

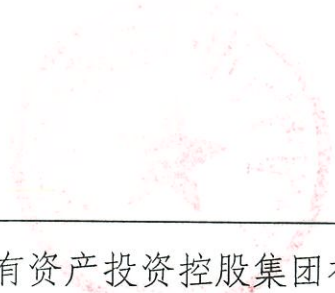


鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司
关于印发《职位说明书》的通知

经集团公司董事长办公会研究通过，现将各部门《职位说明书》印发给你们，请遵照执行。

2015 年 12 月 3 日





鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 2015 年 12 月 3 日印发

党委办公室职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	党委办公室	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：企业管理、行政管理、中文等管理专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉党务、党建管理业务知识。 （二）具备较强的领导及管理能力和沟通能力。 （三）具备出色的组织协调能力和分析判断能力。 （四）有高度的事业心和责任感及严谨的工作态度，对党忠诚。				
工作概述	主持党委办公室全面工作，负责分解落实党委办公室工作职责。				
工作内容	一、负责党委办公室日常事务管理工作。 二、负责制定党委办公室年度工作计划、年度工作总结。 三、负责指导各支部年度工作安排，监督检查各支部政策落实。 四、负责协助集团党委做好干部选拔、任用的组织考核工作。 五、负责集团党委党建、党务、党群方面的文件草拟、审核并签写拟办意见。 六、负责撰写集团党委关于党委工作的讲话稿、汇报材料。 七、负责集团党委、机关党委的印章管理。 八、负责准备组织部、机关工委等部门牵头的对集团党委的考核、督查工作。 九、负责与组织部、纪委、新闻媒体单位的沟通联系工作。 十、负责修订完善本部门相关的管理制度，并组织实施。 十一、完成领导交办的其他任务。				
权限范围	一、对党员干部违法违纪案件有受理、核查的权利。 二、对本部门工作人员的工作进行安排。 三、对部门工作有建议权、决定权。				
相关说明	部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人；若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容；已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

党委办公室职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长	所属部门	党委办公室	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：企业管理、政治经济学、中文等相关专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有 3 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉党务、党建管理业务知识。 （二）具备较强的领导及管理能力和沟通能力，善于沟通。 （三）具备出色的组织协调能力及分析判断能力。 （四）有高度的事业心和责任感及严谨的工作态度，对党忠诚。				
工作概述	协助部长做好党委办公室工作职责，主要负责集团党委宣传、员工出入境管理、纪检监察、信访维稳工作。				
工作内容	一、负责做好党风廉政宣传工作，落实宣传工作计划。 二、负责了解排查党员干部、群众的不稳定因素，实施应急处置措施。 三、负责接待群众来信、来访工作，受理信访案件。 四、负责纪检监察工作、对信访等重大突发事件进行及时通报。 五、配合纪检监察部门，参与调查处理党员干部的违法违纪案件。 六、负责集团员工出入境管理工作，对接出入境管理处等单位。 七、负责全国“两会”期间及社会维稳等值班安排。 八、完成部长交办的其他工作任务。				
权限范围	一、对党员干部违法违纪案件有受理、核查的权利。 二、对部门工作有建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。同时要完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

党委办公室职位说明书

年 月 日

职位名称	党务工作主管	所属部门	党委办公室	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：中文、社会工作、企业管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉党建工作内容。 （二）熟悉各项实务的操作流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团党务具体事务工作、协助部长处理日常事务。				
工作内容	一、负责发展集团党员、组织关系管理、支部换届、党费缴纳等工作。 二、负责组织集团党委组织的民主生活会、职工学习等活动。 三、负责组织集团党委领导下的工会、妇联、青工委开展的活动。 四、负责集团公司员工体检、慰问、退休人员管理工作。 五、负责组织开展集团员工文体活动。 六、完成部长交办的其他工作任务。				
权限范围	对党委办公室具体工作提出建议。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。同时要完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

党委办公室职位说明书

年 月 日

职位名称	党群工作主管	所属部门	党委办公室	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：中文、政治经济学、企业管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉党建工作内容。 （二）熟悉各项实务的操作流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司党委党群管理工作。				
工作内容	一、负责集团“三到两强帮扶活动”的具体事务工作。 二、负责帮扶点的基层党组织建设工作。 三、下驻到帮扶乡镇，协调解决“十个全覆盖”工程的协调工作。 四、协助部长做好集团党委的工作总结、汇报材料的草拟工作。 五、完成部长交办的其它工作。				
权限范围	对党委办公室工作方面的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

党委办公室职位说明书

年 月 日

职位名称	党群工作专员	所属部门	党委办公室	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：中文、政治经济学、企业管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：无具体时限要求。 三、能力要求： （一）具备较好的公文写作能力。 （二）熟悉各项实务的操作流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司党委党群工作。				
工作内容	一、负责集团党委文件的收发、传递。 二、负责集团党委的会议组织与服务工作，做好会议通知、记录等工作。 三、负责集团党委办公室信息报送工作。 四、协助做好“三到两强”活动的台账整理、活动协调。临时派驻帮扶乡镇，协调“十个全覆盖”工程建设。 五、协调“在职党员进社区”各项活动、做好台账整理。 六、完成部长交办的其它工作。				
权限范围	对党委办公室工作方面的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

