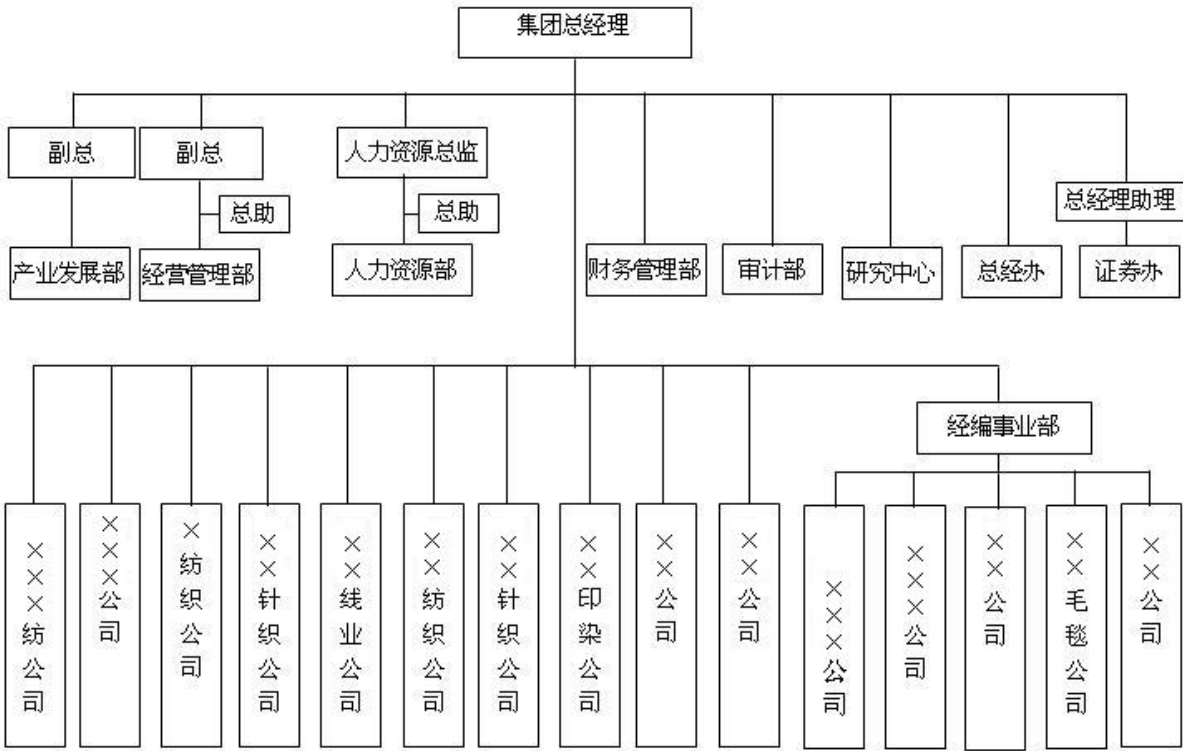


某集团企业本部组织手册

一、组织结构图

根据××控股集团有限公司三个层面框架的确立，××××集团公司是投资管理主体，以产业经营为重点，做深做透产业为己任，主要行使产业发展规划、产业资源整合、产业经营拓展、人力资源建设、资产财务管理等职能，拟确定如下组织结构图：



二、部门职能说明书

在上述组织机构设置图中，××集团本部各职能部门主要职能如下：

总经办

部门名称：总经理办公室

分管上级：集团总经理

下属部门：

协作部门：集团本部各职能部门、各下属公司办公室、集团总部总裁办公室

部门本职：负责集团公司本部日常行政事务管理、集团内部的综合协调管理、信息管理以及集团的对外公共关系管理

部门宗旨：为××集团内外构建畅通的信息沟通渠道，创造良好的内外部环境

主要职能：

- **负责板块行政事务管理工作**

- 根据集团本部管理要求，拟订、修改和编写集团公司本部有关行政管理制度、保密制度，指导下属公司制定相关的行政管理制度，对下属公司的制度执行情况进行检查、监督；

- 根据控股集团发展规划，参与本板块的发展规划、年度经营计划的编制及本板块重大决策事项的讨论，及对计划执行情况的进行检查、监督工作；

- 根据集团公司各项规章制度，负责对各部门上报集团总经理之核准资料的核实；

- 负责汇总集团年度综合性资料，草拟集团公司年度总结、行政工作计划和其它综合性文稿；

- 负责协调板块各职能部门及集团总部之间、集团本部与下属公司之间的工作关系；

- 负责集团对外公共关系和重大事件的协调管理及与战略合作伙伴的沟通和联系；

- **负责文秘工作**

- 负责总经理所需资料的收集、整理及分析工作；

- 负责召集集团有关会议，编写会议纪要，并督促贯彻实施；

- 负责草拟、审核或转发各类文件、报告及函件；

- 负责集团印鉴的管理工作；

- 负责信件、报刊、杂志的订阅、收发工作；

- 负责公司重要文件和档案存档保管工作；

- **负责本产业板块信息管理工作**

- 负责集团公司网络的信息更新；

- 负责集团总经理指令的传达贯彻，督办、催办各下属公司完成总经理批示或交代的重要工作，

了解下属各公司指令、制度的执行状况；

- **负责本部后勤保障工作**

- 根据固定资产管理制度，负责集团本部固定资产的购置、维修及管理；

- 负责本部办公环境的维护、检查及办公用品的采购管理工作；

- 负责本部车辆、门卫、中餐及其他后勤的管理工作；

- **其它事项：完成总经理临时交办的其它任务；**

部门权力：

- 根据部门工作需要，提出部门人员增减、设施投放和所需资金预算的权力；

- 根据工作需要，要求本部各职能部门和下属各公司按本部门要求提供相关信息、资料的权力；

- 根据上级授权，组织或召集本部其他部门和下属企业有关部门或人员协调开展一些综合性工作

的权力；

- 检查、监督公司制度、计划执行情况并针对检查中发现的问题提出奖惩建议的权力；
- 根据本板块行政管理制度，按工作需要控制、调度公司车辆、印章和介绍信使用的权力；
- 根据公司费用管理制度，有控制公司来客招待费用额度的权力；
- 在部门职责范围内自主开展各项工作的权力；
- 集团公司各项制度中规定享有的其它权力；

岗位及人员设置：

- 主任：1 名
- 文员：1 名
- 后勤管理员：1 名
- 驾驶员：2 名

人力资源部

部门名称：人力资源部

分管上级：人力资源总监

下属部门：无

协作部门：本部各职能部门、各下属公司人力资源部及集团总部人力资源部

部门本职：负责××集团人力资源管理和为下属各公司提供人力资源服务

部门宗旨：为××集团提供全方位的人力资源支持

主要职能：

- **负责板块的人力资源规划及人力资源预算**

- 根据集团总部人力资源规划及本部人力资源现状，拟订××集团公司的人力资源发展规划，并指导和协助各下属公司作好人力资源规划；

- 根据板块人力资源规划，制订人力资源年度工作计划，主要为人员需求计划、招聘计划、培训计划、干部培养计划、人力资源费用预算，并指导和协助各下属公司作好人力资源年度计划；

- 负责本部年度人力资源计划的实施、检讨及改善，并对下属公司人力资源计划实施过程进行跟踪、分析；

- **负责板块人力资源制度建设**

- 根据集团总部人力资源管理制度及本产业板块的实际，制订本板块相应的人力资源管理制度及实施细则，负责制度的宣导及落实；

- 组织下属公司高层领导、完善并督促实施；

- **负责板块人事行政工作**

- 根据人力资源需求计划、招聘计划，实施本部员工招聘，协助或代理各下属公司人员招聘工作；

- 根据人力资源管理制度，负责本部员工的录用、劳动关系、人事档案、奖惩、考勤、异动、职

称评定申报等人事管理工作，帮助和指导下属企业开展上述人事管理工作；

➤ 根据国家相关法律、法规办理本部员工的社会保险及保险相关事宜的处理并为下属公司提供相关服务；

- **负责板块人力资源开发工作**

➤ 根据培训计划，组织员工教育训练，并对实施效果进行评估；

➤ 根据人力资源管理制度，组织做好本部各职能部门考核管理工作和督促各级主管做好岗位的考核管理，组织实施对各下属公司经营班子的考核；

➤ 根据干部养成计划及考核结果，实施员工晋升工作；

➤ 负责本部核心员工及下属公司中高层领导的人才库建立；

- **负责信息渠道的建设：**根据人力资源管理要求，建立报表体系，对各下属公司的报表进行汇总、分析；研讨管理过程中出现的问题，形成经验、信息分享机制；

- **服务支持及外部联系工作：**负责为集团公司有关部门提供人力资源决策参考，为下属公司提供人力资源服务及支持；负责与劳动人事部门的联系工作；负责板块党建事务性工作；

- **其它事项：**完成上级交办的其它临时性任务；

部门权力：

- 根据工作需要，提出本部门人员增减、设施投放和所需资金预算的权力；
- 对违反集团公司规章制度的部门和人员提出处罚建议的权力；
- 根据集团公司考核管理制度，组织协调、贯彻落实公司考核管理制度的权力；
- 根据公司人力资源管理制度，提出对集团公司员工及下属公司经营班子聘任、调整建议的权力；
- 要求本板块各职能部门和下属公司明确服务需求并配合做好员工招聘培训等各项工作的权力；
- 根据招聘流程，对应聘人员的初选权和最终聘用人员的建议权；
- 根据工作需要，要求其他各职能部门及各产业集团公司提供相关信息、资料的权力；
- 在部门职能范围内按制度自主开展各项工作的权力；
- 公司各项制度中规定享有的权力；

