

# 一、高管岗位

## 1、高管编制

集团高管	6 岗	总裁	王文彪
		副总裁	石宝国
		副总裁	杜美厚
		副总裁	尹成国
		副总裁	王瑞丰
		副总裁	王文治
集团中高管	5 岗	财务总监	郭 智
		行政总监	赵美树
		人力资源总监	冯哲
		工程技术主任	乔建国
		工会主席	王建国

## 2、岗位职责

### 2.1 总裁职责

- ◆ 作为公司经营发展委员会成员，全面参与规划公司的长远发展，确保公司的长远发展健康稳定；
- ◆ 负责集团人力资源管理工作中的重大人事任免。

- ◆ 负责集团财务管理模式的建立及资金的审批。
- ◆ 负责重大投资活动的审批。
- ◆ 负责组织协调新投资项目的运营管理。
- ◆ 组织拟订和实施公司投资方案；
- ◆ 组织拟订和实施公司年度经营计划和发展规划；
- ◆ 组织拟订和实施公司内部管理机构方案；
- ◆ 在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展等企业发展的关键领域实行指导与管理；
- ◆ 组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案
- ◆ 负责集团公司的战略规划、投资决策、经营和管理，确保公司的长远稳定发展；
- ◆ 对公司职能部门的职能化管理进行战略指导，对三大事业部进行全面的战略指导。

## 2.2 副总裁（尹成国）职责

- ◆ 负责主持股份公司全盘工作及分管医药企业工作。
- ◆ 组织制定企业经营计划和投资方案；制定企业年度预算、决算方案；制定企业利润分配方案、弥补亏损方案；
- ◆ 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

- ◆ 组织制定内部管理机构的设置；聘任、解聘公司经理，根据公司提名聘任或解聘公司副经理、财务负责人，决定其报酬事项；
- ◆ 协助董事长抓好证券投资、购并工作，北京的对外协调工作。
- ◆ 组织中蒙药的技术研发、品牌策划工作。建立完善所分管企业的销售网络，为GMP改造完成后的新药品销售打好基础。
- ◆ 组织医药企业的生产经营工作，并负责解决各企业在生产经营中的困难和问题，协调好医药生产经营单位与当地药政部门的关系。
- ◆ 组织领导医药企业的质量管理工作，督促有关企业建立健全产品质量保证和控制体系，保证所生产药品的质量。
- ◆ 组织医药企业生产、销售，实现经营目标，督促、检查股份公司各企业及时完成生产销售任务。
- ◆ 负责审定公司对外信息的报露和宣传内容，审批公司的宣传计划。
- ◆ 主持、推动关键管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整。

### 2.3 副总裁（王瑞丰）职责

- ◆ 组织建立并严格执行本事业部新制度、新流程。
- ◆ 完善事业公司法人治理结构，推进事业集团规范化管理和运营。
- ◆ 组织相关部门强化产品质量严格执行国家标准及企业内部控制标准。
- ◆ 组织强化生产经营的计划性和市场营销管理力度，达到以销定产和生产成本的下降。

- ◆ 组织引进合资合作项目，推动本事业部精细化工产业发展。
- ◆ 组织配合基础产业事业集团完成葱琨项目的建设实施。
- ◆ 组织建立公司与上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道。
- ◆ 负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员。

## 2.4 常务副总裁（王文治）职责

- ◆ 协助总裁协调集团各项工作。
- ◆ 全面基础事业部的业务及管理工作。
- ◆ 负责审核集团公司机关管理费用计划内的支出情况，严格控制集团公司机关管理费用。
- ◆ 组织集团公司的招标活动，规范公司的招标程序。
- ◆ 负责组织好集团公司对内外会议的筹备和材料准备工作。
- ◆ 组织向集团公司上级单位和部门报告工作，争取有关领导和部门的支持，树立好企业形象。
- ◆ 组织研究所按经济实体进行运行，并按照计划组织研究所的收入和支出，按计划控制费用。
- ◆ 负责基础事业部员工队伍建设，选拔中高层管理人员。

## 2.5 副总裁（石宝国）职责

- ◆ 组织相关部门为PVC等项目新增资金。
- ◆ 组织保证全年节约贷款利息。
- ◆ 组织争取无偿资金。
- ◆ 组织处置集团公司不良资产和清理往年欠款。
- ◆ 组织保证日本协力基金贷款的顺利进行。
- ◆ 组织强化信息化管理，做好财务信息的收集、整理和分析工作。
- ◆ 组织对所有财务人员进行业务知识培训，提高全体财务会计人员综合素质。

## 2.6 副总裁（杜美厚）职责

- ◆ 负责抓好集团公司工程项目的调研、申报、审批、预算、询标、招标、监理等各项工作。
- ◆ 负责全面系统地完善工程项目管理制度、实施流程。
- ◆ 负责组织集团公司在建工程的监理，工程杜绝重大质量事故。
- ◆ 负责集团公司所属企业5万元以上的工程项目建设、设备采购、办公用品、服务项目等招标工作。
- ◆ 负责积极寻求技术合作伙伴，开发技术合作项目，提升集团公司技术水平。
- ◆ 负责储备化工事业集团大型项目。

