

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阳光集团公司—部门—编号，如 YG-ZC-01：YG 为中国阳光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（现阶段）

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：	3人
岗位目的：	统筹管理公司的投资经营活动		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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； 2. 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； 3. 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； 4. 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； 5. 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； 6. 处理与公司经营管理相关的其它重大事情； 7. 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"> 1. 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； 2. 对公司的整体经营管理的决策权； 3. 对各职能部门的总体经营支出有审批权或否决权； 4. 对下属工作的检查和监督权； 5. 对下属的考核、奖惩、激励权； 6. 有对公司中层管理人员人事任免的建议权； 7. 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"> 1. 对公司董事会负责； 2. 对公司经营管理的重大决策负主要责任； 3. 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： 对公司副总裁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			
岗位资格要求： 由董事会确定			

岗位技能要求：

由董事会确定

总裁职务说明书（下一阶段）

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：	4人
岗位目的：	统筹管理公司的投资经营活动		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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； 2. 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； 3. 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； 4. 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； 5. 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； 6. 处理与公司经营管理相关的其它重大事情； 7. 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"> 1. 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； 2. 对公司的整体经营管理的决策权； 3. 对各职能部门的总体经营支出有审批权或否决权； 4. 对下属工作的检查和监督权； 5. 对下属的考核、奖惩、激励权； 6. 有对公司中层管理人员人事任免的建议权； 7. 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"> 1. 对公司董事会负责； 2. 对公司经营管理的重大决策负主要责任； 3. 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： 对公司副总裁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			
岗位资格要求： 由董事会确定			

岗位技能要求：

由董事会确定

常务副总裁职务说明书（现阶段）

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：	5人
岗位目的：	总裁缺席时，代行总裁职权		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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； 2. 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决策； 3. 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； 4. 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； 5. 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； 6. 处理与公司经营管理相关的其它重大事情； 7. 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"> 1. 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； 2. 对公司的整体经营管理的决策权； 3. 对各职能部门的总体经营支出有审批权或否决权； 4. 对下属工作的检查和监督权； 5. 对下属的考核、奖惩、激励权； 6. 有对公司中层管理人员人事任免的建议权； 7. 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"> 1. 对公司董事会和总裁负责； 2. 对公司经营管理的重大决策负主要责任； 3. 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、行政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、下属部门和下属项目公司进行行政和业务上的指导			

岗位要求：

由董事会和总裁确定

岗位技能要求：

由董事会和总裁确定

副总裁职务说明书（下一阶段）

职务名称：	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：	
岗位目的：	全面负责公司房地产开发的经营管理		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面规划公司在房地产业的长远发展，组织完成董事会确定的房地产经营管理目标； 2. 全面管理公司的房地产开发的经营管理，对其中遇到的重大问题进行决策； 3. 广泛汲取国内外先进房地产企业的经营管理经验，参与确定公司的使命和远景规划； 4. 在房地产人才开发、业务拓展、对外投资等业务发展的关键领域实行战略管理； 5. 组织、审批公司房地产重大经营管理项目，从事房地产经营管理的开创性工作； 6. 处理与公司房地产经营管理相关的其它重大事情； 7. 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"> 1. 对公司在房地产开发领域的发展规划、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； 2. 对下属工作的检查和监督权； 3. 对下属的考核、奖惩、激励权； 4. 有对下属房地产公司高层、中层管理人员人事任免的建议权； 5. 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"> 1. 对公司董事会和总裁负责； 2. 对公司房地产经营管理的重大决策负主要责任； 3. 对公司房地产开发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、行政副总裁和财务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： 对下属房地产项目公司进行行政和业务上的指导，并检查和监督下属公司的经营管理工作			

岗位要求：

由董事会和总裁确定

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（现阶段）

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：	4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、华星大厦、浦东木业的经营管理工作； 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： 与常务副总裁、行政副总裁进行交流沟通，取得支持及协作			
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；

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。

投资副总裁职务说明书（下一阶段）

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：	
岗位目的：	全面负责公司投资、咨询和战略研究发展业务和非房地产项目公司的管理工作		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责公司投资、投资银行和战略研究发展工作； 2. 负责公司下属非房产项目公司的管理工作； 3. 负责制定公司年度投资方案； 4. 参与公司发展战略和重大决策； 5. 代表公司负责投资谈判工作； 6. 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； 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。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <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。 <p>责任：</p> <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： 争取行政副总裁、财务副总裁和副总裁的支持及协作			
所予下级的指导： 给予分管部门、下属公司业务指导及培训			
<p>岗位资格要求：</p> <p>教育背景：硕士以上学历</p> <p>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</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>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；</p> <p>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。</p>			

