



亞洲匯儲

於 1 9 3 5

外匯基金 資產儲備

中国总部 组织管理手册

目 录

职位说明书使用指南.....	5
第一部分 组织结构设计	8
一、组织结构设计的理论.....	8
二、中国总部组织架构图.....	9
中国总部组织架构图	9
总部机构主要职能说明.....	9
第二部分 中国总部治理结构.....	11
一、股东会.....	11
股东会职责	11
股东会议事规则.....	11
二、董事会.....	14
董事会职责	14
董事会议事规则.....	14
董事会战略委员会实施细则	19
董事会提名委员会实施细则	21
董事会审计委员会实施细则	23
董事会薪酬与考核委员会实施细则	25
董事局主席职位说明书.....	29
董事会秘书职务说明书	31
三、监事会.....	33
监事会职责范围.....	33
监事会议事规则.....	33
监事会主席职位说明书.....	37
监事会委员职位说明书	39
第三部分 亚洲汇储中国总部岗位职责	41
一、经营领导团队.....	41
经营领导团队职责范围.....	41
总裁职位说明书.....	42
财务副总裁职位说明书	44
行政副总裁职位说明书.....	46
二、总裁办公室.....	48

总裁办公室职责范围	48
总裁办公室主任职位说明书	49
总裁秘书职位说明书	51
行政经理职位说明书	53
法律经理职位说明书	55
信息经理职位说明书	57
档案管理员职位说明书	59
文员职位说明书	61
三、财务中心	63
财务中心职责范围	63
财务中心总经理职位说明书	64
财务经理职位说明书	66
资金经理职位说明书	68
总账会计职位说明书	70
会计职位说明书	72
出纳职位说明书	74
四、审计中心	76
审计中心职责范围	76
审计中心总经理职位说明书	77
审计经理职位说明书	79
审计员职位说明书	81
五、人力资源中心	83
人力资源中心职责范围	83
人力资源中心总经理职位说明书	84
人事经理职位说明书	86
招聘和培训经理职位说明书	88
绩效和薪酬经理职位说明书	90
六、战略投资管理中心	92
战略投资管理中心职责范围	92
战略投资管理中心总经理职位说明书	94
经营计划经理职位说明书	96
投资项目经理职位说明书	98
证券经理职位说明书	100

战略研究员职位说明书.....	102
统计员职位说明书.....	104
七、品牌中心.....	106
品牌中心职责范围.....	106
品牌中心总经理职位说明书.....	107
品牌经理职位说明书.....	109
品牌专员职位说明书.....	111

职位说明书使用指南

1. 职位说明书的编写目的

职位说明书是企业人力资源管理的基础性文件，也是人力资源管理的重要信息来源。它能保证企业在合适时间有合适的人在合适的岗位，达到“岗有其人、人尽其才、人岗匹配”的目的。

2. 职位说明书的编制宗旨

2.1. 以建立现代企业制度的战略目标为标杆

职位说明书的编写要立足于构建一个具有创新性、开拓性和系统性的职位框架，满足现代企业制度意义上的人、财、事职位设置模式，而不局限于现有的或常规性、事务性的职位设置。

2.2. 最大限度地与实际情况相结合

职位说明书要根据企业规模、所处阶段以及人员状况设置岗位、确定规范内容并选用格式。

3. 职位说明书编制的基本原则

3.1. ESCII 原则

ESCII 原则是检验职位存在的重要性和必要性的有力工具，通过论证该职位是否可以删除 E,eliminate,、简化 S(simplify)、合并 C(combine)、改良 I(improvement)、创新 I(innovation)，对每一个职位进行查核与重新规范，致力于为公司构建一个职责明确、分工合理的职位管理基础网络，以实现规范化、专业化管理。

3.2. 人、事匹配原则

职位说明书从“事”出发，讲求“事”与“人”的匹配，纠正只注重“人”的事务，而忽视“工作事务”的观念，进而改变各种管理制度成效不大甚至管理混乱的现象，是公司进行人力资源管理自然和逻辑的起点。

3.3. 结果导向原则

职位说明书的编写注重结果而非过程。不需要详细描述任务完成的情况，应着力阐明工作持有者在使用知识、技能和能力获得结果的过程中所起到的作用。

3.4. 务实原则

职位说明书的编写应以满足职位要求为限，不能盲目追求高要求、高标准。

3.5. 提倡团队工作

由于经济全球化以及新知识、新技术的采用，组织结构扁平化已经在许多企业、组织中实现，因此各公司越来越提倡依靠优秀的团队工作。

3.6. 用语准确、简洁

职位说明书的编写应采用统一格式，用准确、简洁的语言将主要内容表达清楚，形成规范、准确、使用方便的文件。

3.7. 定期修改

随着环境、技术、设备甚至人员等诸因素的变化～职位说明书要及时调整。

4. 职位说明书的主要内容

4.1. 涵盖范围

本次职位说明书的编制涵盖公司各个职能部门，共计份。

4.2. 职位基本信息

4.2.1. 基本信息

包括职位名称、职位代码、所属部门。

4.2.2. 汇报关系

包括直接上级，工作持有者直接向谁报告工作，即工作持有者的绩效由谁负责考核。直接下级，标明工作持有者直接负责管理的下属岗位。

4.2.3. 工作联系

描述员工在实际工作中可能与之发生关系的内部部门及外部机构。

4.2.4. 职位目标概述

用一句话描述某一职位的工作，以与其他岗位清楚地区分，并确立工作持有人的作用以及为了实现企业和部门目标应该做出的贡献。

4.3. 任职资格

确认在为该职位进行人员配备时所要求的任职资格。包括教育背景、工作经验、技能、能力等。着重于客观地评价该职位所要求的条件，而不受现有任职者自身条件的影响。

4.4. 工作内容

确定并列职位人员需要完成的主要活动或任务清单。该职位的关键活动和占用大部分时间的活动。包括三个方面：第一，任职者提供的服务或产品是什么，通过什么工作来提供这些产品或服务，第二，该职位在专业、技术和管理方面的内容，第三，该职位的创新革新部分。

4.5. 权力与职责

对于部分重要岗位我们特别明确了该职位的权力与职责，重点阐明：第一，该职位发挥或行使职权的主要依据～如公司的指标、规则、惯例、政策和策略等，第二，任职者所能做出决定的权力大小，例如就开支、工

作方法、工作人员、计划、程序等方面作出决定,第三,任职者独立行动、与他人协商或提交上级管理机构解决问题的范围。

5. 职位说明书的使用

5.1. 组织结构方面

职位说明书确定工作在组织中何处完成,并使工作持有者与其他相关人员明确该工作岗位对实现组织目标的贡献或作用,可以作为全面评估员工工作的依据。

5.2. 绩效管理方面

职位说明书提供了设路岗位目标的基本构架,为绩效管理工作明确了考核的重点,为企业进行全面绩效管理提供重要衡量标准~是设立关键考核指标的重要依据。

5.3. 薪酬管理方面

职位说明书是企业进行工作评价与分级的重要工具,通过对工作进行评价与分级,可衡量每个工作岗位对企业的贡献,为薪酬分级与分档提供参考,从而有助于建立有效的薪酬管理体系。

5.4. 招聘与选拔方面

职位说明书使人力资源管理部门明确该工作岗位对人员的要求,招聘活动中可以以此作为招聘的基本条件,并使应聘者了解工作要求与用人条件。

5.5. 法律方面

职位说明书使企业在人员选拔与任用上有据可依,以免引起不必要的纠纷或法律诉讼。

5.6. 培训方面

职位说明书中明确提出岗位对知识、技能、经验和能力的要求,如果新聘或现岗人员不具备职位说明书上所列要求,有关部门需据此提出相应的培训计划。

6. 职位说明书的管理

6.1. 职位说明书人手一份,并由人力资源中心分类、汇总管理。

6.2. 职位说明书的修订随着情势的变化,由该职位的持有者提出正式书面申请,人力资源中心根据相关规定组织审核并经确认后,原有职位说明书即时废止。

7. 附则

7.1. 本使用说明由人力资源中心负责解释。

第一部分 组织结构设计

一、组织结构设计理论

组织设计主要是研究如何合理设计企业的组织结构。它决定了组织中的指挥系统、信息沟通网络和人际关系，最终影响组织效能的发挥。从动态的角度看，组织结构模式随组织任务的发展而不断演变。

有效组织设计对提高组织活动的绩效有重大作用。组织结构设计是公司管理企业内部资源，整合外部资源的管理手段，用以构建公司的竞争优势。它能为组织活动提供明确的指令，有助于组织内各部门各成员之间的合作，使组织活动更有秩序，有助于组织及时总结经验教训，以便使组织结构形式更为合理，更加有助于组织内部分工与协作，提高组织工作效率。

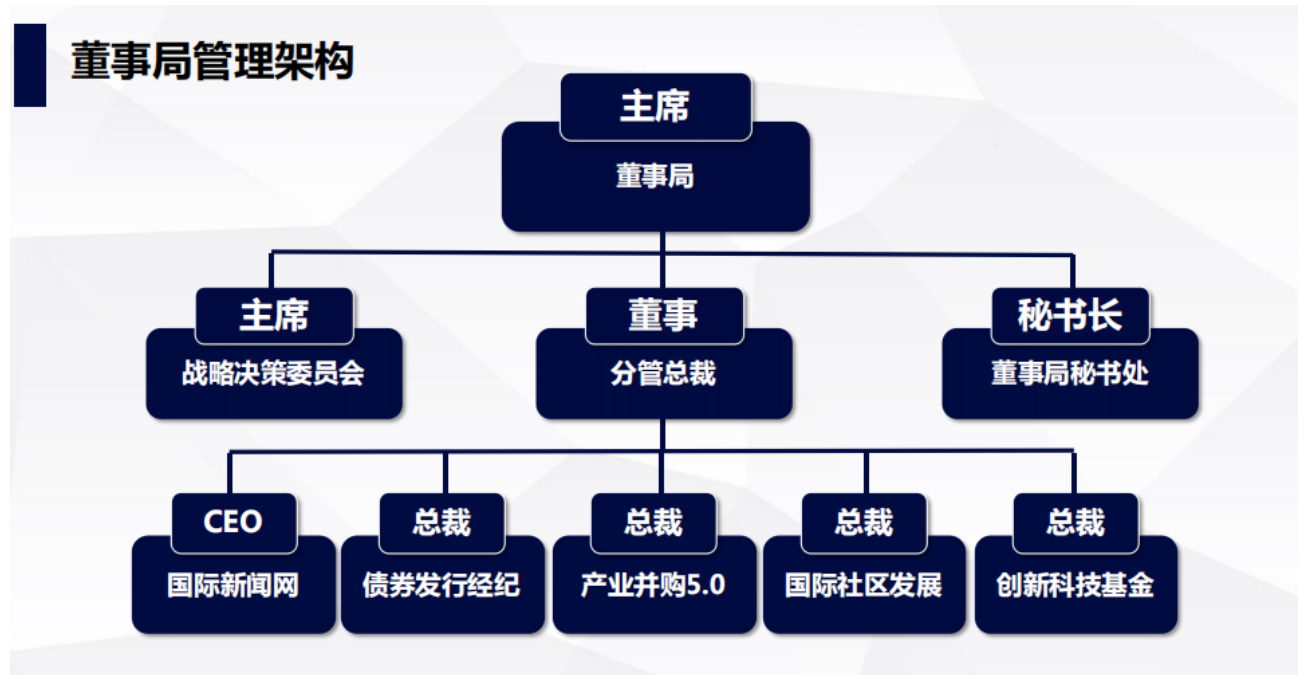
在进行组织结构设计时，要考虑企业所处行业的特点、企业的规模、任务、所处的发展阶段等多种因素。因而，在中捷集团的组织结构设计中，我们充分结合中捷下属行业的特点，力求在综合考虑各种利弊的基础上，做到组织结构的合理性，并具有一定的前瞻性。

在进行亚洲汇储集团组织结构的设计过程中，我们遵循如下的组织结构设计原则：目标原则、适应创新原则、效率原则、对象专业化原则、职能专业化原则、管理层级原则、有效控制原则、边界缓冲与跨越原则、系统运作原则、分工协调原则。

从组织形式、人员配备、管理职责和 workflow 等诸多方面分析，中捷集团未来企业的组织结构除遵循组织设计理论以外，还会受到企业背景、发展方向、企业文化、经营规模、管理者风格等多方面影响。

二、中国总部组织架构图

中国总部组织架构图



总部机构主要职能说明

• 专业委员会：

- **战略委员会：**董事会战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。
- **提名委员会：**董事会提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司董事和高级经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。
- **审计委员会：**董事会审计委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。
- **薪酬与考核委员会：**董事会薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及高级经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

- **总裁办公室：**负责集团公司行政、法务、公共关系及信息管理工作，为子公司对外关系提供支持。

- **战略投资管理中心：**负责集团公司战略规划及产业研究，加强对子公司业务发展战略的监控指导，制定集团公司投资管理政策，寻找投资机会，开展尽职调查，孵化新项目，负责对子公司的年度经营计划管理实施情况进行定期跟踪、监控，并进行定期偏差分析，发现问题及时督促整改落实，保证集团公司年度经营目标的实现。

- **人力资源中心：**负责制定集团公司统一的人力资源规划及相关政策，推动人力资源管理活动的开展，对下属公司人力资源管理制度制定进行指导和监控，整合资源，为子公司人力资源管理活动提供支持。

- **财务中心：**负责制定集团公司财务制度和政策，全面预算管理、财务状况分析，税务筹划，合并报表，统筹安排财务活动，集中统一合理调配集团内部资金，提高资金效率，对子公司财务活动进行规范、考核和评价。

- **审计中心：**制定公司的年度审计计划，确保审计工作的计划性，组织集团及子公司的财务审计，包括财务核算、财务报表、财务预决算等审计，负责组织做好专项工程的审计工作，对集团及所有子公司进行内部管理审计稽核，并及时监控整改。

- **品牌中心：**负责制定集团公司品牌战略规划并组织实施，策划公共宣传活动，统一集团对外形象，指导和监控子公司品牌管理活动。

第二部分 中国总部治理结构

一、股东会

股东会职责

部门性质：亚洲汇储中国总部最高决策机构

职能概述：决定公司的战略发展规划与投资计划，对亚洲汇储发展的重大问题进行决策，决定总部董事的聘用、报酬、待遇以及解聘。

主要职责：

1. 决定公司的投资计划和经营方针，
2. 审批董、监事的任免，
3. 决定董、监事的报酬，
4. 审批董事会报告，
5. 审批监事会报告，
6. 审批公司年度财务预算方案、决算方案，
7. 审批公司年度利润分配方案和弥补亏损方案，
8. 对公司增加或减少注册资本做出决议，
9. 对股东向股东以外的人转让出资作出决议，
10. 对公司合并、分立、变更公司组织形式，解散和清算等事项作出决议，
11. 制订和修订公司章程，
12. 公司章程规定的其它股东会职权。

股东会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立和健全现代企业制度，规范公司法人治理机构的运作方式，保证股东会能够依法行使职权，切实保障公司及其股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》，以下简称“《公司法》”，以及其他有关法律、法规、规范性文件和公司章程的有关规定，制定本规则。

第二条 公司设股东会，股东会由全体股东组成，是公司的最高权力机构。

第三条 公司股东会的召集、召开、表决程序以及股东会的提案、决议，均应当遵守本规则。

第二章 股东会的召集

第四条 股东会分为年度股东会和临时股东会。年度股东会每年召开一次，应当于上一会计年度结束后的三个月内举行。

第五条 有下列情形之一的，公司应当在该事实发生之日起一个月以内召开临时股东会：

- (一) 董事人数不足《公司法》规定的法定最低人数~或者少于章程所定人数的三分之二时，
- (二) 公司未弥补的亏损达股本总额的三分之一时，
- (三) 单独或者合并持有公司有表决权股份总数四分之一以上的股东书面请求时，
- (四) 三分之一以上董事联名提议或董事长认为必要时，
- (五) 监事会提议召开时，
- (六) 公司章程规定的其它情形。

