



# 定远县城乡发展投资集团有限公司

## 组织机构设计及部门职责划分

委托单位：定远县城乡发展投资集团有限公司

编制单位：南京卓远资产管理有限公司

编制日期：2019年2月

## 目 录

一、组织架构 .....	1
二、公司治理结构 .....	3
（一）党委会 .....	3
（二）董事会 .....	4
（三）监事会 .....	5
（四）经营管理层 .....	6
三、部门职责划分 .....	8
（一）党群工作部 .....	8
（二）综合办公室 .....	11
（三）人力资源部 .....	15
（四）投融资发展部 .....	18
（五）计划财务部 .....	21
（六）资产经营管理部 .....	24
（七）工程项目部 .....	27
（八）风控法务部 .....	30

## 一、组织架构

定远县城乡发展投资集团有限公司组织架构图示如下：

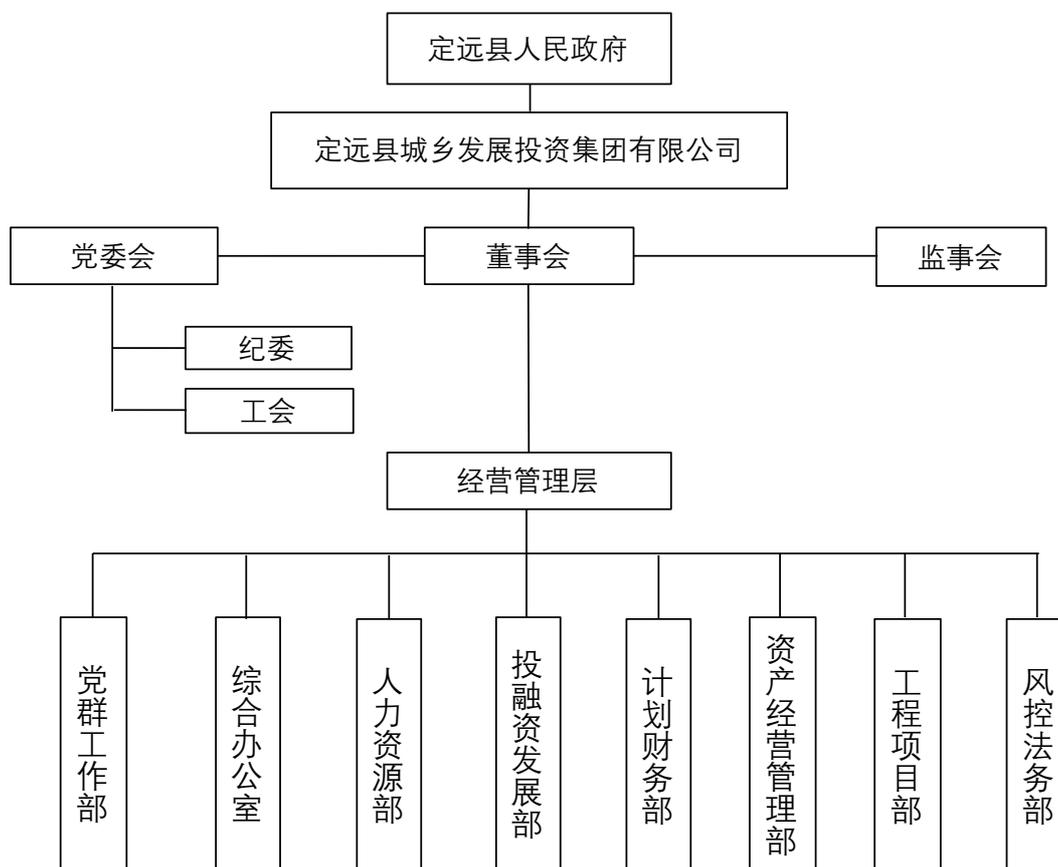


图 1 定远县城乡发展投资集团有限公司组织架构图

定远县城乡发展投资集团有限公司（简称“城乡发展集团”或“集团公司”）共设八个部门，分别为：党群工作部、综合办公室、人力资源部、投融资发展部、计划财务部、资产经营管理部、工程项目部、风控法务部。

