

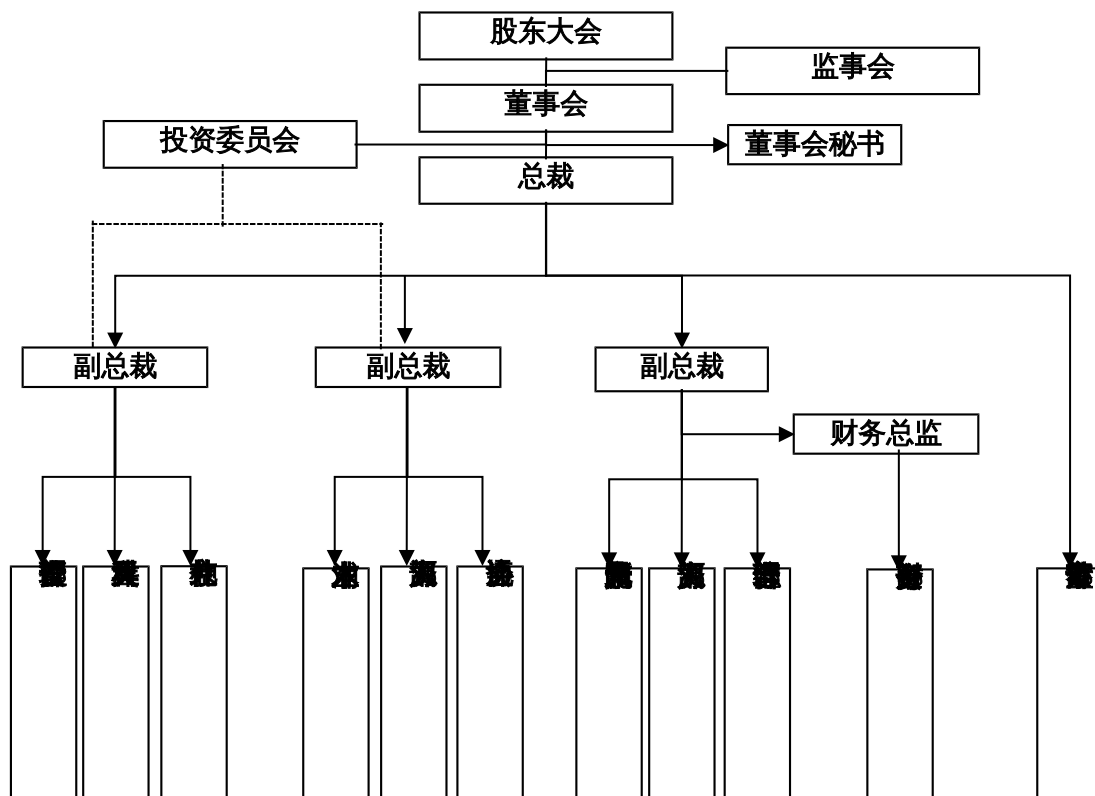
中国阳光投资集团有限公司

组织结构设置及高层管理人员

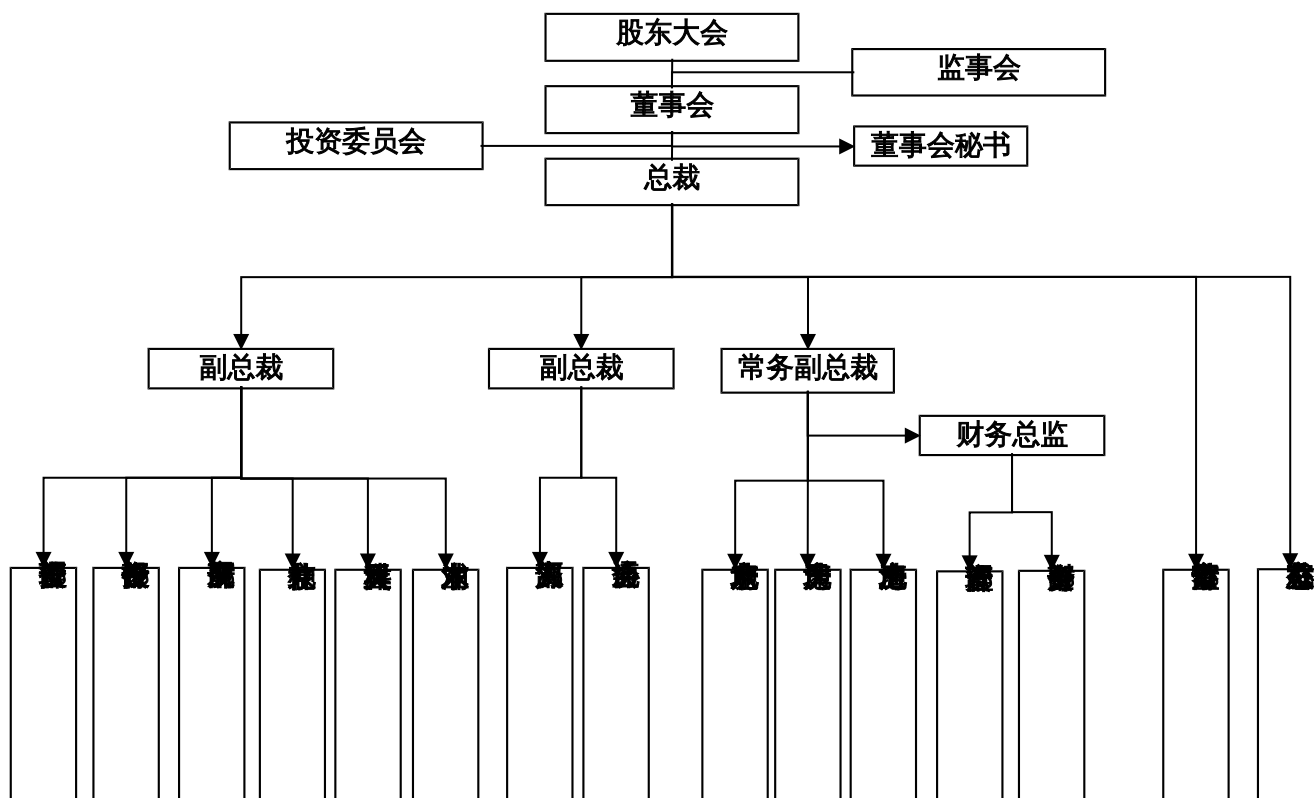
岗位职务说明书

结合中国阳光目前状况的组织结构

结合中国阳光目前状况设置的公司组织结构如下，但新华信建议中国阳光的组织结构应尽快向下一阶段的组织结构过渡



新华信建议按照投资公司管理模式设计的中国阳光投资集团有限公司组织结构图



一、职务说明书编写说明

- 职务名称指的是任职岗位的称谓，如投资管理部经理。
- 职务编号的格式为中国阳光集团公司—部门—编号，如 YG-ZC-01：YG 为中国阳光集团公司的拼音缩写；ZC 为资金财务部的拼音缩写，GL 表示管理层；01 代表本部门的顺序号。
 - 直属上级指在业务上给予直接指令的上级，如会计的直接上级是资金财务部经理
 - 所属部门指的是该职务员工工作关系隶属的部门，如会计所属部门为资金财务部。
 - 工资级别为该职务聘用员工的工资级别范围。
 - 直接管理人数为直接向该职务汇报工作的员工人数。
 - 岗位目的指的是设置该岗位的最重要的原因，用一句话概括。
 - 工作内容填写该职务员工 80%以上工作时间从事的具体工作。
 - 权限：指的是职权范围

建议权：提出建议的权力

监督权：对工作的有效性、效率进行监督的权力

审核权：对计划、报告的审批、核准的权力

指导权：对工作方式进行指导的权力

初审权：对报告进行初次审阅并提供参考意见的权力

其它如分配权、安排权、奖惩权也可使用

- 责任：着重强调必须完成的任务，一旦发生过失应受到惩罚。
- 与上级的沟通方式需列明上级的职务及指导方式，指导方式可写沟通方式或以功能区分，如接受财务部经理口头与书面指导的或业务指导。
