

全套职位说明书

38 个职位详细描述 复制可以使用

全国迷你型MBA职业经理双证班

认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、营销策划师等认证。

颁发双证：通用高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

学校网站：www.mhjy.net **报名电话：**0451—88723232 **咨询邮箱：**xchy007@163.com

颁证单位：中国经济管理大学

承办单位：中国教育培训网 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

千本好书 **免费** 下载网址 www.mhjy.net

1.董事会主席职位说明书

职业名称	董事会主席
文件编号	GZSM-A001
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	董事会主席	所属部门	董事会	直接上级职位	—
定员人数	1 人	辖员人数	6 人	直接下级职位	董事

二、职位关系

可直接晋升的职位	—
可晋升至此的职位	董事
可相互轮换的职位	—

三、工作说明

1. 工作概要

代表股东行使权力，为公司制定发展战略，进行重大决策；召集和主持董事会。是公司的法定代表人。

1. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 召集、主持公司董事会； (2) 提议任免公司总经理； (3) 提议任免投资评审委员会、风险控制委员会的负责人； (4) 提名独立董事候选人； (5) 代表公司签署法律文件； (6) 提议召开临时董事会。	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权。
2. 承办	根据董事会的安排，管理公司业务。	公司绩效水平。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	——	——
5. 其他	(1) 代表公司与社会各界，特别是同行业进行广泛的交流，协调各方面的关系； (2) 代表公司与主管部门进行沟通。	——

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	经济、管理类

2. 培训要求

培训内容	培 训 期 限
(1) 高级经营管理课程培训； (2) 投资业务、资产管理业务。	

3. 工作经验要求

- (1) 具备 5 年以上企业管理等相关工作经验；
- (2) 从事过高层管理工作，具有丰富的管理经验和较高的管理水平；
- (3) 与主管部门有良好的、长期的工作关系。

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系能力，善于与人沟通；
- (2) 具有敏锐的头脑和良好的判断力；
- (3) 意志坚定，有很强的自信心；
- (4) 善于平衡各种利益关系；
- (5) 有较强的决策能力；
- (6) 为人正直，诚实，有信用，具有较强 的责任感。

5. 其他要求

要求有一定时间的董事长或董事的工作经历。

2.执行董事职位说明书

职业名称	执行董事
文件编号	GZSM-A002
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	执行董事	所属部门	董事会	直接上级职位	董事会主席
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	董事会主席
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

董事代表股东行使权力，参加董事会，以投票方式参与公司重大决策。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司的根本利益，对董事会议案进行表决； (2) 按公司规定向董事会提交议案； (3) 维护公司的根本利益，对公司经营管理进行监督。	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权。
2. 承办	(1) 根据董事会的安排，管理公司业务； (2) 承办董事会要求的其他工作。	工作绩效水平。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	根据公司要求，配合其他董事的正常工作	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

四、职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	不限

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 高级经营管理课程培训； (2) 投资培训、资产管理业务。	

3. 工作经验要求

(1) 有 5 年以上丰富工作经验； (2) 从事过较高层次的领导工作，有一定的管理经验和管理水平。

4. 个性特征要求

(1) 具有敏锐的头脑和良好的判断力； (2) 意志坚定，有很强的自信心； (3) 有较强的决策能力； (4) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

3.外部董事职位说明书

职业名称	外部董事
文件编号	GZSM-A003
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	外部董事	所属部门	董事会	直接上级职位	董事会主席
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	——
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

维护公司职工的正当权益，维护公司的利益，保证董事会决策的科学性。外部董事有表决权，但不在公司内部任职。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 与职工进行充分的沟通,协调董事会与员工之间的关系; (2) 在涉及劳资关系、职工待遇等议案时,代表职工发表意见,并参加表决; (3) 根据公司的根本利益,对董事会其他议案进行表决; (4) 维护公司的根本利益,对公司经营管理进行监督。	(1) 是否反映了职工的意见,在董事会开会时是否维护了职工利益; (2) 是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权。
2. 承办	根据董事会要求,完成与劳资关系、职工待遇等有关的工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	根据公司要求,配合其他董事的正常工作	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	不限

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 高级管理培训; (2) 投资、资产管理培训。	

3. 工作经验要求

要求有一定的管理经验,曾经从事过与人交流较多的工作。

4. 个性特征要求

- (1) 为人正直,诚实,有信用,具有较强的责任感;
- (2) 善于与人沟通,具有较好的人际关系能力;
- (3) 具有敏锐的头脑和良好的判断力;
- (4) 善于平衡各种关系,有解决矛盾冲突的能力;
- (5) 处事客观公正,在职工中有较好的信誉和较高的威望。

5. 其他要求

最好是与原有各利益方面有一定距离的员工担任。

4. 独立董事职位说明书

职业名称	独立董事
文件编号	GZSM-A004
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	独立董事	所属部门	董事会	直接上级职位	董事会主席
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	——
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

独立董事是为了保证决策的科学性，以其专业知识、社会关系等为公司服务的人士。独立董事有表决权，但不参与公司的实际经营。
--

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 为了公司的根本利益，以客观、独立的身份，运用自身的优势，对董事会议案进行讨论并表决； (2) 维护公司的根本利益，对公司经营管理进行监督。	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权；
2. 承办	根据董事会的安排，承办董事会要求的工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	根据公司要求，配合其他董事的正常工作	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	不限