**党群工作部**负责集团公司党建等党务管理、群团、工会工作、企业文化建设及对外宣传、重要事项的纪检监察以及集团领导交办的其他工作。

**综合办公室**负责集团公司综合协调、党委办、董事会、监事会、领导班子办公会、总经理办公会等重要议事决策会议及其他会务管理、行政管

理、档案管理、信息化管理、规章制度建设工作、对外交流合作、重要事项的督察以及集团领导交办的其他工作。

**人力资源部**负责集团公司人力资源规划与管理、招聘与任免、培训与发展、薪酬福利管理、绩效管理、员工关系管理以及完成集团领导交办的其他工作。

**投融资发展部**负责集团公司投资战略与政策研究、投资论证和管理、项目策划、投资拓展、投后管理、资本运作、融资计划与管理、贷后管理等企业内部投融资管理及集团领导交办的其他工作。

**计划财务部**负责集团公司财务管理、会计核算管理、预算及资金管理、税务筹划以及集团领导交办的其他工作。

**资产经营管理部**负责集团公司资产保值增值经营计划制定、资产经营统计分析、资产经营与管理、可利用城市资源经营与管理研究、子公司经营业绩考核以及完成集团领导交办的其他工作。

**工程项目部**负责集团公司工程项目规划、项目前期及报建、技术管理、现场管理、协调建设职能部门、安全质量管理、工程考核及项目后管理以及完成集团领导交办的其他工作。

**风控法务部**负责集团公司风险管理、工程审计、财务审计、成本控制、内部管理审计、法务管理、合同审查、工程项目招投标及合同签订以及集团领导交办的其他工作。

## 二、公司治理结构

### （一）党委会

#### 1、成员

集团公司设党委会，党委设 5-9 人，设书记 1 人，副书记 1-2 人，相应配备党务工作机构和人员。集团公司党委隶属定远县党委管理。

集团公司设纪委书记，上级党组织对国有企业纪委书记实行委派和轮岗交流制度，纪委书记由上级党组织委派，可列席董事会和董事会专门委员会的会议。

（1）党委书记、董事长由一人担任，党员总经理兼任党委副书记。

（2）符合条件的公司党组织领导班子成员可以通过法定程序进入董事会、监事会、经营管理层，董事会、监事会、经营管理层成员中符合条件的党员可按照有关规定和程序进入公司党委。

#### 2、职权

（1）认真贯彻党和国家的各项方针政策，依法经营，公平竞争；

（2）发挥党委会政治核心作用，对企业重大决策承担政治责任，履行决策前的政治审核权和建议权；

（3）审核企业的决策内容是否符合党和国家的方针政策以及国家法律法规，对重大问题提出方向性、原则性、建设性意见和建议；

（4）在企业人事管理中体现党管干部的原则，对经营管理层任命和考核把握政治关，监督企业依法行使人事权；

（5）加强党的思想、组织和作风建设，充分发挥基层党组织的战斗堡

垒和党员的先锋模范作用；

(6) 领导并负责做好思想政治工作，适应现代企业制度发展的要求，建立一支有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。

## (二) 董事会

### 1、成员

董事会由 5 人组成，其中 1 人为职工董事，其他董事由出资人委派或更换，董事会成员中的职工代表由集团公司职工大会(或职工代表大会)民主选举产生或更换。

董事每届任期 3 年。董事会设董事长 1 名，从出资人委派的董事中选举产生。董事长为集团公司的法定代表人。

董事会下设“战略投资委员会”、“提名委员会”、“薪酬考核委员会”、“预算审计与风险管理委员会”四个专业委员会。

### 2、职权

- (1) 向出资人报告工作；
- (2) 执行出资人决定；
- (3) 决定公司发展战略规划；
- (4) 制定公司年度财务预算方案、决算方案；
- (5) 制订公司利润分配方案和弥补亏损方案；
- (6) 制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；
- (7) 对公司改制、资产重组、股份制改造等重大改革重组事项作出决定；

- (8) 制订公司增加或减少注册资本以及发行公司债券方案；
- (9) 决定公司内部管理机构设置；
- (10) 制定公司的基本管理制度；
- (11) 决定提名属于县管干部的子公司聘任或解聘公司董事长、总经理；
- (12) 决定公司解聘、聘任非县管子公司的董事长、总经理，设计有子公司高管以上干部，委派子公司财务负责人。
- (13) 决定子公司副总经理、财务总监等经营管理层及其薪酬事项。

### (三) 监事会

#### 1、成员

集团公司设监事会，监事会由 5 人组成，其中出资人委派监事（专职国有产权代表）3 人，职工监事 2 人（由职工代表大会选举产生）。监事每届任期 3 年，设监事会主席（专职国有产权代表）1 名。

#### 2、职权

- (1) 检查公司贯彻执行国家有关法律、行政法规、国有资产监督管理规定和制度情况；
- (2) 检查公司的财务，对公司财务重大风险、重大问题提出预警和报告；
- (3) 检查公司内部控制制度、风险防范体系、公司章程的建立及执行情况；
- (4) 对公司投资、捐赠、对外担保、资产处置、资产损失核销、外部融资、资产购置等重大事项行使监督权；

(5) 对董事、经营管理人员履职行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者出资人决定的董事、高级管理人员提出罢免建议；

(6) 当董事、经营管理人员的行为损害公司利益时，要求董事和经营管理人员予以纠正；

(7) 列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议；列席经理层会议等公司重要会议；发现公司经营情况异常，可以进行调查；