 - 岗位要求一栏列明承担该职务者需具备的学历与工作经验，学历项可注明相关专业，如大学本科以上，管理相关专业。本说明书未特殊说明者均为包含关系，即大学本科以上=大学本科及以上。
 - 岗位技能要求一栏列明专业知识和能力两类，专业知识指的是与所从事工作职能及工作内容相关的知识，能力指的是从事该工作所必需的主要能力。

二、高层职务说明书

董事长职务说明书

职务名称：	董事长	职务编号：	YG-GL-01
直属上级：		所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	代表董事会行使董事会权力		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主持股东大会和召集、主持董事会会议； 2. 督促、检查董事会决议的执行； 3. 签署董事会重要文件和其它应由公司法定代表人签署的其它文件； 4. 行使法定代表人的职权； 5. 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告； 6. 参与公司重大经营决策，和战略规划的制作。 7. 董事会授予的其它职权。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在董事会授权范围内有工作指挥权； 2. 对公司的重大经营活动和战略规划有建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对董事会决议规定完成的事项负责； 2. 代表企业的对外形象，维持公司与政府、主管部门及其它单位的关系。 			
与上级的沟通方式： 无			
同级沟通： 无			
所予下级的指导： 暂无			
<p>岗位资格要求：</p> <p>由董事会确定</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>由董事会确定</p>			

