|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 |  | 部门名称 | 监管部门 | 直接上级 | 国资管理部门 |
| 部门性质 |  | 部门级别 | 2 | 编制人员 | 4 |
| 下属部门 |  | | | | |
| 部门职能 | 一、监察员  （1）监督检查：监察员要对研究所的经营管理、财务状况、安全生产等方面进行检查，发现问题及时报告并督促整改。  （2）管理咨询：监察员要向研究所提供管理咨询服务，帮助研究所解决管理问题，提高研究所运营效率。  （3）政策执行：监察员要负责执行国家和上级部门颁布的有关政策、法规和规章制度，确保研究所的经营行为合法合规。  （4）纠正违法行为：监察员要对发现的违法行为及时制止和处理，并追究相关责任人的责任。  （5）宣传教育：监察员要向所辖研究所宣传国家和上级部门颁布的有关政策、法规和规章制度，增强研究所遵法意识和风险防范意识。  二、审计员  （1）审计检查：审计员要对所辖研究所的财务状况、经营管理、内部控制等方面进行审计检查，发现问题及时报告并督促整改。  （2）财务管理：审计员要对所辖研究所的财务管理工作进行监督和指导，确保研究所的财务状况真实、准确、完整。  （3）内部控制：审计员要对所辖研究所的内部控制制度进行审计，发现问题并提出改进建议，帮助研究所建立健全的内部控制制度。  （4）风险评估：审计员要对所辖研究所的风险进行评估，发现可能存在的风险并提出防范措施，帮助研究所规避风险  三、合规顾问  （1）法律咨询：合规顾问要向所辖研究所提供法律咨询服务，帮助研究所了解国家和上级部门颁布的有关法律、法规和规章制度，遵守法律法规，规避法律风险。  （2）合规培训：合规顾问要组织和开展合规培训，向研究所员工宣传法律法规和规章制度，提高研究所遵法意识和风险防范意识。  （3）合规检查：合规顾问要对所辖研究所的经营行为进行合规检查，发现违法行为及时制止并追究相关责任人的责任。  （4）合规风险评估：合规顾问要对所辖研究所的合规风险进行评估，发现可能存在的合规风险并提出防范措施，帮助研究所规避合规风险。  （5）合规建议：合规顾问要向所辖研究所提供合规建议，帮助研究所建立健全的合规制度和内部控制制度，提高研究所合规能力。  四、风险管理专员  （1）风险评估：风险管理专员要对所辖研究所的风险进行评估，并提出相应的风险防范措施，帮助研究所预防和化解风险。  （2）风险监控：风险管理专员要对所辖研究所的风险进行监控，及时发现风险，防止风险发生，确保研究所的稳健运营。  （3）风险报告：风险管理专员要向上级部门和研究所管理层及时汇报所辖研究所的风险情况，提出风险防范建议。  （4）风险应对：风险管理专员要帮助研究所应对突发风险事件，制定应急预案，保障研究所资产安全和员工安全。  （5）风险培训：风险管理专员要组织和开展风险管理培训，提高研究所员工的风险防范意识和应对能力 | | | | |
| 具备条件 | 1.办公场所：监管部门需要有适宜的办公场所，满足工作需要，包括办公室、会议室、资料室、备案室等。  2.通信设施：监管部门需要有良好的通信设施，包括电话、传真、网络等，以便及时沟通、交流和处理工作。  3.信息系统：监管部门需要配备先进的信息系统，以便进行信息采集、分析、处理和管理，提高工作效率和监管水平。  4.专业设备：监管部门需要配备专业设备，如计算机、打印机、复印机、扫描仪、投影仪等，以便处理工作和提供技术支持。 | | | | |

## 监察员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10101 | 职位名称 | | 监察员 | | | 所属部门 | 监管部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | |  | | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 监督检查：监察员要对所辖研究所的经营管理、财务状况、安全生产等方面进行检查，发现问题及时报告并督促整改。 | | | | | | 30% | 40% |
| 2 | 管理咨询：监察员要向所辖研究所提供管理咨询服务，帮助研究所解决管理问题，提高研究所运营效率。 | | | | | | 30% | 20% |
| 3 | 政策执行：监察员要负责执行国家和上级部门颁布的有关政策、法规和规章制度，确保研究所的经营行为合法合规。 | | | | | | 10% | 20% |
| 4 | 纠正违法行为：监察员要对发现的违法行为及时制止和处理，并追究相关责任人的责任。 | | | | | | 15% | 10% |
| 5 | 宣传教育：监察员要向所辖研究所宣传国家和上级部门颁布的有关政策、法规和规章制度，增强研究所遵法意识和风险防范意识。 | | | | | | 15% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 运营部门和资产管理部门 | | 沟通和协作，了解组织的运作情况，发现潜在的风险和问题，并提出改进建议。 | | | 监察 | | 周 |
