附件1

岗位职责说明与任职要求

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 综合财务部部长 |
| **职位概述** | 负责公司行政、人事、党建、纪检、财务等方面的工作。 |
| **主**  **要**  **职**  **责** | 1.负责主持综合办公室工作；  2.负责起草、修订公司章程，修订公司各项综合行政管理制度等；  3.负责起草各项办公会的相关文件、工作计划、工作报告等；  4.负责制定公司人力资源管理制度，建立健全公司人力资源管理有关流程或体系；  5.负责公司组织架构、岗位设置与人员编制管理；负责组织开展人才的招聘引进、培训培养、梯队建设、选拔任用和引导激励等工作；负责建立和完善公司薪酬绩效管理制度，开展员工薪酬及福利管理工作；  6.牵头负责上级公司对公司的业绩考核及薪酬兑现工作，负责公司年度经理层目标编制、签订、上报等工作；  7.负责内外协调，保证公司正常运行；  8.负责公司的企业文化建设和宣传工作；  9.负责公司会务工作；  10.负责公司党建、纪检等工作；  11.负责财务管理有关规划、预算、数据等有关工作；  12.其他相关工作。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1.年龄35岁以下，本科及以上学历；  2.工商管理、人力资源管理、工程管理、财务等管理学相关专业；  3.10年及以上工作经验，具有国有企业同类型岗位工作经验者优先；  4.岗位相关中级及以上职称或技师及以上职业资格优先；  5.具备良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够有效地与各部门协作;  6.具备良好的公文写作能力。 |