第六条 年度股东会或临时股东会会议由董事会负责召集，由董事长主持。董事长因故不能履行职务时，由董事长指定副董事长或者其他董事主持。

第七条 公司召开股东会，董事会应当在会议召开十五日以前通知各股东，通知中必须载明提请本次股东会审议和表决的提案及会议议程。

第八条 只有股东的法人代表或其授权委托人才能代表股东出席股东会，行使表决权及签署股东会决议文件。股东会一般不采取通讯表决方式。

第九条 股东会的首次会议由出资最多的股东召集和主持。

第三章 股东会职权

第十条 股东会行使下列职权：

- (一) 决定公司的投资计划和经营方针，
- (二) 审批董、监事的任免，
- (三) 决定董、监事的报酬，
- (四) 审批董事会报告，
- (五) 审批监事会报告，
- (六) 审批公司年度财务预算方案、决算方案，
- (七) 审批公司年度利润分配方案和弥补亏损方案，
- (八) 对公司增加或减少注册资本做出决议，
- (九) 对股东向股东以外的人转让出资作出决议，
- (十) 对公司合并、分立、变更公司组织形式，解散和清算等事项作出决议，
- (十一) 制订和修订公司章程，
- (十二) 公司章程规定的其它股东会职权。

第四章 股东会的议事方式和表决程序

第十一条 股东会由股东按出资比例行使表决权。

第十二条 股东会议审议提案由董事会提出。代表四分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董、监事有权向董事会书面提出拟提请股东会议表决

的新提案，但新提案应被董事会采纳，并由董事会至少提前十日送达各股东。对不被采纳的提案，董事会应在该次股东会上进行解释和说明。

第十三条 股东会决议分为普通决议和特别决议。股东会作出普通决议，应由全体股东所持表决权的1/2以上通过，股东会作出特别决议，应由全体股东所持表决权的2/3以上通过。

第十四条 下列事项应由股东会以特别决议通过：

- (一) 公司章程制定及修改，
- (二) 对公司增加或减少注册资本，
- (三) 对公司变更组织形式及分立、合并、解散或清算事项，
- (四) 公司章程规定或股东会认定其它重大的、需以特别决议通过的事项。

第十五条 股东向股东以外的人转让全部或部分出资时，除经股东会过半数表决通过外，还需征得出资额最大的股东同意。原有股东拥有在同等条件下的优先受让权。

第十六条 股东会决议采取对逐项议案记名投票方式进行表决。

第十七条 公司董事会、监事会成员应列席股东会议。

第十八条 股东会应对所决议事项形成会议记录，出席会议的股东代表应当在会议记录上签名，必要时，出席会议的董事也应在会议记录上签名。

第十九条 股东会议会议记录记载以下内容：

- (一) 出席股东会的有表决权的出资额，占公司总出资额的比例，
- (二) 召开会议的日期、地点，
- (三) 会议主持人姓名、会议议程，
- (四) 各发言人对每个审议事项的发言要点，
- (五) 每一表决事项的表决结果，
- (六) 股东的质询意见、建议及董事会、监事会的答复或说明等内容，股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容，
- (七) 出席股东会的成员、董事和记录员签名。

第二十条 股东会应将股东出资证明书、复印件、股东名册、历次股东会会议决议、会议记录等会议文件放在公司董事会作为档案永久保存。

第五章 附 则

第二十一条 本规则未尽事宜，应当依照有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十二条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”均含本数，“不满”、“以外”不含本数。

第二十三条 本规则经股东会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本规则由公司董事会负责解释。

二、董事会

董事会职责

部门性质：亚洲汇储中国总部最高管理机构

职能概述：决定公司的战略发展规划与投资计划，对亚洲汇储发展的重大问题进行决策，决定集团总裁和其他高层管理人员的聘用、报酬、待遇以及解聘，对管理层进行考核。董事会负责执行股东大会的决议，并向股东大会报告工作。

主要职责：

1. 确定公司战略方向，把握集团相关产业的发展趋势，
2. 制定公司的政策，确定公司的经营领域，
3. 确保总裁和高级经理人员的任免和更迭工作正常进行，
4. 关注股东们的利益并确保有红利可分，
5. 就资金使用、投资和收回投资做出决策，
6. 参与制定预算，控制资金，
7. 批准财务报告，签署审计报告，
8. 确保董事会的决定能够得到实施，
9. 在公司内部保持协调和团结，
10. 代表公司出席一些公开场合的活动并充当公司的发言人。

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为明确公司董事会的职责权限，规范董事会内部机构及运作程序，充分发挥董事会的经营决策机构作用，根据《中华人民共和国公司法》，以下简称“《公司法》”，以及其他有关法律、法规和公司章程，制定本规则。

第二章 董事会的性质和职权

第二条 公司依法设立董事会。董事会对股东会负责，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的经营决策机构。

第三条 董事会行使下列职权：

- (一) 负责召集股东会，并向股东会报告工作，
- (二) 执行股东会的决议，
- (三) 决定公司的经营计划和投、融资方案，
- (四) 制订公司的中、长期发展规划，

- (五) 制订公司的年度财务预算、决算方案,
- (六) 制订公司的利润分配和弥补亏损方案,
- (七) 制订公司增加或减少注册资本方案,
- (八) 在股东会授权的范围内, 决定公司的对外投资、资产抵押、融资及担保事项, 制定收购、兼并其他企业和转让公司资产及产权的方案,
- (九) 拟定公司合并、分立、解散的方案,
- (十) 决定公司内部管理机构的设路,
- (十一) 聘任或解聘公司总裁, 并根据总裁的提名, 聘任或解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员。
- (十二) 决定公司总裁、副总裁及财务负责人的报酬和支付方式,
- (十三) 制定公司的基本管理制度,
- (十四) 拟订公司章程修改方案,
- (十五) 法律、法规或公司章程规定, 以及股东大会授予的其他职权。

第三章 董事会成员的产生和董事的资格

第四条 公司的董事会成员为七人。

第五条 董事会成员由公司股东推荐, 并由股东会批准任免。

第六条 董事每届任期三年, 连选可以连任。董事任期届满前, 股东会不得无故解除其职务。

第七条 董事可受聘兼任总裁、副总裁或其他高级管理人员。

第八条 董事可以在任期届满前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时, 该董事的辞职报告应当在接任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。

第九条 董事的任职资格:

- (一) 诚信勤勉、清正廉洁、公道正派,
- (二) 具有与担任董事相适应的工作阅历和经验,

第十条 有下列情形之一的, 不得担任公司的董事:

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力,
- (二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪, 被判处刑罚, 执行期满未逾五年, 或者因犯罪被剥夺政治权利, 执行期满未逾五年,
- (三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、企业的破产负有个人责任的, 自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年,
- (四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人, 并负有个人责任的, 自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年,
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿,

第十一条 国家公务员不得兼任公司董事。

第十二条 董事会任期届满时，股东会可责成公司聘请具有法律资格的会计师事务所对该届董事会的经营业绩进行审计，并出具审计报告。

第四章 董事的权利和义务

第十三条 董事享有下列权利：

- (一) 出席董事会会议~并行使表决权，
- (二) 根据公司章程规定或董事会的授权对外代表公司执行有关事务，
- (三) 根据公司章程规定或董事会的授权执行公司业务，
- (四) 根据工作需要，董事可交叉任职，即可兼任党内职务和公司其他领导职务，
- (五) 公司章程或股东会授予的其他职权。

第十四条 董事承担下列义务：

- (一) 遵守法律、法规和公司章程的规定~忠实履行职责~维护公司利益。公平对待所有的股东，
- (二) 在其职责范围内行使权利，不得越权。未经公司章程规定或董事会的合法授权，不得以个人名义代表公司或董事会行事，
- (三) 除经公司章程规定或者股东会批准，不得以个人名义同本公司订立合同或者进行交易，
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益，
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业。或者从事损害本公司利益的活动，
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产，
- (七) 不得私自挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人，
- (八) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存，
- (九) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保，
- (十) 除依照法律规定或经股东会同意外，不得泄露公司秘密，
- (十一) 公司章程规定的其他义务。

董事违反法律、法规、公司章程和本规则，并对公司造成损害的，公司有权要求该董事赔偿，构成犯罪的，移交政府有关主管机关依法追究其刑事责任。

第十五条 董事承担以下责任：

- (一) 对公司资产流失承担相应的责任，
- (二) 对因董事会重大决策失误造成的公司损失承担相应的责任，
- (三) 承担《公司法》第十章规定应负的法律责任。

第十六条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程以及由于重大决策失误，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第五章 董事长的产生及任职资格

第十七条 董事会设董事长、副董事长各一人。董事长和副董事长的产生办法由公司章程规定。

第十八条 公司董事长、副董事长的任职资格：

- (一) 已成为公司的董事，
- (二) 在维护股东权益和保障公司资产的安全和增值方面得到股东的充分信任，
- (三) 掌握国家有关政策、法律、法规，忠实执行公司章程，具有指导董事会正确工作的能力。

第十九条 副董事长协助董事长工作，在董事长因故不能履行职权时接受董事长的委托，代行董事长职权。

第六章 董事长的职权

第二十条 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东会，召集和主持董事会会议，领导董事会日常工作，
- (二) 董事会休会期间，根据董事会的授权，行使董事会部分职权，
- (三) 督促、检查董事会决议的实施情况，
- (四) 签署公司股东出资证明书、公司债券和其他有价证券，
- (五) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件，
- (六) 在董事会授权范围内，批准抵押融资和贷款担保款项的文件，
- (七) 在董事会授权范围内，批准公司法人财产的处置和固定资产购置的款项，
- (八) 根据董事会的授权，审批和签发一定额度的公司的财务支出拨款，
- (九) 根据公司经营管理的需要，向总裁和公司其他人员签署法人授权委托书，
- (十) 根据董事会决议，签发公司总裁、副总裁、财务负责人的任免文件，
- (十一) 在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别裁决权和处置权，并在事后向董事会和股东会报告，
- (十二) 董事会授予的或公司章程规定的其他职权。

第七章 董事会工作程序

第二十一条 董事会决策程序：

- (一) 经营决策程序：董事会委托总裁组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度经营及融资计划以及重大的资产重组和项目投资方案，提交董事会，董事会可根据需要召集有关部门和专家进行审议，并提出审议报告，供董事参考，董事会作出决议，并报股东会审议通过后由总裁组织实施。

- (二) 人事任免程序：根据董事会、总裁在各自职权范围内提出的人事任免提名，经公司董事会讨论作出决议后，由董事长签发聘任书或解聘文件。
- (三) 财务预决算工作程序：董事会委托总裁组织人员拟定公司年度财务预决算、盈余分配和亏损弥补等方案，提交董事会，董事会组织有关人员审议后制定方案，提请股东会通过，由总裁组织实施。
由董事会自行决定的其他财经方案，经董事长组织有关部门和人员拟定、审议后，交董事会制定方案并作出决定，由总裁组织实施。
- (四) 对外投资及其它重大工作程序：董事会在决定对外投资及重大工作前，应对有关事项及可行性研究报告进行认真审查，判断其可行性，必要时可聘请有资格的社会中介机构和专业机构进行财务顾问、专业咨询以及项目审计等工作，以减少决策的失误。

第二十二条 董事会检查工作程序：

- (一) 董事会决议实施过程中，董事长，或委托其它董事或财务负责人，应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中若发现有违反决议的事项时，可要求和督促总裁予以纠正，总裁若不采纳意见，董事长可召集董事会临时会议，由董事会作出决议要求总裁予以纠正。

第二十三条 董事会议事程序：

- (一) 董事会会议每半年召开一次，一般应在半年会计年度结束后一个月或全年会计年度结束后二个月内召开。董事会会议由董事长负责召集，并于会议召开十日以前书面通知全体董事。
- (二) 董事长认为必要时，或三分之一以上董事联名提议或总裁提议时，董事长可决定是否在十个工作日内召集临时董事会会议并至少应提前三个工作日通知全体董事。临时董事会会议根据需要可以采取通讯方式表决，形成的决议具有同等法律效力。
- (三) 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事的半数以上通过。董事会决议采取记名投票方式或者举手表决方式，若有任何一名董事要求采取投票表决方式时，应当采取记名投票表决方式。
- (四) 董事会会议应由董事本人出席。董事因故不能出席的可以书面委托其他董事代为出席，委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。
- (五) 董事会会议应当有记录，出席会议的董事，或授权委托人，和记录人应当在会议记录上签名。出席会议的董事，或授权委托人，有权

要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议文件、会议决议以及会议记录应作为公司档案永久保存。

(六) 非董事总裁、副总裁及公司财务负责人应列席公司董事会议。

第八章 考核和奖惩

第二十四条 董事长对公司股东权益的保值增值负有责任。董事会应就股东权益增长率或股东投资回报率对董事长进行考核,按董事会确定的年度经营计划及经营目标对总裁及公司领导班子进行考核。

第二十五条 董事长在任期内成绩显著的,提请公司股东会作出决议给予奖励,总裁及公司领导班子完成经营任务,业绩突出优异的,董事会可做出单项决议给予奖励。

第二十六条 董事、总裁或公司其他高级管理人员在任期内发生违反法律、法规、公司章程,弄虚作假、假公济私或失职渎职等问题的,应按公司法第十章的有关规定,承担相应法律责任。给公司造成重大经济损失的~应同时承担赔偿责任。

第二十七条 董事长、总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一者,应由公司聘请外部有资格的会计师事务所进行离任审计。

第九章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜,依照法律、法规和公司章程的有关规定执行。

第二十九条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”,都含本数,“不满”、“以外”不含本数。

第三十条 本规则经董事会审议通过后生效,修改时亦同。

第三十一条 本规则由董事会负责解释。

董事会战略委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为适应公司战略发展需要,增强公司核心竞争力,确定公司发展规划,健全投资决策程序,加强决策科学性,提高重大投资决策的效益和决策的质量,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及其他有关规定,公司特设立董事会战略委员会,并制定本实施细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构,主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由三至七名董事组成,其中应至少包括一名独立董事。

第四条 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员，召集人，一名，建议由公司董事长担任。

第六条 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 战略委员会下设投资评审小组，由公司总裁任投资评审小组组长，另设副组长1,2名。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会的主要职责权限：

- (一) 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议
- (二) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议，
- (三) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议，
- (四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议，
- (五) 对以上事项的实施进行检查，
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第九条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 决策程序

第十条 投资评审小组负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- (一) 由公司有关部门或控股，参股，企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料，
- (二) 由投资评审小组进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案，
- (三) 公司有关部门或者控股，参股，企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报投资评审小组，
- (四) 由投资评审小组进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

第十一条 战略委员会根据投资评审小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会~同时反馈给投资评审小组。

第五章 议事规则

第十二条 战略委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员，独立董事，主持。

第十三条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行, 每一名委员有一票的表决权, 会议做出的决议, 必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决, 临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 投资评审小组组长、副组长可列席战略委员会会议, 必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要, 战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见, 费用由公司支付。

第十七条 战略委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本办法的规定。

第十八条 战略委员会会议应当有记录, 出席会议的委员应当在会议记录上签名, 会议记录由公司董事会秘书保存。

第十九条 战略委员会会议通过的议案及表决结果, 应以书面形式报公司董事会。

第二十条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务, 不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十一条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十二条 本实施细则未尽事宜, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行, 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行, 并立即修订, 报董事会审议通过。

第二十三条 本细则解释权归属公司董事会。

董事会提名委员会实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范公司领导人员的产生, 优化董事会组成, 完善公司治理结构, 根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及其他有关规定, 公司特设立董事会提名委员会, 并制定本实施细则。

第二条 董事会提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构, 主要负责对公司董事和经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员由三至七名董事组成, 独立董事占多数。

第四条 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名, 并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员，召集人，一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 提名委员会的主要职责权限：

- (一) 根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议，
- (二) 研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议，
- (三) 广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选，
- (四) 对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议，
- (五) 对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议，
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第八条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定，控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议，否则，不能提出替代性的董事、经理人选。

第四章 决策程序

第九条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、经理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十条 董事、经理人员的选任程序：

- (一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、经理人员的需求情况，并形成书面材料，
- (二) 提名委员会可在本公司、控股，参股，企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选，
- (三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料，
- (四) 征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、经理人选，
- (五) 召集提名委员会会议，根据董事、经理的任职条件，对初选人员进行资格审查，
- (六) 在选举新的董事和聘任新的经理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料，
- (七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 议事规则

