附件2：

## 综合办公室主任岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **公司名称** | 四川省新铁投资有限公司 |
| **岗位名称** | 综合办公室主任 | **岗位编号** |  |
| **直接上级** | 领导班子 | **直接下级** | 一般管理人员 |
| **二、工作职责（按业务流程或重要性排序）：** |
| 主要工作职责 | 1.负责全面主持综合办公室工作，负责公司行政管理和日常事务的开展，召开部门例会，完成领导交办的各项工作任务； |
| 2.建立健全综合办公室各项规章制度及办事程序，明确分工，落实责任； |
| 3.负责公司内外部发文的审核工作、来电的拟办工作，监督公司印章及各类证书证件的使用管理工作； |
| 4.建立公司行政管理制度体系，贯彻落实部门岗位责任制，密切各部门工作关系，加强协作配合做好协调工作； |
| 5.负责组织安排公司内部各种会议，做好会议记录，检查会议决议的贯彻落实情况； |
| 6.负责检查公司办公用品及家具的进、出，统计台账与核算工作； |
| 7.负责公司的接待工作和有关对外关系的协调处理工作。 |
| 部门管理 | 1.认真抓好部门员工的纪律作风建设。 |
| 2.负责综合办公室年度工作计划、工作总结和相关文稿的起草和审核，并抓好落实。 |
| 其他 | 完成上级安排的其他工作 |
| **三、工作关系** |
| **内部关系** | 汇报对象 | 领导班子 |
| 督导对象 | 一般管理员工 |
| 关联部门  | 公司各部门 |
| **外部关系** | 负责公司的接待工作和有关对外关系的协调处理工作 |
| **四、权限范围** |
|  | 决策权 | 对下属的工作安排有决策权 |
| 人事权限 | 对下属有考核权、奖惩权、工作指导权 |
| 对直接下级的任免有建议权 |
| 费用权限 | 对授权范围内的办公室预算内费用的使用与支付有审批权 |
| **五、任职资格** |
| **年龄要求** | 45周岁及以下。 |
| **学历要求** | 大学及以上学历。 |
| **专业要求** | 中文、行政管理等相关专业。 |
| **工作经验要求** | 共产党员，具有10年以上相关工作经验。 |
| **知识技能** | 了解国家相关政策、法规，熟悉岗位业务相关知识；精通电脑及OFFICE办公软件技能。 |

## 党群纪检办主任岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **公司名称** | 四川省新铁投资有限公司 |
| **岗位名称** | 党群纪检办主任 | **岗位编号** |  |
| **直接上级** | 党支部委员 | **直接下级** | 一般管理人员 |
| **二、工作职责（按业务流程或重要性排序）：** |
| 主要工作职责 | 1.负责党群办公室日常事务的管理，召开部门例会，完成领导交办的各项工作任务； |
| 2.负责建立健全党支部、工会、团小组工作制度，明确分工，落实责任； |
| 3.落实上级党委的有关决定、决议，并负责督办、检查，指导党支部抓好经常性工作落实，组织党支部的工作考核； |
| 4.负责组织协调党内各种重要活动和党支部会议决定的落实，并搞好意见反馈； |
| 5.执行企业领导人员廉洁自律各项规定，检查党风廉政建设责任制落实情况，负责党员、工会会员和员工的思想政治工作； |
| 6.协助上级纪委抓好纪检监察干部的教育、考核和管理工作； |
| 7.负责党支部、工会、团小组经费使用监督和财务管理； |
| 8.负责推进公司企业文化建设。 |
| 部门管理 | 1.认真抓好部门员工的纪律作风建设。 |
| 2.负责部门年度工作计划、工作总结和相关文稿的起草和审核，并抓好落实。 |
| 其他 | 完成上级安排的其他工作 |
| **三、工作关系** |
| **内部关系** | 汇报对象 | 党支部委员 |
| 督导对象 | 一般管理员工 |
| 关联部门  | 公司各部门 |
| **外部关系** | 负责公司的有关对外党建关系的协调处理工作 |
| **四、权限范围** |
|  | 决策权 | 对下属的工作安排有决策权 |
| 人事权限 | 对下属有考核权、奖惩权、工作指导权 |
| 对直接下级的任免有建议权 |
| 费用权限 | 对授权范围内的预算内党建方面费用的使用与支付有审批权 |
| **五、任职资格** |
| **年龄要求** | 45周岁及以下。 |
| **学历要求** | 大学及以上学历。 |
| **专业要求** | 思想政治教育、马哲、中文、社会工作等相关专业。 |
| **工作经验要求** | 共产党员，具有10年以上相关工作经验。 |
| **知识技能** | 了解国家相关政策、法规，熟悉岗位业务相关知识；精通电脑及OFFICE办公软件技能。 |

## 工程管理部经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **公司名称** | 四川省新铁投资有限公司 |
| **岗位名称** | 工程管理部经理 | **岗位编号** |  |
| **直接上级** | 领导班子 | **直接下级** | 一般管理人员 |
| **二、工作职责（按业务流程或重要性排序）：** |
| 主要工作职责 | 1.负责工程管理部的日常事务的管理，召开部门例会，完成领导交办的各项工作任务； |
| 2.负责建立健全部门工作制度，明确分工，落实责任； |
| 3.协助公司领导进行项目前期运作，确保项目实施的前期工作落实到位； |
| 4.负责组织部门人员学习、培训事宜； |
| 5.负责项目实施过程中的设计管理、监理管理、工程管理工作； |
| 6.负责项目实施过程中相关各方的联系与沟通； |
| 7.配合部门其他同事开展对应工作，完成领导交办的其他工作。 |
| 部门管理 | 1.认真抓好部门员工的纪律作风建设。 |
| 2.负责部门年度工作计划、工作总结和相关文稿的起草和审核，并抓好落实。 |
| 其他 | 完成上级安排的其他工作 |
| **三、工作关系** |
| **内部关系** | 汇报对象 | 领导班子 |
| 督导对象 | 一般管理员工 |
| 关联部门  | 公司各部门 |
| **外部关系** | 负责项目实施过程中相关各方的联系与沟通。 |
| **四、权限范围** |
|  | 决策权 | 对下属的工作安排有决策权 |
| 人事权限 | 对下属有考核权、奖惩权、工作指导权 |
| 对直接下级的任免有建议权 |
| 费用权限 | 对授权范围内的预算内工程方面费用的使用与支付有审批权 |
| **五、任职资格** |
| **年龄要求** | 45周岁及以下。 |
| **学历要求** | 大学及以上学历。 |
| **专业要求** | 工程类相关专业。 |
| **工作经验要求** | 共产党员，具有10年以上相关工作经验。 |
| **知识技能** | 了解国家相关政策、法规，熟悉岗位业务相关知识；精通电脑及OFFICE办公软件技能。 |

## 财务管理部副部长岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **公司名称** | 四川省新铁投资有限公司 |
| **岗位名称** | 财务管理部副经理 | **岗位编号** |  |
| **直接上级** | 领导班子 | **直接下级** | 一般管理人员 |
| **二、工作职责（按业务流程或重要性排序）：** |
| 主要工作职责 | 1.根据国家财经制度、财经纪律、城乡集团内部财务管理制度及公司内部控制管理制度，组织公司会计核算，财务收支与管理工作； |
| 2.负责牵头编制公司预算，及时分析预算执行情况并按规定及时调整预算； |
| 3.预测公司现金流量，与金融机构建立良好的合作关系，积极筹措资金，满足公司及项目开发资金需求； |
| 4.负责公司会计业务、税务业务、报表编制、财务档案管理等工作； |
| 5.负责公司财务人员业务培训、继续教育、专业职称考试以及各种证件的审检及建档，对财务会计人员进行梯队建设，满足公司财务会计人员需求； |
| 6.负责接受审计、稽核、税务等有关上级部门的工作检查，并提供相关资料； |
| 7.负责公司管理费用和资金开支计划的编制和报批，根据公司资金管理情况，合理调度和管理资金，办理各项结算及支付工作；负责对公司内部资金管理、内部控制制度的健全、执行和公司财务审计工作； |
| 8.保守企业商业秘密； |
| 9.配合其他部门完成相关工作，完成领导交办的其他工作。 |
| 部门管理 | 1.认真抓好部门员工的纪律作风建设。 |
| 2.负责部门年度工作计划、工作总结和相关文稿的起草和审核，并抓好落实。 |
| 其他 | 完成上级安排的其他工作 |
| **三、工作关系** |
| **内部关系** | 汇报对象 | 领导班子 |
| 督导对象 | 一般管理员工 |
| 关联部门  | 公司各部门 |
| **外部关系** | 负责协调政府经济与财政事务，建立良好的政、企关系，促进企业健康稳定发展 |
| **四、权限范围** |
|  | 决策权 | 对下属的工作安排有决策权 |
| 人事权限 | 对下属有考核权、奖惩权、工作指导权 |
| 对直接下级的任免有建议权 |
| 费用权限 | 对授权范围内的预算内财务方面费用的使用与支付有审批权 |
| **五、任职资格** |
| **年龄要求** | 45周岁及以下。 |
| **学历要求** | 大学及以上学历。 |
| **专业要求** | 会计学、会计、财务管理、审计等相关专业。 |
| **工作经验要求** | 共产党员，具有8年以上房地产财务工作经验。 |
| **知识技能** | 了解国家相关政策、法规，熟悉岗位业务相关知识；精通电脑及OFFICE办公软件技能。 |