| 财务部门工作人员和审计员 | | 了解财务报表和财务数据的真实性和准确性，并确保组织的财务运作符合法规和规范。 | | | 监察 | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 监管机构和行业协会 | | 了解相关监管政策和标准，以及行业发展趋势和最佳实践。 | | | 咨询 | | 月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室，管理现场 | | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 硕士研究生 | | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 财务管理、经济管理、法律、会计等专业 | | | | | |
| 资格证书 | | 注册风险管理师（CRM）证书/注册财务分析师（CFA）证书等 | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过相关工作经验着优先 | | | | | |
| 必要知识 | | 法律知识，监管和管理知识 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | | |
| 计算机要求 | | 1.熟练掌握办公软件：监察员需要能够熟练使用各种办公软件，如Microsoft Office和Google Docs等，能够高效地完成文档编写、电子表格制作和演示文稿等工作。  2.数据分析软件：监察员需要掌握数据分析软件，如Microsoft Excel、SPSS、SAS等，能够利用数据分析工具对财务和业务数据进行分析和挖掘。 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1.研究所基本情况资料：包括研究所章程、组织架构、股权变更、董事会决议、股东大会决议等资料，这些资料可以帮助监察员了解研究所的治理结构、控制股权结构、决策过程等方面的情况。  2.财务报表和审计报告：包括研究所的年度财务报表、内部审计报告、外部审计报告等，这些资料可以帮助监察员了解研究所的财务状况、内部控制情况、审计意见等方面的情况。  3.业务合同和协议：包括研究所与客户、供应商、合作伙伴等的业务合同和协议，这些资料可以帮助监察员了解研究所的业务范围、业务流程、商业模式等方面的情况。  4.重要会议记录和通讯资料：包括研究所董事会、监事会、股东大会等重要会议的记录和通讯资料，这些资料可以帮助监察员了解研究所的重大决策、管理层对市场环境和政策的反应等方面的情况。  5.统计数据和市场信息：包括行业统计数据、市场调研报告、竞争对手分析等资料，这些资料可以帮助监察员了解研究所所处的市场环境、行业发展趋势、竞争格局等方面的情况。  6.信息系统和安全相关资料：包括研究所信息系统的架构图、安全策略和安全管理规定等资料，这些资料可以帮助监察员了解研究所信息系统的安全性、风险管理情况等方面的情况。 | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

## 审计员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10101 | 职位名称 | | 审计员 | | | 所属部门 | 监管部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | |  | | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 审计检查：审计员要对所辖研究所的财务状况、经营管理、内部控制等方面进行审计检查，发现问题及时报告并督促整改。 | | | | | | 20% | 20% |
| 2 | 财务管理：审计员要对所辖研究所的财务管理工作进行监督和指导，确保研究所的财务状况真实、准确、完整。 | | | | | | 40% | 60% |
| 3 | 内部控制：审计员要对所辖研究所的内部控制制度进行审计，发现问题并提出改进建议，帮助研究所建立健全的内部控制制度。 | | | | | | 20% | 10% |
| 4 | 风险评估：审计员要对所辖研究所的风险进行评估，发现可能存在的风险并提出防范措施，帮助研究所规避风险 | | | | | | 20% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 财务部门相关人员 | | 从财务获取经营与财务情况信息从而展开审计工作 | | | 审计，信息反馈 | | 天 |
| 监察员 | | 向监察员提出相关建议 | | | 信息反馈 | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 监管机构和行业协会 | | 了解相关监管政策和标准，以及行业发展趋势和最佳实践 | | | 咨询 | | 月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 会计学、财务管理学、经济学等相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | | 注册内部审计师 | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过审计相关经历者优先 | | | | | |