- ◆ 协助完成 4×30 万机组电厂项目的审批。
- ◆ 负责争取其他来源资金。

## 2.7 财务总监职责

- ◆ 规范财务公司管理工作，建立健全各项财务核算制度和核算程序。
- ◆ 组织制定并完善财会制度和相应的实施细则，经批准后严格执行，对其中出现的问题及时制止、纠正，严重的应及时向公司领导汇报
- ◆ 组织拟定公司的年度财务收支、资金需求、成本费用、现金流量等计划，参与制订公司的经营计划，经批准后组织实施。
- ◆ 组织监督、检查公司各项财务计划执行情况，提出财务分析报告，并提出加强经营管理和财务管理的建议，供公司领导参考。
- ◆ 组织或参与审查、拟订公司重要经济合同、协议，组织审核项目预决算、投资方案、原辅材料供应计划。
- ◆ 组织掌握税收政策，负责与税收机关的协调。
- ◆ 组织对所有下属企业的财务进行监督与协调，审核所有上报的财务报表。
- ◆ 组织统一调度公司资金，重点负责向金融机构融资。
- ◆ 组织拟订年度经营利润分配草案及其他财会资料，供公司董事会决策使用。
- ◆ 组织建立公司内部财务管理制度并监督实施；
- ◆ 组织建立公司各部门的内部结算体系，并监督实施。

## 2.8 行政总监职责

- ◆ 协助总裁组织制定公司发展战略规划，组织并参与公司人力资源、财务、行政等职能战略的制定。
- ◆ 负责监督公司战略规划的实施过程，随时关注内外变化，提出战略调整方案。
- ◆ 参与公司财务、人事、行政、业务等重大问题的决策。
- ◆ 负责指导办公室、党办组织开展其它相关活动。
- ◆ 领导制定完善的公司管理制度体系，建立完善的内部文书、档案管理体系
- ◆ 负责督促、检查各部门工作计划完成情况与总裁办公会决议执行情况
- ◆ 负责组织监督、检查公司管理制度落实情况，维护办公秩序
- ◆ 负责组织公司对外形象宣传，代表公司与外界有关部门和机构保持良好公共关系
- ◆ 负责组织公司重要会议、重大活动的筹备工作。

## 2.9 人力资源总监职责

- ◆ 组织集团人力资源管理工作的实施，为企业发展提供充足的人才供给和良好的人才环境。
- ◆ 组织领导和督促集团总部及事业部人力资源部开展招聘、培训、考核与奖惩薪酬、制度建设等工作。
- ◆ 组织参与公司重大的人力资源调整，发掘、培养管理骨干和业务骨干。

- ◆ 负责分管部门的员工队伍建设，提出和审核对下属各部门的人员调配、培训考核意见
- ◆ 负责协调集团总部人力资源部与三大事业部人力资源管理工作之间出现的问题。
- ◆ 组织建立健全公司人力资源管理制度；
- ◆ 根据公司发展战略、人力资源战略制定公司人员需求计划；
- ◆ 与猎头公司、管理咨询公司保持接触，组织人力资源部为公司招聘中高级管理人才；

## 2.10 工程技术主任职责

- ◆ 协助总裁抓好技术中心常务工作，主管公司技术开发工作。
- ◆ 负责公司产品设计、新产品试制、技术改造、生产工艺、生产质量和研发等重点以化工板块的技术开发和技术改造为主。
- ◆ 负责贯彻执行国家科技法规和政策，建立健全相应的管理制度。
- ◆ 对下属企业、部门的技术管理机构进行指导。
- ◆ 对公司的主要技术项目的技术档案管理机构进行直接领导和指挥。
- ◆ 抓好分管企业及项目的生产经营和建设工作的。
- ◆ 做好集团公司信息管理工作，积极推进集团公司各项工作的网络化进程，特别是 ERP 建设进程。
- ◆ 向国家有关部门争取无偿资金，解决技术方面新增设备购置及研发需要的资

金。

- ◆ 帮助各企业进行技术改造，制定节能降耗措施。通过技术改造帮助企业降低成本，使被技改的企业稳定增加收入。
- ◆ 组织技术中心按经济实体进行运行，实现差额补贴，自求平衡，并按照计划组织技术中心的收入和支出，按计划控制费用。

## 2.11 工会主席职责

- ◆ 制订公司工会组织规划、计划，并组织实施；
- ◆ 负责职工代表大会的具体筹备，组织草拟有关报告、决议；
- ◆ 负责职工代表大会专门机构活动的组织联系；
- ◆ 负责职工代表提案的收集、转交、催办、答询，并写出综合分析报告
- ◆ 负责安排集团员工对党的基本路线、方针、政策、任务、企业精神、职业道德等的宣传教育工作，组织精神文明建设活动；
- ◆ 组织安排各种宣传、政工会议的记录及材料整理；

## 二、财务管理中心部

### 1、部门组织结构

财务管理中心	8岗	经理(1人)	郭 智
		副经理兼主管会计(1人)	待定
		财务秘书(1人)	待定
		信贷主管(1人)	待定
		信贷专员(1人)	待定
		出纳(1人)	待定
		辅助会计(兼统计)(1人)	待定
		资产管理为临时机构，具体编制待定	待定
		财务信息岗	待定

### 2、部门职责

- ◆ 建立并修正集团公司及事业集团财务管理制度和流程；
- ◆ 预算管理：汇总、编制、下发集团公司及事业集团的年度预算，并监督执行；
- ◆ 资金管理
  - ◇ 负责集团公司流动资金、项目资金的统筹安排；
  - ◇ 负责日常资金收支及核算业务；

