

岗位职责及任职资格

基本任职条件：

1. 遵纪守法、政治坚定，认同中国化学企业文化，有良好的职业道德；
2. 具有事业心，爱岗敬业，知识丰富，了解行业发展趋势；
3. 符合相应岗位资格要求；
4. 身体健康；
5. 具有大型国有企业工作经历者优先；
6. 中共党员优先；
7. 优秀者可适当放宽相应岗位任职资格条件。

（一）技术研发部副部长

1. 岗位主要职责

（1）协助制订并落实公司科技发展战略、中长期科技发展规划，以及科技管理政策、科技管理工作的各项规章制度；

（2）协助收集管理国内外科学技术和市场信息，追踪行业发展动态，制订技术开发计划；

（3）协助组织公司各类产品设计、开发、投用技术规范

及工艺文件的编制、调整和指导应用；

（4）参与组织、监督产品工法申报、编写、应用推广等管理工作；

（5）协助开展公司生产（施工）技术规范、工法、专利的评审及管理工作；

（6）参与组织政府及上级主管部门的科研项目的申请，参与组织公司重大科技项目的立项、实施，并监控其运行；

（7）协助组织公司申报的科技项目的评审以及科技成果的评优表彰工作；

（8）组织公司内部开展科学技术交流活动，引进技术和先进经验的消化、吸收和再创新工作；

（9）负责与合作企业的技术联络工作，具体落实产品的设计管理和应用推广工作；

（10）组织指导技术人员制定完善企业标准、工艺技术文件、安全技术保证措施、物资需用计划等技术文件。检查督促各部门对标准和规定的执行；

（11）负责公司投标文件技术部分、成本分析的编制工作；

（12）参与公司专家和科技人才队伍的建设，协助部长建立维护公司内外部科技资源信息库；

（13）参与组织、监督、检查所属单位工法申报、编写、应用推广等管理工作；

（14）指导本部门的科技管理工作，为市场提供技术支持、

业务咨询与服务；

（15）完成领导交办的其他工作。

2. 任职资格

（1）硕士研究生及以上学历，高级以上职称或同等专业水平；

（2）具有 5 年以上科研院所或企业研究院所相同层级岗位的任职经历，具有国内外知名企业研发经历或具有产业化经验者优先；

（3）熟悉气凝胶行业新技术和工艺发展方向，以及高端新材料行业发展方向，了解生产智能化相关政策和技術路线图；

（4）具有良好的战略眼光、领导能力、决策判断能力、经营管理能力、开拓创新能力、沟通协调能力、学习能力、和团队合作建设能力；

（6）具有良好的心理素质，身体健康，无不良从业记录。

（二）市场开发部副部长

1. 岗位主要职责

（1）协助市场开发部部长开展部门日常管理工作；

(2) 负责公司经营业绩指标达成并完成其利润指标过程监控；

(3) 负责产品市场的拓展与客户关系维护；

(4) 协助负责销售团队的搭建与任务分配；

(5) 上级安排的其他工作任务

2. 任职资格

(1) 具有 3 年以上城市热力管网、石油化工、气凝胶等相关行业销售团队管理经验优先；

(2) 具有良好的领导能力、经营管理能力、开拓创新能力、沟通协调能力、学习能力、和团队合作建设能力；

(3) 大学本科及以上学历；

(4) 具有良好的心理素质，身体健康，无不良从业记录。

(三) 办公室副主任

1. 主要岗位职责

(1) 协助办公室主任负责公司战略管理工作，主要包括：组织制订公司中长期战略发展规划、专项规划；采取有效措施推进战略规划落地实施，及时协调解决规划实施中存在的各种问题；监督、检查公司战略规划的实施，并分解

提出年度工作目标任务；编制公司年度工作报告和年度重点工作任务，并配合检查工作推进情况，进行督查督办；负责战略研讨会、总经理办公会等公司级会议决议的发布、督办。

（2）协助办公室主任负责公司企业社会责任管理工作，主要包括：定期评估公司履行社会责任的状况，编制公司企业社会责任报告；定时评估公司信用状况，编制专题报告等。

（3）协助办公室主任负责公司会议管理工作，主要包括：总经理办公会的组织管理相关工作；董事会的组织协调相关工作；公司日常各类会议、年度工作会议等公司级会议的组织召开。

（4）协助办公室主任负责公司接待管理工作，主要包括：公司各项外部接待；公司领导的日程管理和办公服务工作；管理和控制公司各类接待费用；公司接待品的采购、保管和分发；公司负责人及高管履职待遇的预算、开支、统计、报告等管理工作。