党委办公室职位说明书

年 月 日

职位名称	党务工作专员	所属部门	党委办公室	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：中文、政治经济学、企业管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：无具体时限要求。 三、能力要求： （一）具备较好的公文写作能力。 （二）熟悉各项实务的操作流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司党委党建工作理论宣传工作。				
工作内容	一、负责职工学习的资料准备、学习签到等安排。 二、负责领导干部的组织档案整理，通知组织部日常专题学习计划。 三、收集整理日常文件、材料、档案，协助准备考核检查的各项材料。 四、协助组织工会、妇联、青工委、职工代表大会等的各项活动。 五、配合市直部门做好创城、创卫工作。 六、完成部长交办的其它工作。				
权限范围	对党委办公室工作具有建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	行政管理部	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：中文、行政管理等相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉行政管理各项业务知识。 （二）具备较强的管理、沟通、协调能力。 （三）具备较强的组织协调、分析判断能力。 （四）具有较强的事业心、责任感，工作严谨，处理问题果断、得当。				
工作概述	主持行政管理部全面工作；负责分解落实行政管理部工作职责。				
工作内容	一、负责行政管理部日常管理工作。 二、负责组织制定完善集团公司日常管理制度。 三、负责集团公司政务性文件的收发管理。 四、负责组织集团公司政务会议服务工作。 五、负责集团公司印章、证照使用的管理工作。 六、负责组织集团公司档案管理管理工作。 七、负责组织集团公司年度总结与计划、汇报材料、领导讲话的撰写。 八、负责组织集团公司政务信息的内外沟通、协调和传达、落实。 九、负责组织集团公司的法律事务对接协调管理工作。 十、负责组织落实集团公司公务接待工作。 十一、负责组织集团公司领导班子公出、请销假手续办理工作。 十二、负责组织集团公司法定节假日值班安排工作。 十三、完成领导交办的其它任务。				
权限范围	一、有对集团公司政务会议决议情况的监督、督办权。 二、有对集团公司印章、证照使用的审核权。 三、有对权限范围内的公务接待审核权。 四、有对本部门人员调配、奖惩的指导权、调配权、考核权。				
相关说明	部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人。若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容，已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长 (分管政务)	所属部门	行政管理部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：中文、行政管理等相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有3年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟知行政管理各项业务知识。 （二）具备较强管理、协调能力。 （三）具有强烈的责任感，工作严谨，处理问题果断、及时。				
工作概述	协助部长开展行政管理部政务方面具体工作。				
工作内容	一、协助部长分管行政管理部政务工作。 二、负责拟定修订完善集团公司日常管理制度。 三、协助部长完成集团公司政务性文件的收发管理。 四、负责落实集团公司政务会议服务工作，并监督会议决议落实情况。 五、负责落实集团公司印章、证照管理，做好相关证章的年检、变更等工作。 六、负责落实集团公司档案管理、查阅管理等工作。 七、负责完成集团公司年度总结与计划、汇报材料、领导讲话的撰写。 八、负责完成集团公司政务信息的内外沟通、协调和传达、落实。 九、负责落实集团公司网络建设与管理工作。 十、负责落实集团公司信息通报、报送工作。 十一、负责落实集团公司对外宣传工作。 十二、负责落实集团公司企业文化建设工作。 十三、负责落实集团公司领导班子公出、请销假手续办理工作。 十四、负责落实集团公司法定节假日值班安排工作。 十五、完成领导交办的其它任务。				
权限范围	一、有对行政管理部政务处理的建议权。 二、有对行政管理部部分政务的处理权。 三、有对本部门人员调配、奖惩的建议权。				
相关说明	部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人。若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容，已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长 (分管事务)	所属部门	行政管理部	直接上级	部 长
任职条件	一、学历要求：行政管理等相关专业，大学以上学历。 二、工作经验：具有 3 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟知行政管理各项业务知识。 （二）具备较强管理、协调能力。 （三）具有强烈的责任感，工作严谨，处理问题果断、及时。				
工作概述	协助部长开展行政管理部具体工作。				
工作内容	一、协助部长分管行政管理部事务性工作。 二、协助部长完成集团公司来访接待工作。 二、负责拟订修订行政管理部事务性制度。 三、负责集团公司车辆及驾驶员管理工作。 四、负责集团公司固定资产、办公用品采购管理工作。 五、负责组织与物业公司对接，监督物业公司服务情况。 七、负责组织集团公司食堂、宿舍管理工作。 八、负责组织集团公司办公场所的安全、卫生、美化、亮化工作。 九、负责组织集团公司办公楼水、电、网络的协调维护和费用缴纳工作。 十、完成领导交办的其它任务。				
权限范围	一、有对行政管理部事务处理的建议权。 二、有对行政管理部部分事务的处理权。 三、有对本部门人员调配、奖惩的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内要积极主动，要创造性地开展工作，做好自己的本职工作。认真完成好领导交办的其它工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	主管（秘书）	所属部门	行政管理部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：中文、行政管理等相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有2年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉行政管理业务知识。 （二）具备较强的沟通、协调能力。 （三）具有较强的责任感，工作严谨、热情。				
工作概述	负责集团公司文件收发、传阅、归档，政务会议服务，文秘等工作。				
工作内容	一、负责集团公司文件的收发、传阅、归档工作。 二、负责完成集团公司政务会议服务工作。 三、协助副部长完成集团公司文秘工作，包括公司年度总结与计划、汇报材料、领导讲话稿等工作。 四、负责完成集团公司内外协调工作。 五、协助副部长拟订、修订行政管理部相关制度等。 六、完成公司领导交办的其它工作。				
权限范围	一、有对集团公司收发文处理的建议权。 二、有对集团公司政务会议服务工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内要积极主动，要创造性地开展工作，做好自己的本职工作。认真完成好领导交办的其它工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	主管（法律事务）	所属部门	行政管理部	直接上级	部 长
任职条件	一、学历要求：法律相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉法律业务知识。 （二）具备较强的沟通、协调能力。 （三）具有较强的责任感，工作严谨、热情。				
工作概述	负责集团公司法务对接工作。				
工作内容	一、负责对接集团公司法律顾问，协调办理集团公司法务方面的具体工作。 二、负责涉及法律事务方面的文本、意见资料的收集、汇总、保管工作。 三、参与集团公司涉及协议、合同等重大投资事宜的法务事宜审核工作。 四、对接法律顾问协调解决集团公司诉讼方面事宜及相关法律事宜。				
权限范围	有对集团公司法律事务工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内要积极主动，要创造性地开展工作，做好自己的本职工作。 认真完成好领导交办的其它工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	主管（信息档案）	所属部门	行政管理部	直接上级	部 长
任职条件	一、学历要求：行政管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉行政管理部文书、信息、档案等相关工作的办理流程。 （二）工作认真负责、具有较强的责任心及执行能力。 （三）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司印章、证照、档案、信息化建设管理等具体工作。				
工作内容	一、负责完成集团公司印章、证照管理，做好相关证章的年检、变更等工作。 二、负责集团公司档案管理工作。 三、负责集团公司网络建设与管理工作。 四、负责集团公司信息通报、报送工作。 五、负责集团公司对外宣传工作。 六、负责集团公司企业文化建设工作。 七、完成公司领导交办的其它工作。				
权限范围	一、有对行政管理部政务工作的建议权。 二、有对集团公司档案电子信息化管理的建议权。 三、有对集团公司信息化建设、文化宣传方面的管理建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	主管（后勤事务）	所属部门	行政管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：行政管理等相关专业，大学以上学历。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟知行政管理各项业务知识。 （二）具备较强管理、协调能力。 （三）具有较强的责任感，工作严谨，处理问题果断。				
工作概述	负责行政管理部具体事务工作。				
工作内容	一、负责与物业公司对接，监督物业公司服务情况。 二、协助副部长完成集团公司车辆及驾驶员管理工作。 三、负责集团公司食堂、宿舍管理工作。 四、负责集团公司办公场所的安全、卫生、美化、亮化工作。 五、负责集团公司办公楼水、电、网络的协调维护和费用缴纳工作。 六、完成领导交办的其它任务。				
权限范围	有对行政管理部部分事务处理的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内要积极主动，要创造性地开展工作，做好自己的本职工作。 同时完成好领导交办的其它工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 员	所属部门	行政管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：大学以上学历。 二、工作经验：具有 1 年以上的工作实习经验。 三、能力要求： （一）熟悉行政管理部事务性操作流程。 （二）工作认真负责，具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责行政管理部政务、事务等具体工作。				
工作内容	一、协助秘书完成集团公司文件的收发、传阅、归档管理等具体工作。 二、协助秘书完成集团公司政务会议服务工作。 三、负责集团公司档案管理方面的具体工作。 四、负责完成集团公司固定资产登记管理工作。 五、协助副部长完成集团公司办公用品采购、入库登记、管理发放等工作。 六、负责集团公司报刊征订及收发等管理工作。 七、具体完成集团公司门户网站、公众微信平台等建设、优化、管理等工作。 八、具体负责集团公司企业文化建设及宣传和信息收集、报送等工作。 九、完成公司领导交办的其它工作。				
权限范围	一、有对集团公司文件处理、会议服务、档案管理等政务工作的建议权。 二、有对集团公司固定资产管理、办公用品采购等事务工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作，做到不懂就问，认认真真做好每一次领导布置下来的工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