第十一条 提名委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员，独立董事，主持。

第十二条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十三条 提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十四条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十五条 如有必要，提名委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十六条 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本办法的规定。

第十七条 提名委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司董事会秘书保存。

第十八条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十九条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十一条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本细则解释权归属公司董事会。

董事会审计委员会实施细则

第一章 总 则

第一条 为强化董事会决策功能，做到事前审计、专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会审计委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会审计委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员由三至七名董事组成，独立董事占多数，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

第四条 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 审计委员会设主任委员，召集人，一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 审计委员会任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 审计委员会下设审计工作组为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第三章 职责权限

第八条 审计委员会的主要职责权限：

- (一) 提议聘请或更换外部审计机构，
- (二) 监督公司的内部审计制度及其实施，
- (三) 负责内部审计与外部审计之间的沟通，
- (四) 审核公司的财务信息及其披露，
- (五) 审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计，
- (六) 公司董事会授予的其他事宜。

第九条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

第四章 决策程序

第十条 审计工作组负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- (一) 公司相关财务报告，
- (二) 内外部审计机构的工作报告，
- (三) 外部审计合同及相关工作报告，
- (四) 公司对外披露信息情况，
- (五) 公司重大关联交易审计报告，
- (六) 其他相关事宜。

第十一条 审计委员会会议，对审计工作组提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

- (一) 外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换，
- (二) 公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实，
- (三) 公司的对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规，

(四) 公司内财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价,

(五) 其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十二条 审计委员会会议分为例会和临时会议, 例会每年至少召开四次, 每季度召开一次, 临时会议由审计委员会委员提议召开。会议召开前七天须通知全体委员, 会议由主任委员主持, 主任委员不能出席时可委托其他一名委员, 独立董事, 主持。

第十三条 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行, 每一名委员有一票的表决权, 会议做出的决议, 必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决, 临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 审计工作组成员可列席审计委员会会议, 必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要, 审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见, 费用由公司支付。

第十七条 审计委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本办法的规定。

第十八条 审计委员会会议应当有记录, 出席会议的委员应当在会议记录上签名, 会议记录由公司董事会秘书保存。

第十九条 审计委员会会议通过的议案及表决结果, 应以书面形式报公司董事会。

第二十条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务, 不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十一条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十二条 本实施细则未尽事宜, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行, 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行, 并立即修订, 报董事会审议通过。

第二十三条 本细则解释权归属公司董事会。

董事会薪酬与考核委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全公司董事, 非独立董事, 及高级管理人员, 以下简称经理人员, 的考核和薪酬管理制度, 完善公司治理结构, 根据《中华人民

共和国公司法》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本实施细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的正副董事长、董事，经理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、董事会秘书及由总裁提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三至七名董事组成，独立董事占多数。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员，召集人，一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- (一) 根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案，
- (二) 薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等，
- (三) 审查公司董事，非独立董事，及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评，
- (四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督，
- (五) 董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施，公司经理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- (一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况，
- (二) 公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况，
- (三) 提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况，
- (四) 提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况，
- (五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- (一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价，
- (二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价，
- (三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员，独立董事，主持。

第十五条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十七条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第二十条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本办法的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十四条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十五条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则解释权归属公司董事会。

董事局主席职位说明书

基本资料			
岗位名称	董事局主席	岗位编号	
所在部门	董事会	岗位定员 1 人	
直接上级			
直接下级	总裁		
<p>本职目标概述： 集团公司的法人代表和重大事项的主要决策人，在董事会闭会期间对集团公司的重要业务活动有业务执行的审批权和董事会职能代行权。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主持召开董事会会议，并负责会议的贯彻落实， 2. 召集和主持集团公司管理委员会会议，组织讨论和决定集团公司的发展规划、经营方针、年度计划及日常经营工作中的重大事项， 3. 检查董事会决议的实施情况，并向董事会提出报告， 4. 提名集团公司总裁和其他高层管理人员的聘用、决定报酬、待遇以及解聘，并报董事会批准和备案， 5. 审查总裁提出的各项发展计划及执行结果， 6. 定期审阅集团公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全集团系统的财务状况， 7. 签署批准集团公司招聘的各级管理人员和专业技术人员， 8. 签署对外重要经济合同、上报印发的各种重要报表、文件、资料， 9. 处理其他由董事会授权的重大事项。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召开董事会会议的权力， 2. 集团公司经营管理层的提名权、任免权、考核权、奖惩权， 3. 对集团与子公司的重大投资项目的决策权， 4. 集团公司发展战略的决定权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：董事会成员、总裁， 2. 外部协调关系：部委、省委、省政府、市委、市政府及其他相关部门。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：企业管理专业及其他相关专业， 3. 培训经历：战略规划管理、领导力建设、组织变革管理、执行力、营销策划、法律及财务管理等方面的培训， 			

<p>4. 经验：10 年以上企业高层管理工作经历，</p> <p>5. 知识与技能：具备相应管理知识、经济学知识、相关行业知识、财务知识、法律知识、计算机操作技能，</p> <p>6. 能力：具有很强的宏观分析与管理能力、判断和决策能力，有丰富的企业高层以上管理实践经验，并具有战略前瞻性思维，熟悉企业管理和政策法律环境，能有效组织竞争对手情报分析，熟悉现代企业管理模式，</p> <p>7. 态度：突出的成就导向，坚定不移的信念和意志，全局性系统性考虑问题，具有高度的工作热情和责任感，团队意识强，良好的敬业精神和职业道德操守。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：经营报表、经营计划执行分析表。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

董事会秘书职务说明书

基本资料			
岗位名称	董事会秘书	岗位编号	
所在部门	董事会	岗位定员 1 人	
直接上级	董事局主席		
直接下级	总裁		
<p>本职目标概述：</p> <p>依规定程序筹备股东大会和董事会，列席会议，负责记录和相关文档管理，协助董事会依法行使职权，负责公司信息披露事务，参与组织完成监管机构布置的任务，准备和递交有关部门要求董事会、股东大会出具的报告和文件，参与组织资本市场融资，为公司重大决策提供咨询和建议等。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 准备董事会和股东大会的报告和文件， 2. 协调、组织公司有关部门做好会务工作， 3. 负责会议记录和会议文件与有关资料的管理， 4. 帮助公司董事、监事、高管人员了解有关法律法规、公司章程，股票上市规则及股票上市协议的要求， 5. 在董事会违反法律、法规、公司章程及有关规定的时，提出异议，若董事会坚持上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要上提交全体董事和监事， 6. 建立健全信息披露制度， 7. 组织和协调做好信息的披露工作，保证信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性， 8. 参与组织完成监管机构布置的任务，准备和递交证券监管部门要求公司提供的文件， 9. 参与组织资本市场融资工作，配合主承销商做好公司增发、配股、发行可转债等有关申报资料文件及相关工作， 10. 行业发展、资本市场运作研究，参与项目调研，为公司重大投融资决策提供建议， 11. 管理模式研究，为公司规范运作提供参考建议， 12. 完成董事长日常布置的工作， 13. 处理其他由董事局主席交办的事项。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 列席董事会会议的权利， 2. 获取公司有关经营和决策信息的权利， 3. 公司投资、经营运作的建议权， 			

4. 信息披露的建议执行权。			
工作协作关系： 1. 内部协调关系：董事会成员、总裁、职能部门、下属子公司， 2. 外部协调关系：监管部门、中介机构、投资机构、法律部门、政府部门等。			
任职资格： 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：经济管理类或中文专业， 3. 培训经历：战略规划管理、领导力建设、董秘专业培训、执行力、法律及财务管理等方面的培训， 4. 经验：5年以上工作经验，从事秘书、管理、证券、律师、注册会计师等工作三年以上， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、经济学知识、财务知识、法律知识、计算机操作技能， 6. 能力：具有较强的宏观分析与管理能力、判断和决策能力，熟悉企业管理和政策法律环境，熟悉现代企业管理模式，有良好的文字表达能力、沟通能力、分析能力与执行能力， 7. 态度：突出的成就导向，全局性系统性考虑问题，具有高度的工作热情和责任感，团队意识强，良好的敬业精神和职业道德操守。			
其他： 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室 3. 工作时间特征：正常工作时间，有时不固定 4. 所需记录文档：通知、简报、汇报文件或报告、总结、公司文件、研究报告。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

三、监事会

监事会职责范围

部门性质：监管集团公司财务状况与高管人员行为的部门

职能概述：检查公司财务，对董事、经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督，对股东大会负责。

主要职责：

1. 检查公司的财务状况，
2. 对董事、经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督，
3. 当董事、经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告，
4. 提议召开临时股东大会，
5. 列席董事会会议，
6. 公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

监事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，保障监事会依法独立行使监督权，根据《中华人民共和国公司法》，以下简称“《公司法》”，以及其他有关法律、法规和公司章程的规定，制定本规则。

第二条 监事会依法行使公司监督权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯。

第三条 监事应当遵守法律、法规和公司章程，忠实履行监督职责。

第四条 监事依法行使监督权的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉。

第二章 监事会的性质和职权

第五条 监事会是公司依法设立的监督机构，对股东会负责并报告工作。

第六条 监事会行使下列职权：

- (一) 检查公司的财务，
- (二) 对董事、总裁和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或公司章程的行为进行监督，当董事、总裁和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时~要求其予以纠正，
- (三) 监督董事会执行股东会决议的情况，并向股东会报告工作，
- (四) 提议召开临时股东会，
- (五) 公司章程规定的其它职权。

第七条 监事会对董事、总裁的违法行为和重大失职行为，经全体监事一致表决同意，有权向股东会提出更换董事或向董事会提出解聘总裁的建议。

第三章 监事会的产生

第八条 监事会由三名监事组成，包括以下人员：股东代表二名，职工代表一名。

第九条 监事会中的股东代表由各方股东协商推荐，提请股东会聘任。监事会成员中的职工代表由公司职工民主选举产生，更换时亦同。

第十条 监事会设召集人一名，由监事会任免。监事会召集人不能履行职权时，由其指定一名监事代行其职权。

第十一条 监事的任期每届为三年。监事任期届满，连选可以连任。监事在任期届满前，股东会或职工代表大会不得无故解除其职务，公司董事会、总裁不得无故辞退该职工。

第四章 监事的任职资格、权利与义务

第十二条 监事一般应当具备下列任职资格：

- (一) 能够维护股东的权益，
- (二) 坚持原则，清正廉洁，办事公道，具有与担任监事相适应的工作阅历和经验。

第十三条 有下列情形之一的，不得担任公司的监事：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力，
- (二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪～被判处刑罚～执行期满未逾五年～或者因犯罪被剥夺政治权利～执行期满未逾五年，
- (三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理～并对该公司、企业的破产负有个人责任的～自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年，
- (四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人～并负有个人责任的～自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年，
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

第十四条 国家公务员不得兼任公司监事。公司董事、总裁和公司财务负责人不得兼任本公司监事。

第十五条 公司股东会或职工代表大会违反法律、法规和公司章程的规定选举监事的，该选举无效。

第十六条 监事有权监督公司业务及检查财务状况、审核会计报表、账册及有关文件，并有权请求董事会或总裁提供有关情况报告。监事有权根据公司章程的规定和监事会委托，行使其他监督权。

第十七条 监事会召集人行使下列职权：

- (一) 召集和主持监事会会议，

- (二) 检查监事会决议的实施情况，
- (三) 代表监事会向股东大会报告工作。

第十八条 监事应当承担以下义务：

- (一) 遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，
- (二) 在其职责范围内行使权利，不得越权，
- (三) 不得利用在公司的地位和职权谋取私利，
- (四) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产，
- (五) 除依照法律规定或经股东会同意外，不得泄露公司秘密，
- (六) 公司章程规定的其他义务。

第十九条 监事执行公司职务时违反法律、法规或公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第二十条 监事在任期内不履行监督义务，致使公司利益、股东利益或者职工利益遭受重大损害的，应当视其过错程度，分别依照有关法律、法规追究其责任，股东会或职工代表大会可按规定的程序解除其监事职务。

第五章 监事会监督程序

第二十一条 监事会每年召开一次会议。但经三分之二以上监事联名提议时，可召开临时监事会会议。监事会例会的决议与临时会议的决议具有同等效力。

第二十二条 监事会会议应当在会议召开十日前书面通知全体监事。会议通知应当包括以下内容：举行会议的日期、地点和会议期限，事由及议题，发出通知的日期。监事会会议应当由监事本人出席。监事因故不能出席的，可以事先提交书面意见或书面表决，也可以书面委托其他监事代为出席和表决，否则应视为放弃在该次监事会会议上的表决权。

第二十三条 监事连续二次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，监事会应提请股东会或公司职工代表大会予以撤换。

第二十四条 监事会会议应当有三分之二以上监事出席方可举行。监事会会议由监事会召集人主持。每一监事享有一票表决权。

第二十五条 监事会作出决议，必须经二分之一以上的监事通过。当有监事对所议事项保留不同意见的情况产生时，监事会召集人应在股东会上予以报告和说明情况。

第二十六条 监事会决议由监事会召集人决定以举手表决的方式或投票表决的方式进行表决。

第二十七条 监事会认为必要时，可以邀请董事长、董事或总裁列席会议。

第二十八条 监事会会议应有记录，出席会议的监事和记录人应当在会议记录上签名。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。监事会会议文件、会议决议及会议记录作为公司档案永久保存。

第二十九条 监事应对监事会决议承担责任。监事会决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的监事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

第三十条 公司应对监事履行职责提供必要的办公条件和业务活动经费，按照财务有关规定列支。监事履行职责时，公司各部门应当予以协助，不得拒绝、推诿或阻挠。

第三十一条 监事会行使职权时，必要时经监事会会议决议同意，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第三十二条 监事和监事会不干涉也不参与公司的日常经营管理活动和人事任免工作。

第六章 附则

第三十三条 本规则未尽事宜，依照法律、法规和公司章程的有关规定执行。

第三十四条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”、都含本数，“不满”、“以外”不含本数。

第三十五条 本规则经监事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十六条 本规则由监事会负责解释。

监事会主席职位说明书

基本资料			
岗位名称	监事会主席	岗位编号	
所在部门	监事会	岗位定员 1 人	
直接上级	股东大会		
直接下级	监事会委员		
<p>本职目标概述： 负责召集监事会对公司财务进行检查，对董事、经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织监事会检查公司的财务状况， 2. 对董事、总裁和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督， 3. 当董事、总裁和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告， 4. 提议召开临时股东大会， 5. 列席董事会会议， 6. 公司章程规定或股东大会授予的其他职权。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财务状况的检查权， 2. 对公司高管人员执行公司职务时的监督权， 3. 临时股东大会提议权， 4. 董事会的列席权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：集团主要部门、董事会、财务部、股东会， 2. 外部协调关系：部委、省委、省政府、市委、市政府及其他相关部门。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：企业管理、财务、审计专业及其他相关专业， 3. 培训经历：领导力建设、组织变革管理、法律、财务管理、审计等方面的培训， 4. 经验：10 年以上企业监事会管理工作经历， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、经济学知识、相关行业知识、财务知识、法律知识、计算机操作技能， 			

<p>6. 能力：具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、战略控制能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：原则性强，处事公平，具有高度的工作热情 and 责任感。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：监事会工作报告。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

监事会委员职位说明书

基本资料			
岗位名称	监事会委员	岗位编号	
所在部门	监事会	岗位定员 2人	
直接上级	监事会主席		
直接下级			
<p>本职目标概述： 协助监事会主席对公司财务进行检查，对董事、经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查公司的财务状况， 2. 对董事、总裁和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督， 3. 当董事、总裁和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告， 4. 提议召开临时股东大会， 5. 列席董事会会议， 6. 公司章程规定或股东大会授予的其他职权。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财务状况的检查权， 2. 对公司高管人员执行公司职务时的监督权， 3. 临时股东大会提议权， 4. 董事会的列席权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：集团主要部门、董事会、财务部、股东会， 2. 外部协调关系：省委、省政府、市委、市政府及其他相关部门。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：企业管理专业、审计、财务及其他相关专业， 3. 培训经历：组织变革管理、执行力、法律及财务、审计管理等方面的培训， 4. 经验：5年以上企业内部审计、专职监事相关工作经历， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、经济学知识、财务知识、法律知识、计算机操作技能， 			

