

附件 1

岗位说明书

1. 基本信息:			
岗位名称	人力资源管理	所属部门	综合事务部
岗位编号	TXGZ-ZHB-04	岗位定员	1
直接上级	综合事务部部长	直接下级	无
版本编号	2022-01	编修日期	2023 年 2 月 28 日
2. 岗位概述:			
根据部门整体工作安排, 负责员工队伍建设、人力资源管理等工作。			
3. 岗位职责:			
<ol style="list-style-type: none">负责公司人力资源管理工作, 包括相关制度规划制定, 并监督执行。负责公司员工招(解)聘与配置、培训与开发、考勤管理、绩效考核、劳动关系管理、薪酬福利和社会保险办理等工作。协助搭建公司组织架构, 定岗、定编、定员等岗位配置工作, 组织制定、修改岗位说明书。制定公司年度人力资源需求计划, 报批后, 组织实施内、外部招聘。组织制定和执行绩效管理制度, 设计考核体系, 并定期考核。组织制定和执行薪酬管理制度, 做好年度、月度薪酬总额预算审核和管理等工作。组织制定和执行考勤、休假管理制度。负责二级子公司绩效考核等工作, 做好委派到子公司的股东代表、董事、监事管理工作, 指导子公司做好人力资源管理工作。负责员工劳动合同签订、续签和解除工作, 办理员工入职、离职、退休等手续。负责人事档案维护和管理, 处理相关信访问题。上级领导交办的其他工作。			
4. 任职资格:			
学历条件	全日制本科及以上学历, 取得学士及以上学位。“985”、“211”院校全日制大学本科及以上学历, 取得学士及以上学位优先		
专业条件	人力资源管理专业或者工商管理类专业		
性别年龄	男女不限。年龄 35 周岁以下, 特别优秀的年龄可适当放宽		
工作经验	具有 3 年及以上企业人力资源管理工作经验。具有国企工作经验者优先		
技能要求	熟悉人力资源管理有关政策法规, 具备相关知识和专业技能; 熟练操作计算机及办公软件, 有 C2 及以上驾驶证。		
职业素质	具有较强文字表达、人际沟通和组织协调能力, 具有较强的责任心和进取心, 良好的职业道德和保密意识		
其他要求	具有中级人力资源管理师(原国家职业资格二级)以上证书		
内部联系	综合事务部部长、国资公司各部门、工会、子公司等		
外部联系	人社局、社保中心公积金管理中心、派遣公司、招聘渠道等		

岗位说明书

1. 基本信息:			
岗位名称	法律事务	所属部门	风险控制部
岗位编号	TXGZ-FXB-02	岗位定员	1
直接上级	风险控制部部长	直接下级	无
版本编号	2022-01	编修日期	2023年2月28日
2. 岗位概述:			
根据部门整体工作安排, 负责法治建设、法务事务等工作。			
3. 岗位职责:			
<ol style="list-style-type: none">收集整理国家和地方有关公司经营管理方面的法律法规, 开展基础性法律研究。负责建立公司法律事务管理制度, 以及法律风险防范体系和管理流程。准备法律培训资料, 根据公司培训计划开展法治宣传教育培训工作。负责公司经营管理业务的合规性法律审查, 审核各类业务合同并提出整改或规范意见。负责处理公司各类业务合同、法律文件起草及审核工作。负责公司争议纠纷、仲裁诉讼等法律事务, 提出初步处理意见和方案, 联络、监督外聘律师的工作。指导子公司开展法务工作。负责日常法律事务的咨询和处理, 维护与管理法律事务工作台账、档案。上级领导交办的其他工作。			
4. 任职资格:			
学历条件	全日制本科及以上学历, 取得学士及以上学位。“985”、“211”院校全日制大学本科及以上学历, 取得学士及以上学位优先		
专业条件	法学专业或者具有法律职业资格证书(A证)		
性别年龄	男女不限。年龄35周岁以下, 特别优秀的年龄可适当放宽		
工作经验	具有1年以上律师事务所或者3年及以上企业法务工作经验。具有律师事务所工作经验者优先		
技能要求	熟悉民商事法律法规, 具备国有资产管理相关法律知识和专业技能; 具备各类法律事务的逻辑判断和分析能力; 熟练操作计算机及办公软件, 有C2及以上驾驶证		
职业素质	具有较强的法律问题分析处理能力、文字综合能力和协调沟通能力, 工作细致、有责任心; 具备良好的职业素养和保密意识		
其他要求	具有法律职业资格证书(A证)		
内部联系	风险控制部部长、国资公司各部门、子公司相关部门等		
外部联系	法院、律师事务所等		

岗位说明书

1. 基本信息:			
岗位名称	股权管理	所属部门	财务管理部
岗位编号	TXGZ-CWB-07	岗位定员	1
直接上级	财务管理部部长	直接下级	无
版本编号	2022-01	编修日期	2023年2月28日
2. 岗位概述:			
根据部门整体工作安排,负责公司股权投资和股权管理工作。			
3. 岗位职责:			
<ol style="list-style-type: none">负责建立公司及子公司财务报告管理体系,进行数据统计分析,做好监控、预警与风险管理工作。负责公司股权管理工作,建立、完善公司股权管理体系,制定相关管理办法。从集团总体架构考虑长期股权投资规划。负责子公司股权架构、管控和治理体系搭建,对控股企业发展战略和重大经营事项提出审核意见。负责实施和管理股权投资项目(包括前期股权划转、投后管理和项目退出等)。掌握股权投资相关财务、税法等法规制度,指导股权投资业务的开展。负责维护与管理股权相关档案等工作。上级领导交办的其他工作。			
4. 任职资格:			
学历条件	全日制本科及以上学历,取得学士及以上学位。“985”、“211”院校全日制大学本科及以上学历,取得学士及以上学位优先		
专业条件	财务类、金融学类专业		
性别年龄	男女不限。年龄35周岁以下,特别优秀的年龄可适当放宽		
工作经验	具有3年及以上大型企业、金融机构或会计师事务所从事财务、资产管理或审计工作经验。具有资产管理或基金证券机构或有股权投资工作经验者优先		
技能要求	熟悉金融、财务和资产管理、股权投资和处置、IPO等投资管理相关政策法规和基础理论知识,能够独立开展工作,具备会计实务操作能力,熟练操作计算机及办公软件,有C2及以上驾驶证		
职业素质	具备良好的执行力、沟通协调能力和风险管理能力;具备良好的书面及语言表达能力;具备良好的职业素养及个人品行,廉洁从业		
其他要求	必须具有助理会计师以上职称或者证券、基金从业资格证书。同时,具有CFA证书者优先		
内部联系	财务管理部部长,国资公司各部门、子公司财务部门等		
外部联系	私募股权机构、创投机构等其他中介		