

# 有限公司

## 总部部门负责人竞聘方案

## 部门负责人竞聘方案

为适应中期公司新的发展战略，进一步落实公司重组方略，实施管理变革，引入竞争机制，推进中期公司人事制度改革，提高公司管理层的整体素质，拟对公司总部部门总经理采取公开竞争上岗。

### 一、组织准备

#### (一) 组成竞聘委员会

由公司总部董事长、总裁、董事长助理、副总裁、北京中期总经理以及新华信项目组代表组成，共 8 人，董事长为委员会总负责人。

#### (二) 组成竞聘执行小组

由董事长助理、人力资源部 1 人、新华信项目组成员 4 人组成共 6 人，董事长助理为组长。

### 二、公开公示

由竞聘执行小组组织宣传，公布《竞聘方案》，发放《竞聘报名表》，并选择媒体发布招聘广告。

### 三、竞聘职位、人数

- 1、业务发展部总经理，1 名。
- 2、交易与结算部总经理，1 名。
- 3、财务稽核部总经理，1 名。

4、人力资源与行政部总经理，1名。

#### 四、竞聘职位任职条件及岗位职责

请见附件。

#### 五、竞聘人员范围

中期公司总部、中期系统所有在职员工均可报名；并对社会公开招聘。

#### 六、竞聘方法

- 1、中期公司内部拟参加竞聘人员填写统一的竞聘报名表；
- 2、外部应聘人员以应聘信为报名表；
- 3、竞聘之前由竞聘执行小组对报名者筛选出面试者；
- 4、由竞聘执行小组面试后选出参加竞聘的候选人，每个岗位 1 - 3 人；
- 5、候选人预先提交职位工作设想报告，400——1000 字；
- 6、举行专门的竞聘会议，由候选人做工作设想演说，每人 20 分钟，评委提问 20 分钟；由评委对每位候选人打分；由全体员工对候选人进行群众评议打分；
- 7、公司竞聘委员会根据评分结果研究确定试用者。

#### 七、竞聘时间安排

序号	日期	工作安排
----	----	------

1	2002年7月3日	竞聘执行小组公布竞聘方案；人力资源部联系媒体发布招聘广告。
2	7月3日~5日	欲参加竞聘人员自主到公司人力资源部领取报名表、竞聘岗位任职条件及岗位职责。
3	7月4日~12日	欲参加竞聘人员将填妥的报名表及工作设想报告交到公司人力资源部
4	7月5日~14日	竞聘执行小组根据社会应聘报名情况进行人员初选与面试
5	7月15日	公司发布参加竞聘的正式人员名单。
6	7月16日~19日	竞聘执行小组组织社会竞聘人员准备竞聘材料。
7	7月20日~21日	竞聘执行小组组织竞聘会，竞聘人员参加竞聘。
8	7月22日	竞聘委员会研究竞聘会评议结果。
9	7月23日	公司公布竞聘评议结果，下达岗位试用通知。
10	7月24日	竞聘获胜人员按岗位试用通知要求到公司报到，签署上岗承诺书，到新岗位就任。

注：竞聘委员会根据具体情况，如果将以上时间安排提前，另行通知。

## 八、竞聘会程序

(每场竞聘会时间为55分钟)

**第1~3分钟：**主持人介绍评委、竞聘人、竞聘会程序、宣布竞聘演讲开始；

**第4~24分钟：**竞聘人演讲；

**第25~45分钟：**竞聘人回答评委提问；

**第45~50分钟：**竞聘人退场，评委打分评议。

**第50~55分钟：**休息五分钟；

**第 55 分钟：** 下一场竞聘会开始。

## 九、竞聘会评委组成

竞聘委员会成员为竞聘会评委，共 8 人。

## 十、竞聘演讲内容基本要求

- 1、自我介绍：包括自身学历、职称、工作经历；任职条件；对自身能力的认识，对自己优缺点的评价；对竞聘岗位的工作激情和动力等。
- 2、针对中期的现状与发展，有什么具体的设想与方案；
- 3、如果能够上任，针对该职位有什么具体的工作设想，准备怎样开展工作，有什么时间计划，什么时候能取得工作成果等等。