<p>6. 能力：解决问题和判断决策能力、领导能力、战略控制能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：原则性强~处事公平~具有高度的工作热情和责任感~富有全局观念和团队意识。。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：监事会工作报告。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

第三部分 亚洲汇储中国总部岗位职责

一、经营领导团队

经营领导团队职责范围

直接上级：董事局主席

团队性质：在董事会的监督下，实施董事会的决议，完成董事会目标，并全面主持公司的经营管理工作。

职能概述：总裁作为公司经营领导团队的带头人，负责构思企业经营使命、目标，全面负责公司的经营管理。

主要职责：

1. 执行职责：

■ 组织实施董事会决议，完成董事会目标。

2. 决策职能：

■ 构思公司使命、目标及战略发展的总体思路，负责总体思路的贯彻和执行，

■ 拟定公司内部管理机构设路方案，

■ 审核公司基本管理制度及具体规章，

■ 决定聘任或解聘公司中高层管理人员。

3. 行政管理职能：

■ 主持公司的经营工作，

■ 管理各职能部门，并对部门主管进行评价、考核。

4. 信息沟通职责：

■ 保持与中高层管理人员的良好沟通与信息反馈，

■ 积极听取员工的意见与建议，

■ 负责企业形象的维护。

5. 监督指导职责：

■ 监督、指导公司的经营、管理、销售、财务状况，

■ 监督、指导各部门及负责人的工作业绩，

■ 监督公司重大项目的运行状况，

■ 监督、指导公司总体经营、管理与销售水平的提升，

■ 监督管理人员的素质建设，落实接班人计划。

总裁职位说明书

基本资料			
岗位名称	总裁	岗位编号	
所在部门	总裁办	岗位定员 1 人	
直接上级	董事局主席		
直接下级	副总裁、总裁助理、人力资源中心总经理、子公司总经理		
<p>本职目标概述：</p> <p>负责公司整体经营计划的制订、执行和监督工作，对集团公司与下属子公司进行重要决策，处理公司重大突发事件。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定公司发展战略及整体经营计划/预算， 2. 负责向董事会进行汇报、请批公司发展战略及整体经营计划/预算， 3. 负责将公司年度经营计划/预算分解到各个部门及子公司，并进行监控， 4. 负责定期参与董事会会议，对公司年度经营计划执行情况和重大经营管理项目的实施情况做出专题汇报，以确保公司各项工作得到董事会的认可和支 5. 负责全面执行和检查落实董事会所作出的各项工作决定， 6. 向分管副总授权，界定副总分管工作，并向分管副总布路工作任务， 7. 负责审批财务管理、人力资源管理、业务监控等方面的重大决策，并确定专人落实实施，纳入公司规范管理的渠道， 8. 负责召集和主持总裁办公室公会议，检查、督促和协调各项业务工作进展， 9. 依据市场环境的变化趋势和公司内出现的问题，召集经营管理专题决策会议，对经营目标和经营管理措施提出调整、修订方案，重大调整方案报董事会审批后组织实施， 10. 主持、推动关键管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整， 11. 在董事会授权范围内组织制定公司年度投资方案并推动实施， 12. 提请聘任或解聘公司副总裁、财务负责人， 13. 聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的其他各级负责人， 14. 主持考核、奖惩直接管辖范围内的高级管理人员，审核批准中心总经理的考核奖惩方案， 15. 领导建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道，树立良好的企业形象， 			

<p>16. 负责处理公司重大突发事件，</p> <p>17. 负责签署日常行政、业务文件，</p> <p>18. 与经营管理相关的其他重要事项。</p>			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提议召开董事会会议的权力， 2. 公司经营管理层的提名权、任免权、考核权、奖惩权， 3. 对集团与子公司的重大投资项目的决策权， 4. 对集团公司财务审批权， 5. 集团公司经营计划制订权和实施权， 6. 对各部门计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：集团主要职能部门、董事会、子公司总裁， 2. 外部协调关系：政府及其他相关部门。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历，， 2. 专业：企业管理专业及其他相关专业， 3. 培训经历：战略规划管理、领导力建设、组织变革管理、执行力、营销策划、法律及财务管理等方面的培训， 4. 经验：10年以上企业高层管理工作经历， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、经济学知识、相关行业知识、财务知识、法律知识、计算机操作技能， 6. 能力：具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、战略控制能力、创新能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、处事果断，突出的成就导向和使命感，具有创新意识、全局观念和团队精神。 			
<p>其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间，经常加班出差， 4. 所需记录文档：经营报表、经营计划执行分析表。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

财务副总裁职位说明书

基本资料			
岗位名称	财务副总裁	岗位编号	
所在部门	总裁办	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁		
直接下级	财务中心总经理、审计中心总经理、战略投资管理中心总经理		
<p>本职目标概述：</p> <p>协助总裁开展财务管理、审计管理、战略规划及经营计划管理等工作，实现公司的经营管理目标及发展目标。组织执行集团投资计划、资本运作，管理对外投资项目和对对外投资企业，确保总部的投资收益。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，在总裁授权下，主持分管系统的日常工作， 2. 参与总裁办公室会议，并负责会议相关决议的落实工作，协调直属部门的工作进展， 3. 对公司经营运作中遇到的重大问题进行分析、研究、建议， 4. 审核公司年度经营计划和预算方案，根据经营情况，组织审核修正财务预算，并及时向总裁汇报， 5. 审核公司运营指标，推动并确保营业指标的顺利完成， 6. 根据公司的年度经营计划，审核公司的年度资金需求计划、融资方案、资金平衡计划并监督执行，确保公司资金使用的计划性， 7. 审批公司的年度审计计划，确保审计工作的计划性， 8. 组织接待、协助外部审计机构的审计， 9. 审批财务状况说明书，深入分析公司财务指标，并提出财务建议， 10. 组织制定集团的战略规划和投资策略， 11. 参与公司投资项目的决策，审核公司项目投资财务可行性， 12. 监督集团投资制度和相关管理流程的实施， 13. 组织实施集团重大投资项目的全过程管理， 14. 负责审核直属部门的年度工作目标与工作计划，并报总裁确认， 15. 负责分管部门的员工队伍建设，提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见， 16. 不定期对分管的中高层管理人员进行思想和工作交流，并向总裁汇报其工作与思想的动态， 17. 完成总裁交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受总裁委托工作范围内的决策权， 			

<ol style="list-style-type: none"> 2. 受总裁的委托，对公司各项制度执行情况的监督和裁决权， 3. 投资策略、资本运作方案的建议权， 4. 项目可行性报告的审核权， 5. 投资项目的建议权， 6. 对所分管的工作行使全面的指导、指挥、监督、管理权， 7. 对所属下级的工作的监督、检查权， 8. 权限内的财务审批权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：董事会、总裁、分管部门、子公司及其相关部门， 2. 外部协调关系：政府机构、税务局、工商局、财政局、银行、担保公司、股东、外部审计机构、对外投资企业、行业机构等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历，MBA 优先， 2. 专业：财务管理及其他经济管理类相关专业，注册会计师优先， 3. 培训经历：领导力建设、执行力、投资管理、沟通技巧、商务谈判、法律、财务管理、计划管理等方面的培训， 4. 经验：10 年以上工作经验，5 年以上大中型企业的战略管理、投资管理、财务管理等相关高层岗位工作经验， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、经济学知识、财务知识、法律知识、相关产业的政策法规知识以及计算机操作技能， 6. 能力：具有很强的战略分析和思考能力、战略控制能力、创新能力、沟通协调能力、工作计划与组织能力、创新能力、优秀的分析判断能力和商务谈判能力， 7. 态度：高度的成就导向，开放心态，作风严谨务实、亲和自信，突出的全局观念，具有创新意识。 			
<p>其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间，根据需要加班出差， 4. 所需记录文档：财务报表及分析报告、经营报表、经营计划执行分析表等。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

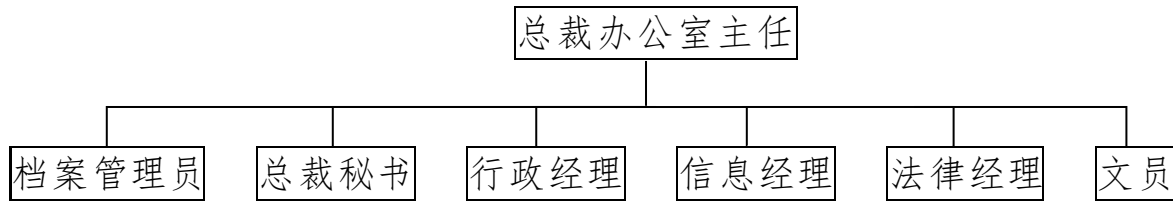
行政副总裁职位说明书

基本资料			
岗位名称	行政副总裁	岗位编号	
所在部门	总裁办	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁		
直接下级	总裁办公室主任、品牌中心总经理、人力资源中心总经理		
<p>本职目标概述：</p> <p>负责组织制定集团总部的行政管理体系统建设,组织制定集团统一品牌战略规划,确保集团各职能部门、各子公司之间协调沟通,以及外部公共关系的管理。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司经营管理与决策,协助总裁开展分管领域的管理活动, 2. 组织汇总集团年度综合性资料、工作计划和其它综合性文稿, 3. 组织收集和了解各部门的工作动态,协助总裁协调各部门之间有关的业务工作,掌握集团主要活动情况,为总裁决策提供意见和建议, 4. 组织筹备股东大会、董事会会议,组织安排其他重大管理会议及活动, 5. 组织落实集团总部的对外接待任务及协调工作, 6. 审批公司品牌规划,明确品牌定位及发展方向, 7. 组织开展对外的形象宣传,提升企业品牌,传播企业文化, 8. 主持公司媒体公关活动,审核并监督媒体公关活动计划的执行情况, 9. 协调维护媒体关系,与媒体建立长期稳定的合作关系, 10. 向外部公众宣传解释公司有关情况,策划主持重要的公关专题活动,协调处理各方面的关系, 11. 负责审核直属部门的年度工作目标与工作计划,并报总裁确认, 12. 负责审核直属部门计划/预算的变动,并上报公司批准, 13. 负责分管部门的员工队伍建设,提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见, 14. 不定期对分管的中高层管理人员进行思想和工作交流,并向总裁汇报其工作与思想的动态, 15. 完成总裁交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对集团高管层指示和高管级会议决议的督办权, 2. 代表公司与外界有关部门和机构联络的权力, 3. 对公司品牌重大政策的建议权, 4. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权, 			

5. 下属员工任免的建议权。			
工作协作关系： 1. 内部协调关系：董事会、总裁、分管部门、子公司及其相关部门， 2. 外部协调关系：政府部门、业务单位、传播媒体、同业协会等。			
任职资格： 1. 教育水平：大学本科以上学历，MBA 优先， 2. 专业：行政管理学、经济学或相关专业， 3. 培训经历：领导力、管理变革、公共关系学、沟通技巧、行政管理、品牌管理等培训， 4. 经验：10 年以上行政管理或市场营销工作经验，5 年以上行政高层管理人员实践经验， 5. 知识和技能：具备丰富的行政管理知识、品牌推广知识、产品知识、市场营销知识，熟悉公司从事行业，掌握计算机操作技能。 6. 能力：表达能力突出，具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、创新能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：开放亲和，工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，具有全局意识和创新意识、团队意识强。			
其他： 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：相关工作报告。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

二、总裁办公室

总裁办公室职责范围



部门组织机构图

直接上级：行政副总裁

部门性质：工作协调及外部联络机构

职能概述：负责集团各项对外事务管理事宜,协调各职能中心的工作。

主要职责：

1. 信息沟通职能：

■ 负责公司双向信息沟通，即：上下级之间、部门之间、内外之间的信息沟通，

■ 负责职工提出的请示、报告、来信来访的收集、整理、转呈和反馈工作，

■ 日常信息传递，为总裁处理重要事务提供服务。

2. 行政管理职能：

■ 负责总部办公设备、办公用品和行政事务的管理与服务工作。

3. 对外联络职能：

■ 负责公司内外接待联络及有关法律诉讼事宜，

■ 负责公司对外公共关系工作，包括外来人员的接待，以及公司业务关系部门、单位的协调和服务性工作，

■ 协助有关部门处理公司有关法律诉讼事务。

总裁办公室主任职位说明书

基本资料			
岗位名称	总裁办公室主任	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	行政副总裁		
直接下级	总裁秘书、行政经理、信息经理、法律经理、档案管理员、文员		
<p>本职目标概述： 负责集团总部的工作协调、外部联络、宣传事务等工作，对内对外重大客人的接待工作，为子公司的对外协调工作提供指导和支持。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织汇总集团年度综合性资料、工作计划和其它综合性文稿，对其他以集团名义发言的文稿进行审核，严格按行文程序办理， 2. 组织收集和了解各部门的工作动态，协助总裁协调各部门之间有关的业务工作，掌握集团主要活动情况，为总裁决策提供意见和建议， 3. 搜集、整理公司内部信息，及时组织编写集团年度大事记， 4. 筹备股东大会、董事会会议，组织安排重大管理会议及相关活动， 5. 督促落实总裁办公会议及其他相关高管级会议的决议， 6. 落实政府部门、业务单位与集团的办文工作， 7. 组织全公司文件的编号、打印、发放以及行政文件、重要资料的立卷、归档、保管工作， 8. 组织集团总部的对外接待任务， 9. 协助有关部门处理公司有关法律事务， 10. 组织对外的形象宣传活动，代表集团总部开展各种公关活动， 11. 组织编写集团公司内部刊物，推动企业文化建设， 12. 督促落实集团信息系统管理及维护职责，确保信息系统平稳运行， 13. 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行， 14. 负责控制各部门的行政办公费用的支出， 15. 负责公司的公章管理， 16. 主持部门内部的建设工作，落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 17. 行政副总裁交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对集团高管层指示和高管级会议决议的督办权， 2. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 3. 下属员工任免的建议权， 4. 代表公司与外界有关部门和机构联络的权力。 			

<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总裁、副总裁、各子公司、总部各部门， 2. 外部协调关系：政府部门、业务单位、传播媒体、同业协会等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上，MBA 优先， 2. 专业：行政管理学、经济学或相关专业， 3. 培训经历：公共关系学、沟通技巧、行政管理培训， 4. 经验：5 年以上行政管理工作经验， 5. 知识与技能：掌握行政管理、法律等知识，了解公司从事行业相关领域专业知识，掌握计算机操作技能， 6. 能力：具有较强的解决问题的判断决策能力、领导能力、创新能力、公关能力、快速应变能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感，具有创新意识、团队意识强。 			
<p>其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间，根据需要加班出差， 4. 所需记录文档：工作周报、专项报告。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

总裁秘书职位说明书

基本资料			
岗位名称	总裁秘书	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁办公室主任		
直接下级			
<p>本职目标概述： 负责总裁的办公服务工作，协调各部门、各单位与总裁的沟通，安排总裁日常工作计划，协助总裁处理各种问题。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责总裁办公室的对外联络、来电、来访、记录及礼仪服务工作， 2. 负责安排集团董事长、总裁/副总裁的日常行程、来访约见， 3. 负责总裁办公室资料文件的打印、复印、收发及登记， 4. 负责收集及统计汇总董事长、总裁/副总裁、总裁办公室主任所需的各类报表， 5. 负责筹备董事长、总裁/副总裁召开的会议，并做好会议记录， 6. 负责撰写总裁办公室主任需要的文字材料， 7. 负责接待来访客人， 8. 负责公司各类单据上呈集团领导审批与发放管理， 9. 上级交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有权向各部门索取必要的资料， 2. 对集团领导指示和总裁会议决议有督办权， 3. 有权参与并负责记录总裁办公室公会。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各部门， 2. 外部协调关系：政府机构、业务往来单位、传播媒体等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：专科或相当学历， 2. 专业：中文、行政管理或者相关专业， 3. 培训经历：公文写作、时间管理、行政管理培训， 4. 经验：2 年以上文秘工作经验， 5. 知识与技能：掌握文秘、行政管理等基础知识，掌握计算机操作技能， 6. 能力：有一定的解决问题和判断决策能力、时间管理能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 			