行政管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	司 机	所属部门	行政管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：高中以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国家道路交通安全法。 （二）有娴熟的驾驶技能。 （三）工作认真负责，有责任心。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司公务用车及车辆的保养、维修等服务工作。				
工作内容	一、负责集团公司公务用车使用情况登记等服务工作。 二、负责集团公司公务用车车辆的清洗、保养、维护等工作。 三、完成领导交办的其它工作任务。				
权限范围	有对集团公司车辆管理使用的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内要积极主动，要创造性地开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其它工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

财务管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	财务管理部	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：会计、财务管理、金融管理或相关专业，大学本科及以上学历。专业，具有会计从业资格证书 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验，2 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉掌握国有资产管理政策法规，熟悉掌握财政部颁布的企业会计准则，熟知公司各项工作管理业务知识，熟悉掌握现代企业财务管理制度。 （二）熟悉会计操作、会计核算全套流程与管理，财务分析方法，预算管理、成本控制管理、税务分析与管理。 （三）具有良好的独立思考能力、沟通能力、较强的执行力。 （四）诚实敬业、细致严谨、责任心极强、原则性强。				
工作概述	主持财务管理部全面工作。负责分解落实财务部工作职责。				
工作内容	一、负责集团公司财务管理部日常管理工作和重大事件报告工作。 二、负责集团公司《财务管理制度》修订工作并监督相关制度的执行。 三、负责集团公司年度财务预决算报告的编制、审核工作。 四、负责对外提供财务信息的管理工作。 五、负责对外提供担保业务的管理工作。 六、负责协调银行、年报审计等业务关系及公司各部门间业务关系。 七、负责集团公司代管子公司（上海国成公司）、代管项目的财务会计管理工作。 八、负责管理集团公司和代管子公司的银行网银盾复审盘 九、完成上级交办的其它工作。				
权限范围	一、有权拒绝处理违反国家法律、法规和公司财务制度的各项业务； 二、有权决定部门岗位设置、人员的调配，部门内人员的任免有权提出意见。				
相关说明	部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人；若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容；已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

财务管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长	所属部门	财务管理部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：经济、金融、财务、会计专业等相关专业，大学本科以上，具有会计从业资格证书。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验，2 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉掌握国有资产管理政策法规，熟悉掌握财政部颁布的企业会计准则，熟知公司各项工作管理业务知识，熟悉掌握现代企业财务管理制度。 （二）熟悉会计操作、会计核算全套流程与管理，财务分析方法，预算管理、成本控制管理、税务分析与管理。 （三）具有良好的独立思考能力、沟通能力、较强的执行力。 （四）诚实敬业、细致严谨、责任心极强、原则性强。				
工作概述	协助部长开展工作，负责集团公司日常财务会计核算管理工作				
工作内容	一、协助部长开展财务管理部日常工作和重大事件报告工作。 二、负责集团公司日常财务会计核算管理工作；具体负责对会计凭证、会计账簿、财务报表等财务会计事项的复审工作；负责集团公司员工薪酬、涉税事项的复审工作。 三、负责集团公司年度财务预决算报告的起草工作。 四、负责管理集团公司和代管子公司的财务专用章和网银盾复审盘，随时检查并报告银行账户资金的安全状况。 五、负责协调对接各级各项审计、税务检查工作；联系财政局掌握政府债务化解情况，负责办理财政拨款等事项。 六、负责委贷业务及对外出借资金业务的管理工作。 七、负责集团公司代管子公司的财务会计管理工作（农投公司、北京中投公司），负责管理银行网银盾复审盘。 八、完成公司领导交办的其他工作。				
权限范围	一、一、有对公司各项开支、成本费用的审核权。 二、有对各项会计核算的建议权。 三、有对成本控制的指导权和监督权。 四、有对下属工作指导权、考核权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

财务管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	财务主管	所属部门	财务管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：经济、金融、财务、会计专业等相关专业，大学本科以上，具有会计从业资格证书。 二、工作经验：具有 3 年以上相关工作经验，1 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）具备良好的职业道德，工作态度踏实、认真、有责任心。 （二）熟悉国家的财经法律、法规、规章制度和方针、政策。 （三）具备一定的外部交往和内部协调能力。 （四）熟悉并能真确使用财务软件及相关办公软件。				
工作概述	集团公司日常财务会计核算工作、农投公司财务会计工作。				
工作内容	一、按照相关制度规定审核、编制、装订会计凭证，按时完成会计核算工作。 二、负责及时、准确计提、摊销各项税费，定期结算账目、分析数据、提供财务信息。 三、负责定期核对总账、日记账、明细账和旗区债务，定期核查报告银行存款账实情况并制单存档。 四、负责员工薪酬发放表的审核工作。 五、负责集团公司代管子公司、代管项目的会计核算工作。 六、完成公司领导交办的其他工作。				
权限范围	一、对所记账目、编制报表的准确性、及时性负责。 二、对有关的会计凭证有审核权，对不符合财经法规和财会制度的原始凭证有权拒绝入账。 三、税收政策应用的建议权。 四、有对下属工作指导权、考核权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