(8) 提议召开临时董事会会议；

(9) 法律、法规规定和出资人授予的其他职权。

#### (四) 经营管理层

##### 1、成员

集团公司设经营管理人员 4-5 名，其中总经理 1 名，副总经理 2-3 名、财务总监 1 人。经营管理层是公司的执行机构，主要职权按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》、《公司章程》和董事会授权执行，属于县管干部的履行相关程序后由董事会聘任或者解聘，接受董事会管理和监事会监督。总经理对董事会负责，依法行使管理生产经营、组织实施董事会决议等职权，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。

##### 2、职权

(1) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

(2) 组织拟订公司的年度经营计划和投融资方案，并负责组织实施；

(3) 组织拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度，报董事会审定；

- (4) 组织制定公司的具体规章；
- (5) 提请聘任或解聘公司副总经理和财务总监；
- (6) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；
- (7) 拟订公司员工的薪酬分配政策和实施方案，并负责组织实施；
- (8) 在法律法规、公司章程以及董事会授权的范围内代表公司处理日常经营中的事务；
- (9) 董事会授予的其他职权。

### 三、部门职责划分

#### (一) 党群工作部

部门名称：党群工作部	部门编号：DYCF-DQ
部门职责：负责集团公司党建等党务管理、群团、工会工作、企业文化建设及对外宣传、重要事项的纪检监察以及集团领导交办的其他工作。	
部门岗位设置：部长、副部长、党群管理岗、纪检监察岗	
<b>主要职责</b>	
<p><b>党务管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责宣传和执行党的路线方针政策和上级党组织决议，组织党员学习政治理论、法律法规等，推进学习型党组织建设；</li> <li>2、负责集团公司党员教育和组织活动；</li> <li>3、负责拟定集团公司党建工作计划并组织实施；</li> <li>4、负责拟定领导班子和领导干部队伍建设计划；</li> <li>5、负责拟定集团公司纪检监察工作计划，并组织实施；</li> <li>6、负责拟定党风廉政建设工作计划，建立健全反腐倡廉惩防体系，加强廉政教育；</li> <li>7、协助集团公司党组织开展干部选任、监督、考评工作；</li> <li>8、负责做好集团公司精神文明创建和员工思想政治工作。</li> </ol> <p><b>群团工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责执行集团公司党委、工会的决定；</li> <li>2、负责集团公司职代会工作，落实职代会审议通过的各项决议、决定，参与民主管理和监督；</li> </ol>	

- 3、负责集团公司共青团组织建设、团员队伍建设与管理工作；
- 4、负责集团公司青年先进典型的培养和宣传工作；
- 5、负责工会系统的评优评先、困难职工帮扶和对外帮扶管理工作；
- 6、负责集团公司妇女儿童合法权益保护等相关工作。

### 工会工作

- 1、负责落实公司党委和上级工会的有关路线方针和政策，以及交给的各项工作任务；
- 2、沟通领导与职工的联系，做好上情下达，下情上达工作；
- 3、负责制定本单位工会工作的总体规划和详细计划；
- 4、为职工谋福利，开展职工互助互济活动，搞好困难职工生活补助及困难职工子女上学问题。

### 企业文化建设及对外宣传

负责集团公司企业文化建设与对外宣传工作。

### 纪检监察与督办

- 1、负责维护党章和党内法及法规，贯彻执行党的路线、方针、政策；
- 2、负责公司党风廉政建设和反腐败工作，落实党风廉政建设责任制；
- 3、负责按照集团党委、纪委要求，对全体党员，特别是党员领导干部的党风党纪进行监督检查；
- 4、负责加强党风廉政宣传教育和引导，对党员领导干部进行党风、党纪和廉洁自律教育。

### 岗位概要

- 1、部长：负责集团党建活动组织计划与管理、纪检工作与党风廉政、部门重要紧急文件起草等工作；
- 2、副部长：负责集团党员日常教育与管理、党群工作组织、企业文化

建设及对外宣传、重大事项督办、部门一般性文件起草等工作；

3、党群管理岗：从事集团公司党务、群团、工会工作、群众活动等相关工作的组织方案等材料归档等工作；

4、纪检监察岗：从事集团党风党纪监督监察、组织党风廉政宣传与建设、重大事项落实与督办。

## (二) 综合办公室

<b>部门名称：</b> 综合办公室	<b>部门编号：</b> DYCFT-ZH
<b>部门职责：</b> 负责集团公司综合协调、党委会、董事会、监事会、总经理办公会等重要议事决策会议及其他会务管理、公司材料起草、行政管理、档案管理、信息化管理、后勤管理、规章制度建设工作、对外交流合作、重要事项的督察以及集团领导交办的其他工作。	
<b>部门岗位设置：</b> 主任、副主任、综合秘书岗、信息管理岗、档案管理岗、驾驶员岗	
<b>主要职责</b>	
<p><b>综合协调与督查</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责上传下达、沟通信息、掌握动态、协调上下、内外行政等方面的关系；</li> <li>2、负责做好集团公司经营管理层与党委会、董事会、监事会之间的工作信息沟通工作。</li> <li>3、党委会、董事会、监事会、总经理办公会重要事项的督查。</li> </ol> <p><b>会务管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责集团公司综合性会议和重大活动的策划、组织、协调等工作；</li> <li>2、负责相关会议的记录和纪要整理；</li> <li>3、负责撰写党委会、董事会、监事会、领导班子办公会、总经理办公会会议材料；</li> <li>4、负责五会的组织召开，做好会议记录，形成决议；</li> <li>5、负责五会决议的执行与公布或上报。</li> </ol>	

