

公司 岗位职务说明书

中国**岗位编制 (员工：35人，岗位：31岗)																
公司高管层						投资管理部			投资银行部				资金财务部			合
董	裁	副	副	监	董	编	编	搜	编	编	搜	搜	编	纳	会	
1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
资产管理部		研究 发展部		人力资源部			总裁办公室					审计 监察部		合		
编	搜	编	编	编	编	编	查	查	秘	机	粉	搜	编		查	
1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	35	

目录

一、 职务说明书编写说明.....	1
二、 高层职务说明书.....	2
董事长职务说明书.....	2
总裁职务说明书.....	3
常务副总裁职务说明书.....	4
投资副总裁职务说明书.....	5
副总裁职务说明书.....	6
财务总监职务说明书.....	7
董事会秘书(兼董事长助理)职务说明书.....	8
三、 投资管理部.....	9
投资管理部经理职务说明书.....	9
投资管理部高级投资经理职务说明书.....	10
投资管理部投资经理职务说明书.....	11
四、 投资银行部.....	12
投资银行部经理职务说明书.....	12
投资银行部投资咨询经理职务说明书.....	13
投资银行部证券投资经理职务说明书.....	14
投资银行部信托投资经理职务说明书.....	15
五、 研究发展部.....	16
研究发展部经理职务说明书.....	16
研究发展部研究员职务说明书.....	17
六、 资金财务部.....	18
资金财务部经理职务说明书.....	18
资金财务部会计职务说明书.....	19
资金财务部出纳职务说明书.....	20
七、 资产管理部.....	21
资产管理部经理职务说明书.....	21
资产管理部资产管理主管职务说明书.....	22
八、 总裁办公室.....	23
总裁办公室主任职务说明书.....	23
总裁办公室内务主管职务说明书.....	24
总裁办公室秘书职务说明书.....	25
总裁办公室宣传策划主管职务说明书.....	26
总裁办公室前台秘书职务说明书.....	27
总裁办公室司机职务说明书.....	28
九、 人力资源部.....	29
人力资源部经理职务说明书.....	29
人力资源部招聘培训主管职务说明书.....	30
人力资源部薪酬考核主管职务说明书.....	31
十、 审计监察部.....	32
审计监察部经理职务说明书.....	32
审计监察部审计主管职务说明书.....	33

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**集团公司—部门—编号，如 YG-ZC-01：YG 为中国**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"> 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进行决策； 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			

资料免费下载

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		
<p>工作内容：</p> <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进行决策； 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。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <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。 <p>责任：</p> <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			
<p>岗位资格要求：</p> <p>由董事会和总裁确定</p>			

资料免费下载

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		
工作内容：			
<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。 			
权限与责任：			
权限：			
<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。 			
责任：			
<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			
岗位资格要求：			
教育背景：硕士以上学历			
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			
岗位技能要求：			
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；			

资料免费下载

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。

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		
<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		
<p>工作内容：</p> <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。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <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。 <p>责任：</p> <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			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，英语 6 级以上</p> <p>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</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：财务，税收，法律，金融，企业管理等方面专业知识</p> <p>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</p>			

三、投资管理部

投资管理部经理职务说明书

职务名称：	投资管理部经理	职务编号：	YG-TG-01
直属上级：	投资副总裁	所属部门：	投资管理部
工资级别：		直接管理人数：	3人
岗位目的：	负责公司本部项目投资的调研与具体实施工作,建立专业化、规范化的高素质投资团队		
工作内容：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织公司本部投资项目的立项、尽职调查与评估； 2. 负责组织投资项目的具体实施； 3. 制定部门管理制度及奖金分配制度,协调内部关系,定期与投资人员沟通； 4. 建立系统的投资管理制度和投资管理流程； 5. 协助公司投资副总裁制定年度投资计划； 6. 参与下属公司投资项目的实施过程； 7. 组织公司投资项目库、专家库的建设与维护； 8. 负责部门奖金的管理工作； 9. 协调与公司其它部门的相关工作； 10. 参与公司重大项目的决策工作； 11. 完成上级安排的其它工作。 		
权限与责任：	<p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投资项目的初审权； 2. 投资方案的建议权； 3. 部门奖金分配的建议权； 4. 对本部门员工的工作监督权； 5. 对本部门员工工作业绩考核。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对投资项目的真实性负责； 2. 对本部门日常工作的顺利开展负责； 3. 对奖金分配方案的合理性负责。 		
与上级的沟通方式：	工作中疑难问题向投资副总裁汇报		
同级沟通：	争取研究发展部、资金财务部、投资银行部及下属公司的支持及协作		
所予下级的指导：	安排投资人员日常工作并给予专业性及业务指导及培训		
岗位要求：	<p>教育背景：大学本科以上学历。</p> <p>工作经验：3年以上项目投资、管理工作经验。</p>		
岗位技能要求：	<p>专业知识：熟悉相关法律、法规及国家投资政策,具有丰富的投资项目策划和实施相关知识；</p> <p>能力与技巧：有较强组织及协调能力,富创新意识,有建立优秀团队及解决实际问题的能力。</p>		

