附件1

**副总经理岗**

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息** |
| **岗位名称** | 副总经理 | **所属部门** | —— |
| **岗位编制** | （2）人 | **直接上级** | 集团总经理 |
| **岗位类别** | 管理类 | **直接下级** | 分管部门部长 |
| **二、岗位基本任职要求** |
| 学历及专业 | 大学本科及以上学历；工程类专业、工商管理类专业优先 |
| 工作经验及岗位经验 | 15年以上工作经验，5年及以上集团副总管理岗位经验 |
| 职称及职业资格要求 | 注册工程师、中级工程师；高级工程师优先 |
| 专业知识 | 掌握企业经营管理知识，熟悉国家法律法规、行业政策等，熟悉路桥建筑工程、房地产等行业相关知识 |
| 技能要求 | 熟练使用常用办公软件、OA系统、熟悉公文写作 |
| 能力素质 | 大局意识、系统思考能力、决策能力、目标管理能力、团队管理能力、计划组织能力、经营意识、学习能力、沟通协调能力、责任感、执行力 |
| **三、岗位使命（岗位设置目的）** |
| **协助总经理开展集团日常经营管理活动，负责所分管领域总体工作，推动集团业务发展，支撑集团战略发展目标和年度经营目标达成。** |
| **四、主要职责及工作任务** |
| **职责一：协助总经理编制并实施集团总体战略发展规划** |
| 工作任务 | 协助组织各相关单元，编制集团总体战略发展规划，并报董事会审议。 |
| 负责所分管业务领域的战略发展规划编制。 |
| 协助开展集团战略规划的执行工作，并进行跟踪监督、战略回顾。 |
| 协助开展集团战略的评估、修编工作。 |
| **职责二：协助总经理组织制定集团公司各项规章制度，并监督执行** |
| 工作任务 | 协助总经理建立健全集团总部管理体系和对所属子公司的管控体系。 |
| 协助组织制定集团各项管理制度，不断优化完善，按权限审批或报批。 |
| 协助督促各部门严格遵守和执行集团公司各项管理制度。 |
| **职责三：协助总经理负责集团总部人才队伍建设规划，并组织落实** |
| 工作任务 | 负责权限范围内的人员调配、任免，不断优化集团人才结构。 |
| 通过人才技能的提升和潜能开发，打造一支满足集团发展需要的高素质员工队伍。 |
| 在核准的人员编制和薪酬预算总额内，最大化激励员工的工作热情。 |
| **职责四：协助总经理组织编制集团年度计划和预算，报批后执行**   |
| 工作任务 | 根据董事会下达的年度经营目标，组织所分管业务部门和所属子公司编制年度工作计划和预算。 |
| 组织所分管部门和所属子公司执行年度工作计划和预算，达成集团年度经营目标。 |
| 负责组织所分管部门和所属子公司的经营目标达成情况的考核激励。 |
| **职责五：协助推动建立集团企业文化机制，打造企业发展和员工成长的融洽氛围** |
| 工作任务 | 协助建设集团企业文化机制，通过核心价值观统领员工行为，促进企业内部和谐沟通，增强公司凝聚力。 |
| 通过制度和员工行为巩固企业文化建设，重点引导管理人员行为符合核心价值观。 |
| **职责六：协助总经理负责集团日常经营管理活动，负责所分管部门的重要决策和工作指导** |
| 工作任务 | 负责审核审批所分管部门的重要业务活动，根据授权进行决策。 |
| 审核审议所分管部门的重大资金支出，在权限内审批。超出审批权限范围的，需审核后上报。 |
| 促进所分管部门与所属子公司业务的沟通与协作，推动业务发展。 |
| 根据授权召开部际协调会，对跨部门的经营管理活动进行部署、分析、总结、改进。 |
| 指导监督所分管部门的重大事项，做出合理判断与决策。 |
| 根据授权代表集团参加重大业务活动、批准的外事活动等，维护与集团利益相关方的关系。 |
| 协助总经理开展企业文化建设工作，维护集团核心价值观。 |
| 协助总经理处理重大突发事件，并及时报告。 |
| **职责七： 完成总经理交办的其他工作** |
| **五、工作协调关系** |
| **内外协调** | **部门/机构** | **关键事项** | **频度（经常/偶尔）** |
| 内部联系 | 集团管理层 | 集团经营、重大问题协调等 | 经常 |
| 集团其他部门 | 沟通协调等 | 偶尔 |
| 分管领域子公司 | 调研、指导工作；协调处理重大问题 | 经常 |
| 外部联系 | 州政府、国资委、交通局等有关部门 | 政策咨询、工作联络等 | 偶尔 |
| 行业协会 | 行业政策咨询、培训交流等 | 经常 |
| 外部企事业单位等 | 考察、交流 | 偶尔 |
| **六、薪酬及福利待遇** |
| 薪酬按公司《薪酬管理制度》执行，完成董事会制定的目标年薪２６～4 4万。公司按有关规定帮缴纳五险一金 |

**党委工作与人力资源部副部长岗**

|  |
| --- |
| **一、岗位基本信息** |
| **岗位名称** | 党委工作与人力资源部副部长 | **所属部门** | 党委工作与人力资源部 |
| **岗位编制** | （1）人 | **直接上级** | 党委副书记 |
| **岗位类别** | 管理类 | **直接下级** | 党建工作岗、工会与企业文化岗、干部人事岗、招聘培训岗、薪酬绩效岗 |
| **二、岗位基本任职要求** |
| 学历及专业 | 大学本科及以上学历，人力资源管理、中共党史、工商管理类相关专业优先 |
| 工作经验及岗位经验 | 10年以上工作经验，5年以上人力资源管理岗位经验 |
| 职称及职业资格要求 | 中共党员；一级人力资源管理师及以上优先 |
| 专业知识 | 掌握人力资源管理知识、党建知识、工会知识、企业文化知识等，熟悉劳动法等相关法律法规，了解交通建设行业知识和公司业务流程 |
| 技能要求 | 熟练掌握office等基础办公软件及人力资源管理软件和工具 |
| 能力素质 | 分析判断能力、沟通协调能力、业务指导能力、冲突管理能力、团队建设能力、识人用人能力、系统思考能力、信息收集能力、情绪控制能力、激励他人能力、谈判能力、保密意识 |
| **三、岗位使命（岗位设置目的）** |
| **主持党委工作及人力资源部工作，负责公司人力资源、党团、工会、企业文化建设等，确保发挥党的政治核心和方向引领作用，确保为公司发展提供人才保障。** |
| **四、主要职责及工作任务** |
| **职责一：负责组织开展公司人力资源管理工作。** |
| 工作任务 | 组织制定并完善公司人力资源管理制度、流程。 |
| 组织制定、上报、实施公司人力资源规划，并评估实施结果，修订规划。 |
| 审核总部及所属子公司的组织机构设置方案、人员编制计划，上报审批。 |
| 组织开展招聘、培训、薪酬、绩效管理、员工发展及人事档案管理等工作。 |
| 负责公司出国考察、合作洽谈及培训交流等因公出国出境管理工作。 |
| 组织开展内部员工竞聘工作，参与审核重要人事任免工作。 |
| **职责二：负责开展公司党建工作和团委工作。** |
| 工作任务 | 贯彻落实党的路线、方针、政策，执行公司党委的决议、决定。 |
| 根据上级党团组织要求，制定党建工作计划，并组织实施。 |
| 制定党风廉政建设责任管理书、并组织签订和考核等工作。 |
| 组织开展干部管理工作，负责干部遴选、考察、评估及动态管理。 |
| 负责公司团委工作，在党委统一领导下开展共青团建设。 |
| **职责三：负责公司工会和企业文化建设工作。** |
| 工作任务 | 负责工会组织建设，制定公司工会工作计划，落实工会会费的使用和管理。 |
| 落实企业内部民主监督机制，建立健全各类工会制度。 |
| 组织召开公司工会委员会会议、职工代表大会会议，维护职工利益。 |
| 负责组织各类工会活动、劳动竞赛等，并指导、检查和监督基层工会工作。 |
| 组织制定企业文化建设计划，并负责实施。 |
| 负责对不符合公司企业文化要求的员工行为进行引导教育。 |
| **职责四：统筹管理公司信访及维稳工作。** |
| 工作任务 | 负责处理员工来信来访，及时报告重要信访情况。定期统计，分析来信来访情况。 |
| 承办上级交办的信访件，转交不属于职责范围的信访件。 |
| 协调处理信访问题，疏导上访员工，维护正常的工作秩序。 |
| **职责五：主持部门日常管理工作。** |
| 工作任务 | 制定本部门年度及日常工作计划，并督促指导部门员工执行，确保工作计划完成。 |
| 定期召开部门会议，及时传达、贯彻、落实上级有关决策、部署。 |
| 负责本部门的员工队伍建设，指导、选拔、配备、培训、考核本部门人员。 |
| 组织员工对本部门的档案、资料和文件进行归档和管理。 |
| **职责六：完成上级交办的临时工作任务。** |
| **五、工作协调关系** |
| **内外协调** | **部门/机构** | **关键事项** | **频度（经常/偶尔）** |
| 内部联系 | 集团各部门 | 党工团与人力资源工作的沟通、协调 | 经常 |
| 所属子公司 | 党工团与人力资源工作的指导、监督 | 经常 |
| 外部联系 | 政府党务部门 | 党建政策要求、经验交流等 | 经常 |
| 劳动保障部门 | 劳保、社会保险等 | 经常 |
| 社会培训机构 | 培训事宜 | 偶尔 |
| **六、薪酬及福利待遇** |
| 薪酬按公司《薪酬管理制度》执行，完成工作任务目标年薪1 4～2 0万。公司按有关规定帮缴纳五险一金 |