## 总经理-岗位说明书

|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| **岗位名称** | 总经理 |
| **所属部门** |  | **岗位编码** |  |
| **直接上级** | 集团副总裁 | **直接下级** | 副总经理 |
| **编制人员** |  | **审核人员** |  |
| **版本编号** |  | **编修日期** |  |
| **岗位目的：** |
| 在公司董事会的授权下，主持公司经营管理全面工作，组织实施董事会决议。执行落实发展战略与年度经营计划，在职权范围内对有关事项进行决策并承担责任，落实党建与安全生产工作责任制，实现年度经营目标与管理目标，保障公司健康稳定可持续发展。并按照宏盛达公司章程，负责宏盛达公司董事会全面工作。 |
| **工作职责与工作任务：** |
| 战略与计划 | 职责描述：组织制定公司战略规划和经营计划并予以实施。 |
| 工作任务 | 1、负责组织拟订公司的长期发展战略，经董事会的审核批准后，组织、指导、协调各部门实施执行； |
| 2、负责定期检视公司的发展战略和经营计划的执行情况，并及时根据实际情况做出相应调整； |
| 3、负责定期将发展战略和年度经营计划的实施效果，列入总经理工作报告，并向董事会报告。 |
| 业务管理 | 职责描述：在董事会授权范围内，组织开展日常业务管理工作。 |
| 工作任务 | 1、负责依据公司授权管理办法，授权其他高级管理人员、内设部门及直属企业负责人从事公司日常经营管理活动； |
| 2、负责组织落实董事会相关决议，并及时向董事会汇报实施效果； |
| 3、负责组织拟订公司基本管理制度，确保公司章程和管理制度的有效落实； |
| 4、负责推动公司经营管理层与董事会进行沟通交流；  |
| 5、负责组织处理公司重大突发事件； |
| 6、负责审批签署公司对外统一的法律文书、合同范本； |
| 7、负责建设、推广与维护公司企业文化和品牌，并组织相关公关活动。 |
| 8、按照宏盛达公司章程规定履行相关职责。 |
| 工作任务 | 1、全面负责企业法律事务工作，建立健全公司法律管理体系，对综合办公室法律事务进行指导、监督； |
| 2、负责组织制定法律工作战略规划、年度法律工作计划； |
| 3、负责参与公司重大经营决策，对决策的合法性进行审核； |
| 4、负责对公司重要规章制度和合同的合法性审核工作进行指导和监督； |
| 5、负责指导公司诉讼案件处理工作。 |
| 外联管理 | 职责描述：负责组织开展相关业务的外联管理工作。 |
| 其他 | 职责描述：负责组织开展落实公司党建与安全生产责任制，并完成董事会交办的其他工作。 |
| **任职资格：** |
| 教育背景 | 学历 | （ ）高中/中专/技校 （ ）大学专科（√）大学本科（√）硕士及以上 |
| 专业 | 金融、财务、经济、投资、法律、工程、管理等相关专业。 |
| 工作经验 | 工作年限 | 具备5年以上房地产开发或工程建设相关领域工作经验或者相关的经济、金融、法律工作经历。 |
| 岗位经验 | 中央企业一级子公司中层正职（含相当职务）、市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司正职及以上职务；中央企业一级子公司中层副职（含相当职务）或市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司副职2年以上，或任职满1年未满2年，但在本级和下一层次正职职务累计满5年的；同类型规模相当的民企正职、或副职2年以上。 |
| 专业知识 | 1. 熟悉国家宏观政策、法律知识，全面了解本行业国内外市场动态。

2、熟悉房地产开发或工程建设相关领域组织运作模式。 |
| 专业技能 | 积极乐观，具备一定的英语水平，符合有关法律法规规定的其他资格要求。 |
| 能力素质 | 1、具有较强的政治素质；2、具有较强的担当与奋斗精神；3、具有较强的大局意识与市场意识； 4、具有较强的战略洞察能力与判断决策能力；5、具有较强的组织协调与市场开拓能力；6、具有较强的风险防控与危机处理能力；7、具有开阔的国际视野。 |
| 其他要求 | 中共党员，党龄满1年。 |