岗位及人员设置：

- 经理：1 名
- 副经理兼培训：1 名
- 招聘专员兼人事行政：1 名
- 考核专员兼薪酬：1 名

财务管理部

部门名称：财务管理部

分管上级：集团总经理

下属部门：无

协作部门：本部各职能部门、各下属公司财务部及集团总部财务资产部

部门本职：负责板块财务管理工作并保障各项财务工作的正常运行

部门宗旨：加强内部控制，确保公司资产的安全、完整；合理使用资金，提高资金使用效率，保护全体股东的利益

主要职能：

- **负责板块财务制度建设**

- 根据集团财务管理制度及本板块行业特性，负责建立、健全本板块会计核算和统计制度体系，并负责制度的宣导，督促下属公司制度的实施与执行；

- 组织制定各业务部门有关的财务指标计划，并检查、监督计划的执行情况；

- **负责板块财务预算管理**

- 根据年度经营责任制及总部财务资产部的预算编列原则，编制板块财务预算及预算合并工作，并指导下属公司做好财务预算工作；

- 负责对下属公司的财务预算进行审核；

- 根据年度财务预算，对实际发生费用进行执行状况分析，提出改善对策；

- **负责财务信息管理**

- 根据板块财务管理制度，进行各项会计核算工作，按时编制各类财务报表，正确、及时地反映公司财务状况和经营成果；

- 根据公司有关规定和上级的要求，定期对公司的财务状况、经营状况进行分析，并为公司决策层提供财务分析报告；

- 负责财务报表及税务报表的申报工作及出口退税工作；

- **负责板块资金管理**

- 根据产业发展及集团需要，进行资金预测，制订资金筹措计划，上报集团总部；

- 负责本板块流动资金的管理，分解落实各项财务管理指标，合理调度占用资金；

- 统一协调下属公司的资金使用情况；

- 负责本板块融资及期货、外汇管理；

- **负责板块资产管理：**根据公司的资产管理制度，负责集团本部的资产评估、固定资产管理和核算工作；根据集团总部财务资产部与保险公司签署的产险协议，负责产险投保及在自然灾害或不可控力下的财产损失的索赔工作；

- **档案管理：**根据公司的有关档案管理制度，负责会计凭证、账簿，财务报告等会计资料的整理、装订和归档工作。

- **服务协调：**负责对下属公司进行财务管理方面的来务指导及与集团总部财务资产的沟通协调工作；

- **其他事项：**完成上级分配的其它临时性任务；

部门权力：

- 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力；
- 对公司的各项财务管理工作有向上级进行反映，评价和建议的权利；
- 有对违反公司制度规定的费用开支和资金使用要求拒绝办理并提请处理的权力；
- 要求下属公司按时报送各种报表、资料的权力；
- 对各下属公司的经营业绩进行评价和建议的权力；
- 根据的规定，要求下属公司的经营活动必须遵循财务操作规程，对于有抵触的，有要求其限期更正的权力；
- 有对各下属公司财务经理任用的人事建议权、相关工作考核的权力；
- 依据公司的相关制度，要求集团本部各职能部门对本部门工作予以合理配合的权力；
- 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力；
- 依据公司各项制度享有的其他权力；

岗位及人员设置：

- 经理：1 名
- 副经理：1 名
- 会计：2 名
- 出纳：1 名

审计部

部门名称：审计部

分管上级：集团总经理

下属部门：无

协作部门：集团本部各职能部门、下属公司财务部、集团总部审计督查部

部门本职：负责各下属公司生产、经营和财务的审计工作，风险预警以及各项目预、决算和实施的跟踪，分析和督察工作

部门宗旨：加强内部审计监督，确保集团营运安全

主要职能：

- **负责板块审计计划的拟订及审计制度建设**
 - 根据集团本部年度经营计划及集团总部审计工作计划，拟订集团本部年度审计工作计划；
 - 根据集团总部内部财务审计制度及本板块产业特性，负责制订本板块审计制度，并负责制度的宣导、落实及执行；
- **负责板块审计工作**
 - 制度审计：根据有关法律、法规，对板块各项制度执行情况及制度的健全性、有效性、合理性进行审计评价；

- 预算审计：对集团本部、各下属公司的预算实施审计；
- 财务审计：负责集团本部、各下属公司各项费用实施审计；负责集团本部及各下属公司财务核算、会计报表的真实性和准确性审计；对板块经济活动的合法性进行审计；
- 专项审计：对下属公司的资产、存货、基建预算、经营班子成员、重要岗位人员离任、技改预算等实施专项审计；
- 对审计工作中发现的重大问题及时向上级提交审计报告，并提出整改建议并负责整改的落实；
- **协助职责：**协助集团总部做好重大资金项目的全过程跟踪督查；
- **其他事项：**及时完成分管上级分配的其它临时性任务；

部门权力：

- 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力；
- 对审计中发现的问题，要求相关部门作出解释的权力，对违反公司财务和审计制度规定的情况有提请处理的权力；
- 要求集团本部、各下属公司按时报送审计所需各种报表、资料的权力；
- 对财务操作规程及生产经营的规范化提出建议的权力；
- 根据公司规定，要求各部门的经营活动必须遵循财务和审计操作规程，对于有抵触的，有要求其限期更正的权力；
- 依据公司的相关制度，要求公司其他部门对本部门工作予以合理配合的权力；
- 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力；
- 依据公司各项制度享有的其它权力；

岗位设置：

- 经理：1 名
- 审计员：2 名

研究中心

部门名称：研究中心

分管上级：集团总经理

下属部门：无

协作部门：集团本部各职能部门、集团总部研究院、各下属公司的管理部门

部门本职：根据公司发展中存在的问题及针对集团公司长期稳定发展需要而进行重点课题研究

部门宗旨：以课题研究解决企业发展问题，以案例实践培养优秀储备人才，以组织学习带动企业文化建设

主要职能：

- **负责板块课题规划工作**
- 根据集团总部研究院的课题计划及本板块经营过程中存在的问题，确定本年度板块课题方向、

研究目标，制定课题计划及确定重点课题，并明确下属企业的课题；

- 根据控股集团课题管理与考核办法及板块特性，制定本产业板块的相关课题管理及考评制度；
- **负责课题研究的动态管理**
- 根据产业链的产业分析成果，选择课题方向，组织课题研究的立项和申报工作；
- 组织实施课题研究，并根据课题计划，对课题进度实施跟踪和督促；
- 参与集团总部研究院组织的课题考评工作，并及时反馈考评结果；
- **负责板块课题研究的协调服务**
- 为下属企业课题研究提供信息，对课题研究中出现的问题提供协调支持；
- 负责与集团总部研究院重点课题的衔接沟通工作；
- 参与集团总部研究院组织的课题研讨工作；
- 根据档案管理制度，负责产业板块研究课题内容、结果以及相关记录档案的整理、保管和归档，

并组织实施经验分享；

- 根据课题需要及运作情况，做好外部专家、机构的联络和衔接工作；
- **负责××报编辑工作：**以课题形式促进学习创新型组织的建设，负责《××报》的主编及发行

工作；

- **其他事项：**及时完成上级交办的临时性任务；

部门权力：

- 在课题参与研究范围，有向其它各部门索取必需资料的权利；
- 对课题研究成果进行评价和建议给予奖励的权利；
- 选择下属和对下属工作进行安排、指导、调配、检查、考核的权利；
- 部门预算、人员增补需求的申请权；
- 到下属企业开展调查研究的权力；
- 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训机会的权利；
- 依据公司的相关制度，要求相关部门合理配合本职工作的权力；
- 在部门职能与权力范围内，依据公司各项制度享有的其他权力；

岗位及人员设置：

- 副主任：1 名
- 研究专员：1 名

产业发展部

部门名称：产业发展部

分管上级：发展副总经理

下属部门：无

协作部门：集团公司各职能部门、下属公司产品开发部门

部门本职：负责集团公司产业发展方向研究、组织新产品开发及生产过程、技术改造、质量保证等生产管理

部门宗旨：为集团公司产业投资决策提供依据，为提高劳动生产率、降低成本，提高产业竞争力

主要职能：

- **产业研究及产业规划**

- 对影响本产业的政治、经济、技术等因素进行研究与跟踪，搜集国内外本产业发展动态及产业发展趋势；

- 对市场重大变化和竞争对手的状况进行分析和跟踪；

- 根据产业研究成果、营销部门提供的市场信息及集团内部经营条件，制订集团发展战略、产业发展规划及实施措施；对战略实施效果进行监控，对发展偏差进行分析并提出改进措施；

- 负责下属公司发展战略的评审和指导工作；

- 负责集团公司生产管理目标的制订及生产、质量、技改协调管理工作

- 参与审定下属公司技术管理标准，负责组织质量管理体系等相关管理制度的拟订、检查、监督、控制及执行；

- 根据经营目标要求，组织制订生产、经营管理目标，负责组织下属公司做好年度经营计划、技改工作计划、资金预算并进行审核、批复，并对计划执行及预算进行过程跟踪、结果评价；

- 组织实施下属各公司提交的生产、经营、质量、技改状况报表的汇总及分析工作，提请下属公司对异常状况进行原因分析，提出改善对策，并反馈改善结果；参与下属公司生产、经营管理月度报告会议；

- 负责组织全员质量教育工作；负责技改项目的申报及财政贴息相关工作的处理及对重大技改项目，组织专家对项目进行论证及上报工作；

- **负责组织新产品开发**

- 根据产业规划，搜集、整理国内外产品发展信息，把握产品发展趋势；确定需开发之新产品；

- 负责年度新产品开发费用预算；

- 负责新技术引进和产品开发工作的计划和实施；

- 组织实施新产品开发工作，并对新产品进行效益评价；

- **产业链建设：**建立与专家、高等院校的协作关系，协同产业链建设及发展工作；

- **招商引资：**根据产业规划，实施招商引资及项目洽谈；

- **项目管理：**对投资项目及技改项目实施可行性分析，对项目实施跟踪，项目运行进行评价，对项目实施结果组织考核，将结果作出反馈；

- **协调服务：**根据工作需要，做好与集团总部与本部相关职能部门、下属公司相关部门和客户的沟通协调工作，负责下属公司的新产品试产、生产、质量、技改过程协调服务工作；负责板块内企业的资源整合、生产经营合作等协调工作，并为板块内企业提供产业和产品的相关相关信息服务；

- **其他事项：**及时完成上级交办的临时性任务；

部门权力：

- 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力；
- 根据制度规定，提出本部门的费用开支和资金使用的权力；
- 要求公司各部门按时报送各种报表、资料的权力；
- 依据公司的相关制度，要求公司其他部门对本部门工作予以合理配合的权力；
- 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力；
- 依据公司各项制度享有的其他权力；

岗位设置：

- 经理：1 名
- 研究专员：1 名
- 研发专员：1 名
- 质量管理员：1 名
- 技改专员：1 名
- 生产管理员：1 名

经营管理部

部门名称：经营管理部

分管上级：经营副总经理

下属部门：无

协作部门：集团公司各职能部门、下属公司经营部

部门本职：负责本产业板块的市场调研、分析、规划、策划宣传和销售管理及采购支持及集团内部产品调拨管理；

部门宗旨：对本产业板块市场实行统一规范，以扩大市场份额，提升企业品牌，同时提高集团采购议价优势及资源整合优势；

主要职能：

- **负责市场调研、市场规划及市场策划工作**
 - 负责了解和收集与本产业发展有关的国内外市场政策环境、市场需求状况、竞争对手情况等行业市场信息和有关情报，在此基础上进行归纳分析，从产业链高度进行市场规划及策划，以开拓市场；积极寻找国际战略合作伙伴，并定期向集团领导、相关部门、下属公司反馈；
 - 根据集团公司发展战略，结合市场调研情况，组织拟定集团的国内外市场拓展规划及预算管理，审核下属公司的市场拓展规划及预算，并对规划的实施情况予以跟踪、检查、汇总、分析和反馈；
 - 根据公司的自身优劣势，在充分分析研究区域市场竞争战略态势的基础上，针对情报收集、营销渠道、产品改进与定价、售后服务等方面，向集团公司领导和各下属公司提出营销建议方案，并对方案的实施过程进行跟踪和评价；

- **负责市场及价格管理**

- 负责制订集团公司统一的市场管理制度，以规范各下属公司的市场营销行为；负责审议各下属公司市场开拓计划，对各下属公司的市场开拓活动进行统一协调；

- 根据行业市场情况，结合集团公司实际，组织拟定或调整集团公司产品销售价格确定原则，制订和修改价格管理制度，审查各下属公司提出的产品价格和调价申请方案，并对各下属公司产品价格管理制度执行情况进行监督；

- **负责销售管理**

- 建立集团销售报表体系及销售管理制度，对下属公司的销售资料进行汇总及分析，对制度执行情况进行检查指导，并及时上报集团领导；

- 负责与货代公司的谈判，对国外销售部分货柜集中统一管理；

- 负责集团内部市场视察，建立集团客户和市场信息的共享机制；配合各下属公司做好国内外客户的关系管理工作，定期组织开展对客户经营情况的调查工作，征求客户的意见，并据此提出相应的工作改进建议；

- 整理集团公司重大客户档案资料 and 各类市场信息、数据报表，并做好所有档案的保管和开发利用。

- **品牌管理：**负责研究同行业相关厂家和同类竞争厂家的产品品牌推广情况，分析和评价其实际效果和影响力，根据集团实际，策划实施集团公司统一的品牌推广和参展活动；根据集团总部品牌管理要求，负责建立 VI 推广网络，并将 VI 手册使用过程中的信息及时反馈集团总部；

- **负责产业板块通用原物料及大宗原料的采购支持及集团内部调拨价格的管理**

- 根据下属公司对通用原物料及大宗原料数量的年度预算，负责了解集团公司的总需求量；

- 负责集团公司所需的通用原物料及大宗原料市场信息的搜集、研究与分析，寻找主要供应商，以集团公司进行询价、比价、议价及相关能力评估，为下属公司提供原物料的采购价格支持；

- 协调处理下属公司与供应商之间的关系及组织拟订供应商管理制度；

- 对下属公司的独立采购原物料提供信息服务及业务指导；

- 根据下属公司的生产成本及本行业毛利水平，制订集团公司内部产品调拨价格，并实施集团内产品调拨管理；

- **负责配额监管及压库及贸易工作：**积极争取配额指标，负责配额的定价、分配监管工作以及配额余缺调剂、统计工作；做好压库(原有库存的处理)工作；开展贸易业务；

- **服务支持：**负责为集团公司领导、相关职能部门及下属公司提供有关市场信息、产品价格政策或其他有关的资料的查询和咨询服务；做好相关职能部门、客户及下属公司的沟通协调工作；

- **其他事项：**完成上级交办的其他工作；

部门权力：

- 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力；

- 根据集团公司市场发展规划，对各下属公司的市场拓展实施情况进行跟踪分析检查和要求提供

相关数据资料的权力；

- 根据价格管理政策，对违反集团公司价格政策的行为予以制止并提出相应处罚建议的权力；
- 根据公司品牌管理制度，对违反公司制度提请相应处罚建议的权力；
- 要求公司各部门按时报送各种报表、资料的权力。
- 根据工作需要，有提出集团公司统一的产品推广方案和参展方案的权力；
- 根据客户关系管理制度，有对影响客户关系的行为予以制止并向上级汇报的权力；
- 根据集团公司的相关制度，要求集团公司其他部门对本部门工作予以合理配合的权力；
- 根据集团公司各项制度享有的其他权力；

岗位设置：

- 经理：1 名
- 企划专员：2 名
- 销管专员：2 名
- 采购专员：1 名
- 贸易开发专员：1 名
- 配额管理员：1 名(配额取消后取消该岗位)
- 仓库管理员：1 名(原有库存处理完后取消该岗位)

证券办公室

部门名称：证券办公室

分管上级：总经理助理

下属部门：无

协作部门：集团公司各职能部门、下属公司财务部

部门本职：负责集团公司的证券发行和管理

部门宗旨：使本公司各项操作符合上市公司规范运作的要求

主要职能：

- **负责制度建设及研究分析工作**
 - 根据上级要求和证券管理有关法律规定，拟订和修改完善公司证券管理办法，并负责管理办法的解释与落实；
 - 负责证券市场投资信息的收集整理和研究分析，加强对相关上市公司运作方式的研究，负责本公司证券交易行情系统的日常接收和维护及本公司证券市场走势的跟踪、研究和分析，根据信息分析和研究结果，定期向上级提交研究分析报告；
- **负责会议组织：**协助董秘筹备股份公司董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- **负责证券操作：**负责办理股份公司上市所需的各种手续，负责公司证券市场筹资如发行企业债

券、发行新股、配股等的可行性研究论证、方案报批及实施等工作，负责分红手续办理和公司证券市场运作的其他有关工作；

- **负责信息披露及对外联络事宜**

- 负责公司定期报告、临时报告等信息披露事务，准确及时地做好公司信息在相关媒体的披露工作；

- 负责准备和呈报国家有关证券管理部门要求的需公司董事会和股东大会出具的报告和文件，承办与证券管理部门、交易所、有关中介机构及投资人之间的有关事宜及股东咨询工作，负责保持与相关上市公司的联系；

- **服务支持。**接待股东来访及来电，在已公开的资料文件及授权范围内回复股东的各种问题，为股东查阅财务及股东会等资料；做好与其他职能部门的沟通协调工作，协助上级做好与董事会之间、集团公司各职能部门之间、与下属企业之间的协调与联系；

- **其他事项：**完成上级交办的其他工作；

部门权力：

- 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力；
- 对违反国家证券财经法律规定、损害公司利益的行为以及有可能造成重大经济损失的行为予以制止并向上级汇报的权力；

- 根据证监会对上市公司要求，严格遵守保密规定，有对无正当理由查阅涉及保密性的文件及资料的要求予以拒绝的权力；

- 要求各下属子公司根据本部门要求及时提供相关信息的权力；
- 在上级授权范围内进行证券投资的权力，有提出在证券市场上筹资方案建议的权力；
- 根据集团公司的相关制度，要求集团公司其他部门对本部门工作予以合理配合的权力；
- 根据集团公司各项制度享有的其他权力；

岗位设置：

- 证券办主任：1 名

三、岗位设置表

在上述组织机构设置图中，××集团本部各职能部门岗位设置见集团公司岗位设置表。

集团公司岗位设置表

部门	岗位设置	人员配置
总经办	办公室主任 文员 后勤管理员 驾驶员	办公室主任 1 名; 文员 1 名; 后勤管理员 1 名; 驾驶员 2 名; 合计: 5 人
人力资源部	经理 副经理兼培训 招聘专员兼人事行政 考核专员兼薪酬	经理 1 名; 副经理兼培训 1 名; 招聘专员兼人事行政 1 名; 考核专员兼薪酬 1 名; 合计: 4 名
财务管理部	经理 副经理 会计 出纳	经理 1 名; 副经理 1 名; 会计 2 名; 出纳 1 名; 合计: 5 名
审计部	经理 审计员	经理 1 名; 审计员 2 名; 合计: 3 名
研究中心	副主任 研究专员	副主任 1 名; 研究专员 1 名 合计: 2 名
产业发展部	经理 产业研究专员 产品研发专员	经理 1 名; 产业研究专员 1 名; 产品研发专员 1 名; 生产管理员: 1 名; 质量管理员: 1 名; 技改专员: 1 名 合计: 6 名
经营管理部	经理 企划专员 销管专员 贸易开发专员 配额管理员 仓库管理员	经理 1 名; 企划专员 2 名; 销管专员 2 名; 采购支持专员 1 名; 贸易开发专员 1 名 配额管理员 1 名 仓库管理员 1 名; 合计: 9 名

四、职位说明书

在上述岗位设置图中, 集团本部各职位说明书如下:

集团公司总经理

岗位名称: 集团公司总经理
所属部门:
岗位职级:
直接上级: 董事会
直接下属: 集团本部职能部门负责人、下属公司总经理
本职工作: 根据控股集团发展规划, 负责××集团公司运营管理工作
直接责任:

- **组织开展计划管理和预算**
 - 根据控股集团的发展战略和规划，组织××集团各职能部门及下属各公司制定本产业板块的发展规划、年度经营计划和财务预算方案；
 - 负责审核本产业板块的发展规划、年度经营计划和财务预算方案；
 - 组织实施对发展规划、年度经营计划和财务预算的检讨；
- **履行主要经营管理工作**
 - 领导产业板块的财务资产管理；
 - 对大的项目投入、发展方向的控制；
 - 组织管理子公司之间产业资源整合；
 - 动态监管各子公司的生产经营过程；
 - 负责组织领导产业板块技术开发攻关；
- **组织开展板块日常管理工作**
 - 根据董事会授权，负责主持本产业板块的日常经营活动；
 - 执行控股集团的会议决议，检查决议的实施情况，并向上级报告；
 - 审查各职能部门及各下属公司提出的发展计划，并负责组织实施控股集团批准的经营计划、年度计划和投资方案，审查执行结果；
 - 定期审阅公司的财务报表和其它重要报表；
 - 签署对外重要经济合同、协议、合约，上报、印发各种重要报表、文件、资料；
- **领导产业板块的人力资源建设**
 - 负责向控股集团及董事会提报本产业板块及下属公司的高层管理人员的任免、调配、考评等；
 - 批准签署集团公司本部各职能部门招聘的各级管理人员；
 - 培养骨干人员，建立人才梯队，提高队伍素质；
- **组织领导职责：**根据各部门职能分工及各部门工作计划，明确各部门职能和任务要求；组织、指导部属开展工作，确保各部门工作目标的实现；根据各下属公司的经营目标要求，对下属公司实施目标责任制管理；
- **制度建设和督查：**组织××集团各职能部门及下属各公司针对本产业板块管理实施细则的制定、健全和完善，负责组织拟定××集团内部管理机构设置方案；并督促、落实有关制度和政策；
- **服务支持工作：**负责对集团总部各职能部门的配合支持、下属公司的服务支持、所辖部门员工的管理和监控；
- **沟通与协调：**协调产业板块与下属公司、产业板块之间及产业板块与控股集团总部之间的关系，确保各部门工作有序开展；
- **其它事项：**处理上级授权的其它事项；负责处理产业板块重大的突发事件；

领导责任：

- 对本产业板块的工作绩效负责；

<ul style="list-style-type: none"> • 对本产业板块提供的信息的及时性和准确性负责； • 对直接下属的工作行为负责；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> • 国家有关方针、政策、国内外本行业的状况和趋势、竞争对手的状况、各下属公司经营状况（销售、成本、质量、毛利水平等）以及目标利润完成状况等相关资料；集团公司的各项管理制度； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； • 上级的支持及下属部门员工的配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> • 要求上级明确工作目标、要求和提供相应工作条件的权力； • 要求控股集团各部门及各公司提供所需资料的权力； • 本公司职能部门经理聘任权和奖惩权、本公司副职和下属公司负责人聘任和奖惩建议权 • 选择下属和对下属工作进行调配、检查、考核等权力； • 董事会授权范围内的费用审批权和业务、合同审批权、投资决策权； • 本产业板块日常经营决策权； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> • 经济、管理、纺织等相关专业，专科以上学历，多年纺织高层管理经验； • 熟悉、认同集团的文化理念，为人正直，廉洁，积极主动，思维敏捷； • 具有很强的领导能力、统筹协调能力、决策判断能力，具有一定的创新思维能力及宏观微观经济分析能力等； • 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、金融、法律、管理、经济、会计等方面知识；

副总经理

岗位名称: 副总经理
所属部门:
岗位职级:
直接上级: 总经理
直接下属: 产业发展部经理
本职工作: 根据控股集团发展规划, 领导所辖部门开展产业发展及生产、质量、技改管理工作
直接责任: <ul style="list-style-type: none"> ● 组织开展计划管理及制度建设工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据控股集团的发展战略和规划及对本产业发展动态、竞争对手的研究分析, 组织开展××集团产业板块的发展规划及实施措施的制订工作; 对战略实施效果进行监控, 对发展偏差进行分析及纠偏; ➢ 根据产业发展规划及产品发展趋势, 组织制订新技术引进计划、新产品开发计划及费用预算, 对计划及预算执行情况进行检讨; 根据经营目标要求, 组织制订生产、经营管理目标, 负责组织下属公司做好年度经营计划、技改工作计划、资金预算并进行审核、批复, 并对计划执行及预算进行过程跟踪、结果评价; 审核下属公司的新技术引进计划、新产品开发计划及费用预算; 组织实施对产业发展规划、各项计划和预算的检讨; 参与审定下属公司技术管理标准, 负责组织质量体系管理等相关管理制度的拟订、检查、监督、控制及执行; ● 组织开展产业发展、建设的日常管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 组织下属部门开展部门计划管理的拟订及核定工作; ➢ 根据产业规划, 组织实施招商引资及项目洽谈; ➢ 根据下属公司的报表, 组织开展板块日常生产管理、质量管理工作; ➢ 根据产业发展规划, 组织本产业板块新产品、技改、科技公关及新技术引进工作; ➢ 负责集团内部公共技术及设施的管理工作; ● 领导和员工管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据部门职能分工及部门工作计划, 明确各部门职能和任务要求; 组织、指导部属开展工作, 确保各部门工作目标的实现; ➢ 根据集团公司发展需要, 培养骨干人员, 建立人才梯队, 提高队伍素质; ➢ 根据集团公司各项规章制度, 对下属及下属公司的相关部门人员进行考核并决定相应的奖惩; ● 科技队伍建设: 负责集团内部科技人员队伍的建设; ● 服务支持工作: 负责对集团总部、集团本部各职能部门的配合支持、下属公司及所辖部门员工的服务支持; 组织建立与专家、高等院校的协作关系, 发展产业链; ● 沟通与协调: 协调产业板块与下属公司、产业板块与集团总部、下属公司之间的关系, 确保各部门工作有序开展; ● 其它事项: 处理上级授权的其它事项;
领导责任: <ul style="list-style-type: none"> ● 对本产业板块产业发展整体工作绩效负责;

<ul style="list-style-type: none"> • 对部属的工作行为负责； • 对所辖部门提供的信息的及时性和准确性负责；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> • 开展所辖部门工作所必需的人员、经费、设施； • 国家有关方针、政策、国内外本行业的状况和趋势、竞争对手的状况、各下属公司经营状况相关资料；集团公司的各项管理制度； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； • 上级的支持及下属部门员工的配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> • 根据所辖部门工作需要，提出分管部门岗位、人员配置、费用预算和部门设施投放要求的权力； • 根据公司制度，在本职工作范围内，选择下属和对下属工作进行调配、检查、考核等权力； • 依据公司相关制度，要求各公司和各部门对所辖部门工作予以合理配合及提供所需资料的权力； • 对集团公司产业发展规划的建议权及下属公司相关计划的评价权； • 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> • 经济、管理、纺织等相关专业，专科以上学历，多年纺织中高层管理经验； • 熟悉、认同集团的文化理念，工作严谨，思维超前； • 具有很强的领导能力、统筹协调能力、决策判断能力、信息敏感性、创新思维能力及宏观微观经济分析能力等； • 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、金融、法律、管理、经济、会计等方面知识；

副总经理

岗位名称: 副总经理
所属部门:
岗位职级:
直接上级: 总经理
直接下属: 经营管理部经理
本职工作: 根据控股集团发展规划, 领导所辖部门开展营销管理工作及采购支持、集团内部产品调拨管理
直接责任: <ul style="list-style-type: none"> ● 组织开展市场规划及制度建设工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据控股集团的发展战略, 本产业的国内外政策、市场环境及竞争对手情况等行业市场信息和有关情报, 从产业链高度进行市场规划及策划, 组织拟订市场拓展规划以开拓市场; 积极寻找国际战略合作伙伴; 审核下属公司的市场拓展计划及产品营销方案; ➢ 根据产业营销特点、原物料采购特性, 组织拟订集团公司统一的市场管理制度、集团公司定价及调价管理制度、集团公司销售管理制度、集团供应商管理制度; ➢ 组织拟订营销费用预算及下属公司营销费、采购费用的审核; ● 负责营销管理、采购支持工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 组织本产业市场信息、政策信息的搜集, 开展市场调研, 对调研报告进行审核并定期向上级领导、相关部门反馈; 组织对集团公司所需的通用原物料及大宗原料市场信息的搜集、研究与分析, 寻找主要供应商, 以集团公司进行询价、比价、议价及相关能力评估, 为下属公司提供原物料采购提供价格信息支持及业务指导; ➢ 组织开展市场规划及策划, 并对规划、方案的实施情况予以跟踪、检查、汇总、分析和反馈; 根据市场管理、销售管理及定价制度、供应商管理制度, 组织对制度执行情况的检讨及完善工作; 组织开展销售、采购数据信息的汇总分析, 定期向上级领导汇报; 负责与货代公司的谈判及国外销售部分的集中管理; 组织集团公司的重要客户、供应商档案资料的管理工作; ➢ 负责集团内部市场视察, 建立集团客户共享机制; 负责集团内部产品调拨价格的管理; ➢ 组织产业板块统一的品牌推广工作及参展活动; ● 领导和员工管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据职能分工及工作计划, 明确职能和任务要求; 组织、指导部属开展工作, 确保部门工作目标的实现; ➢ 根据集团公司发展需要, 培养骨干人员, 建立人才梯队, 提高队伍素质; ➢ 根据集团公司各项规章制度, 对下属及下属公司的相关部门人员进行考核并决定相应的奖惩; ● 服务支持工作: 负责对集团总部、集团本部各职能部门的配合支持、下属公司及所辖部门员工的服务支持; ● 沟通与协调: 协调产业板块与下属公司、产业板块与集团总部、下属公司之间的关系, 确保各部门工作有序开展; 协调集团公司与客户及供应商之间关系; ● 其它事项: 处理上级授权的其它事项;
领导责任: <ul style="list-style-type: none"> ● 对本产业板块营销整体工作绩效负责;