- ◇ 编制年度融资计划，办理具体工作；

- ◆ 资产管理

- ◇ 负责集团整体固定资产、无形资产管理工作；

- ◇ 对集团的固定资产投资、流动资产投入进行跟踪及财务分析评估，提出分析报告；

- ◇ 对清算企业的资产进行处置,对闲置资产进行拍卖。

- ◆ 核算、报表与分析

- ◇ 监督、检查、指导、考核事业集团和股份公司的财务会计工作；

- ◇ 集团总部帐务处理、报表编制以及集团整体合并报表工作，并及时通报有关部门；

- ◇ 及时准确地进行财务分析工作并及时通报有关部门。

- ◆ 对集团公司、事业集团和股份公司重组、购并项目提供财务决策依据

- ◆ 协助审计监察部完成集团公司的常规审计、离任审计

- ◆ 信息网络

- ◇ 负责集团公司的网络银行的建设工作；

- ◇ 收集各类财务信息，及时向有关领导反馈

- ◆ 其他工作

- ◇ 负责工商管理方面工作；

- ◇ 负责税务工作；

- ◇ 负责统计工作；

- ◇ 负责财务档案管理；

- ◇ 负责组织集团公司、事业集团和股份公司全体财务人员的培训工作

### 3、岗位职责

#### 3.1 财务管理中心经理岗位职责

- ◆ 制定并提交本部门年度工作计划、人员计划；
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才；
- ◆ 拟定公司财务管理、会计核算等有关管理制度；
- ◆ 预测、落实公司资金的统筹与收付；
- ◆ 负责财务分析及财务解决方案的提出；
- ◆ 组织公司核算及外财务信息披露；
- ◆ 协调与会计师事务所、财政、税务等部门的关系，对税收统筹工作提出建议；
- ◆ 组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；
- ◆ 参与公司投资项目财务论证及合同有关财务条款的审核。
- ◆ 指导对外投资企业的会计核算、财务分析管理等工作；
- ◆ 完成上级交办的其他工作。

### 3.2 财务管理中心副经理/主管会计岗位职责

- ◆ 协助部门经理抓好财务工作；
- ◆ 审核记账凭证，登记总账；
- ◆ 审核成员企业上报的会计报表，做好报表汇总工作，编制集团的合并报表及报表分析说明；
- ◆ 对集团公司的成员企业进行督查，对成员企业提供的财务数据进行复审，并提出财务分析说明，及时反馈财务信息；
- ◆ 编制预算并检查预算的执行情况；
- ◆ 督查集团财务的工作，协助战略投资部抓好财务分析工作，对投资决策提供依据；
- ◆ 管理无形资产；
- ◆ 参与集团公司的项目预算管理、参加项目的验收决算工作，对发现的问题及时反馈，保管项目的预算资料，决算材料，并做好归档工作。

### 3.3 辅助会计兼统计岗位职责

- ◆ 编制记账凭证，登记各类明细账；
- ◆ 审核费用，登记集团公司本部的台账并按季度出具费用报表，监督费用的报支情况；
- ◆ 对财务档案进行归集、整理、保管；

- ◆ 核对往来账款；
- ◆ 按月编制统计报表并及时报送上级主管部门，对集团公司生产经营情况每月进行一次书面分析，对存在的问题及时反映，对统计资料进行整理、归档；
- ◆ 配合资产管理部盘点实物资产。

### 3.4 出纳岗位职责

- ◆ 办理结算业务，管理印件、支票、有价证券、库存现金，
- ◆ 按月核对现金日记账、银行日记账，编制银行存款余额调整表，登记现金日记账、银行存款日记账

### 3.5 信贷主管岗位职责

- ◆ 协调各金融机构办理流动资金贷款、项目资金贷款、银行承兑汇票；
- ◆ 统计贷款、银行承兑汇票的到期情况，按时协助部门经理筹集资金；
- ◆ 办理到期贷款、银行承兑汇票的转办工作；
- ◆ 管理贷款合同、协议；
- ◆ 协调金融部门的关系，做好融资工作。

### 3.6 信贷员岗位职责

- ◆ 保管各类证照并做好年检工作；
- ◆ 办理集团公司融资时的评估业务、抵押业务、公证业务、登记业务；
- ◆ 协调工商部门、房管部门、土地管理部门的关系，抓好融资工作。

### 3.7 财务秘书岗位职责

- ◆ 制作授信材料、项目申报材料、贷款申请材料、银行承兑汇票申请材料；
- ◆ 协调金融部门的关系，做好融资工作。

### 3.6 财务信息岗位职责

- ◆ 负责集团公司的网络银行的建设工作，收集各类财务信息，及时向有关领导反馈；
- ◆ 完成上级交办的其他工作。

### 三、经营管理部

#### 1、部门组织结构

经营管理部	2岗	经理	冯哲(兼)
		经营分析	于星民 (兼)

#### 2、部门职责

- ◆ 负责集团公司高管、各部门年度目标责任书的指标测算、编写，指导各事业集团完成高管、部门的年度目标责任书的编写；
- ◆ 负责集团公司年度管理目标的编写；
- ◆ 组织实施集团公司、事业集团制定年度经营计划，分解经营指标，以及内外部项目年度立项审批工作；
- ◆ 组织实施集团年度工作计划的制定，组织结构、部门人员的调整；
- ◆ 组织集团公司的月度、年度经营分析例会、管理例会；
- ◆ 组织、推动集团整体管理流程、运行体系的完善，建立完善集团公司的经营管理决策机制体系及相关管理流程；
- ◆ 组织、协调、推进集团下属公司的经营管理以及直管项目工程建设中重大问题的解决，指导事业集团重大经营管理问题的解决；