## 营销开发部副经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **公司名称** | 四川省新铁投资有限公司 |
| **岗位名称** | 营销开发部副经理 | **岗位编号** |  |
| **直接上级** | 领导班子 | **直接下级** | 一般管理人员 |
| **二、工作职责（按业务流程或重要性排序）：** |
| 主要工作职责 | 1.负责营销开发部日常事务的管理，召开部门例会,完成领导交办的各项工作任务； |
| 2.负责制定公司营销开发工作制度并监督各部门贯彻执行； |
| 3.主导编制年度经营营销计划，制定各项经济指标，引导公司经济向良性循环发展； |
| 4.负责收集同行业的市场经营信息，拟定公司投资发展战略规划，对公司的经营管理进行战略符合性分析，对未来经营方向及战略调整做出合理建议，为公司经营活动提供决策依据； |
| 5.负责对外寻求、选择投资项目，建立投资项目库，并组织对拟投资项目进行前期考察、论证及可行性分析，制定投资项目的方案设计，审核投资项目意向书、协议书、经济合同等有关文件，并做好对所属公司投资项目的论证和审批工作； |
| 6.负责监管投资项目的实施过程，做好投资项目的统计和分析工作，并根据项目的建设进度和完成情况，核准和审批拨付资金； |
| 7.定期对公司各经营板块的经营活动进行分析，并对经营过程中的重大问题及时跟踪分析调研，根据市场及销售情况及时调整相关策略，出具解决方案； |
| 1. 制定年度和阶段性相关营销策略，报公司批准后组织实施；
 |
| 主要工作职责 | 9.下达经营开发部的工作目标。对工作目标进行分解，落实到人、责任到位，并对工作目标完成情况进行监督检查； |
| 10.负责组织对策划公司、广告公司、制作公司等外围专业资源的筛选和评估，报公司批准后确认合作对象； |
| 11.整合各类合作资源，在推广过程中从创意设计、制作、发布、协调运作四个环节控制进度与质量； |
| 12.根据项目开发进度及销售情况，编制营销策划费用使用计划，报公司批准后组织实施； |
| 13.负责公司销售资金的回笼，及时安排相关人员回收销售款，保证项目资金需求； |
| 14.处理重大投诉事件，协调相关方进行商谈处理； |
| 15.配合部门其他同事开展对应工作，完成领导交办的其他工作。 |
| 部门管理 | 1.认真抓好部门员工的纪律作风建设。 |
| 2.制定本部门年度工作规划和工作计划，并组织实施，对本部门工作任务进行分工，合理安排人员。 |
| 其他 | 完成上级安排的其他工作 |
| **三、工作关系** |
| **内部关系** | 汇报对象 | 领导班子 |
| 督导对象 | 一般管理员工 |
| 关联部门  | 公司各部门 |
| **外部关系** | 负责维持与政府部门、其他合作单位和新闻媒体的友好关系 |
| **四、权限范围** |
|  | 决策权 | 对下属的工作安排有决策权 |
| 人事权限 | 对下属有考核权、奖惩权、工作指导权 |
| 人事权限 | 对直接下级的任免有建议权 |
| 费用权限 | 对授权范围内的预算内营销开发方面费用的使用与支付有审批权 |
| **五、任职资格** |
| **年龄要求** | 45周岁及以下。 |
| **学历要求** | 大学及以上学历。 |
| **专业要求** | 市场营销、房地产经营与管理等相关专业。 |
| **工作经验要求** | 具有8年以上房地产经营、销售、策划相关管理工作经验。 |
| **知识技能** | 了解国家相关政策、法规，熟悉岗位业务相关知识；精通电脑及OFFICE办公软件技能。 |