

经理职位说明书

基本情况	职位名称	经理	职位编号	
	所属部门	战略发展部	直接上级	分管副总裁
	直接下属 职位名称	副经理、行业研究、战略规划、品牌管理、技术管理		
	职位设置目的	确保集团中长期战略规划按时制订并顺利实施，确保战略性资产得到有效管理，为集团重大决策提供支持		
工作职责	1. 负责部门全面工作			
	2. 负责组织和管理集团公司信息调研、战略课题研究活动			
	3. 负责组织和管理集团中长期战略规划的制订和调整			
	4. 对权属公司战略规划活动提供指导和支持			
	5. 负责组织和管理集团公司产业投资项目的策划、论证与实施			
	6. 负责组织开展集团公司品牌管理、技术管理、信息化管理工作			
工作内容	1. 组织、指导集团内外部环境分析、行业分析，为集团领导的宏观决策和管理创新提供建设性意见			
	2. 组织制定集团的中长期发展战略，主持编制战略分析研究报告			
	3. 对集团各权属公司的战略规划提供指导，并负责审核			
	4. 组织公司行业性、综合性、全局性和前瞻性的战略课题研究，策划并组织实施公司与外部机构的战略研发合作和咨询项目			
	5. 负责集团公司产业投资项目的策划、立项、项目评估，提供项目决策意见			
	6. 组织、监督指导集团公司新的产业投资项目的前期管理工作			
	7. 组织制定集团品牌和技术发展规划，并监督实施			
	8. 组织集团的信息化工作，对权属公司的信息化工作提供指导			
	9. 负责本部门管理工作，参与和协调与本部门有关的跨部门合作工作			
	10. 完成领导交办的其他工作			
工作职权	1. 对集团中长期战略规划有提案权、监控权，			
	2. 对权属公司战略规划有审核权、监控权			
	3. 对集团公司战略研究课题和咨询合作项目有建议权、审核权			
	4. 对集团品牌建设规划和技术管理规划有建议权和审核权			
	5. 对集团公司行业研究、市场调研方案有审批权			
	6. 对集团公司的投资项目调研、论证和实施有建议权、提案权、审核权和执行权			
	7. 对本部门员工有考核权			
办公设备	个人专用	市内、长途和移动电话，笔记本电脑（互联网接入）		
	部门共用	打印机		
	公司共用	机动车辆、传真机		
工	内	汇	定期向董事长和总裁、分管副总裁书面汇报公司战略规划和课题研究工作	

作 关 系	部 工 作 关 系	报	根据领导要求，向总裁、分管副总裁书面或口头汇报部门工作进展情况		
			向分管财务副总裁不定期书面或口头汇报投资项目的策划与运作情况		
			向人力资源部提供月、季和年度书面工作计划和工作总结		
	督 导	督导副经理开展分管管理工作			
		督导行业研究专员和战略规划专员的行业研究和其他工作			
		督导品牌管理和技术管理专员的相关管理工作			
	协 调	参与公司董事会、总裁办公会和权属公司的战略论证和决策工作			
		参与公司董事会、总裁办公会的投资论证和决策工作			
		参与公司关于部门计划、预算和考核的相关工作会议			
	外 部 工 作 关 系	与下属公司就下属公司战略规划提供指导和协助			
与外部咨询机构就行业研究、战略规划进行谈判和交流					
与广告公司就企业形象宣传进行谈判和交流					
与高等院校、科研院所就技术规划进行交流					
任 职 资 格	学 历	硕士及以上学历	专 业	化工、企业管理、经济、财务专业	
	年 龄	30 - 50	性 别	不限	
	工 作 经 验	5年以上的大型化工企业战略或经营管理经验			
	工 作 技 能	熟悉企业管理、企业战略、投资管理、市场营销、经济学知识			
		熟悉国内外化工行业和相关行业知识，，熟悉国家及地方的有关政策法规，熟悉集团法人治理			
		优秀的领导、组织、计划、研究分析、创新能力，优秀的战略分析和判断能力，良好的书面和口头表达能力，熟练使用计算机，精通英语。			
	职 前 培 训	公司有关规章制度培训			
其 他 要 求	同时具有化工专业知识、企业管理知识的复合型人才优先 MBA 优先				
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			