财务管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	税务主管	所属部门	财务管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：经济、金融、财务、会计专业等相关专业，大学本科以上，具有会计从业资格证书。 二、工作经验：具有 3 年以上相关工作经验，1 年以上本职位以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）具备良好的职业道德，工作态度踏实、认真、有责任心。 （二）熟悉国家的财经法律、法规、规章制度和方针、政策。 （三）具备一定的外部交往和内部协调能力。 （四）熟悉并能真确使用财务软件及相关办公软件。				
工作概述	集团公司涉税业务工作，集团公司出资企业报表催收，鄂尔多斯市农牧业投资发展有限公司、北京中投汇通科技有限公司、上海国成股权投资有限公司出纳工作。				
工作内容	一、负责办理集团公司税务申报、缴纳工作（具体包括及时准备办理企业所得税、个人所得税、营城教水、工会经费、房产税、土地使用税、职工社保等事项）。 二、负责集团公司所属出资企业财报崔收工作，确保集团公司年度审计工作顺利进行。 三、负责集团公司代管子公司的出纳工作；及时收集、整理、录入原始凭证，做到日清月结，及时与各家银行核对账目，保证账实相符；负责管理代管子公司的银行预留小印鉴、银行网银盾操作盘、银行票据等有价值证券。 四、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、有权拒绝不符合法律法规的结算支付。 二、公司涉税业务建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

财务管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	票据审核与统计员	所属部门	财务管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：经济、金融、财务、会计专业等相关专业，大学本科以上，具有会计从业资格证书。 二、能力要求： （一）具备良好的职业道德，工作态度踏实、认真、有责任心。 （二）熟悉国家的财经法律、法规、规章制度和方针、政策。 （三）具备一定的外部交往和内部协调能力。 （四）熟悉并能真确使用财务软件及相关办公软件。				
工作概述	负责部门内勤及档案管理、票据初审工作；协助部长负责公司对外提供担保业务和委贷业务相关合同流程的具体工作；负责对财政局、国资委及政府相关部门及时编报各种快报、月报、年报；负责公司贷款卡年检工作；负责催收出资企业各类报表工作。				
工作内容	一、负责审核外来原始凭证的合法性、完整性、准确性。 （一）根据集团公司《差旅费管理办法》、《接待管理办法》、《交通费管理办法》等相关制度规定，认真审核相关业务的票据。 （二）审核并指导原始凭证的粘贴、折叠、填写、单位名称、大小写等规范性，对不符合规定的票据不予受理、不得传签。 二、负责集团公司对外提供担保业务相关合同流程的具体工作（包括内部签单、资料存档、信息整理更新、报表提供等）。 三、负责对市国资委、市财政局、市金融办等市政府相关部门和内蒙国资委、财政厅，及时报送各项快报、月报、季报、年报等政府性债务统计报表和财报。 四、负责集团公司所属出资企业财报催收工作和信息采集工作。 五、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、对票据金额不准确、票据不真实的报销单或审批手续不完整的报销单有权退回。 二、有权要求单位相关部门及人员遵守公司财务制度。 三、对不符合公司对外提供担保及委贷业务相关要求的部门及单位有有权退回。 四、对出资企业提供的报表数据不正确、不及时，有权纠正。 五、对各项工作完成的及时性、准确性负责。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

财务管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	出 纳	所属部门	财务管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：经济、金融、财务、会计专业等相关专业，大学本科以上，具有会计从业资格证书。 二、能力要求： （一）具备良好的职业道德，工作态度踏实、认真、有责任心。 （二）熟悉国家的财经法律、法规、规章制度和方针、政策。 （三）具备一定的外部交往和内部协调能力。 （四）熟悉并能真确使用财务软件及相关办公软件。				
工作概述	负责公司各项收支业务；负责整理、录入、保管原始凭证；负责银行账户和银行票据的管理工作；负责管理集团公司银行预留小印鉴和网银盾；负责旗区债务情况统计工作。				
工作内容	一、负责集团公司出纳工作，专项负责管理集团公司银行预留小印鉴、银行票据、银行网银盾操作盘，任何时候都不得私自转借他人使用和代管。 二、专项负责集团公司收付款业务，根据公司收付款规定的程序及时、准确、无误地办理收付款转账业务。 三、负责及时收集、整理、制作、录入、保管原始凭证和记账凭证，做到日清月结。 四、负责集团公司银行账户开销户业务及其变更事项的办理工作；按月及时与各家银行核对账目，保证银行存款账实相符并安全完整。 五、负责旗区债务人还本付息情况核对、行文与统计工作。 六、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、有权拒绝不符合法律法规的结算支付； 二、有权否决不合理预算支出。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

规划发展部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	规划发展部	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：经济管理、项目管理类等相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理政策法规及项目管理业务知识。 （二）具备较强的管理、沟通、协调能力。 （三）具有较强的事业心、责任感，工作严谨，处理问题果断、得当。				
工作概述	主持规划发展部全面工作，分解落实规划发展部工作。				
工作内容	一、负责规划发展部日常管理工作。 二、负责组织制定或修订集团公司中、长期发展战略规划。 三、负责编制项目投资方案，调研、分析项目投资环境，鉴别投资方向，提出项目投资建议。 四、负责提出集团公司产业结构调整、转型发展的有关方案。 五、负责集团公司和参与重点出资企业投资项目审查、论证、评估等工作。 六、负责制定集团公司年度投资计划及投资预算，审核所属重点出资企业对外投资行为。 七、负责集团公司所属重点出资企业经营目标管理与考核等工作。 八、审核并签署本部门所有文件。 九、完成领导交办的其它工作。				
权限范围	一、对集团公司及重点出资企业的重点项目建设情况、运营情况的监督、建议权。 二、对集团公司及所属重点出资企业拟投资、合作项目的审查权。 三、对本部门员工调配、奖惩的建议权。				
相关说明	本部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人；若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容；已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