## 行政管理

- 1、负责拟定集团公司行政后勤各项规章制度及工作流程，并监督实施；
- 2、负责集团公司公文体系建设及行政公文的审核、打印、分发；
- 3、负责来文、来电、来函的分检、登记、传阅、督办和归档；
- 4、负责集团公司综合性文稿、总结、计划及通知等起草；
- 5、负责办理集团公司工商营业执照等证件的登记、年检、变更等工作；
- 6、负责集团公司印章管理，确保印章使用的规范性和安全性。

## 档案管理

- 1、负责各类公文的收发管理工作；
- 2、负责档案的收集、归档、整理、保管、统计、借阅服务等工作；
- 3、负责集团公司保密、通信、机要管理工作；
- 4、负责集团公司统一管理的档案的调阅管理。

## 信息化管理

- 1、负责集团公司信息化建设，搭建集团公司信息化管理平台；
- 2、负责集团公司内部计算机、网络设备、各信息系统的运行管理和维护工作，确保各种信息、资料的完整性与安全性；
- 3、负责集团公司办公系统的日常维护与管理，确保办公系统正常使用效率。

## 后勤管理

- 1、负责集团公司办公环境维护及管理、办公设施与设备的维护及管理；
- 2、负责集团公司总部办公用品、劳保用品的采购、保管及发放管理；
- 3、负责报刊、杂志、图书的订阅和发放；
- 4、负责驾驶人员和车辆的日常管理；

5、负责集团公司的接待等工作。

### 规章制度建设工作

- 1、负责统筹集团公司制度和流程体系；
- 2、负责归口管理各部门及下属子公司规章制度和流程相关资料；
- 3、负责定期或不定期组织各部门及下属子公司学习集团公司管理制度，并检查制度执行情况；
- 4、负责指导和促进下属子公司建立现代企业制度、完善法人治理结构。

### 对外交流合作

- 1、负责集团公司综合性外事接待工作，以及对外交流合作的组织服务工作；
- 2、负责协助集团公司决策层做好重大公关活动及危机处理；
- 3、负责集团公司总部对外大额采购管理工作。

### 重要事项的督察

- 1、负责集团公司董事会、监事会、总经理办公会重大管理事项和决定的落实与督办；
- 2、负责集团公司各类会议重大管理事项和决定的落实与督办。

### 岗位概要

- 1、主任：负责统筹集团公司综合办公室工作、四大会议组织、重大事项督查、部门重要紧急文件起草、以及督查督办公司各部门工作执行情况；
- 2、副主任：协助部长管理本部门工作，分管规章制度建设、部门一般性文件起草、对外交流合作等工作；
- 3、综合秘书岗：从事集团公司的综合协调、公司一般性文件起草、公文处理、迎检、会务管理、行政管理等工作；
- 4、信息管理岗：从事集团公司舆情监控、迎检材料准备、后勤管理等

工作；

5、档案管理岗：从事集团公司信息化管理、档案管理。

6、驾驶员岗：从事集团公司车辆使用及管养维护等各项工作。

## (三) 人力资源部

<b>部门名称：</b> 人力资源部	<b>部门编号：</b> DYCFT-RL
<b>部门职责：</b> 负责集团公司人力资源规划与管理、招聘与任免、培训与发展、薪酬福利管理、绩效管理、员工关系管理以及完成集团领导交办的其他工作。	
<b>部门岗位设置：</b> 部长、副部长、考核与培训管理岗、薪酬福利管理岗	
<b>主要职责</b>	
<p><b>人力资源规划与管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责编制集团公司人力资源规划，并组织实施；</li> <li>2、负责搭建集团公司人力资源管理体系，建立和完善人力资源管理制度，并监督执行；</li> <li>3、根据集团公司发展规划，拟定集团公司组织架构、岗位设置方案，编制岗位说明书。</li> </ol> <p><b>招聘与任免</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据集团公司年度经营计划，负责编制集团公司年度人力资源需求计划，并组织实施；</li> <li>2、负责集团公司员工的录用、入职、转正、转岗、离职、退休手续的办理，及职权范围内人员的任免、晋升；</li> <li>3、负责构建人才引进渠道，建立集团公司人才储备库。</li> </ol> <p><b>培训与发展</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责制定集团公司年度培训计划，并组织实施；</li> <li>2、负责建立培训制度及培训体系，组织建设内部讲师队伍，联系建立外部培训资源库；</li> <li>3、负责人力资源开发工作，指导员工开展职业生涯规划，做好职称评</li> </ol>	