投资管理部高级投资经理职务说明书

职务名称：	高级投资经理	职务编号：	YG-TG-02
直属上级：	投资管理部经理	所属部门：	投资管理部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	完成公司投资项目的调研与分析工作,起草相关法律文件,参与投资具体实施		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司投资项目的调研与分析工作,起草调研与分析报告,提出投资建议; 2. 起草投资项目相关法律文件; 3. 参与制定部门管理制度; 4. 参与下属公司投资项目的论证过程; 5. 参与投资项目信息库、专家库的建设与维护; 6. 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. 公司投资项目的建议权; 2. 本部门工作安排的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司投资项目的相关法律文件负责; 2. 对调研、分析报告的科学性负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资管理部经理汇报			
同级沟通： 同事间的问题讨论与信息交流			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历</p> <p>工作经验：3年以上项目投资、调研工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉相关法律、法规及国家投资政策,具有一定的投资项目调研和实施相关知识;</p> <p>能力与技巧：有较强组织及协调能力,富创新意识,有解决实际问题的能力。</p>			

投资管理部投资经理职务说明书

职务名称：	投资经理	职务编号：	YG-TG-03
直属上级：	投资管理部经理	所属部门：	投资管理部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	负责投资项目的收集、调研、分析与归档，数据库的建立与维护，参与投资具体实施		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责投资项目的收集与前期调研工作； 具体负责公司投资项目信息库、专家库的建设与维护； 参与部门管理制度的制定； 参与投资项目相关法律文件的起草； 参与下属公司投资项目的论证过程； 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"> 投资项目的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对投资项目信息库、专家库的真实性与完整性负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资管理部经理汇报			
同级沟通： 同事间的问题讨论与信息交流			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历</p> <p>工作经验：1年以上项目投资工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：了解相关法律、法规及国家投资政策,具有一定的投资项目调研和分析相关知识</p> <p>能力与技巧：善于学习,有创新意识,有一定解决实际问题的能力</p>			

四、投资银行部

投资银行部经理职务说明书

职务名称：	投资银行部经理	职务编号：	YG-TY-01
直属上级：	投资副总裁	所属部门：	投资银行部
工资级别：		直接管理人数：	3人
岗位目的：	负责公司证券投资、信托投资以及资本运作业务,对外提供投融资等咨询业务,建立专业化、规范化的高素质投资与咨询团队		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织公司开展证券投资业务； 2. 组织公司开展信托投资业务及新型信托投资产品的开发； 3. 组织公司开展资本运作业务； 4. 组织公司对外开展投融资、企业兼并、重组等中介服务业务； 5. 制定部门管理制度及奖金分配制度,协调内部关系,定期与部门人员沟通； 6. 负责部门奖金的管理工作； 7. 协调与公司其它部门的相关工作； 8. 参与公司重大项目的决策工作； 9. 完成上级安排的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 新业务的发展建议权； 2. 部门奖金分配的建议权； 3. 对本部门员工的工作监督权； 4. 对本部门员工工作业绩考核。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对部门日常工作的顺利开展负责； 2. 对奖金分配方案的合理性负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资副总裁汇报			
同级沟通： 争取公司其它部门的支持及协作			
所予下级的指导： 安排本部门人员日常工作并给予专业性及业务指导及培训			
岗位要求：			
教育背景：硕士以上学历			
工作经验：5年以上相关行业工作经验，担任过大型投资、金融证券类公司部门经理以上职务			
岗位技能要求：			
专业知识：具备财务、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；			
能力与技巧：具有全局性的战略思维能力，良好的交际与沟通协调能力，富创新意识，有建立优秀团队及解决实际问题的能力。			

