附件 1

湖北联投鄂东投资有限公司

中层管理岗位职责及任职资格

一、综合保障中心主任

**1.岗位职责：**

（1）负责制定公司内部管理制度，完善有关规定，组织编制公司各部门工作流程；

（2）负责落实集团下发的《年度经营目标责任书》，对 公司年度总体工作计划进行分解，制定公司年度、季度、月度工作计划，督办公司各部门及各项目公司开展相关工作；

（3）负责公司党群工作，主要包括：党建、宣传、信访、维稳、群团(工会、妇联)等工作；

（4）负责公司人力资源管理工作，主要包括：公司劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训、劳动合同、干部管理、人力资源规划、员工福利等人力资源管理工作；

（5）负责公司行政管理工作，包括：拟稿和起草各类文件、总结、汇报材料等综合性文字材料；按照公文管理的规范程序，认真审核拟发各项公文文稿，做好往来行文的呈批、督办、催办工作；负责公司经营活动中形成的文档、人事档案和声像档案的收集、整理、立卷、归档等管理工作；印鉴的使用和保管；公务接待；公车管理；公司信息化管理；

（6）负责公司后勤保障工作，包括办公物品采购及固定资产管理报废工作、报刊杂志的征订和分发、视频会议保障、对外联络工作等；

（7）负责公司法务工作；

（8）承办领导交办的其他事项。

**2.任职资格：**

（1）中共党员，在集团范围内各公司从事过行政、人事、党建等相关工作；

（2）工商管理、行政管理、人力资源管理等相关专业大学本科及以上文化程度；

（3）大学本科毕业，5年及以上工作经历；硕士研究生毕业，3年及以上工作经历；博士研究生毕业，1年及以上工作经历；

（4）熟悉人力资源管理、党建宣传、行政管理、工商管理、信息管理、法务管理等方面专业知识；具有较强的组织、协调、沟通能力和团队协作、服务意识；

（5）集团部门主管级以上或集团下属二级公司中层副职以上人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

二、综合保障中心副主任

**1.岗位职责：**

（1）协助综合保障中心主任制定公司内部管理制度，完善有关规定，组织编制公司各部门工作流程；

（2）协助综合保障中心主任落实集团下发的《年度经营目标责任书》，对公司年度总体工作计划进行分解，制定公司年度、季度、月度工作计划，督办公司各部门及各项目公司开展相关工作；

（3）协助综合保障中心主任负责公司党群工作；

（4）协助综合保障中心主任负责公司人力资源管理工作；

（5）协助综合保障中心主任负责公司行政管理工作；

（6）负责公司行政管理工作；

（7）完成领导交办的其他事项。

**2.任职资格：**

（1）中共党员，在集团范围内各公司从事过行政、人事、党建等相关工作；

（2）工商管理、行政管理、人力资源管理等相关专业大学本科及以上文化程度；

（3）大学本科毕业，3年及以上工作经历；硕士研究生毕业，2年及以上工作经历；博士研究生毕业，不受工作年限的限制;

（4）熟悉人力资源管理、党建宣传、行政管理、工商管理、信息管理、法务管理等方面专业知识；具有较强的组织、协调、沟通能力和团队协作、服务意识。

三、战略规划中心主任

**1.岗位职责：**

（1）负责战略规划部管理制度、工作标准、业务流程等建立完善和监督执行；

（2）组织编制鄂东公司战略发展规划制定、新项目拓展、土地储备与供应 (含征地拆迁) 等，并督促各项目公司按规划执行；

（3）负责鄂东公司总规、控规、修规、专项规划的编制和相关研究；

（4）负责项目选址、准入论证、规划咨询等前期工作， 保障项目合法合规建设；

（5）负责与政府主管部门对接，协调相关规划、空间产业规划、论证成果的审批；

（6）统筹管理鄂东公司及各项目公司发展战略规划的编制、审核及审批；

（7）负责编制与鄂东公司业务相关的行业和政策研究报告，对项目开发进行针对性过程评估；

（8）统筹鄂东公司及各项目公司国土空间规划，重大控制性详细规划、专项规划、重点区域城市设计及项目法定规划重大调整的审批工作；

（9）负责公司日常运营研究与分析；

（10）完成上级领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）规划及设计类相关专业大学本科及以上文化程度；

