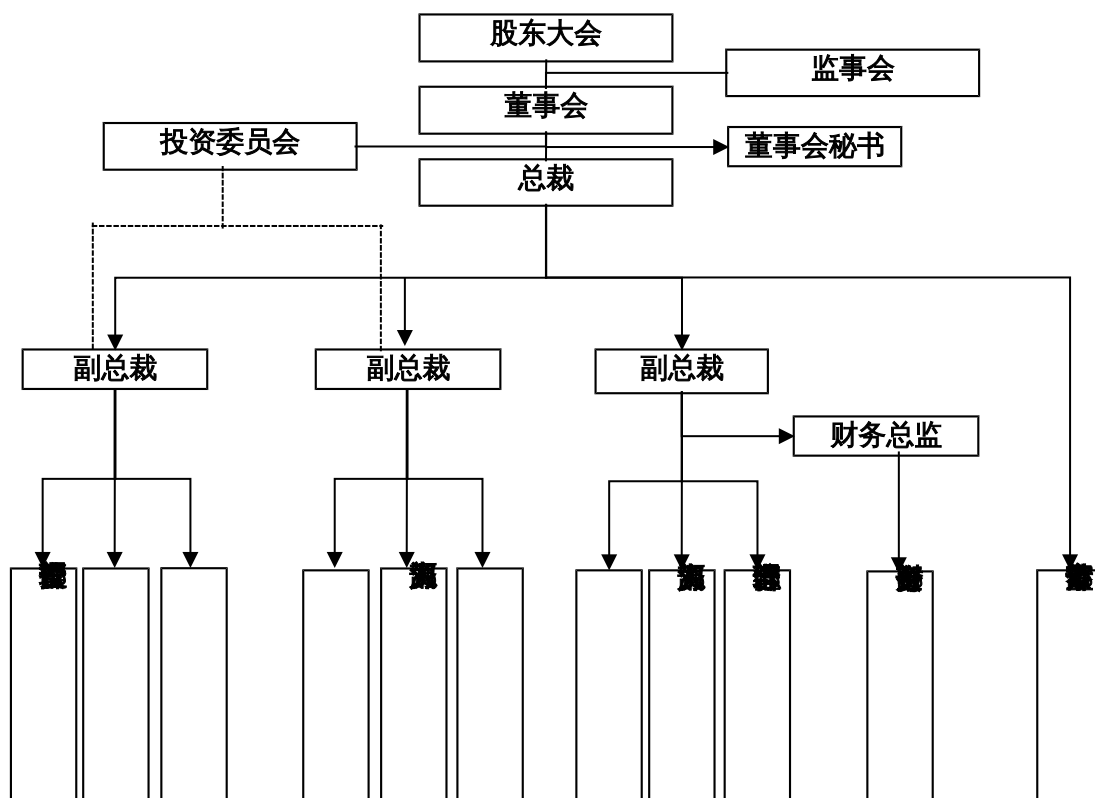


# 公司

## 部门职责说明书

### 结合目前状况的组织结构图

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

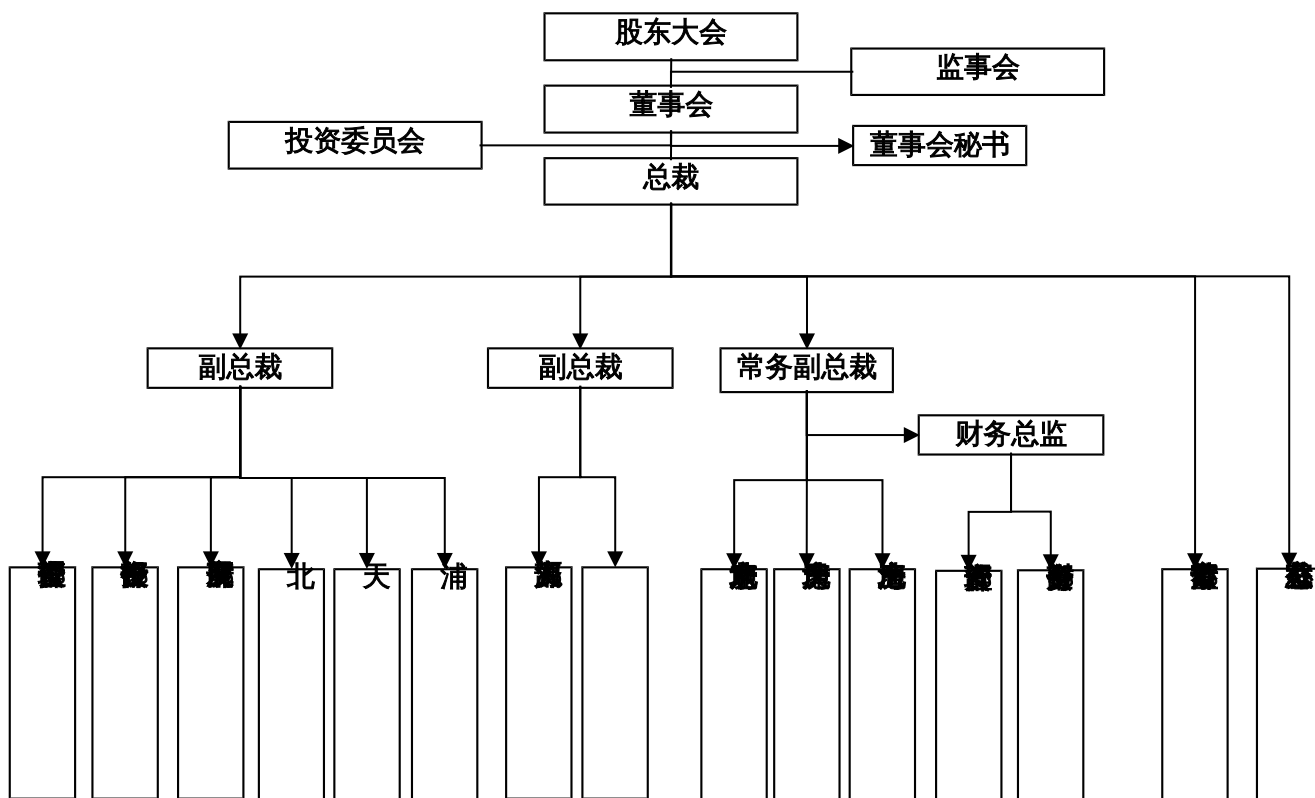


注：以下的部门职责说明书是按新华信建议的组织结构编写的各部门职责说明，在结合中国\*\*目前状况的组织结构中，各部门的职责可以参照以下部门说明书中相关的部门职责：

现阶段的部门职责	新华信建议的部门职责
投资管理部	投资管理部、投资银行部、研究发展部
资金财务部	资金财务部、资产管理部
人力资源部	人力资源部

审计监察部 ————— 审计监察部  
综合管理部 ————— 总裁办公室

# 新华信建议按照投资公司管理模式设计的中国\*\*投资集团 有限公司组织结构图



## 1. 投资决策委员会职责

投资决策委员会由董事长、总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、投资管理部、资产管理部、资金财务部、研究发展部部门经理、外部专家及董事会认为需要的其它人员组成。投资委员会采取不定期开会的工作方式，投资副总裁为会议召集人，对项目的决议采取三分之二多数通过的原则。

- a) 对公司提出的投资项目进行讨论并形成决议
- b) 拟定公司年度投资指导意见
- c) 对公司提交的年度投资计划进行审核
- d) 审核投资项目的最终处置意见

## 2. 投资管理部职责

- a) 负责建立并完善公司项目投资制度。
- b) 负责公司投资项目的立项、尽职调查、组织可行性论证、项目评估，协助投资副总裁进行项目谈判。
- c) 负责组织投资项目的具体实施。
- d) 负责投资项目信息库、专家库的建设与维护。
- e) 协助投资副总裁制定年度投资计划。
- f) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：投资副总裁

