，有较好的文字和口头表达能力。 | 具有党政机关、事业单位、地方大型国有企业、央企等同等党群、人力资源管理工作经历者，在同等条件下优先。 |
| 6 | 综合  管理部 | 综合管理岗 | 1 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 企业管理、行政管理等管理类相关专业 | 能熟练操作常用办公软件 | 1.负责公司政策研究、公文起草、报告撰写相关工作；  2.负责公司日常运营管理及公司领导行政保障相关工作；  3.负责公司公文管理、档案管理、印章管理、采购管理、安全保卫相关工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上综合管理工作经验；  2.具备专业的行政知识和经验，熟悉综合管理工作流程；  3.具有较强的组织协调能力和良好的人际关系处理能力；  4.具有较强的沟通、作风严谨，有亲和力，具有较强的文字综合能力，能熟练掌握文字编辑、排版和office等办公室软件的操作。 | 具有党政机关、事业单位、地方大型国有企业、央企等同等行政管理工作经历者，且以前经常起草各种综合性报告者，在同等条件下优先。 |
| 7 | 综合  管理部 | 信息化与保密管理岗 | 1 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 计算机、信息工程或相关专业 | 具有较强的计算机软硬件及网络相关专业知识 | 1.负责公司信息化规划和方案设计与建设实施；  2.负责公司软硬件统筹管理，应用系统维护，机房、终端、网络和主机设备管理，网站建设，信息安全等相关工作；  3.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上信息系统建设管理工作经验；  2.具有较强的计算机软硬件及网络相关专业知识；  3.具备组织协调的能力，有良好的沟通能力、综合服务意识和协作精神，责任心强；  4.具有较强的敬业精神和良好的职业道德操守。 | 具有党政机关、事业单位、地方大型国有企业、央企等同等信息系统建设工作经历者，在同等条件下优先。 |
| 8 | 经营  财务部 | 出纳岗 | 1 | 不限 | 35岁及以下 | 硕士研究生及以上学历 | 财务、会计、审计或相关专业 | 能熟练操作常用办公软件 | 1.负责公司财务报告编制、决算管理等相关工作；  2.负责公司各项年检工作、经济运行分析等相关工作；  3..完成领导交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上出纳、财务管理等工作经验，熟悉审计、财务、会计工作以及结算报销等程序；  2.具有较高的专业知识，熟悉国家审计、会计、税法等相关法律法规；  3.能熟练使用专业的财务软件以及office等办公软件。 | 具有会计从业资格证书和中级及以上会计专业技术资格者，或具有地方大型国有企业、央企等财务工作经历者，在同等条件下优先。 |