- ◆ 组织、协调集团各职能部门完成集团高管、职能部门的绩效考核工作，指导各事业集团完成绩效考核工作；
- ◆ 配合战略投资中心完成集团公司年度业务规划；配合财务部完成全面预算管理管理工作；
- ◆ 总裁交办的其他重大事项。

### 3、岗位职责

#### 3.1 经营管理部经理岗位职责

- ◆ 负责集团公司高管、各部门年度目标责任书的指标测算、编写，指导各事业集团完成高管、部门的年度目标责任书的编写；
- ◆ 负责集团公司年度管理目标的编写；
- ◆ 组织实施集团公司、事业集团制定年度经营计划，分解经营指标，以及内外部项目年度立项审批工作；
- ◆ 组织实施集团年度工作计划的制定，组织结构、部门人员的调整；
- ◆ 组织集团公司的月度、年度经营分析例会、管理例会；
- ◆ 组织、推动集团整体管理流程、运行体系的完善，建立完善集团公司的经营管理决策机制体系及相关管理流程；
- ◆ 组织、协调、推进集团下属公司的经营管理以及直管项目工程建设中重大问题的解决，指导事业集团重大经营管理问题的解决；

- ◆ 组织、协调集团各职能部门完成集团高管、职能部门的绩效考核工作，指导各事业集团完成绩效考核工作；
- ◆ 配合战略投资中心完成集团公司年度业务规划；配合财务部完成全面预算管理工作；
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才
- ◆ 拟订、修订本部门相关管理制度及检查落实

### 3.2 经营分析岗位职责

- ◆ 协助本部门经理完成日常工作；
- ◆ 协助完成年度经营指标的制定、分解以及月度、季度集团整体经营分析的编写；
- ◆ 协助部门经理协调解决重大经营问题；
- ◆ 协助部门经理制定经营管理的流程、制度；
- ◆ 完成部门经理交办的其他工作。

## 四、人力资源部

### 1、部门编制

人力资源部	4岗	经理	冯哲(兼)
		副经理（兼法务）	刘青
		薪酬培训专员	刘晓丽
		考核招聘专员	蔡晓强

### 2、部门职责

- ◆ 制定集团人力资源发展规划、年度招聘计划和人事管理制度。
- ◆ 负责组织进行集团总部（事业集团核心管理和技术人才、集团公司的副总裁和总监、集团公司专业部门的全体人员）的招聘、选拔、储备（替补）和培训等工作。
- ◆ 配合新华信顾问公司完成，薪酬体系、绩效考评体系、员工激励机制的建立、推行并不断完善，组织实施集团总部人员及集团高管层的考评工作。
- ◆ 建立集团公司培训体系，拟订进行企业员工培训计划与规划，每年末提供员工编制预算和培训预算。
- ◆ 加强对各事业集团、成员企业的有关人事工作（如劳动用工、社会保障、工资发放人事统计等）进行检查、监督和指导。
- ◆ 负责员工的劳动关系、人事档案、奖惩、考勤等人事管理工作。

### 3、岗位职责

#### 3.1 人力资源部经理岗位职责

- ◆ 根据公司战略规划拟定集团整体人力资源规划，经批准后组织实施。
- ◆ 负责组织调整公司组织结构、各岗位职责职位说明书、绩效考评标准。
- ◆ 组织拟订员工培训计划，监督、检查计划的实施情况。
- ◆ 组织制订人力资源管理制度，并监督制度的运行。
- ◆ 组织建立科学的绩效考核制度，并监督制度的运行。
- ◆ 组织制订薪酬激励制度，并监督、检查制度的运行。
- ◆ 组织建立人才储备库。
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才
- ◆ 拟订、修订本部门相关管理制度及检查落实

#### 3.2 人力资源部副经理岗位职责

- ◆ 协助部门经理完成日常事务工作
- ◆ 协助部门经理完成各类报告和文件草拟
- ◆ 协助部门经理进行招聘与考核工作
- ◆ 指导部门各专员完成各项人力资源管理工作

- ◆ 负责集团公司法务相关事务
- ◆ 对本部门各岗位职责反馈的问题进行分析，并形成最终意见提交部门经理
- ◆ 完成部门经理交办的其他任务

### 3.3 考核招聘专员岗位职责

- ◆ 协助咨询公司、部门经理建立集团公司绩效考评体系、编制集团公司绩效考评办法并不断修改完善。
- ◆ 负责公司绩效考评的整体实施工作（包括绩效考评表的发放、收回、统计、上报），并每月在规定时间内将考核结果汇总报薪酬福利专员。
- ◆ 协助各部门（包括事业集团）进行考评工作培训、辅导和跟进工作。
- ◆ 根据绩效考核结果，提出人力资源合理配置方案、人力资源流动方案。
- ◆ 负责员工档案管理工作。
- ◆ 负责并协调集团总部、各个事业集团作好年度人员编制规划，并制定相应的招聘计划与实施方案。
- ◆ 负责组织进行集团本部（事业集团核心管理和技术人才、集团公司的副总裁和总监、集团公司专业部门的全体人员）的招聘、选拔、储备（替补）工作（机构调整过渡期应负责整个集团公司的人员招聘与现有人才调配工作）。