（2）大学本科毕业，5年及以上工作经历；硕士研究生毕业，3年及以上工作经历；博士研究生毕业，1年及以上工作经历;

（3）掌握企业管理及规划相关知识、能够较好把控国家、地方和集团相关法规及管理办法在实际操作中的应用；

（4）能够较好把控各项设计方案完成水准，并具有出色的组织协调、交往沟通、团队管理、解决复杂问题的能力；

（5）集团部门主管级以上或集团下属二级公司中层副职以上人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

四、战略规划中心副主任

**1.岗位职责：**

（1）协助战略规划中心主任负责战略规划部管理制度、工作标准、业务流程等建立完善和监督执行；

（2）协助战略规划中心主任进行鄂东公司本部并监督下属各项目公司开展好公司战略发展规划制定、新项目拓展、土地储备与供应 (含征地拆迁) 等；

（3）协助战略规划中心主任进行鄂东公司总规、控规、修规、专项规划的编制和相关研究；

（4）负责项目选址、准入论证、规划咨询等前期工作， 保障项目合法合规建设；

（5）负责与政府主管部门对接，协调相关规划、空间产业规划、论证成果的审批；

（6）统筹管理鄂东公司及各项目公司发展战略规划的编制、审核及审批；

（7）协助战略规划中心主任编制与鄂东公司业务相关的行业和政策研究报告，对项目开发进行针对性过程评估；

（8）协助战略规划中心主任进行统筹鄂东公司及各项目公司国土空间规划，重大控制性详细规划、专项规划、重点区域城市设计及项目法定规划重大调整的审批工作；

（9）完成上级领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）规划及设计类相关专业大学本科及以上文化程度；

（2）大学本科毕业，3年及以上工作经历；硕士研究生毕业，2年及以上工作经历；博士研究生毕业，不受工作年限的限制;

（3）掌握企业管理及规划相关知识、能够较好把控国家、地方和集团相关法规及管理办法在实际操作中的应用；

（4）能够较好把控各项设计方案完成水准，并具有出色的组织协调、交往沟通、团队管理、解决复杂问题的能力。

五、投资管理中心主任

**1.岗位职责：**

（1）负责建立健全公司投资、建设、运营、招商等项目全过程合同、成本管理的制度和业务流程；

（2）负责编制公司房建项目的目标成本指标体系，并在后续施工图设计、招标、施工、结算等各阶段对其进行动态监控、调整及评估；

（3）负责制订 (修订) 工程、材料、设施、设备、物 料制作等的成本管理表格、施工合同范本；

（4）负责公司的工程招投标管理工作，包括年度招标 工作计划、资格预审工作、开标、评标、定标、合同谈判及签订工作；对招投标过程的各种报批资料进行报审与报备；

（5）负责公司市政工程项目的设计概算、施工图预算审核，组织控制价及工程量清单的编制及审核，竣工结算的审核工作；

（6）负责审核工程计量、工程进度款，以及设计变更、 工程签证等动态成本的审核管理；

（7）跟踪工程现场，对工程项目成本执行情况进行监控，并留存记录；

（8）负责公司项目投资拓展前期测算、跟踪、汇报、方案等工作；

（9）完成上级领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）管理类、工程类等相关专业大学本科及以上学历；

（2）具有行业研究分析、项目投资、运营管理工作经历；

（3）大学本科毕业，5年及以上工作经历；硕士研究生毕业，3年及以上工作经历；博士研究生毕业，1年及以上工作经历;

（4）具备较强沟通能力，能聚焦专家、监理和其他重要关系人的需求，全面把控项目进度和阶段性交付；

（5）精通成本控制，有系统的成本控制意识和资源整合能力，全面把控项目进度和阶段性交付；

（6）集团部门主管级以上或集团下属二级公司中层副职以上人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

六、投资管理中心副主任

**1.岗位职责：**

（1）协助投资管理中心主任建立健全公司投资、建设、运营、招商等项目全过程合同、成本管理的制度和业务流程；

（2）协助投资管理中心主任编制公司房建项目的目标成本指标体系，并在后续施工图设计、招标、施工、结算等各阶段对其进行动态监控、调整及评估；

（3）负责制订 (修订) 工程、材料、设施、设备、物 料制作等的成本管理表格、施工合同范本；

（4）负责公司的工程招投标管理工作，包括年度招标工作计划、资格预审工作、开标、评标、定标、合同谈判及签订工作；对招投标过程的各种报批资料进行报审与报备；

（5）协助投资管理中心主任进行公司市政工程项目的设计概算、施工图预算审核，组织控制价及工程量清单的编制及审核，竣工结算的审核工作；

（6）负责审核工程计量、工程进度款，以及设计变更、 工程签证等动态成本的审核管理；

（7）跟踪工程现场，对工程项目成本执行情况进行监 控，并留存记录；

（8）完成上级领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）管理类、工程类等相关专业大学本科及以上学历；