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限

3. 工作经验要求

- (1) 有 5 年以上政府机关领导岗位(一定级别以上)的工作经验,其背景经验与本公司业务有密切联系;
- (2) 有 5 年以上金融、投资、管理、财会、法律等领域的专业工作经验,具有较高的专业水平,能与公司形成战略伙伴关系。

4. 个性特征要求

- (1) 有较强的人际关系能力;
- (2) 为人热情,具有敏锐的头脑和良好的判断力;
- (3) 为人正直,诚实,有信用,具有较强的责任感。

5. 其他要求

要求有广泛的社会关系,能为本公司发展做出贡献。

5.监事长职位说明书

职业名称	监事长
文件编号	GZSM-A005
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	监事长	所属部门	监事会	直接上级职位	——
定员人数	1 人	辖员人数	4 人	直接下级职位	监事

二、职位关系

可担任此职位的人员	
-----------	--

三、工作说明

1. 工作概要

监督公司经营管理活动，维护公司根本利益。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 检查公司财务； (2) 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督； (3) 当董事和经理的行为损害公司利益时，要求其予以纠正； (4) 公司章程规定的其他职权； (5) 提议召开并主持监事会； (6) 列席董事会会议。	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权；
2. 承办	股东/监事会交办的其他工作。	工作绩效考核。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	经管、财务

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 投资、资产管理业务； (2) 财务、审计业务。	

3. 工作经验要求

长期企业管理经验。

4. 个性特征要求

(1) 有较强的人际关系能力； (2) 为人热情，具有敏锐的头脑和良好的判断力； (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

6.监事职位说明书

职业名称	监事
文件编号	GZSM-A006
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	监事	所属部门	监事会	直接上级职位	——
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可担任此职位的人员	
-----------	--

三、工作说明

1. 工作概要

监督公司经营管理活动，维护公司根本利益。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 检查公司财务； (2) 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督； (3) 当董事和经理的行为损害公司利益时，要求其予以纠正； (4) 公司章程规定的其他职权； (5) 列席董事会会议	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权；
2. 承办	股东/监事会交办的其他工作。	工作绩效考核。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	经管、财务

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 投资、资产管理业务； (2) 财务、审计业务。	

3. 工作经验要求

长期企业管理经验。

4. 个性特征要求

(1) 有较强的人际关系能力； (2) 为人热情，具有敏锐的头脑和良好的判断力； (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

7. 监事（职工代表）职位说明书

职业名称	监事（职工代表）
文件编号	GZSM-A007
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	监事	所属部门	监事会	直接上级职位	——
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可担任此职位的人员	由公司董事长提名人选，公司职工民主选举产生。
-----------	------------------------

三、工作说明

1. 工作概要

监督公司经营管理活动，维护公司根本利益。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 检查公司财务； (2) 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督； (3) 当董事和经理的行为损害公司利益时，要求其予以纠正； (4) 公司章程规定的其他职权； (5) 列席董事会会议。	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权；
2. 承办	股东/监事会交办的其他工作。	工作绩效考核。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	不限

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 企业经营管理课程培训； (2) 国有企业监事培训。	

3. 工作经验要求

要求有 3 年的管理经验。

4. 个性特征要求

- (1) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感；
- (2) 善于与人沟通，具有较好的人际关系能力；
- (3) 具有敏锐的头脑和良好的判断力；
- (4) 处事客观公正，在职工中有较好的信誉和较高的威望。

5. 其他要求

8.监事（专家）职位说明书

职业名称	监事（专家）
文件编号	GZSM-A008
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	监事	所属部门	监事会	直接上级职位	——
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可担任此职位的人员	
-----------	--

三、工作说明

1. 工作概要

监督公司经营管理活动，维护公司根本利益。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 检查公司财务； (2) 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督； (3) 当董事和经理的行为损害公司利益时，要求其予以纠正； (4) 公司章程规定的其他职权； (5) 列席董事会会议。	是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权；
2. 承办	股东/监事会交办的其他工作。	工作绩效考核。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 投资、资产管理业务； (2) 财务、审计业务。	

3. 工作经验要求

长期企业管理经验。

4. 个性特征要求

--

5. 其他要求

--

9.总裁职位说明书

职业名称	总裁
文件编号	GZSM-B01
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	总裁	所属部门	——	直接上级职位	董事长
定员人数	1 人	辖员人数	2 人	直接下级职位	副总裁

二、职位关系

可直接晋升的职位	董事长
可晋升至此的职位	副总裁
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

组织实施董事会决议或执行委员会决议；负责公司日常经营工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议； (2) 组织实施公司年度投资计划； (3) 拟订公司内部管理机构设置方案； (4) 拟定公司的规章制度； (5) 全面执行和检查落实董事会做出的各项工作决定； (6) 向董事会提请副总裁人选；聘任或解聘各部门经理及以下人员； (7) 签署日常行政、业务文件。	(1) 是否严格按照《公司法》、《公司章程》规定行使职权； (2) 所属各部门的工作效率。
2. 承办	(1) 根据董事会的安排，管理公司业务。 (2) 组织制定公司年度经营实施计划，经董事会批准后，负责组织实施。 (3) 董事会授权处理的其他重要事项。	公司绩效水平。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他	(1) 协调各职能部门的关系，使之有效地开展工作； (2) 负责处理公司重大突发事件。	公司绩效水平。

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	经济、管理类

2. 培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 高级经营管理课程培训； (2) 投资业务、资产管理培训。	