## 生产经营副总经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| **岗位名称** | 副总经理 |
| **所属部门** |  | **岗位编码** |  |
| **直接上级** | 总经理 | **直接下级** | 分管部门负责人 |
| **编制人员** |  | **审核人员** |  |
| **版本编号** |  | **编修日期** |  |
| **岗位目的：** |
| 根据地产板块承担目标及任务，组织开展公司项目策划、经营销售、持有资产租赁、项目设计、前期手续、项目建设、设施维修、设备及科技创新、安全环保、应急管理、消防、人防战备、反恐怖、物业管理等工作。分管泰成公司经营管理工作。 |
| **工作职责与工作任务：** |
| 策划营销 | 职责描述：负责统领公司策划营销工作。 |
| 工作任务 | 1、负责组织贯彻国家、行业和地方有关房地产土地、前期、策划和营销相关法律、法规、政策、标准及规定； |
| 2、负责对接协调相关政府部门关系，按照国家相关法律、法规和政府规定申报程序协调推进项目开发的申报工作； |
| 3、负责跟踪行业发展趋势，负责公司房地产土地、前期、策划和营销相关工作。 |
| 招商管理 | 职责描述：负责组织、开展招商和相关管理工作。 |
| 工作任务 | 1、负责组织、开展招商工作，建立健全管理体系，组织完善招商管理工作的相关管理体系及工作流程；  |
| 2、负责组织制定招商策略及计划并组织实施，组织完成年度业务目标；  |
| 3、负责组织开展招商工作交流合作，推动招商信息、培训、接待联络等业务拓展。 |
| 工作任务 | 1、坚持党管干部原则，提请董事会聘任或解聘副总经理及法律法规规定应当由董事会聘任或解聘的其他高级管理人员； |
| 2、坚持党管干部原则，聘任或解聘授权范围内的公司内设部门负责人； |
| 3、负责按照公司有关制度规定，审批部门中层以下人员的招聘、任免、晋升和调配方案； |
| 4、负责按照公司有关制度规定，组织制定公司员工薪酬与绩效考核方案，并组织开展薪酬水平评估和绩效考核，监督绩效考核与薪酬调整。 |
| 安全环保 | 职责描述：负责统筹部署整体的安全环保工作。 |
| 工作任务 | 1、负责按照集团和公司的总体方针目标,组织完善安全和环保的相关管理制度； |
| 2、负责指导并监督公司的安全生产、消防安全、交通安全、职业健康、环境保护、环境卫生、绿化以及相关应急工作。 |
| 工程管理 | 职责描述：负责统领公司工程管理整体工作。 |
| 工作任务 | 1、负责组织贯彻基本建设项目相关管理制度； |
| 2、负责组织编制、修订公司建设项目有关技术工程管理方面的制度办法； |
| 3、负责监督并审核公司重大建设项目及维修改造项目的实施过程。 |
| 设施管理物业管理 | 职责描述：负责公司设施管理、物业管理工作。 |
| 工作任务 | 1、负责组织开展与行业相关的政策法规研究，组织建立完善公司的相关制度，优化工作业务流程，建立风险防控和预警机制。 |
| 2、负责组织推进公司设施管理工作，完成公司年度控制目标； |
| 3、负责组织建立健全公司物业管理的相关工作。 |
| 经营管理 | 负责泰成公司日常经营工作。 |
| 其他 | 职责描述：负责分管范围内的其他工作。按照“一岗双责”的要求，履行党建工作责任，并完成总经理交办的其他工作。 |
| **任职资格：** |
| 教育背景 | 学历 | （ ）高中/中专/技校 （ ）大学专科（√）大学本科（√）硕士及以上 |
| 专业 | 经济、人力、法律、管理等相关专业。 |
| 工作经验 | 工作年限 | 具备5年以上房地产开发或工程建设相关领域工作经验或者相关的经济、金融、法律工作经历。 |
| 岗位经验 | 中央企业一级子公司中层副职（含相当职务）、市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司副职及以上职务；中央企业二级子公司中层正职（含相当职务）或市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司中层正职3年以上，或任职满1年未满3年，但在本层次正副职岗位累计满5年的；同类型规模相当的其他所有制企业副职及以上。 |
| 专业知识 | 1、熟悉国家宏观政策、法律知识，全面了解本行业国内外市场动态。2、熟悉资本管理、股权管理、财务管理、法律管理等相关知识。 |