### 3.4 薪酬培训专员岗位职责

- ◆ 指导各事业集团组织新员工的岗前培训，确保新员工迅速进入角色。
- ◆ 负责组织并实施员工的基础培训工作，包括计算机应用、英语及业务培训。

- ◆ 定期进行集团公司员工培训需求调查并进行需求分析，根据分析结果协助部门经理搭建集团公司的培训体系。
- ◆ 指导各事业集团组织新员工的岗前培训，确保新员工迅速进入角色。
- ◆ 负责制订每月的工资表（包括新员工、离职员工、试用转正、转岗、升降职、退休和奖励而引起的工资变动）。
- ◆ 负责公司的劳动合同终止和解除制度执行。
- ◆ 协助人力资源部经理处理劳资关系
- ◆ 负责企业员工的奖金、津贴、补贴、登记和管理
- ◆ 负责根据绩效考评结果计算员工的绩效工资并协助财务管理中心发放。

## 五、审计监察部

### 1、部门组织结构

审计监察部	4岗	经理	严晨智(兼)
		副经理	梁永志
		审计专员	郭家祺
		审计专员	高三忠

### 2、部门职责

- ◆ 制定并向董事会、公司领导提交本部门年度审计工作项目计划、人员计划和财务预算，定期、不定期书面或口头向公司董事会和公司领导汇报工作情况和提供有关报表。
- ◆ 审查集团公司、事业集团和股份公司财务和经营信息资料的可靠性和完整性，以及鉴别、衡量、分类和报告这些信息资料所使用的方法。
- ◆ 审查集团公司、事业集团及下属企业的市场、招投标、采购等制度设置，并应确定对其的遵守和执行情况。
- ◆ 审查保护资产的方法，在必要时，应核实资产是否真实存在。
- ◆ 评价使用资源的经济性和有效性。
- ◆ 监督集团公司、事业集团及下属企业的重大决策，必要时进行专项审计，

加强事前、事中控制。

- ◆ 对在建工程项目进行审查，并对完工项目进行决算审计。
- ◆ 对集团公司、事业集团及下属企业经营班子的离任审计、财务负责人的离任审计等专项审计工作。
- ◆ 对集团公司各部门、事业集团及下属企业对总公司重要文件的执行情况进行督察。
- ◆ 承办公司领导交办的其他工作。

### 3、岗位职责

#### 3.1 审计监察部经理岗位职责

- ◆ 制定并提交本部门年度工作计划、人员计划；
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才；
- ◆ 主持推动审计部管理流程和规章制度的建设，负责制定审计工作手册和业务标准，促进审计流程规范化；
- ◆ 定期组织召开审计工作会议，传达上级指示，并听取下属审计人员汇报工作；
- ◆ 领导督促协助下属员工开展审计工作；
- ◆ 对审计结果进行审核，并负责向集团总裁汇报；
- ◆ 对重大审计项目，亲自参与组织实施；

- ◆ 出任公司对外投资企业监事会主席或监事；
- ◆ 完成上级交办的其他工作。

### 3.2 审计监察部副经理岗位职责

- ◆ 协助部门经理完成日常事务工作
- ◆ 协助部门经理完成各类报告和文件草拟
- ◆ 协助部门经理进行审计、督察立项工作
- ◆ 指导部门各专员完成各项审计、督察工作
- ◆ 对本部门各专员反馈的信息进行分析，并形成最终报告提交部门经理
- ◆ 完成部门经理交办的其他任务

### 3.3 督查专员岗位职责

- ◆ 审查经营信息资料的可靠性和完整性，以及鉴别、衡量、分类和报告这些信息资料所使用的方法；
- ◆ 审查用于保证遵守那些对公司经营可能有重要影响的政策、计划、程序、法律和规定而制定的制度和措施，并应确定对其的遵守和执行情况；
- ◆ 审查经营或项目以确保其成果与确定的目标和目的相一致，并确定经营或项目是否按计划进行；
- ◆ 完成部门经理交办的其他工作

### 3.4 审计专员岗位职责

- ◆ 审查集团财务信息资料的可靠性和完整性，以及鉴别、衡量、分类和报告这些信息资料所使用的方法；
- ◆ 对集团进行年度经济效益审计；
- ◆ 对对外投资企业经营班子离任进行经济效益及财务收支等专项审计；
- ◆ 对集团收购、兼并、破产、清算进行财务专项审计；
- ◆ 对集团股权转让、收购，进行债券、债务、净资产确认专项审计；
- ◆ 对被审对象进行后续审计，以确保按照审计报告中提出的问题和要求采取适当的行动；
- ◆ 对需外审的项目作好内审及协调工作；
- ◆ 对本职所负责的审计资料进行整理归档；
- ◆ 完成部门经理交办的其他工作。

## 六、战略投资中心

### 1、部门组织结构

战略投资部	2 岗	经理	张健(兼)
		战略分析专员	李学敏

### 2、部门职责

- ◆ 负责集团公司整体战略规划的制订、组织、实施，组织年度业务规划的制定、实施；
- ◆ 根据集团战略的要求，组织、策划、寻找适合的战略合作伙伴，进行投资并购，推进公司战略目标的实现；
- ◆ 在集团公司的整体框架下调整、指导事业集团战略目标；
- ◆ 根据集团的整体战略思路，进行相关产业的发展战略研究；
- ◆ 根据内外部环境分析等，对集团公司的战略规划和目标进行修订，为集团战略委员会决策提供依据；
- ◆ 对集团公司重大的战略性投资项目进行整体监控；
- ◆ 进行投融资渠道的建设，通过资本运作整合公司资源；

