

职位说明书

基本情况	职位名称	副总裁	职位编号	
	所属部门		直接上级	总裁
	直接下属 职位名称	战略发展部经理		
	职位设置目的	为集团公司董事局和总裁战略决策提供全面支持		
工作职责	1. 全面主持集团公司战略管理工作			
	2. 负责组织集团公司的中、长期发展战略规划和职能战略规划工作			
	3. 组织集团公司战略课题研究，提供决策支持			
	4. 组织集团公司产业投资项目的策划、论证和评估，对公司产业投资项目的前期工作提供监督指导			
	5. 参与集团公司的重大决策			
	6.			
工作内容	1. 组织编制和修订集团公司的中、长期发展战略规划			
	2. 组织编制和修订集团公司的职能战略规划			
	3. 对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. 负责组织集团公司产业投资项目的策划、立项、可行性论证、项目评估，提供项目决策意见			
	6. 监督指导公司新的产业投资项目的前期管理工作			
	7. 出席集团公司总裁办公会，参与集团公司决策工作			
	8. 完成领导交办的其他工作			
工作职权	1. 集团公司中长期战略规划和职能战略规划的提案权和审核权，权属公司战略规划的审核权			
	2. 战略研究课题的建议权、审批权，咨询合作项目的建议权、审核权			
	3. 集团公司行业研究、市场调研方案的审批权			
	4. 集团公司的投资项目论证和决策的建议权、提案权、审核权和执行权			
	5. 战略发展部员工任免的建议权和审核权，绩效考核的建议权和审核权			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑（互联网接入）、笔记本电脑（互联网接入）、市内电话、长途电话、传真机、打印机		
	部门共用			
	公司共用	复印机、机动车辆		
工	内	汇	定期向董事局主席和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，向董事局主席和总裁书面或口头汇报公司战略规划和课题研究进展情况			
		督 导	督导战略发展部经理的工作			
		协 调	指导和监督全属公司的战略管理工作			
	外 部 工 作 关 系	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	硕士或以上学历	专 业	化工、企业管理、经济、财务等专业		
	年 龄	35 以上	性 别	不限		
	工 作 经 验	8 年以上的大型化工企业战略或经营管理经验				
	工 作 技 能	优秀的领导、组织、沟通、协调能力，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	公司相关规章制度培训				
	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				
	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				