附件2：

集团公司总部部门负责人岗位职能职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **所属部门** | 办公室（党委办公室、董事会办公室、改革办） | **选拔岗位** | 主任/副主任 |
| **主要职责** | 1. 组织集团公司各部门、指导各下属企业开展制度流程体系建设； 2. 负责集团公司总部公务管理、会议管理、信访维稳工作； 3. 负责对上级单位、集团三会、主要领导的批转、批办事项的督促落实； 4. 负责集团领导办公运行、日常事务及各项政务活动的统筹、协调和对接等工作； 5. 负责集团公司各类资质证照的保管、使用、管理等工作； 6. 负责集团公司档案管理、纪要保密、后勤保障、应急管理、值班管理、公共关系管理、维护、固定资产管理；定点帮扶与对口支援等工作； 7. 负责集团公司外事管理工作； 8. 负责集团公司全面深化改革、重大信息报送工作； 9. 负责集团公司董事会规范化建设，服务联系集团公司外部董事日常工作； 10. 负责部门内部日常管理工作； 11. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 人力资源部（党委组织部） | **选拔岗位** | 副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司人力资源规划、人力资源管理体系建设等工作； 2. 负责集团公司组织与岗位管理工作； 3. 负责集团公司人才队伍建设工作； 4. 负责集团公司招聘管理工作； 5. 负责集团干部管理、干部监督管理工作； 6. 负责集团公司人员培训管理工作； 7. 负责集团公司薪酬福利、绩效考核管理工作； 8. 负责集团公司员工关系管理工作； 9. 负责集团公司人事档案管理等工作； 10. 负责部门内部日常管理工作； 11. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 党委工作部（党委宣传部） | **选拔岗位** | 部长/副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司党委制度与政策制定； 2. 负责集团公司党建工作； 3. 负责集团公司中心组学习工作、第一议题的学习和督导、党内集中教育工作； 4. 负责集团公司党建工作责任制考核工作、党组织建设工作、党员发展与管理； 5. 负责集团公司思想政治与精神文明建设工作、企业文化建设工作； 6. 负责集团公司群团、统战工作、新闻宣传工作、意识形态和舆情管理； 7. 负责集团公司机关党委工作； 8. 负责部门内部日常管理工作； 9. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 巡视工作办公室（巡视整改办公室） | **选拔岗位** | 副主任 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司巡视工作制度建设工作； 2. 负责集团公司内部巡视工作； 3. 负责集团公司党风廉政建设日常管理工作； 4. 负责集团公司巡视整改工作； 5. 负责部门内部日常管理工作； 6. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 监督检查室 | **选拔岗位** | 副主任 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司监督检查工作； 2. 负责集团公司执纪审查工作 ； 3. 负责部门内部日常管理工作； 4. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 财务资金部（资金结算中心） | **选拔岗位** | 副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司财务管理体系建设； 2. 负责集团公司预算管理、财务报表编制工作； 3. 负责集团公司资金管理、会计核算工作； 4. 负责集团公司往来账管理工作； 5. 负责集团公司出纳管理、成本控制工作； 6. 负责集团公司财务分析、税务管理工作； 7. 负责集团公司债务融资管理工作； 8. 负责部门内部日常管理工作； 9. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 资本运营部 | **选拔岗位** | 部长/副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司资本运营体系建设； 2. 负责集团公司类金融业务管理、基金业务管理工作； 3. 负责集团公司并购收购、资产重组工作； 4. 负责集团公司上市公司日常规范管理工作； 5. 负责集团公司上市公司重大项目/拟上市项目管理工作； 6. 负责部门内部日常管理工作； 7. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 森林资源管理部 | **选拔岗位** | 副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司森林资源管理规划建设工作； 2. 负责集团公司森林资源项目工程建设管理工作； 3. 负责集团公司森林资源项目生产经营管理工作； 4. 负责集团公司森林资源项目综合经营管理工作； 5. 负责集团公司森林资源信息化建设管理工作； 6. 负责部门内部日常管理工作； 7. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 科技管理部（双碳研究院） | **选拔岗位** | 副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司科技发展战略规划建设工作； 2. 负责集团公司科技政策研究工作； 3. 负责集团公司碳汇资产管理工作； 4. 负责集团公司碳汇市场运营工作； 5. 负责部门内部日常管理工作； 6. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 运营管理部（安环管理部） | **选拔岗位** | 部 长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司运营计划、运营监督等制度流程建设工作； 2. 负责编制集团公司年度、月度经营计划； 3. 负责组织集团公司和所属企业生产和管理运营实施工作； 4. 负责统计集团公司运营数据、报表，并对所属企业计划执行进行实时监控； 5. 负责集团公司经营业绩考核指标的申报、目标值报送与完成值核算工作，同步开展集团公司所属企业经营考核和评价工作； 6. 负责集团公司及所属企业社会责任管理、安全管理、节能环保相关工作； 7. 负责集团公司境外企业管理和对外合作相关工作； 8. 负责集团公司国内、国际贸易管理和贸易业务系统信息化建设等工作； 9. 负责部门内部日常管理工作； 10. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 审计风控部 | **选拔岗位** | 部长/副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司审计管理相关制度体系建设工作； 2. 负责集团公司审计业务管理工作； 3. 负责集团公司项目后评价工作； 4. 负责集团公司风险管理与内部控制体系建设管理工作； 5. 负责集团公司风控监督评价工作； 6. 负责集团公司违规经营投资责任追究工作； 7. 负责集团公司境外腐败治理工作； 8. 负责部门内部日常管理工作； 9. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 法律合规部 | **选拔岗位** | 部长/副部长 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司法制管理体系建设工作； 2. 负责集团公司法律审核管理工作； 3. 负责集团公司法律纠纷案件管理工作； 4. 负责集团公司法治宣传管理工作； 5. 负责集团公司合同管理工作； 6. 负责集团公司合规管理工作； 7. 负责部门内部日常管理工作； 8. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 大数据中心 | **选拔岗位** | 副主任 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司数字化转型规划建设工作； 2. 负责集团公司信息化管理工作； 3. 负责集团公司数据运营管理工作； 4. 负责集团公司信息安全管理工作； 5. 负责部门内部日常管理工作； 6. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |
| **所属部门** | 集中采购中心 | **选拔岗位** | 副主任 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司集中采购管理制度体系建设工作； 2. 负责集团公司采购管理工作； 3. 负责集团公司供应商管理工作； 4. 负责集团公司和下属企业采购监督管理工作； 5. 负责部门内部日常管理工作； 6. 完成集团公司领导交办的其他事项。 | | |