- ◆ 总裁交办的其他重大事项。

### 3、岗位职责

#### 3.1 战略投资中心经理岗位职责

- ◆ 负责集团公司整体战略规划的制订、组织、实施，组织年度业务规划的制定、实施；
- ◆ 根据集团战略的要求，组织、策划、寻找适合的战略合作伙伴，进行投资并购，推进公司战略目标的实现；
- ◆ 在集团公司的整体框架下调整、指导事业集团战略目标；
- ◆ 根据集团的整体战略思路，进行相关产业的发展战略研究；
- ◆ 根据内外部环境分析等，对集团公司的战略规划和目标进行修订，为集团战略委员会决策提供依据；
- ◆ 对集团公司重大的战略性投资项目进行整体监控；
- ◆ 进行投融资渠道的建设，通过资本运作整合公司资源；
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才
- ◆ 拟订、修订本部门相关管理制度及检查落实

### 3.2 信息收集及财务分析岗位职责

- ◆ 协助本部门经理完成日常管理工作；
- ◆ 负责收集产业及竞争对手的信息，并进行研究分析；
- ◆ 协助部门经理制定战略管理的流程、制度；
- ◆ 协助部门经理完成重大投资项目的财务分析及监控；
- ◆ 完成部门经理交办的其他工作。

## 七、工程技术中心

### 1、部门组织结构

工程技术中心	7岗	总监	苏和平
		工程管理专员(主任级)	吴禹竹
		工程管理专员(副主任级)	屠玉平
		招标管理(主任级)	韩海萍
		技术管理专员(主任级)	白林宝
		技术信息员(兼招标专员)	孙雅勤
		技术信息员(负责医药)	刘月芳

### 2、部门职责

- ◆ 负责对集团公司新投资工程项目和技术改造项目以及下属企业重点项目（以下简称集团项目）实施内部监理工作。
- ◆ 负责组织集团公司相关部门对集团项目进行内部工程验收、决算及组织评价工作。
- ◆ 负责组织对集团项目预算、决算的审核工作。
- ◆ 负责组织集团项目的招标工作。对股份和各事业集团大宗原材料招标工作负有监督职责。

- ◆ 负责集团公司给定项目的申报工作。
- ◆ 参与集团项目的前期市场调研工作。
- ◆ 负责组织集团项目的技术可行性论证。
- ◆ 负责开拓集团技术交流渠道，寻求技术合作伙伴、开发技术合作项目。
- ◆ 负责集团内技术管理、协调、监督工作。
- ◆ 负责集团内部技术人员技术职称的评定工作。
- ◆ 负责对集团下属公司技术负责人的技术工作考评。

### **工程技术管理委员会职责：**

- ◆ 负责对集团项目提出技术可行性论证分析报告。
- ◆ 负责集团内部技术及工程人员的职称评定工作。
- ◆ 对集团下属公司技术负责人的技术工作提出考评意见。

## **3、岗位职责**

### **3.1 工程技术中心主任岗位职责**

- ◆ 全面负责工程技术中心的工作；
- ◆ 负责开拓集团对外技术交流渠道，寻求外部技术合作伙伴、开发技术合作项目。

- ◆ 负责集团公司给定重大项目的申报工作。
- ◆ 代表集团参加国内外重大技术及项目交流活动。
- ◆ 负责集团项目的技术可行性论证工作。
- ◆ 负责集团内部技术及工程人员的职称评定工作。
- ◆ 负责建立健全本部门的管理和业务制度。
- ◆ 负责对管理和技术骨干的培养工作。
- ◆ 负责部门内的绩效考核和绩效管理工作。

### 3.2 工程总监岗位职责

- ◆ 协助中心主任搞好工程技术中心日常事务的管理工作。
- ◆ 负责对集团公司新投资工程项目和技术改造项目以及下属企业重点项目（以下简称集团项目）实施内部监理工作。
- ◆ 负责组织集团公司相关部门对集团项目进行内部工程验收、决算及组织评价工作。
- ◆ 负责组织对集团项目预算、决算的审核工作。
- ◆ 负责组织集团项目的招标工作。对股份和各事业集团大宗原材料招标工作负有监督职责。
- ◆ 参与集团项目的前期市场调研工作。

- ◆ 参与组织集团项目的技术可行性论证。
- ◆ 负责完成领导临时交办的事务。

### 3.3 技术管理岗位职责

- ◆ 协助中心主任搞好工程技术中心的技术方面的管理工作。
- ◆ 负责集团内技术管理、协调、监督工作。
- ◆ 负责工程技术管理委员会的日常事务工作。
- ◆ 负责组织集团项目技术可行性论证。
- ◆ 负责组织集团内部技术职称的评定工作。
- ◆ 负责组织对集团下属公司技术负责人的技术工作考评。
- ◆ 负责实施国家技术中心验收及组织材料上报工作。
- ◆ 代表集团参加相关行业协会的日常事务。
- ◆ 参与集团内研发项目的立项和实施过程。
- ◆ 参与集团项目奖的可研报告编写工作，并提供技术资料支持。
- ◆ 参与开拓集团公司技术交流渠道。
- ◆ 参与寻求技术合作伙伴、开发技术合作项目。
- ◆ 负责完成领导临时交办的日常事务。