总裁职务说明书

职务名称：	总裁	职务编号：	YG-GL-02
直属上级：	董事长	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	5人
岗位目的：	统筹管理公司的投资经营活动		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面规划公司的长远发展，确保公司的长远发展健康稳定，组织完成董事会确定的经营管理目标； 2. 全面管理公司的生产经营，对公司生产经营中遇到的重大问题进行决策； 3. 广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的使命和远景规划； 4. 在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外投资等企业发展的关键领域实行战略管理； 5. 组织、审批公司重大经营管理项目，从事经营管理的开创性工作； 6. 处理与公司经营管理相关的其它重大事情。 7. 做好对外公共关系的协调，拓展新的业务领域和客户。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司发展规划、投资计划、研究与开发等与公司发展相关的重大决策有审批权或否决权； 2. 对公司的整体经营管理的决策权； 3. 对各职能部门的总体经营支出有审批权或否决权； 4. 对下属工作的检查和监督权； 5. 对下属的考核、奖惩、激励权； 6. 有对公司中层管理人员人事任免的建议权； 7. 拥有公司章程赋予的其它与经营管理相关的权力。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司董事会负责； 2. 对公司经营管理的重大决策负主要责任； 3. 对公司重大经营管理项目负主持责任； 			
与上级的沟通方式： 接受公司董事会的指导，遵守董事会的各项规定			
同级沟通：			
所予下级的指导： 对公司投资副总、副总裁、总监和各部门负责人进行行政和业务上的指导，并检查和监督他们管理工作			
岗位要求：			
由董事会确定			

岗位技能要求：

由董事会确定

常务副总裁职务说明书

职务名称：	常务副总裁	职务编号：	YG-GL-03
直属上级：	总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	4人
岗位目的：	总裁缺席时，代行总裁职权		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 全面规划公司的长远发展，确保公司的长远发展健康稳定，组织完成董事会确定的经营管理目标； 全面管理公司的生产经营，对公司生产经营中遇到的重大问题决策； 广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的使命和远景规划； 在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外投资等企业发展的关键领域实行战略管理； 组织、审批公司重大经营管理项目，从事经营管理的开创性工作； 处理与公司经营管理相关的其它重大事情。 做好对外公共关系的协调，拓展新的业务领域和客户。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 对公司发展规划、投资计划、研究与开发等与公司发展相关的重大决策有审批权或否决权； 对公司的整体经营管理的决策权； 对各职能部门的总体经营支出有审批权或否决权； 对下属工作的检查和监督权； 对下属的考核、奖惩、激励权； 有对公司中层管理人员人事任免的建议权； 拥有公司章程赋予的其它与经营管理相关的权力。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 对公司董事会和总裁负责； 对公司经营管理的重大决策负主要责任； 对公司重大经营管理项目负主持责任； 			
与上级的沟通方式： 接受总裁的指导			
同级沟通： 与投资副总裁、副总裁进行交流与沟通，取得支持和提供帮助			
所予下级的指导： 对财务总监、下属公司进行行政和业务上的指导，并检查和监督公司的经营管理工作			
岗位要求：			
由董事会和总裁确定			

岗位技能要求：

由董事会和总裁确定

投资副总裁职务说明书

职务名称：	投资副总裁	职务编号：	YG-GL-04
直属上级：	总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	6人
岗位目的：	全面负责公司投资、咨询和战略研究发展业务		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在董事会和总裁领导下，全面负责公司投资、投资银行和战略研究发展工作； 2. 负责制定公司年度投资方案； 3. 参与公司发展战略和重大决策； 4. 代表公司负责投资谈判工作； 5. 直接指导分管部门的工作开展，监督、评价分管部门的工作开展情况； 6. 主管下属北京杜仲、天津奥科亚、浦东木业公司的生产经营工作； 7. 协调分管部门间以及分管部门与公司其它部门间的相关工作与关系； 8. 完成上级安排的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司发展战略及重大决策建议权； 2. 分管部门员工、下属公司总经理的部份任免权及工作监督权； 3. 分管部门、下属公司奖金分配的建议权； 4. 对分管部门员工、下属公司总经理的绩效考核权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司制定的年度投资方案实施负责； 2. 对分管部门、下属公司工作的顺利开展负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向总裁汇报			
同级沟通： 争取常务副总、副总裁和财务总监的支持及协作			
所予下级的指导： 给予分管部门、下属公司业务指导及培训			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：硕士以上学历</p> <p>工作经验：5年以上大型投资或证券类公司工作经验，3年以上管理工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：具备会计、金融、投资、证券、法律等方面的综合知识，具有良好的知识结构；</p> <p>能力与技巧：具备良好的交际能力，丰富的商务谈判经验,有较强组织及协调能力,能坚持原则且有应变能力,富创新意识,有建立优秀团队及解决实际问题的能力。</p>			

