

职位说明书

基本情况	职位名称	副经理	职位编号	
	所属部门	审计监察部	直接上级	经理
	直接下属 职位名称	纪检监察、法律事务		
	职位设置目的	组织纪检监察和法律支持方面的工作，降低经营风险		
工作职责	1. 协助部门经理开展工作			
	2. 负责处理集团法律事务，维护集团公司合法权益			
	3. 组织实施纪检监察工作			
	4. 负责完善纪检监察体系			
工作内容	1. 组织制定纪检监察方面相关制度和流程			
	2. 负责组织执行党内纪律检查、行政监察工作的开展			
	3. 负责监督检查处理党组织、党员、党员领导干部违犯党纪的案件，并按职权范围决定或改变党员的处分			
	4. 负责受理集团公司工作人员违反国家法律法规及严重违反政纪行为案件的调查处理工作			
	5. 负责制定集团法律事务和合同管理的相关制度			
	6. 综合协调集团公司内部的有关法律工作，审查公司拟签订各类法律文件，并出具合法性审查的书面意见			
	7. 监督指导集团合同的管理，降低集团经营风险			
	8. 负责组织下属进行纪检监察和法律方面学习和培训			
	9. 参加集团公司的合并、分立、破产、投资、租赁、资产转让等涉及企业权益的重要经营活动，负责相关法律事务方面审核			
	10. 完成领导交办的其他工作			
	11.			
	12.			
工作职权	1. 纪检监察管理制度和流程的建议权、审核权和执行权			
	2. 法律管理和合同管理制度和流程的建议权、审核权和执行权			
	3. 对纪检监察工作中各项重要决策有建议权和审核权			
	4. 对集团合同具有建议权、审核权、监控权			
	5. 对集团公司法律文件具有建议权、审核权			
	6. 对直接下属的考核权			
办公设备	个人专用	市内电话、长途电话、移动电话、台式电脑		
	部门共用	打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作	内 汇	定期向部门经理汇报纪检监察、法律事务、合同管理方面的工作		
		不定期向部门经理汇报日常工作进展情况		

关系	部 工 作	报 督 导				
			监督指导下属开展纪检监察工作			
		监督指导下属开展法律事务、合同管理等工作				
	协 调	与相关部门就纪检监察工作进行协调				
		对集团其他部门提供法律支持				
外 部 工 作 关 系	与纪检监察进行业务联系					
	指导基层纪检监察委员开展工作					
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	法律、党务相关专业		
	年 龄	30-55	性 别	不限		
	工 作 经 验	3年以上法律事务、合同管理相关经验				
		5年以上纪检监察经验				
	工 作 技 能	熟悉相关法律和纪检监察制度				
		良好的领导、组织、计划、协调沟通能力和专业技能				
	职 前 培 训	公司相关规章制度				
其 他 要 求	工作态度认真，公正无私					
修 订 履 历	修 订 时 间	修 订 内 容	修 订 者	审 核 者	审 批 者	
	2003.11.05	新规作成				