

中金黄金股份有限公司2026年校招岗位

序号	部门	岗位名称	计划招聘人数	任职条件	岗位职责
1	01 办公室、党委办公室	01 文秘岗	2	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历，985高校优先。</p> <p>(2) 专业要求：中文、新闻传播学、马克思主义理论等相关专业优先，或行政管理、公共管理、工商管理、企业经济、矿业经济、法律相关等专业，以及矿业相关背景或理工科复合背景专业。</p> <p>(3) 中共党员优先，具备较好的政治素质与保密意识。</p> <p>(4) 具备较强的逻辑思维能力、沟通协调能力、信息整合与分析能力，愿意从事公文与材料写作工作，文字功底扎实，熟悉公文写作规范者优先。</p> <p>(5) 头脑灵活，具备较好的反应能力和表达能力，学习与领悟能力强，具备敏锐的洞察力和较强的调查研究能力，善于从文件、会议和业务沟通中捕捉关键信息。具备较强的抗压能力，能适应快节奏、多任务的工作环境。有大型企业、党政机关文字岗位相关实习经历或校级以上发表文章者优先。</p>	<p>(1) 负责各类综合性文字材料和公文的起草、校稿。</p> <p>(2) 组织各类会议，负责会议记录、会议纪要起草工作，并跟踪督办决议事项落实情况。</p> <p>(3) 参与内部协调与专项工作，负责参与调研并撰写相关报告。</p> <p>(4) 完成交办的其他工作任务。</p>
2	01 办公室、党委办公室	02 综合管理岗	1	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历，985高校优先。</p> <p>(2) 专业要求：行政管理、公共管理、工商管理、矿业经济等经管类专业优先，中文及相关专业、新闻传播类专业、马克思主义理论相关专业、法律类相关专业及矿业管理相关专业。</p> <p>(3) 政治面貌：中共党员优先，具备较好的政治素质与保密意识。</p> <p>(4) 具备优秀的组织协调、沟通表达、执行落实和应急处理能力，特别是主动服务、主动解决问题的意识和能力。</p> <p>(5) 具备多任务处理与系统统筹安排能力，善于发现特性与共性问题，具备一定的写作与调查研究能力。</p> <p>(6) 抗压能力强、头脑灵活、反应迅速、逻辑性强，能适应急难重工作和多线程、多场景工作。有大型组织管理实践或校园大型活动策划经验、企业行政实习、学生会或社团主要负责人经历者优先。</p>	<p>(1) 负责日常行政事务，包括会议活动组织、接待安排、办公环境、资产设备及办公空间的管理与优化，以及后勤保障等工作。</p> <p>(2) 负责行政事务的流程优化、成本控制、制度完善工作。</p> <p>(3) 负责督查督办工作。</p> <p>(4) 负责协助应对突发事件，负责信访维稳相关工作。</p> <p>(5) 完成交办的其他工作任务。</p>
3	01 办公室、党委办公室	03 文档与保密管理岗	1	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历，985高校优先。</p> <p>(2) 专业要求：档案学、信息资源管理、保密管理及相关专业。熟悉档案、保密业务相关法律和规定。</p> <p>(3) 政治面貌：中共党员（必须），具备较好的政治素质与保密意识。</p> <p>(4) 头脑灵活，具备较好的反应能力和表达能力，学习与领悟能力强，具备敏锐的信息洞察力与风险意识，善于发现问题、分析问题、解决问题并总结提炼经验。</p> <p>(5) 具备较强的逻辑思维能力、沟通协调能力、信息整合与分析能力。具备较强的抗压能力，能妥善处理敏感信息与复杂任务。有涉密单位、大型企业档案室或合规部门实习或相关课题研究经验者优先。</p>	<p>(1) 负责公文的校稿审核、流转及收发文全流程管理。</p> <p>(2) 负责制定完善档案、保密相关制度，管理涉密文件与载体，负责各类档案的全生命周期管理，组织相关培训教育与业务检查。</p> <p>(3) 负责整理分析档案数据，撰写相关报告。</p> <p>(4) 负责完善档案信息分类与检索体系，组织开展重点建设项目的专项档案验收工作。</p> <p>(5) 完成交办的其他工作任务。</p>
4	02 资产财务部	01 财务专员	2	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。</p> <p>(2) 专业要求：会计、财务管理等相关专业。</p> <p>(3) 政治面貌：中共党员优先。</p> <p>(4) 职称要求：CPA优先考虑。</p> <p>(5) 具备敬业精神，较强的事业心，具备团队合作精神，具备正常履行职责的身体条件和心理素质。</p>	<p>(1) 负责公司全面预算的编报、预算执行等工作；</p> <p>(2) 负责公司经济运行分析工作；</p> <p>(3) 负责落实集团公司两金压降、降杠杆减负债、提质增效、民企清欠等各类专项工作的方案制定、执行跟踪、分析监督；</p> <p>(4) 负责公司财务信息系统建设工作；</p> <p>(5) 其他财务管理相关工作。</p>

序号	部门	岗位名称	计划招聘人数	任职条件	岗位职责
5	03 生产技术部	01 生产计划和成本管理专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：采矿工程、矿物加工工程、矿业工程等相关专业。	负责企业生产经营计划编制、审查和组织实施，并指导和督促企业按时完成年度、季度和月度生产计划的编制；指导生产组织，控制生产成本，确保计划的执行和落实。
6	03 生产技术部	02 生产调度和组织专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：采矿工程、矿物加工工程、矿业工程等相关专业。	负责制定生产调度和统计管理制度，建立上下沟通联络机制，建立生产调度和统计报表系统，对日、月、季、年的生产情况及时进行协调、统计、分析、督促和上报，形成生产运行日常监控系统；负责对企业的生产完成情况、生产成本情况进行分析和总结，提出问题和整改措施，并监督企业整改。
7	03 生产技术部	03 工艺技术专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：采矿工程、矿物加工工程、矿业工程等相关专业。	负责制定和完善企业的采矿、地质、选矿、冶炼、机电和质检等技术管理规范和标准，检查并监督企业严格执行；指导和督促企业加强生产技术基础管理和工艺流程参数管理，不断优化和提高技术管理水平和技术经济指标。
8	03 生产技术部	04 设备能源管理专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：机械工程、电气工程、能源管理等相关专业。	指导企业制定生产设备与能源管理制度，加强设备与能源管理，不断提高生产装备水平，开展节能降耗工作；协助制定设备（淘汰）更新、大修年度、季度、月度计划，参与审核设备更新计划；负责企业的月度、季度和年度设备能源管理指标完成情况、设备投资情况和能耗情况的收集、汇总、分析和总结，并提出改进措施等。
9	03 生产技术部	05 采购招标管理专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：机械工程、电气工程、能源管理等相关专业。	遵照公司有关采购与招标管理的制度、流程和标准要求，负责归属本部门所管项目和业务中企业需集中采购和公开招标的工程、设备、物资和服务等采购与招标管理工作；根据上级单位有关采购与招标管理制度，负责编制和修订本公司相关制度；负责所管项目采购与招标项目审查，并做好日常台账管理。
10	04 资源开发部	01 资源管理专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：本科、研究生阶段均具有地质类相关专业学历背景，参与过该领域重大科研项目、发表过学术论文、具有相关专利者优先。 (3) 政治面貌：中共党员优先。 (4) 具有黄金等贵金属有色金属矿实习、科研经历者优先，特别优秀者可适当放宽条件。 (5) 具有强烈的责任担当意识，良好的沟通表达、组织协调、团队协作能力。	(1) 定期更新维护公司资源储量和生产矿量台账，定期开展资源储量平衡分析工作。 (2) 指导下属企业开展生产探矿、“二次圈定”、损失贫化管理、资源综合评价等工作。 (3) 开展地质资源管理信息化平台建设、数据维护及地质资料档案管理工作。 (4) 完成部门交办的其他工作。