规划发展部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长	所属部门	规划发展部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：经济管理、项目管理类等相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有 3 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理政策法规及项目管理业务知识。 （二）具备一定的管理、沟通、协调能力。 （三）有较强的事业心、责任感，工作严谨，处理问题果断、得当。				
工作概述	负责协助部长安排、落实规划发展部具体工作。				
工作内容	一、协助部长做好规划发展部日常管理工作。 二、负责拟定或修订集团公司中、长期发展战略规划。 三、负责调研、分析项目投资环境，草拟项目投资方案。 四、负责草拟集团公司产业结构调整、转型发展的有关方案。 五、负责集团公司建设项目以及协助重点出资企业办理建设项目的立项、审批、申报等前期性工作。 六、负责集团公司投资建设项目的工程建设管理等工作。 七、负责草拟集团公司年度项目投资计划及投资预算。 八、负责对集团公司战略投资规划提出合理化意见和建议。 九、完成领导交办的其它工作。				
权限范围	一、对集团公司及重点出资企业的重点项目建设情况、运营情况的建议权。 二、对集团公司及所属重点出资企业拟投资、合作项目的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

规划发展部职位说明书

年 月 日

职位名称	交通运输产业主管	所属部门	规划发展部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：经济管理、交通运输产业类、项目管理等相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理及相关行业的政策法规。 （二）具备较强的沟通、协调能力。 （三）具有较强的事业心、责任感。				
工作概述	负责交通运输行业信息收集、战略发展规划制定和所属重点出资企业项目建设的管理等工作。				
工作内容	一、协助部长、副部长做好规划发展部日常工作。 二、参与交通运输类相关出资企业投资项目建设管理执行情况的监督、考核工作。 三、负责集团公司及协助重点出资企业办理建设项目的立项、审批、申报等前期工作。 四、参与制定交通运输类产业项目投资方案及投资项目、投资机会研究，提出项目投资建议。 五、参与交通运输类重点出资企业项目的工程建设管理等工作。 六、参与交通运输类重点出资企业投资项目的审查、论证、评估等工作。 七、提出交通运输类行业的结构调整、转型发展有关方案。 八、按时完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、对集团公司战略规划的建议权。 二、对报送材料、信息及数据等工作的审查。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作；同时要完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

规划发展部职位说明书

年 月 日

职位名称	能源产业 主管	所属部门	规划发展部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：经济管理、能源产业类、项目管理相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理及能源行业类政策法规。 （二）具备较强的沟通、协调能力。 （三）具有较强的事业心、责任感。				
工作概述	负责能源产业的信息收集、战略发展规划制定和所属重点出资企业项目建设的管理等工作。				
工作内容	一、协助部长、副部长做好规划发展部日常工作。 二、参与能源类相关出资企业投资项目建设管理执行情况的监督、考核工作。 三、负责集团公司及协助重点出资企业办理建设项目的立项、审批、申报等前期工作。 四、参与制定能源类产业项目投资方案及投资项目、投资机会研究，提出项目投资建议。 五、参与能源类重点出资企业项目的工程建设管理等工作。 六、参与能源类重点出资企业投资项目的审查、论证、评估等工作。 七、提出能源类行业的结构调整、转型发展有关方案。 八、按时完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、对集团公司战略规划的建议权。 二、对报送材料、信息及数据等工作的审查。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

