**岗位职责及任职要求**

**职能类**

**法务经理**

**岗位职责：**

1.三会工作：统筹公司股东会、董事会运作管理，做好会议筹备、会务保障、资料整理存档、会议决策监督落实等工作。

2.合同管理：负责合同全过程管理，包括合同签订阶段审核、合同台账建立、合同执行情况监控、合同纠纷管理、合同关闭等。

3.制度建设：牵头制定规章制度修编计划，督促各部门按计划开展编修工作，负责规章制度的合法及合规性审查、标准化审核。

4.法务合规：为公司重大决策、合规运营、部门业务工作提供法律咨询、法律风险评估、法律意见审核等方面支持。

5.法律纠纷：处理公司涉及的诉讼、仲裁等法律纠纷案件。

6.风险防控：组织开展风险识别，制定风险应对和处置方案，向公司领导进行汇报，定期进行风险状态监控和评估，建立风险预警机制。

7.信访维稳：处理群众来信、接待工作，办理群众举报事项，做好信访工作的统计、上报，档案及时立卷归档，做好信访信息的分析、反馈及调研工作。

8.知识产权：公司商标、商号、版权、商业秘密等知识产权保护和维权工作，配合技术工程部等其他部门开展专利申报工作。

9.招标工作：招标立项和招标文件审核、对外发布招标信息、投标单位资质审核、组建评标委员会、管理评标专家库、组织开标、记录和资料整理归档。

**任职要求：**

1.大学本科以上学历，法律专业，具有3年以上法务岗位工作经验。

2.熟悉合同法、公司法、劳动合同法及相关人事政策和法规并具备实际应用能力。

3.文笔流畅，语言表达能力强，具备良好的沟通能力和谈判技巧。

2.具有较强的学习能力、良好的组织协调能力和团队合作精神。

**综合文秘**

**岗位职责：**

1.负责董事会的日常事务及文秘工作；

2.负责撰写起草工作报告、领导讲话稿等综合性材料、各类常规性公文的撰写及校对工作；

3.负责公司活动、会议等相关文件的撰写和校对工作；

4.负责做好各种会议的记录及会务工作；

5.负责公文发文核稿和分支机构、各部门公文质量监督；

6.领导交办的其他工作。

**任职要求：**

1.有相关文字编纂工作经历（如投稿、发表个人作品等）；

2.具有良好的公文写作能力、组织协调及沟通能力；

3.具有机关事业单位、国有企业文秘或办公室工作经验者优先，优秀的应届毕业生可考虑；

4.具有较好的抗压能力。

**科技项目经理**

**岗位职责：**

1．负责公司政府项目、科技项目的项目管理工作，独立负责项目的端到端管理，对项目的储备、申报、过程管理、总结结项等过程进行管理管控；

2．负责项目的阶段管理。根据项目时间节点，跟踪并推动项目进度，撰写项目阶段性汇报，评审验收和结项工作的有序进行；

3．负责项目的台账登记与管理、项目档案的整理工作；

4．协助专业技术人员开展各级国家课题、资质认定、科技奖项等项目立项申报，书写申报材料，处理相关内部立项工作；

5．根据部分发展目标，开拓渠道，通过与科研项目累积的合作伙伴，找到更多科研项目合作伙伴，或其他的科研合作项目；

6．有政府关系和政府沟通或政府工作经验者优先。

**任职要求：**

1．能充分理解掌握项目管理的相关知识，并具有项目全过程管理的能力；

2．具有良好的分析、计划、组织与问题解决能力；

3．具备良好的表达和沟通能力，组织能力，具备良好的团队精神和合作精神；

4．熟悉飞机开发流程或相关技术开发流程者优先；

5．硕士学历，有操作过政府科技项目（如：成果转化、高新、创新基金、技术改造专项资金、高新技术产业化项目、专利申请等）经验优先；

6．优秀的文档撰写能力（含PPT制作），优秀的技术理解及归纳能力，能配合草拟各类项目申报报告书。

**项目专员**

**岗位职责：**

1.负责公司客户项目、政府项目、科研项目的日常管理工作；

2.负责项目的阶段管理。根据项目时间节点，跟踪并推动项目进度，撰写项目阶段性汇报，评审验收和结项工作的有序进行；

3.负责项目的台账登记与管理、项目档案的整理工作；

4.协助专业技术人员开展各级国家课题、资质认定、科技奖项等项目立项申报，书写申报材料，处理相关内部立项工作；

5.根据部分发展目标，开拓渠道，通过与科研项目累积的合作伙伴，找到更多科研项目合作伙伴，或其他的科研合作项目。

**任职要求：**

1.能充分理解掌握项目管理的相关知识，并具有项目全过程管理的能力；

2.具有良好的分析、计划、组织与问题解决能力；

3.具备良好的表达和沟通能力，组织能力，具备良好的团队精神和合作精神；

4.熟悉飞机开发流程或相关技术开发流程者优先；

5.硕士学历（985、211优先），有操作过政府科技项目（如：成果转化、高新、创新基金、技术改造专项资金、高新技术产业化项目、专利申请等）经验优先；

