|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 交发集团本部中层管理人员竞争上岗职位表 | | | | |
| 用人  单位 | 选聘岗位 | 人数 | 岗位主要职责 | 备注 |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 综合管理部部长 | 1 | 1.组织搭建集团综合管理体系建设；制定、修订完善集团综合管理各项制度并修订落实；  2.根据集团发展目标，协助公司领导协调各部门之间业务关系，办好文、会、事，确保公司有序开展各项工作；  3.做好董事会、总经理办公会议的筹办、记录，起草工作报告；检查督促董事会决议、总办会纪要决定和董事长、总经理指示要求的执行落实；  4.负责董事会与党委会、董事会与经理层以及董事会与董事，董事相互之间沟通协调机制的健全完善，并承办相关具体工作；  5.负责对外报送文件材料的合规合法、文稿质量等方面的审查；  6.负责集团总部的公文办理审查与的归口管理工作；  7.负责集团工作报告、公司大事记及重要综合文稿的拟制；  8.负责重要接待任务的筹划和组织落实；  9.负责集团公司公章、法人章的保存和管理；  10.负责集团后勤保障的统一管理；  11.搭建集团公司文化建设体系，建立可识别感官系统；  12.及时对集团重大项目、重大事件进行宣传，完成上级交办的宣传任务，积极做好集团品牌对外拓展工作。 |  |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 审计合规部部长 | 1 | 1.主持部门全面工作；  2.审计管理：负责建立健全内审工作机制，完善相关制度，规范集团及指导下属公司内部审计；拟制集团公司年度审计计划并组织实施各类审计工作；协调上级部门、社会审计并开展相关工作；负责对审计整改执行情况进行监督检查； 3.法律事务管理：负责集团普法教育计划的拟定并组织实施，负责相关法治类创建工作；负责集团各类法律日常事务，配合外聘法律顾问开展法律服务工作；负责对集团“三项重点工作”（规章制度、经济合同、重要决策）进行法律审核；根据管控权限，对下属公司依法经营活动情况进行指导、检查；  4.合规管理：负责集团合规管理体系建设、维护；根据管控权限，对下属公司合规管理情况进行指导、检查；负责监督集团内控体系运转情况并开展内控评价；  5.落实公司党委和董事会决定的其他事项。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用人  单位 | 选聘岗位 | 人数 | 岗位主要职责 | 备注 |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 党群工作部副部长 | 1 | 1.协助部长做好集团党委会筹办等日常工作，检查督促党委决策执行落实；  2.协助部长做好部门建设，推动各项工作落实；  3.负责集团党的政治建设、思想建设、党校建设、组织建设、党风廉政建设和反腐败工作、意识形态工作、巡视巡察等工作；  4.负责组织拟定集团党委各项工作要点、工作总结、请示报告、经验总结、通知批复等材料；  5.负责集团党委各项会议筹办；  6.负责集团党建品牌建设、创先争优、选树先进、宣传推广等工作；  7.负责集团党委党建质量评价以及所属党组织党建工作指导督查考核评价等工作；  8.协助部长制定、修订完善集团党委制度机制；  9.协助部长开展干部人事工作；  10.负责集团乡村振兴帮扶等履行社会责任相关工作；  11.协助部长协调处理市委部门及市国资委对口科室工作；  12.协助部长完成集团领导及上级主管部门临时交办的其他工作。 |  |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 综合管理部副部长 | 1 | 1.协助部长做好部门建设，推动各项工作落实；  2.负责集团公司行政管控流程的制定与实施并检查；  3.负责集团公司行政规范化建设工作；  4.负责集团公司各类综合性会议的组织与实施；  5.负责集团公司公文流转、文件印发工作；  6.负责集团公司各类公共关系管理工作；  7.负责集团公司的形象宣传、品牌推广、文化建设工作；  8.负责集团公司综合性、重要文件的撰写工作；  9.负责集团公司综合性会议纪要的撰写工作；  10负责集团公司工作简报等政务信息的撰写及报送工作；  11.负责编制、修订、完善集团公司安全稳定管理体系；  12.负责及时妥善处理或转办安全、上访事件，为集团营造良好氛围。 |  |
| 用人  单位 | 选聘岗位 | 人数 | 岗位主要职责 | 备注 |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 投资融资部副部长 | 1 | 1.根据部门各项规章管理制度，制定详细的工作流程； 2.负责对投融资相关政策收集、研究、分析，根据工作需要组织部门人员培训学习； 3.协助部长制定集团投融资规划和年度投资计划、融资计划、招商引资计划、各类投资方案、融资方案、担保方案； 4.负责融资、担保、市场化投资相关方案的实施和管理； 5.负责公司重大事项在资本市场的信息披露； 6.负责与金融机构、监管机构的日常对接和沟通，处理融资资料、贷后监管检查等融资相关事项； 7.负责与市场化投资、融资、担保的上级主管业务部门的日常沟通和对接，协调相关事项； 8.负责对市场化投资项目、重大担保项目的论证和后续管理，参与组织市场化投资项目和重大担保项目的专家论证或咨询机构专业评估；  9.协助部长对部门进行日常管理； 10.完成公司或领导交办的其他任务。 |  |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 财务管理部副部长 | 1 | 1.协助部长做好部门日常管理工作；  2.协助部长建立健全集团公司内部核算组织、财务数据管理体系，以及会计核算和财务管理的各项规章制度；  3.负责实施集团公司财务控制（不含资金业务），对会计机构、会计人员、出纳人员实施有效管理；  4.协助部长统筹和监管子公司的各项财务活动，保障集团公司财务活动合法合规，对有问题的及时上报并责令改正；  5.负责会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制集团财务预算、成本预算，努力降低成本、增收节支、提高效益；  6.协助部长严格执行财务管理制度，审核财务收支，组织会计核算，编制集团公司合并财报；  7.贯彻财经纪律和上级要求，配合有关机构依法进行审计、评估、财务监督等工作；  8.协助部长实施现金流量管理、营运资本管理、资本预算管理、子公司设立、分立或合并相关财务事宜等；  9.协助部长完成领导交办的其他工作。 |  |
| 绵阳交通发展集团有限责任公司 | 审计合规部副部长 | 1 | 1.协助部长开展部门管理工作；  2.协助开展内审及相关工作制度建设并推动贯彻落实，规范集团及指导下属公司内部审计；协助拟制集团公司年度审计计划并组织实施各类审计工作并对审计整改执行情况进行监督检查；监督检查中介机构履职情况并对其成果进行复核把控；负责协调中介机构并开展工程建设项目专项审计工作；  3.协助开展法律事务及合规管理：根据管控权限，对下属公司依法合规经营活动情况进行指导、检查；负责监督集团内控体系运转情况并开展内控评价；  4.完成领导交办的其他事项。 |  |