定等管理。

### 薪酬福利管理

- 1、负责编制集团公司人力资源预算，并构建合理的薪酬福利体系，编制各类工资、福利、补贴、奖金的发放工作；
- 2、负责及时办理员工四险二金等福利手续及费用的扣缴；
- 3、负责集团公司员工的考勤管理和休假管理。
- 4、负责子公司领导班子的薪酬方案及考核办法的制定，并进行考核。

### 绩效管理

- 1、负责建立和完善集团公司绩效管理体系，组织开展绩效考核工作，督促各部门提升工作绩效；
- 2、根据集团公司年度经营目标，组织目标分解，编制各部门目标责任书，并组织各部门签订目标责任书。

### 员工关系管理

- 1、负责集团公司员工劳动合同管理及劳动争议、劳动关系协调工作，建立并完善员工人事信息及档案；
- 2、搭建集团公司员工内部沟通渠道，营造良好的沟通氛围；
- 3、定期开展员工满意度调查，及时了解和掌握员工思想动态，稳定员工队伍。

### 岗位概要

- 1、部长：负责统筹集团公司党群人资部工作并负责人力资源各模块管理工作、以及部门重要紧急文件起草；
- 2、副部长：协助部长管理本部门工作，分管集团公司党务管理及群团工会工作、部门一般性文件起草；
- 4、考核与培训管理岗：从事集团公司员工招聘、员工培训、员工关系

管理及总部绩效考核等相关工作；

5、薪酬福利管理岗：从事集团公司薪酬福利管理，工资、社会保险、福利补贴等发放相关工作。

## (四) 投融资发展部

<b>部门名称：</b> 投融资发展部	<b>部门编号：</b> DYCFT-TF
<b>部门职责：</b> 负责集团公司投资战略与政策研究、投资论证和管理、项目策划、投资拓展、投后管理、资本运作、融资计划与管理、贷后管理等企业内部投融资管理及集团领导交办的其他工作。	
<b>部门岗位设置：</b> 部长、副部长、战略与政策研究岗、投资管理岗、融资计划与管理岗	
<b>主要职责</b>	
<b>战略与政策研究</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责组织收集、整理、分析有关外部宏观政策，经济形势、市场走向、政策导向等信息，为集团领导提出参考意见和建议；</li> <li>2、牵头研究及编制集团公司总体长期发展规划，并根据集团公司总体发展战略规划，开展与企业发展战略密切相关的专题研究；</li> <li>3、研究拟订集团公司投资战略，组织起草集团公司自主性投资规划和投资政策，开展相关课题的研究工作。</li> </ol>	
<b>投资论证</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责制订集团公司经营性项目年度投资计划（含投资方向、结构和规模），并跟踪统计分析；</li> <li>2、负责经营性项目投资管理工作，包括投资项目的调研、立项、核准等申报工作；</li> <li>3、负责经营性项目投资后评估工作。</li> </ol>	
<b>项目库建设</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责建立战略投资项目库，对投资项目实现从寻找投资机会到项目</li> </ol>	

落地的全过程动态管理；

2、负责收集、整理、跟踪投资项目信息，实时反应投资项目进度；

3、负责分析项目库中投资项目的优势、劣势、机遇与风险，对比分析投资项目的优先级。

### 投资拓展

1、负责寻找投资机会，完善公司投资产业链条，拓展投资业务范围；

2、负责收集投资行业信息，研究投资发展策略；

3、负责汇总整理投资项目信息和重点项目进展情况；

4、负责编制投资报告，为投资决策提供意见和建议；

5、负责协助集团公司领导与相关各方进行商务谈判。

### 投后管理

1、负责经营性项目投资后评估工作；

2、负责投资协议执行、项目跟踪、项目治理、增值服务等方面工作；

3、负责与所出资企业保持联系，了解企业经营管理情况，定期编写投后管理报告等管理文件。

### 资本运作及融资管理工作

1、以集团公司信用建设为中心，负责分析资本市场动态、融资政策、融资风险，对集团公司短期及较长期的资金需求进行预测，编制并实施集团公司的资本运作方案及融资计划；

2、负责资本运作及融资渠道拓宽，做好项目融资贷款工作及集团公司债务的后期管理工作。

3、及时研究掌握国家相关财政金融政策及法律法规；

4、制定公司的融资方案，拓展融资渠道；

- 5、制定与实施公司债务偿还工作；
- 6、实施与金融机构对接进行贷后管理及相关融资工作；

### 贷后管理

- 1、对融资工作中出现的问题，及时上报，努力解决，确保融资工作的顺利开展；
- 2、配合相关部门办理资产抵押、解押、注销及资金的使用、管理与偿还；
- 3、配合金融机构做好贷后检查、资料补充等相关工作；
- 4、明确人员分工，确定融资事项的责任人，定权定责。