（2）具有行业研究分析、项目投资、运营管理工作经历；

（3）大学本科毕业，3年及以上工作经历；硕士研究生毕业，2年及以上工作经历；博士研究生毕业，不受工作年限的限制;

（4）具备较强沟通能力，能聚焦专家、监理和其他重要关 系人的需求，全面把控项目进度和阶段性交付；

（5）精通成本控制，有系统的成本控制意识和资源整合能力，全面把控项目进度和阶段性交付。

七、建设管理中心主任

**1.岗位职责：**

（1）组织制定鄂东公司建设项目管理制度，报集团建设管理部备案；

（2）组织制定鄂东公司年度建设计划，报集团建设管理部统筹；

（3）负责建设计划的管理和实施；

（4）负责鄂东公司及各项目公司安全生产、生态环保和建设管理工作；

（5）配合安全和环保事故的调查处理工作；

（6）负责办理公司项目建设手续；

（7）部署并落实建设管理的有关法律、法规和会议精神；

（8）参加相关建设管理业务培训；

（9）负责政府及相关主管部门关系的建立和维护。

**2.任职资格：**

（1）土木工程、机械工程等相关专业大学本科及以上文化程度；

（2）大学本科毕业，5年及以上工作经历；硕士研究生毕业，3年及以上工作经历；博士研究生毕业，1年及以上工作经历;

（3）精通工程管理专业知识，对新规范、标准、法律法规及新工艺、新方法等专业知识较强的学习、掌握及运用能力；

（4）具有出色的领导能力、判断与决策能力、交往沟通能力、计划与执行能力；

（5）集团部门主管级以上或集团下属二级公司中层副职以上人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

八、建设管理中心副主任

**1.岗位职责：**

（1）组织制定鄂东公司建设项目管理制度，报集团建设管理部备案；

（2）组织制定鄂东公司年度建设计划，报集团建设管理部统筹；

（3）协助建设管理中心主任进行建设计划的管理和实施；

（4）协助建设管理中心主任进行鄂东公司及各项目公司安全生产、生态环保和建设管理工作；

（5） 协助建设管理中心主任配合安全和环保事故的调查处理工作；

（6）负责办理公司项目建设手续；

（7）协助建设管理中心主任部署并落实建设管理的有关法律、法规和会议精神；

（8）参加相关建设管理业务培训；

（9）负责政府及相关主管部门关系的建立和维护。

**2.任职资格：**

（1）土木工程、机械工程等相关专业大学本科及以上文化程度；

（2）大学本科毕业，3年及以上工作经历；硕士研究生毕业，2年及以上工作经历；博士研究生毕业;

（3）精通工程管理专业知识，对新规范、标准、法律法规及 新工艺、新方法等专业知识较强的学习、掌握及运用能力；

（4）具有出色的领导能力、判断与决策能力、交往沟通能力、 计划与执行能力。

九、财务管理中心主任

**1.岗位职责：**

（1）协助董事长、总经理参与公司重大财务问题的决策；

（2）按照集团投资管理相关办法，协助完成经营性投资项目集团审批前的立项、建议书及可研的编制以及内部决策等前置程序，并按照批复情况进行投资和管理，与相关职能部门沟通后编制公司年度投资计划并执行；

（3）负责制订并组织实施公司财务管理制度；

（4）负责公司全面预算工作，编制公司预算报告，按期进行动态控制并适 时提出调整意见；

（5）负责统筹组织本公司资金平衡方案与年度经营计划的编制工作；

（6）管理公司会计核算，及时与集团核算共享部互相沟通及协调，编报公司财务报表，做好公司各项财务收支的计划、控制、核算、分析工作，为公司经营绩效考核提供依据；

（7）负责公司资金管理工作，组织编制资金计划，配合集团资金集中管理工作；

（8）负责公司股权及资产的日常管理，涉及处置的在完成内部决策后报集团审批，并根据审批结果进行处置；

（9）负责公司的税收管理，依法纳税；

（10）负责公司融资工作；

（11）负责公司的内部审计监督，协调管理中介机构对公司开展审计、评估，并提出整改意见。

**2.任职资格：**

（1）财务会计专业或金融类专业大学本科及以上文化程度；

（2）大学本科毕业，5年及以上工作经历；硕士研究生毕业，3年及以上工作经历；博士研究生毕业，1年及以上工作经历;

