

附件 1

天津滨海中关村科技融资担保有限公司
选聘岗位职责及任职资格

一、 总经理..... 2

二、 副总经理..... 4

三、 财务总监..... 6

四、 融资担保事业部总经理..... 8

五、 风险管理部总经理..... 9

六、 办公室主任..... 10

七、 项目评审岗..... 11

八、 风险控制岗..... 12

九、 出纳岗..... 13

十、 人事行政岗..... 14

一、总经理

（一）主要职责

1. 主持公司经营管理工作，组织制订公司发展战略和年度经营计划，并督促落实；
2. 拟定公司内部管理机构设置方案；
3. 拟定公司基本管理制度；
4. 组织开展天津区域担保业务的市场开拓、产品创新、风险控制等相关工作；
5. 组织召开公司各类经营管理会议和项目决策委员会会议，履行相关决策职责；
6. 提请聘任或解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，聘任或解聘其他管理人员；
7. 履行公司赋予的其他职责。

（二）任职条件

1. 具有较高政治素质和理论素养，工作中注重理论联系实际；
2. 熟悉天津市及中关村国家自主创新示范区发展概况和相关政策，有胜任领导工作的组织能力和职业素质，综合研究及沟通协调能力较强；
3. 有强烈的事业心、责任感和组织纪律性，真抓实干、敢于负责、有开拓精神和工作激情；

4. 有良好的人格品质和职业道德；有民主作风和全局观念，具有良好的团队合作精神。

（三）任职资格

1. 金融、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；

2. 10 年以上担保、金融或经济管理相关工作经验，5 年以上相关岗位管理经验；

3. 熟悉担保公司运营、项目评审相关管理工作；

4. 良好的计划组织能力、决策能力、沟通能力和协调能力；

5. 优秀的职业操守，无不良个人信用记录；

6. 年龄原则上 45 周岁以下，条件优秀的可适当放宽年龄限制。

二、副总经理

（一）主要职责

1. 结合公司发展战略和年度经营计划，按照工作分工向总经理提供专业化建议；
2. 协助总经理组织开展天津区域担保业务的市场开拓、产品创新等相关工作；
3. 参加公司各类经营管理会议和项目决策委员会会议，履行相关决策职责；
4. 负责分管部门的相关工作；
5. 完成公司交办的其他工作。

（二）任职条件

1. 具有较高政治素质和理论素养，工作中注重理论联系实际；
2. 熟悉天津市及中关村国家自主创新示范区发展概况和相关政策，有胜任领导工作的组织能力和职业素质，综合研究及沟通协调能力较强；
3. 有强烈的事业心、责任感和组织纪律性，真抓实干、敢于负责、有开拓精神和工作激情；
4. 有良好的人格品质和职业道德；有民主作风和全局观念，具有良好的团队合作精神。

(三) 任职资格

1. 金融、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 8 年以上担保、金融或经济管理相关工作经验，5 年以上相关岗位管理经验；
3. 熟悉担保公司运营、项目评审相关管理工作；
4. 良好的计划组织能力、决策能力、沟通能力和协调能力；
5. 优秀的职业操守，无不良个人信用记录；
6. 年龄原则上 45 周岁以下，条件优秀的可适当放宽年龄限制。

三、财务总监

(一) 主要职责

1. 结合公司发展战略和年度经营计划，按照工作分工向总经理提供专业化建议；
2. 制订公司财务战略规划，制订年度财务预算并组织实施；
3. 建立健全公司内部核算体系，以及会计核算、财务管理的规章制度，合理控制经营成本和财务风险；
4. 组织公司会计核算，审核会计报告，做好经济活动分析，合理控制经营成本和财务风险；
5. 参加公司各类经营管理会议，履行相关决策职责；
6. 负责分管部门的相关工作；
7. 完成公司交办的其他工作。

(二) 任职条件

1. 具有较高政治素质和理论素养，工作中注重理论联系实际；
2. 熟悉天津市及中关村国家自主创新示范区发展概况和相关政策，有胜任领导工作的组织能力和职业素质，综合研究及沟通协调能力较强；
3. 有强烈的事业心、责任感和组织纪律性，真抓实干、敢于负责、有开拓精神和工作激情；

4. 有良好的人格品质和职业道德；有民主作风和全局观念，具有良好的团队合作精神。

（三）任职资格

1. 金融、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 8 年以上担保、金融或经济管理相关工作经验，5 年以上相关岗位管理经验；
3. 具有注册会计师或高级会计师资格优先；
4. 熟悉担保公司运营、财务管理相关工作；
5. 良好的计划组织能力、决策能力、沟通能力和协调能力；
6. 优秀的职业操守，无不良个人信用记录；
7. 年龄原则上 45 周岁以下，条件优秀的可适当放宽年龄限制。

四、融资担保事业部总经理

（一）主要职责

1. 组织开展事业部市场开拓、产品创新、风险控制等工作；
2. 审查事业部受理项目的评审、签约、保后管理工作，确保业务流程合规操作；
3. 主持部门内项目决策会议，按照规定行使决策权；
4. 在公司授权权限内对外签署业务合同；
5. 组织完成公司下达给事业部的各项任务指标及临时性工作任务；
6. 从事评审工作时，履行项目评审岗位工作职责；
7. 完成公司交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 金融、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 5年以上担保、金融或经济管理相关工作经验，3年以上相关岗位管理经验；
3. 熟悉担保项目评审相关管理工作；
4. 良好的计划组织能力、决策能力、沟通协调能力；有强烈的事业心、责任感和组织纪律性，有开拓精神和工作激情；
5. 优秀的职业操守，无不良个人信用记录；
6. 年龄原则上40周岁以下，条件优秀的可适当放宽年龄限制。