行政副总裁职务说明书（现阶段）

职务名称：	行政副总裁	职务编号：	YG-GL-05
直属上级：	总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	3人
岗位目的：	主管公司的行政、审计检查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. 全面负责公司行政管理工作，建立并完善公司的各项行政规章制度； 3. 负责公司企业文化和品牌建设工作； 4. 全面负责公司审计监察工作，建立并完善公司审计管理制度； 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. 对本部规章制度的调整建议权； 3. 对下属人员的工作监督权； 4. 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： 与常务副总裁、投资副总裁协调沟通，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>			

行政副总裁职务说明书（下一阶段）

职务名称：	行政副总裁	职务编号：	YG-GL-05
直属上级：	总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	3人
岗位目的：	主管公司的人力资源、行政和审计监察工作		
<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. 全面负责公司行政管理工作，建立并完善公司的各项行政规章制度； 6. 全面负责公司审计监察工作，建立并完善公司审计管理制度； 7. 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： 与投资副总裁、财务副总裁、副总裁进行协调沟通，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（现阶段）

职务名称：	财务总监	职务编号：	YG-GL-06
直属上级：	常务副总裁	所属部门：	
工资级别：		直接管理人数：	1人
岗位目的：	领导公司的资金财务工作		
<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：			
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>			

财务副总裁职务说明书（下一阶段）

职务名称：	财务副总裁	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：	领导公司的财务工作和资产管理工作的		
<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： 接受总裁的书面及口头指导			
同级沟通： 向投资副总裁、行政副总裁、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（现阶段）

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：	
工资级别：		直接管理人数：	
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、常务副总裁、投资副总裁、行政副总裁提供建议与协助			
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>			

董事会秘书（兼董事长助理）职务说明书（下一阶段）

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：	
工资级别：		直接管理人数：	
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、投资副总裁、行政副总裁、财务副总裁和副总裁提供建议与协助			
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：	<p>1. 负责组织公司本部投资项目的立项、尽职调查与评估；</p> <p>2. 负责组织投资项目的具体实施；</p> <p>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；</p> <p>4. 建立系统的投资管理制度和投资管理流程；</p> <p>5. 协助公司投资副总裁制定年度投资计划；</p> <p>6. 参与下属公司投资项目的实施过程；</p> <p>7. 组织公司投资项目库、专家库的建设与维护；</p> <p>8. 负责部门奖金的管理工作；</p> <p>9. 协调与公司其它部门的相关工作；</p> <p>10. 参与公司重大项目的决策工作；</p> <p>11. 完成上级安排的其它工作。</p> <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <p>1. 投资项目的初审权；</p> <p>2. 投资方案的建议权；</p> <p>3. 部门奖金分配的建议权；</p> <p>4. 对本部门员工的工作监督权；</p> <p>5. 对本部门员工工作业绩考核。</p> <p>责任：</p> <p>1. 对投资项目的真实性负责；</p> <p>2. 对本部门日常工作的顺利开展负责；</p> <p>3. 对奖金分配方案的合理性负责。</p>		
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：	<p>1. 组织公司开展证券投资业务；</p> <p>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；</p> <p>3. 组织公司开展资本运作业务；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>6. 负责部门奖金的管理工作；</p> <p>7. 协调与公司其它部门的相关工作；</p> <p>8. 参与公司重大项目的决策工作；</p> <p>9. 完成上级安排的其它工作。</p>		
权限与责任：	<p>权限：</p> <p>1. 新业务的发展建议权；</p> <p>2. 部门奖金分配的建议权；</p> <p>3. 对本部门员工的工作监督权；</p> <p>4. 对本部门员工工作业绩考核。</p> <p>责任：</p> <p>1. 对部门日常工作的顺利开展负责；</p> <p>2. 对奖金分配方案的合理性负责。</p>		
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：	<p>教育背景：硕士以上学历</p> <p>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</p>		
岗位技能要求：	<p>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；</p> <p>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。</p>		

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		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与制定并执行公司资本运作方； 2. 对外提供企业投融资、上市、收购、兼并、重组等咨询服务业务； 3. 参与制定部门管理制度； 4. 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. 本部门业务开展的建议权； 2. 独立开展咨询服务业务的自主权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司制定的资本运作方案正确实施负责； 2. 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：			
<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年以上咨询公司/投资银行/投资公司中从事投资咨询工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>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</p> <p>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</p>			