（3）具备相应的财务管理知识、行政管理知识、法律知识和证券知识；

（4）具有出色的领导能力、判断与决策能力、交往沟通能力、 计划与执行能力；

（5）熟练运用各种办公软件和各种财务软件；

（6）集团部门主管级以上或集团下属二级公司中层副职以上财务人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

十、财务管理中心副主任

**1.岗位职责：**

（1）协助投资管理中心主任参与公司重大财务问题的决策；

（2）按照集团投资管理相关办法，协助完成经营性投资项目集团审批前的立项、建议书及可研的编制以及内部决策等前置程序，并按照批复 情况进行投资和管理，与相关职能部门沟通后编制公司年度投资计划并执行；

（3）负责制订并组织实施公司财务管理制度；

（4）负责公司全面预算工作，编制公司预算报告，按期进行动态控制并适时提出调整意见；

（5）负责统筹组织本公司资金平衡方案与年度经营计划的编制工作；

（6）管理公司会计核算，及时与集团核算共享部互相沟通及协调，编报公司财务报表，做好公司各项财务收支计划、控制、核算、分析工作，为公司经营绩效考核提供依据；

（7）负责公司资金管理工作，组织编制资金计划，配合集团资金集中管理工作；

（8）负责公司股权及资产的日常管理，涉及处置的在完成内部决策后报集团审批，并根据审批结果进行处置；

（9）负责公司的税收管理，依法纳税；

（10）负责公司融资工作；

（11）负责公司的内部审计监督，协调管理中介机构对公司开展审计、评估，并提出整改意见。

**2.任职资格：**

（1）财务会计专业或金融类专业大学本科及以上文化程度；

（2）大学本科毕业，3年及以上工作经历；硕士研究生毕业，2年及以上工作经历；博士研究生毕业;

（3）具备相应的财务管理知识、行政管理知识、法律知识和证券知识；

（4）具有出色的领导能力、判断与决策能力、交往沟通能力、计划与执行能力；

（5）熟练运用各种办公软件和各种财务软件；

（6）在集团财务系统从事财务工作的人员。

十一、招商运营中心主任

**1.岗位职责：**

（1）根据公司的经营管理思路，制定和实施公司项目的招商计划、确定招商思路、方法和步骤；

（2）负责公司招商运营制度的制定和实施，编制本部门业务管理流程；

（3）负责统筹大市场信息资源，进行市场洞察、获取客户需求，分析并转化为项目商机；

（4）负责省直或地市州品牌策划、宣传及活动推广工作， 统筹媒体资源管理和维护；

（5）负责统筹组织公司内外部资源，为可以提供满足需求的技术解决方案及商务合作方案；

（6）负责推动客户项目合作落地，跟进项目实施交付进展， 协调资源解决客户痛点问题；

（7）负责目标客户来访接待、会议、资料等准备工作，完成客户相关信息及资质查询并形成供决策材料；

（8）完成上级交办的其他工作任务。

**2.任职资格：**

（1）市场营销、工商管理、计算机类工科等相关专业，大学本科及以上学历；

（2）具备市场化销售、招商、运营等相关工作经历；大学本科毕业，5年及以上工作经历；硕士研究生毕业，3年及以上工作经历；博士研究生毕业，1年及以上工作经历；

（3）熟悉省直、地市州政府客户或具体行业客户需求和政府信息化项目流程，具备成熟的客户关系及合作伙伴资源优先；

（4）具备敏锐的市场洞察力、专业的销售能力和客户谈判技巧；

（5）较强的人际关系能力、沟通协调能力和团队合作能力， 工作执行力强；

（6）集团部门主管级以上或集团下属二级公司中层副职以上人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