规划发展部职位说明书

年 月 日

职位名称	经济信息管理员	所属部门	规划发展部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：经济管理、工程经济、项目管理等相关专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有工程、项目管理等相关工作经验。 三、能力要求： （一）了解国有资产管理政策法规，有一定经济方面专业基础和写作能力。 （二）具备较强的沟通和协调能力。 （三）具有强烈的事业心和责任感。				
工作概述	负责集团公司及所属重点出资企业的项目经济管理，提出合理建议或意见，为决策提供参考依据；项目建设情况信息发布，档案整理。				
工作内容	一、负责集团公司及所属重点出资企业项目预可研、可研等宏观经济分析和项目经济评价。 二、及时准确了解集团公司所涉及行业的发展战略和行业政策。 三、负责收集所属重点出资企业的建设情况信息。 四、负责整理集团公司及所属出资企业的资料档案。 五、负责编写本部门项目情况《简报》及信息报送。 六、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	对部门工作提出合理化建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	企业管理部	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：人力资源管理、企业管理、行政管理或相关专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理政策法规和集团公司相关业务知识，对现代企业管理及人力资源管理知识掌握较全面。 （二）具备较强的管理、沟通、协调能力。 （三）具备较强的组织协调能力及分析判断能力。 （四）有高度的事业心和责任感及严谨的工作态度，处理问题果断及时，讲求效率。				
工作概述	主持企管部全面工作；负责分解落实企管部工作职责。				
工作内容	一、负责企管部日常管理工作。 二、组织制定完善人力资源管理相关制度，并实施。 三、负责集团公司及所属重点出资企业安全生产监督管理工作。 四、签署涉及企管部相关文件的意见或建议。 五、牵头组织集团公司相关部门对接市国资委的经营业绩考核。 六、牵头组织集团公司相关部门对所属重点出资企业的生产经营目标管理与考核等工作。 七、审核并签署企管部所属文件、信息、考勤、薪酬、社保及有关事宜等。 八、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司人力资源管理、安全生产管理、考核管理及出资企业管理的建议权。 二、有对违反人力资源管理制度的人员处罚建议权。 三、有对本部门工作人员的指导权、调配权、考核权。				
相关说明	部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人；若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容；已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长	所属部门	企业管理部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：人力资源管理、企业管理、行政管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 3 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理政策法规和集团公司相关业务知识，对现代企业管理及人力资源管理知识掌握较全面。 （二）有较强的业务工作能力，工作能够做到程序不乱、井井有条。 （三）对事务的发展变化有较好的预测能力，反应敏捷，有较强的分析能力、思维能力、辨别能力。 （四）熟知集团公司及下属出资企业基本情况。				
工作概述	协助部长开展、落实企管部具体工作。				
工作内容	一、协助部长开展企管部日常工作。 二、负责拟定修订集团公司人力资源管理制度，包括人力资源规划、员工招聘、培训、绩效考核与管理、劳动关系、薪酬管理等。 三、负责集团公司岗位定编，协调编制各部门工作职责及职位说明书等。 四、负责修订完善所属出资企业派出董事、监事和派出高管人员管理制度，并实施。 五、负责所属出资企业上报的股东会、董事会、监事会（简称“三会”）议案等事宜的协调与管理。 六、参与所属出资企业安全生产监督检查管理及所属重点出资企业的经营业绩目标管理与市国资委对集团公司的经营业绩考核。 七、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司人力资源管理、安全生产管理、考核管理及出资企业“三会”管理的建议权。 二、有对违反人力资源管理制度的人员，有执行建议权。 三、有对本部门工作人员的调配权、指导权、考核权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作；同时要完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	主管	所属部门	企业管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：人力资源管理、企业管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉《劳动法》、《劳动合同法》及其他涉及劳动关系的相关法律法规，熟知劳动争议处理流程。 （二）熟悉社会保险相关法律法规及社会保险相关工作的办理流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责劳动关系管理、考勤请假管理、员工人事档案管理及社会保险的办理等具体工作。				
工作内容	一、负责做好《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》及相关法律法规的宣传和执行工作。 二、负责集团公司劳动合同管理工作，包括集团公司与员工劳动合同的签订、变更、解除与终止等管理工作。 三、负责集团公司范围内员工的解聘、辞退、离退休的相关工作。 四、负责集团公司劳动争议、工伤事故等调解与处理工作。 五、负责集团公司劳动用工备案工作。 六、负责员工人事档案管理工作，及时补充完善人事档案所需材料。 七、负责监督执行《员工请假考勤管理办法》，每月按时汇总、上报。 八、按社保相关规定及时办理、缴纳员工的各项社会保险等，并根据社保部门年度相关文件要求，及时调整社会保险缴费基数及相关年检、变更等工作。 九、完成领导安排的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司劳动关系管理工作方面的管理建议权。 二、有对集团公司员工考勤请假管理工作的监督管理权、解释权、建议权。 三、有对集团公司社会保险管理等相关工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作；同时要完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	人力资源管理员	所属部门	企业管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：人力资源管理、企业管理等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉人力资源管理相关法律法规及知识。 （二）熟悉人力资源管理各项实务的操作流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司人力资源（规划、招聘配置、培训、薪酬、绩效等）管理等具体工作。				
工作内容	一、负责草拟设计集团公司组织机构设置、人员编制及岗位定编。 二、负责协调、拟订修订各部室职责，审核各部门《职位说明书》。 三、负责拟订集团公司招聘计划、制定招聘流程、选择招聘形式、具体办理报名、笔试、面试、考察、试用、转正等工作。 四、负责草拟集团公司内部人员选调、调剂等工作并提出合理化建议或方案，及时提出集团公司用人需求计划。 五、根据集团公司人事变动情况，负责草拟任职公示、任职文件，并做好相关人员的任职资格审查等工作。 六、负责草拟集团公司《员工培训管理制度》，管理落实员工培训工作；征求员工培训需求意见，结合公司实际，拟定集团公司《员工年度培训计划》，并具体组织实施。 七、负责拟定员工培训活动方案，组织实施并做好培训的评估、总结等工作。 八、负责集团公司员工专业技术职务的管理、评审等具体工作。 九、拟定修订《员工绩效考核管理办法》，负责落实集团公司绩效考核等具体工作。 十、修订《员工薪酬制度》并负责集团公司员工工资核算。 十一、负责上报上级有关部门要求的人力资源相关资料的统计报送工作。 十二、完成领导安排的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司涉及人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理及薪酬管理方面的建议权。 二、有对集团公司员工工资核算的解释权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作；同时要完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	安全生产管理员	所属部门	企业管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：安全、环保等相关专业，大学本科及以上。 二、工作经验：具备一定的安全生产相关管理经验。 三、能力要求： （一）熟知安全生产相关法律法规。 （二）熟悉集团公司下属出资企业相关领域的安全生产等情况。 （三）工作认真负责、一丝不苟，具有较强的责任心和执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与组织协调能力。				
工作概述	负责集团公司及对所属出资企业安全生产监督管理、对接、检查等工作。				
工作内容	一、负责拟定修订集团公司安全生产管理相关制度，如《安全生产管理考核办法》、《安全生产事故应急救援预案》，督促重点出资企业制定或及时修订本企业《安全生产管理制度》、《安全生产事故应急救援预案》等，并按照相关规定进行审查、备案。 二、负责办理国资委与重点出资企业签订年度《安全生产责任状》，并监督落实。 三、负责对所属重点出资企业的安全生产的监督检查工作，及时掌握安全生产动态，做好安全生产隐患排查、治理和整改等工作。 四、负责集团公司各类安全生产专项活动方案制定、安全工作部署落实、安全培训和安全工作总结汇报等工作。 五、参与集团公司组织的安全检查、安全事故调查分析及处理。 六、组织重点出资企业开展安全生产宣传活动，总结推广安全生产管理方面的先进经验，推动安全生产管理工作的有效开展。 七、负责集团公司及上级主管单位安全生产工作部署、落实，及时准确向集团公司领导和上级主管单位报告安全生产相关事宜等。 八、完成领导安排的其他工作。				
权限范围	对集团公司所属重点出资企业安全生产管理工作的监督检查权和建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	出资企业管理员	所属部门	企业管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：企业管理、人力资源、行政管理、法律等相关专业大学本科以上。 二、工作经验：具备一定的企业管理相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟知《公司法》、《企业国有资产法》等相关法律法规。 （二）熟悉集团公司下属出资企业基本情况。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心和执行能力。 （四）具有良好的组织沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责集团公司所属出资企业“三会”议案的流转办理，并对接出资企业派出董、监事和派出高管人员管理的具体事务性工作。				
工作内容	一、负责修订、完善派出董、监事、派出高管管理制度、工作流程，并实施。 二、负责派出董、监事、派出高管的管理、协调、对接、考核等具体工作。 三、负责拟订向出资企业派出董、监事、高管计划，并提出派出董、监事高管调整建议。 四、受理派出高管人员对派驻企业的有关事项和情况的报告，按程序及时办理上报手续，履行集团公司内部处理、决策程序。 五、负责整理“三会”议案流转处理意见或建议，并形成集团公司初步意见，待主管领导审核后，提交股东代表或派出董监事参会表达和表决。 六、负责“三会”议案等相关资料（包括会议通知、推荐函、授权委托书、“三会”议案、参会报告、会议决议等文件）的归档管理等工作。 七、参与对出资企业的工作调研、检查、考核等工作。 八、完成领导安排的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司“三会”议案的流程处理的建议权。 二、有对集团公司董、监事、派出高管相关工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

