

库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司岗位任职资格及岗位职责

序号	单位	岗位名称	岗位职数	岗位任职资格	岗位职责
1	库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司	财务中心部长	1	<p>1.教育程度：本科及以上学历。</p> <p>2.专业要求：会计、财务管理、审计、金融等财务相关专业，持有中级及以上会计专业技术职称。</p> <p>3.经验要求： （1）竞聘财务中心部长岗位，须具备3年及以上财务经理或同等职级岗位工作经历（含挂职锻炼）；纳入企业后备人才库、挂职锻炼人员可酌情缩减任职年限，近三年年度考核等次均为称职及以上。</p> <p>（2）具备5-8年财务工作经验，熟悉多业态财务管理模式。</p> <p>4.能力要求：精通财务体系统筹、预算管理、资金筹划、税务优化、内控建设等专业领域，具备较强的领导能力、组织协调能力和沟通能力及抗压能力，能够应对复杂多变的市场环境和企业管理挑战。</p> <p>5.业绩或综合能力素质特别优秀的，经选聘评审小组审议同意后，可适当放宽年龄、学历、职称等条件。</p>	<p>1.建立健全财务管理体系：依据集团的业务需要建立财务管理体系，完善公司财务制度，贯彻执行并监督。</p> <p>2.完善财务内控体系：完善财务监控体系，对财务风险的内控做到及时、准确，对财务审批流程负责。</p> <p>3.组织和指导财务核算工作：依据财务制度，指导和监督集团所属公司的财务核算，有效控制财税风险，杜绝出现因财税问题给公司带来经济和名誉损失。</p> <p>4.预算管理工作：负责集团各公司年度财务预算的审核汇总，对年度预算执行情况进行稽核和分析，为集团领导经营决策提供数据支持。</p> <p>5.经营决策分析：参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析。</p> <p>6.纳税管理、税收筹划工作：监督检查集团所属公司纳税申报的及时性与合法性，并对各公司进行合理的税收筹划，为企业减负增效。</p> <p>7.资金管理：集团资金调拨的管理，确保资金的安全性，合理筹划闲置资金，提高资金的效益。</p> <p>8.公司各建设项目的财务管理：配合项目开发进度，提供财务解决方案，监督和指导项目建设过程中的财务工作。</p> <p>9.团队建设：组织财务人员进行业务培训，学习最新税收政策及行业法规，培养和建立人才梯队，提高团队执行力和凝聚力，并对本部门人员绩效评定考核。</p> <p>10.沟通协调工作：定期与业务部门沟通，加强财务中心与业务部门之间协调与配合。</p> <p>11.领导交办的其他工作：按时、保质保量完成领导交办的其他工作。</p>

库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司岗位任职资格及岗位职责

序号	单位	岗位名称	岗位职数	岗位任职资格	岗位职责
2	库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司	市场运营部副部长	1	<p>1.教育程度：本科及以上学历。</p> <p>2.专业要求：市场营销、工商管理类专业优先。</p> <p>3.经验要求：拥有2年及以上市场运营管理工作履历，深度熟悉市场特性、运营模式与竞争格局。</p> <p>4.能力要求：熟悉市场运营管理模式，掌握市场营销、客户关系管理等方面的知识；了解国家相关政策法规和行业标准，具备较强的市场分析和判断能力。</p> <p>5.业绩或综合能力素质特别优秀的，经竞聘评审小组审议同意后，可适当放宽年龄、学历、职称等条件。</p>	<p>1.关注行业动态，及时掌握最新政策法规、市场趋势、技术创新等信息，为项目运营和成本控制提供决策依据。</p> <p>2.参与项目前期可行性研究、规划设计、方案论证等工作，从市场角度提出专业建议。</p> <p>3.负责项目立项、审批、招标等手续办理，协调各方资源，确保项目按计划推进。</p> <p>4.监督项目建设进度、质量、安全等方面，确保项目按时保质完成。</p> <p>5.负责项目预算编制、成本控制、资金筹措等工作，确保项目投资效益最大化。</p> <p>6.制定项目运营方案，包括但不限于运营模式、服务体系、收费标准等，并组织实施。</p> <p>7.建立健全项目运营管理制度，优化运营流程，提升运营效率和服务质量。</p> <p>8.负责项目品牌建设与推广，提升项目知名度和影响力。</p> <p>9.建立健全项目成本控制体系，制定成本控制目标和措施，并监督执行。</p> <p>10.负责项目成本核算、分析和预测，及时发现和解决成本控制中的问题。</p> <p>11.定期进行项目经济效益分析，评估项目投资回报率，为项目运营决策提供依据。</p> <p>12.负责部门团队建设，制定人才培养计划，提升团队专业能力和执行力。</p> <p>13.协调与政府部门、行业协会、合作伙伴等外部关系，为项目建设和运营创造良好环境。</p>

