附件1

岗位职责说明与任职要求

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 财务部部长 |
| **职位概述** | 全面负责公司财务部工作。 |
| **主**  **要**  **职**  **责** | 1、参与公司重大财务决策，根据公司发展战略，负责制定财务规划；  2、根据现有的经营状况和国家制度提出有效可行经营建议，实现公司利润最大化；  3、负责公司财务、审计制度体系搭建；  4、全面负责公司财务、审计条线管理工作；  5、负责公司财务人员队伍建设与管理；  6、负责下属员工的业务指导、监督和考核；  7、对接及承办上级单位财务管理部（资金结算中心）相关工作；  8、全面负责开展财务收支、资产质量、业务运营、经营绩效等专项审计；  9、负责公司对外投资、并购等事项的财务尽调；  10、负责指导、监督及评价所属公司财务、审计管理工作；  11、领导交办的其他工作。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1.年龄45岁以下（条件优秀者可适当放宽），本科及以上学历，财务相关专业毕业；  2.5年以上财务从业经验；  3.中级会计师及以上职称，注册会计师优先；  4.诚恳稳重，善与人沟通，有较强的责任心，具备良好的职业道德和团队协作精神。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 综合部部长 |
| **职位概述** | 全面负责公司行政、人事、党建、纪检等方面的工作。 |
| **主**  **要**  **职**  **责** | 1.负责主持综合办公室工作；  2.负责起草、修订公司章程，修订公司各项管理制度等；  3.负责起草公司股东会、党支部会、董事会、总经理办公会的相关文件、工作计划、工作报告等；  4.负责制定公司人力资源政策、制度及标准，建立健全公司人力资源管理的制度体系；  5.负责公司组织架构、岗位设置与人员编制管理；负责组织开展人才的招聘引进、培训培养、梯队建设、选拔任用和引导激励等工作；负责建立和完善公司薪酬绩效管理体系，开展员工薪酬及福利管理工作；  6.牵头负责上级公司对公司的业绩考核工作，负责公司年度经理目标编制、上报等工作；  7.负责内外协调，保证公司正常运行；  8.负责公司的企业文化建设和宣传工作；  9.负责公司会务工作；  10.负责公司党建、纪检等工作；  11.其他相关工作。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1.年龄45岁以下，本科及以上学历，工商管理、市场营销等相关专业毕业；  2.具有政府、事业单位或国有企业同类型岗位工作经验者优先；  3.具备良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够有效地与各部门协作;  4.必须是中共党员(含预备党员）。 |