投资银行部投资咨询经理职务说明书

职务名称：	投资咨询经理	职务编号：	YG-TY-02
直属上级：	投资银行部经理	所属部门：	投资银行部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	参与公司资本运作，具体负责对外提供投资银行专业服务		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 参与制定并执行公司资本运作方； 对外提供企业投融资、上市、收购、兼并、重组等咨询服务业务； 参与制定部门管理制度； 完成上级安排的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 本部门业务开展的建议权； 独立开展咨询服务业务的自主权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 对公司制定的资本运作方案正确实施负责； 对自身业务开展的成本控制负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资银行部经理汇报			
同级沟通： 同事间的问题讨论与信息交流			
所予下级的指导：			
岗位要求：			
教育背景：大学本科以上学历			
工作经验：3年以上咨询公司/投资银行/投资公司中从事投资咨询工作经验			
岗位技能要求：			
专业知识：具备财务、投资、企业管理知识，熟悉资本市场运作模式			
能力与技巧：善于沟通，具备良好的项目组织及协调能力,有解决实际问题的能力			

投资银行部证券投资经理职务说明书

职务名称：	证券投资经理	职务编号：	YG-TY-03
直属上级：	投资银行部经理	所属部门：	投资银行部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	具体负责公司证券投资业务		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 证券投资分析； 2. 一、二级市场操作； 3. 制定证券投资方案； 4. 参与部门管理制度的制定； 5. 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. 证券投资方案的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司证券投资方案的正确执行负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资银行部经理汇报			
同级沟通： 同事间的问题讨论与信息交流			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历</p> <p>工作经验：具有一年以上二级市场大资金运作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：良好的经济理论和证券投资理论基础，有证券业从业人员资格；</p> <p>能力与技巧：具有良好的心理素质，具有优秀的个人品质。</p>			

投资银行部信托投资经理职务说明书

职务名称：	信托投资经理	职务编号：	YG-TY-04
直属上级：	投资银行部经理	所属部门：	投资银行部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	具体负责公司信托投资业务的开展		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责公司房地产投资信托业务的开展； 2. 组织新型信托投资工具的开展； 3. 跟踪、分析信托投资的政策与行业发展趋势； 4. 参与制定部门管理制度； 5. 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. 信托投资业务开展的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 对公司制定的信托投资计划的执行负责； 3. 对信托投资工作的顺利开展负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资银行部经理汇报			
同级沟通： 同事间的问题讨论与信息交流			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历</p> <p>工作经验：3年以上信托投资领域工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：具备财务、金融、投资、房地产、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：具有良好的交际与沟通协调能力，富创新意识，有解决实际问题的能力。</p>			

五、研究发展部

研究发展部经理职务说明书

职务名称：	研究发展部经理	职务编号：	YG-YF-01
直属上级：	投资副总裁	所属部门：	研究发展部
工资级别：		直接管理人数：	2人
岗位目的：	负责公司发展战略、经营规划的研究工作,建立专业化、规范化的高素质研究团队		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织研究、制定公司发展战略、经营规划； 2. 指导下属公司制定发展战略、经营规划； 3. 制定部门管理制度及奖金分配方案,协调内部关系,定期与研究人员沟通； 4. 建立系统的公司信息与资料库； 5. 负责部门奖金的管理工作； 6. 协调与公司其它部门的相关工作； 7. 参与公司重大项目的决策工作； 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. 研究项目的建议与初审权； 2. 部门奖金分配的建议权； 3. 对本部门员工的工作监督权； 4. 对本部门员工工作业绩考核。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司制定的研究工作及任务执行情况负责； 2. 对本部门日常工作的顺利开展负责； 3. 对部门奖金分配方案的合理性负责。 			
与上级的沟通方式： 工作中疑难问题向投资副总裁汇报			
同级沟通： 争取公司部部其它部门和下属公司的支持及协作			
所予下级的指导： 安排研究人员日常工作并给予专业性及业务指导及培训			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：财经、工商管理类硕士以上学历</p> <p>工作经验：3年以上大型投资、证券公司、企业集团行业、政策、战略研究工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家、地区相关法律.法规,具有较高的财务、企业管理相关知识；</p> <p>能力与技巧：综合写作能力强，有较强组织及协调能力,富创新意识,有建立优秀团队及解决实际问题的能力。</p>			

--

研究发展部研究员职务说明书

职务名称：	研究员	职务编号：	YG-YF-02
直属上级：	研究发展部经理	所属部门：	研究发展部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	完成公司发展战略、经营规划的研究工作,为领导提供研究报告和资料服务		