### 岗位概要

- 1、部长：负责统筹集团公司企划经营部工作并负责战略管理、投资管理、部门重要紧急文件起草等工作；
- 2、副部长：协助部长管理本部门工作，分管集团公司融资管理工作、部门一般性文件起草；
- 3、战略与政策研究岗：从事集团公司战略规划具体工作，牵头组织开展集团公司经营性项目相关政策研究工作；
- 4、投资管理岗：从事集团公司经营性项目投资可行性研究、投资审批、投资后评估及投资项目策划等工作；
- 5、融资计划与管理岗：研究国家融资政策、提出资本运作方案及融资建议、进行融资管理及贷后管理等工作。

## (五) 计划财务部

<b>部门名称：</b> 计划财务部	<b>部门编号：</b> DYCFT-CW
<b>部门职责：</b> 负责集团公司财务管理、会计核算管理、预算及资金管理、税务筹划以及集团领导交办的其他工作。	
<b>部门岗位设置：</b> 部长、副部长、会计核算岗、会计出纳岗、预算管理岗	
<b>主要职责</b>	
<p><b>财务管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责集团公司财务管理和会计核算，加强财务收支管理、成本和费用控制；</li> <li>2、按集团公司确定的目标编制，严格执行集团公司批准的财务预算；</li> <li>3、负责编制集团公司财务报表及分析报告；</li> <li>4、负责集团公司税收以及其他综合事务；</li> <li>5、负责集团公司财务档案管理；</li> <li>6、负责集团公司会计出纳工作。</li> <li>7、提出向子公司委派财务负责人人选；</li> <li>8、协助资产经营管理部，制定各子公司的经营考核目标，并参与考核。</li> </ol> <p><b>会计核算管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责制定集团公司会计核算政策及办法，规范会计科目的设置与使用；</li> <li>2、负责实施集团公司会计核算工作；</li> <li>3、负责指导集团公司所属单位编制财务报表及分析报告；</li> <li>4、负责组织编制集团公司合并财务报表、统计报表及相关分析报告；</li> <li>5、负责集团公司财务稽核工作；</li> <li>6、负责建立集团公司财务风险及内部控制机制，并组织实施。</li> </ol>	

### 预算及资金管理

- 1、负责编制集团公司预算管理的相关制度和流程，并组织实施；
- 2、负责编制财务预算，并分析财务预算的执行情况，及时编制预算调整方案；
- 3、根据集团公司资金运作情况，合理调配资金，组织编制资金计划，定期对执行情况进行检查分析，防范财务风险；
- 4、根据财务预算和资金计划，组织安排资金筹措，做好资金拨付和调配管理工作；
- 5、建立集团公司全面预算指标管理体系；
- 6、编制集团公司财务和融资预算总控目标；
- 7、负责预算调整及预算外事项审批。

### 税务筹划

- 1、负责做好集团公司日常纳税申报、税务筹划及税务争议处理工作；
- 2、负责发票的领用、开据、保管、缴销；
- 3、负责集团公司筹划和税收政策研究，做好税法宣传，协调处理涉税相关问题；
- 4、负责集团公司年终所得税汇算清缴工作；
- 5、负责与税务部门及税务中介机构的沟通协作；
- 6、规范各项涉税事项的核算、管理流程，对发现的问题及时反映；
- 7、负责编制税务所需各种报表，按时进行纳税申报，用好税收政策，规避企业涉税风险，依法纳税。

### 岗位概要

- 1、部长：负责统筹集团公司计划财务部工作并负责集团公司税务筹划、预算及资金管理、部门重要紧急文件起草等工作；
- 2、副部长：协助部长管理本部门工作，分管财务会计工作、部门一般