3. 工作经验要求

(1) 具备 5 年以上企业管理等相关工作经验； (2) 从事过高层管理工作，具有丰富的管理经验和较高的管理水平。
--

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系能力，善于与人沟通； (2) 具有敏锐的头脑和良好的判断力； (3) 意志坚定，有很强的自信心； (4) 善于平衡各种利益关系； (5) 有较强的决策能力； (6) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

10.副总裁（综合管理）职位说明书

职业名称	副总裁（综合管理）
文件编号	GZSM-B02
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	副总裁	所属部门	——	直接上级职位	总裁
定员人数	1 人	辖员人数	3 人	直接下级职位	部门经理

二、职位关系

可直接晋升的职位	总裁
可晋升至此的职位	部门经理
可相互轮换的职位	副总裁（业务）

三、工作说明

1. 工作概要

协助总裁组织实施董事会决议或执行委员会决议；具体负责办公室、人力资源部、战略规划部的日常管理工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司的发展计划,制定所负责部门的总体工作计划; (2) 负责公司办公室、人力资源部、战略规划部的日常工作; (3) 向总裁提请部门经理人员; (4) 协助总裁拟订公司内部管理机构设置方案; (5) 协助总裁拟订公司的规章制度; (6) 协助总裁执行和检查落实董事会做出的各项工作决定; (7) 签署日常行政、业务文件。	所属各部门的工作效率。
2. 承办	(1) 根据总裁的安排,管理公司业务; (2) 总裁授权处理的其他重要事项。	负责部门的绩效水平。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他	(1) 协调各职能部门的关系,使有效开展工作; (2) 负责协助总裁处理公司重大突发事件。	负责部门的绩效水平。

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	经济、管理类

2. 培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
高级经营管理课程培训;	

3. 工作经验要求

(1) 具备 5 年以上企业管理等相关工作经验; (2) 从事过高层管理工作,具有丰富的管理经验和较高的管理水平。
--

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系能力,善于与人沟通; (2) 具有敏锐的头脑和良好的判断力; (3) 意志坚定,有很强的自信心; (4) 善于平衡各种利益关系; (5) 有较强的决策能力; (6) 为人正直,诚实,有信用,具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

11. 副总裁（业务）职位说明书

职业名称	副总裁（业务）
文件编号	GZSM-B02
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	副总裁	所属部门	——	直接上级职位	总裁
定员人数	1 人	辖员人数	3 人	直接下级职位	部门经理

二、职位关系

可直接晋升的职位	总裁
可晋升至此的职位	部门经理
可相互轮换的职位	副总裁（综合管理）

三、工作说明

1. 工作概要

协助总裁组织实施董事会决议或执行委员会决议；负责资本经营部、财务部、审计部日常管理工作。
--

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司的发展计划，制定所负责部门的总体工作计划； (2) 负责资本经营部、财务部、审计部日常管理工作； (3) 负责重大投资、重组、审计项目的组织、协调、实施； (4) 向总裁提请部门经理人员； (5) 协助总裁拟订公司内部管理机构设置方案； (6) 协助总裁拟订公司的规章制度； (7) 协助总裁执行和检查落实董事会做出的各项工作决定； (8) 签署日常行政、业务文件。	所属各部门的工作效率。
2. 承办	(1) 根据总裁的安排，管理公司业务； (2) 总裁授权处理的其他重要事项。	负责部门的绩效水平。
3. 报审后承办		
4. 配合		
5. 其他	(1) 协调各职能部门的关系，使有效开展工作； (2) 负责协助总裁处理公司重大突发事件。	负责部门的绩效水平。

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	经济、管理类

2. 培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
高级经营管理课程培训；	

3. 工作经验要求

(1) 具备 5 年以上企业管理等相关工作经验； (1) 从事过高层管理工作，具有丰富的管理经验和较高的管理水平。
--

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系能力，善于与人沟通；
- (2) 具有敏锐的头脑和良好的判断力；
- (3) 意志坚定，有很强的自信心；
- (4) 善于平衡各种利益关系；
- (5) 有较强的决策能力；
- (6) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。

5. 其他要求

12. 办公室主任职位说明书

职业名称	办公室主任
文件编号	GZSM-C01
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	主任	所属部门	办公室	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	7 人	直接下级职位	部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	部门职员
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

负责办理公司各项行政管理事宜；包括办公、文书、公关、后勤及其他一系列的事务性工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 依据公司经营计划，并配合公司总目标，制定本部门目标及工作计划并全面负责本部门的工作； (2) 负责本部门年度预算的编制； (3) 协调各部门之间关系； (4) 办理与物业部门的有关事宜，为员工提供一个良好的工作环境； (5) 合理分配所属文员、司机及其他后勤人员的工作，为其他部门提供满意的服务； (6) 其他职权范围内的工作。	(1) 工作绩效评估； (2) 部门内部工作质量和效率； (3) 本部门与公司其他部门工作协调程度。
2. 承办	(1) 根据副总裁的安排，管理公司有关业务； (2) 承办副总裁要求的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	(1) 根据公司要求，配合其他部门的正常工作； (2) 为完成本部门的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联系。	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	不限

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
高级经营管理课程培训；	

3. 工作经验要求

(1) 有 5 年以上相关工作经验； (2) 从事过较高层次的领导工作，有一定的管理经验和管理水平。

4. 个性特征要求

(1) 办事认真，踏实肯干； (2) 善于与人沟通，协调能力强； (3) 性格开朗，待人热情； (4) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

13. 网络管理员职位说明书

职业名称	网络管理员
文件编号	GZSM-D10
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	——
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