十二、招商运营中心副主任

**1.岗位职责：**

（1）根据公司的经营管理思路，协助招商运营中心主任制定和实施公司项目的招商计划、确定招商思路、方法和步骤；

（2）协助招商运营中心主任完成公司招商运营制度的制定和实施，编制本部门业务管理流程；

（3）协助招商运营中心主任统筹大市场信息资源，进行市场洞察、获取客户 需求，分析并转化为项目商机；

（4）负责省直或地市州品牌策划、宣传及活动推广工作， 统筹媒体资源管理和维护；

（5）负责统筹组织公司内外部资源，为可以提供满足需求 的技术解决方案及商务合作方案；

（6）协助招商运营中心主任推动客户项目合作落地，跟进项目实施交付进展， 协调资源解决客户痛点问题；

（7）完成上级交办的其他工作任务。

**2.任职资格：**

（1）市场营销、工商管理、计算机类工科等相关专业，大 学本科及以上学历；

（2）具备市场化销售、招商、运营等 相关工作经历；大学本科毕业，3年及以上工作经历；硕士研究生毕业，2年及以上工作经历；博士研究生毕业；

（3）熟悉省直、地市州政府客户或具体行业客户需求和政 府信息化项目流程，具备成熟的客户关系及合作伙伴资源优先；

（4）具备敏锐的市场洞察力、专业的销售能力和客户谈判技巧；

（5）较强的人际关系能力、沟通协调能力和团队合作能力， 工作执行力强。

十三、纪检工作部部长

**1.岗位职责：**

（1）根据联投集团纪委工作安排和公司党委、纪委的要求，负责组织制定年度纪检工作计划和各项工作制度，并认真组织实施；

（2）协助公司党委制定和完善党风廉政建设、反腐败工作、全面从严治党的有关制度和规定，抓好监督检查和考核工作，保证部门工作计划和各项制度及规定的落实；

（3）负责组织对党组织、党员干部员工贯彻执行党的理论、路线、方针、政策，遵守党规党纪和国家法律法规以及公司规章制度情况进行监督检查；

（4）组织抓好违纪违法信访举报件的受理、处置工作，做好上访群众的思想工作，维护公司正常的工作秩序；

（5）保障党员干部员工按党章和国家法律规定行使权力，支持其同违纪违法行为和不正之风进行斗争；

（6）指导、督促基层纪检工作人员履行职责、发挥作用；

（7）完成上级领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）中共党员，具有很强的政治理论素养和政策水平，大局观念强，拥护党的路线、方针、政策，熟悉各项规章制度，能灵活运用；

（2）工作认真负责，以身作则，廉洁自律，有良好的职业道德，热爱纪检工作，大公无私；

（3）有较强的组织协调能力，务实精神强，在管理工作上有一定的创新能力；

（4）大学本科毕业者，要求5年及以上工作经历；硕士研究生毕业者，要求3年及以上工作经历；博士研究生毕业者，要求1年及以上工作经历；

（5）集团部门副经理级以上或集团下属二级公司中层副职以上人员；特别优秀人员，按权限管理，经原用人单位推荐可适当放宽。

十四、纪检工作部副部长

（1）协助纪检工作部部长组织制定年度纪检工作计划和各项工作制度，并认真组织实施；

（2）协助纪检工作部部长制定和完善党风廉政建设、反腐败工作、全面从严治党的有关制度和规定，抓好监督检查和考核工作，保证部门工作计划和各项制度及规定的落实；

（3）协助纪检工作部部长组织对党组织、党员干部员工贯彻执行党的理论、路线、方针、政策，遵守党规党纪和国家法律法规以及公司规章制度情况进行监督检查；

（4）组织抓好违纪违法信访举报件的受理、处置工作，做好上访群众的思想工作，维护公司正常的工作秩序；

（5）协助纪检工作部部长保障党员干部员工按党章和国家法律规定行使权力，支持其同违纪违法行为和不正之风进行斗争；

（6）指导、督促基层纪检工作人员履行职责、发挥作用；

（7）完成上级领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）中共党员，具有一定的政治理论素养和政策水平，拥护党的路线、方针、政策；

（2）工作认真负责，以身作则，廉洁自律，有良好的职业道德；

（3）有一定的组织协调能力，务实精神强，在管理工作上有一定的创新能力；

（4）大学本科毕业者，要求3年及以上工作经历；硕士研究生毕业者，要求2年及以上工作经历；博士研究生毕业者，无工作年限要求。