（5）协助办公室主任负责公司文书管理工作，主要包括：公司公文的拟定、审核、印发、传递、归档等；公司收到公文的签收、传阅、督办、回收、归档、统计工作；监督、检查、协调落实公司收发文中的各项工作；公司印章与公司负责人、高管印章的刻制、保管、使用及管理；公司介

绍信、便函的管理；公司与各级政府部门等外部单位的联络工作及对外联络资料的记录和保存；公司文字材料撰写、上报等相关文档管理工作。

（6）协助办公室主任负责公司标准立项、发布、修编等管理工作；

（7）协助办公室主任负责公司档案管理工作；

（8）协助办公室主任负责公司车辆管理工作；

（9）协助办公室主任负责公司网络、电子文档系统等管理工作；

（10）协助办公室主任负责公司因公出差机票的相关票务管理工作；

（11）协助办公室主任负责公司餐厅、公寓等后勤管理工作；

（12）负责完成领导交办的其它临时任务。

2. 任职资格

（1）8年以上大型企业工作经历，5年及以上行政管理或党务工作经验；

（2）中共党员，中级及以上专业技术职称；

（3）具有大型综合性会议的组织、筹办经验；

（4）掌握行政管理、党务管理相关制度及政策，具有深厚的公文写作能力，能独立起草公司级汇报总结材料、领导交办的报告、文件等各类材料；

(5) 具有较高的政治素养和理论水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识，具有良好的组织能力、沟通协调能力、学习能力和创新能力；

(6) 在中央三级企业、大型国有企业部门副职或同等岗位工作满三年及以上，特别优秀者可酌情放宽有关条件。

(四) 研发工程师

1. 主要岗位职责

(1) 负责新产品试验方案的技术调研和市场调研；

(2) 完成项目负责人交代的实验任务，并在规定的时间内完成实验工作，做好实验记录（纸质、电子版）；

(3) 收集并整理实验结果，并能进行独立的实验数据分析，及时向项目负责人汇报实验结果及进度；

(4) 负责项目组试验设施和检测仪器的准备、使用、维护和保养工作；

(5) 负责实验物资准备工作，负责实验物资及实验设备的收集、整理、采购协助、验收、入库、定期清点工作；

(6) 协助组织开展技术攻关活动、会议准备及会议记录；

(7) 服从部门工作安排，协助生产部、质管部解决生产过程中的技术与质量问题；协助解决市场开发部提出的技术支持工作；

(8) 完成领导交办的其它临时任务。

2. 任职资格

(1) 硕士研究生及以上学历，材料化学或高分子化学、有机硅化学相关专业；

(2) 具有较好的科研素养，优良的实验习惯，诚实的实验态度；

(3) 掌握材料性能测试、分析测试相关的仪器使用技能，能独立解读实验报告（可学习），具备数据统计及分析能力，具有实验方案制定、进展汇报、总结等报告编制能力；

(4) 熟悉硅系材料性能特征，了解纳米多孔材料的制备过程，有硅系气凝胶材料、溶胶-凝胶反应体系相关研究开发课题经验者优先；

(5) 具有很强的技术调研技能，具有多途径文献资源，并有专利撰写、科技论文撰写经验者优先；

(6) 有横向课题科研经验者，在公开学术交流会进行过项目汇报者优先。

(五) 销售支持

1. 主要岗位职责

(1) 负责商务谈判、商务合作、招投标等工作中的销售支持；

(2) 熟悉产品及工艺，能够从专业角度解决客户需求的问题；

(3) 协助销售人员完成产品销售与客户关系维护工作；

(4) 协助完成客户的二次需求开发相关工作。

2. 任职资格

(1) 大学本科及以上学历，具备良好的市场意识；

(2) 熟悉化工原理、物理化学、化学反应工程、化工热力学相关专业课程，对化工机械、化工设备有一定了解；

(3) 熟悉使用 INPLANT、ANSYS 等软件运用；

(4) 有气凝胶或绝热材料相关工作经验优先；

(六) 市场经理

1. 主要岗位职责

- (1) 负责公司产品的推广及客户关系维护；
- (2) 完成公司制定的年度、季度销售目标；
- (3) 负责产品推广合作商及库存商的渠道拓展、营销管理及考核工作；
- (4) 负责根据公司发展战略，积极拓展新品种及新市场，为公司寻求新的经济增长点；
- (5) 负责公司产品相关的商务谈判、合作以及招投标等相关工作。

2. 任职资格

- (1) 具备绝热相关行业或者产品相关的职业背景；
- (2) 熟悉气凝胶产品和相关产业发展动态；
- (3) 具有良好的开拓创新能力、沟通协调能力和承压能力；
- (4) 大学本科及以上学历；
- (4) 能适应出差。
- (七) 科研管理