工作内容：

1. 参与公司发展战略、经营规划的制定工作；
2. 参与本部门工作计划的制定与实施；
3. 参与部门管理制度的制定；
4. 参与下属公司发展战略、经营规划的制定；
5. 收集、整理、归档与公司发展目标相关的信息资料；
6. 了解、分析公司业务的发展现状以及行业发展趋势，定期提供分析预测及应变对策报告；
7. 完成上级安排的其它工作。

权限与责任：

权限：

1. 对公司研究课题的建议权；
2. 对部门管理制度的建议权。

责任：

1. 对提交报告的科学性负责；
2. 对收集资料的完整性负责。

与上级的沟通方式：工作中疑难问题向研究发展部经理汇报

同级沟通：同事间的问题讨论与信息交流

所予下级的指导：

岗位要求：

教育背景：大学本科以上学历
 工作经验：3年以上相关工作经验

岗位技能要求：

专业知识：有较好的财务、企业管理知识,掌握一定的分析、研究工具
 能力与技巧：有较强组织及协调能力,善于沟通，文笔好

六、资金财务部

资金财务部经理职务说明书

职务名称：	资金财务部经理	职务编号：	YG-ZC-01
直属上级：	财务总监	所属部门：	资金财务部
工资级别：		直接管理人数：	2人
岗位目的：	合理组织资金流动，正确处理财务关系，科学实行财务管理。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定和完善公司财务管理制度，并负责监督实施； 2. 组织、领导公司的会计核算与财务监督； 3. 管理、控制公司总体费用预算、决算； 4. 负责编制公司年度收支计划、资金筹集计划和税收规划； 5. 负责编制公司年度财务报表，编写财务状况说明书； 6. 负责公司会计档案资料的整理、分卷、归档和保管； 7. 对开发项目进行成本核算和成本分析，提出改进管理的建议和方案； 8. 参与新投资项目的考察和论证，并从财务角度提出合理化建议； 9. 负责与业务关系单位进行联络和沟通； 10. 完成领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财产管理权； 2. 财务支出审核权； 3. 公司财务政策的建议权； 4. 对公司费用预、决算的管理监督权； 5. 部门奖金分配的建议权； 6. 对本部门员工的工作监督权； 7. 对本部门员工工作业绩考核。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司本部的费用控制负责； 2. 对本部门提供的会计信息和出具各类报表的真实性与准确性负责； 3. 对公司税收规划的实施与纳税的合理性与合法性负责； 4. 对公司财务管理中出现的重大失误负责。 			
与上级的沟通方式： 以面谈或电话等形式向财务总监汇报工作、请示，并接受工作任务			
同级沟通： 与其它部门的负责人进行业务协作与沟通			
所予下级的指导： 给予会计人员、出纳员等工作分配与业务指导			
<p>岗位资格要求：</p> <p>教育背景：财会相关专业大本以上学历</p> <p>工作经验：4年以上财务管理工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟知财会专业知识和经济法律法规，通晓会计业务流程和财务管理模式。</p>			

能力与技能：组织、协调各类财务系统运作的能力；独立解决问题的能力；领导能力与社交能力。

资金财务部会计职务说明书

职务名称：	会计	职务编号：	YG-ZC-02
直属上级：	资金财务部经理	所属部门：	资金财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	办理现金收支，核算、反映财务状况及经营成果。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设置公司会计账簿； 2. 汇总记账凭证； 3. 登记费用、成本、利润、往来明细账； 4. 每月编报公司资产负债表，利润表； 5. 每月编报公司本部纳税申报表，办理纳税申报业务； 6. 提供公司本部投资、管理、决策用财务信息； 7. 上级交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司成本控制的建议权； 2. 对原始凭证的审核权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对提交报表的准确性和及时性负责； 2. 对登记会计账簿，编报财务报表正确性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受资金财务部经理工作安排			
同级沟通： 与其它财务人员相互提供建议及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景: 具有会计大专以上学历；持有会计资格证书；取得助理会计师专业技术资格证书；</p> <p>工作经验: 3年以上财务工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：掌握会计准则、会计制度等基本业务知识，掌握成本、利润核算方法；熟悉税法；熟悉会计电算化，熟练应用财务软件。</p> <p>能力与技能：核算与分析能力；解决问题的能力。</p>			