库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司岗位任职资格及岗位职责

序号	单位	岗位名称	岗位职数	岗位任职资格	岗位职责
3	新疆融昌保险代理有限公司	总经理	1	<p>1.教育程度：大学本科及以上学历，从事金融工作10年以上的人员不受此项限制。</p> <p>2.专业要求：保险专业相关。</p> <p>3.经验要求：从事金融工作3年以上或者从事经济工作5年以上。</p> <p>4.能力要求：具有履行职责所需的经营管理能力，熟悉保险法律、行政法规及银保监会的相关规定，诚实守信，品行良好。</p> <p>5.从业资格：需符合金融监管部门保险机构高级管理人员任职资格相关管理规定，满足高管任职备案与核准要求；</p> <p>6.业绩或综合能力素质特别优秀的，经竞聘评审小组审议同意后，可适当放宽年龄、学历、职称等条件。</p>	<p>1.贯彻执行国家法律法规、保险监管政策及集团规章制度，依法合规开展保险代理经营工作。</p> <p>2.严格执行集团公司各项决议，落实集团部署，确保完成集团公司下达的年度经营和服务指标。</p> <p>3.制定公司中长期发展战略和年度经营计划，分解目标至各部门并督导落实。</p> <p>4.组织实施经批准的财务预算、投资方案，做好增收节支、成本管控及费用审核工作。</p> <p>5.统筹公司保险代理业务拓展，审批重大业务合作、渠道拓展及客户开发方案。</p> <p>6.维护与保险公司、监管部门、同业协会及重要客户的良好合作关系，提升公司市场影响力。</p> <p>7.拟定公司内部管理机构设置及人员编制，负责中高层管理人员的提名、考核与录用（按权限报批）。</p> <p>8.完善公司内部管理制度、操作流程，搭建高效工作体系，加强团队建设与人才培养。</p> <p>9.定期审阅财务报表，管控公司财务状况，防范财务、合规及经营风险，保障公司资产安全。</p> <p>10.主持总经理办公会决策日常经营重大事项，处理重大突发事件，定期向集团公司汇报工作。</p> <p>11.落实全面从严治党主体责任，抓好党风廉政建设、廉洁从业教育与作风建设，营造风清气正的经营环境。</p> <p>12.加强企业文化与思想政治建设，凝聚团队共识，强化员工责任意识、合规意识与服务意识。</p> <p>13.完成上级公司临时交办的任务。</p>
4	新疆国运昌隆物流有限公司	总经理	1	<p>1.教育程度：本科及以上学历。</p> <p>2.专业要求：专业不限。</p> <p>3.经验要求：5年以上岗位管理经验。</p> <p>4.能力要求：有较强的沟通能力、计划能力、决策能力、执行能力、应变能力。</p> <p>5.业绩或综合能力素质特别优秀的，经竞聘评审小组审议同意后，可适当放宽年龄、学历、职称等条件。</p>	<p>1.行使问责制，对总经理及其他员工工作行使监督、检查权。</p> <p>2.决定公司的年度经营计划和投资方案。</p> <p>3.督促制订公司的年度财务预算方案，定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全公司系统的财务状况。</p> <p>4.督促制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。</p> <p>5.督促落实公司内部管理机构设置及人员配置工作。</p> <p>6.召集和主持总经理办公会会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。</p> <p>7.提名公司总经理和其他中高层管理人员的聘用和解职，并报集团公司批准和备案。</p> <p>8.负责审核公司经营费用支出及分公司费用管控。</p> <p>9.对公司的经济效益负责。</p> <p>10.认真执行国家的法规和政策，组织和制定公司的方针和目标。</p> <p>11.处理其他由董事会授权的重大事项。</p>

库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司岗位任职资格及岗位职责

序号	单位	岗位名称	岗位职数	岗位任职资格	岗位职责
5	库尔勒市荣安商贸有限公司	副总经理	1	1.教育程度：本科及以上学历。 2.专业要求：工商、企业、经济、金融管理及市场营销等相关专业优先。 3.经验要求：5年以上岗位管理经验。 4.能力要求：有较强的沟通能力、计划能力、决策能力、执行能力、应变能力。 5.从业资格：相关工作经验优先。 6.业绩或综合能力素质特别优秀的，经竞聘评审小组审议同意后，可适当放宽年龄、学历、职称等条件。	1.协助总经理制定公司发展战略，负责组织制定公司发展战略规划。 2.参与制定公司年度经营计划和预算方案；参与公司重大财务、人事、业务问题的决策。 3.实时了解公司各项计划的执行情况，负责协调计划执行过程中出现的问题，并对执行情况负主要责任。 4.掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议。 5.接受总经理的授权，负责协调各主管领导之间的关系。 6.负责分管部门内部、分管部门之间、分管部门与公司其他部门间关系，解决争议。 7.负责分管部门的员工队伍建设，提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见。 8.监督分管部门的工作目标和经费预算的执行情况，及时给予指导。 9.开展企业形象宣传活动；协助总经理推进公司企业文化的建设工作。 10.完成总经理交办的其他工作任务。
6	库尔勒市荣安商贸有限公司	办公室主任	1	1.教育程度：大专及以上学历。 2.专业要求：汉语言文学、行政、工商、公共、文秘、档案、人力资源管理、及法学等相关专业优先。 3.经验要求：2年以上相关工作经验，中共党员优先。 4.能力要求：具备较强统筹协调、应急处置、跨部门协作、成本管控及团队管理能力。 5.综合能力素质特别优秀的，可适当放宽年龄、学历等条件。	1.统筹办公室日常行政全盘工作，制定工作计划并落地实施；负责公文撰写、审核流转及归档管理，组织各类会议，督办会议决议，保障公司日常办公有序运转。 2.负责公司后勤保障管理，涵盖办公物资、设备、公务车辆及员工食堂等；编制部门预算，严控行政开支，精细化降低后勤运营成本。 3.牵头完善公司行政、人事及内控制度，并监督全员落地执行；统筹档案管理与保密工作，健全管理机制，严守涉密信息与档案安全。 4.协助开展基础人事管理，规范员工档案、入离职等相关流程；负责对外接待与外联对接工作，树立良好企业对外形象。 5.统筹公司全域安全管理，常态化排查安全隐患，妥善处置各类突发应急事件；负责办公室团队分工、人才培养及绩效考核，提升团队整体工作效率。 6.全面负责公司党建相关工作，落实党组织建设、党员管理、党建活动组织等相关工作；推进企业文化建设，协同各部门开展相关工作，完成公司交办的各项临时任务。