<ul style="list-style-type: none"> • 对部属的工作行为负责； • 对所辖部门提供的信息的及时性和准确性负责；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> • 开展所辖部门工作所必需的人员、经费、设施； • 国家有关方针、政策、国内外本行业市场需求的状况和趋势、竞争对手营销的状况、各下属公司营销状况相关资料；集团公司的各项管理制度； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； • 上级的支持及下属部门员工的配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> • 根据所辖部门工作需要，提出部门岗位、人员配置、费用预算和部门设施投放要求的权力； • 对集团公司营销规划的建议权和对各下属公司的市场拓展实施情况进行跟踪分析检查和要求提供相关数据资料的权力； • 根据价格管理政策，对违反集团公司价格政策的行为予以制止并提出相应处罚建议的权力； • 根据公司品牌管理制度，对违反公司制度提请相应处罚建议的权力； • 根据工作需要，有提出集团公司统一的产品推广方案和参展方案的权力； • 根据客户关系管理制度，有对影响客户关系的行为予以制止并向上级汇报的权力； • 根据公司制度，在本职工作范围内，选择下属和对下属工作进行调配、检查、考核等权力； • 依据公司相关制度，要求各公司和各部门对所辖部门工作予以合理配合及提供所需资料的权力； • 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> • 营销、国际贸易、管理、纺织等相关专业，专科以上学历，多年中高层营销管理经验；

- 熟悉、认同集团的文化理念，诚信、有开拓精神；
- 具有很强的领导能力、统筹协调能力、决策判断能力、创新思维能力等；
- 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、英语、管理及国际通用惯例等方面知识；

人力资源总监

岗位名称： 人力资源总监
所属部门：
岗位职级：
直接上级： 总经理
直接下属： 集团本部人力资源经理
本职工作： 负责组织××集团各项人事、人力发展工作的开展及下属公司人力资源工作的指导
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> • 负责人力资源规划及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 集团公司人力资源发展规划、精华板块的实际情况及行业特性，组织制定精华板块人力需求计划、招聘计划、培训计划及干部养成计划、用人费用预算，报送集团总部人力资源部，并指导和协助下属公司作好人力资源发展规划及预算；审核下属公司的人力资源计划；并对计划执行情况进行检讨； ➢ 根据控股集团公司人力资源管理制度、各项实施细则，组织制定与完善精华板块的人力资源管理办法，并报集团总部人力资源部；组织检查下属公司的人力资源制度执行情况；对人力资源的各项操作流程进行完善； • 负责板块人力资源管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 负责组织精华板块和下属公司高级人才的招聘录用、培训、薪资、考核、异动、职称评定等人事工作；负责审核精华板块内跨公司员工的调动； ➢ 负责下属公司薪酬方案的审核；负责组织精华板块人才库的建立、人才培养及晋升通道的落实； ➢ 负责组织精华板块新进人员的技能培训、效果评估，建立相应讲师队伍；协助下属公司做好基层员工的培训；负责精华板块核心员工的职业生涯规划； ➢ 根据集团总部人力资源报表规定，安排下属分析、审核、汇总下属各公司的报表，及时上报总部人力资源部；对精华板块的预算进行控制及差异分析，对下属公司的预算进行审核； • 领导及员工管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据职能分工及工作计划，明确职能和任务要求；组织、指导部属开展工作，确保部门工作目标的实现； ➢ 根据集团公司发展需要，培养骨干人员，建立人才梯队，提高队伍素质； ➢ 根据集团公司各项规章制度，对下属及下属公司的相关部门人员进行考核并决定相应的奖惩； • 支持服务：协助下属公司做好员工投诉、劳动争议的处理，协助下属工作的开展； • 部门协调：负责做好与公司相关部门之间的协调，并根据公司各部门的工作需要，组织做好对各部门的配合与服务； • 其它事项：完成上级交代的其它工作及集团总部人力资源部布置的其它工作；

领导责任: <ul style="list-style-type: none"> • 对板块人力资源的工作绩效负责; • 对直接下属的工作行为负责; • 对板块人力资源提供的信息的及时性和准确性负责;
工作条件: <ul style="list-style-type: none"> • 开展板块人力资源工作所必需的人员、经费、设施; • 集团人力资源规划、人力资源管理制度等相关制度与法规; • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施; • 上级的支持和相关部门与岗位的配合;
主要权利: <ul style="list-style-type: none"> • 根据部门工作需要,提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力; • 根据公司制度,在本职工作范围内对下属工作进行调配、检查、考核的权力,并对下属的工作和行为提出奖惩建议的权力; • 依据公司相关制度,要求各公司和各部门对本部门工作予以合理配合的权力; • 检查各公司各部门贯彻落实由本部门牵头制订的相关制度的权力; • 对关键岗位的人事任免的建议权; • 在公司核定的范围内审核纺织板块招聘费用、培训费用和各项用人费用开支的权力 • 在部门职能与权力范围内,按公司制度自主开展工作的权力; • 根据工作需要,要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力; • 依据公司各项制度享有的其他权力;
任职资格: <ul style="list-style-type: none"> • 人力资源管理类专业,专科以上学历,多年大型集团公司人力资源高层管理工作经历;

- 熟悉、认同集团的文化理念，处事公正、公平，原则性、亲和力强；
- 具有很强的沟通协调能力、领导能力、统筹协调能力、决策判断能力及人力资源战略眼光等；
- 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的劳动用工法、心理学、管理等方面知识；

总经理助理

岗位名称： 总经理助理
所属部门：
岗位职级：
直接上级： 总经理
直接下属：
本职工作： 协助总经理做好内部管理工作及产业资源整合工作
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> • 负责公司制度及目标的制订工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据本产业板块经营实际，负责组织集团子公司管理制度和下属公司生产经营管理制度的拟订、修订、检查、监督、控制及执行； ➢ 根据经营目标要求，协助做好生产、经营管理目标、经营计划的组织制订工作； ➢ 负责下属公司经营班子考核目标的制订工作； • 负责集团公司内部管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 全面熟悉和掌握集团公司情况，参与企业重大战略目标和战略规划制订以及经营计划、方针、策略的确定； ➢ 对集团公司在经营过程中发生的一切重大事项及时向总经理反映，并提出建议，当好总经理的参谋和助手； ➢ 负责产业板块职能部门及下属公司上报总经理的经营报表资料的汇总分析工作，并提出改善对策； ➢ 根据总经理授权，开展板块内企业专题性工作的协调工作； • 负责产业资源整合工作： 根据集团管理要求，对集团本部各职能部门、下属公司的信息收集、整理、汇总，了解产业优势、产业动态，对产业链中产品互动及衔接提供服务； • 负责资本运作： 根据资金需要状况，负责集团公司的资本运作； • 协调服务职责： 负责做好与公司相关部门之间的协调，并根据公司各部门的工作需要，组织做好对各部门的配合与服务； • 其它事项： 及时向上级汇报自己的工作情况，认真完成上级交给的其他临时性工作任务；
兼管责任： 证券办主任 董秘
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> • 政策法规文件、行政制度等与工作相关的规章制度； • 工作所需的相关资料，包括集团公司发展战略、经营计划、经营报表等； • 电脑、复印机、投影仪、摄像器材等工作所需的办公设施； • 上级的支持及集团总部职能部门、产业板块职能部门、下属公司相关部门的协作配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> • 要求上级明确工作要求和提供相应工作条件的权力；

<ul style="list-style-type: none"> ● 根据公司相关制度，获取与本职工作相关的信息资料的权力； ● 要求公司各部门及其员工对本职工作进行合理配合的权力； ● 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； ● 在本职工作范围内按公司制度自主开展工作的权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> ● 管理、财务等相关专业，专科以上学历，多年以上集团公司或政府部门行政管理工作经验； ● 熟悉、认同集团的文化理念，原则性强、勤奋好学； ● 较强的沟通协调能力、学习能力、分析能力及文字处理能力； ● 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、金融、管理等方面知识；

经营总助

岗位名称： 经营总助
所属部门：
岗位职级：
直接上级： 经营副总经理
直接下属：
本职工作： 协助经营副总经理开展所辖部门营销管理、采购支持、集团内部产品调拨管理工作
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> ● 协助开展市场规划及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据控股集团的发展战略，本产业的国内外政策、市场环境及竞争对手情况等行业市场信息和有关情报，从产业链高度进行市场规划及策划，协同经营管理部拟订市场拓展规划以开拓市场；积极寻找国际战略合作伙伴；审核下属公司的市场拓展计划及产品营销方案，负责做好呈报及反馈工作； ➢ 根据产业营销特点，协同经营管理部拟订集团公司统一的市场管理制度、集团公司定价及调价管理制度、集团公司销售管理制度、集团供应商管理制度； ➢ 根据市场拓展规划及大宗原料的采购计划，审核营销费用预算及采购费用预算，对预算的合理性向上级领导提出建议并落实改进； ● 协助开展营销管理及采购支持 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据上级指令，协同经营管理部开展本产业市场信息、政策信息、价格信息的搜集，开展市场调研及预测，对调研报告进行审核并向上级领导报告，相关部门反馈；对集团公司的主要客户、主要供应商进行综合管理，并不定期对集团产品市场进行视察，形成集团公司客户共享机制； ➢ 负责对规划、方案的实施情况予以跟踪、检查、汇总、分析和反馈；根据市场管理、销售管理及定价制度、供应商管理制度，组织对制度执行情况的检讨及完善工作；组织开展销售、采购数据信息的汇总分析，定期向上级领导汇报；负责检查集团公司的重要客户、供应商档案资料管理工作； ➢ 协助做好产业板块统一的品牌推广工作及参展活动； ● 服务支持工作：协助上级领导对集团总部、集团本部各职能部门的配合支持、下属公司及所辖部门员工的服务支持工作； ● 沟通与协调：协调产业板块与下属公司、产业板块与集团总部、下属公司之间的关系，确保各部门工作有序开展；