| 专业技能 | 1、掌握房地产开发、运营实操技术。2、掌握市场投资各类项目运作程序与风险防控。3、具备一定的英语水平，符合有关法律法规规定的其他资格要求。 |
| 能力素质 | 1. 具有较强的政治素质；
2. 具有较强的担当与奋斗精神；
3. 具有较强的市场意识与市场开拓能力；
4. 具有较强的战略理解与执行能力；
5. 具有较强的判断决策与风险防控能力；
6. 具有较强的人际交往与沟通协调能力。
 |
| 其他要求 | 中共党员优先。 |

## 综合管理副总经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| **岗位名称** | 副总经理 |
| **所属部门** |  | **岗位编码** |  |
| **直接上级** | 总经理 | **直接下级** | 分管部门负责人 |
| **编制人员** |  | **审核人员** |  |
| **版本编号** |  | **编修日期** |  |
| **岗位目的：** |
| 根据地产板块承担目标及任务，组织开展公司投资管理、融资管理、财务管理、预算管理、成本管理、人力资源管理、合规、法律事务、智慧化数字化建设等工作。 |
| **工作职责与工作任务：** |
| 计划财务管理 | 职责描述：负责公司计划财务、资本运营、资金管理、金融股权投资及管理。 |
| 工作任务 | 1、负责组织贯彻执行《会计法》等法律、法规、准则及制度，组织制定财务管理相关管理体系及工作流程； |
| 2、负责组织企业的经济核算工作，组织编制和审核各类财务报表； |
| 3、负责组织实施财务预决算工作，组织开展财务分析工作； |
| 4、负责统筹公司资金平衡、动态管理，防范财务风险。 |
| 成本管理 | 职责描述：负责公司成本管理工作。 |
| 工作任务 | 1、负责按照集团的相关规定和公司的总体方针目标,组织完善成本管控的相关管理制度，并监督执行； |
| 2、负责组织制定公司开发项目成本控制指标并监督执行； |
| 3、负责开发项目和招标项目的成本管控和监督； |
| 4、负责指导并监督公司工程项目、物资采购的招标管理及费用控制。 |
| 人力资源管理 | 职责描述：负责在董事会授权范围内，推动人力资源管理工作的实施。 |
| 工作任务 | 1、坚持党管干部原则，提请董事会聘任或解聘副总经理及法律法规规定应当由董事会聘任或解聘的其他高级管理人员； |
| 2、坚持党管干部原则，聘任或解聘授权范围内的公司内设部门负责人； |
| 3、负责按照公司有关制度规定，审批部门中层以下人员的招聘、任免、晋升和调配方案； |
| 4、负责按照公司有关制度规定，组织制定公司员工薪酬与绩效考核方案，并组织开展薪酬水平评估和绩效考核，监督绩效考核与薪酬调整。 |
| 合规、法律管理 | 职责描述：负责公司总法律顾问，地产板块合规、法律事务管理。 |
| 工作任务 | 1、负责板块大合规体系建设； |
| 2、全面负责企业法律事务工作，建立健全公司法律管理体系； |
| 3、负责对公司重要规章制度和合同的合法性审核工作进行指导和监督； |
| 4、负责指导公司诉讼案件处理工作。 |
| 外联管理 | 职责描述：负责组织开展相关业务的外联管理工作。 |
| 其他 | 职责描述：负责分管范围内的其他工作。按照“一岗双责”的要求，履行党建工作责任，并完成总经理交办的其他工作。 |
| **任职资格：** |
| 教育背景 | 学历 | （ ）高中/中专/技校 （ ）大学专科（√）大学本科（√）硕士及以上 |
| 专业 | 会计、金融、财务、经济、投资、法律、管理等相关专业。 |
| 工作经验 | 工作年限 | 具备5年以上房地产开发或工程建设相关领域工作经验或者相关的经济、金融、法律工作经历。4.负责指导公司诉讼案件处理工作。 |
| 岗位经验 | 中央企业一级子公司中层副职（含相当职务）、市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司副职及以上职务；中央企业二级子公司中层正职（含相当职务）或市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司中层正职3年以上，或任职满1年未满3年，但在本层次正副职岗位累计满5年的；同类型规模相当的其他所有制企业副职及以上。 |