企业管理部职位说明书

年 月 日

职位名称	考核管理员	所属部门	企业管理部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：企业管理、经营管理相关专业，大学本科以上学历。 二、工作经验：具备3年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉国有资产管理政策法规，对现代企业管理及经营管理知识掌握较全面。 （二）具备较强的管理、沟通、协调能力。 （三）具备较强的组织协调能力及分析判断能力。 （四）有高度的事业心和责任感及严谨的工作态度，处理问题果断及时，讲求效率。				
工作概述	负责协调出资企业生产经营目标考核、市国资委对集团公司的经营业绩考核等具体工作。				
工作内容	一、协助副部长开展出资企业生产经营目标考核与管理等工作。 二、负责拟定出资企业经营业绩目标考核管理的相关制度，并实施。 三、负责出资企业经营目标考核计划的制定、考察、调研等工作。 四、负责对接出资企业派出人员的考核与协调管理等工作。 五、负责所属出资企业经营目标考核管理的相关资料存档管理等工作。 六、负责协调出资企业生产、经营业绩、目标考核管理日常工作。 七、负责市国资委对集团公司经营业绩考核的具体工作。 八、完成领导交办的其他工作。				
权限范围	一、有对出资企业目标考核管理的建议权。 二、有对市国资委经营业绩考核管理的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。 完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

审计稽核部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	审计稽核部	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：财务、审计及相关专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验，2 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉企业财务、内控、公司法、招投标法等相关知识，掌握审计技巧。 （二）具备较强的领导及管理能力，善于沟通。 （三）具备出色的组织协调能力及分析判断能力。 （四）有高度的事业心和责任感及严谨的工作态度，处理问题果断及时，讲求工作效率。				
工作概述	主持审计部全面工作；负责分解落实审计部工作职责。				
工作内容	一、全面负责审计部工作，组织制定审计规章制度、办法、编制审计年度计划、工作方案并贯彻落实，按照年度审计计划开展内审工作。 二、负责内审审计报告初稿（含集团本部和出资企业）的审核，并及时提出合理化建议。 三、负责督办经公司领导批准的审计结论和处理意见的整改落实情况。 四、负责并参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审核工作。 五、负责子公司股东会、董事会、监事会关于投资、财务预决算等议案的审核。 六、负责督办本部门内部档案资料的归档、保存。 七、加强内部管理，合理安排、配置各审计岗位人员，负责部门员工的管理和考核。 八、负责组织完成领导安排的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司本部及所属子公司内部审计及“三会”议案管理的建议权。 二、有对违反内部审计管理制度的人员，有处罚建议权。 三、有对本部门工作人员的指导权、考核权、调配权。				
相关说明	部门工作要求按部门职责进行分解落实，责任到人；若存在未分配（分解）的工作，视同部长直接负责的工作内容。已分配（分解）未落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

审计稽核部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长	所属部门	审计稽核部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：财务、审计等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验，2 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉企业财务、内控、公司法、招投标法等相关知识，掌握审计技巧。 （二）熟知集团公司及下属出资企业基本情况，熟知内部审计流程。 （三）对事务的发展变化有较好的预测能力，反应敏捷，有较强的分析能力、思维能力、辨别能力。 （四）有较强的业务工作能力，工作能够做到程序不乱、井井有条。				
工作概述	协助部长开展工作，负责安排、落实审计部具体工作。				
工作内容	一、配合部长完成审计部工作，拟定审计规章制度、办法、拟定审计年度计划、工作方案初稿提交部长审核。 二、负责作为内审主审人的审计报告的初稿完成，并将初审报告提交部长审核。 三、负责督办作为内审主审人的审计结论和处理意见的整改落实情况。 四、在部长授权下，参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审核工作。 五、在部长授权下，对子公司股东会、董事会、监事会关于投资、财务预决算等议案的审核。 六、在部长授权下，加强内部管理，合理安排，负责部门员工的管理和考核的初评工作。 七、负责组织完成集团、部门领导安排的其他工作。				
权限范围	一、有对集团公司本部及所属子公司内部审计及“三会”议案管理的建议权。 二、有对违反内部审计管理制度的人员，有处罚建议权。 三、有对本部门工作人员的指导权、考核权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

审计稽核部职位说明书

年 月 日

职位名称	审计主管	所属部门	审计稽核部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：财务、审计等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有3年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉企业会计准则、公司法、内部审计制度等相关专业知识。 （二）熟悉被审企业基本情况，熟悉内部审计流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责协助部长、副部长进行内部审计工作，协调部室内部工作。				
工作内容	一、负责作为内审主审人的审计报告的初稿完成，并将初审报告提交部长审核。 二、作为审计助理参与工作，要协助内审主审人员完成各项常规内审审计工作的实施，负责与出资企业进行前期、后期沟通。按照主审人员交办的工作，负责本人所涉及审计事项、审计工作底稿的编制、整理、归档。 三、按照主审人员的安排，联系、督促审计结论和处理意见执行情况的整改落实工作。 四、完成部长、副部长、项目主审人员安排的其他工作。				
权限范围	有对内审工作方面的建议权、监督权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

审计稽核部职位说明书

年 月 日

职位名称	审计员	所属部门	审计稽核部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：财务、审计等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 2 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉企业会计准则、公司法、内部审计制度等相关专业知识。 （二）熟悉被审企业基本情况，熟悉内部审计流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责内审工作的基础性工作。				
工作内容	一、负责作为内审主审人的审计报告的初稿完成，并将初审报告提交部长审核。 二、作为审计助理参与工作，要协助内审主审人员完成各项常规内审审计工作的实施，负责与出资企业进行前期、后期沟通。按照主审人员交办的工作，负责本人所涉及审计事项、审计工作底稿的编制、整理、归档。 三、按照主审人员的安排，联系、督促审计结论和处理意见执行情况的整改落实工作。 四、完成部长、副部长、项目主审人员安排的其他工作。				
权限范围	有对内审工作方面的建议权、监督权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

审计稽核部职位说明书

年 月 日

职位名称	审计助理	所属部门	审计稽核部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：财务、审计等相关专业，大学本科以上。 二、工作经验：具有 1 年以上相关工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉企业会计准则、公司法、内部审计制度等相关专业知识。 （二）熟悉被审企业基本情况，熟悉内部审计流程。 （三）工作认真负责，具有较强的责任心及执行能力。 （四）具有良好的沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责内审工作的基础性工作。				
工作内容	一、作为审计助理参与工作，要协助内审主审人员完成各项常规内审审计工作的实施，负责与出资企业进行前期、后期沟通。按照主审人员交办的工作，负责本人所涉及审计事项、审计工作底稿的编制、整理、归档。 二、按照主审人员的安排，联系、督促审计结论和处理意见执行情况的整改落实工作。 三、完成部长、副部长、项目主审人员安排的其他工作。				
权限范围	有对内审工作方面的建议权、监督权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