7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，自我控制力强。			
其他： 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间，根据需要加班和出差， 4. 所需记录文档：工作周报。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

行政经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	行政经理	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁办公室主任		
直接下级	司机、清洁工		
本职目标概述： 负责总部办公设备、办公用品和行政事务的管理与服务工作。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立总部办公设备台帐，负责办公设备的日常管理，确保设备安全、运行良好， 2. 申购、发放总部办公用品、工作制服，控制办公费用， 3. 负责总部公务用车的日常管理和调度， 4. 执行总部的行政后勤服务工作，包括备用钥匙管理、往来文件管理、会务安排等工作， 5. 管理和维护总部良好的办公环境，协调办公楼的保障安全以及水、电、冷暖气的正常供应， 6. 负责公司营业执照等经营手续的办理和年检申报工作， 7. 根据总部年度员工活动计划，组织开展员工活动， 8. 协助总裁办公室落实下属员工的考核、激励、培养计划~提升下级员工的整体素质， 9. 领导交办的其他工作。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司办公秩序的维护检查权， 2. 对下属工作的检查监督指导和评价权，晋级加薪的建议权， 3. 耗材、物资采购建议权，耗材、物资采购供应方选择权， 4. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查权， 5. 下属员工任免、考核、奖惩的建议权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各部门和下属企业， 2. 外部协调关系：办公用品供应商、消防部门、卫生管理部门、公安部门等。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上， 2. 专业：行政管理或相关专业， 			

3. 培训经历：行政事务培训、管理信息系统培训， 4. 经验：3年相关岗位工作经验， 5. 知识和技能：了解企业内部各部门基本专业知识，熟悉行政管理专业知识，掌握计算机操作技能， 6. 能力：具备一定的计划与执行能力、人际交往与沟通能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，具有服务意识、团队意识强。			
其他： <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间，根据需要加班， 4. 所需记录文档：定期工作汇报与相关工作记录。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

法律经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	法律经理	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁办公室主任		
直接下级	司机、清洁工		
本职目标概述： 指导公司法务实践，处理公司法律问题，以维护公司法律权利和利益。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 起草、审查和修改集团各类法律文书及合同， 2. 代表集团处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护集团合法权益， 3. 主持集团重大经营决策的法律论证和法律保障， 4. 负责对集团规章制度、产品进行法律审核，审核集团的合同、制定标准合同， 5. 为集团经营管理活动提供法律咨询， 6. 管理外聘律师、法律顾问， 7. 负责法律培训， 8. 领导交办的其他工作。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 合同审核权， 2. 法律事务咨询权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能中心和子公司， 2. 外部协调关系：公检法部门、消防部门、卫生管理部门等。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：本科以上学历， 2. 专业：法律专业，有律师资格证书， 3. 培训经历：经济法培训， 4. 经验：4 年以上相关工作经验，至少 2 年以上诉讼、仲裁实践经验， 5. 知识和技能：通晓所属行业法律事务及法规，掌握计算机操作技能， 6. 能力：具备良好的法律谈判技巧，具有很强的法律逻辑思维能力，非常强的分析、处理、应变及解决法律问题的工作能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，具有服务意识、团队意识强。 			
其他：			

1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，			
2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：定期工作汇报与相关工作记录。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

信息经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	信息经理	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁办公室主任		
直接下级	司机、清洁工		
<p>本职目标概述： 统筹负责信息管理的各项工作。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定和调整公司信息管理制度，经批准后下发至各子公司， 2. 定期向子公司收集各种相关的日常信息， 3. 定期向子公司传达总部的动态、通知等相关日常信息， 4. 负责将非保密性档案文档、制度等资料在内部网络共享，供相关部门查询， 5. 负责行业、政策等信息收集、整理、管理、发布， 6. 定期编写集团信息简报，为其他部门提供参考和依据， 7. 做好大事记的记载、整理工作， 8. 维护集团局域网和公司网站， 9. 协助总裁办主任组织引进办公自动化、ERP 等管理信息系统， 10. 做好信息的保密、安全工作， 11. 领导安排的其他工作。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对集团信息的管理权， 2. 对系统建设与升级的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能中心和子公司， 2. 外部协调关系：信息服务供应商、网络服务商等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科或以上， 2. 专业：信息管理或相关管理专业， 3. 培训经历：企业管理， 4. 经验：3 年以上信息管理工作经验，1 年以上管理岗位工作经验， 5. 知识和技能：精通信息管理、网站建设维护知识，熟练使用信息管理软件，熟悉网络知识， 			

<p>6. 能力:具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力</p> <p>7. 态度:积极主动、工作细致、严谨, 具有高度的工作热情 and 责任感, 具有服务意识。</p>			
<p>其他:</p> <p>1. 使用工具/设备: 计算机、计算器、一般办公设备, 电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络,</p> <p>2. 工作环境: 办公室,</p> <p>3. 工作时间特征: 正常工作时间,</p> <p>4. 所需记录文档: 工作计划、信息记录、简报、汇报材料、工作总结、公司文件。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

档案管理员职位说明书

基本资料			
岗位名称	档案管理员	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁办公室主任		
直接下级			
本职目标概述： 负责文件及档案的收发、登记、交办、运转、催办、立卷、归档工作。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行档案资料保密制度， 2. 严格档案入库制度，认真做好分类登记， 3. 按规定办理档案借阅登记手续，认真检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理， 4. 按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁， 5. 负责总部机要、保密工作， 6. 负责印信管理工作， 7. 领导交办的其他工作。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 对集团信息的管理权， 2. 对系统建设与升级的建议权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能中心和子公司， 2. 外部协调关系：信息服务供应商、网络服务商等。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大专以上学历， 2. 专业：档案或相关专业， 3. 培训经历：受过档案管理、信息管理等方面的培训， 4. 经验：二年以上相关工作经验， 5. 知识和技能：熟悉档案管理办法，掌握计算机档案管理信息系统，掌握计算机操作技能， 6. 能力：良好的沟通能力， 7. 态度：责任心强，工作细致、严谨，保密性强。 			
其他： <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 			

2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：工作计划、档案借阅记录。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

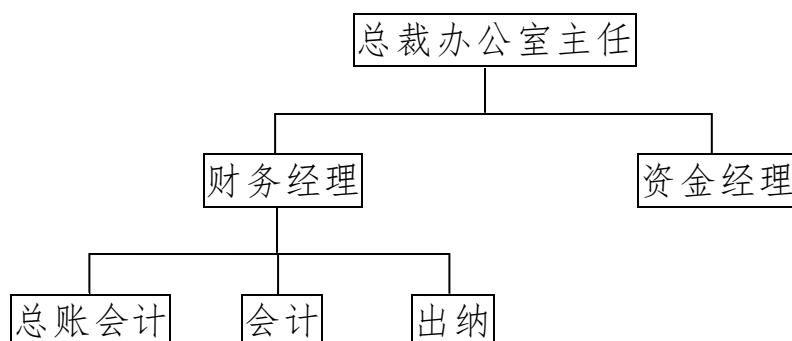
文员职位说明书

基本资料			
岗位名称	文员	岗位编号	
所在部门	总裁办公室	岗位定员 1 人	
直接上级	总裁办公室主任		
直接下级			
本职目标概述： 负责总部的来电、来访接待及其他行政服务工作。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 接收和发送传真， 2. 预订机票、火车票， 3. 负责文件的打字、排版、复印， 4. 下发各类通知等各种信息的传递， 5. 收发总部报刊、杂志和信件， 6. 货物发运，邮件邮递、提取， 7. 保持总部前台及周围环境的整洁， 8. 电话接转、电话咨询及客户往来的接待， 9. 员工的考勤登记， 10. 完成领导临时交办任务。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 职责范围内的工作执行权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能中心和下属企业， 2. 外部协调关系：外部致电、来访人员。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：中专以上学历， 2. 专业：文科专业背景， 3. 培训经历：商务礼仪培训、行政事务培训， 4. 经验：二年以上大型公司文员接待工作经验， 5. 知识和技能：基本文秘知识、公关礼仪常识，掌握计算机操作技能， 6. 能力：语言表达沟通能力强、具有较强的亲和力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感、性格开朗有气质，待人热情有礼貌。 			
其他：			

1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、复印件、打印机、扫描仪、Internet/Intranet 网络，			
2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：工作周报、来访客人登记。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

三、财务中心

财务中心职责范围



部门组织机构图

直接上级：财务副总裁

部门性质：会计核算、财务分析、资金管理

职能概述：负责公司会计核算管理、财务管理以及对公司经营过程实施财务监督、检查、协调和指导，全面负责集团及下属公司的资金使用安排和融资管理，对所承担的工作负责。

主要职责：

1. 制度建设：

- 按照现代企业管理制度要求，建立健全企业财务管理、会计核算办法及内部审计等相关工作的各项规章制度，贯彻执行国家的各项财税政策，法令和制度，
- 对财务规章制度和内部控制制度进行检查，
- 对企业内部控制制度的健全性和有效性做出评价。

2. 预算：

- 组织编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务预算计划，定期检查、监督、考核各子公司/部门预算的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施。

3. 财务分析：

- 编制公司月度/年度财务报表，
- 定期审核财务状况说明书，分析公司偿债能力、经营能力、盈利能力、成长能力，并提出财务建议。

4. 资金管理：

- 制定集团内各子公司的年度资金平衡计划，
- 根据公司的资金使用情况~制定公司的年度融资计划，
- 制定集团及各公司的每日资金使用计划安排。

财务中心总经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	财务中心总经理	岗位编号	
所在部门	财务中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务副总裁		
直接下级	财务经理、资金经理		
<p>本职目标概述： 负责公司整体财务规划与控制，负责公司的财务分析、成本管理、会计核算和资金总体调度、内部控制及风险管理等。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司发展战略，组织制定财务规划， 2. 根据相关法规要求及公司实际情况，组织制定和完善财务政策和管理制度，并监督相关制度的执行情况， 3. 参与制定公司年度经营计划和预算方案，根据经营情况，组织审核修正财务预算，监督各部门预算执行情况，并及时向分管副总裁汇报， 4. 定期审核财务状况说明书，分析公司偿债能力、经营能力、盈利能力、成长能力，并提出财务建议， 5. 根据公司的年度经营计划，审核公司的年度资金需求计划、资金平衡计划并监督执行，确保公司资金使用的计划性， 6. 了解国内外金融市场主要筹资工具及各金融市场的情况，通过比较不同方式、不同市场筹资的特点，根据公司资金需求，审核集团公司融资方案， 7. 负责组织开展产品销售成本核算、研发成本核算、营销服务成本核算、人工成本等各项成本核算工作， 8. 监督督促应收帐款的回收与检查，组织对不良债权处置， 9. 定期组织固定资产、流动资金清查、核实， 10. 负责组织税务筹划，合法纳税， 11. 参与公司投资项目的决策，审核公司项目投资财务可行性， 12. 主持部门内部的建设工作，落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 13. 完成分管副总裁交付的其它任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依据财务制度审批各级部门各项支出， 2. 有对各项费用开支的监督检查权， 3. 参与董事长、总裁会的权力， 4. 对各种分析表、预算报表的审核权， 			

<p>5. 资金使用的建议权,</p> <p>6. 融资渠道的建议权,</p> <p>7. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权,</p> <p>8. 下属员工任免的建议权。</p>			
<p>工作协作关系:</p> <p>1. 内部协调关系: 总部各职能部门及各子公财务部、审计部,</p> <p>2. 外部协调关系: 税务局、工商局、财政局、银行、担保公司、股东、外部审计机构。</p>			
<p>任职资格:</p> <p>1. 教育水平: 大学本科以上学历,</p> <p>2. 专业: 财务会计专业或者金融类专业, CPA 优先,</p> <p>3. 培训经历: 领导力培训、财务会计、投资管理培训、公司金融培训、公司审计培训,</p> <p>4. 经验: 10 年以上财务工作经验, 5 年以上大型集团公司财务管理高级职位实践经验, 具有会计师或注册会计师职称, 有跨行业财务工作经历者优先考虑,</p> <p>5. 知识与技能: 具备较高的财务管理知识、法律知识和证券金融知识, 熟悉公司从事行业相关的资本市场政策、法规, 具备一定的计算机操作技能,</p> <p>6. 能力: 具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、战略控制能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力,</p> <p>7. 态度: 积极主动、严谨务实, 关注事实与细节, 具备全局意识和危机意识, 良好的团队协作精神。</p>			
<p>其他:</p> <p>1. 使用工具/设备: 计算机、计算器、一般办公设备, 电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络,</p> <p>2. 工作环境: 办公室,</p> <p>3. 工作时间特征: 正常工作时间, 根据工作需要加班,</p> <p>4. 所需记录文档: 财务分析报告, 预算报告, 合并报表等。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

财务经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	财务经理	岗位编号	
所在部门	财务中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务中心总经理		
直接下级	总帐会计、会计（外派）、出纳		
本职目标概述： 组织公司会计核算工作，为公司高管和相关部门提供及时、准确的财务信息，确保公司财务工作顺利开展。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定、执行并完善公司各项财务制度，规范公司财务管理工作， 2. 协助财务总经理组织集团各部门及下属公司编制财务预算，汇总编制集团的财务预算、成本计划和利润计划， 3. 组织集团公司的会计核算、财务预算的编制和财务报表的汇总、审核，确保财务信息的准确、及时， 4. 组织对集团公司财务指标进行分析与评估，为公司的相关决策提供支持，并为规划、绩效考核等工作的进行提供事实依据， 5. 进行税务规划，审核制定公司内部的税务安排使在合法合规的前提下，减少公司税收负担， 6. 协助制定和完善部门内部工作计划、管理制度、业务流程、财务预算等，确保部门工作有序、高效、协调、规范， 7. 落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 8. 完成上级交办的其他任务。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 报销费用的审核权， 2. 财务单据、账目的审核权， 3. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 4. 下属员工任免的建议权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、子公司财务部， 2. 外部协调关系：相关政府机构、审计机构。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：会计、财务管理及其他相关专业， 3. 培训经历：财务管理、执行力、领导力等方面的培训， 			

<p>4. 经验：5年以上会计工作经历，至少3年领导岗位经验，</p> <p>5. 知识与技能：具备相应管理知识、产品知识、贸易知识，熟悉会计知识、财务知识、法律知识、金碟K3、OA办公系统等计算机操作技能，</p> <p>6. 能力：具有较强的解决问题的判断决策能力、领导能力、人际交往沟通协调协调能力、工作的计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，诚实可靠、团队意识强。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：工作周报、财务报表、财务帐。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

资金经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	资金经理	岗位编号	
所在部门	财务中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务中心总经理		
直接下级	总帐会计、会计（外派）、出纳		
<p>本职目标概述：</p> <p>协助财务中心总经理进行融资并合理安排集团及各部门的资金使用，确保公司的资金利用效率和安全。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定集团公司有关融资、资金管理和现金管理的政策、制度等相关文件， 2. 根据公司的年度经营计划，组织制定公司的年度资金需求计划、资金平衡计划并执行，确保公司资金使用的计划性， 3. 拟定资金运作方案并组织实施，以提高集团公司资金周转率， 4. 了解国内外金融市场主要筹资工具及各金融市场的情况，通过比较不同方式、不同市场筹资的特点，根据公司资金需求，拟定集团公司融资方案， 5. 根据公司的融资计划，办理各类融资实务，包括申领银行承兑汇票，商业承兑汇票，承兑汇票贴现，还贷等融资手段的具体操作， 6. 根据贷款的还款日期，及时准备还贷工作， 7. 根据实际需要，办理银行划款，包括申请汇票，因需要划款等， 8. 整理与各企业之间的融资明细，及时完成相关报表， 9. 保持与银行的良好关系，掌握银行授信和贴现情况，提供融资建议，降低融资成本， 10. 完成上级交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 资金使用的建议权， 2. 融资渠道的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门， 2. 外部协调关系：银行、投资银行、信托、外汇基金。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：金融、财务管理及其他相关专业， 			