| 专业知识 | 1、熟悉国家宏观政策、法律知识，全面了解本行业国内外市场动态。2、熟悉资本管理、股权管理、财务管理、法律管理等相关知识。 |
| 专业技能 | 1、掌握企业经营管理决策的方法工具。2、掌握投资、资本运营业务实操技术与风险防控。3、具备一定的英语水平，符合有关法律法规规定的其他资格要求。 |
| 能力素质 | 1、具有较强的政治素质；2、具有较强的担当与奋斗精神；3、具有较强的市场意识与市场开拓能力； 4、具有较强的战略理解与执行能力；5、具有较强的判断决策与风险防控能力；6、具有较强的人际交往与沟通协调能力。 |
| 其他要求 | 中共党员优先。 |

## 项目运营副总经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| **岗位名称** | 副总经理 |
| **所属部门** |  | **岗位编码** |  |
| **直接上级** | 总经理 | **直接下级** | 分管部门负责人 |
| **编制人员** |  | **审核人员** |  |
| **版本编号** |  | **编修日期** |  |
| **岗位目的：** |
| 根据地产板块承担目标及任务，任宏盛达公司总经理，负责宏盛达公司日常经营工作。 |
| **工作职责与工作任务：** |
| 战略与计划 | 职责描述：制定企业发展战略与经营计划管理工作。 |
| 工作任务 | 1、负责宏盛达公司经营方针、发展规划、重大技术改造及引进计划等重大事项的审定，负责制定宏盛达公司年度方针目标、工作计划、管理制度等； |
| 2、全面负责完成董事会及上级主管部门下达的生产任务和各项经济指标，组织督导宏盛达公司各部门开展工作； |
| 生产经营 | 职责描述：负责宏盛达公司日常运营管理。 |
| 工作任务 | 1、根据董事会决议及授权，全面负责宏盛达公司日常运营管理； |
| 2、执行宏盛达公司法人治理主体“1+3”权责管理规定，组织开展经理层决策工作； |
| 3、负责宏盛达公司企业管理、投资发展、信息化建设、后勤保障、信访、综治维稳、合规法务等工作； |
| 组织架构 | 职责描述：管理经营层管理人员工作。 |
| 工作任务 | 1、提议聘任或者解聘公司副总经理； |
| 2、决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的经营管理人员； |
| 3、组织内部管理机构职能调整； |
| 其他 | 工作任务 | 1、接受宏盛达公司党组织监督，协助宏盛达公司党组织共同抓好本公司党的建设，支持群团组织开展工作； |
| 2、承担宏盛达公司《章程》和董事会授权的其他管理工作 |
| **任职资格：** |
| 教育背景 | 学历 | （ ）高中/中专/技校 （ ）大学专科（√）大学本科（√）硕士及以上 |
| 专业 | 工程、经济、投资、法律、管理等相关专业。 |
| 工作经验 | 工作年限 | 具备5年以上房地产开发或工程建设相关领域工作经验或者相关的经济、金融、法律工作经历。 |
| 岗位经验 | 中央企业一级子公司中层副职（含相当职务）、市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司副职及以上职务；中央企业二级子公司中层正职（含相当职务）或市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业总部内设部室或一级子公司中层正职3年以上，或任职满1年未满3年，但在本层次正副职岗位累计满5年的；同类型规模相当的其他所有制企业副职及以上。 |
| 专业知识 | 1、熟悉国家宏观政策、法律知识，全面了解本行业国内外发展动态和走向。2、熟悉房产企业的组织运作模式。 |
| 专业技能 | 1、掌握企业经营管理决策的方法工具。2、掌握大型房产企业的管理运行机制和资本市场运作方式。3、掌握调查研究与行业分析的方法工具。 |
| 能力素质 | 1、具有较强的政治素质。2、具有较强的担当与奋斗精神。3、具有较强的大局意识与市场意识。4、具有较强的战略洞察能力与判断决策能力。5、具有较强的组织协调与开拓创新能力。6、具有较强的风险防控与危机处理能力。7、具有开阔的国际视野。 |
| 其他要求 | 中共党员优先 |