## 十一、试用考核

- 1、竞聘获胜者试用期为半年。
- 2、将对竞聘演说录像，作为确定竞聘获胜者上岗承诺的依据之一，同时，竞聘获胜者须做出书面的上岗承诺，这些承诺将作为试用期结束后考核评价的依据。
- 3、试用合格人员，公司正式任命，首次任期 1 年，可以连任。

## 十二、部门人员组成

由部门总经理按照部门定岗定编择优选择，结合员工自荐组成部门人员。

**这次竞聘将是一次公平的竞争，是展现中期职员能力和风采的绝  
好时机，望大家积极报名，贡献企业，提升自身价值！**

**中国国际期货经纪有限公司**

**二零零二年七月三日**

## 竞聘方案附件：

### 竞聘职位任职条件及岗位职责

#### 一、业务发展部总经理

##### (一) 部门职责

###### • 市场营销

1. 开展市场调研；
2. 市场营销规划的制订
3. 市场营销活动的策划；
4. 推动分支机构市场营销活动的实施；
5. 市场宣传活动的统筹安排及总部与分公司宣传进度的协调；
6. 外部培训活动的组织；
7. 市场定位与市场细分的分析；
8. 营业部布点分析；
9. 分公司经营地域及营业部分配建议；
10. 新增营业部的报批与筹建工作；
11. 负责与媒体的沟通，开展公共关系工作；
12. 行业竞争对手研究；

###### • 研究开发

1. 国内外期货政策研究；
2. 国内外期货行业研究；
3. 期货行情研究；
4. 期货品种研究；
5. 期货指数的研究；
6. 交易方式研究；
7. 拟订研究课题、研究计划；
8. 研究计划的实施；
9. 研究成果的编制与发布；
10. 管理公司网站运转工作，及时更新网站内容；
11. 信息的收集与整理；
12. 公司发展战略研究；
13. 外部研究交流；
14. 协调各分支机构的研究能力，统一实施公司研究计划；
15. 建立、维护公司数据中心；

##### (二) 总经理职责

- 1.制订部门工作计划，组织实施；
- 2.组织开展市场调研；
- 3.市场营销规划的制订
- 4.市场营销活动的策划；
- 5.推动分支机构市场营销活动的实施；
- 6.市场宣传活动的统筹安排及总部与分公司宣传进度的协调；
- 7.外部培训活动的组织；
- 8.市场定位与市场细分的分析；
- 9.营业部布点分析；
- 10.分公司经营地域及营业部分配建议；
- 11.行业竞争对手研究；
- 12.领导交办的其他工作。

### (三) 总经理任职资格

- 1.学历与专业：本科，市场营销、企业管理、经济相关专业；
  - 2.工作经验：期货行业3年以上，市场营销3年以上，培训工作1年以上；
  - 3.能力：营销组织能力；公关策划能力；演讲能力。
- 对于能力突出者，可适当放宽条件。

## 二、交易与结算部总经理

### (一) 部门职责

#### • 交易运作

1. 负责公司及分支机构交易运作管理；
2. 负责公司期货业务管理制度、岗位责任的制订、实施与监督；
3. 负责分支机构期货交易的业务协调；
4. 负责提出保证金调动意见；
5. 负责席位、出市代表与交割人员的管理；
6. 负责交割、交易编码、限仓和抵押相关事宜；
7. 组织汇总编制分支机构交易日报；
8. 负责中期公司下属分支机构交易业务的风险监控；
9. 组织编制风险报表；
10. 期货业务资源的整合及合理配置；
11. 组织编写业务评估报告；

#### • 交易结算

1. 公司结算体系的设计；
2. 各分支机构结算数据的综合汇总；
3. 协调各分支机构结算工作；
4. 组织总部交易管理系统的建立；

5. 组织从交易所收取无纸化交易结果；
6. 组织结算完成后与交易所核对；
7. 与系统集成商、软件开发商合作开发结算软件；
8. 负责客户保证金的管理与协调；
9. 结算系统的管理与维护；
10. 实施公司分步骤建立总部结算系统的计划；