| 必要知识 | | 1.会计和财务知识：审计员需要具备会计和财务知识，能够理解和分析财务报表、财务数据等信息，评估组织的财务状况和风险。  2.监管和合规知识：审计员需要熟悉相关的法律法规和监管政策，了解组织在监管和合规方面的要求和标准，能够评估组织的合规性，并提出相应的改进意见。  3.业务知识：审计员需要了解组织的业务活动和运营情况，了解组织的业务流程和关键环节，能够评估业务风险和运营效率。  4.数据分析和处理技能：审计员需要具备数据分析和处理技能，能够运用统计分析和数据挖掘等工具，分析和处理大量的财务和业务数据。  5.沟通和协调能力：审计员需要具备较强的沟通和协调能力，能够与内部和外部的各种交往对象进行有效的沟通和协作，推动工作的顺利开展。  6.团队合作能力：审计员需要具备良好的团队合作能力，能够与团队成员协作完成工作任务，共同发现问题并提出改进意见。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | | |
| 计算机要求 | | 1.熟悉办公软件：审计员需要熟练使用各种办公软件，如Microsoft Office和Google Docs等，能够高效地完成文档编写、电子表格制作和演示文稿等工作。  2.数据分析软件：审计员需要掌握数据分析软件，如Microsoft Excel、SPSS、SAS等，能够利用数据分析工具对财务和业务数据进行分析和挖掘。  3.信息系统知识：审计员需要了解信息系统的基本原理和运作方式，能够评估信息系统的风险和安全性，并提出相应的管理建议和措施。 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1.研究所财务资料：包括财务报表、税务报表、会计凭证、银行对账单、票据等资料，这些资料可以帮助审计员了解研究所的财务状况、财务管理情况、内部控制情况等方面的情况。  2.合同和协议资料：包括研究所与客户、供应商、合作伙伴等的业务合同和协议，这些资料可以帮助审计员了解研究所的业务范围、业务流程、商业模式等方面的情况，并核实研究所业务往来的真实性和合法性。  3.重要会议记录和通讯资料：包括研究所董事会、监事会、股东大会等重要会议的记录和通讯资料，这些资料可以帮助审计员了解研究所的重大决策、管理层对市场环境和政策的反应等方面的情况，并核实研究所决策的合法性和合理性。  4.内部控制相关资料：包括研究所内部控制制度、内部控制流程、内部审计报告等资料，这些资料可以帮助审计员了解研究所内部控制的有效性、完整性和合规性等方面的情况，并评估研究所内部控制的风险和建议改进措施。  5.相关法规和政策文件：包括国家有关法律法规和政策文件，这些资料可以帮助审计员了解研究所业务活动的合规性和合法性，并核实研究所业务活动是否符合国家有关法规和政策的要求。 | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

## 合规顾问

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10101 | 职位名称 | | 实验样本设计员 | | | 所属部门 | 实验样本管理部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 实验样本管理员 | | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 法律咨询：合规顾问要向所辖研究所提供法律咨询服务，帮助研究所了解国家和上级部门颁布的有关法律、法规和规章制度，遵守法律法规，规避法律风险。 | | | | | | 10% | 10% |
| 2 | 合规培训：合规顾问要组织和开展合规培训，向研究所员工宣传法律法规和规章制度，提高研究所遵法意识和风险防范意识。 | | | | | | 20% | 20% |
| 3 | 合规检查：合规顾问要对所辖研究所的经营行为进行合规检查，发现违法行为及时制止并追究相关责任人的责任。 | | | | | | 30% | 40% |
| 4 | 合规风险评估：合规顾问要对所辖研究所的合规风险进行评估，发现可能存在的合规风险并提出防范措施，帮助研究所规避合规风险。 | | | | | | 20% | 15% |
| 5 | 合规建议：合规顾问要向所辖研究所提供合规建议，帮助研究所建立健全的合规制度和内部控制制度，提高研究所合规能力。 | | | | | | 20% | 15% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 审计员与监察员 | | 与审计员合作进行风险评估，了解相关法律知识，协助研究所制定策略和措施 | | | 合规分析 | | 天 |
| 财务部门人员 | | 了解财务相关信息，进行风险评估与措施制定 | | | 合规分析 | | 周 |
| 经营部门人员 | | 对经营情况进行风险评估，协助制定措施 | | | 合规分析 | | 周 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 外部的法律顾问、会计师事务所、审计机构等专业机构的工作人员 | | 了解相关监管政策和标准，以及行业发展趋势和最佳实践 | | | 咨询 | | 月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 法律、经济、会计、管理学等相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | |  | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过相关工作经历者优先 | | | | | |
