**附件2：**

福如东海集团2022年公开竞聘中层干部岗位说明书（公开）

**组织人事部（人力资源部）部长**

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：组织人事部（人力资源部）** | **岗位名称：部长** |
| **直接上级：集团分管领导** | **所辖人员：6** |
| **直接下级：人事管理岗、薪酬绩效岗** | **岗位编号：ZZRSB01** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 负责集团公司人力资源规划、招聘管理、培训管理、人事管理、薪酬福利、个人绩效、干部管理等工作。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **管理及人力资源规划工作** |
| 1.1 | 负责组织制订集团公司人力资源规划和年度计划，并组织实施，指导、审核下属子公司人力资源年度计划。 |
| 1.2 | 负责制订集团公司人力资源管理制度、管理办法与实施细则，并组织实施；建立和维护集团人力资源管理信息系统，确保人力资源信息畅通。 |
| **2** | **招聘管理、培训管理工作** |
| 2.1 | 组织开展集团总部员工的招聘、甄选、录用、调动工作；组织下属子公司领导班子的招聘、任免、培养和考察；分析、总结集团年度招聘工作，提交年度招聘工作总结报告。 |
| 2.2 | 制定公司培训发展规划，建立多层次的培训管理体系；开发公司内部培训资源，整合公司外部培训资源，充分利用培训资源，实现知识共享；组织实施培训工作；组织开展公司及所属单位员工职称申报工作。 |
| **3** | **人事管理、干部管理工作** |
| 3.1 | 开展集团总部员工劳动合同事项，办理退休手续；管理集团总部职能部门和集团中层及以上员工人事档案；审核、备案集团总部部门和集团中层以上人员异动情况。 |
| 3.2 | 按照干部管理权限，制定干部工作的方针和政策；负责集团干部培训、提拔、任用以及试用期的考察工作；加强班子领导和队伍建设；指导干部选拔、人事制度等改革；加强干部工作的管理和检查监督。 |
| **4** | **薪酬福利、个人绩效工作** |
| 4.1 | 编制集团年度人力成本预算并监督执行；组织参与外部薪酬调研，为薪酬调整提供依据；制定并完善集团工资总额分配方案、员工薪酬分配方案；负责总部员工工资计算、审核、发放等管理工作。 |
| 4.2 | 负责总部员工福利性待遇等相关业务的办理；指导、审批、监督下属子公司人力成本预算、工资总额预算与核算、薪酬分配等方案。 |
| 4.3 | 制定并完善集团总部职能部门及员工绩效激励方案；组织开展员工绩效考核；指导、审批、监督下属子公司（含领导班子）绩效激励方案；开展集团绩效考核结果应用工作。 |
| **5** | **其它工作** |
| 5.1 | 部门日常管理工作。 |
| 5.2 | 完成集团公司领导交办的其它工作。 |

**战略运营部部长**

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：战略运营部** | **岗位名称：部长** |
| **直接上级：集团分管领导** | **所辖人员：4** |
| **直接下级：战略运营岗、组织绩效岗** | **岗位编号：ZLYYB01** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 负责集团公司战略规划、经营计划、制度流程、组织绩效考核、招商管理等工作。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **管理及战略规划工作** |
| 1.1 | 负责组织集团公司战略分析，研究宏观经济和行业政策，识别机会和风险，并确定现有或可建立的优势资源和能力。 |
| 1.2 | 提出集团公司总体战略定位、规划及业务发展建议，起草相应的发展措施；指导下属子公司编订、完善业务规划。 |
| 1.3 | 负责组织制订集团公司总体战略目标和主要业务战略目标，并对战略目标的执行情况进行指导和监控。 |
| 1.4 | 负责组织分析集团公司可选择的新业务方向，并提出业务拓展措施的初步设计建议；研究公司业务组合与竞争策略。 |
| **2** | **经营计划、制度流程工作** |
| 2.1 | 编制集团整体年度经营计划，确定年度经营目标并组织实施；定期组织开展集团经济活动分析和各项专题调研分析，完成集团年度/季度度经济分析报告；协调管理日常业务生产中出现的重大问题。 |
| 2.2 | 跟踪与分析集团总部、子公司业务经营计划实施情况，完成经营管理评估报告；审批子公司年度经营计划，制定子公司经营业绩考核指标；指导监督子公司完善经营管理工作。 |
| 2.3 | 负责组织集团公司各项管理制度的制订及执行落实；定期开展制度流程管理体系教育、宣贯工作；对管理制度实施情况等进行检查；监督公司及下属子公司授放权落实情况。 |
| **3** | **组织绩效考核、招商管理工作** |
| 3.1 | 制定各职能部门、下属子公司的组织绩效考核方案；组织实施对各职能部门、下属子公司、项目部的经营业绩考核工作；将考核结果反馈，开展经营业绩分析、评估等工作。 |
| 3.2 | 根据下达公司招商计划指标任务，制定季、年度招商计划；统筹公司招商工作并进行分解与落实；组织、指导、监督公司及各子公司的招商工作。 |
| **4** | **其它工作** |
| 4.1 | 部门日常管理工作。 |
| 4.2 | 完成集团公司领导交办的其它工作。 |

### 风控审计部部长

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：风控审计部** | **岗位名称：部长** |
| **直接上级：集团分管领导** | **所辖人员：5** |
| **直接下级：审计风控岗、法务管理岗** | **岗位编号：FKSJB01** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 负责集团公司风险管理、审计管理、内控建设管理、法务管理、合同管理、法律纠纷处理等工作。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **管理及计划工作** |
| 1.1 | 负责组织集团公司内部审计、风控、法务、合同等相关管理制度与规范的拟订和修订。 |
| 1.2 | 负责组织集团公司内部审计、风控、法务、合同等年度工作计划的拟订，并经批准后组织实施。 |
| **2** | **风险管理、审计管理、内控建设管理工作** |
| 2.1 | 研究集团总部、下属子公司经营发展过程中出现的重大风控问题，提出处置建议并组织实施；参与集团重大项目评审，开展动态风险评估，提出处置建议并组织实施；开展风险管理知识的宣传与培训工作；指导、监督各下属子公司风险管理工作。 |
| 2.2 | 制定集团年度审计计划并组织实施；组织开展集团财务审计、内控审计、专项审计、经济责任审计、离任审计等各项审计工作；出具内审报告和相关文书，督促总部各部门、下属子公司整改落实。 |
| 2.3 | 配合上级委托的审计机构对集团进行的审计工作；配合国家审计机关及其他外部审计组织对集团进行的审计工作；负责聘请、协调第三方项目审计机构，并配合其工作。 |
| 2.4 | 确保风险管理体系有效运行；听取风险评估工作组风险识别、风险分析及应对报告；审批风险评估工作组工作职责、风险管理制度及管理办法等；审批单位整体风险控制目标和风险控制计划等。 |
| **3** | **法务管理、合同管理、法律纠纷处理工作** |
| 3.1 | 负责重大决策、重大合同提供法律咨询和专业建议；负责为集团经营管理提出相关建议措施；协助董事及高管在行使职权时切实履行境内外法律、法规、集团章程及其他有关规定；协调组织集团重大法律诉讼事项；收集与集团业务相关的法律法规，分析政策动向及影响；负责为总部各部门、下属子公司提供法律支持。 |
| 3.2 | 编制合同文件范本，并不断优化；负责集团合同制定工作，并对合同管理工作进行指导和培训；负责合同跟踪管理，处理合同执行过程中的问题；建立和维护集团合同清单、范本库，建立合同台账；承担集团合同存档管理工作。 |
| 3.3 | 代表公司处理各类重大诉讼或非诉讼法律事务，参与解决公司重大经济纠纷；协助有关部门对公司内部违法、违纪、违反公司管理制度和损害公司利益的案件进行调查、协调和处理；协助集团及下属子公司处理法律纠纷案件。 |
| **4** | **其它工作** |
| 4.1 | 部门日常管理工作。 |
| 4.2 | 完成集团公司领导交办的其它工作。 |

### 基建工程部部长

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：基建工程部** | **岗位名称：部长** |
| **直接上级：集团分管领导** | **所辖人员：5** |
| **直接下级：报批报建岗、项目管理岗** | **岗位编号：JJGCB01** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 负责集团公司工程项目报批报建、维修改造管理、项目建设管理等工作。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **工程项目报批报建、维修改造管理工作** |
| 1.1 | 根据集团主业，组织项目前期评审，立项，经费总额控制工作；负责指导项目询价、授权、比价、成本分析、方案、报价清单编制等工作，组织项目可行性研究结题，评审，验收。 |
| 1.2 | 合同合规性审批管理；项目前期台账管理；负责与各相关单位的沟通、协调。 |
| 1.3 | 下属单位的各项维修改造工作；市场调研，做出预算，并组织验收。 |
| **2** | **项目建设管理工作** |
| 2.1 | 与各相关方签订施工合同，做工程预算，项目前期台账管理；施工过程质量管理，组织竣工验收，审计结算。 |
| 2.2 | 负责工程项目招投标的组织实施、保证金、合同谈判、履约检查等工作，监督工程项目招投标工作的执行情况；指导、监督、审查下属单位人员的标书编制、填写工作。 |
| **3** | **集团公司领导交办的其它工作** |

### 总经理（晶都融资担保公司）

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：连云港市晶都融资担保有限公司** | **岗位名称：总经理** |
| **直接上级：公司董事会** | **所辖人员：6** |
| **直接下级：副总经理** | **岗位编号：DBGS01** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 主持公司日常经营管理工作；负责党建、党风廉政建设、组织人事、发展战略等。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **战略与计划执行** |
| 1.1 | 贯彻落实集团决策部署和发展战略的工作举措，贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排。 |
| 1.2 | 组织制订和实施公司发展战略规划、中长期发展规划和生产经营方针，督促指导落实情况，确保各项经营管理目标顺利完成。 |
| 1.3 | 定期检视集团发展战略和经营计划的执行情况，并及时根据实际情况做出相应调整。 |
| **2** | **担保业务日常经营与风险控制** |
| 2.1 | 组织开展市场尽职调查，维护客户关系，推进市场拓展，选拔优质客户，确定明确的担保客户目标。 |
| 2.2 | 审批公司每笔担保业务，对公司的每笔担保业务总负责。 |
| 2.3 | 负责协调好公司外各主管部门、金融机构和集团内部各部门的关系，协调好公司内部各部门的关系。 |
| 2.4 | 收集整理并上报至担保业务风险监控过程中或通过其他途径采集的风险信息，根据采集的风险信息或排查出的特殊情况，进行风险预警。 |
| 2.5 | 对列入风险监督名单的客户风险状况和逐步退出计划的落实情况进行持续监控、检查和汇总分析。向业务部、风险控制部、评审会提示所拟保或在保客户所处行业和市场变化、法律法规变化、国家政策调整和客户经营管理等变化形成的的风险信息。 |
| 2.6 | 监督检查规章制度的执行情况，了解工作目标和工作任务完成情况和工作进度，催办、督办公司办公室，公司领导交办、批办事项，并及时反馈。 |
| **3** | **企业管理建设** |
| 3.1 | 按照公司章程的规定建立和完善公司担保业务规章制度，业务流程及具体操作规则等各项管理制度并组织实施。 |
| 3.2 | 组织拟订并推动实施公司管理机构和人员调整、设置方案及基本管理制度，研究制定具体经营管理规定。 |
| 3.3 | 建立健全公司合规管理体系和风险防控体系，推动依法合规经营。 |
| **4** | **其它工作** |
| 4.1 | 完成公司董事会交办的其它工作。 |

### 副总经理（晶都融资担保公司）

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：连云港市晶都融资担保有限公司** | **岗位名称：经营副总经理** |
| **直接上级：总经理** | **所辖人员：5** |
| **直接下级：各部门负责人** | **岗位编号：DBGS02** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 辅助公司日常经营管理工作；负责公司担保业务经营与风险控制等。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **辅助战略与计划执行** |
| 1.1 | 辅助贯彻落实集团决策部署和发展战略的工作举措，贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排。 |
| 1.2 | 辅助制订和实施公司发展战略规划、中长期发展规划和生产经营方针，督促指导落实情况，确保各项经营管理目标顺利完成。 |
| 1.3 | 辅助定期检视集团发展战略和经营计划的执行情况，并及时根据实际情况做出相应调整。 |
| **2** | **担保业务日常经营与风险控制** |
| 2.1 | 组织开展市场尽职调查，维护客户关系，推进市场拓展，选拔优质客户，确定明确的担保客户目标。 |
| 2.2 | 审核公司每笔担保业务，对公司的每笔担保业务负责。 |
| 2.3 | 辅助协调好公司外各主管部门、金融机构和集团内部各部门的关系，协调好公司内部各部门的关系。 |
| 2.4 | 辅助收集整理并上报至担保业务风险监控过程中或通过其他途径采集的风险信息，根据采集的风险信息或排查出的特殊情况，进行风险预警。向业务部、风险控制部、评审会提示所拟保或在保客户所处行业和市场变化、法律法规变化、国家政策调整和客户经营管理等变化形成的的风险信息。 |
| 2.5 | 辅助对列入风险监督名单的客户风险状况和逐步退出计划的落实情况进行持续监控、检查和汇总分析。 |
| 2.6 | 辅助监督检查规章制度的执行情况，了解工作目标和工作任务完成情况和工作进度，催办、督办公司办公室，公司领导交办、批办事项，并及时反馈。 |
| **3** | **企业管理建设** |
| 3.1 | 辅助按照公司章程的规定建立和完善公司担保业务规章制度，业务流程及具体操作规则等各项管理制度并组织实施。 |
| 3.2 | 辅助拟订并推动实施公司管理机构和人员调整、设置方案及基本管理制度，研究制定具体经营管理规定。 |
| 3.3 | 辅助建立健全公司合规管理体系和风险防控体系，推动依法合规经营。 |
| **4** | **其它工作** |
| 4.1 | 完成总经理交办的其它工作。 |

### 副总经理（福禧典当公司）

**一、岗位基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称：连云港市福禧典当有限公司** | **岗位名称：经营副总经理** |
| **直接上级：总经理** | **所辖人员：3** |
| **直接下级：各部门负责人** | **岗位编号：DDGS02** |

**二、岗位工作职责**

**1、主要职责综述**

|  |
| --- |
| 辅助公司日常经营管理工作；负责公司业务经营与风险控制等。 |

**2、主要职责说明**

| **序号** | **工作任务的内容** |
| --- | --- |
| **1** | **辅助战略与计划执行** |
| 1.1 | 辅助贯彻落实集团决策部署和发展战略的工作举措，辅助贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排。 |
| 1.2 | 辅助组织制订和实施公司发展战略规划、中长期发展规划和生产经营方针，督促指导落实情况，确保各项经营管理目标顺利完成。 |
| 1.3 | 辅助定期检视集团发展战略和经营计划的执行情况，并及时根据实际情况做出相应调整。 |
| **2** | **典当业务日常经营与风险控制** |
| 2.1 | 组织开展市场尽职调查，维护客户关系，推进市场拓展，选拔优质客户，确定明确的典当客户目标。 |
| 2.2 | 督导对申请人所申请典当贷款的合法性、合规性、安全性和盈利性进行调查，确保调查内容的真实性。 |
| 2.3 | 当金实际发放之前的书面审核。 |
| 2.4 | 辅助绝当项目的诉讼、执行等涉案事项的处理。 |
| 2.5 | 督导业务部门执行和落实典当业务规章制度、业务流程及具体操作规则和实施方案。 |
| 2.6 | 辅助监督、控制整个典当业务实施过程，负责风险防控及管理。 |
| **3** | **其它工作** |
| 3.1 | 完成公司总经理交办的其它工作。 |