<ol style="list-style-type: none"> 3. 培训经历：财务管理、执行力、投融资管理、领导力等方面的培训， 4. 经验：5年以上融资工作经历，至少3年领导岗位经验，与银行、税务等金融系统熟悉， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、产品知识、贸易知识，熟悉银行知识、财务知识、法律知识，金碟K3、OA办公系统等计算机操作技能， 6. 能力：具有较强的解决问题的判断决策能力、领导能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，诚实可靠、团队意识强。 			
<p>其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：工作周报、资金平衡计划。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

总账会计职位说明书

基本资料			
岗位名称	总账会计	岗位编号	
所在部门	财务中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务经理		
直接下级			
<p>本职目标概述：</p> <p>组织公司会计核算工作，为公司高管和相关部门提供及时、准确的财务信息，确保公司财务工作顺利开展。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据相关要求，拟定、完善集团公司会计核算制度， 2. 设置集团公司及子公司、控股公司的会计科目， 3. 定期进行集团公司的财务报告分析， 4. 执行集团本部的报销单据制单及帐务处理， 5. 执行集团公司各子公司、控股公司的财务报表合并，编制集团财务报表， 6. 根据相关制度的要求，按时完成集团的纳税申报工作， 7. 完成上级交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相关财务单据、账目的审核权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门， 2. 外部协调关系：相关政府机构、审计机构。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：会计、财务管理及其他相关专业， 3. 培训经历：财务管理、执行力等方面的培训， 4. 经验：3年以上会计工作经历， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、产品知识、贸易知识，熟悉会计知识、财务知识、法律知识，金碟 K3、OA 办公系统等计算机操作技能， 6. 能力：具备一定的解决问题的判断决策能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感，诚实可靠、团队意识强。 			
其他：			

1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：工作周报、财务报表、财务帐。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

会计职位说明书

基本资料			
岗位名称	会计（外派）	岗位编号	
所在部门	财务中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务经理		
直接下级			
<p>本职目标概述： 负责下属子公司公司的会计核算工作，为公司高管和相关部门提供及时、准确的财务信息，确保公司财务工作顺利开展。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司的制度、规定和流程的要求，审核销售单据及其它相关原始凭证，进行登记和会计核算， 2. 根据财务管理制度的要求，按时进行账目核对，确保账实、账账、账款相符， 3. 根据会计制度的要求，按时编制公司财务报表，确保财务报表及时准确， 4. 根据相关制度的要求，按时完成公司的纳税申报工作， 5. 作为集团外派会计，监督子公司的财务规范性，发现所在子公司的重大财务问题，及时向总部财务审计中心汇报， 6. 完成上级交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 销售单据及其它原始凭证的审核权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：销售部、采购部等业务部门， 2. 外部协调关系：相关政府机构、审计机构。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学专科以上学历， 2. 专业：会计、财务管理及其他相关专业， 3. 培训经历：财务管理等方面的培训， 4. 经验：3 年以上会计工作经历， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、产品知识、贸易知识，熟悉会计知识、财务知识、法律知识，金碟 K3、OA 办公系统等计算机操作技能， 6. 能力：具备一定的解决问题的判断决策能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 			

7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，诚实可靠、团队意识强。			
其他：			
1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，			
2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：工作周报、财务报表、财务帐。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

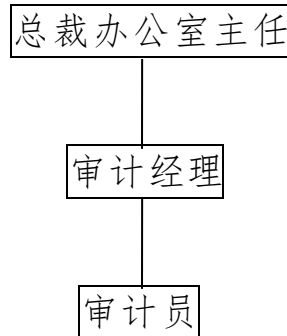
出纳职位说明书

基本资料			
岗位名称	出纳	岗位编号	
所在部门	财务中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务经理		
直接下级			
本职目标概述： 负责公司银行帐户及现金的日常管理。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司内部的资金支付制度，办理资金支付,包括内部划账，确保及时准确支付资金， 2. 根据公司的现金管理制度和报销管理制度，保管现金，审核集团的现金报销并支付， 3. 协调各银行，处理银行票据并核对银行帐户和现金存折，确保账目准确无误， 4. 购买银行票据并负责票据的日常保管，确保票据保管安全， 5. 完成上级交办的其他任务。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 银行帐户的管理权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：各部门， 2. 外部协调关系：客户、银行。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：中专以上学历， 2. 专业：会计、财务管理及其他相关专业， 3. 培训经历：财务管理等方面的培训， 4. 经验：1年以上会计工作经历， 5. 知识与技能：具备相应产品知识,熟悉会计知识、财务知识,金碟 K3、OA 办公系统等计算机操作技能， 6. 能力：具备一定的解决问题和判断决策能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感，诚实、可靠、团队意识强。 			
其他：			

<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：工作周报、财务报表、财务帐。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

四、审计中心

审计中心职责范围



部门组织机构图

直接上级：财务副总裁

部门性质：内部审计部门

职能概述：全面负责集团总部及子公司的经营、财务和专项审计，对所承担的工作负责。

主要职责：

1. 负责收集整理国家有关审计方面的法令、法规，不断完善公司的内部审计制度，并贯彻实施，
2. 根据公司的工作目标拟定公司的审计计划，开展各类经营审计工作及专项审计工作，
3. 对公司及下属公司财务会计决算和重要会计事项的真实性、准确性、合法性进行审计，并签署意见，
4. 对财务报表和各类统计数据进行审核，以分析掌握公司财务运行状况，
5. 做好专项审计工作，负责组织做好对投资、设备采购、基建工程等重大项目的监督与检查，
6. 对项目概、预、算的执行情况及决算进行审计，审核有关项目财务收支的真实、合法和效益性，
7. 监督、检查公司重要流程和管理制度的执行落实情况，并向相关部门提出企业管理规章制度中存在的问题和漏洞，确保经营稳定健康，
8. 跟踪审计建议的执行，实施后续审计工作，
9. 对集团各部门、下属公司负责人任期和离职情况的审计，
10. 负责接待、协助外部审计机构的审计。

审计中心总经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	审计中心总经理	岗位编号	
所在部门	审计中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务副总裁		
直接下级	审计经理		
<p>本职目标概述：</p> <p>审核并组织实施审计计划，完成公司各项经营、财务审计及专项审计，确保公司各项经营活动合法、有效的开展。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审核公司审计管理制度和规程， 2. 审核批准公司的年度审计计划，确保审计工作的计划性， 3. 组织对公司及下属公司财务会计决算和重要会计事项的真实性、准确性、合法性进行审计，并签署意见， 4. 负责组织对财务报表和各类统计数据的审核，以分析掌握公司财务运行状况， 5. 组织落实对重要流程和管理制度的执行以及经营业绩的审计，确保经营稳定健康， 6. 组织开展对集团各部门、下属公司负责人任期和离职情况的审计，以掌握人事动态， 7. 组织做好专项审计工作，对项目概预算的执行情况及决算进行审计，审核有关项目财务收支的真实、合法和效益性， 8. 负责接待、协助外部审计机构的审计， 9. 指导下属员工所使用的审计程序和审计方法，培训审计人员使其了解国家财务准则要求， 10. 主持部门内部的建设工作，落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 11. 完成财务副总裁临时交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与董事长、总裁会的权力， 2. 财务、经营、子公司负责人离任的审计权， 3. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 4. 下属员工任免的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司财务部门， 2. 外部协调关系：相关政府机构、外部审计机构。 			

任职资格：

1. 教育水平:大学本科以上学历, MBA 优先,
2. 专业:财务、会计或管理类相关专业,
3. 培训经历:受过领导力、工商管理、沟通技巧、管理学、财经法律法规、产品知识等方面培训,
4. 经验:10 年以上管理工作经验, 5 年以上大型企业集团财务管理高级职位工作经验, 具有经济师或高级经济师职称, 有跨行业财务工作经历者优先考虑,
5. 知识与技能:精通国家财税法律规范、国家财务核算业务; 了解审计领域发展趋势, 掌握国际最新审计理论和方法, 谙熟公司财务会计、审计、税务等业务的全套流程, 熟悉财务管理、资本运作以及企业融资, 具备相应的管理知识、产品知识, 金碟 K3、OA 办公系统等计算机操作技能,
6. 能力: 具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、沟通协调能力、工作的计划与执行能力, 具有优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验,
7. 态度: 积极主动、严谨务实, 关注事实与细节, 具备全局意识和危机意识, 良好的团队协作精神。

其他：

1. 使用工具/设备: 计算机、计算器、一般办公设备, 电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络,
2. 工作环境: 办公室,
3. 工作时间特征: 正常工作时间,
4. 所需记录文档: 经营计划分析报告。

任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

审计经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	审计经理	岗位编号	
所在部门	审计中心	岗位定员 1 人	
直接上级	审计中心总经理		
直接下级	审计员		
<p>本职目标概述：</p> <p>依据公司审计计划，在审计中心总经理的领导下，组织执行集团的审计工作，确保公司各项经营活动合法、有效的开展。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定完善公司的审计管理制度和规程， 2. 根据公司的工作目标拟定公司的审计计划，开展各类经营审计工作及专项审计工作，确保审计工作的计划性， 3. 对公司及下属公司财务会计决算和重要会计事项的真实性、准确性、合法性进行审计，并签署意见， 4. 审核财务报表和各类统计数据，以分析掌握公司财务运行状况， 5. 督促做好审计证据的收集、审计工作底稿的编制工作，准备集团公司整体审计报告， 6. 组织推进财务报告及工作底稿审阅工作，确认会计记录的真实可靠性以及是否符合会计准则的要求， 7. 组织做好专项审计，对项目概预算的执行情况及决算进行审计，审核有关项目财务收支的真实、合法和效益性， 8. 组织开展对集团各部门、下属公司负责人任期和离职情况的审计，以掌握人事动态， 9. 组织执行对重要流程和管理制度的执行以及经营业绩的审计，确保经营稳定健康， 10. 指导下属员工所使用的审计程序和审计方法，培训审计人员使其了解国家财务准则要求， 11. 落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 12. 协助接待、配合外部审计机构的审计， 13. 完成审计中心总经理交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审计计划拟定权， 2. 财务、经营及离任的审计权， 3. 审计制度和流程建议权， 4. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 			

5. 下属员工任免的建议权。			
工作协作关系： 1. 内部协调关系：总部各职能部门， 2. 外部协调关系：外部审计机构。			
任职资格： 1. 教育水平：大学本科以上学历， 2. 专业：会计、审计及其他相关专业， 3. 培训经历：财务管理、执行力、领导力等方面的培训， 4. 经验：5年以上会计工作经历~至少3年领导岗位经验， 5. 知识与技能：熟悉国家财税法律法规、国家财务核算业务，熟悉公司财务会计、审计、税务等业务的全套流程，具备相应的管理知识、产品知识、贸易知识，熟悉审计知识、财务知识、法律知识，金碟 K3、OA 办公系统等计算机操作技能， 6. 能力：具有较强的解决问题的判断决策能力、领导能力、人际交往与沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感，原则性强、团队意识强。			
其他： 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：工作周报、审计报告。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

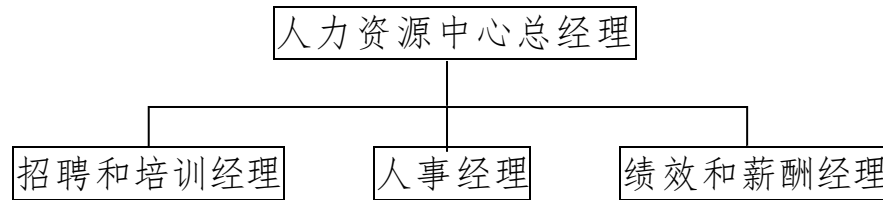
审计员职位说明书

基本资料			
岗位名称	审计员	岗位编号	
所在部门	审计中心	岗位定员 1 人	
直接上级	审计经理		
直接下级			
<p>本职目标概述：</p> <p>执行集团的审计工作，确保公司各项经营活动合法、有效的开展。。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助审计经理制定完善公司的审计管理制度和规程， 2. 在上级领导下，拟订审计计划方案， 3. 根据审计计划，审核财务报表和各类统计数据，以分析掌握公司财务运行状况， 4. 执行对重要流程和管理制度的执行以及经营业绩的审计，确保经营稳定健康， 5. 执行对集团各部门、下属公司负责人任期和离职情况的审计，以掌握人事动态， 6. 执行专项审计工作，对项目概,预,算的执行情况及决算进行审计，审核有关项目财务收支的真实、合法和效益性， 7. 按照审计程序和审计方法，获得充分的审计证据，支持审计发现和审计建议，为公司运营提供增值服务， 8. 编写审计工作底稿，进而编制审计报告，确保审计证据支持审计目的， 9. 实施专项审计任务， 10. 建立管理审计档案， 11. 完成上级交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 财务、经营及离任的审计权， 2. 审计制度和流程的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门， 2. 外部协调关系：外部审计机构。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学专科以上学历， 2. 专业：会计、审计及其他相关专业， 			

<p>3. 培训经历：财务管理、审计等方面的培训，</p> <p>4. 经验：3年以上审计工作经历，</p> <p>5. 知识与技能：熟悉国家财税法律规范、国家财务核算业务，熟悉公司财务会计、审计、税务等业务的全套流程，具备相应产品知识、贸易知识，熟悉审计知识、财务知识、法律知识，金碟 K3、OA 办公系统等计算机操作技能，</p> <p>6. 能力：具有一定的解决问题的判断决策能力、人际交往与沟通协调能力、工作的计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情和责任感，团队意识强。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：工作周报、审计报告。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

五、人力资源中心

人力资源中心职责范围



部门组织机构图

直接上级：行政副总裁

部门性质：人力资源管理

职能概述：负责总部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、解释及推行总部人事政策,计划及人事管理制度,促进总部与员工间关系的和谐,并进行人力分析,办理人员培训、训练,以加强总部人力资源的有效运用。

主要职责：

1. 主持集团人力资源规划的拟订,并监督执行,
2. 集团统一人事政策的拟定、调整、执行和监督,
3. 负责总部的组织结构设计与调整,负责总部岗位设计与岗位分析,
4. 负责总部人力资源及子公司核心管理人员的招聘、任用、调动等事务,
5. 为子公司高层管理人员的绩效管理,薪酬政策提供决策支持,
6. 负责面向集团子公司提供共享的和专业的人力资源服务,
7. 负责总部薪酬制度的拟定、调整及日常薪酬管理,
8. 负责总部人员业绩评估、激励、日常考勤,
9. 负责总部员工社会保险及各项福利工作,
10. 负责总部人力资源档案的管理。

人力资源中心总经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	人力资源中心 总经理	岗位编号	
所在部门	人力资源中心	岗位定员 1 人	
直接上级	行政副总裁		
直接下级	招聘和培训经理、绩效和薪酬经理、人事经理		
<p>本职目标概述：</p> <p>负责组织制定集团总部的人力资源职能战略和人力资源规划，审核集团总部的人力资源制度和政策，确保集团对核心人才的培养、吸引和激励。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据集团发展战略，组织制定集团的人力资源战略， 2. 根据集团的发展规划，制定集团公司的中长期人力资源规划并组织实施， 3. 审核人力资源制度和政策，包括招聘培训制度、薪酬方案、绩效管理方案等， 4. 审核年度招聘培训计划、人力工资预算，控制集团人工成本， 5. 提议集团子公司、投资项目的组织架构设置及人力资源配置方案， 6. 为子公司高层管理人员的绩效管理，薪酬政策提供决策支持， 7. 指导集团子公司人力资源管理， 8. 提议集团核心人员的中长期培养计划、职业生涯规划、长期激励方案， 9. 落实各类下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 10. 总裁交办的其他工作。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源战略制定权， 2. 人力资源管理制度、方案的审核权， 3. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 4. 下属员工任免的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司， 2. 外部协调关系：劳动人事局、高等院校、各种人才交流机构和人力资源专业服务公司。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科以上学历， 			