计算机网络建设、维护。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划, 制定个人工作计划; (2) 负责公司内部计算及网络的建设、维护; (3) 负责公司内部电脑的维护。	工作绩效评估。
2. 承办	承办部门经理交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	计算机相关专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限

3. 工作经验要求

有 2 年以上相关工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 强烈的责任心； (2) 热情、乐于助人。

5. 其他要求

--

14. 信息搜集员职位说明书

职业名称	信息搜集员
文件编号	GZSM-D11
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	——
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

信息收集、整理、管理、发布，并定期提供《信息简报》。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划, 制定个人工作计划; (2) 负责行业、政策等信息收集、整理、管理、发布; (3) 负责将档案文档、制度等资料(非保密)在内部网络共享, 供相关部门查询; (4) 定期提供包含政策、行业信息的《信息简报》, 为其他部门提供参考和依据。	工作绩效评估。
2. 承办	承办部门经理交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	信息管理等相关专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限

3. 工作经验要求

有 2 年以上相关工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 强烈的责任心; (2) 热情、乐于助人。

5. 其他要求

--

15. 会议管理员职位说明书

职业名称	会议管理员
文件编号	GZSM-D01
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

负责控股公司会议的安排及组织服务工作；负责控股公司领导政务活动的安排、领导事务及大型活动的工作。
--

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划, 制定本岗位工作计划; (2) 负责控股公司会议的安排及组织服务工作; (3) 负责控股公司领导政务活动的安排、领导事务及大型活动的工作; (4) 其他职权范围内的工作。	工作绩效评估。
2. 承办	(1) 根据部门经理的安排, 管理有关业务; (2) 承办经理要求的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	(1) 根据经理要求, 配合其他部门的正常工作; (2) 为完成本部门的任务, 与其他有关方面建立并保持必要的联系	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	不限

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限

3. 工作经验要求

有相关工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 办事认真, 踏实肯干;
- (2) 善于与人沟通, 协调能力强;
- (3) 性格开朗, 待人热情;
- (4) 为人正直, 诚实, 有信用, 具有较强的责任感。

5. 其他要求

--

16. 文档管理员职位说明书

职业名称	文档管理员
文件编号	GZSM-D02
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

负责公司各种文件的起草、文书及档案的管理等工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划, 制定个人工作计划; (2) 负责文件及档案的收发、登记、交办、运转、催办、立卷、归档工作; (3) 负责控股公司机要、保密工作; (4) 负责行政公文的拟写和审核工作; (5) 负责印信管理工作; (6) 做好大事记的记载、整理工作; (7) 完成领导交办的其他任务。	工作绩效评估。
2. 承办		
3. 报审后承办		
4. 配合	(1) 根据经理要求, 配合其他部门的正常工作; (2) 为完成本部门的任务, 与其他有关方面建立并保持必要的联系	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	中文或文秘专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
文秘档案业务培训。	

3. 工作经验要求

有 2 年以上文书工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 办事认真, 踏实肯干; (2) 善于与人沟通, 协调能力强; (1) 为人正直, 诚实, 有信用, 具有较强的责任感。

5. 其他要求

--

17. 制度管理员职位说明书

职业名称	制度管理员
文件编号	GZSM-D03
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

负责检查控股公司各种规章制度的执行情况及新增日常管理制度的起草工作；负责控股公司 ISO 9000 管理。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 负责检查控股公司各种规章制度的执行情况； (3) 负责新增日常管理制度的起草工作； (4) 负责控股公司 ISO 9000 管理； (5) 完成领导交办的其他任务。	工作绩效评估。
2. 承办		
3. 报审后承办		
4. 配合	(1) 根据经理要求，配合其他部门的正常工作； (2) 完成本部门的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联系	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
相关技能培训。	

3. 工作经验要求

有 2 年以上制度管理工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 办事认真，踏实肯干； (2) 善于与人沟通，协调能力强； (1) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

18. 协调员职位说明书

职业名称	协调员
文件编号	GZSM-D04
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

受控股公司领导委托，协调公司部门之间的工作关系；负责控股公司企业文化、公共关系的管理。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 受控股公司领导委托，协调公司部门之间的工作关系； (3) 负责控股公司企业文化的建设、管理； (4) 负责控股公司公共关系的管理； (5) 完成领导交办的其他任务。	工作绩效评估。
2. 承办		
3. 报审后承办		
4. 配合	(1) 根据经理要求，配合其他部门的正常工作； (2) 完成本部门的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联系	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
相关技能培训。	

3. 工作经验要求

有 2 年以上相关工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 办事认真，踏实肯干； (2) 善于与人沟通，协调能力强； (1) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

19. 后勤管理员职位说明书

职业名称	后勤管理员
文件编号	GZSM-D05
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

负责控股公司后勤服务及安全、纪律；负责控股公司行政费用管理。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 负责控股公司后勤服务及安全、纪律； (3) 负责控股公司行政费用管理； (4) 完成领导交办的其他任务。	工作绩效评估。
2. 承办		
3. 报审后承办		
4. 配合	(1) 根据经理要求，配合其他部门的正常工作； (2) 完成本部门的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联系	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
相关技能培训。	

3. 工作经验要求

有 2 年以上后勤管理工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 办事认真，踏实肯干；
- (2) 善于与人沟通，协调能力强；
- (1) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。

5. 其他要求

--

20. 人力资源部经理职位说明书

职业名称	人力资源部经理
文件编号	GZSM-C02
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	经理	所属部门	人力资源部	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	4 人	直接下级职位	部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	本部门职员
可相互轮换的职位	办公室主任