6.优秀的文档撰写能力（含PPT制作），优秀的技术理解及归纳能力，能配合草拟各类项目申报报告书。

**信息化主管**

**岗位职责：**

1.负责公司基地建设中的网络与弱电部分的工作；

2.负责公司机房的建设与运营；

3.负责公司生产中所涉及的弱电及数字化基础设施建设；

4.负责公司网络安全能力的建设与运维；

5.协调供应商和参建单位，保障公司基建项目的顺利完工；

6.负责当前公司办公网络及各类终端的维护，含打印机、会议系统、考勤系统；

7.处理公司日常的软硬件故障及问题。

**任职要求：**

1.计算机网络及相关专业，大学本科或以上学历；

2.具有思科、华为、红帽、或软考（中级以上）证书优先；

3.具有五年以上制造型企业网络弱电工作经验，具有至少两个大型制造基地的基建弱电网络工程项目经验；

4.熟练应用各类网络安全知识和技术，如防火墙、病毒防护等；

5.具有企业网络规划、建设、运维经验，熟悉主流的网络组网技术（交换、路由等）；

6.具备很强的合作、敬业精神，沟通意识和技巧。

**供应链专员（采购内控方向）**

**岗位职责：**

1.负责采购部门相关的管理制度和执行操作文件的编辑和修订；

2.接收供应商的合同、订单回执、发票等资料，按照合同要求和公司财务制度，执行采购付款；

3.根据实际采购情况，修订采购合同模板，并做好版本控制、发布、存档等；

4.根据部门和公司档案管理规定，存档采购相关资料；

5.协助部门领导，收集并编写部门例会资料，组织部门会议召开；

6.负责部门内部培训和部门主导的对外培训的组织工作，协助培训讲师开展培训工作；

7.负责收集供应商和公司内部各个部门对采购部门的建议、投诉，协助部门领导开展投诉的调查和处置工作；

8.领导交办的其它工作事项。

**任职要求：**

1.统招本科或同等以上学历，供应链/工业设计/工商管理等专业；

2.3年以上采购工作经验，大型制造业从业经验，同等条件下有PMC经验者优先；

3.熟悉采购流程，了解基本财务和仓储知识；

4.具有较好的文字编写和沟通能力，同等条件下能够熟练使用英语编辑和沟通者优先；

5.熟练使用Office套装(如邮箱、word、excel、ppt、teams等)及常见办公软件；

**供应链专员（采购寻源方向）**

**岗位职责：**

1.根据技术和生产部门提供的设备、物资、工具的需求，按照既有流程/制度，开发新的供应商，初步形成供应商资源库；

2.协调供应商和公司技术部门，对设备、物资、工具的技术需求进行沟通并明确，协同技术部门确定合理的技术规格；

3.根据合理的技术需求并结合供应市场情况，制定供应商选择策略，初步选定供应商资源；

4.根据供应商市场摸底情况，提前辨识采购风险，并制定应对采购谈判策略，和设定风险预案；

5.联合采购执行人员或招标人员，确定设备采购方案；

6.制作采购资料，明确商务、技术、售后方案，并将方案对采购执行人员进行交底确认；

7.定期获取技术、制造、品质、设备维护部门的反馈，周期性对供应商资源库中的供应商进行增减；

8.领导交办的其它工作事项。

**任职要求：**

1.统招本科或同等以上学历，情报学/供应链/工业设计/机械/自动化等专业；

2.5年以上采购寻源工作经验，航空、汽车、装备制造业、复合材料加工行业从业经验（同等条件下航空和复材行业从业经历者优先），从事工程设备、机械设备、生产线设备的供应商寻源；

3.熟悉国内和进口设备采购流程，了解基本品质控制和财务知识；

4.具有较好的逻辑和沟通能力，同等条件下能够熟练使用英语沟通者优先；

5.熟练使用Office套装(如邮箱、word、excel、ppt、teams等)及常见办公软件；

6.能够适应较多国出差和短期国外出差。

**档案管理员**

**岗位职责：**

1.做好设备、备品备件及其它资产的台账管理；

2.做好厂房建设竣工验收的资料（文件、图纸等）接收管理存档；

3.根据档案归档范围和分类编号规定，对所分管的档案、资料及时收集、整理、立卷、归档；

4.负责电子文档的收集、整理、归类、保管工作；

5.负责与其他部门及外围的资料接收，发放，存档，做到正确全面 ；

6.负责部门的文件盖章用印申请、报销申请、会议组织、汇报资料编制、会议纪要编写及其它日常工作;

7.完成领导交办的其他任务。

**任职要求：**

1.大专学历及以上，有过行政、文职类工作经验优先；

2.具备档案管理工作经验，掌握档案专业基础理论知识；3.具有一定文案写作能力；

4.具有优秀的综合事务和业务协调，沟通能力，工作认真负责，具有一定的抗压能力；

5.能正确运用科技档案管理知识，对公司科技档案进行分类、编号、更改、清理；

6.熟练操作电脑，熟练使用日常办公软件。