### 3.4 工程技术信息员岗位职责

- ◆ 负责集团内技术工程资料、化工医药技术信息的统一搜集整理工作。
- ◆ 负责搜集国内外与集团产业相关的技术情报信息工作。
- ◆ 负责收集国内外行业政策、标准和法规等工作。
- ◆ 负责搜集医药新品种和化工新项目的相关资料。
- ◆ 负责集团专家库和项目信息库的建设、维护和更新。
- ◆ 对集团研发工作提供支持，搜集与引进医药新品种、改良剂型等相关的各类信息资料。
- ◆ 为集团项目招标做好前期准备工作。
- ◆ 负责集团给定项目申报立项及争取资金的材料准备工作，协调市内审批工作。
- ◆ 协助部门领导完成集团重大项目的前期资料准备工作。
- ◆ 负责国家技术中心验收资料的搜集和编写工作。
- ◆ 协助部门领导完成临时交办的事务。

### 3.5、工程管理岗位职责

- ◆ 负责集团项目的全过程内部监理工作。

- ◆ 参与集团项目的市场调研、可研报告编写工作，并提供工程建设方面的工程技术资料。
- ◆ 协助招标管理岗位搞好集团项目的预算、决算审核工作。
- ◆ 负责组织相关部门对集团项目进行验收、决算及组织评价工作。
- ◆ 负责组织相关部门或邀请外部专家对集团项目的方案、施工图纸审核论证。
- ◆ 做好全部施工过程的监理日志及隐蔽工程的监督、验收工作。
- ◆ 参与集团项目的工程进度编写及审核工作。
- ◆ 负责完成领导临时交办的日常事务。

### 3.6、招标管理岗位职责

- ◆ 负责组织集团项目的招标工作。
- ◆ 负责股份和各事业集团招标项目的监督、督检工作。
- ◆ 负责投标单位资质的审核工作。
- ◆ 负责集团项目的预算、决算审核工作。

## 八、总裁办公室

### 1、部门编制

总裁办 公室	11 岗		主任	李慧海
			秘书	王 鹏
			文书	孙敏艳
		司机	司机（副经理）	朱尔军
			司机	李飞龙
			司机	刘尚明
			司机	乔 成
		信息	网站设计	张 刚
			系统程序员	陈振德
			档案	张香兰
			接待	彭丽娟

### 2、部门职责

- ◆ 组织各部门编写和修订公司规章制度，监督检查公司规章制度执行情况，并对员工进行相关培训。
- ◆ 负责总部办公用各类固定资产以及耗材的购置、保管、使用和维护。
- ◆ 负责管理维护全系统的局域网、网站、办公自动化和软硬件。
- ◆ 全面负责协调各部门的工作，承上启下，负责内外联络，当好领导的参谋助手，完成各项工作任务。

- ◆ 负责集团公司内外文件等的收发、登记、呈批、批转、传递、催办、清理、立卷等文书工作。
- ◆ 代表总裁、副总裁对内传达文件、会议纪要、讲话、批示、临时交办等各种指令、信息，并进行监查和书面反馈工作。
- ◆ 负责公司的公文处理、文件起草、印章管理、档案管理等日常行政管理事务，负责公司重大活动的策划、后勤保障工作。
- ◆ 负责公司车辆调度、报刊信件收发、来访宾客接待、办公场所的日常维护以及办公用品和劳保福利用品的采购和分发等事务性工作。
- ◆ 负责信息系统的全面管理、规划、建设工作

### 3、岗位职责

#### 3.1 主任岗位职责

- ◆ 组织各部门编写和修订规章制度，监督检查公司规章制度执行情况；
- ◆ 安排总裁办公会议，并负责检查会议精神的落实执行情况；
- ◆ 处理对外文件反馈，对外协调及部分公共关系工作；
- ◆ 负责专家公寓的管理及公务车辆的管理调度；
- ◆ 负责本部门预算控制工作；
- ◆ 代表总裁与副总裁出席有关会议；
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才；
- ◆ 拟订、修订本部门相关管理制度及检查落实。

#### 3.2 秘书岗位职责

- ◆ 传达检查和书面反馈：总裁各类讲话、指示、批示以及临时交办的各种指令、信息

- ◆ 负责起草行政事务专员授意的各类讲话或有关文件、汇报或其它文稿
- ◆ 安排并通知即时召开的总裁办公会议，草拟、打印会议纪要或备忘录，并负责检查会议精神的落实执行情况
- ◆ 及时收集总裁需要的相关信息
- ◆ 对所经手重要文件的保管责任
- ◆ 负责主任交办的日常工作

### 3.3 文书岗位职责

- ◆ 负责做好来访总裁客人的接待工作，做好来电的登记、问询、请示、回复及相关工作。
- ◆ 做好办公室文件资料的即时归档备案保管工作及年度对信息技术部的交档工作。
- ◆ 负责管理公司印章，做好证明、介绍信工作。
- ◆ 负责来文收文、拆封、登记、送办、回复工作。
- ◆ 负责经本部门发出的文件进行编号、登记、发放等工作。
- ◆ 负责市委交换站各类文件领取并办理工作
- ◆ 做好来电的登记、问询、请示、回复及相关工作。
- ◆ 负责管理办公室所属资产和物品