• **技术保障**

1. 公司 IT 建设的规划、实施与维护；
2. 为公司网上交易提供技术保障；
3. 公司网站的设备、系统维护；
4. 公司内部计算机网络管理；
5. 公司计算机软、硬件的日常维护；
6. 建设、开发公司 OA 系统；
7. 利用网络协助研究发展人员收集资料；
8. 为研究发展人员建立有关数据库提供技术支持；
9. 为实施统一结算系统提供技术支持；
10. 与外部系统集成商的合作。

(二) 总经理职责

1. 组织协调中期公司的交易结算工作；
2. 负责中期公司下属分支机构交易业务的风险监控；
3. 经纪人、席位管理及入市代表的统筹管理；
4. 业务通知的拟订与收发；
5. 组织汇总编制交易日报；
6. 组织编制风险报表；
7. 制作病态账户日报，组织监控病态帐户；
8. 风险预警、防范，风险的处理建议；
9. 编写年度、季度业务评估报告；
10. 期货业务资源的整合及合理配置；
11. 领导交办的其它工作。

(三) 总经理任职资格

1. 学历与专业：本科，金融、企业管理、经济相关专业；
2. 工作经验：期货行业 3 年以上、期货交易管理 2 年以上；
3. 资格证书：期货从业人员资格证书、期货高级管理人员资格证书；
4. 能力：突发事件的处理能力；期货专业理论；组织的有序性。  
对于能力突出者，可适当放宽条件。

**三、财务稽核部总经理**

## (一) 部门职责

### • 财务管理

1. 负责制定公司财务管理制度和会计核算制度，报董事会批准后执行；
2. 组织制定公司及各职能部门财务收支预算，监督执行过程及其结果，分析完成情况，提出改进措施，供领导决策参考；
3. 负责编制企业对外会计报表和内部管理报表；
4. 参与和监督各类经济合同的签订和执行；
5. 负责总部会计核算工作与安排总部资金的调度工作；
6. 监管期货类分支机构财务，管理非期货类分支机构财务；
7. 对保证金集中管理，并根据交易需要，负责调拨客户保证金；
8. 根据公司需要开展融资工作；
9. 组织开展公司的短期投资活动；
10. 办理公司税务工作；

### • 审计

1. 开展对公司总部及分支机构的审计工作；
2. 制订审计计划与审计标准，确定审计原则；
3. 开展日常审计；
4. 开展专项审计；
5. 开展分支机构经营状况审计；
6. 负责公司及分支机构干部的离岗、离职审计；
7. 编写审计报告；
8. 拟订审计建议书决定；

### • 投资管理

1. 非期货类项目投资、融资、担保、资产处置、股权变更等事项的研究审议工作；
2. 对非期货类下属企业的调研分析；
3. 对非期货类企业的股权管理；
4. 监督非期货类企业的经营管理工作；
5. 制订非期货类企业的管理制度并检查执行情况；
6. 制定、下达非期货类企业的经营指标和其他考核指标，并定期考核其经营业绩
7. 对非期货类企业经营管理者们的考评工作；
8. 与财务部、审计部密切合作，监督非期货企业的财务运行情况；
9. 对非期货企业债权、债务的处理工作；
10. 对非期货企业之间纠纷的调解处理工作；

### • 合规经营

1. 对各分支机构经纪业务活动的合规稽查；
2. 对公司经纪业务管理制度的审核；
3. 标准经纪合同文本的拟定；

4. 对经纪合同文本的备案，对经纪合同执行情况的监督。

## (二) 总经理职责

1. 参与制订公司财务管理制度，负责具体实施工作；
2. 负责总部会计核算工作；
3. 协助主管副总裁安排调度总部资金；
4. 管理期货类分支机构财务；
5. 协助监管非期货类分支机构财务；
6. 汇总分支机构财务数据，及时进行财务分析；
7. 组织、编制、审核全面预算管理指标体系；
8. 负责财会电算化系统的管理；
9. 负责管理网上银行的设立与运行；
10. 负责已撤消分支机构遗留财务工作；
11. 集中管理、调配交易保证金；
12. 根据工作需要开展融资工作；
13. 制订公司内部审计计划，组织内部审计工作；
14. 根据工作需要发展投资业务；
15. 协助开展合规经营稽查工作；
16. 领导交办的其他工作。