<ol style="list-style-type: none"> 2. 专业：人力资源管理专业或者企业管理类专业，MBA 优先， 3. 培训经历：人力资源管理、领导力、管理变革、沟通等培训， 4. 经验：10 年以上人力资源工作经验，5 年以上人力资源总经理实践经验， 5. 知识和技能：具备较高的人力资源管理知识、熟悉总部从事行业，掌握计算机操作技能， 6. 能力：表达能力突出，具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、战略控制能力、创新能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：开放亲和，工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，具有全局意识和创新意识、团队意识强。 			
其他：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：相关工作报告。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

人事经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	人事经理	岗位编号	
所在部门	人力资源中心	岗位定员 1 人	
直接上级	人力资源中心总经理		
直接下级			
<p>本职目标概述： 负责集团公司劳动合同、人事档案与各种保险与离退休人员的管理。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合人力资源中心总经理进行工作分析，制定、完善各岗位的职务说明书，做好人力资源规划， 2. 负责劳动合同的签定、管理、变更、终止、延续，建立劳动合同台帐， 3. 协助人力资源总经理处理劳资关系，解决劳动纠纷， 4. 及时进行人事档案的加工整理、分类上帐、装订、建立管理卡片、编制检索目录， 5. 执行档案咨询、借阅管理制度，履行借阅手续， 6. 办理员工社会保险，及时上报社会保险的各种报表， 7. 办理职工调入和调出时各种保险的清交和转移手续， 8. 审核职工医疗费用的报销、社会拨付及登记， 9. 定期对员工的工作状况进行调查， 10. 负责员工考勤管理，办理员工请假，销假手续，确认员工出差时间，编制月考勤汇总报表， 11. 办理员工离职相关手续， 12. 领导交办的其他工作。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事档案的管理权， 2. 有解决劳动纠纷的建议权， 3. 员工奖惩、人事异动建议权， 4. 对总部员工合规性行为的监督权， 5. 在权限范围内对员工争议的调解权， 6. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 7. 下属员工任免的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司， 2. 外部协调关系：人事局，劳动局，社会保障部门，保险公司等。 			

<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科及以上， 2. 专业：人力资源或企业管理等相关专业毕业， 3. 培训经历：人力资源培训、法律事务培训、行政事务培训、管理变革、沟通、领导与执行力， 4. 经验：具备5年以上的人事管理工作经历，3年以上同级相关职位工作经验。 5. 知识和技能：精通人力资源管理理论和实践，掌握计算机操作技能， 6. 能力：具备较强人际能力、沟通能力和解决问题的能力、执行能力， 7. 态度：良好的亲和力和同理心，积极主动、工作细致、严谨，服务意识和团队意识强。 			
<p>其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：通知、简报、汇报文件、总结等。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

招聘和培训经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	招聘和培训经理	岗位编号	
所在部门	人力资源中心	岗位定员 1 人	
直接上级	人力资源中心总经理		
直接下级			
<p>本职目标概述： 负责集团公司的内外部招聘，负责集团公司人力资源的培训与开发。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 拟制集团的内外部招聘制度， 2. 制定招聘计划，选择合适的招聘渠道发布招聘信息并初步筛选合适的候选人给用人部门面试， 3. 负责制定、完善面试组织程序及应聘者考核办法与标准， 4. 负责提出人员内部选拔、调动的建议，经批准后，组织实施， 5. 主动与相关高等院校、人才交流中心、外部培训机构等建立并保持良好的关系， 6. 制定、完善集团公司的培训制度及相关细则，制定长期和短期培训计划， 7. 负责组织实施新员工培训、通用类外部培训和专业类外部培训， 8. 负责对各职能中心和子公司的内部培训给予指导， 9. 负责对培训和教育的需求进行评估，对培训和教育的效果进行评估， 10. 制定培训计划并组织实施，跟踪培训实施效果， 11. 为子公司人力资源管理的相关工作提供支持， 12. 领导交办的其他工作。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对应聘人员录用的建议权， 2. 对人员内部调动建议权， 3. 对培训计划的监督实施权和培训效果的评估权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司， 2. 外部协调关系：培训机构、高等院校、人才交流中心。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科及以上， 2. 专业：人力资源管理或相关专业， 3. 培训经历：人力资源培训、劳动法规培训， 			

<p>4. 经验：3年以上工作经验，2年以上人力资源工作经验，</p> <p>5. 知识：熟悉现代人力资源管理系统理论，掌握行政管理、法律等知识，了解企业内部各部门基本专业知识，掌握计算机操作技能，</p> <p>6. 能力：具有较强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，具有创新意识、团队意识强。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：规划、计划、通知、简报、汇报文件、总结、公司文件。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

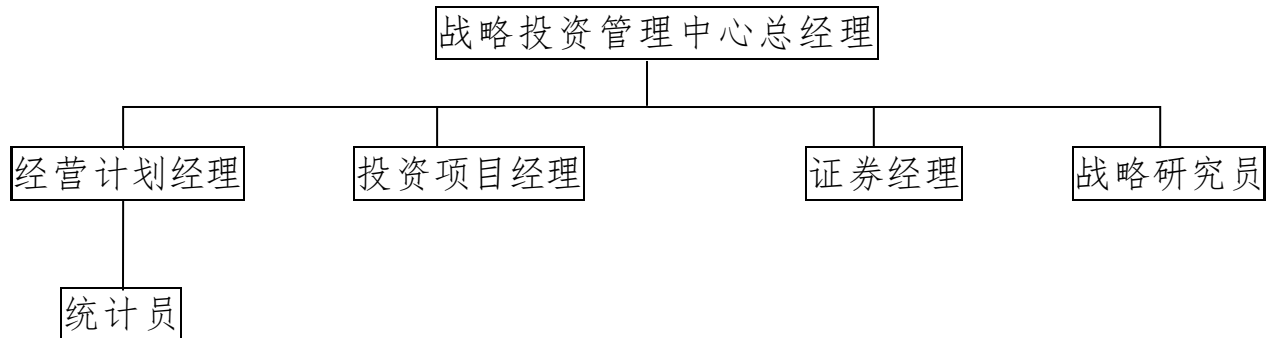
绩效和薪酬经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	绩效和薪酬经理	岗位编号	
所在部门	人力资源中心	岗位定员 1 人	
直接上级	人力资源中心总经理		
直接下级			
<p>本职目标概述： 负责建立、完善、执行集团公司薪资和福利制度，负责组织集团公司总部职能中心、子公司相关人员的绩效考核与激励。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责建立并不断完善集团的薪资福利、绩效考核流程和制度， 负责劳动工资和各种福利的核算、统计，按期上报， 按时编制总部员工薪酬表，并报人力资源总经理审批， 控制好集团公司的工资总额，出现问题及时上报， 监督、检查子公司的工资发放情况， 负责配合人力资源总经理组织实施总部员工绩效考核， 对考核结果进行统计、汇总，并据此提出奖惩意见，经批准后组织实施， 核实各职能中心上报的奖惩名单，并将结果上报人力资源总经理， 负责组织总部员工满意度检测，建立和完善沟通机制，定期与员工进行交流，掌握员工需求和动态， 负责集团公司派驻子公司相关人员的考评、奖惩、任免、职位升降等计划的制定，经批准后，组织实施， 为子公司人力资源管理的相关工作提供支持， 领导安排的其他工作。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对子公司工资发放的监督权， 对员工绩效考核结果的核实权，奖惩的建议权， 对员工任职资格的评定权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 内部协调关系：总部各职能部门、各事业部， 外部协调关系：人事局，劳动局，统计局、社会保障部门等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 教育水平：大学本科及以上， 专业：人力资源管理或相关专业， 			

<p>3. 培训经历:人力资源培训、劳动法规培训,</p> <p>4. 经验:3年以上工作经验,2年以上人力资源工作经验,</p> <p>5. 知识:熟悉现代人力资源管理系统理论,掌握行政管理、法律等知识,了解企业内部各部门基本专业知识,掌握计算机操作技能,</p> <p>6. 能力:具有较强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力,</p> <p>7. 态度:积极主动、工作细致、严谨,具有高度的工作热情 and 责任感,具有创新意识、团队意识强。</p>			
<p>其他:</p> <p>1. 使用工具/设备:计算机、计算器、一般办公设备,电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络,</p> <p>2. 工作环境:办公室,</p> <p>3. 工作时间特征:正常工作时间,</p> <p>4. 所需记录文档:规划、计划、通知、简报、汇报文件、总结、公司文件。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

六、战略投资管理中心

战略投资管理中心职责范围



部门组织机构图

直接上级：财务副总裁

部门性质：经营决策及投资的参谋机构,经营计划制定、监控、分析部门

职能概述：负责集团发展战略的制定与实施、项目投资的筛选论证与运作,对总部对外投资企业的归口管理,负责对整个公司的经营计划的制定和实施过程进行全面监控,及时发现偏差,深入分析偏差出现的原因,并会同相关部门、子公司提出针对性地解决方案,确保公司经营计划的顺利完成,对所承担的工作负责。

主要职责：

1. 集团发展战略的制定与实施:

- 在对企业内、外部环境进行充分调研的基础上,制定集团发展战略规划并推动实施,
- 配合中、长期发展战略,明确集团的投资方向,
- 牵头规划、建立、维护集团决策信息支持体系与市场研究体系,收集、分析各种与经营业务相关的信息和数据,为制定集团的经营战略提供支持,
- 为子公司经营战略制定者提供战略制定的方法和程序,
- 根据集团发展战略制定资本运作规划,
- 编制分阶段的战略实施计划,
- 负责督促战略计划的实施并向总裁汇报。

2. 负责投资项目的操作:

- 结合集团的财务状况、融资能力以及自身所处的市场环境,寻找潜在的投资机会,组织分析论证并编写项目可行性分析报告,
- 项目可行性分析报告经批准后提出项目具体投资方案和评估论证意见,经集团总部领导审批后负责实施,

- 负责对新投资项目进行业务整合和管理整合等工作。
- 3. 负责重大决策的组织论证、监督执行等事项：
 - 负责子公司合并、分立、重组的组织论证、监督执行，
 - 负责重大资产处路的组织论证、监督执行，
 - 负责其他重大决策工作的组织论证、监督执行。
- 4. 负责经营计划管理工作：
 - 按照现代企业管理制度要求，建立健全企业经营计划管理的各项规章制度，建立规范、高效的经营管理体系并优化完善，
 - 建立规划流程，确保年度运营规划和预算编制流程的翔实可信和前后一致，
 - 制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成，
 - 启动并协助起草子公司经营计划，讨论并质询子公司计划，确保计划严密，并符合公司标准，
 - 自下而上地汇总各子公司的经营计划，将运营计划和预算合并到集团公司一级，
 - 设定关键业绩指标，确保根据正确的关键业务驱动因素提出关键业绩指标，并采用恰当的指标，
 - 全面系统地监督子公司和公司总体的业绩，提倡责任制，如有表现不佳的地方提出改进建议，并指导制定子公司的业绩改善计划，推动业绩的持续改善，协助子公司和公司整体达到目标业绩水平，
 - 与人力资源中心一起设计子公司负责人和总裁之间的业绩合同框架，并联合设计激励体系，促进子公司业绩的个人责任制。

战略投资管理中心总经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	战略投资管理中心 总经理	岗位编号	
所在部门	战略投资管理中心	岗位定员 1 人	
直接上级	财务副总裁		
直接下级	投资项目经理、证券经理、经营计划经理、战略研究员		
<p>本职目标概述：</p> <p>组织执行集团战略规划、资本运作、对外投资项目管理和对外投资企业管理，确保总部的投资收益。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定集团的战略规划， 2. 根据集团的发展战略，制定集团的投资策略， 3. 组织制定集团的投资制度和管理流程，制定总部投资行业、目标企业的选择标准， 4. 组织实施重大投资项目的策划工作， 5. 根据集团投资项目的要求，组织制定资本运作方案， 6. 组织集团重大投资项目的内外部调研、论证、编制可行性研究报告， 7. 按照现代企业管理制度要求，建立健全企业经营计划管理的各项规章制度，建立规范、高效的经营管理体系并优化完善， 8. 建立规划流程，确保年度运营规划和预算编制流程的翔实可信和前后一致， 9. 制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成， 10. 启动并协助起草子公司经营计划，讨论并质询子公司计划，确保计划严密，并符合公司标准， 11. 自下而上地汇各子公司的经营计划，将运营计划和预算合并到集团公司一级， 12. 设定关键业绩指标，确保根据正确的关键业务驱动因素提出关键业绩指标，并采用恰当的指标， 13. 全面系统地监督子公司和公司总体的业绩，提倡责任制，如有表现不佳的地方提出改进建议，并指导制定子公司的业绩改善计划，推动业绩的持续改善，协助子公司和公司整体达到目标业绩水平， 			

<p>14. 与人力资源中心一起设计子公司负责人和总裁之间的业绩合同框架，并联合设计激励体系，促进子公司业绩的个人责任制，</p> <p>15. 落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质，</p> <p>16. 完成领导交办的其他工作。</p>			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投资策略、资本运作方案的建议权， 2. 项目可行性报告的审核权， 3. 投资项目的建议权， 4. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 5. 下属员工任免的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各分子公司， 2. 外部协调关系：相关政府部门、对外投资企业、行业机构等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科及以上学历，MBA 优先， 2. 专业：经济和管理类相关专业，MBA 优先， 3. 培训经历：工商管理培训、投资管理培训、沟通技巧培训、商务谈判培训， 4. 经验：10 年以上工作经验，5 年以上大中型企业的战略管理、行业研究、投资管理相关岗位工作经验， 5. 知识和技能：精通企业管理、财经、投资专业知识，熟悉相关产业的政策法规，全面掌握集团总体运营状况，掌握计算机操作技能， 6. 能力：具有很强的战略分析和思考能力，较强的创新能力，良好的计划与组织能力，优秀的分析判断能力和商务谈判能力， 7. 态度：高度的成就导向，开放心态，作风严谨务实，关注事实和细节，富有条理性和推动性，具有创新意识、团队意识强。 			
<p>其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间，根据需要加班出差， 4. 所需记录文档：相关工作报告。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

经营计划经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	经营计划经理	岗位编号	
所在部门	战略投资管理中心	岗位定员 1 人	
直接上级	战略投资管理中心总经理		
直接下级	统计员		
<p>本职目标概述： 协助开展对下属子公司的经营计划及预算管理工作，提供及时、准确的运营信息，确保公司经营目标的达成。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程， 2. 协助建立规范、高效的运营管理体系并优化完善， 3. 制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成， 4. 协助指导子公司起草经营计划，确保计划严密，并符合公司标准， 5. 根据正确的关键业务驱动因素建议设定恰当的关键业绩指标， 6. 全面系统地监督子公司和公司总体的业绩，对表现不佳的地方提出改进建议，并指导制定子公司的业绩改善计划，推动业绩的持续改善，协助子公司和公司整体达到目标业绩水平， 7. 与人力资源中心一起设计子公司负责人和总裁之间的业绩合同框架，并联合设计激励体系，促进子公司业绩的个人责任制， 8. 落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质， 9. 完成领导临时交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对各种经营分析报告有制定权， 2. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 3. 下属员工任免的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司， 2. 外部协调关系：政府统计部门及其他相关部门、外部中介服务机构。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科及以上学历，MBA 优先， 2. 专业：企业管理及其他相关专业， 3. 培训经历：计划管理、统计分析等方面的培训， 			

<p>4. 经验：3年以上管理岗位工作经历，</p> <p>5. 知识与技能：具备相应管理知识、产品知识、贸易知识,熟悉统计知识、法律知识,具备OA办公系统等计算机操作技能，</p> <p>6. 能力：具备一定的解决问题的判断决策能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，诚实可靠、团队意识强。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：经营计划分析报告。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

投资项目经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	投资项目经理	岗位编号	
所在部门	战略投资管理中心	岗位定员 1 人	
直接上级	战略投资管理中心总经理		
直接下级			
本职目标概述： 负责集团资本运作、对外投资项目管理和对对外投资企业管理。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 负责集团投资项目的立项、可行性论证、项目评估,提供项目决策意见, 协助组织集团重大投资项目的项目策划工作,配合相关部门完成项目总体策划方案, 组织收集、整理分析各类政策、行业管理信息,为领导决策提供支持, 建立集团的投资管理制度和投资管理流程, 参与对外投资企业投资项目的实施过程, 制定集团的资产经营和管理工作计划, 对集团已投入运营的投资项目的资产进行统一管理,确保资产的保值增值和经营目标的实现, 负责对外投资企业的资产转让、资产重组、产权变动等工作, 落实下属员工的考核、激励、培养计划,提升下级员工的整体素质, 完成领导交办的其他工作。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 重大经营、投资决策的建议权, 市场研究方案的建议和实施权, 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权, 下属员工任免的建议权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司, 外部协调关系：政府机构、金融机构、行业协会,对外投资企业。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 教育水平:大学本科及以上学历, MBA 优先, 专业:战略、技术经济、管理学相关专业毕业, 			