### 3.4 司机 (副经理)岗位职责

- ◆ 负责集团总部制订车辆使用计划及车辆调度与安排。
- ◆ 组织实施车车辆保修措施。
- ◆ 负责组织宣传车辆的安全使用措施。
- ◆ 完成总裁办公室主任根据需要安排的其它工作

### 3.5 司机岗位职责

- ◆ 负责制订车辆维修计划，负责公司车辆的小修。
- ◆ 按规定到指定地点维修，并提供详尽有效的支出明细。
- ◆ 负责办理车辆的年检手续及其它车务手续。
- ◆ 经常进行车辆保养，保持车辆的良好运行状态。
- ◆ 保持车辆内外的卫生整洁。

### 3.6 系统程序员岗位职责

- ◆ 负责组织集团公司计算机软件程序的设计开发；
- ◆ 负责所开发设计的系统程序的日常运行维护与服务；
- ◆ 负责所开发软件系统的使用培训；
- ◆ 负责自动化办公系统的正常运转及升级，系统维护；
- ◆ 三个网站新闻及各产业信息的采集、编排、更新以及网站内容的审核与添加，保证内容的正确性与准确性；
- ◆ 做好网站数据的备份与恢复工作；
- ◆ 注册及保护公司域名，并做好公司网站和域名的推广工作；
- ◆ 配置 WINDOWS2000 相关 WEB 服务，根据需要对相关服务组件进行设置。
- ◆ 与相关业务部门交流，对网站中投资合作、人员招聘、业务咨询、产品信息栏目的添加维护

### 3.7 网络维护员岗位职责

- ◆ 主要负责亿利资源集团局域网、广域网的管理、维护工作，为网络的安全运行做技术保障；
- ◆ 编写内网运行日志，对内部网运行情况进行详细的记录说明；

- ◆ 服务器的管理：服务器的登录密码定时更换、对用户进行审核、整理磁盘；
- ◆ 维护网络内所有计算机及打印机、扫描仪等的维护对用户的要求给予服务；
- ◆ 对计算机内所有计算机、服务器进行定期杀毒。并做记录，做好反病毒宣传工作；
- ◆ 确保网络的正常运行及时解决网络故障，确保网络安全、高效办公；
- ◆ 协助其他工作人员的工作，完成领导交办的其他工作。

### 3.8 档案管理岗位职责

- ◆ 负责文件的归档整理及档案的保管工作；
- ◆ 负责对档案的电子化管理工作；
- ◆ 负责开发、利用档案资源的价值；
- ◆ 负责指导事业集团的档案工作；
- ◆ 完成主任交办的其它工作。

### 3.9 档案管理岗位职责

- ◆ 参观团队接待、安排、介绍迎接工作；
- ◆ 一楼展厅等企业形象设施的管理、解说工作；
- ◆ 负责做好来宾接待工作和来访总裁客人的接待工作，食宿交通安排；
- ◆ 各类事务工作；
- ◆ 主任交办的其它工作。

## 九、党委办公室

### 1、部门编制

党办	3岗	经理	李慧海
		主编	王玉清
		记者	阎晋英

### 2、部门职责

- ◆ 党群、企业文化策划、分析、检查指导、沟通协调完善与管理工作
- ◆ 组织贯彻执行党的路线、方针、政策及集团公司决策、决定、指示等
- ◆ 抓好宣传、思想政治工作，做好企业内宣传工作
- ◆ 抓好宣传、思想政治工作，做好企业内外宣传工作及《亿利人》的采编和印刷工作
- ◆ 监督、检查各事业集团及所属企业对集团公司党委、工会团委决定、决议的执行情况，并指导其开展工作
- ◆ 负责各类文化活动的组织及宣传工作

### 3、岗位职责

#### 3.1 党委办公室主任岗位职责

- ◆ 协助党委办公室主任做好党群、企业文化策划、分析、检查指导、沟通协调完善与管理工作
- ◆ 组织贯彻执行党的路线、方针、政策及集团公司决策、决定、指示等
- ◆ 协助党办主任抓好宣传、思想政治工作，做好企业内宣传工作
- ◆ 负责对内的新闻宣传工作及《亿利人》的采编和印刷工作
- ◆ 监督、检查各事业集团及所属企业对集团公司党委、工会团委决定、决议的执行情况，并指导其开展工作
- ◆ 负责本部门员工的考评，培训指导、选拔人才
- ◆ 拟订、修订本部门相关管理制度及检查落实
- ◆ 负责各类文化活动的组织及宣传工作
- ◆ 负责抓好机关党务日常工作

#### 3.2 主编岗位职责

- ◆ 负责《亿利人》编辑工作。
- ◆ 负责企业文化的配套宣传工作。
- ◆ 上级交办的其他各项工作。

#### 3.3 记者岗位职责

- ◆ 负责集团公司对内宣传和《亿利资源》校对工作。
- ◆ 负责公司内部重要会议及外部大型活动的摄像录制工作。
- ◆ 负责企业文化的配套宣传、阅览室管理工作。

- ◆ 负责集团公司企业文化的建设、充实、完善和贯彻落实、督查考核、宣传工作，并制定相应的规章制度。
- ◆ 负责集团公司策划的导入、落实、督查、考评工作。建立健全、充实完善集团公司方案在全集团公司内推行，并定期组织各企业、部门员工学习。
- ◆ 负责党务日常事务的办理。