副总裁职务说明书

职务名称：	副总裁	职务编号：	YG-GL-06
直属上级：	总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	2人
岗位目的：	主管公司的人力资源工作和木材流通协会的工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司发展战略制定； 2. 参与公司重大的人事任免事项，参与确定公司的组织结构； 3. 负责建立并完善公司的人力资源管理制度和各项行政规章制度； 4. 负责本部的人力资源发展规划和日常人力资源工作； 5. 负责中国木材流通协会的管理； 6. 总裁交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司发展战略的建议权； 2. 对公司重大人事任免的建议权，对组织结构调整的建议权； 3. 对本部规章制度的调整建议权； 4. 对下属人员的工作监督权； 5. 对下属人员工作业绩考核权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司规章制度的落实负责； 2. 对本部人力资源规划的落实负责； 3. 对下属部门的工作业绩负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自总裁的工作安排及指导			
同级沟通： 与常务副总、投资副总、财务总监协调沟通，提供建议和协助			
所予下级的指导： 给予下属人员工作分配与业务指导			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大本以上相关专业</p> <p>工作经验：4年企业管理经验，相关的行政管理或人力资源管理经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家有关行政政策法规；掌握企业管理知识</p> <p>能力与技能：组织协调能力，人际关系处理能力，影响说服力，领导力</p>			

财务总监职务说明书

职务名称：	财务总监	职务编号：	YG-GL-05
直属上级：	常务副总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	2人
岗位目的：	领导公司的财务工作和资产管理工作的		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导资金财务部编制公司各类财务计划。 2. 指导下属人员填写财务报表，上报总裁及董事会； 3. 负责组织筹集公司日常经营所需资金，保证公司经营的资金供给； 4. 组织建立公司内部财务管理制度并监督实施； 5. 组织资金财务部对财务数据进行分析，为公司战略发展提供基础报告； 6. 总管公司财务预算、决算； 7. 总管公司本部及所属公司的资产管理和考核工作，负责审批资产变动、产权变动、评估、处置、投资等； 8. 总裁、常务副总交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财务计划和各部门的财务指标拟订权； 2. 公司长期发展战略制定建议权； 3. 各所属公司资产管理工作指导权、监督权、考核权； 4. 资金财务部和资产管理部工作计划、组织、检查、考核权； 5. 资金财务部与资产管理部管理人员考评权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落实公司全面预算负责； 2. 对公司的资金筹措、统一调配、使用和管理负责； 3. 对公司各类资产的核算和管理以保证资产不流失负责。 			
与上级的沟通方式： 接受常务副总的书面及口头指导			
同级沟通： 向投资副总、副总裁提供建议与协助			
所予下级的指导： 对分管部门进行工作分派及业务指导。			
<p>岗位资格要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，财务相关专业</p> <p>工作经验：6年以上财务工作经验，4年以上财务管理经验，3年以上大型投资管理公司或资产经营公司财务总监工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：精通财务专业知识；熟悉投资行业规则</p> <p>能力与技能：战略思考能力；决策能力；计划与组织能力；影响能力；应变能力</p>			

董事会秘书(兼董事长助理)职务说明书

职务名称：	董事会秘书(兼董事长助理)	职务编号：	YG-GL-07
直属上级：	董事长	所属部门：	无
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	协助董事长行使董事会权力		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹备董事会会议和股东大会，并负责会计的记录工作，保管会议文件和记录； 2. 筹备公司境内外推介的宣传活动,协助董事长安排公关活动； 3. 密切关注国家宏观政策，行业情况，公司发展动态，为董事会（长）提交分析报告和决策建议； 4. 协调公司与行业主管部门、政府其它部门的关系； 5. 在授权范围内担任公司新闻发言人。 6. 保管股东名册和董事会印章； 7. 董事会（长）授权和交办的其它事务。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在授权范围内有工作指挥权； 2. 对董事长的公关活动有建议权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对董事长交办事项的完成负责； 2. 对公司的政府关系维持负责。 			
与上级的沟通方式： 董事长和董事会给予原则性和战略性的行政和工作指导			
同级沟通： 向总裁、常务副总、投资副总、副总裁、财务总监建议与协助			
所予下级的指导： 暂无			
岗位要求：			
教育背景：大学本科以上学历，英语 6 级以上			
工作经验：5 年或以上工作经验，3 年以上投资公司工作经验			
岗位技能要求：			
专业知识：财务，税收，法律，金融，企业管理等方面专业知识			
能力与技能：具有良好的个人品质，严格遵守有关法律，法规及职业操守，能够忠诚地履行职责，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力			