三、工作说明

1. 工作概要

负责公司组织机构各项人事管理事宜；研究制订组织方案，明确各部门及各层级的权责划分；拟订、解释及推行公司人事政策，计划及人事管理制度；促进公司与员工间关系的和谐，并进行人力分析，办理人员培训、训练，以加强公司人力资源的有效运用。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司发展计划, 制定部门工作计划并且全面负责本部门的工作; (2) 编制本部门年度预算方案; (3) 制定年度人力资源计划; (4) 制定公平合理的工资和奖金制度; (5) 处理劳工关系方面的纠纷和事务; (6) 定期对员工的工作状况进行调查; (7) 根据情况提供公司员工的调整方案; (8) 对各个部门的人力资源使用提出建议。	(1) 工作绩效评估。 (2) 部门内部工作质量和效率。 (3) 本部门与公司其他部门工作协调程度。
2. 承办	(1) 根据副总裁的安排, 进行人员的招聘和培训; (2) 承办副总裁交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门与人力资源有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	管理类、人事类专业(最好人力资源专业)

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 高级管理课程培训; (2) 人力资源管理培训。	

3. 工作经验要求

(1) 有 5 年以上相关工作经验; (2) 要求有人力资源部门的工作经历。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系, 善于协调各种关系; (2) 具有较高亲和力; (3) 善于与人沟通; (4) 性格开朗, 待人热情。
--

5. 其他要求

--

21. 人事档案管理员职位说明书

职业名称	人事档案管理员
文件编号	GZSM-D06
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	人力资源部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他职员

三、工作说明

1. 工作概要

负责控股公司员工的档案管理；负责控股公司员工的调离及辞退工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 负责控股公司员工的档案管理； (3) 负责控股公司员工的调离及辞退工作； (4) 完成经理交办的其他工作。	工作绩效评估。
2. 承办		
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门与人力资源有关的工作。	于其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	档案管理类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
人力资源管理培训。	

3. 工作经验要求

(1) 有 2 年以上相关工作经验； (2) 要求有档案管理工作经历

4. 个性特征要求

(1) 具有谨慎、认真、负责的工作态度； (2) 具有较高亲和力； (3) 善于与人沟通； (4) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

--

22. 招培管理员职位说明书

职业名称	招培管理员
文件编号	GZSM-D07
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	人力资源部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他职员

三、工作说明

1. 工作概要

定期对控股公司员工的工作状况进行调查；负责控股公司员工的聘用；制定并实施控股公司员工的培训计划。
--

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划 (2) 定期对控股公司员工的工作状况进行调查； (3) 负责控股公司员工的聘用； (4) 制定并实施控股公司员工的培训计划。	工作绩效评估。
2. 承办	经理交办的其他工作。	
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门与人力资源有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	企业管理类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
人力资源管理培训。	

3. 工作经验要求

(1) 有 2 年以上相关工作经验； (2) 要求有人力资源管理工作经历

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系； (2) 具有较高亲和力； (3) 善于与人沟通； (4) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

--

23. 薪酬管理员职位说明书

职业名称	薪酬管理员
文件编号	GZSM-D08
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	人力资源部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他职员

三、工作说明

1. 工作概要

负责制定并实施控股公司劳保福利政策。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 负责制定并实施控股公司劳保福利政策； (3) 负责控股公司薪酬的管理。	工作绩效评估。
2. 承办	经理交办的其他工作。	
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门与人力资源有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	企业管理类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
人力资源管理培训。	

3. 工作经验要求

- (1) 有 2 年以上相关工作经验；
- (2) 要求有人力资源管理工作经历

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系；
- (2) 具有较高亲和力；
- (3) 善于与人沟通；
- (4) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

--

24. 考核管理员职位说明书

职业名称	考核管理员
文件编号	GZSM-D09
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	人力资源部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他职员

三、工作说明

1. 工作概要

制定并实施控股公司员工考核奖惩管理办法；组织并实施对产权代表的考核。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 制定并实施控股公司员工考核奖惩管理办法； (3) 组织并实施对产权代表的考核。	工作绩效评估。
2. 承办	经理交办的其他工作。	
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门与人力资源有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	企业管理类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
人力资源管理培训。	

3. 工作经验要求

(1) 有 2 年以上相关工作经验； (2) 要求有人力资源管理工作经历

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系； (2) 具有较高亲和力； (3) 善于与人沟通； (4) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

--

25. 战略策划部经理职位说明书

职业名称	战略策划部经理
文件编号	GZSM-C03
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	经理	所属部门	战略策划部	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	2 人	直接下级职位	部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	本部门职员
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

制定控股公司的发展战略规划、中长期经营计划，董事会通过后实施。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司发展计划,制定部门工作计划并且全面负责本部门的工作; (2) 负责制定本部门的年度预算方案; (3) 制定控股公司的发展战略规划、中长期经营计划, 上报总裁。	(1) 工作绩效评估。 (2) 部门内部工作质量和效率。 (3) 本部门与公司其他部门工作协调程度。
2. 承办	承办副总裁交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	管理类

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
高级管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有 5 年以上从事战略研究工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 具有敏锐的洞察力； (3) 具有较高亲和力； (4) 善于与人沟通； (5) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

--

26. 战略研究员职位说明书

职业名称	战略研究员
文件编号	GZSM-D12
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	战略策划部	直接上级职位	经理
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

