**3-董事会综合管理岗岗位说明书**

|  |
| --- |
| **岗位目的：**开展董事会制度体系的建设工作，完成集团年度报告及直属企业董事会考核，完成董事会工作信息的收集整理，负责董事会工作培训，保障董事会日常工作的顺利开展。在机关党委领导下，全面落实党的建设要求，着力开展好机关党建各项相关工作。 |
| **职责与工作任务：** |
| **职****责****一** | 职责表述：负责集团及直属企业的董事会建设和制度体系建设 |
| 工作任务 | 1.起草集团董事会工作制度及修订方案； |
| 2.牵头组织起草修订集团公司章程工作。 |
| **职****责****二** | 职责表述：负责直属企业董事会管理工作 |
| 工作任务 | 1.牵头组织直属企业公司章程修订工作； |
| 2.负责直属企业年度董事会工作向集团董事会报告工作的组织； |
| 3.负责组织对直属企业董事会的年度考核评价工作； |
| 4.负责指导、监督、培训、检查所属企业董事会建设相关工作。 |
| **职****责****三** | 职责表述：协助开展对直属企业董事会工作的评价 |
| 工作任务 | 1.组织各评价主体开展直属企业董事会考核评价； |
| 2.按照评价体系规定，拟订对直属企业董事会工作的评价意见。 |
| **职****责****四** | 职责表述：承担集团派出董事的服务管理 |
| 工作任务 | 1.修订完善派出董事年度履职评价指标体系； |
| 2.负责派出董事的日常服务协调工作。 |
| **职****责****五** | 职责表述：负责董事会工作信息的收集分析 |
| 工作任务 | 1.起草董事会专项调研提纲及调研总结报告； |
| 2.收集整理和宣传报送董事会工作经验。 |
| **职****责****六** | 职责表述：负责董事会及董事的工作培训 |
| 工作任务 | 1.研究培训需求，制订培训计划； |
| 2.设计培训课程，实施董事工作培训。 |
| **职****责****七** | 职责表述：负责公文管理和部门日常事务 |
| 工作任务 | 1.负责公文收发管理和保密工作； |
| 2.负责本部门日常事务工作。 |
| **职****责****八** | 职责表述：负责机关党委各项日常工作 |
| 工作任务 | 1.负责机关党委党的建设和组织工作日常管理； |
| 2.负责党建和组织工作相关制度建设和监督检查工作； |
| 3.负责机关党委基层党组织建设工作； |
| 4.负责党员队伍建设及日常管理工作。 |
| **职责九** | 根据工作需要，完成领导交办的其他临时任务。 |
| **任职资格：** |
| 1. 1.中共党员，具有全日制本科以上学历，中级及以上职称或相应职业资格，经济、管理、人力、法律等相关专业。
 |
| 1. 2.具有较高的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规及集团各项管理制度。
 |
| 1. 3.具有5年以上管理工作经验，了解集团整体发展情况，熟悉董事会工作，有党委办公室、董事会办公室、总经理办公室及综合类管理部门或其他党群部门相关工作经历者优先。
 |
| 1. 4.具有履行岗位职责所必需的理论知识和专业素养，掌握公司治理和董事会等相关规定，具备企业管理知识，熟练使用各种办公设备和软件。
 |
| 1. 5.具有较强的语言文字表达能力，能够完成各类文字材料的撰写；有较好的语言表达能力和组织、沟通、协调能力；具备一定的开拓和创新精神；服务意识好，工作作风扎实。
 |