<p>协调集团公司与客户及供应商之间关系；</p> <ul style="list-style-type: none"> • 其它事项：处理上级授权的其它事项；
<p>工作条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 集团公司销售管理制度、定价及调价管理制度、供应商管理制度等与工作相关的规章制度； • 国家有关方针、政策、国内外本行业市场需求的情况和趋势、竞争对手营销的情况、各下属公司营销状况相关资料； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； • 上级的支持及相关部门员工的配合；
<p>主要权利：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 要求上级明确工作要求和提供相应工作条件的权利； • 要求相关部门合理配合本职工作的权利； • 对集团公司营销规划的建议权和对各下属公司的市场拓展实施情况进行跟踪分析检查和要求提供相关数据资料的权利； • 根据价格管理政策，对违反集团公司价格政策的行为予以制止并提出相应处罚建议的权力； • 根据公司品牌管理制度，对违反公司制度提请相应处罚建议的权力； • 根据工作需要，有提出集团公司统一的产品推广方案和参展方案的权力； • 根据客户关系管理制度，有对影响客户关系的行为予以制止并向上级汇报的权力； • 在权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训机会的权利； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
<p>任职资格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 营销、国际贸易、管理、纺织等相关专业，专科以上学历，多年中高层营销管理经验； • 熟悉、认同集团的文化理念，诚信、有开拓精神； • 具有很强的领导能力、统筹协调能力、决策判断能力、创新思维能力等；

- 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、英语、管理及国际通用惯例等方面知识；

人力资源总监助理

岗位名称： 人力资源总监助理
所属部门：
岗位职级：
直接上级： 人力资源总监
直接下属：
本职工作： 协助人力资源总监开展××集团各项人事、人力发展工作及下属公司人力资源工作的指导
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> • 协助开展人力资源规划及制度建设工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据集团公司人力资源发展规划、精华板块的实际情况及行业特性，协助开展精华板块人力需求计划、招聘计划、培训计划及干部养成计划、用人费用预算的制作，指导和协助下属公司作好人力资源发展规划及预算；审核下属公司的人力资源配置计划，做好呈报及反馈工作；并对计划执行情况进行督导； ➢ 根据控股集团公司人力资源管理制度、各项实施细则，协助制定与完善精华板块的人力资源管理办法，对各项操作流程进行完善；协助检查下属公司的人力资源制度执行情况，并做好反馈工作； • 协助开展板块人力资源管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 协助精华板块和下属公司高级人才的招聘录用、培训、薪资、考核、异动、职称评定等人事工作的审核、精华板块内跨公司员工调动的审核，并呈报上级领导审核及核准，将结果反馈相关部门； ➢ 协助审核下属公司薪酬方案，协助组织精华板块人才库的建立、人才培训及晋升通道的落实，对执行情况实施督导； ➢ 对精华板块新进人员的技能培训、效果评估进行督导，协助建立相应讲师队伍、内部培训制度；协助并参与精华板块核心员工的职业生涯规划； ➢ 对集团总部人力资源报表、预算执行情况进行审核，并督导相关人员做好报表的分析工作，并对改善实施跟踪； • 支持服务：协助上级领导处理好员工投诉、劳动争议，协助处理好与政府相关部门的关系； • 部门协调：负责做好与公司相关部门之间的协调，并根据公司各部门的工作需要，组织做好对各部门的配合与服务； • 其它事项：完成上级交办的其它工作；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> • 集团公司人力资源管理制度、薪酬管理制度等与工作相关的规章制度； • 国家有关劳动用工法律、法规，同行有关人力资源信息及各下属公司人力资源报表等相关资料； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施；

<ul style="list-style-type: none"> • 上级的支持及相关部门员工的配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> • 要求上级明确工作要求和提供相应工作条件的权利； • 要求相关部门合理配合本职工作的权利； • 在权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训机会的权利； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> • 人力资源管理类专业，专科以上学历，多年大型集团公司人力资源高层管理工作经历； • 熟悉、认同集团的文化理念，处事公正、公平，原则性、亲和力强； • 具有很强的沟通协调能力、领导能力、统筹协调能力、决策判断能力及人力资源战略眼光等； • 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的劳动用工法、心理学、管理等方面知识；

办公室主任

岗位名称： 办公室主任
所属部门： 总经办
岗位职级：
直接上级： 总经理
直接下属： 文员、后勤管理员、驾驶员
本职工作： 负责集团内部行政事务管理、内部关系协调、网络信息管理以及后勤服务工作
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> • 负责计划管理、预算管理及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 负责组织制定本部门工作计划，负责集团本部的行政费用预算，对行政费用进行控制及检讨； ➢ 根据控股集团公司管理要求，组织拟定集团公司行政管理制度，并监督制度的执行情况； • 负责日常行政事务管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 负责组织集团会议召集、安排、记录及会议纪要的编写工作，负责各项决议的执行情况的追踪及督促； ➢ 组织下属做好文案的起草、分发、归档及档案管理工作； ➢ 组织各项规章制度的汇总、汇编及分发、记录； • 负责后勤管理工作：根据固定资产管理制度，负责集团本部固定资产的购置、维修及管理；负责本部办公环境的维护、检查及办公用品的采购管理工作；负责本部车辆、门卫、中餐及其他后勤的管理工作； • 负责本产业板块的信息管理工作：负责集团公司网络的信息更新维护工作及总经理指令的上传下达；

<ul style="list-style-type: none"> ● 建立 VI 推广网络：根据集团总部品牌管理要求，负责建立 VI 推广网络，并将 VI 手册使用过程中的信息及时反馈集团总部； ● 领导及员工管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据岗位分工及工作计划，明确职责和任务要求；组织、指导部属开展工作，确保本部门工作目标的实现； ➢ 根据集团公司发展需要，培养骨干人员，建立人才梯队，提高队伍素质； ➢ 根据集团公司各项规章制度，对下属人员进行考核并决定相应的奖惩； ● 支持服务：组织做好对各部门的配合与服务，协助下属工作的开展； ● 沟通协调：负责协调板块各职能部门及集团总部之间、集团本部与下属公司之间的工作关系；负责集团对外公共关系和重大事件的协调管理及与战略合作伙伴的沟通和联系； ● 其它事项：及时向上级汇报自己的工作情况，认真完成上级交给的其他临时性工作任务；
领导责任： <ul style="list-style-type: none"> ● 对本部门的工作绩效负责； ● 对直接下属的工作行为负责； ● 对本部门提供的信息的及时性和准确性负责；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> ● 政策法规文件、行政制度等与工作相关的规章制度； ● 工作所需的相关资料，包括集团公司发展战略、年度经营计划等； ● 电脑、复印机、投影仪、摄像器材等工作所需的办公设施； ● 上级的支持及各产业板块办公室、总部各职能部门的协作配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> ● 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力； ● 根据工作需要，要求本部各职能部门、下属公司相关部门提供相关信息、资料及配合的权力； ● 根据上级授权，组织或召集相关部门或人员开展综合性工作的权力； ● 检查、监督公司制度、计划执行情并针对检查中发现的问题提出奖惩建议的权力； ● 根据集团公司行政管理制度，按工作需要控制、调度公司车辆、印章和介绍信使用的权力； ● 根据公司制度，在本职工作范围内对下属工作进行调配、检查、考核的权力，并对下属的工作和行为提出奖惩建议的权力； ● 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； ● 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； ● 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> ● 管理、财务等相关专业，本科以上学历，三年以上集团公司或政府部门行政管理工作经验；专科以上学历，五年以上集团公司或政府部门行政管理工作经验； ● 对企业忠诚、具有保密意识； ● 较强的沟通协调能力、语言表达能力及文字处理能力； ● 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、金融、管理等方面知识；

人力资源部经理

岗位名称: 人力资源部经理
所属部门:
岗位职级:
直接上级: 人力资源总监
直接下属: 副经理、招聘专员、考核专员
本职工作: 负责本产业板块各项人事、人力发展工作的开展及下属公司人力资源工作的指导
直接责任: <ul style="list-style-type: none"> • 负责人力资源规划及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 集团公司人力资源发展规划、精华板块的实际情况、行业特性及领导指示，负责组织制定精华板块人力需求计划、招聘计划、培训计划及干部养成计划、用人费用预算，报送集团总部人力资源部，并指导和协助下属公司作好人力资源发展规划及预算；审核下属公司的人力资源计划；并对计划执行情况进行检讨； ➢ 根据控股集团公司人力资源管理制度、各项实施细则，负责组织制定与完善精华板块的人力资源管理办法，并报集团总部人力资源部；组织检查下属公司的人力资源制度执行情况；对人力资源的各项操作流程进行完善； • 负责板块人力资源管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 组织落实精华板块和下属公司高级人才的招聘录用、培训、薪资、考核、异动、职称评定等人事工作；负责审核精华板块内跨公司员工的调动； ➢ 负责下属公司薪酬方案的审核；负责组织精华板块人才库的建立、人才培养及晋升通道的落实； ➢ 负责组织精华板块新进人员的技能培训、效果评估，建立相应讲师队伍；协助下属公司做好基层员工的培训；负责精华板块核心员工的职业生涯规划； ➢ 根据集团总部人力资源报表规定，安排下属分析、审核、汇总下属各公司的报表；对精华板块的预算进行控制及差异分析，对下属公司的预算进行审核； • 员工管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据岗位职责分工及部门工作计划；明确部属工作职责及工作要求，组织、指导部属开展工作，确保部门工作目标的实现； ➢ 根据人力资源发展需要，培养骨干人员，建立人才梯队，提高队伍素质； ➢ 根据集团公司各项规章制度，对下属员工进行考核并决定相应的奖惩； • 支持服务: 从劳动用工政策上协助下属公司做好员工投诉、劳动争议的处理，协助下属工作的开展； • 部门协调: 负责做好与公司相关部门之间的协调，并根据公司各部门的工作需要，组织做好对各部门的配合与服务； • 其它事项: 完成上级交代的其它工作及集团总部人力资源部布置的其它工作；
领导责任: <ul style="list-style-type: none"> • 对本部门的工作绩效负责； • 对直接下属的工作行为负责；

<ul style="list-style-type: none"> 对本部门提供信息的及时性和准确性负责；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> 开展板块人力资源工作所必需的人员、经费、设施； 集团人力资源规划、人力资源管理制度等相关制度与法规； 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； 上级的支持和相关部门与岗位的配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力； 根据公司制度，在本职工作范围内对下属工作进行调配、检查、考核的权力，并对下属的工作和行为提出奖惩建议的权力； 依据公司相关制度，要求各公司和各部门对本部门工作予以合理配合的权力； 检查各公司各部门贯彻落实由本部门牵头制订的相关制度的权力； 对关键岗位的人事任免的建议权； 在公司核定的范围内审核房产板块招聘费用、培训费用和各项用人费用开支的权力 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> 人力资源管理类专业，本科以上学历，三年以上大型公司人力资源高层管理工作经验，或大专以上学历，五年以上大型公司人力资源高层管理工作经验； 熟悉、认同集团的文化理念，处事公正、公平，原则性、亲和力强； 具有很强的沟通协调能力和领导能力、统筹协调能力、决策判断能力等； 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的劳动用工法、心理学、管理等方面知识；

财务部经理

岗位名称: 财务部经理
所属部门: 财务资产部
岗位职级:
直接上级: 总经理
直接下属: 副经理、会计、出纳
本职工作: 根据集团公司财务制度及相关法律法规开展本部门的工作
直接责任: <ul style="list-style-type: none"> • 负责财务制度建设及预算管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据控股集团财务管理制度及本板块行业特性，组织建立、健全本板块会计核算和统计制度体系，并负责制度的宣导，督促下属公司制度的实施与执行； ➢ 组织制定各业务部门有关的财务指标计划，并检查、监督计划的执行情况； ➢ 根据年度经营责任制及总部财务资产部的预算编列原则，组织编制板块财务预算及预算合并工作，并指导下属公司做好财务预算工作；负责对下属公司的财务预算进行审核；根据年度财务预算，对实际发生费用进行执行状况分析，提出改善对策； • 负责开展日常财务管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据板块财务管理制度，组织会计核算、编制财务报表，定期对集团本部及下属公司的财务运行状况和经营状况及预算执行状况进行分析，为公司决策层提供财务分析报告；并同时向集团总部及税务机关上报各种财税报表； ➢ 根据产业发展及集团需要，组织资金预测，制订资金筹措计划，上报集团总部；并负责本产业板块的融资及期货、外汇管理工作； ➢ 根据公司的资产管理制度，负责集团本部的资产评估、固定资产管理和核算工作；根据集团总部财务资产部与保险公司签署的产险协议，负责产险投保及在自然灾害或不可控力下的财产损失的索赔工作； ➢ 负责重大项目的融资担保工作； • 领导和员工管理: 负责本产业板块财务队伍建设；根据部门职能分工和本部门计划，明确部属岗位职责和任务要求，组织、指导部属开展工作，确保本部门各项工作目标的实现；根据控股集团各项规章制度，对下属进行考核并决定相应的奖惩，培养骨干财务人员，提高业务技能； • 及服务协调: 负责对下属公司进行财务管理方面的业务指导及与集团总部财务资产的沟通协调工作；协调下属公司与财政、金融、税务部门的关系，协调下属公司之间融资、资金周转； • 档案管理: 根据公司的有关档案管理制度，组织会计凭证、账簿，财务报告等会计资料的整理、装订和归档工作。 • 对外关系: 负责与政府财税部门保持良好的关系； • 其它事项: 及时向上级汇报工作及完成上级布置的其他任务和工作；
领导责任: <ul style="list-style-type: none"> • 对本部门的工作绩效负责；

<ul style="list-style-type: none"> • 对直接下属的工作行为负责 • 对本部门提供的信息的及时性和准确性负责；
工作条件: <ul style="list-style-type: none"> • 开展本部门工作所必需的人员、经费、设施； • 国家财务、税务、会计制度和金融政策等相关文件资料，集团战略规划、人力资源管理制度等相关制度； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； • 上级的支持和相关部门与岗位的配合；
主要权利: <ul style="list-style-type: none"> • 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力； • 根据公司制度，在本职工作范围内对下属工作进行调配、检查、考核的权力，并对下属的工作和行为提出奖惩建议的权力； • 依据公司相关制度，要求各公司和各部门提供相关资料、信息及对本部门工作予以合理配合的权力； • 对集团各项财务管理工有向上级进行反映、评价、建议的权力； • 根据集团规定，要求下属公司的经营活动必须遵循财务操作规程，对于有抵触的，有要求限期更正的权力；对违反集团制度规定，有提请处理的权力； • 有对下属公司的财务经理任用的人事建议权，相关工作考核的权力； • 在公司核定的范围内审核本部门费用开支的权力； • 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格: <ul style="list-style-type: none"> • 财务专业或经济类专业，大本以上学历，具有 3 年以上集团公司财务经理工作经验，或大专以上学历，具有 5 年以上集团公司财务经理工作经验；

- 认同集团的文化理念，廉洁、勤奋、原则性强；
- 具有很强的沟通协调能力、领导能力、统筹安排能力、决策判断能力等；
- 专业知识较强，熟悉本行业相关知识，具有一定的金融、期货、外汇管理等方面知识；

审计部经理

岗位名称： 审计部经理
所属部门： 审计部
岗位职级：
直接上级： 总经理
直接下属： 审计员
本职工作： 负责集团公司的审计、风险预警以及项目跟踪、分析和督察工作
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> • 负责审计计划的拟定及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据集团本部年度经营计划及集团总部审计工作计划，组织拟订集团本部年度审计工作计划； ➢ 根据集团总部内部财务审计制度及本板块产业特性，组织制订本板块审计制度，并负责制度的宣导、落实及执行； • 负责板块审计工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据财务审计计划及上级指示或工作需要，组织开展制度审计、资产审计、预算审计、财务审计、专项审计工作，对各项制度健全性、有效性、合理性及执行情况进行评价，对数据资料的真实性、准确性进行审计，将审计结果上报领导和反馈相关部门，并落实整改； ➢ 负责组组对新投资项目的投资风险及生产经营过程中的经营风险进行分析，提交风险预警报告，为公司决策层提供决策依据； ➢ 对重大资金项目的全过程进行跟踪督查，及时纠偏，以保证公司资产的完整和安全； • 领导与员工管理：根据部门职能分工和本部门计划，明确部属岗位职责和任务要求，组织、指导部属开展工作，确保本部门各项工作目标的实现；根据集团公司各项规章制度，对下属进行考核并决定相应的奖惩，培养骨干员工，提高业务技能； • 支持与服务：对下属公司及部属的工作提供支持与服务； • 沟通协调：负责做好与集团总部、集团本部各职能部门及下属公司有关审计方面的协调工作，并根据公司各部门的工作需要，组织做好对各部门的配合； • 其他事项：及时完成分管上级分配的其它临时性任务；
领导责任： <ul style="list-style-type: none"> • 对本部门的工作绩效负领导责任；

<ul style="list-style-type: none"> • 对下属工作行为负责； • 对本部门提供的信息的及时性和准确性负责；
工作条件： <ul style="list-style-type: none"> • 开展本部门工作所必需的人员、经费、设施； • 集团公司发展规划和年度计划、公司财务报表及经营资料等相关资料； • 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； • 上级的支持和相关部门与岗位的配合；
主要权利： <ul style="list-style-type: none"> • 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力； • 根据公司制度，在本职工作范围内对下属工作进行调配、检查、考核的权力，并对下属的工作和行为提出奖惩建议的权力； • 要求各公司和各部门对本部门按时报送审计所需要的资料、报表及对本部门工作的合理配合权力； • 根据集团规定，要求集团各部门的经营活动必须遵循财务和审计操作规程，对于有抵触的，有要求其限期整改的权力； • 对财务制度的合理性的审核权及对审计中发现的问题，要求相关单位作出解释的权力，对违反制度规定，有提请处理的权力； • 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格： <ul style="list-style-type: none"> • 财务、经济、审计、法律等相关专业，本科及以上学历，3年以上审计管理工作经验，或大专以上学历，5年以上审计管理工作经验，会计师及以上职称； • 认同集团的文化理念，敬业、原则性强； • 具有很强的沟通协调能力、领导能力、统筹安排能力、决策判断能力等；

- 专业知识较强，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、经济、管理等方面知识；

研究中心副主任

岗位名称： 研究中心副主任
所属部门： 研究中心
岗位职级：
直接上级： 总经理
直接下属： 研究专员
本职工作： 组织产业板块开展课题研究和课题管理，使管理走向科学化
直接责任： <ul style="list-style-type: none"> • 负责课题规划及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据集团发展规划企业战略及发展经营过程中存在的问题，明确本部门的年度课题研究方向，研究目标，审核年度重点研究课题及年度计划，审核下属公司重点课题及年度计划； ➢ 根据控股集团课题管理与考核办法及板块特性，制定本产业板块的相关课题管理及考评制度； • 负责课题研究及课题管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据产业链的产业分析成果，选择课题方向，组织课题研究的立项和申报工作，并上报集团总部研究院； ➢ 根据部门年度课题计划，组织并参与本部门的课题研究，并对课题进行跟踪监督及提供辅导支持，确保本部门各项工作目标的达成； ➢ 对下属公司的重点课题实施进度跟踪和督促，对课题中出现的问题提供协助及支持服务；参与集团总部研究院组织组织课题考评； ➢ 根据档案管理制度，组织产业板块研究课题内容、结果以及相关记录档案的整理、保管和归档； • 领导与员工管理：根据部门职能分工和本部门计划，明确部属岗位职责和任务要求，组织、指导部属开展工作，确保本部门各项工作目标的实现；根据集团公司各项规章制度，对下属进行考核并决定相应的奖惩，培养员工，提高业务技能； • 负责××报编辑工作：以课题形式促进学习创新型组织的建设，组织《××报》的主编及发行工作； • 支持与服务：对下属公司及部属的工作提供支持与服务；建立课题研究成果分享机制；根据课题需要及运作情况，做好外部专家、机构的联络和衔接工作； • 沟通协调：负责做好与控股集团总部研究院及下属公司之间的协调，并根据各部门的工作需要，组织做好对各部门的配合； • 其他事项：及时完成分管上级分配的其它临时性任务；
领导责任： <ul style="list-style-type: none"> • 对本部门的工作绩效负责；

<ul style="list-style-type: none"> • 对直接下属的工作行为负责； • 对本部门提供的信息的及时性和准确性负责；
工作条件: <ul style="list-style-type: none"> • 开展所辖部门工作所必需的人员、经费、设施； • 控股集团公司发展规划和年度计划； • 公司经营资料、行业刊物资料、产业资料； • 上级的支持及集团本部职能部门、下属公司相关部门的协作配合；
主要权利: <ul style="list-style-type: none"> • 根据部门工作需要，提出本部门岗位、人员配置和部门设施投放要求的权力； • 选择下属和对下属工作进行安排、指导、调配、检查、考核的权力； • 要求各公司和各部门对本部门按时报送课题研究所需要的资料、报表及对本部门工作的合理配合权力； • 部门预算、人员增补需求申请权； • 到下属公司开展调查研究的权力； • 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力； • 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力； • 依据公司各项制度享有的其他权力；
任职资格: <ul style="list-style-type: none"> • 企业管理、工商管理等相关专业，本科及以上学历，多年课题研究管理经验； • 忠诚于企业，有奉献精神； • 具有很强的创新能力、学习能力、分析表达能力、决策判断能力、团队管理能力及较好英文阅读能力等； • 熟悉产业相关知识，熟练掌握企业管理知识；

产业发展部经理

岗位名称: 产业发展部经理
所属部门: 产业发展部
岗位职级:
直接上级: 发展副总经理
直接下属: 产业研究专员、产品研发专员、质量管理员、生产管理员、技改专员
本职工作: 组织开展产业研究, 开发新产品, 拓展产业链发展, 开展生产、技术、质量管理, 实施产业链建设
直接责任: <ul style="list-style-type: none"> • 组织产业研究及产业规划 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 组织对影响本产业的政治、经济、技术等因素进行研究与跟踪, 搜集国内外本产业发展动态及产业发展趋势, 对市场重大变化和竞争对手的状况进行分析和跟踪, 确定产业定位及产品定位; ➢ 根据产业研究成果、营销部门提供的市场信息及集团内部经营条件, 制订产业发展规划及实施措施; 对战略实施效果进行监控, 对发展偏差进行分析并提出改进措施; • 组织开展新产品开发 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据产业规划, 搜集、整理国内外产品发展信息, 把握产品发展趋势; 确定需开发之新产品, 组织实施新产品开发工作, 并对新产品进行效益评价; ➢ 组织年度新产品开发费用预算; ➢ 负责新技术引进和产品开发工作的计划和实施; • 组织开展产业内生产、质量、技改工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据经营目标要求, 组织制订生产、质量、经营管理目标, 负责组织下属公司做好年度生产经营计划、技改工作计划、资金预算并进行审核、批复, 并对计划执行及预算进行过程跟踪、结果评价; 审核下属公司的各项计划和预算, 并组织实施检讨; ➢ 参与审定下属公司技术管理标准, 负责组织质量体系管理等相关管理制度的拟订、检查、监督、控制及执行; ➢ 根据下属公司的报表, 负责开展板块日常生产管理、质量管理工作; ➢ 负责集团内部公共技术及设施的管理工作; • 领导与员工管理: 根据部门职能分工和本部门计划, 明确部属岗位职责和任务要求, 组织、指导部属开展工作, 确保本部门各项工作目标的实现; 根据集团公司各项规章制度, 对下属进行考核并决定相应的奖惩, 培养员工, 提高业务技能; • 科技队伍建设: 负责集团内部科技人员队伍的建设; • 支持与服务: 组织实施对下属公司新产品的试产工作; 建立与专家、高等院校的协作关系, 协同产业链建设; 负责协调与集团总部战略投资部的工作衔接; • 招商引资: 根据产业规划, 实施招商引资及项目洽谈; • 其他事项: 及时完成分管上级分配的其它临时性任务;

领导责任:

- 对本部门的工作绩效负责;
- 对直接下属的工作行为负责;
- 对本部门提供的信息的及时性和准确性负责;

工作条件:

- 开展所辖部门工作所必需的人员、经费、设施;
- 产业资料、集团战略规划、年度计划、经营报表、生产管理报表等相关资料,投资管理制度、人力资源管理制度等相关制度;
- 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施;
- 级的支持和相关部门与岗位的配合;

主要权利:

- 根据部门工作需要,提出部门岗位、人员配置和设施投放要求的权力;
- 根据公司制度,在本职工作范围内对下属工作进行调配、检查、考核的权力,并对下属的工作和行为提出奖惩建议的权力;
- 要求各公司和各部门提供本部工作所需要的资料及对本部门工作予以合理配合的权力;
- 对集团公司产业发展规划的建议权及项目立项建议权及项目的评价权;
- 对集团公司的生产、质量、技改提出合理化建议的权力;
- 在核定的范围内审核本部门费用开支的权力;
- 在部门职能与权力范围内,按公司制度自主开展工作的权力;
- 根据工作需要,要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力;
- 依据公司各项制度享有的其他权力;

任职资格:

- 纺织、印染等相关专业,专科及以上学历,多年该产业相关工作经验;

- 忠诚于企业，事业心强及较强敬业精神；
- 具有很强的战略眼光、产品开发能力、学习能力、谈判能力、沟通协调能力、分析能力、决策判断能力，会电脑及较好英文阅读能力等；
- 熟悉产业相关政策及知识，具有一定的管理、经济知识；

经营管理部经理

岗位名称: 经营管理部经理
所属部门:
岗位职级:
直接上级: 经营副总
直接下属: 企划专员、销管专员、贸易开发专员、配额管理员、仓库管理员、采购支持专员
本职工作: 根据控股集团发展规划，组织部门开展营销管理、采购支持及集团内部产品调拨价格管理工作
直接责任: <ul style="list-style-type: none"> • 组织开展市场规划及制度建设 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 根据控股集团的发展战略，本产业的国内外政策、市场环境及竞争对手情况等行业市场信息和有关情报，从产业链高度进行市场规划及策划，组织拟订市场拓展规划以开拓市场；积极寻找国际战略合作伙伴；审核下属公司的市场拓展计划及产品营销方案； ➢ 根据产业营销特点，组织拟订集团公司统一的市场管理制度、集团公司定价及调价管理制度、集团公司销售管理制度、集团供应商管理制度； ➢ 组织拟订营销费用预算及下属公司营销费用、采购费用的审核； • 负责日常营销管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 组织开展市场调研，对调研报告进行审核并定期向上级领导、相关部门反馈； ➢ 组织开展市场规划及策划，并对规划、方案的实施情况予以跟踪、检查、汇总、分析和反馈； ➢ 根据市场管理、销售管理及定价制度，组织对制度执行情况的检讨及完善工作； ➢ 组织开展销售数据信息的汇总分析，定期向上级领导汇报；负责与货代公司的谈判及国外销售部分的集中管理；组织集团公司的重要客户档案资料的管理工作； ➢ 负责集团内部市场视察，建立集团客户共享机制； ➢ 组织产业板块统一的品牌管理工作及参展活动； • 负责采购支持及集团内部产品调拨价格管理工作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 负责组织下属公司对通用原物料及大宗原料数量的年度预算； ➢ 负责集团公司所需的通用原物料及大宗原料市场信息的搜集、研究与分析，寻找主要供应商，以集团公司进行询价、比价、议价及相关能力评估，为下属公司提供原物料的采购价格支持； ➢ 协调处理下属公司与供应商之间的关系及组织拟订供应商管理制度； ➢ 对下属公司的独立采购原物料提供信息服务及业务指导； ➢ 根据下属公司的生产成本及本行业毛利水平，制订集团公司内部产品调拨价格，并实施集团内产品调拨管理； • 员工管理

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 根据职能分工及工作计划，明确职能和任务要求；组织、指导部属开展工作，确保部门工作目标的实现； ➤ 根据集团公司发展需要，培养骨干人员，建立人才梯队，提高队伍素质； ➤ 根据集团公司各项规章制度，对下属及下属公司的相关部门人员进行考核并决定相应的奖惩； ● 服务支持工作：负责对集团总部、集团本部各职能部门的配合支持、下属公司及所辖部门员工的服务支持； ● 沟通与协调：协调产业板块与下属公司、产业板块与集团总部、下属公司之间的关系，确保各部门工作有序开展； ● 其它事项：处理上级授权的其它事项；
<p>领导责任：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 对本部门工作绩效负责； ● 对部属的工作行为负责； ● 对本部门提供的信息的及时性和准确性负责；
<p>工作条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 开展所辖部门工作所必需的人员、经费、设施； ● 国家有关方针、政策、国内外本行业市场需求的状况和趋势、竞争对手营销的状况、各下属公司营销状况相关资料；集团公司的各项管理制度； ● 电脑、电话等完成本职工作所需的办公用品和工具、设施； ● 上级的支持及下属部门员工的配合；
<p>主要权利：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根据所辖部门工作需要，提出部门岗位、人员配置、费用预算和部门设施投放要求的权力； ● 对集团公司营销规划的建议权和对各下属公司的市场拓展实施情况进行跟踪分析检查和要求提供相关数据资料的权力； ● 根据价格管理政策，对违反集团公司价格政策的行为予以制止并提出相应处罚建议的权力； ● 根据公司品牌管理制度，对违反公司制度提请相应处罚建议的权力； ● 根据工作需要，有提出集团公司统一的产品推广方案和参展方案的权力； ● 根据客户关系管理制度，有对影响客户关系的行为予以制止并向上级汇报的权力；

- 根据公司制度，在本职工作范围内，选择下属和对下属工作进行调配、检查、考核等权力；
- 依据公司相关制度，要求各公司和各部门对所辖部门工作予以合理配合及提供所需资料的权力；
- 在部门职能与权力范围内，按公司制度自主开展工作的权力；
- 根据工作需要，要求公司提供参加业务培训、学习机会的权力；
- 依据公司各项制度享有的其他权力；

任职资格：

- 营销、国际贸易、管理、纺织等相关专业，专科及以上学历，多年中高层营销管理经验；
- 熟悉、认同集团的文化理念，诚信、有开拓精神；
- 具有很强的领导能力、统筹协调能力、决策判断能力、创新思维能力等；
- 知识面广，熟悉本行业相关知识，具有一定的财务、英语、管理及国际通用惯例等方面知识；