制定控股公司的发展战略规划，董事会通过后实施；制定控股公司的中长期经营计划，董事会通过后实施；负责控股公司利润分配方案和弥补亏损方案的制定，董事会通过后实施；负责控股公司综合计划的制定，董事会通过后实施；负责集团公司战略规划的备案，并提出相应调整建议。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作计划，制定个人工作计划； (2) 制定控股公司的发展战略规划，董事会通过后实施； (3) 制定控股公司的中长期经营计划，董事会通过后实施； (4) 负责控股公司利润分配方案和弥补亏损方案的制定，董事会通过后实施； (5) 负责控股公司综合计划的制定，董事局通过后实施； (6) 负责集团公司战略规划的备案，并提出相应调整建议。	工作绩效评估。
2. 承办	承办部门经理交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	经济类、管理类

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限

3. 工作经验要求

有 3 年以上从事战略研究工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系；
- (2) 具有敏锐的洞察力；
- (3) 具有较高亲和力；
- (4) 善于与人沟通；
- (5) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

可以聘请外部战略研究专家兼任。

27. 党委办公室主任职位说明书

职业名称	党委办公室主任
文件编号	GZSM-C04
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	主任	所属部门	党委办公室	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	2 人	直接下级职位	部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	本部门职员
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

在控股公司党委的直接领导和上级有关部门的指导下，认真贯彻落实中央、市委的方针政策和党委的各项决议、决定；负责党委文件的起草和文件、印章的管理；负责党委各种会议的组织筹备、实施工作；负责基层党组织、思想、作风建设；办理党组织的设置和调整审批工作；制定并组织实施党员干部教育培训计划；做好党员发展、审批工作；负责起草制定控股公司精神文明建设规划和思想政治工作意见，指导所属企业党组织开展精神文明创建活动。
--

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 在控股公司党委的直接领导和上级有关部门的指导下，认真贯彻落实中央、市委的方针政策和党委的各项决议、决定； (2) 负责党委文件的起草和文件、印章的管理； (3) 负责党委各种会议的组织筹备、实施工作； (4) 负责基层党组织、思想、作风建设； (5) 办理党组织的设置和调整审批工作；制定并组织实施党员干部教育培训计划； (6) 做好党员发展、审批工作； (7) 负责起草制定控股公司精神文明建设规划和思想政治工作意见，指导所属企业党组织开展精神文明创建活动； (8) 参与控股公司管理人员的任免、考察、考核、推荐选拔和培养工作； (9) 协调工会、共青团和女工及计划生育工作； (10) 加强调查研究，为党委科学决策提供信息，及时总结经验、树立典型、推广先进； (11) 负责党费的收缴、使用和管理工作； (12) 负责政工人员的职称评审工作。	(1) 工作绩效评估。 (2) 部门内部工作质量和效率。 (3) 本部门与公司其他部门工作协调程度
2. 承办	承办副总裁交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有多年党组织工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系；
- (2) 具有较高亲和力；
- (3) 善于与人沟通；
- (4) 性格开朗，待人热情。

5. 其他要求

--

28. 综合管理员职位说明书

职业名称	综合管理员
文件编号	GZSM-D13
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	党委办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	——
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

负责党委文件的起草和文件、印章的管理；负责党委各种会议的组织筹备、实施工作；协调工会、共青团和女工及计划生育工作；负责党费的收缴、使用和管理工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 负责党委文件的起草和文件、印章的管理； (2) 负责党委各种会议的组织筹备、实施工作； (3) 协调工会、共青团和女工及计划生育工作； (4) 负责党费的收缴、使用和管理工作	工作绩效评估。
2. 承办	承办主任交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有多年党组织工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 具有较高亲和力； (3) 善于与人沟通； (4) 性格开朗，待人热情。
--

5. 其他要求

--

29. 组织管理员职位说明书

职业名称	组织管理员
文件编号	GZSM-D14
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	党委办公室	直接上级职位	主任
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	——
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	本部门其他岗位

三、工作说明

1. 工作概要

负责基层党组织、思想、作风建设；办理党组织的设置和调整审批工作；制定并组织实施党员干部教育培训计划；做好党员发展、审批工作；负责起草制定控股公司精神文明建设规划和思想政治工作意见，指导所属企业党组织开展精神文明创建活动；加强调查研究，为党委科学决策提供信息，及时总结经验、树立典型、推广先进；负责组织、实施政工人员的职称评审工作。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 负责基层党组织、思想、作风建设；办理党组织的设置和调整审批工作； (2) 制定并组织实施党员干部教育培训计划； (3) 做好党员发展、审批工作； (4) 负责起草制定控股公司精神文明建设规划和思想政治工作意见，指导所属企业党组织开展精神文明创建活动； (5) 加强调查研究，为党委科学决策提供信息，及时总结经验、树立典型、推广先进。	工作绩效评估。
2. 承办	(1) 政工人员的职称评审工作； (2) 承办主任交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学专科	

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有多年党组织工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 具有较高亲和力； (3) 善于与人沟通； (4) 性格开朗，待人热情。
--

5. 其他要求

--

30. 财务部经理职位说明书

职业名称	财务部经理
文件编号	GZSM-C05
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	经理	所属部门	财务部	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	3 人	直接下级职位	本部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	本部门职员
可相互轮换的职位	资本经营部经理