性文件起草；

3、会计核算岗：从事集团公司会计核算、报表编制及分析、财务信息报送等相关工作；

4、会计出纳岗：从事集团公司资金收付、费用报销、票据管理等工作；

5、预算管理岗：从事集团公司预算编制、汇总、审核、平衡等相关工作；

## (六) 资产经营管理部

部门名称：资产经营管理部	部门编号：DYCF-ZG
<p><b>部门职责：</b>负责集团公司资产保值增值经营计划制定、资产经营统计分析、资产经营与管理、可利用城市资源经营与管理研究、子公司经营业绩考核以及完成集团领导交办的其他工作。</p>	
<p><b>部门岗位：</b>部长、副部长、资产经营与管理岗、子公司业绩考核岗</p>	
<p><b>主要职责</b></p>	
<p><b>资产保值增值经营计划管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责汇总、编写公司年度资产保值增值经营计划；</li> <li>2、负责建立健全公司年度资产经营计划管理的工作制度与操作规程，并组织实施。</li> </ol> <p><b>经营统计分析</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责汇总子公司的计划执行情况，进行经营数据的统计分析；</li> <li>2、根据经营数据进行偏差分析，编写经营活动分析报告，提出调整方案；</li> <li>3、负责根据调整方案与经营决策事项的事务督办、跟踪、进度反馈。</li> </ol> <p><b>可利用城市资源经营与管理研究</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、对公司可利用及经营城市资源分析研究，提出城市资源经营与管理方案，供领导决策参考。</li> </ol> <p><b>资产管理（股权资产、不动产）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、制定公司国有资产管理规章制度，并对实施情况进行监督、检查，促进国有资产的有效管理和合理使用。确保国有资产完整、安全；</li> </ol>	

2、负责公司资产管理组织实施公司资产接收、统计、清查、年度普查等管理工作，办理资产的内外调拨、转让、报损、报废等报批手续，建立公司资产管理台帐，对公司资产进行分类管理；

3、负责对公司资产的总量、结构、分布进行分析、评估和动态管理；

4、负责对公司资产处置进行监督检查，并对资产处置进行备案登记；

5、负责公司经营性资产历史遗留问题的处理；

6、负责对公司的股权类资产及 PPP 资产的管理；

7、负责公司各类资产的财务管理。

### 资产经营

1、负责公司资产的经营管理工作；

2、做好新项目建成后的增量资产的经营方案的研究、论证工作，为公司的资产经营提供决策依据，以资产为平台搭建经济增长点，促进公司资产的增值；

3、对内部资产进行整合、重组等工作，进行存量资产和增量资产的经营，实现资产最大资本收益。

### 子公司经营业绩考核

1、子公司经营业绩考核；

2、负责牵头拟定子公司经营业绩目标责任书；

3、负责跟进子公司年度工作计划的执行情况；

4、负责子公司经营业绩考核；

### 资料管理

负责保管资产管理和经营相关的档案资料。

## 岗位概要

1、部长：统筹负责集团公司资产经营管理部工作，并负责集团公司经营计划与统计分析、部门重要紧急文件起草等工作；

2、副部长：协助部长管理本部门工作，分管资产管理与经营工作、以及部门一般性文件起草；

3、资产管理与经营岗：从事集团公司资产保值增值经营计划编制、资产经营统计分析、可利用城市资源经营与管理研究等工作；

4、子公司绩效考核岗：拟定子公司经营业绩目标与计划，并对子公司工作业绩进行考核。并负责资产资料管理工作。

## (七) 工程项目部

<b>部门名称：</b> 工程项目部	<b>部门编号：</b> DYCF-GC
<b>部门职责：</b> 负责集团公司工程项目规划、项目前期及报建、技术管理、现场管理、协调建设职能部门、安全质量管理、工程考核及项目后管理以及完成集团领导交办的其他工作。	
<b>部门岗位设置：</b> 部长、副部长、工程招投标岗、工程现场管理岗、安全质量管理岗	
<b>主要职责</b>	
<p><b>工程项目规划</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据集团公司经营计划，拟定年度工程项目建设计划，全面落实各项工程建设任务；</li> <li>2、组织拟订集团公司工程项目建设远期规划。</li> </ol> <p><b>项目前期及报建</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责集团公司基础设施建设项目的前期规划工作；</li> <li>2、负责基础设施建设项目的报建工作；</li> <li>3、配合招标工程项目合同谈判、起草等工作；</li> <li>4、负责勘察、设计招标工作；</li> <li>5、协助投融资发展部做融资项目的前期工作。</li> </ol> <p><b>技术管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责项目设计、技术协调及管理；</li> <li>2、组织审核工程计量；</li> <li>3、财务审核工程款拨付的前置。</li> </ol> <p><b>现场管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责对项目现场进行全面管理（进度、质量、安全、文明施工）；</li> </ol>	