库尔勒陆港商贸物流（集团）有限公司岗位任职资格及岗位职责

序号	单位	岗位名称	岗位职数	岗位任职资格	岗位职责
7	库尔勒市荣安商贸有限公司	业务部部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.教育程度：大专及以上学历。 2.专业要求：管理、商业、营销、经济或财务管理等相关专业优先。 3.经验要求：2年以上相关工作经验，中共党员优先。 4.能力要求：具备较强的沟通能力、计划能力、决策能力、执行能力、应变能力。 5.业绩或综合能力素质特别优秀的，可适当放宽年龄、学历等条件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.结合公司战略目标，制定部门长短期经营计划，分解销售、配送、利润等核心指标，统筹落地执行，确保各项经营指标如期完成。 2.统筹食材采购、分拣、仓储及配送全链条运营，优化业务流程；合理调配人员、车辆、仓储资源，优化配送路线，规范出入库管理，降低整体运营及运输成本。 3.负责政企、学校、机关单位等客户的开发与维护，稳固存量客户、拓展新增客户。主导重点客户合同洽谈、签订及续约工作，规避经营风险，提升市场份额。 4.搭建供应商考核管理制度，统一管理食材合作供应商；监管供货价格、食材品质与交付时效，协调处理供货异常、质量纠纷及账务问题，保障供应链稳定。 5.压实食品安全管理责任，建立全流程品控机制，常态化开展食材抽样检测，完善安全台账资料，配合监管部门检查，筑牢食品安全防线。 6.统筹售后及客诉管理工作，常态化开展客户满意度调研，精准挖掘客户需求，优化服务模式，闭环处置各类投诉问题，维护公司品牌形象。 7.负责部门人员分工、绩效考核与人才培养；统计汇总经营数据，撰写分析报告并复盘优化；编制部门预算，严控各项运营成本，完成领导交办的其他临时工作。
8	库尔勒仟僖商贸有限责任公司	运营管理部部长	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.教育程度：本科及以上学历 2.专业要求：管理、商业、营销、经济或相关专业 3.能力要求：具有较强的语言表达和沟通协调能力，条理性强，较强的自我约束力，独立工作能力，能承受较强的工作压力，性格开朗，工作细致，积极主动进取，责任心强，良好的团队合作精神和服务意识，熟悉工程建设的要求、标准。 4.经验要求：3年以上管理层岗位工作经验。 5.业绩或综合能力素质特别优秀的，经竞聘评审小组审议同意后，可适当放宽年龄、学历、职称等条件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.把控工作计划与考核标准，统筹招商租赁、租金回收、闲置资产盘活核心业务； 2.统筹微云仓、商业门店、自有场地、闲置资产招商洽谈、租赁合同审核，统筹租户全周期管理、租金核算、清缴督办，针对低效亏损点位组织调研、重新规划选址； 3.全权管理公司新建、改造、维修类工程项目，审核施工方案、进度计划，组织工程分项、主体竣工验收，管控施工、维修成本； 4.搭建商品质检、门店安全、资产内控管理体系，统筹品控巡检、安全排查工作，对货品质量、经营安全、资产损耗负管理责任； 5.统筹微云仓、自有场馆日常运营管理，组织定期资产盘点，对接财务部完成固定资产台账更新、资产报废报批流程； 6.统筹部门人员分工、日常工作安排、月度绩效考核、业务技能培训； 7.牵头处理资产租赁、工程维修、货品质量、门店安全相关投诉、突发事件、经营风险； 8.对接政府住建、市监、消防、街道社区及施工、商户合作单位，协调各类检查、手续办理； 9.梳理跨部门协同事项，对接市场部、财务部完成门店使用、资产对账、场地配合工作； 10.定期向副总经理报送资产出租率、租金回收、工程维保、品质巡检运营分析报表，完成领导交办的其他专项工作。