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责控股公司财务工作，并对预算进行汇总、上报。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司经营目标,制定本部门工作目标并且全面负责本部门的工作; (2) 对资金的使用情况进行监督,随时提供在投资项目动态的财务报告; (3) 负责控股公司各部门年度预算和投资项目预算的汇总,上报总裁,并及时将上级批示结果下达相关部门; (4) 投资项目结束,收集整理整个项目的各种财务报表; (5) 配合资本经营部对下属集团公司进行经济考核; (6) 按控股公司经营计划,提出年度财务计划; (7) 提出财务、会计等制度,并负责实施或监督实施; (8) 依照财务计划,筹措与运用资金,确保资金的有效运用。	(1) 工作绩效评估; (2) 部门内部工作质量和效率; (3) 本部门与公司其他部门工作协调程度。
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	财务、会计类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有 5 年以上财务工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系,善于协调各种关系; (2) 工作严谨、认真负责。

5. 其他要求

--

31. 会计职位说明书

职业名称	会计
文件编号	GZSM-D15
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	财务部	直接上级职位	经理
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	本部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	出纳

三、工作说明

1. 工作概要

会计核算；费用控制；财务分析；财务计划编制；会计稽核；会计档案管理；纳税申报。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据核对无误的原始凭证编制会计凭证; (2) 根据会计凭证逐笔按时地登记银行日记账、有价证券、财务的增减,债权债务资本、收入费用、成本、财务成果等明细账及总分类账; (3) 对账。根据会计核算要求,经常对会计账簿记录的有关数字与实物、货币资金、往来单位和个人进行相互核对,保证账证相符,账账相符,账实相符,每月根据银行对账单核对日记账。发现问题及时解决,保证本公司资金财产的完整无缺; (4) 结账。月末对本期发生的经济业务活动和财务状况进行结账; (5) 编制财务报告。按时编制月报表、季报表、年报表。反映企业的财务状况和经营成果、资金的增减情况,税金缴纳的、各项财产物资的变动情况等; (6) 每季进行一次财务活动分析。为领导提供合法、真实、完整的会计信息,做好领导的参谋助手; (7) 按照国家统一的会计制度的规定,将全部报表报送本公司领导及财政税务等部门; (8) 每月初按时向税务申请报税,缴纳各种税款(如营业税、个人所得税、房产税、土地税、车船税等); (9) 每月按期对会计凭证进行整理、编号、装订成册,并归入会计档案; (10) 负责对会计档案(会计凭证、会计账簿、会计报表、会计核算专业材料)的保管; (11) 负责财务印章的保管。	工作绩效评估;
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	财务、会计类专业,有会计师从业资格证书

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有 3 年以上财务工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 工作严谨、认真负责。

5. 其他要求

--

32. 出纳职位说明书

职业名称	出纳
文件编号	GZSM-D16
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	出纳	所属部门	财务部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	会计

三、工作说明

1. 工作概要

根据国家有关财务制度和公司现金管理制度,严格把关公司的每一笔收支,并做好有关凭证。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 严格遵守现金管理制度，按照银行核定的库存现金限额保存一定的现金； (2) 现金的支出，要严格按照支出的审批程序，根据经审核、批准的原始凭证支付现金； (3) 及时编制会计记账凭证； (4) 及时登录现金、银行日记账，对日记账要日清月结。现金日记账要及时核对，银行日记账要定期与银行核对，及时清理未达账项； (5) 负责公司物业管理费用的收缴工作； (6) 负责职工工资奖金的发放。	(1) 熟悉收支工作程序、工作内容，能及时制作收支报表； (2) 账实相符。
2. 承办	根据经理的安排，办理公司其他相关业务。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与他人合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科(有丰富工作经验者可适当放宽)	财会专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
(1) 《会计法》、《企业会计准则》培训； (2) 财务会计制度培训。	

3. 工作经验要求

(1) 有 2 年以上财务工作经验； (2) 具有现金管理和银行结算业务方面的知识，熟悉各项费用标准。
--

4. 个性特征要求

(1) 办事认真、严谨； (2) 意志坚定，能够坚持原则； (3) 有较强的自我约束能力； (4) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

33. 审计部经理职位说明书

职业名称	审计部经理
文件编号	GZSM-C06
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	经理	所属部门	审计部	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	2 人	直接下级职位	本部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	本部门职员
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责对控股公司内部、下属集团公司经济活动的审计监督。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据公司经营目标，制定本部门工作目标并且全面负责本部门的工作； (2) 贯彻执行国家审计法规，制定适合本企业的审计规范和审计工作细则； (3) 负责编制本部门的年度预算； (4) 编制审计工作计划，完成监事会、总裁下达的审计工作项目，编制审计报告； (5) 指导下属企业的审计工作，定期召开审计工作会议，通报情况、交流经验； (6) 配合资本运营部、财务部、人力资源部进行资产检查，下属集团及产权代表的考核。	(1) 工作绩效评估。 (2) 部门内部工作质量和效率。 (3) 本部门与公司其他部门工作协调程度。
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	财务、会计类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有 5 年以上审计工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 工作严谨、认真负责； (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

34 内部审计员职位说明书

职业名称	战略研究员
文件编号	GZSM-D17
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	审计部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	审计部经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	外部审计岗位职员

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责对控股公司内部进行审计。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作目标, 制定个人工作目标和计划; (2) 向上级领导机关和上级审计部门报告审计工作, 完成其委托的审计任务; (3) 对侵占国有资产, 损害国家利益, 损害投资者利益及违反国家财经法纪和公司规章的行为进行专项审计。	工作绩效评估。
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审 4. 后承办	——	——
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	财会、会计类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训	

3. 工作经验要求

有 3 年以上审计工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 工作严谨、认真负责； (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

35. 外部审计员职位说明书

职业名称	战略研究员
文件编号	GZSM-D18
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	审计部	直接上级职位	经理
定员人数	1 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	审计部经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	内部审计岗位职员

