

## 上海中核浦原有限公司2021年度实习岗位信息

序号	所在部门	岗位名称	招聘人数	招聘方式	任职条件	岗位职责
1	综合部	董办事务管理	1-2	实习（表现优秀者优先留用）	硕士研究生及以上学历，经管、法学、行政管理、公共管理等相关专业，具有董事会管理、股东事务管理工作经验者优先	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织召开本部董事会会议、董事会专门委员会会议，健全议案优化管理，完善公司治理体系；</li> <li>2. 负责董事会会议征集、会议材料编制、决策文件编制，董事会材料的归档梳理工作，协助负责董事会相关工作；</li> <li>3. 协助负责本部董事会制度建设管理和优化工作；</li> <li>4. 协助指导各成员单位进行董事会、股东会制度建设管理工作，负责对各成员单位以及投资单位其各项董事会、股东会制度规则专业性审核和管理工作；</li> <li>5. 协助负责各成员单位以及投资单位IPO、投资并购等资本运作股东事务配合事项，协助做好投后管理事务；</li> <li>6. 负责本部股东事务制度建设和优化工作；</li> <li>7. 负责中核浦原派出董事履职管理、考核评价、培训、调研等；</li> <li>8. 负责授权管理工作，优化决策制度体系建设，编制权力清单和责任清单；协助公共管理；</li> <li>9. 负责证照管理，协助负责企业年报编制工作；</li> <li>10. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
2	经营管理部	经营计划管理	1-2	实习（表现优秀者优先留用）	硕士研究生及以上学历，经济管理、财务管理、理工类专业，具有企业财务分析、经营计划等相关工作经验者优先	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助部门经理编制MKJ等经营管理制度；</li> <li>2. 负责编制公司年度经营计划，跟踪协调经营计划执行，并根据计划执行情况以及内外部环境变化提出经营计划调整建议；</li> <li>3. 负责目标考核激励体系(MKJ)工作，编制年度JYK方案，分解落实，组织与成员单位签订年度绩效考核责任书，组织对成员单位进行年度经营业绩考核；</li> <li>4. 负责公司重点工作任务的申报、分解，确定成员单位重点任务，并做好日常监控和年度考核工作；</li> <li>5. 根据经营业绩考核结果和重点工作任务完成情况，组织参与集团公司核盈共享计划申报，归口负责成员单位和本部各部门专项奖励评比；</li> <li>6. 负责公司经济运行分析工作，对未完成指标、异常指标进行偏差分析并制定纠偏措施；</li> <li>7. 协助部门经理定期召开专业化公司经济运行分析会议，形成行动项并跟踪落实；</li> <li>8. 负责成员单位相关业务人员综合统计、经济分析及计划考核管理能力提升工作；</li> <li>9. 负责对接集团公司经营管理部经营计划处；</li> <li>10. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>