1. 岗位主要职责

- (1) 及时跟踪上级公司和政府单位的创新项目、研发项目、对外合作项目的进展；
- (2) 负责部门日常文件及合同的管理、归档和公司政策、文件精神的传达；
- (3) 负责执行公司及部门的保密条例及部门人员保密工作监督；
- (4) 协助组织相关项目会议，并做好会议记录；
- (5) 收集并整理公司研发需求，及时向部门内部人员汇报；
- (6) 负责部门采购相关工作的跟进、监督及归档工作；
- (7) 负责部门外勤协助相关工作；
- (8) 完成领导交办的其它临时任务。

2. 任职资格

- (1) 大学本科及以上学历，化学或材料相关专业；
- (2) 熟练使用办公软件；
- (3) 有 1 年以上工作经验优先；
- (4) 具有一定的活动组织策划、文件管理、保密管理能力。

(八) 实验员

1. 主要岗位职责

- (1) 完成技术研发部安排的日常实验工作；
- (2) 协助研发工程师完成相应实验工作，确保实验过程规范、可追溯；
- (3) 负责制定实验仪器的操作规程，并能完成实验仪器设备的使用和维护、保养、标定；
- (4) 熟悉或精通实验室常规仪器设备操作、掌握标准溶液配置方法，负责实验用标准溶液的配置与保管工作；
- (5) 定期汇总实验物资，制定实验室物资申购计划，申领实验中必备的原辅材料，领料过程符合公司相关规定；
- (6) 负责实验区域 6S 管理，保持工作区域环境，相关设备、试剂摆放符合实验室管理规定；
- (7) 执行实验室安全管理规定，掌握应急处理措施，并接受安全培训。
- (8) 完成领导交办的其它临时任务。

2. 任职资格

- (1) 重点本科及以上学历，材料化学/分析化学/应用化学/有机硅相关专业

(2) 具有严谨细致的工作习惯、动手能力强、安全意识强，接受过保密培训；

(3) 一年以上理化实验室工作经验；

(4) 熟练掌握实验规范及文档管理规范；

(5) 严格服从公司管理，有很好的团队合作精神和负责的工作态度。

(6) 英语 4 级以上；

(7) 性格开朗，具有合作精神，工作踏实，吃苦耐劳。

(九) 施工管理

1. 主要岗位职责

(1) 负责气凝胶保温客户现场施工协调组织、总体管控；

(2) 负责气凝胶保温毡客户现场施工指导监管与施工外委公司管理；

(3) 负责客户现场气凝胶保温毡施工问题跟踪处理；

(4) 负责公司现场项目建设施工管理制度、管理程序建立，施工检查，督促改进；

(5) 定期对客户现场施工问题进行分析，组织召开相关问题分析会；

(6) 负责客户现场施工指导监管与施工外委公司管理制度及要求编制，并督促严格执行；

(7) 负责对客户现场施工指导监管与施工外委公司施工进行指导培训，建立公司气凝胶保温施工培训手册；

(8) 完成上级领导交办的其他工作。

2. 任职资格

(1) 大专及以上学历；

(2) 熟悉施工管理程序、施工质量问题处理、施工协调组织；

(3) 化工企业 6 年以上施工管理经验；

(4) 能适应短期出差。

(十) 人力资源专员

1. 主要岗位职责

(1) 负责企业各类宣传管理工作；

(2) 员工入职手续办理等相关工作；

- (3) 负责员工保险、公积金办理等工作；
- (4) 负责员工人事档案管理工作；
- (5) 负责员工考勤及休假管理工作；
- (6) 协助员工活动组织策划的相关工作；
- (7) 负责日常各类外部接待管理工作；
- (8) 完成上级领导交办的其他工作。

2. 任职资格

- (1) 大学本科以上学历，研究生学历优先考虑；
- (2) 人力资源管理、工商管理等相关专业；
- (3) 优秀的文字功底，性格开朗，具备良好人际沟通能力；
- (4) 熟练使用办公软件。

(十一) 财务专员

1. 主要岗位职责

- (1) 负责固定资产相关的业务办理及管理工作；
- (2) 负责生产成本核算及成本管理；

(3) 负责日常费用报销、款项支付流程的初审工作及相关资料的接收、整理；

(4) 负责预算执行监督、预算统计及其他预算相关工作；

(5) 完成上级领导交办的其他工作。

2. 任职资格

(1) 大学本科以上学历；

(2) 财务管理、会计等相关专业；

(3) 具有 1 年以上制造业成本会计相关经验优先；

(4) 熟练使用金蝶等财务办公软件。