附件1：中国核工业集团有限公司会计核算中心公开招聘岗位任职资格及岗位职责一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **需求岗位** | **需求量** | **任职资格要求** | | | | **岗位职责** | **工作 地点** |
| **人数** | **学历**  **要求** | **专业要求** | **职称或**  **资历要求** | **其他任职条件** |
| 1 | 资金支付初审 | 1 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 |  | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.3年及以上财务核算工作经验。 | 1.负责核算中心及共享单位现金、支票及其他重要支付凭证的日常保管； 2.负责日常资金的审核和支付工作； 3.负责银行回单的收集和整理工作 ； 4.负责核算中心及共享单位相关印鉴、网银U盾及密码器等的保管和使用； 5.领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 2 | 资金支付复核 | 1 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 |  | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识；  3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件；  4.3年及以上财务核算工作经验。 | 1.负责日常资金支付的复核工作；  2.协助资金主管制定并完善会计核算中心资金管理制度 ；  3.负责共享单位资金需求及现金流管理；  4.协助推进资金结算信息化、标准化建设；  5.领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 3 | 费用  核算岗 | 2 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 |  | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.3年及以上财务核算工作经验。 | 1.按照制度要求，审核核算业务原始凭证的合法性、合规性、准确性、完整性； 2.负责费用报销业务及其监督，保证费用报销及时、会计科目运用准确，会计信息规范完整； 3.编制银行存款余额调节表； 4.梳理核算业务流程，提出优化建议，提高核算效率； 5.领导交办的其他工作。 | 北京 |
| **序 号** | **需求岗位** | **需求量** | **任职资格要求** | | | | **岗位职责** | **工作 地点** |
| **学历**  **要求** | **专业要求** | **职称或**  **资历要求** | **其他任职条件** |
| 4 | 会计  核算岗 | 2 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 |  | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.3年及以上财务核算工作经验。 | 1.按照制度要求，审核核算业务原始凭证的合法性、合规性、准确性、完整性； 2.负责费用报销业务及其监督，保证费用报销及时、会计科目运用准确，会计信息规范完整； 3.梳理核算业务流程，提出优化建议，提高核算效率； 4.领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 5 | 总账  报表岗 | 1 | 本科及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | 中级及以上职称 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识； 3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件； 4.5年及以上财务工作经验，其中，2年以上财务报表编制经验。 | 1.根据会计准则、会计制度及报表填制要求，及时、准确完成报表编制及报送工作； 2.定期核对各类往来款项； 3.配合共享单位做好内、外部审计工作； 4.领导交办的其他工作。 | 北京 |
| 6 | 运营管理组组长 | 1 | 研究生及以上 | 计算机、信息管理相关专业 |  | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规； 2.具备较全面的信息系统建设相关知识，至少牵头负责过2个以上信息化建设项目； 3.8年以上工作经验，具有财务共享中心相关经验优先。 | 1.全面负责运营管理组日常工作； 2.负责中心整体信息化建设、维护； 3.负责中心标准化业务流程设计、调整和优化； 4.负责中心与上级单位、共享单位信息化相关工作的接洽、沟通； 5.负责中心业务推广相关工作； 6.领导交办的其他工作； | 北京 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **需求岗位** | **需求量** | **任职资格要求** | | | | **岗位职责** | **工作 地点** |
| **学历**  **要求** | **专业要求** | **职称或**  **资历要求** | **其他任职条件** |
| 7 | 综合岗 | 1 | 本科及以上 | 财务、中文、法律或企业管理类相关专业 |  | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.较强的文字功底及语言表达能力；  3.熟练运用OFFICE等软件；  4.3年及以上相关工作经验。 | 1.负责综合业务的日常工作；  2.负责中心各类文件收发、登记、归档工作；  3.负责中心计划管理、绩效考核、预算编制；  4.负责中心各类资产、耗材的实物管理； |  |
| 8 | 政策  研究岗 | 1 | 研究生及以上 | 财务、金融或经管类相关专业 | 中级及以上职称 | 1.具有较高的政治素养，遵守国家法律法规；  2.熟悉企业会计制度及准则，具备财务会计专业知识；  3.熟练运用OFFICE、用友、久其等软件；  4.3年及以上政策研究工作经验。 | 1.通过对宏观政策及财会法规的定期收集汇总，建立并定期更新财会政策法规数据库，向各成员单位共享，提供业务指导；  2.通过会计准则跟踪研究、财经前沿研究、税收政策研究等相关研究工作，为集团公司和各共享单位提供政策支持，提升共享服务价值；  3.针对中心的发展，编制相关研究报告。 | 北京 |