资金财务部出纳职务说明书

职务名称：	出纳	职务编号：	YG-ZC-03
直属上级：	资金财务部经理	所属部门：	资金财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	办理现金收支，核算、反映财务状况及经营成果。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 现金的收支工作，现金和各种票据的收付、保管； 2. 每日登记现金日记账，并结出金额； 3. 登记银行存款日记账，并每月根据银行存款对账单编制银行存款余额调节表； 4. 每日盘点库存现金，核对备用金； 5. 发放公司员工工资、奖金，办理工资结算； 6. 编制现金记账凭证； 7. 清理现金借款的报账和欠账； 8. 完成上级交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 备用金制度、内部借款制度的建议权； 2. 对已审核报销票据的确认付款权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对现金报销、核算的及时准确无误负责； 2. 对合理控制现金流量负责； 3. 对确保现金的安全、完整负责； 4. 对支票的安全性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受资金财务部经理工作安排			
同级沟通： 与其它财务人员相互提供建议及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大专以上学历，财会专业</p> <p>工作经验：1年以上相关经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：会计基础知识，现金管理知识</p> <p>能力与技能：口头沟通能力，核算能力，计算机应用技能</p>			

七、资产管理部

资产管理部经理职务说明书

职务名称：	资产管理部经理	职务编号：	YG-ZG-01
直属上级：	财务总监	所属部门：	资产管理部
工资级别：		直接管理人数：	1人
岗位目的：	合理管理公司资产，确保资产的保值增值		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定公司的资产经营和管理工作计划； 2. 公司已投入运营的投资项目的资产进行统一管理，确保资产的保值增值和经营目标的实现； 3. 对下属子公司的对外投资进行审批，对投资收益进行考核； 4. 对下属子公司的大额资产购置、资产处置进行审批； 5. 负责下属子公司的验资、评估的工作； 6. 负责下属子公司的资产转让、资产重组、产权变动等工作； 7. 就本部门的业务范围，对公司有关成员企业的业务工作进行指导； 8. 其它总裁或总监交办的工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司资产处置情况有建议权； 2. 对所属子公司的对外投资有审核权； 3. 对所属子公司固定资产购置，产权变动有审核权； 4. 部门奖金分配的建议权； 5. 对本部门员工的工作监督权； 6. 对本部门员工工作业绩考核。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司资产经营的结果负责； 2. 对已投入运营的投资项目的资产管理负责。 <p>与上级的沟通方式：总裁给出部门工作的原则性意见</p> <p>同级沟通：向总裁、投资副总裁、财务总监、副总裁建议与协助</p> <p>所予下级的指导：向下级部门传达并明确具体工作原则，解决下属反馈的问题</p> <p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，金融或企业管理相关专业</p> <p>工作经验：6年以上工作经验，从事投资运作和投资管理工作4年以上，对投资运作和投资管理有深刻体会；</p> <p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：具有全面系统的管理知识，对计划、财务会计和投资知识要求高</p> <p>能力与技能：要求较强的组织协调能力，较高的管理技巧和沟通能力</p>			

资产管理部资产管理主管职务说明书

职务名称：	资产管理主管	职务编号：	YG-ZG-02
直属上级：	资产管理部经理	所属部门：	资产管理部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助资产管理部经理做好资产管理工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责建立与维护公司资产管理档案； 负责调查与分析公司及下属公司的资产经营状况，为领导决策提供信息支持； 办理下属公司资产的产权变更、对外投资、验资、评估、资产重组等事项的备案登记工作； 直接领导交办的工作 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对公司资产的管理、处置有建议权； 对资产档案、资产管理相应备案文件的审核权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对直接领导交办事项的完成负责； 对公司及所属子公司的资产档案的建立维护负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自资产管理部经理的指导			
同级沟通： 向资金财务部、投资管理部等部门提供建议及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，财务、投资或企业管理专业</p> <p>工作经验：5年或以上工作经验，3年以上投资公司或资产经营公司管理工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：具有全面系统的财务和资产管理知识</p> <p>能力与技能：较强的数据分析、判断能力，文字能力</p>			