### 3. 投资银行部职责

- a) 负责建立并完善公司投资银行业务制度。
- b) 负责公司的证券投资业务。
- c) 负责公司的信托投资业务。
- d) 负责对外提供企业投融资、上市、收购、兼并、重组等咨询服务。
- e) 负责公司收购、兼并、重组、上市融资。
- f) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：投资副总裁

#### 4. 研究发展部职责

- a) 负责建立并完善公司战略研究制度。
- b) 负责组织研究、制定公司发展战略、经营规划。
- c) 指导下属全资公司、控股公司制定发展战略、经营规划。
- d) 为公司重大决策提供咨询意见和策划方案。
- e) 负责收集、整理、归档与公司发展目标相关的信息资料，为领导提供必要的资料服务。
- f) 及时了解和掌握与公司业务有关的地区、行业、产品发展动态，结合公司情况进行分析预测，提出对策报告。
- g) 及时了解、掌握和追踪国家和地区的相关法律、法规和政策动态，向公司管理层提出应对建议。
- h) 分析研究介绍国内外企业发展经验。
- i) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：投资副总裁

## 5. 资金财务部职责

- a) 负责本部及下属全资子公司、控股公司的财务管理制度的建立、实施和监督。
- b) 负责编制公司总体预算、决算。
- c) 负责制定资金计划，资金统一调配。
- d) 负责筹集公司经营活动所需的资金。
- e) 负责编制财务报表和编写年、季、月度财务分析报告。
- f) 参与投资项目的考察和论证，并从财务角度提出合理化建议。
- g) 负责本部内部财务核算及管理。
- h) 协调与工商、税务部门银行及会计师事务所的关系。
- i) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：财务总监

## 6. 资产管理部职责

- a) 负责建立并完善公司资产管理制度。
- b) 调查、分析本部及下属公司资产经营状况，提出资产处置意见。
- c) 负责本部和下属公司资产的管理，建立与维护公司的资产管理档案。
- d) 负责核准下属全资子公司、控股公司资产变动事项，考核全资子公司、控股公司资产增量的投资收益，办理新增资产的产权登记手续。
- e) 负责下属全资子公司、控股公司的验资和资产的评估立项，评估机构委托及结果确认。
- f) 负责下属公司投资项目的备案，限额以上的投资报批工作以及下属公司购置、处理限额以上固定资产的审核工作。
- g) 负责下属全资子公司、控股公司资产产权转让，资产重组、股权变化等事项。
- h) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：财务总监

## 7. 人力资源部职责

- a) 分析诊断公司人力资源现状，为企业决策提供人力资源方面的建议。
- b) 参与公司的重大决策，参与公司重大人事任免事项。
- c) 制定公司的人力资源规划。
- d) 建立和健全公司本部的人力资源管理制度。
- e) 负责员工的招聘、配置、晋升和解聘工作。
- f) 负责制定培训计划并组织实施，负责人员调配、储备和开发工作。
- g) 负责组织考核，包括对本部员工和下属全资子公司、控股公司总经理的考核。
- h) 建立薪酬激励制度并负责执行，编制薪酬福利预算。
- i) 负责其它的人力资源例行工作。
- j) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：行政副总裁

## 8. 总裁办公室职责

- a) 负责建立并完善公司各项行政规章制度，并组织实施、监督。
- b) 负责文件档案的管理工作。
- c) 负责会议的管理工作。
- d) 负责公司本部的内外联络、公务接待和政府关系工作。
- e) 负责公司企业文化和品牌建设。
- f) 负责公司本部的实物资产的管理。
- g) 负责保障公司的后勤服务工作。
- h) 负责公司本部的信息化建设；
- i) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：总裁

## 9. 审计监察部

- a) 负责建立并完善公司审计管理制度。
- b) 负责本部和下属全资子公司、控股公司的内部审计、离任审计、相关专项审计，对参股公司行使必要的股东审计权利等。
- c) 负责公司预算的审计。
- d) 负责公司的对外法律事务，所有法律合同文件的审核，经济纠纷的解决。
- e) 负责公司的党建工作
- f) 总裁或直接领导交办的其它工作。

直接领导：总裁