## (三) 总经理任职资格

1. 学历与专业：本科、财务；
  2. 工作经验：财务工作5年以上；
  3. 资格证书：会计师职称；
  4. 能力：精通财务、税收政策；较强的财务分析能力；期货类财务知识；会计电算化能力。
- 对于能力突出者，可适当放宽条件。

## 四、人力资源与行政部总经理

### (一) 部门职责

#### • 人力资源管理

1. 根据公司发展需要，制订公司的人力资源管理规章制度和配套的规划与实施办法，组织相应的贯彻实施与监督检查工作；
2. 根据公司发展需要，设计调整公司定岗、定员方案及岗位职责说明书；
3. 执行国家政策规定，开展薪酬福利工作；
4. 根据工作需要拟定招聘培训计划并组织实施；
5. 组织定期的绩效考核工作，根据考核结果提出相应的人事调整建议；
6. 负责各类人员的人事管理和专业技术人员的职称评审以及人事档案管理

工作；

7. 负责相应人事、劳资的统计和分析，为决策层及管理人员提供决策依据；
8. 负责组织、实施公司的流程优化工作、员工培训与职业发展工作；

#### • 行政管理

1. 根据公司发展需要，制订公司的行政管理规章制度和配套的规划与实施办法，组织相应的贯彻实施与监督检查工作；
2. 负责公司各项文件的上传下发、登记、传递、整理归档、借阅工作，统一管理公司各种重要文件档案的分类与归档保管；
3. 负责公司重要会议的组织与协调组织及传达会议精神并督办；
4. 组织、筹备董事会、股东会，负责两会日常的工作；
5. 负责证券监管机构各文件的执行与回复；
6. 为公司领导、其它部门日常办公提供服务，保证公司的日常办公活动有序进行；
7. 负责公司有关资产、物业管理与日常维修维护；
8. 负责公司文秘工作，完成上级交办的各项公告、决议、通知等文书编写工作；
9. 负责公司对外接待工作，以及对外公共关系的协调，办理工商年检、登记、注册、变更等工作；
10. 做好公司车辆安排使用工作，为业务用车提供用车服务。
11. 负责公司总部办公设备与办公用品的预算制订、采购、查验、登记、分派、维护；
12. 及时完成领导交办的专项工作与临时任务；
13. 协助办理公司党务工作，协助工会、职代会办理日常事务；

#### • 法务管理

1. 根据公司发展需要，制订公司的法务管理规章制度和配套的规划与实施办法，组织相应的贯彻实施与监督检查工作；
2. 负责公司及分支机构重大合同的起草、修订、存档，非重大合同的审查、修改、备案；
3. 直接或协助办理直属辖内的各种诉讼、非诉讼纠纷案件，监督管理并备案管辖的诉讼、非诉讼纠纷案件；
4. 参与审议、制订、修订公司的基本规章制度；
5. 法人代表授权的统一管理；
6. 参与公司重大经济活动的谈判，提供相应的法律支持；
7. 随时为公司及分支机构提供相应的法律咨询、出具意见书；
8. 对外界律师机构及执业律师进行评审与选择；
9. 对总公司各部门及分支机构的法律事务进行管理、指导和服务；
10. 知识产权的法律事务的管理；
11. 对外协调，与有关部门建立良好的关系；
12. 负责及时、准确的处理日常的法律事务；
13. 配合政府机关处理整肃涉嫌侵害公司利益或干扰公司正常经营秩序的刑事犯罪行为；

14. 法律培训计划的实施。

## (二) 总经理职责

1. 建立健全并实施贯彻公司的人力资源管理制度；
2. 负责公司日常行政事务的安排管理；
3. 推行“知识管理”和“知识共享”工作；
4. 负责公司企业文化建设工作；
5. 参与公司基本行政管理制度的制订工作，负责管理制度的实施贯彻；
6. 负责全公司的行政统筹运行工作；
7. 负责公司后勤工作的安排与人员调派；
8. 负责董事会、党委、工会、职代会的日常工作；
9. 负责组织公司日常法务工作的开展；
10. 领导交办的其他工作。

## (三) 总经理任职资格

1. 学历与专业：本科、人力资源管理、劳动经济、经济；
2. 工作经验：人力资源管理5年以上，
3. 能力：系统掌握现代人力资源管理的知识体系；丰富的人力资源管理实践经验。

对于能力突出者，可适当放宽条件。