八、总裁办公室

总裁办公室主任职务说明书

职务名称：	总裁办公室主任	职务编号：	YG-ZB-01
直属上级：	总裁	所属部门：	总裁办公室
工资级别：		直接管理人数：	6人
岗位目的：	完成公司行政管理、协调沟通、后勤保障工作		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 负责本部各项行政管理制度的落实检查工作； 负责本部的行政文件起草及年度工作总结报告； 负责安排本部每月的工作例会及公司临时会议，做好会议记录； 督促本部行政档案的管理工作； 负责本部车辆使用、调配等管理工作及办公区域的安全工作； 负责控制本部行政用品的开支，合理使用办公经费； 负责本部的内外联络、公务接待和政府关系工作； 负责本部的企业文化建设和品牌管理； 负责公司本部的发文审核； 负责本部的印章管理； 完成领导交办的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 本部行政管理规章制度的实施监督权； 文件调度权； 办公易耗品、办公固定资产的购置计划及采购审批权； 车辆的调度权； 职责范围内印章的使用权； 部门奖金分配的建议权； 对本部门员工的工作监督权； 对本部门员工工作业绩考核权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 对公司行政管理制度的落实负责； 对公司后勤保障的实施负责。 			
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： 与各部门负责人协调沟通			
所予下级的指导： 给予下属人员工作分配与业务			
岗位资格要求：			
教育背景：大本以上相关专业；			
工作经验：4年行政管理经验			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉国家有关行政政策法规；熟悉行政管理；			
能力与技能：较强的组织协调能力，文字能力及良好的人际关系处理能力；影响说服力。			

总裁办公室内务主管职务说明书

职务名称：	内务主管	职务编号：	YG-ZB-02
直属上级：	办公室主任	所属部门：	总裁办公室
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助办公室主任完成公司的日常行政工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 统一管理本部员工膳食、本部车队等后勤工作，以及消防和安全保卫等工作； 2. 统一采购、分配、管理本部各种办公设备、固定资产和办公用品； 3. 会务的安排工作，本部办公网络系统的管理和维护； 4. 本部有关物业管理与日常维修维护； 5. 其它后勤服务工作； 6. 完成上级交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对预算范围内的各项办公经费的初审权； 2. 办公用品、固定资产供应商的选择权； <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对办公网络系统的正常运行负责； 2. 对办公用品管理的完整性负责； 3. 对物业、消防、保安等后勤的工作负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自办公室主任的业务指导			
同级沟通： 与其它行政人员相互提供建议及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科学历，管理及相关专业，计算机相关等级认证</p> <p>工作经验：2年以上行政管理工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉行政管理知识，相关的网络管理知识</p> <p>能力与技能：组织协调能力，解决问题的能力</p>			

总裁办公室秘书职务说明书

职务名称：	秘书	职务编号：	YG-ZB-03
直属上级：	办公室主任	所属部门：	总裁办公室
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助办公室主任完成公司的日常行政工作		
工作内容： <ol style="list-style-type: none">负责本部内部文件和外部文件的收取、编号、传送、归档；负责本部文件的打印、复印，传真和电子邮件的收发工作；负责本部相关行政文件的起草工作；负责通知本部各种会议，作好会议记录；负责收集、保管本部文件档案；完成上级交办的其它工作。			
权限与责任：			
权限： <ol style="list-style-type: none">对本部行政档案管理的建议权；			
责任： <ol style="list-style-type: none">对本部行政档案管理负责；对会议记录的内容负责；			
所受上级的指导： 接受来自办公室主任的业务指导			
同级沟通： 与其它行政人员相互提供建议及协助			
所予下级的指导：			
岗位要求： 教育背景：相关专业大学专科以上 工作经验：相关行政管理工作经验			
岗位技能要求： 专业知识：熟悉行政管理知识 能力与技能：较强的组织协调能力；良好的沟通能力；有一定的文字能力。			

总裁办公室宣传策划主管职务说明书

职务名称：	宣传策划主管	职务编号：	YG-ZB-04
直属上级：	办公室主任	所属部门：	总裁办公室
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	进行公司的企业文化和品牌管理工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司企业文化建设工作，组织编发企业内部期刊。 2. 负责公司整体形象设计的创意策划工作，负责公司的对外宣传； 3. 公司品牌策划及管理，参与制订公司品牌发展战略，制定实施方案； 4. 负责公司内外的各种宣传、策划和文体活动； 5. 公司网站的建设与维护； 6. 完成领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司品牌实施计划的监督权； 2. 广告、印刷公司等供应商的审核和选择建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司的品牌战略规划方案的制订与实施负责； 2. 对公司的对外宣传负责； 3. 对部门提交的内部刊物及各项报告负责； 			
与上级的沟通方式： 接受来自办公室主任的业务指导			
同级沟通： 与其它行政人员相互提供建议和协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，企业管理、市场营销相关专业</p> <p>工作经验：2年以上相关工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉企业管理，掌握企业文化和品牌管理的知识</p> <p>能力与技能：组织协调能力，解决问题的能力，语言文字表达能力，创新能力</p>			

总裁办公室前台秘书职务说明书

职务名称：	前台秘书	职务编号：	YG-ZB-05
直属上级：	办公室主任	所属部门：	总裁办公室
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助办公室主任完成公司的日常行政工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责本部日常来客的接待工作； 负责电话总机接转工作； 负责本部报刊杂志的订阅、文件的收发、传送与结算； 负责本部人员出差飞机票、火车票的预订、结算服务工作； 负责前台安全工作； 负责本部的卫生工作； 完成上级交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 供水、订票、订房、快递公司的选择权； <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对订票等服务工作的及时性与准确性负责； 对前台安全、卫生负责； 对日常接待服务质量负责。 			
所受上级的指导： 接受来自办公室主任的业务指导			
同级沟通： 与其它行政人员相互提供建议和协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：高中、中专以上学历</p> <p>经验：1年以上相关服务工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：了解行政管理知识</p> <p>能力与技能：较强的组织协调能力，良好的沟通能力</p>			

总裁办公室司机职务说明书

职务名称：	司机	职务编号：	YG-ZB-06
直属上级：	办公室主任	所属部门：	总裁办公室
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	保证公司本部日常经营活动的用车服务		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责公司车辆的安全驾驶工作； 负责车辆日常保养工作，建立车辆保养日志； 负责车辆年检及各项保险办理； 负责本部人员车辆事故处理工作； 负责本部非司机人员的驾驶证年检工作； 负责领导指派的客户接待工作； 领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 车辆保养与维护建议权； <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对出车安全工作负责； 对车辆日常保养工作负责； 对出车服务质量负责。 			
所受上级的指导： 接受来办公室主任的业务指导			
同级沟通： 向各部门人员提供服务及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：高中、中专以上学历</p> <p>工作经验：3年以上驾驶经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：接受过相关车辆安全、服务规范培训。</p> <p>能力与技能：有较好的语言表达、沟通能力；熟练开车技能。</p>			

九、人力资源部

人力资源部经理职务说明书

职务名称：	人力资源部经理	职务编号：	YG-YL-01
直属上级：	副总裁	所属部门：	人力资源部
工资级别：		直接管理人数：	2人
岗位目的：	编制并实施公司人力资源规划，建立健全人力资源管理体系		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司的发展战略，编制人力资源规划；建立健全人力资源管理制度； 2. 对本部的岗位设置、人员编制的调整提出建议； 3. 对本部人员及下属公司部门经理以上人员的任免提出建议； 4. 负责制定本部年度的人员招聘计划；制定并实施本部员工培训与发展计划； 5. 组织制定公司考核制度，并定期进行监督考核； 6. 负责公司本部员工及下属公司总经理职称评定及晋升等工作； 7. 编制薪酬计划，负责审核本部各部门的分配方案； 8. 健全社会保险及员工福利制度并负责实施； 9. 领导交办的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对本部员工及所属公司总经理的组织绩效考评权； 2. 对本部人员及下属公司部门经理以上人员的任免建议权； 3. 对本部新员工的招聘权； 4. 对公司薪酬分配方案的调整建议权； 5. 对人力资源管理制度制定权和调整权； 6. 制定和实施本部员工培训计划权； 7. 对本部员工及所属公司总经理的奖惩建议权； 9. 对本部门员工的工作监督权； 10. 对本部门员工工作业绩考核权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司人力资源规划的制定与实施负责； 2. 对提交的本部年度招聘计划负责； 3. 对本部员工的培训与发展计划的落实负责； 4. 对公司薪酬设计方案负责； 5. 对公司绩效考核的实施负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自副总裁的工作安排及指导			
同级沟通： 与各部门负责人协调沟通，提供工作建议与协助			
所予下级的指导： 给予人力资源管理员等工作分配与业务			
岗位要求：			
教育背景：人力资源管理或相关专业大学本科以上			
工作经验：3年以上人力资源管理相关工作经验			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉国家有关政策法规；掌握人力资源管理模式；了解国内人力资源动态			

能力与技能：组织协调能力；倾听及说服力；人际关系处理能力；独立解决问题的能力。

人力资源部招聘培训主管职务说明书

职务名称：	招聘培训主管	职务编号：	YG-YL-02
直属上级：	人力资源经理	所属部门：	人力资源部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助人力资源经理做好公司招聘与培训工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司人力资源管理体系的制定和修订； 2. 负责分析、了解国内外人力资源市场相关动态，掌握相关信息； 3. 参与分析、诊断公司人力资源状况，预测人力资源需求； 4. 参与制定本部年度的人员招聘计划； 5. 参与制定并实施本部员工培训与发展计划； 6. 负责组织并实施本部的招聘和培训工作； 7. 完成上级交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司人力资源规章制度调整的建议权； 2. 公司招聘、培训的建议权； 3. 公司新进人员的建议权； 4. 公司各部门人员结构建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司的人力资源规划的实施负责； 2. 对公司培训计划落实负责； 3. 对公司招聘、培训等工作的组织负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自人力资源部经理工作安排的指导和业务指导			
同级沟通： 与本部门人员相互提供建议及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上，人力资源管理相关专业</p> <p>工作经验：1年以上人力资源管理相关工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家有关政策法规；了解国内人力资源动态；熟悉人力资源招聘和培训流程</p> <p>能力与技能：组织协调能力和人际关系处理能力；招聘、培训的技巧</p>			

人力资源部薪酬考核主管职务说明书

职务名称：	薪酬考核主管	职务编号：	YG-YL-03
直属上级：	人力资源经理	所属部门：	人力资源部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助人力资源经理做好公司薪酬激励、考核等工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司人力资源管理制度制定和修订； 2. 负责分析、了解国内外人力资源市场相关动态，掌握相关信息； 3. 参与组织制定公司考核制度，并定期进行监督考核； 4. 参与员工职称评定及晋升等工作； 5. 参与编制薪酬激励计划，负责审核各部门的分配方案，核算人力资源成本； 6. 健全社会保险及员工福利制度的制定及实施等工作； 7. 完成上级交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司人力资源规章制度调整的建议权； 2. 公司薪酬考核制度的建议权； 3. 对考核结果适用的建议权； 4. 奖惩激励的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司的人力资源规划的实施负责； 2. 对公司考核工作的组织负责； 3. 对公司奖惩激励的实施负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自人力资源部经理的业务指导			
同级沟通： 与本部门人员相互提供建议及协助			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上，人力资源管理相关专业</p> <p>工作经验：1年以上人力资源管理相关工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家有关政策法规；了解国内人力资源市场价格；熟悉考核流程</p> <p>能力与技能：倾听及说服力；人际关系处理能力</p>			

十、审计监察部

审计监察部经理职务说明书

职务名称：	审计监察部经理	职务编号：	YG-SJ-01
直属上级：	总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	1人
岗位目的：	总管公司的审计、法律和党务工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责本部和下属全资公司、控股公司的审计工作； 负责参股公司必要的股东审计工作； 负责公司预算的审计； 负责公司的对外法律事务，所有法律合同的审核工作； 解决公司的经济纠纷； 负责公司的党建工作（包括党员和党组织的业务建设、思想建设、作风建设、组织建设等工作，以及党员的管理工作）； 完成领导交办的其它工作。 对本部门员工的工作监督权； 对本部门员工工作业绩考核 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对公司财产的审计权，离任人员的审计权； 对公司预算的审计权； 对法律合同的审核权； 对审计项目的建议权； 对党组织的有关人员任免的考察、建议权； 对违法、违纪、违规人员的调查权、处理建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对本部门审计项目的结果负责； 对审核后法律合同的合理性和合法性负责； 对党组织的上传下达、上下协调及对外联络负责。 			
与上级的沟通方式： 以面谈或电话等形式向总裁汇报工作、请示，并接受总裁安排的工作任务			
同级沟通： 与其它部门的负责人进行业务协作与沟通			
所予下级的指导： 给予审计员工作分配与业务指导			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：法律、会计相关专业大本以上学历</p> <p>工作经验：4年以上相关工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟知审计、会计知识和经济法律法规</p> <p>能力与技能：组织、协调能力，独立解决问题的能力，谈判能力，领导能力与社交能力</p>			

审计监察部审计主管职务说明书

职务名称：	审计主管	职务编号：	YG-SJ-02
直属上级：	审计监察部经理	所属部门：	审计监察部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	协助审计监察部经理完成审计工作和领导交办的有关工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在审计监察部经理的指导下，完成交办的各项审计工作； 2. 协助审计监察经理完成公司预算的审计工作； 3. 完成领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对审计项目的建议权； 2. 对审计流程的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对职责范围内的审计结果负责。 			
与上级的沟通方式： 接收来自审计监察部经理的业务指导			
同级沟通：			
所予下级的指导：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：审计、会计相关专业大本以上学历</p> <p>工作经验：2年以上审计工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟知审计专业知识和经济法律法规，通晓审计业务流程</p> <p>能力与技能：独立解决问题的能力</p>			