2、负责对项目勘察、设计、监理、施工、检测单位进行管理；

3、负责编制工程项目总体进度计划，编制在建项目的工程进度表和相  
关分析报告。

### 协调建设职能部门

1、负责对政府有关建设职能部门的协调及建设项目的归口管理；

2、负责建设项目资料、报表统计的报送。

### 安全质量管理

1、负责建立健全安全应急管理体系、标准规范以及相关规章制度与管理  
理流程；

2、负责指导、监督工程项目的安全管理工作；

3、负责工程项目现场的质量、安全管理措施；

4、负责集团公司应急保障预案并监督实施，指导工程项目的安全应急  
管理；

5、负责集团公司安全突发事件的协调处置；

6、负责参与工程项目事故的调查处理工作。

### 工程考核及项目后管理

1、负责组织制定工程项目整体考核标准；

2、负责项目竣工后的经验总结，包括项目经验交流、项目数据库的建  
立与维护；

3、配合上级部门或中介机构的工程项目竣工决算与结算审计工作。

### 岗位概要

1、部长：负责统筹集团公司规划建设部工作并落实各项工程项目规划  
及建设任务、以及部门重要紧急文件起草；

2、副部长：协助部长管理本部门工作，部门一般性文件起草、分管工  
程现场管理工作；

3、工程招投标岗：从事工程项目前期及报建、技术管理等相关工作，负责完成工程项目招投标等工作；

4、工程现场管理岗：从事工程项目的计划进度管理、质量管理、安全管理、文明施工管理及协调建设职能部门等工作；

5、安全质量管理岗：从事工程项目安全质量管理，贯彻落实工程安全制度，协调处理工程安全事故并完成工程考核及项目后管理工作。

## (八) 风控法务部

<b>部门名称：</b> 风控法务部	<b>部门编号：</b> DYCX-FK
<b>部门职责：</b> 负责集团公司风险管理、工程审计、财务审计、成本控制、内部管理审计、法务管理、合同审查、工程项目招投标及合同签订以及集团领导交办的其他工作。	
<b>部门岗位设置：</b> 部长、副部长、内部审计岗、法务管理岗、合同管理岗	
<b>主要职责</b>	
<p><b>风险管理</b></p> <p>负责集团公司内部审计体系及审计制度建设，负责组织实施风险控制评估，定期对集团公司风险管理的有效性进行评估，并提出改进方案。</p> <p><b>工程审计</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责对工程建设项目经济合同及经济事项的审计及监督；</li> <li>2、负责对集团公司征地拆迁事项的审计及监督；</li> <li>3、负责工程现场实时跟踪、监督管理；</li> <li>4、负责工程预、结（决）算审计，对工程结算资料审核、委托社会审计并对审计过程中问题的处理、对审计结果审核确认。</li> </ol> <p><b>财务审计</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、对集团公司资产、负债、损益情况的真实性、合规性、完整性、效益性进行审计；</li> <li>2、对全面预算的执行情况进行审计；</li> <li>3、负责对集团公司预算内、预算外资金的管理和使用情况进行审计；</li> <li>4、负责对集团公司财务收支、经济活动进行审计；</li> </ol> <p><b>成本控制</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责对集团公司成本进行全过程监管，设置项目成本控制目标值并</li> </ol>	

进行有效控制；

2、负责对工程项目全过程造价控制工作，审查项目概算、工程变更、特殊事项计量、进度款支付、工程预结算及征地拆迁费用等；

3、建立各种台账，收集整理各类项目的经济指标，建立项目数据库，为集团公司科学决策提供有用的基础数据。

### 内部管理审计

1、负责集团公司内部管理审计，对运行的内部控制制度及管理措施的有效性进行审计及监督，及时发现问题，提出整改措施；

2、对集团公司经营管理层任期经济责任的履行情况进行审计；

3、对集团公司经营业绩完成情况进行绩效审计；

4、负责集团公司内部审计体系及审计制度建设，负责组织实施风险控制评估，定期对集团公司风险管理的有效性进行评估，并提出改进方案。

### 法务管理

1、负责集团公司经营管理层重大经营决策和经营活动合法、合规性审查；

2、负责集团公司各项法律事务管理工作，防范法律风险；

3、负责集团公司法律纠纷管理；

4、负责外聘法律顾问工作对接。

### 合同审查

1、负责集团公司合同管理，建立合同标准化体系，对合同执行情况进行全过程监管，控制风险，并建立后评价体系；

2、负责集团公司所有合同的法务审核与经济审查。

### 工程项目招投标及合同签订

1、负责工程项目监理、施工招投标工作，包括选择招标代理和造价咨询机构，编制招标方案，组织协调财评审定招标控制价，办理发改委的招

标核准和住建局的招标文件审查，协调公共资源交易中心发布招标公告及招标文件，开标、评标、定标（发放中标通知书）等工作；

2、配合规划建设部进行工程项目前期勘察、设计招投标等工作；

3、负责本部门招标项目的合同起草、谈判、签订等工作。

### 岗位概要

1、部长：负责统筹集团公司审计合约部工作并建立健全风控审计管理体系，拟定年度审计计划、部门重要紧急文件起草等；

2、副部长：协助部长管理本部门工作，分管集团公司风险管理、内部管理审计工作、部门一般性文件起草；

3、内部审计岗：从事集团公司工程项目审计（包括成本控制、预决算审核、工程变更、工程进度款支付审核等）、负责公司资产、负债、损益情况的真实性、合规性、完整性、效益性审计，并对预算执行情况进行审计；

4、法务管理岗：从事集团公司各项法律事务管理工作；

5、合同管理岗：从事集团公司合同审查、工程项目招投标及合同签订等工作。