资本运营部职位说明书

年 月 日

职位名称	部 长	所属部门	资本运营部	直接上级	分管副总
任职条件	一、学历要求：财务会计、金融、经济或相关专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有 5 年以上相关工作经验，2 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉了解财会、融资渠道、银行、信托、财政、国家相关政策与法规，对资本市场有较深的分析和决策力。 （二）具备出色的管理能力、沟通协调能力和组织能力。 （三）具备精准的分析与决策力。 （四）具有良好的洞察力和市场预测能力。 （五）有优秀的团队协作能力与敬业、稳重的工作态度，敢于承担责任，抗压能力强。				
工作概述	主持管理资本运营部全面工作；负责分解落实资本运营部工作职责。				
工作内容	一、负责资本运营部日常管理工作。 二、组织制定集团公司年度资本运营工作计划。 三、组织审核出资企业的产权管理工作。 四、负责对集团公司收购、兼并、重组、整合等经济活动提出合理化意见及建议。 五、负责做好融资业务筹划、与融资机构进行沟通、协调，并做好融资工作。 六、完成领导交办的其他工作				
权限范围	一、有对集团公司融资方案的建议权。 二、有对本部室内人员业务的指导权、考核权、调配权。				
相关说明	部门工作，要求按部门职责进行分解落实到具体岗位，责任到人；若存在未分配（分解）的工作，视同为部长直接负责的工作内容；已分配（分解）为落实的工作，部长应及时督办。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

资本运营部职位说明书

年 月 日

职位名称	副部长	所属部门	资本运营部	直接上级	部 长
任职条件	一、学历要求：财务会计、金融、经济或相关专业，大学本科及以上学历。 二、工作经验：具有 4 年以上相关工作经验，2 年以上本职以上职位工作经验。 三、能力要求： （一）熟悉了解财会、融资渠道、银行、信托、财政、国家相关政策与法规，对资本市场有较强的分析和决策力。 （二）具备较强的管理能力、沟通协调能力和组织能力。 （三）具有良好的洞察力和市场预测能力。 （四）有较强的团队协作能力与敬业、稳重的工作态度。 （五）熟知集团公司及下属出资企业产权、国有资产基本情况。				
工作概述	协助部长做好融资业务筹划、负责与融资机构的沟通、协调并做好融资工作；承办领导交办的其他工作。				
工作内容	一、协助部长开展资本运营部日常管理工作。 二、负责与融资机构进行沟通、协调，并做好融资工作。 三、负责组织报送融资资料及融资工作进展。 四、负责草拟并督促政府及相关部门的文件出具。 五、负责与工商及外单位的业务对接。 六、负责领导交办的其他工作任务。				
权限范围	一、有对集团公司融资方案的建议权。 二、有对部门主管及以下工作人员的工作调配权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性的开展工作，做好自己的本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

资本运营部职位说明书

年 月 日

职位名称	产权管理主管	所属部门	资本运营部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：金融、会计相关专业，大学本科及以上。 二、工作经验：具有一年以上的融资管理相关经验。 三、能力要求： （一）熟知与金融相关法律法规。 （二）工作认真负责，具有较强的责任心和执行能力。 （三）具有良好的组织沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责审核出资企业的产权管理和登记工作，产权年检工作，协助部长拟定产权重组、国有产权转让方案，负责公司产权登记管理工作，承办领导交办的其他工作。				
工作内容	一、负责审核出资企业的产权登记和产权年检工作。 二、协助集团公司领导拟定产权重组、国有产权转让方案。 三、负责审查出资企业办理产权占有、变动、注销登记。 四、负责产权转让工作过程中的清产核资和注销。 五、融资任务紧时帮助部门其他人员做好融资工作。 六、领导交办的其他工作。				
权限范围	产权管理工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性地开展工作，做好自己本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

资本运营部职位说明书

年 月 日

职位名称	融资业务员	所属部门	资本运营部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：金融、财务会计相关专业，大学本科及以上。 二、工作经验：具有一定的融资管理相关经验。 三、能力要求： （一）熟知与金融相关法律法规。 （二）工作认真负责，具有较强的责任心和执行力。 （三）具有良好的组织沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责由副部长交办的具体融资业务工作。				
工作内容	一、负责给集团公司及时报送部门信息。 二、负责与金融机构对接融资业务，包括资料的报送、合同的修订完善及相关 三、业务流程的审核及公司内部的签批等手续。 四、负责参与集团融资方案的制定。 五、领导安排的其他工作。				
权限范围	对融资资料的审核权及各融资业务的合理建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性地开展工作，做好自己本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

资本运营部职位说明书

年 月 日

职位名称	融资信息员	所属部门	资本运营部	直接上级	副部长
任职条件	一、学历要求：金融、会计相关专业，大学本科及以上。 二、工作经验：具有一定的融资管理相关经验。 三、能力要求： （一）熟知与金融相关法律法规。 （二）工作认真负责，具有较强的责任心和执行能力。 （三）具有良好的组织沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责给部门收集最新的国内外金融信息并及时传达，协助融资业务人员做好与各金融机构对接、做好融资资料的报送工作、负责部门的融资外联业务等。				
工作内容	一、负责对融资信息的收集、整理。 二、协助副部长与各金融机构、银行、政府及相关机构联络、接洽。 三、负责部门档案资料的整理、收集、存放。 四、协助部门其他人员办理其他临时性工作、协调工作。				
权限范围	对融资信息及资料的审核权、对外来融资信息的监督权及建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性地开展工作，做好自己本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	

资本运营部职位说明书

年 月 日

职位名称	财务分析员	所属部门	资本运营部	直接上级	部长
任职条件	一、学历要求：会计相关专业，大学本科及以上。 二、工作经验：具有五年以上的财务工作相关经验。 三、能力要求： （一）熟知财务规章制度及财务准则，并熟练运用。 （二）工作认真负责，具有较强的责任心和执行能力。 （三）具有良好的组织沟通能力与协调能力。				
工作概述	负责部室业务中所需的各种财务工作。				
工作内容	一、负责产权转让过程中的清产核资。 二、负责产权转让中涉及的审计业务对接。 三、负责产权转让过程中涉及的评估业务对接。 四、负责融资过程中的财务分析。 五、融资任务紧时帮助部门其他人员做好融资工作。 六、领导交办的其他工作。				
权限范围	参与部门各项工作的建议权。				
相关说明	在工作职责范围内，要积极主动、有创造性地开展工作，做好自己本职工作。完成领导交办的其他工作。				
岗位人员		直接上级		部门负责人	