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 3](#_Toc516475874)

[二、副总经理 5](#_Toc516475875)

[三、财务总监 7](#_Toc516475876)

[四、融资担保事业部总经理 9](#_Toc516475877)

[五、风险管理部总经理 11](#_Toc516475878)

[六、办公室主任 13](#_Toc516475879)

[七、项目评审岗 14](#_Toc516475880)

[八、风险控制岗 15](#_Toc516475881)

[九、出纳岗 16](#_Toc516475882)

[十、人事行政岗 17](#_Toc516475883)

# 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。