### 组织建设岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 组织建设岗 | | **所在部门** | 党委办公室（党委组织部） |
| **岗位序列** | | 职能序列 | | **岗位编制** | 1人 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | 副主任 | | **直接下级** | / |
| **岗位目的** | | | | | |
| 在主任/副主任的领导下，负责公司党的基层组织建设、干部建设与管理等工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **职能领域** | **主要职责** | | | |
| **1** | **组织建设** | * 负责督促和检查公司各基层党组织落实党内生活制度情况，开展民主评议党员工作。 * 负责推动公司本部党的组织建设工作，指导下属企业加强党的基层建设，指导和监督各基层党组织的组建、改选、撤销工作。 * 负责指导各基层党组织发展新党员和预备党员转正工作。 * 负责党费的缴纳管理工作。 * 负责做好基层党组织的设置、支委配备、换届选举、党务信息维护和统计以及党员组织关系转接等工作。 * 负责开展公司优秀共产党员、先进基层党组织、优秀党务工作者的表彰工作和向上级组织的推优工作。 | | | |
| **2** | **干部管理** | * 负责公司管理的中层干部、下属企业领导班子人员选拔任用工作。 * 配合上级部门做好公司领导班子年度综合考评工作；牵头实施下属企业领导班子年度综合考评工作。 * 负责组织领导干部个人有关事项集中填报工作。 * 贯彻落实《干部教育条例》，负责公司干部教育培训工作；积极配合相关部门，做好人才队伍建设方面的有关工作；负责起草有关计划、文件，并实施。 * 做好政工系列专业职称评审工作。 * 负责公司管理干部的档案及干部信息管理系统的管理、使用。 | | | |
| **3** | **其他** | * 完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **晋升通道** | | | | | |
| **职级晋升** | | | 专员→经理→高级经理→资深经理 | | |
| **职务晋升** | | | 副部长/副主任→部长/主任→总经理助理 | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | 大学本科及以上学历；行政、哲学、中文或工商管理等相关专业 | | | |
| **资格认证** | | 中共党员，中级及以上政工师等专业技术或职业资格证书优先 | | | |
| **工作经验** | | 3年及以上工作经验，其中2年及以上党务或干部管理、人事管理相关经验 | | | |
| **知识要求** | | * 掌握公司相关管理运作模式； * 掌握公司各类规则制度； * 熟悉国家法律法规和党内法规； * 具备党务、干部管理相关知识。 | | | |
| **技能素质要求** | | * 熟悉掌握常用办公操作系统和软件； * 具有较强的政治意识，政治觉悟高； * 良好沟通、协调、组织能力、语言和书面表达能力。 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| / | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | |  | | **日期** |  |
| **直接上级** | |  | | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

### 经营管理岗二岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | | 经营管理岗二 | **所在部门** | 经营管理部 |
| **岗位序列** | | | 专业序列 | **岗位编制** | 2人 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | | 副部长 | **直接下级** | / |
| **岗位目的** | | | | | |
| 在部门上级指导下，负责下属企业改革改制、存量资产盘活方案相关工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **职能领域** | | **主要职责** | | |
| **1** | **建章立制** | | * 负责公司企业改革改制、存量资产相关规章制度建立与优化。 | | |
| **2** | **企业改革**  **改制管理** | | * 统筹协调下属全民所有制企业的改革改制工作，制定改制方案和时间表，解决相关企业的人资债问题，清理低效无效资产。 * 推动下属企业混合所有制改革，加快业务转型升级。 | | |
| **3** | **存量资产管理、盘活或处置** | | * 负责对公司、下属子公司及所接收的资产进行管理负责对所管理资产运行情况的监督。 * 发现资产运行中存在的问题并预警，提出处理意见并协助其他相关部门采取补救措施。 * 负责建立健全资产管理档案；负责与政府国有资产管理部门、国有产权交易中心、审计、评估、律师事务所等相关部门和机构建立紧密的联系，保证资产运作的正常进行及资产处置的合规合法。 * 对现有土地资源进行充分的利用和开发，积极寻找新的业务发展方向和投资项目。 * 对拟处置的资产进行调研，编制可行性分析报告，提出最优化的处置方案，完成项目立项工作。 * 选聘有资质的中介机构对拟处置资产进行清产核资、审计及评估等，协同风险管控部出具法律意见书，报决策层审批。 | | |
| **4** | **其他** | | * 完成领导交办的其他工作。 | | |
| **晋升通道** | | | | | |
| **职级晋升** | | 专员→经理→高级经理→资深经理 | | | |
| **职务晋升** | | 副部长/副主任→部长/主任→总经理助理 | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大学本科及以上学历，经济、企业管理、财务等相关专业 | | |
| **资格认证** | | | 初级经济师、注册会计师等相关专业技术和职业资格证书 | | |
| **工作经验** | | | 3年及以上相关工作经验 | | |
| **知识要求** | | | * 熟悉公司财务管理、资产管理，具备时间管理技能； * 掌握国家有关财经、金融法律法规； * 具有资产经营与处置知识。 | | |
| **技能素质要求** | | | * 为人正直、责任感强、工作自主，有较强的学习能力； * 思路清晰、较强的沟通协调能力，具备团队合作精神； * 熟练操作财务软件和办公软件。 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| / | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |

### 风险控制岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | | 风险控制岗 | **所在部门** | 风险管控部 |
| **岗位序列** | | | 专业序列 | **岗位编制** | 2人 |
| **汇报关系** | | | | | |
| **直接上级** | | | 副部长 | **直接下级** | / |
| **岗位目的** | | | | | |
| 在部长/副部长的指导下，负责公司风险管理和内控体系、制度体系的建设并组织实施。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **职能领域** | | **主要职责** | | |
| **1** | **建章立制** | | * 负责制定公司的全面风险预警及管理体系和制度建设并监督落实。 * 负责公司系统全面内控管理体系建设工作。 * 负责制定公司和下属企业的法制相关制度建设。 * 负责拟定并完善招投标管理办法及招投标工作流程。 | | |
| **2** | **风险管理** | | * 负责制定集团重大风险应对方案。 * 负责定期开展公司风险评估分析，并出具报告。 * 负责开展风险管理业务培训。 * 协助投资发展部开展项目风险评估。 * 指导下属企业推行全面风险管理工作。 | | |
| **3** | **内控体系建设** | | * 负责公司系统全面内控管理体系管理工作，组织、指导公司及下属企业建立健全内控标准与体系。 * 监测和报告内部控制体系整体运行情况，定期更新和完善内控管理体系。 * 负责内部控制过程各部门之间、各工作流程关键环节的协调与沟通。 * 定期检查和检验公司内控管理工作的防范和落实情况，组织内控评估，提出调整或改进意见，编制年度内控评价报告。 * 负责各部门开展公司内部管理和公司管控规章制度体系建设的统筹修订和完善。 * 配合制度归口部门检查督促各项规章制度的落实、实施，及时提出整改意见或建议。 * 负责集团公司管控方案建立及优化。 * 负责集团公司管控定位、界面和职责权限调整。 | | |
| **4** | **法律事务、合同管理** | | * 监督、检查公司和下属企业贯彻执行与经营管理有关的法律法规政策情况。 * 负责公司规章制度、合同协议等法律文件的合规合法性审核。 * 指导和监督下属企业法律文件合规合法性的审核工作。 * 负责公司及下属企业新设、改制、投融资、上市等重大活动中的法律事务。 * 负责公司及下属企业涉及诉讼、仲裁、复议、听证、公证、鉴证等诉讼或非诉讼事务。 * 根据指导安排，负责起草对外投资、合作及重组改制所涉及的协议和公司章程。 * 负责外聘律师及长年法律顾问机构的管理工作。 * 负责公司标准化合同、审批及签订体系、流程的建设和维护。 * 负责合同管理信息汇总、合同的统计和分析、合同档案资料的收集、整理和归档。 * 负责开展公司下属企业合同管理工作的业务指导、监督和考核。 * 负责合同专用章和审查专用章管理。 | | |
| **5** | **比选及招标管理** | | * 组织供应商考察、考评活动，建立并维护供应商名册。 * 负责项目招标的资格预审文件及招标文件拟定。 * 负责开展项目招标资格预审、组织相关部门参与商务谈判及合同会签等工作。 * 负责招标分析报告的编制及交底工作。 | | |
| **6** | **其他** | | * 完成领导交办的其他工作。 | | |
| **晋升通道** | | | | | |
| **职级晋升** | | 专员→经理→高级经理→资深经理 | | | |
| **职务晋升** | | 副部长/副主任→部长/主任→总经理助理 | | | |
| **任职资格** | | | | | |
| **学历及专业** | | | 大学本科及以上学历，财务管理、会计、法律等相关专业 | | |
| **资格认证** | | | 中级及以上财务专业技术资格；企业法律顾问执业资格证、法律职业资格证、律师资格证等证书 | | |
| **工作经验** | | | 2年及以上审计、内控与风险管理、法律事务工作经验 | | |
| **知识要求** | | | * 熟悉国家风险管理、内部控制相关法规和制度； * 具备较强的风险管理业务知识；熟悉相关风险管理操作流程； * 熟练掌握合同法、劳动法、公司法、知识产权法、投融资法规及上市公司相关的法律法规等，掌握公司各类规则制度； * 了解司法程序。 | | |
| **技能素质要求** | | | * 熟悉风险控制与审计软件应用、熟练掌握常用办公操作系统和软件； * 一定的公文写作能力； * 熟悉方案、计划的撰写、总结以及制度文件的理解； * 诚信正直、廉洁公正、具备较强的分析解决问题能力、计划协调能力、人际交往能力、语言表达能力、沟通能力、有责任心。 | | |
| **特殊工作环境** | | | | | |
| / | | | | | |
| **签字确认** | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** |  |
| **声明：**本岗位说明书是人员劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | |