岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、岗位基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 企业管理 | **岗位编号** |  |
| **所在部门** | 企管审计部 | **岗位编制** |  |
| **直接上级** | 企管审计部经理 | **职 级** |  |
| **直接下属数量** |  | **间接下属数量** |  |
| **二、岗位目的** | | | |
| 在部门经理的领导下，负责公司战略管理、组织机构管理、组织绩效管理、制度流程管理、内控管理、经营分析、全面预算、综合统计、重点工作管理、管理创新以及管理研究等企业管理工作。 | | | |
| **三、岗位职责** | | | |
| **【战略管理】**  1、负责对宏观经济和行业发展进行分析和评估，发现公司的主要发展机会与主要危险；  2、负责分析公司的经营现状以及各业务单位在行业内的地位、优势与弱点；  3、负责收集国内外同行业先进企业资料，总结先进经营理念、管理体制、管理方法，对提高公司竞争力提供建设性意见；  4、负责组织制定、评估、修订公司发展战略；  5、负责组织对公司战略发展目标进行分解并组织落实实施，跟进落实情况。  **【组织机构管理】**   1. 负责公司组织架构管理，建立、更新、修订组织架构图； 2. 负责建立、评估、修订公司各部室职责；   负责为新投资项目申请、维护组织机构编码。  **【组织绩效管理】**   1. 负责建立、完善、落实公司部门级考核管理体系； 2. 负责组织公司年度考核责任书的制定、签约、考核及考核结果的汇总、发布； 3. 负责公司组织绩效考核的组织，完成指标的制定、分解，并监督落实；   负责组织绩效考核打分工作，并根据部门考核结果，移交相应考核结果的应用。  **【制度、流程管理】**   1. 负责建立健全公司规章制度体系、流程体系； 2. 负责编制公司年度规章制度、流程建设计划，监督检查计划的执行情况；   3、负责公司规章制度、流程的规范化管理，进行合规性、适用性审核； | | | |
| 4、负责公司规章制度、流程的评估、收集、公布工作。  **【内控管理】**  1、负责组织建立公司管控模式，分析内部环境，进行风险评估，确定控制活动，完善信息沟通渠道，加强内部监督；  2、负责公司内控体系建设与维护，进行内控监督与评估，持续开展内控风险防控等相关工作，持续监督更新完善公司《内部控制手册》。  **【经营分析】**   1. 负责定期组织召开公司经营分析会，分析公司经营管理情况；   负责对经营分析会上发现的问题督促各单位/部门拟定完善举措，跟进落实。  **【全面预算】**   1. 负责组织公司年度全面预算编制、调整、审批、上报等统筹管理工作； 2. 负责组织公司年度综合计划编制工作，并负责各专业计划的汇总、审核，月度计划分解、全年计划中期调整，并监督检查计划的落实和执行情况；   负责对公司年度全面预算执行进度保持跟踪、提示与督促；  4、负责协调、指导、监督控股子公司全面预算编制与执行情况。  **【综合统计】**   1. 负责全面管理公司统计工作，发挥综合统计职能，对各专业统计工作进行监督指导； 2. 负责制定公司综合统计工作计划，并监督检查工作计划的落实、执行情况； 3. 负责及时收集和统计各项经营数据，整合各类业务数据； 4. 负责统计局数据报送工作，配合统计局各项核查抽查工作； 5. 负责北控集团投资管理系统的内容维护，数据更新。   **【重点工作管理】**   1. 负责公司年度重点工作立项、调整、目标任务的分解； 2. 负责公司年度重点工作执行情况的跟踪检查，分析重点工作进展情况，加强与相关部室的沟通与协调； 3. 负责组织对公司年度重点工作完成情况进行评价，移交相应考核结果的应用；   **【管理研究、管理创新】**  1、负责管理类课题及管理类创新项目研究，编制研究计划草案，跟进开展情况，定期向上级管理单位汇报。 | | | |
| **四、主要权限** | | | |
| 1. 有权对经营计划提出整改、考核建议； 2. 有权审核预算，并对预算执行实施管控； 3. 有权审核经营计划； 4. 本部门工作建议权； 5. 公司考核体系调整的建议权。 | | | |
| **五、任职资格** | | | |
| **教育水平** | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | 企业管理、工商管理、金融管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 1年以上企业管理等相关工作经验 | | |
| **知识技能** | 1. 熟悉企业管理、战略管理知识； 2. 熟悉国家、行业宏观政策、公司法等相关法律法规知识； 3. 掌握企业生产经营计划知识和生产运作管理知识； 4. 熟悉运营管理和统计学知识； 5. 熟悉供能企业的经营运作流程； 6. 熟悉业务整体运作流程及制度，熟悉部门各岗位的职责及职权。 | | |
| **能力素质** | 1. 具有优秀的执行力； 2. 具备较强的领导能力； 3. 具有较强的组织协调和沟通能力； 4. 具有较强的语言、文字表达能力； 5. 尤其须具备极强的战略思维能力和逻辑分析能力； 6. 为人公正、立场客观； 7. 具有优秀的学习创新能力。 | | |
| **特殊资质** |  | | |