五、风险管理部总经理

（一）主要职责

1. 组织开展风险管理部各项管理工作；
2. 建立公司风控管理体系，做好主营业务的全流程风控，保证公司各项业务整体风险可控；
3. 组织部门完成项目审核、保后稽核、风险监测，定期与事业部沟通、协调工作中存在问题，制订解决方案并敦促落实；
4. 对风险项目保持跟踪关注，组织相关部门、责任人研究、制订相关管理和处置方案，降低风险和损失；
5. 组织、协调代偿项目的追偿工作，组织开展重大代偿项目的资产保全运营工作；
6. 完成公司交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 金融、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 5年以上担保、金融或经济管理相关工作经验，3年以上相关岗位管理经验；
3. 熟悉担保项目风险控制相关管理工作；
4. 良好的计划组织能力、决策能力、沟通协调能力；有强烈的事业心、责任感和组织纪律性，有开拓精神和工作激情；
5. 优秀的职业操守，无不良个人信用记录；
6. 年龄原则上40周岁以下，条件优秀可适当放宽年龄限制。

六、办公室主任

（一）主要职责

1. 组织开展办公室各项管理工作；
2. 组织开展行政管理相关工作，协调处理对外联络、接待等事务，做好公司重大活动的组织、落实；
3. 组织开展人力资源管理相关工作，为公司发展提供人力资源保障；
4. 组织开展后勤管理相关工作，做好安全消防、工程建设、固定资产、设备、办公用品、耗材等各项后勤保障工作；
5. 完成公司交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 金融、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 5 年以上担保、金融或经济管理相关工作经验，3 年以上相关岗位管理经验；
3. 熟悉行政管理、人力资源管理相关工作；
4. 良好的计划组织能力、决策能力、沟通能力和协调能力，有强烈的事业心、责任感和组织纪律性，真抓实干、敢于负责、有开拓精神和工作激情；
5. 优秀的职业操守，无不良个人信用记录；
6. 年龄原则上 40 周岁以下，条件优秀的可适当放宽年龄限制。

七、项目评审岗

（一）主要职责

1. 根据公司相关制度要求，完成项目受理、评审、上会、签约、归档及保后管理等项目评审全流程工作；
2. 参与银行互动、业务宣传等咨询或外联工作；
3. 接受风险管理部等相关部门的业务稽核；
4. 配合公司要求完成统计等相关工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 金融、经济、法律、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 3 年以上担保、金融机构相关工作经验；
3. 熟悉担保业务评审相关工作；
4. 具有理工科复合背景优先、注册会计师等资格优先；
5. 文字表达能力和综合概括能力较好、思路清晰、善于沟通，优秀的职业操守，无不良个人信用记录。

八、风险控制岗

（一）主要职责

1. 对上会项目进行审核并出具审核报告，向公司决策会汇报审核意见。
2. 完成项目合同审核、放款、事业部业务稽核等工作。
3. 结合事业部季访安排制订实地核查计划，对重点项目、关注项目实地核查。
4. 对在保项目的风险状况及进展情况及时跟进，收集、汇总在保关注、预警项目报告。
5. 与事业部共同对风险项目进行跟踪管理，提出应对措施，共同制订解决方案。
6. 完成领导交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 金融、经济、法律、管理或其他复合型专业背景，本科及以上学历；
2. 3 年以上担保、金融机构相关工作经验；
3. 熟悉担保业务评审或风险控制相关工作；
4. 具有理工科复合背景优先、注册会计师等资格优先；
5. 文字表达能力和综合概括能力较好、思路清晰、善于沟通，优秀的职业操守，无不良个人信用记录。

九、出纳岗

（一）主要职责

1. 办理公司账户间资金调拨、资金收入及拨付等各项资金收付工作。
2. 收取和保管现金，每日盘点库存现金，做到账实相符，日清月结。
3. 保管和使用印花税票、收据、发票、支票、有价证券、票据和财务印鉴人名章。
4. 承担公司各银行账号的开户、销户和变更工作，负责财务部保管的相关证照的年检、变更工作。
5. 收取和整理银行回单，逐笔核对银行日记账，做到日清月结、账款相符。
6. 完成领导交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 会计、财务管理等相关专业背景，本科及以上学历。
2. 3年以上财务、会计、出纳相关工作经验。
3. 熟悉公司会计核算、财务管理相关工作，具有金融机构相关经验优先。
4. 文字表达能力和综合概括能力较好、思路清晰、善于沟通，优秀的职业操守，无不良个人信用记录。

十、人事行政岗

（一）主要职责

1. 承担公文起草流转、总结报告撰写、会议组织、对外联络等日常行政管理工作；
2. 承担招聘、培训、薪酬考核等日常人力资源管理工作；
3. 承担固定资产实物管理、安全消防、办公用品管理、工程装修等后勤保障工作；
4. 完成领导交办的其他工作。

（二）任职资格

1. 行政管理、人力资源管理等相关专业背景，本科及以上学历。
2. 3 年以上行政管理或人力资源管理相关工作经验。
3. 熟悉公司行政管理、人力资源管理相关工作，具有金融机构、国有企业或政府机构相关经验优先。
4. 文字表达能力和综合概括能力较好、思路清晰、善于沟通，优秀的职业操守，无不良个人信用记录。