**附表:**

 **中国机电设备招标中心2019年公开招聘社会在职人员岗位信息表**

| 序号 | 单位(部门) | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 招聘条件 | 简历接收邮箱及联系方式 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘范围 | 专业 | 学历学位 | 其他条件 |
| 1 | 业务部门 | 副处长 | 主持信息技术处工作，全面负责招标中心信息化工作的总体规划和体系建设工作。统筹协调招标中心内部管理和业务开发所涉及的各项信息化工作。具体工作包括：1.统筹协调中心业务工作涉及的信息服务系统、平台的开发和建设工作，为业务工作的开展提供技术支持；2.负责中心内部办公自动化及网络建设、维护和计算机管理；3.负责中心内控平台的设计和开发管理工作；4.负责收集整和统计分析行业信息、数据。 | 1 | 社会在职人员 | 计算机科学与技术、通信工程、信息工程、电子科学与技术 | 大学本科及以上 | 副高及以上职称；具有5年以上国有企事业单位信息化工作相关经历；45周岁以下；具有北京市户口。 | zbzxrscyx@126.com/010-88485023 |  |
| 2 | 业务部门 | 副处长 | 在处长领导下，做好政府采购有关工作。具体职责包括：1、负责贯彻执行《政府采购法》和政府采购相关法律、法规；2、参与工信部政府采购管理制度建设工作；3、配合部有关司局开展政府采购活动等；4、协助做好部政府采购业务培训工作；5、负责工信部政府采购相关信息及数据统计分析；6、组织协调年度进口产品专家集中论证工作；7、协助工信部做好政府采购电子化建设及政府采购中心信息化建设工作；8、负责有关微信公众号的建设及运营以及有关专刊编辑工作。 | 1 | 社会在职人员 | 经济学、金融学、会计学、市场营销 | 大学本科及以上 | 具有5年以上国有企事业单位财务、政府采购相关工作经历；45周岁以下；具有北京市户口。 | zbzxrscyx@126.com/010-88485023 |  |
| 3 | 业务部门 | 综合管理岗 | 1.研究跟踪国内外工业互联网发展,开展工业互联网项目相关领域研究；2.承担国家和省部级工业互联网项目的评审、检查、验收等项目管理工作。 | 1 | 社会在职人员 | 理工类、经济类、管理类。 | 硕士研究生及以上 | 具备较强的计算机技术能力和较好的文字能力；35周岁以下。 | zbzxrscyx@126.com/010-88485023 |  |

**中国机电设备招标中心2019年度社会在职人员需求信息表**

| 序号 | 单位(部门) | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 招聘条件 | 简历接收邮箱及联系方式 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘范围 | 专业 | 学历学位 | 其他条件 |
| 4 | 行政部门 | 人事管理岗 | 1.参与中心日常人事综合管理工作；2.承担劳资、社保等工作；3.各种人事统计报表的填报工作；4.人事部门重点专项工作的筹备组织等工作。 | 1 | 社会在职人员 | 人力资源、管理学 | 大学本科及以上 | 具有2年以上国有企事业单位人事工作相关经历；35周岁以下；具有北京市户口。  | zbzxrscyx@126.com/010-88485023 |  |
| 5 | 行政部门 | 财务出纳岗 | 1.熟悉并执行现金管理条例和银行结算制度；2.按照规定的会计程序和要求办理现金收支业务；3.负责登记现金和银行存款日记账；4.保管财务专用章、部分银行结算印鉴、空白支票和票据等；5.负责开具增值税发票和普通发票,及时与会计核对开票信息6.协助部门负责人开展综合管理工作；7.协助做好各项与财务有关的审计、检查工作；8.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 社会在职人员 | 财会类、管理类相关专业，需学习过财务类相关基础课程 | 大学本科及以上 | 具有2年以上国有企事业财务类岗位经历；耐心细致，严谨稳健，保密意识强；通过中级会计师考试或cpa单科合格者优先；党员优先；35周岁以下；具有北京市户口。 | zbzxrscyx@126.com/010-88485023 |  |