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		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司研究课题的建议权； 2. 对部门管理制度的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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：			
<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年以上相关工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>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</p> <p>能力与技巧：有较强组织及协调能力,善于沟通，文笔好</p>			

六、资金财务部

资金财务部经理职务说明书（现阶段）

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

资金财务部经理职务说明书（下一阶段）

职务名称：	资金财务部经理	职务编号：	YG-ZC-01
直属上级：	财务副总裁	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		
工作内容：			
<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。 			
权限与责任：			
权限：			
<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。 			
责任：			
<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副总裁汇报工作、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			
岗位要求：			
教育背景：财会相关专业大本以上学历			
工作经验：4年以上财务管理工作经验			
岗位技能要求：			
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。			
能力与技能：组织、协调各类财务系统运作的的能力；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：	财务副总裁	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：财务副总裁给出部门工作的原则性意见</p> <p>同级沟通：向同级部门经理提供建议与协助</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>岗位资格要求：</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：	行政副总裁	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"> 1. 负责本部各项行政管理制度的落实检查工作； 2. 负责本部的行政文件起草及年度工作总结报告； 3. 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； 4. 督促本部行政档案的管理工作； 5. 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； 6. 负责控制本部行政用品的开支，合理使用办公经费； 7. 负责本部的内外联络、公务接待和政府关系工作； 8. 负责本部的企业文化和品牌管理； 9. 负责公司本部的发文审核； 10. 负责本部的印章管理； 11. 完成领导交办的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部行政管理规章制度的实施监督权； 2. 文件调度权； 3. 办公易耗品、办公固定资产的购置计划及采购审批权； 4. 车辆的调度权； 5. 职责范围内印章的使用权； 6. 部门奖金分配的建议权； 7. 对本部门员工的工作监督权； 8. 对本部门员工工作业绩考核权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司行政管理制度的落实负责； 2. 对公司后勤保障的实施负责。 			
与上级的沟通方式： 接受来自行政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			
所予下级的指导： 给予下属人员工作分配与业务			
岗位要求：			
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和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		
<p>工作内容：</p> <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。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对本部行政档案管理的建议权； <p>责任：</p> <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：			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：相关专业大学专科以上</p> <p>工作经验：相关行政管理工作经验</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉行政管理知识</p> <p>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。</p>			

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"> 1. 负责本部日常来客的接待工作； 2. 负责电话总机接转工作； 3. 负责本部报刊杂志的订阅、文件的收发、传送与结算； 4. 负责本部人员出差飞机票、火车票的预订、结算服务工作； 5. 负责前台安全工作； 6. 负责本部的卫生工作； 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. 供水、订票、订房、快递公司的选择权； <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对订票等服务工作的及时性与准确性负责； 2. 对前台安全、卫生负责； 3. 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"> 1. 负责公司车辆的安全驾驶工作； 2. 负责车辆日常保养工作，建立车辆保养日志； 3. 负责车辆年检及各项保险办理； 4. 负责本部人员车辆事故处理工作； 5. 负责本部非司机人员的驾驶证年检工作； 6. 负责领导指派的客户接待工作； 7. 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. 车辆保养与维护建议权； <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对出车安全工作负责； 2. 对车辆日常保养工作负责； 3. 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（现阶段）

职务名称：	人力资源部经理	职务编号：	YG-YL-01
直属上级：	常务副总裁	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： 接受来自常务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： 给予下属人力资源管理人员等工作分配与业务			
岗位资格要求：			
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。			

人力资源部经理职务说明书（下一阶段）

职务名称：	人力资源部经理	职务编号：	YG-YL-01
直属上级：	行政副总裁	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； 8. 对本部门员工的工作监督权； 9. 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： 接受来自行政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： 给予下属人力资源管理人员等工作分配与业务			
岗位资格要求：			
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		
工作内容：			
<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。 			
权限与责任：			
权限：			
<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。 			
责任：			
<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：			
岗位要求：			
教育背景：大学本科以上，人力资源管理相关专业			
工作经验：1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；了解国内人力资源动态；熟悉人力资源招聘和培训流程			
能力与技能：组织协调能力；人际关系处理能力；招聘、培训的技巧			

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：	行政副总裁	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。 <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： 向行政副总裁汇报工作、请示，并接受行政副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>岗位资格要求：</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>岗位资格要求：</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>			