子公司（含筹备阶段）负责人岗位职能职责

|  |  |
| --- | --- |
| **选拔岗位** | 董事长 |
| **主要职责** | 1. 做好所在企业董事会建设，确保董事会履行好定战略、做决策、防风险职责；召集和主持公司董事会会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划及日常经营工作中的重大事项； 2. 主持制定公司的年度财务和预算方案、决算方案；审核经理层提出的各项发展计划及执行结果； 3. 签署应由企业法人签署的对外重要经济合同、上报各种重要报表、文件、资料； 4. 在董事会闭会期间代表董事会行使权力； 5. 处理其他由董事会或上级单位授权的重大事项。 |
| **选拔岗位** | 执行董事 |
| **主要职责** | 1. 组织和召集股东会会议，贯彻执行股东会决议与决定，并对股东会决议进行监督执行； 2. 负责公司章程、制度建立及生产经营情况执行； 3. 组织讨论和决定公司发展规划、经营方针、投资管理、年度计划以及日常经营管理中重大事项和人事决策； 4. 监督检查公司年度经营计划、资金使用、项目投资等相关重大经营执行情况； 5. 按照公司章程规定有关要求履行其他职权。 |
| **选拔岗位** | 总经理 |
| **主要职责** | 1. 负责公司日常经营管理工作，组织实施公司年度经营计划和投资方案； 2. 贯彻落实中林集团战略部署，组织研究制定公司年度经营管理方针、工作目标和实施计划； 3. 定期主持召开总经理办公会，检查、监督和协调生产经营、科技创新、财务管理、安全生产、风险管理等方面工作； 4. 拟订公司内部管理机构设置方案，拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章； 5. 认真落实企业党组织和董事会作出的其他重大决策事项。 |
| **选拔岗位** | 党委副书记 |
| **主要职责** | 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级指示、决议；协助党委书记做好党委日常工作，具体负责党的建设工作，保证党建目标的实现； 2. 负责党委班子中心组理论学习，按时召开民主生活会，做好党委的自身建设，充分发挥党委的集体领导作用； 3. 负责督查党委工作计划、决议的执行，抓好党员、干部队伍的教育与管理，发挥好各级党组织的作用； 4. 负责党建宣传、党风廉政建设和反腐败等工作，抓好精神文明建设； 5. 完成党委安排的其他工作。 |
| **选拔岗位** | 副总经理 |
| **主要职责** | 1. 支持和配合公司主要负责人工作，助力完成公司确定的年度业绩考核目标； 2. 贯彻落实集团部署，落实分管领域的生产经营、党的建设、企业改革发展等工作，组织研究制定发展战略与规划； 3. 落实完成分管领域年度、任期经营业绩考核指标和各项发展改革任务，承担分管部门经营、管理及党风廉政领导责任； 4. 主持召开分管业务领域各类工作会议，做好团队建设和培训培养工作； 5. 认真落实企业党组织和董事会作出的其他重大决策事项。 |
| **选拔岗位** | 总会计师 |
| **主要职责** | 1. 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，有效地使用资金； 2. 进行成本费用预测、计划、控制、预算、分析和考核，督促本单位有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益； 3. 建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析； 4. 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案，并组织会计人员的业务培训和考核； 5. 协助单位主要负责人对企业的生产经营、业务发展以及基本建设投资等问题做出决策。 |
| **选拔岗位** | 中林服务商务（北京）有限公司 总经理 |
| **主要职责** | 1. 负责集团公司办公场所物业管理工作； 2. 负责集团公司后勤保障工作； 3. 负责员工食堂管理、车辆管理工作； 4. 负责中林服务商务（北京）有限公司日常管理工作； 5. 完成集团公司交办的其他服务保障类工作事项。 |