<p>3. 培训经历:工商管理培训、投资管理培训、沟通技巧培训、商务谈判培训,</p> <p>4. 经验:8年以上工作经验,3年以上大中型企业的战略管理、投资管理相关工作经验,</p> <p>5. 知识和技能:精通企业管理、财经、投资专业知识,熟悉相关产业的政策法规,全面掌握集团总体运营状况,掌握计算机操作技能,</p> <p>6. 能力:具有较强的战略分析和思考能力,较强的创新能力,良好的计划与组织能力,优秀的分析判断能力和商务谈判能力,</p> <p>7. 态度:积极主动、工作细致、严谨,具有高度的工作热情和责任感,具有创新意识、团队意识强。</p>			
<p>其他:</p> <p>1. 使用工具/设备:计算机、计算器、一般办公设备,电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络,</p> <p>2. 工作环境:办公室,</p> <p>3. 工作时间特征:正常工作时间,经常性出差,</p> <p>4. 所需记录文档:经营分析报告、专项调研报告、投资可研报告。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

证券经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	证券经理	岗位编号	
所在部门	战略投资管理中心	岗位定员 1 人	
直接上级	战略投资管理中心总经理		
直接下级			
本职目标概述： 分析、研究证券市场与目标上市公司市场信息，提供研究报告。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究证券市场的发展趋势， 2. 全面评估和分析国家宏观经济政策及资本市场监管制度的变化对企业所处的资本市场的影响， 3. 紧密跟踪集团公司下属上市公司在证券市场的表现，分析企业经营情况及财务指标，预测下属上市公司后市股价走向， 4. 评价企业的交易、资金流动、投资状况和外汇状况等对下属上市公司在二级市场上的表现造成的影响， 5. 研究行业内及目标上市企业信息，对目标企业证券市场表现和趋势进行分析，为公司资本运作提供决策支持， 6. 协助企业其他人员对复杂的资本市场进行分析预测， 7. 完成领导交办的其他工作。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 资本市场研究报告拟定权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部财务中心及子公司财务部， 2. 外部协调关系：投资咨询机构。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：本科及以上， 2. 专业：金融、财经、会计、工商管理类专业， 3. 培训经历：受过金融市场、证券投资、财务分析等方面的培训， 4. 经验：3 年以上大型企业财务管理工作经验，2 年以上资本市场分析工作经验， 5. 知识和技能：擅长财务分析，有丰富的资本运营经验，熟悉企业并购、重组、财务顾问等业务，熟悉国家及地方的有关政策法规，熟练使用办公软件和经济分析软件， 			

6. 能力：具备较强的资料收集、整理并归纳的能力,有一定的分析，预测能力、较强的分析问题能力、解决问题能力， 7. 态度：踏实严谨，具有开拓精神和团队精神。			
其他：			
1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，			
2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：资本市场研究报告。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

战略研究员职位说明书

基本资料			
岗位名称	战略研究员	岗位编号	
所在部门	战略投资管理中心	岗位定员 1 人	
直接上级	战略投资管理中心总经理		
直接下级			
<p>本职目标概述： 研究集团内外部环境，协助中心总经理制定集团的发展战略规划。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对集团内外部环境进行充分的调研、分析，收集各种相关信息，为领导的宏观决策和管理创新提供建设性意见， 2. 在战略投资管理总经理的指导下，负责集团战略规划的起草、修改， 3. 负责战略决策会议文件的起草， 4. 在战略投资管理中心总经理的指导下，负责编制分阶段的战略实施计划， 5. 在战略计划被批准后，配合各中心和子公司组织实施战略规划， 6. 执行产业研究及专项课题研究，为总部决策层提供支持， 7. 关注资本市场信息，及时向领导提供信息支持，以便领导做出正确的资本运营决策， 8. 领导交办的其他工作。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 战略规划的起草权， 2. 战略规划实施的监督权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部职能部门及子公司， 2. 外部协调关系：行业协会。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科及以上学历，MBA 优先， 2. 专业：战略管理、技术经济、企业管理等相关专业， 3. 培训经历：战略管理培训、投资管理培训、财务管理培训， 4. 经验：5 年以上工作经验，3 年以上战略规划工作经验， 5. 知识和技能：熟悉企业管理、战略管理等相关知识，熟悉国家及地方的有关政策法规，掌握计算机操作技能， 6. 能力：具备较强的资料收集、整理并归纳的能力，有一定的分析，预测能力、较强的分析问题能力、解决问题能力， 			

7. 态度：踏实严谨。			
其他：			
1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，			
2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：战略规划报告、专题调研报告。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

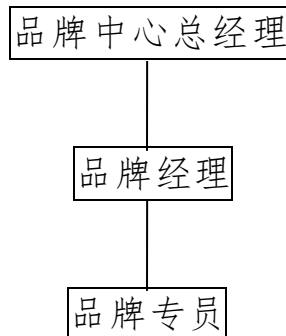
统计员职位说明书

基本资料			
岗位名称	统计员	岗位编号	
所在部门	战略投资管理中心	岗位定员 1 人	
直接上级	经营计划经理		
直接下级			
<p>本职目标概述：</p> <p>组织、监督、指导完成各类统计报表，并提交上级领导，为公司高管和相关部门提供及时、准确的财务信息，确保公司财务工作顺利开展。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在计划经理的指导下建立统计报表体系， 2. 汇总子公司统计分析所需信息，整理、分析统计资料， 3. 在计划经理的指导下，建立相关的统计分析模型， 4. 组织公司的统计报告，检查统计数据的完整性、正确性，向直属上级报告月统计结果，并对相关部门报送规定的报表， 5. 对各子公司季度综合统计分析，为公司提供准确统计数据， 6. 统计经营活动过程中产生的相关数据，及时给有关人员反馈信息、与相关人员沟通， 7. 保证资料的安全性，严守商业秘密， 8. 领导交办的其他工作任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 统计资料的管理权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、子公司相关部门， 2. 外部协调关系：相关行业协会、情报信息机构等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学专科以上学历， 2. 专业：管理、统计及其他相关专业， 3. 培训经历：企受过管理学、统计分析、会计学、财务管理等方面的培训， 4. 经验：2 年以上统计分析相关工作经验， 5. 知识与技能：具备相应管理知识、产品知识、生产知识、统计知识，OA 办公系统等计算机操作技能， 6. 能力：思维敏捷、具备一定的企业管理经验和判断分析能力、人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 			

7. 态度：积极主动、工作细致、严谨，具有高度的工作热情 and 责任感，良好的职业道德和服务意识，诚实可靠、团队意识强。			
其他：			
1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，			
2. 工作环境：办公室，			
3. 工作时间特征：正常工作时间，			
4. 所需记录文档：经营统计报表。			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

七、品牌中心

品牌中心职责范围



部门组织机构图

直接上级：行政副总裁

部门性质：集团公司品牌规划和推广部门

职能概述：负责整个集团公司品牌规划的制定，对品牌推广过程进行全面监控，监督和指导子公司品牌活动，确保集团公司整体对外形象的统一，对所承担的工作负责。

主要职责：

1. 负责竞争品牌广告信息的搜集、整理，行业推广费用的分析，主持制定产品不同时期的广告策略，制定年、季、月度广告费用计划，
2. 主持公司媒体公关活动，制定并组织执行媒体公关活动计划，
3. 正确地选择广告公司，督导广告及制作代理公司的工作，
4. 进行广告检测与统计，及时进行广告、公关活动的效果评估，
5. 搜集相关媒介资料并进行分析，及时把握媒体动向，完成媒体投放计划，
6. 协调维护媒体关系，与媒体建立长期稳定的合作关系，
7. 参与制定及实施公司新闻传播计划，实施新闻宣传的监督和效果评估，
8. 策划或召集举行相关重要会议及公关活动，
9. 指导和监督子公司品牌推广活动，
10. 提供市场开拓及促销、联盟、展会、现场会等方面的品牌支持。

品牌中心总经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	品牌中心总经理	岗位编号	
所在部门	品牌中心	岗位定员 1 人	
直接上级	行政副总裁		
直接下级	投资项目经理、证券经理、经营计划经理、战略研究员		
<p>本职目标概述：</p> <p>负责建立完善的品牌管理和运营体系，审核品牌规划及推广计划，监督实施品牌推广活动，发展企业品牌，建设企业形象，传播企业文化。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定品牌战略规划，为重大营销决策提供建议和信息技术支持， 2. 建立规范、高效的品牌管理和运营体系，优化完善相关制度和管理流程，并监督实施， 3. 以品牌战略为导向制定品牌管理的组织架构和管理原则，为集团步入新的发展时期奠定基础， 4. 主持公司媒体公关活动，审核并组织执行媒体公关活动计划， 5. 主持制定产品不同时期的广告策略，审核年、季、月度广告费用计划， 6. 评估广告公司，督导广告及制作代理公司的工作， 7. 指导广告、公关活动的效果评估，审核广告检测与统计报告， 8. 负责维护媒体关系，与媒体建立长期稳定的合作关系， 9. 策划或召集举行相关重要会议及公关活动， 10. 指导和监督子公司品牌推广活动， 11. 落实下属员工的考核、激励、培养计划，提升下级员工的整体素质，建设和发展优秀的员工队伍， 12. 完成行政副总裁临时交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与总裁办公会的权力， 2. 对品牌重大决策的建议权， 3. 下属员工工作计划执行情况的监督、检查、考核、奖惩权， 4. 下属员工任免的建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各分子公司， 2. 外部协调关系：相关政府机构、客户、供应商、研究机构、媒体、广告公司、公关公司等。 			

任职资格：

1. 教育水平：大学本科及以上学历，MBA 优先，
2. 专业：市场营销、新闻传播、管理类专业或其他相关专业，
3. 培训经历：受过市场营销、企业文化、品牌管理、广告策划、产品知识、领导力、沟通技巧等方面的培训，
4. 经验：有 10 年以上企业管理实际工作经验，3 年以上大型集团公司品牌管理、媒介推广等相关高级职位的从业经验，有大型外企或知名品牌推广经验者优先，
5. 知识与技能：具备相应的管理知识、产品知识、销售知识，熟悉媒介市场行情及广告业务操作流程，对市场营销工作有较深刻认知，熟练操作办公软件，
6. 能力：具有很强的解决问题的判断决策能力、领导能力、人际交往与沟通协调能力、工作的计划与执行能力，有较强的市场感知能力，敏锐地把握市场动态、市场方向的能力，
7. 态度：积极主动、严谨务实，关注事实与细节，具备全局意识和危机意识，良好的团队协作精神。

其他：

1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，
2. 工作环境：办公室，
3. 工作时间特征：正常工作时间，
4. 所需记录文档：品牌规划、推广计划等。

任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019 年 12 月	修订日期	

品牌经理职位说明书

基本资料			
岗位名称	品牌经理	岗位编号	
所在部门	品牌中心	岗位定员 1 人	
直接上级	品牌中心总经理		
直接下级	品牌经理		
<p>本职目标概述： 负责制定并执行品牌规划及推广计划，检测广告及公关活动效果，协助维护媒体关系，制定新闻传播计划，为公司的市场活动提供品牌支持。</p>			
<p>主要职责与工作任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定品牌战略规划，设计并实施品牌推广方案， 2. 协助建立规范、高效的 brand 管理和运营体系，优化相关制度和管理流程，并负责具体实施， 3. 制定并组织执行媒体公关活动计划， 4. 组织搜集国内外相关行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势， 5. 组织竞争品牌广告信息的搜集、整理，行业推广费用的分析，协助制定产品不同时期的广告策略，制定年、季、月度广告费用计划， 6. 正确地选择广告公司，督导广告及制作代理公司的工作， 7. 进行广告检测与统计，及时进行广告、公关活动的效果评估， 8. 搜集相关媒介资料并进行分析，及时把握媒体动向，完成媒体计划， 9. 协助维护媒体关系，与媒体建立长期稳定的合作关系， 10. 参与制定及实施公司新闻传播计划，实施新闻宣传的监督和效果评估， 11. 提供市场开拓及促销、联盟、展会、现场会等方面的品牌支持， 12. 指导和监督子公司品牌推广活动， 13. 完成品牌中心总经理临时交办的其他任务。 			
<p>主要权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品牌管理活动建议权。 			
<p>工作协作关系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司营销部门， 2. 外部协调关系：相关政府机构、客户、供应商、研究机构、媒体、广告公司、公关公司等。 			
<p>任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学本科及以上学历， 			

<ol style="list-style-type: none"> 2. 专业：市场营销、新闻传播、管理类专业或其他相关专业， 3. 培训经历：受过市场营销、企业文化、广告策划、产品知识、沟通技巧培训方面的培训， 4. 经验：3年以上市场营销、媒介推广或企划等相关职位的从业经验，有大型集团或知名品牌推广经验者优先， 5. 知识与技能：具备相应的管理知识、产品知识、销售知识，对市场营销工作有较深刻认知，熟悉媒介市场行情，了解广告业务操作流程，较强的语言和文字表达能力，熟练操作办公软件， 6. 能力：具有很强的解决问题和判断决策能力、战人际交往沟通协调能力、工作的计划与执行能力， 7. 态度：积极主动、严谨务实，关注事实与细节、认真负责、讲求效率、乐于接受挑战、良好的团队协作精神。 			
其他：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络， 2. 工作环境：办公室， 3. 工作时间特征：正常工作时间， 4. 所需记录文档：广告效果监测报告等。 			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	

品牌专员职位说明书

基本资料			
岗位名称	品牌专员	岗位编号	
所在部门	品牌中心	岗位定员 1 人	
直接上级	品牌经理		
直接下级			
本职目标概述： 收集市场信息，编辑企业形象宣传刊物，协助完成品牌推广活动。			
主要职责与工作任务： <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集媒体信息，处理与各类媒体接洽、合作关系，协助媒介公关， 2. 负责搜集国内外相关行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势， 3. 负责竞争品牌广告信息的搜集和整理， 4. 参与选择广告公司，督导广告及制作代理公司的工作， 5. 撰写、编辑媒体发布的新闻稿件， 6. 参与策划广告、制作宣传品， 7. 用户刊物的策划和组织， 8. 完成上级交付的其他任务。 			
主要权限： <ol style="list-style-type: none"> 1. 品牌推广的建议权。 			
工作协作关系： <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部协调关系：总部各职能部门、各子公司营销部门， 2. 外部协调关系：相关政府机构、客户、供应商、研究机构、媒体、广告公司、公关公司等。 			
任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育水平：大学专科及以上学历， 2. 专业：管理类专业或新闻、中文等相关专业， 3. 培训经历：受过市场营销、公共关系、新闻采编、产品知识等方面的培训， 4. 经验：2 年以上广告宣传、公共关系工作经验，有大型集团品牌推广经验者优先， 5. 知识与技能：具备相应的管理知识、产品知识，熟悉公司产品及相关产品的市场行情、市场发展方向，熟悉各种宣传推广方法的操作流程，优良的写作能力， 			

<p>6. 能力：具有很强的解决问题的判断决策能力、人际交往与沟通协调能力、工作的计划与执行能力，</p> <p>7. 态度：工作细致、认真负责、敬业、具备独立工作能力和团队合作精神。</p>			
<p>其他：</p> <p>1. 使用工具/设备：计算机、计算器、一般办公设备，电话、传真机、打印机、投影仪、Internet/Intranet 网络，</p> <p>2. 工作环境：办公室，</p> <p>3. 工作时间特征：正常工作时间，</p> <p>4. 所需记录文档：竞争品牌广告信息等。</p>			
任职人签名		直接主管签名	
制订日期	2019年12月	修订日期	