11	04 资源开发部	02 资源开发专员	1	(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。 (2) 专业要求：本科、研究生阶段均具有地质类相关专业学历背景，参与过该领域重大科研项目、发表过学术论文、具有相关专利者优先。 (3) 政治面貌：中共党员优先。 (4) 具有黄金等贵金属有色金属矿实习、科研经历者优先。 (5) 具有强烈的责任担当意识，良好的沟通表达、组织协调、团队协作能力。	(1) 负责矿产资源项目信息收集、甄别、预选、跟踪考察、尽职调查，组织资源开发相关报告编制。 (2) 负责指导、监督下属企业开展资源开发项目考察、资源储量核实、尽职调查、可行性研究、评估等工作。 (3) 负责风险勘查计划、设计立项及审批，指导、跟踪、监督风险勘查资金使用、项目执行情况。 (4) 负责资源开发项目档案、台账管理工作。 (5) 完成部门交办的其他工作。

序号	部门	岗位名称	计划招聘人数	任职条件	岗位职责
12	05 健康安全环保部	01 安全管理专员	1	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。</p> <p>(2) 专业要求：安全工程、采矿工程、地质工程、选矿工程、机电工程等相关工科专业，专业基础扎实，成绩良好，无挂科记录。了解国家安全生产相关法律法规及标准。</p> <p>(3) 具备良好的责任心、原则性和沟通协调能力，能适应矿山工作环境。党员、学生干部或有相关实习经历者优先。</p> <p>(4) 热爱矿业，愿意从基层实践开始学习与成长。</p> <p>(5) 身体健康，无不良嗜好。能适应经常性出差工作。</p>	<p>(1) 参与修订并督导企业落实中金黄金安全生产相关规章制度及标准。</p> <p>(2) 督导检查中金黄金下属企业安全管理体系运行，审核企业安全合规情况，开展现场安全隐患排查工作，并跟踪隐患治理整改进展。</p> <p>(2) 参与中金黄金及下属企业的安全教育培训、文化宣传等活动的组织与实施工作。</p> <p>(3) 参与安全事故事件的调查取证、整顿整改工作，整理相关资料档案、跟踪闭环等工作。</p> <p>(4) 参与应急预案演练的准备与实施工作。</p> <p>(5) 安全管理内业工作及领导交办的其他工作。</p>
13	05 健康安全环保部	02 环保管理专员	1	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。</p> <p>(2) 专业要求：环境工程、环境科学、化学化工等相关专业，专业理论基础牢固，成绩良好。熟悉环保相关法律法规，掌握环境监测或污染治理等基础知识。</p> <p>(3) 工作细致严谨，具备良好的学习能力和文档编写能力。有较强的团队合作精神。党员、学生干部或有相关项目/实习经历者优先。</p> <p>(4) 对矿业环保工作有热情，能适应矿区工作环境，愿意从基层实践开始学习与成长。</p> <p>(5) 身体健康，无不良嗜好。能适应经常性出差工作。</p>	<p>(1) 参与修订并督导企业落实中金黄金环境管理相关规章制度及要求。</p> <p>(2) 组织或参与对企业环境管理体系的检查督导。</p> <p>(3) 参与中金黄金及下属企业生态环境保护方面培训教育宣传工作的组织与实施工作。</p> <p>(4) 负责各类生态环境保护工作相关数据的收集、统计整理与分析，协助编制环保报表和管理台账。</p> <p>(5) 参与环保项目（如污染治理、减排及生态修复等工程）的辅助管理与资料整理工作。</p> <p>(6) 生态环境保护内业工作及上级领导交办的其他工作。</p>
14	06 纪委办公室	01 纪检专员	1	<p>(1) 学历要求：应届硕士研究生及以上学历。</p> <p>(2) 专业要求：纪检、财务、法学、采矿选矿等专业，纪检或采矿选矿等主专业优先录取。</p> <p>(3) 政治面貌：中共党员。</p>	负责公司党委管理人员“六大纪律”，特别是政治纪律的日常监督等工作；负责公司党委管理人员“六大纪律”，特别是政治纪律的日常监督；负责公司有关“三重一大”决策事项的监督工作；负责在监督过程中发现的公司党委管理党员干部的问题线索调查工作；负责立案审查工作，对违规违纪人员提出初步处理意见；配合上级纪委查办案件。