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责对控股公司下属集团公司进行审计。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作目标, 制定个人工作目标和计划; (2) 对下属国有企业和控股企业的国有资产、负债、损益进行审计监督 (3) 根据审计法、会计法和会计工作准则, 对下属企业的财务收支、年度财务报表、经理(厂长)经济责任进行审计, 对下属企业的经济活动进行监督。	工作绩效评估。
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
大学本科	财会、会计类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训	

3. 工作经验要求

有 3 年以上审计工作经验。

4. 个性特征要求

(1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系； (2) 工作严谨、认真负责； (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。
--

5. 其他要求

--

36. 资本经营部经理职位说明书

职业名称	战略研究员
文件编号	GZSM-C07
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	资本经营部	直接上级职位	副总裁
定员人数	1 人	辖员人数	4 人	直接下级职位	本部门职员

二、职位关系

可直接晋升的职位	副总裁
可晋升至此的职位	本部门职员
可相互轮换的职位	——

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责控股公司内部、下属集团公司的资产管理和投资管理。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	<p>(1) 根据公司经营目标，制定本部门工作目标并且全面负责本部门的工作；</p> <p>(2) 负责下属企业的验资和企业国有资产的评估立项，评估机构委托及评估结果确认，考核所属企业国有资产净值，办理国有资产产权年审；</p> <p>(3) 考核控股公司国有资产增量的投资收益，办理新增资产的资产登记手续；</p> <p>(4) 负责控股公司国有资产的产权转让、资产重组、股权变化等项业务，统筹控股公司国有资产股权、股证的运作和交易；</p> <p>(5) 制定公司中长期投资规划和年度投资计划；</p> <p>(6) 负责控股公司本部投资项目及下属集团公司限额以上投资项目的论证审查和监管；</p> <p>(7) 制定、管理控股公司的年度投资预算；</p> <p>(8) 负责编制本部门的年度预算；</p> <p>(9) 负责控股公司的投资项目融资；</p> <p>(10) 负责所属企业年度投资计划及限额内投资项目的审查和监控；</p> <p>(11) 受理下属集团产权代表的报告，参与对下属集团的考核和产权代表的选拔和考核。</p>	<p>(1) 工作绩效评估。</p> <p>(2) 部门内部工作质量和效率</p> <p>(3) 本部门与公司其他部门工作协调程度。</p>
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

二、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	投资类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训	

3. 工作经验要求

有 5 年以上资产管理、投资管理工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系；
- (2) 工作严谨、认真负责；
- (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。

5. 其他要求

--

37. 资产管理员职位说明书

职业名称	战略研究员
文件编号	GZSM-D19
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	战略策划部	直接上级职	经理
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	本部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	投资管理岗

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责控股公司内部、下属集团公司的资产管理。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作目标, 制定个人工作目标; (2) 负责控股公司下属国有资产的产权登记、产权管理及产权变动。督促下属企业落实国有资产经营责任; (3) 负责下属企业的验资和企业国有资产的评估立项, 评估机构委托及评估结果确认, 考核所属企业国有资产净值, 办理国有资产产权年审; (4) 考核控股公司国有资产增量的投资收益, 办理新增资产的资产登记手续; (5) 负责控股公司国有资产的产权转让、资产重组、股权变化等项业务, 统筹控股公司国有资产股权、股证的运作和交易。	工作绩效评估。
2. 承办	承办部门经理交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办	——	——
4. 配合	配合其他部门有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他	——	——

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	投资类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训	

3. 工作经验要求

有 3 年以上资产管理工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系, 善于协调各种关系;
- (2) 工作严谨、认真负责;
- (3) 为人正直, 诚实, 有信用, 具有较强的责任感。

5. 其他要求

38. 资产投资管理员职位说明书

职业名称	资产投资管理员
文件编号	GZSM-D20
编 制	
核 准	
生效日期	

一、基本资料

职务名称	职员	所属部门	资本经营部	直接上级职位	经理
定员人数	2 人	辖员人数	——	直接下级职位	——

二、职位关系

可直接晋升的职位	本部门经理
可晋升至此的职位	——
可相互轮换的职位	资产管理岗位

三、工作说明

1. 工作概要

具体负责控股公司内部投资项目、下属集团公司限额以上投资项目的管理。

2. 工作内容

类 别	内 容	考核标准
1. 全权	(1) 根据部门工作目标，制定个人工作目标； (2) 参与制定公司中长期投资规划和年度投资计划； (3) 负责控股公司本部投资项目及下属集团公司限额以上投资项目的论证审查和监管； (4) 制定、管理控股公司的年度投资预算； (5) 负责控股公司的投资项目融资； (6) 负责所属企业年度投资计划及限额内投资项目的审查和监控。	工作绩效评估。
2. 承办	承办领导交办的其他工作。	工作绩效评估。
3. 报审后承办		
4. 配合	配合其他部有关的工作。	与其他部门合作的记录是否良好。
5. 其他		

四、任职资格

1. 学历要求

最低学历要求	专 业 要 求
硕士	投资类专业

2. 业务培训要求

培 训 内 容	培 训 期 限
管理课程培训。	

3. 工作经验要求

有 3 年以上资产管理工作经验。

4. 个性特征要求

- (1) 具有良好的人际关系，善于协调各种关系；
- (2) 工作严谨、认真负责；
- (3) 为人正直，诚实，有信用，具有较强的责任感。

5. 其他要求

--