| 必要知识 | | 法律知识：合规顾问需要熟悉相关法律法规和政策，如《研究所法》、《研究所国有资产管理条例》等，以及相关的商法、劳动法、知识产权法等。  财务知识：合规顾问需要熟悉财务管理的相关知识，如财务报表分析、成本控制、资金管理等，以及相关的会计准则和规定。  审计知识：合规顾问需要熟悉审计的相关知识，如内部审计、外部审计、合规审计等，以及相关的审计标准和规范。  风险管理知识：合规顾问需要熟悉风险管理的相关知识，如风险评估、风险控制、风险应对等，以及相关的风险管理标准和规定。  沟通协调能力：合规顾问需要具备良好的沟通协调能力，能够与国资管理处的监管部门内部其他部门、外部的法律顾问、会计师事务所、审计机构等专业机构的工作人员进行有效的沟通和协作。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | | |
| 计算机要求 | |  | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1.合同文件：合规顾问需要收集和审查研究所签订的各类合同文件，如采购合同、销售合同、服务合同等，以确保研究所的合同活动符合法律法规和政策要求。  2.财务报表和会计凭证：合规顾问需要收集和审查研究所的财务报表和会计凭证，以确保研究所的财务管理符合会计准则和相关法律法规的规定。  3.内部审计报告：合规顾问需要收集和审查研究所的内部审计报告，以聊解研究所的内部控制和风险管理情况，并提出改进建议和建议措施。  4.监管部门的要求和通知：合规顾问需要收集和了解监管部门的要求和通知，以确保研究所的管理活动符合监管部门的监管要求和政策要求。 | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

## 风险管理专员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10101 | 职位名称 | | 风险管理专员 | | | 所属部门 | 监管部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | |  | | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 风险评估：风险管理专员要对所辖研究所的风险进行评估，并提出相应的风险防范措施，帮助研究所预防和化解风险。 | | | | | | 20% | 30% |
| 2 | 风险监控：风险管理专员要对所辖研究所的风险进行监控，及时发现风险，防止风险发生，确保研究所的稳健运营。 | | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 风险报告：风险管理专员要向上级部门和研究所管理层及时汇报所辖研究所的风险情况，提出风险防范建议。 | | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 风险应对：风险管理专员要帮助研究所应对突发风险事件，制定应急预案，保障研究所资产安全和员工安全。 | | | | | | 20% | 20% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 审计员，合规顾问 | | 风险评估，内部控制评价，协助制定合规策略和应对措施 | | | 评估与应对 | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 保险研究所和风险管理咨询研究所 | | 了解市场风险和行业最佳实践，获取风险管理建议 | | | 咨询 | | 月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 金融学/经济学/会计学/法律学/统计和数据分析等 | | | | | |
| 资格证书 | | FRM（金融风险管理师）/PRM（风险管理专业人士） | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过实验室研究经历者优先 | | | | | |
| 必要知识 | | 1.金融市场和投资知识：风险管理专员需要了解国内外金融市场的运作机制、投资工具和投资策略等，以便对研究所的投资风险进行有效的管理。  2.风险评估和控制知识：风险管理专员需要了解风险评估和控制的相关理论和方法，如风险度量模型、概率统计分析、风险管理框架等，以便对研究所的各类风险进行有效的评估和控制。  3.法律法规知识：风险管理专员需要熟悉相关的法律法规和政策，包括研究所法、证券法、金融监管法规等，以及行业自律规范和国际风险管理标准等，以确保研究所的风险管理活动符合法律法规和政策要求。  4.业务和流程知识：风险管理专员需要了解研究所的业务和流程，包括研究所的业务范围、组织架构、流程和制度等，以便对研究所的业务风险进行有效的管理。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | | |
| 计算机要求 | |  | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1.研究所的业务数据和业务流程：风险管理专员需要了解研究所的业务数据和业务流程，包括业务范围、产品和服务、客户群体等，以便对研究所的业务风险进行评估和控制。  2.行业和市场数据：风险管理专员需要收集和分析行业和市场数据，了解行业和市场的动态和趋势，以便对研究所的风险进行预测和控制。  3.法律法规和政策文件：风险管理专员需要了解和收集相关的法律法规和政策文件，包括研究所法、证券法、金融监管法规等，以及行业自律规范和国际风险管理标准等，以确保研究所的风险管理活动符合法律法规和政策要求。 | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |