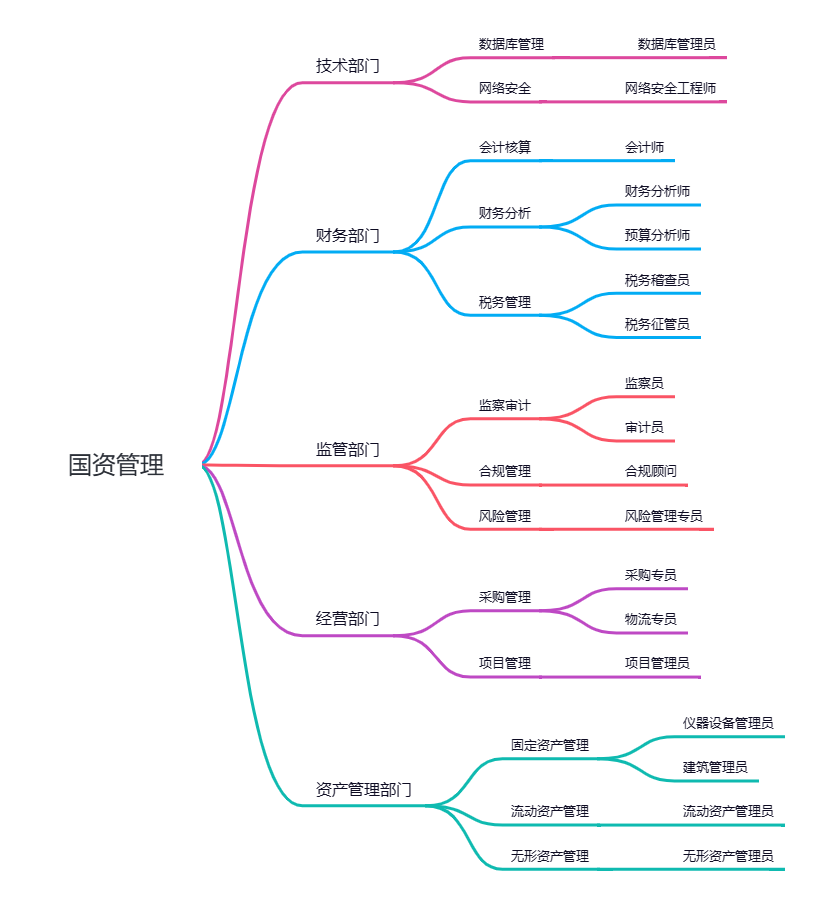
# 1 目标组织结构



# 2 部门职责描述

# **2.1技术部门**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 101 | 部门名称 | 技术部门 | 直接上级 | 国资管理处 |
| 部门性质 | 技术 | 部门级别 | 2 | 编制人员 | 4 |
| 下属部门 | 数据库管理部门、网络安全保障部门 | | | | |
| 部门职能 | 一、数据库管理员  （1）规划设计：根据业务需求，制定数据库的逻辑结构和物理结构，设计数据库的存储方案和索引方案等。  （2）建立和管理：负责数据库的安装、配置、调试和管理等工作，保证数据库系统的稳定运行和可靠性。  （3）优化和维护：对数据库进行性能调优和数据维护，包括索引优化、查询优化、空间管理、数据清理等方面的工作。  （4）故障排除：对数据库故障进行及时排查和解决，保证数据库系统的稳定运行。  （5）备份和恢复：制定数据库备份和恢复策略，定期进行备份，并能够在数据丢失或损坏时及时恢复数据。  二、网络安全工程师  （1）制定和实施网络安全策略：对网络进行规划和设计，制定网络安全策略和规范，确保网络的安全性和可靠性。  （2）监控和检测：对网络进行实时监控和检测，及时发现和处理网络安全漏洞和威胁，包括加固防火墙设置、加强网络访问控制、加密传输等工作。  （3）网络安全事件的应急处理和处置：对网络安全事件进行及时响应和处置，采取措施防止事件扩散和损害。  （4）网络安全培训和教育：为项目成员提供网络安全培训和教育，提高员工的安全意识和网络安全知识。  （5）网络安全管理和监督：对项目团队的网络安全进行管理和监督，包括网络安全政策的制定和执行、安全事件的记录和报告等工作。 | | | | |
| 具备条件 | 1. 运作机制高效：技术部门需要建立高效的运作机制，包括项目管理、运维管理、安全管理等，能够保证信息化建设和管理的质量和效率。   2. 专业化人才队伍：打造一支专业化的技术团队，提供系统设计、安全保障等服务，满足不同层次的要求。同时，需要注重人才的培养和引进，以提高整个团队的专业化水平和能力。  3. 先进的技术设备：拥有现代化的信息技术设备，包括计算机、服务器、网络设备、存储设备、软件等，能够满足国资管理平台信息化建设和管理的需求。 | | | | |

**2.2财务部门**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 102 | 部门名称 | 财务部门 | 直接上级 | 国资管理部门 |
| 部门性质 | 内务 | 部门级别 | 2 | 编制人员 | 10 |
| 下属部门 | 会计核算部门，财务分析部门，税务管理部门 | | | | |
| 部门职能 | 一、会计师  （1）负责日常凭证的编辑工作  （2）每个月对所管理的账目及时进行核对  （3）负责费用报销票据的审核，保证报销手续的合法和准确性  （4）及时对会计凭证、账册、报表等进行收集、汇编、归档等工作  二、财务分析师  （1）对单位的生产经营活动进行分析、评价，为管理层决策提供支持  （2）核查有关主体财务数据的真实性；有关项目各项参数预测、盈利预测的可靠性  （3）风险管理相关的工作  三、预算分析师  （1）协助建立、改进、完善预算管理体系  （2）各工程项目的预算、结算工作  （3）日常预算执行的审核、监控和反馈工作  （4）按时进行年度预算的编制工作，根据制度进行预算调整  四、税务稽查员  （1）接受上级税务机关的领导、管理和监督，定期向上级税务机关汇报工作情况  （2）负责对日常税务进行检查，并做好稽查记录  （3）负责检查各种税务数据与报表反映的数据是否相符  五、税务征管员  （1）审核纳税人报送的涉税资料，并录入税务系统  （2）负责对纳税人的账簿、凭证进行日常核查  （3）协助税务机关完成各项税务检查工作 | | | | |
| 具备条件 | 岗位条件：   1. 从业资格证书：初级会计资格证、中级会计资格证、注册会计师等相关资格证书 2. 会计核算能力：记账、结账、报表编制等核算能力 3. 财务知识技能：熟悉财务的基本概念，通晓财务通则、会计准则、财务制度、会计制度等财务规范性、法律性的知识。 4. 软件操作能力：熟练掌握财会软件，并运用软件去提供工作效率，优化工作质量 5. 沟通能力和协调能力   工作条件：   1. 需要配备文件存放区 2. 需要配备计算机设备以及宽带网络 3. 需要配备打印机 | | | | |

**2.3监管部门**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 103 | 部门名称 | 监管部门 | 直接上级 | 国资管理部门 |
| 部门性质 | 监管 | 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。 | | | | |

**2.4经营部门**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 104 | 部门名称 | 经营部门 | 直接上级 | 国资管理处 |
| 部门性质 | 经营 | 部门级别 | 2 | 编制人员 | 10 |
| 下属部门 | 采购管理部门、项目管理部门 | | | | |
| 部门职能 | 1. 采购专员   1、制定采购计划：根据公司业务需要和财务预算，制定采购计划，确定采购品种、数量、质量、交货期限等。  2、寻找供应商：寻找符合公司要求的供应商，评估供应商的信誉度、技术能力、交货能力、质量控制等，以确定是否合适作为合作伙伴。  3、编制招标文件：根据采购计划，制定招标文件，包括采购公告、招标文件、合同模板等。  4、组织招标：组织招标，邀请符合条件的供应商参与，对投标文件进行评估，确定中标供应商。  5、签订合同：与中标供应商签订合同，明确双方的权利义务、货款支付方式、质量要求、交货期限等。  6、监督供应商：监督供应商的履约情况，确保供应商按照合同要求履行合同，及时发现和解决问题，确保采购工作顺利进行。  7、负责采购相关文件的归档：负责采购相关文件的归档和备份，方便后续审计或查询   1. 物流专员   1、物流运作管理：负责仓库的物资管理、仓储物流配送、调拨及库存管理等工作，确保物流运作的高效性和精准性。  2、采购管理：负责采购物流所需的物资、设备、工具等，协调供应商的选择、评估、谈判和合作，确保采购成本的优化和采购质量的稳定性。  3、合同管理：负责物流合同的起草、审批和执行，确保合同履行的合法性和规范性。  4、运营监控：负责物流运营过程中的数据收集、监测和分析，以便及时发现和解决问题，提高物流运营效率和质量。  5、团队协作：协调与各部门的合作，推进物流项目的进展和实施，确保项目目标的达成。   1. 项目管理员 | | | | |
| 具备条件 | 1、组织架构健全：经营部门需要建立清晰的组织架构和职责分工，确保工作高效有序。  2、专业化人才队伍：经营部门需要拥有一支专业化的人才队伍，包括经验丰富的管理人员和具有专业技能的员工。  3、先进的管理理念和工具：经营部门需要掌握先进的管理理念和工具，包括供应链管理、成本管理、风险管理、绩效评估等，以保证企业的经营效益和竞争力。  4、稳定的财务状况：经营部门需要保证企业财务稳定，确保企业能够按时足额地履行各项义务，同时也需要具备一定的资金储备以应对突发情况。  5、先进的信息化系统和技术：经营部门需要具备先进的信息化系统和技术，包括ERP系统、物流管理系统、数据分析工具等，以帮助管理人员及时、准确地了解企业运营状况，以及及时地做出决策。 | | | | |

**2.5资产管理部门**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 105 | 部门名称 | 资产管理部 | 直接上级 | 国资管理处 |
| 部门性质 | 资产管理 | 部门级别 | 2级 | 编制人数 | 10 |
| 下属部门 | 固定资产管理部、流动资产管理部、无形资产管理部 | | | | |
| 部门职能 | 负责公司资产的管理和保值增值工作。主要职能包括：制定资产管理政策、规章制度；组织编制年度资产管理计划和预算；指导并监督下属子部门资产管理工作；建立健全资产档案和台账；负责资产评估和处置工作；协调资产处置事宜。  **固定资产管理：**  （1）制定固定资产管理政策、规章制度；  （2）负责固定资产购置、验收、入账、折旧、清查等工作；  （3）建立健全固定资产档案和台账；  （4）负责固定资产评估和处置工作；  **流动资产管理：**  （1）制定流动资产管理政策、规章制度；  （2）负责流动资产采购、验收、入库、出库等工作；  （3）建立健全流动资产档案和台账；  （4）负责流动资产盘点和报废工作；  **无形资产管理：**  （1）制定无形资产管理政策、规章制度；  （2）负责无形资产的评估、确认和摊销工作；  （3）建立健全无形资产档案和台账；  （4）负责无形资产的处置和转让工作。 | | | | |
| 具备条件 | （1）部门人员具备会计、财务、法律等相关专业知识，熟悉资产管理流程和操作技能硬件条件。  （2）配备资产管理软件和资产管理系统。  （3）拥有无形资产管理场所和设备。  （4）建立健全资产管理制度和流程；保障资产管理的合法性和规范性。 | | | | |

# 3 岗位职责描述

## **3.1 数据库管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10101 | 职位名称 | | 数据库管理员 | | 所属部门 | 技术部门 |
| 职位类型 | 数据库管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | 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 | 建立和管理 | | | | | 60% | 50% |
| 2 | 规划设计 | | | | | 15% | 20% |
| 3 | 优化和维护 | | | | | 10% | 15% |
| 4 | 故障排除 | | | | | 10% | 10% |
| 5 | 备份和恢复 | | | | | 5% | 5% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 经营部门 | | 根据业务需求制定数据库规划和设计方案 | | | 接收项目 | 月/季/年 |
| 提供业务数据支持，包括数据导出和数据分析等 | | | 信息反馈 | 月 |
| 财务部门 | | 提交数据库相关的费用预算申请 | | | 信息反馈 | 季/年 |
| 提供数据库管理相关费用的支出明细，供财务部门核算和报销。 | | | 信息反馈 | 季/年 |
| 提供财务数据支持，包括数据导出和数据分析等 | | | 信息反馈 | 月 |
| 监管部门 | | 提交数据库管理工作记录，保证数据安全、管理合规。 | | | 接受监督 | 季/年 |
| 提供监管数据支持，包括数据导出和数据分析等 | | | 信息反馈 | 月 |
| 资产管理部门 | | 提交数据库管理部门的资产清单，供资产管理部门清点核算 | | | 信息反馈 | 季/年 |
| 提供资产数据支持，包括数据导出和数据分析等 | | | 信息反馈 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 数据库供应商 | | 评估数据库供应商的产品和服务，选取合适的数据库系统 | | | 业务往来 | 周/月/季 |
| 外部技术顾问 | | 寻求专业的数据库技术咨询和支持 | | | 业务往来 | 季/年 |
| 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、数据库服务器、网络设备、硬盘等存储设备、监控摄像头等监控设备及打印机、扫描仪等外设 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 计算机科学与技术、软件工程 | | | | |
| 资格证书 | | 有OCP、MCSE等资格证书优先 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有1-3年相关领域的工作经验经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 1. 掌握数据库原理和设计，包括数据库系统的架构、数据模型、数据结构等基础知识 2. 熟悉至少一种主流的数据库管理系统，如Oracle、MySQL、SQL Server等。 3. 熟练掌握SQL、T-SQL 等编程语言，以及数据库编程工具和框架。 4. 了解数据库系统的安全原理和技术，能够制定和实施安全策略，防范安全威胁和攻击。 5. 了解团队业务和流程，熟悉数据库在业务中的应用场景和要求。 | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | |
| 计算机要求 | | 数据库管理员应具备较高的计算机职业素养，以保证能够胜任日常工作。包括良好的编程能力、掌握常见算法和数据结构知识、了解计算机操作系统和网络的基本原理和实现方式等。 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1.收集和整理平台的系统架构图，包括主要的硬件设备、网络拓扑结构、软件框架等信息。  2.收集和整理数据库的设计和规划文档，包括数据库模型、表结构、索引等信息，以及数据库的容量规划、备份和恢复策略等。  3.收集和整理数据库的管理运维文档，包括数据库的安装、配置、监控、优化等方面的技术文档。  4.收集和整理数据备份与恢复的文档，包括备份策略、备份工具、备份周期、备份验证等信息。  5.收集和整理相关技术标准和规范，如SQL标准、数据库编码规范、安全标准等。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

## 3.2 网络安全工程师

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10102 | 职位名称 | | 网络安全工程师 | | 所属部门 | 技术部门 |
| 职位类型 | 网络安全管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | 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 | 监控和检测 | | | | | 30% | 35% |
| 2 | 制定和实施网络安全策略 | | | | | 25% | 25% |
| 3 | 网络安全事件应急处理和处置 | | | | | 20% | 25% |
| 4 | 网络安全管理和监督 | | | | | 15% | 10% |
| 5 | 网络安全培训和教育 | | | | | 10% | 5% |
| 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 | | 提交网络安全方面的采购需求和预算申请 | | | 信息反馈 | 季/年 |
| 获取有关财务数据，如公司的财务预算、成本和支出情况等，以便更好地制定网络安全策略和规划 | | | 信息反馈 | 季/年 |
| 提供安全支持，确保经营部门的业务和数据得到充分的保护 | | | 技术支持 | 天 |
| 监管部门 | | 协作制定团队内部网络安全标准 | | | 合作 | 年 |
| 提供网络安全报告，以便监督企业的网络安全情况。 | | | 信息反馈 | 月 |
| 协助监管部门进行网络安全检查 | | | 协助 | 季/年 |
| 提供安全支持，确保监管部门的业务和数据得到充分的保护 | | | 技术支持 | 天 |
| 经营部门 | | 根据业务需求制定数据库规划和设计方案 | | | 接收项目 | 月/季/年 |
| 提供安全支持，确保经营部门的业务和数据得到充分的保护 | | | 技术支持 | 天 |
|  | 资产管理部门 | | 提交网络安全保障部门的资产清单，供资产管理部门清点核算 | | | 信息反馈 | 季/年 |
| 提供安全支持，确保资产管理部门的业务和数据得到充分的保护 | | | 技术支持 | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| IT服务提供商 | | 网络安全审计、漏洞扫描和修复 | | | 业务往来 | 季/年 |
| 外部安全机构 | | 寻求安全咨询和支持 | | | 业务往来 | 季/年 |
| 行业协会 | | 参与网络安全标准制定和修订 | | | 业务往来 | 季/年 |
| 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、网络测试设备、数据加密设备等安全设备、监控摄像头等监控设备、打印机、扫描仪等外设等外设 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 网络空间安全、信息安全、计算机科学与技术 | | | | |
| 资格证书 | | 有CISSP、CISM、OSCP等资格证书优先 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有1-3年相关领域的工作经验经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 1. 掌握计算机网络原理和架构，包括计算机网络的基本原理，包括网络拓扑、网络协议、网络安全等方面的知识。 2. 熟悉各种网络安全技术和工具，如防火墙、入侵检测系统、漏洞扫描器、加密技术等 3. 了解社交工程和恶意软件的攻击手段和防范方法，能够制定有效的防范措施。 4. 熟悉渗透测试和漏洞修复的基本流程和方法，能够针对网络安全漏洞进行分析和修复。 5. 熟悉安全管理和合规要求，如ISO 27001、GDPR等，能够制定企业安全策略和合规措施。 | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | |
| 计算机要求 | | 网络安全工程师应具备较高的计算机职业素养，以保证能够胜任日常工作。包括良好的编程能力、掌握常见算法和数据结构知识、了解计算机操作系统和网络的基本原理和实现方式等。 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 制定和整理企业安全策略和规范，包括安全管理流程、安全控制措施、合规要求等，以便有效执行和监督。 2. 准确绘制网络拓扑图和制定资产清单，包括网络设备、服务器、应用程序等，以便进行安全管理和监控。 3. 定期进行漏洞扫描和测试，并整理相关报告，以便及时修复和弥补安全漏洞。 4. 记录和整理安全事件的响应和处理记录，包括事件发生时间、影响范围、处理措施、修复结果等，以便进行安全事件分析和总结 5. 整理安全培训相关资料，包括安全知识、安全行为规范、安全警示、应急处理等，以便进行安全教育和培训。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

## 3.3会计师

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10201 | 职位名称 | | 会计师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 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 | 负责日常凭证的编辑工作 | | | | | 40% | 50% |
| 2 | 每个月对所管理的账目及时进行核对 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 负责费用报销票据的审核 | | | | | 20% | 10% |
| 4 | 对会计凭证、账册、报表等进行收集、汇编、归档等工作 | | | | | 10% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 税务稽查员 | | 配合税务稽查员完成税务稽查和审核工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 税务征管员 | | 配合税务征管员完成税务征收工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 采购专员 | | 日常凭证的编辑；  账目核对；  费用报销票据审核； | | | 财务核算 | 天 |
| 物流专员 | | 日常凭证的编辑；  账目核对；  费用报销票据审核； | | | 财务核算 | 天 |
| 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/金融/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 会计师/注册会计师 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务审计工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 1. 会计学：会计学专业为会计理论学科，其中主要以财务管理、审计学以及会计学作为基础，同时也融合了管理学以及经济学的相关理论知识。 2. 财务会计：会计从业人员也要学习财务会计基础知识以及理论技能，比如学习企业兼并、资产重组以及基本运营等相关知识。 | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 财务报表和账目：包括资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表，以及总账、明细账、银行存款账、现金账等账目。 2. 税务记录：包括企业所得税、增值税、营业税等各种税务记录，以及税务申报表、税务缴纳记录等相关资料。 3. 经营记录：包括采购记录、销售记录、库存记录等经营记录，以及相关的合同、发票、支票等相关资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

## 3.5财务分析师

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10202 | 职位名称 | | 财务分析师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 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 | 分析、评价单位的生产经营活动 | | | | | 40% | 40% |
| 2 | 核查有关主体财务数据的真实性；有关项目各项参数预测、盈利预测的可靠性 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 风险管理相关的工作 | | | | | 30% | 30% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 预算分析师 | | 配合预算分析师进行项目的财务预算分析 | | | 财务分析 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 风险管理专员 | | 配合风险管理专员进行风险管理分析相关的工作 | | | 财务分析 | 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/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 注册会计师 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 连续三年以上从事独立审计业务工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 具有会计或者相关专业中级以上技术职称，能够熟练运用业务知识和法律知识，对企业财务管理和经营活动进行分析和评价 | | | | |
| 外语要求 | |  | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 融资记录：包括银行贷款、融资租赁、商业信用等各种融资记录，以及相关的合同、协议、贷款凭证等相关资料。 2. 投资记录：包括股票投资、基金投资、债券投资等各种投资记录，以及相关的合同、协议、投资凭证等相关资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

## 3.6预算分析师

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10203 | 职位名称 | | 预算分析师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 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 | 协助建立、改进、完善预算管理体系 | | | | | 30% | 30% |
| 2 | 各工程项目的预算、结算工作 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 日常预算执行的审核、监控和反馈工作 | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 按时进行年度预算的编制工作，根据制度进行预算调整 | | | | | 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） |
| 财务分析师 | | 配合财务分析师进行项目的财务运算分析 | | | 财务分析 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  |  |
| 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/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 会计师 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务预算工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 深入了解业务，对业务模式敏感，对业务发展起到监督及支持作用。组织业务部门编制预算，对预算进行控制和分析。准确地进行收入及损益预测。协助维护公司的预算系统及其他相关系统。不定期完成专项业务经营测算模型搭建及相关分析工作，形成分析结论，针对发现的问题提供预警及合理化建议。满足公司内部各部门预算需求，完成相关数据及信息支持，提高财务参与度及支持效果。 | | | | |
| 外语要求 | |  | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 预算和计划：包括公司的年度预算、月度预算、年度计划等相关资料，以及预算执行情况的相关资料。 2. 财务报表和财务分析报告：包括资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表，以及公司的财务分析报告和分析师的分析意见。 3. 采购计划和销售计划：包括公司的采购计划、销售计划等相关资料，以及采购成本、销售收入等相关数据。 4. 人力资源计划和行政管理计划：包括公司的人力资源计划、行政管理计划等相关资料，以及员工数量、薪资水平等相关数据。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

## 3.7税务稽查员

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10204 | 职位名称 | | 税务稽查师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 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 | 接受上级税务机关的领导、管理和监督，定期向上级税务机关汇报工作情况 | | | | | 40% | 40% |
| 2 | 负责对日常税务进行检查，并做好稽查记录 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 负责检查各种税务数据与报表反映的数据是否相符 | | | | | 30% | 30% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 会计师 | | 配合会计师对税务进行审计核算 | | | 税务核算 | 月 |
| 税务征管员 | | 配合税务征管员完成税务征收工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  |  |
| 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/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 会计从业资格证书/税务师职业资格证书/中国注册税务师资格证书/国家税务总局颁发的税务稽查证 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务审计工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 税收相关法律法规。会计、审计、财务管理等相关知识。查账技巧和方法。沟通、协调能力。数据分析能力。税务稽查工作经验。金融、投资等相关知识。 | | | | |
| 外语要求 | |  | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 账簿、记账凭证、报表和有关资料，检查扣缴义务人代扣代缴、代收代缴税款账簿、记账凭证和有关资料。 2. 纳税或者代扣代缴、代收代缴税款有关的文件、证明材料和有关资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

**3.8税务征管员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10205 | 职位名称 | | 税务征管师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 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 | 协助税务机关完成各项税务检查工作 | | | | | 40% | 40% |
| 2 | 负责对纳税人的账簿、凭证进行日常核查 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 审核纳税人报送的涉税资料，并录入税务系统 | | | | | 30% | 30% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 会计师 | | 配合会计师对税务进行审计核算 | | | 税务核算 | 月 |
| 税务稽查员 | | 配合税务稽查员完成税务稽查和审核工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  |  |
| 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/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 税务师资格证书/会计师资格证书/经济师资格证书 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务审计工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 税收相关法律法规。会计、审计、财务管理等相关知识。税务管理、税务稽查等相关知识。办公自动化知识。计算机相关知识。 | | | | |
| 外语要求 | | 税务征管员一般不需要具备外语要求，但在少数国家或地区，如果税务征管员需要与当地税务机构或纳税人进行沟通或合作，可能会要求具备一定的外语能力。 | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 税务登记表及附件、账簿、凭证管理(财务会计制度或财务会计处理办法资料、发票管理资料)、纳税申报(申报资料)、税款征收、税务稽查、法律责任、财务会计资料. 2. 个人所得税档案包括：税务登记表；自行申报纳税人的个人所得税纳税申报表、完税凭证(复印件)；扣缴个人所得税报告表、代扣代缴税款凭证(复印件)；对扣缴义务人进行税务稽查的稽查结果；主管税务机关要求报送的其他资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

## 3.9监察员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10301 | 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： | | | |

## 3.10审计员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10302 | 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： | | | |

## 3.11合规顾问

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10303 | 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： | | | |

## 3.12风险管理专员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10304 | 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： | | | |

**3.13采购专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10401 | 职位名称 | | 采购专员 | | | | 所属部门 | 经营部门 |
| 职位类型 | 采购 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | | 编制日期 | 2023年4月20日 |
| 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 | 制定采购计划 | | | | | | | 15% | 采购计划的准确性和实施效果 |
| 2 | 寻找供应商 | | | | | | | 20% | 寻找到合适的供应商数量、供应商的信誉度和技术能力 |
| 3 | 编制招标文件 | | | | | | | 10% | 招标文件的准确性和完整性 |
| 4 | 组织招标 | | | | | | | 25% | 招标过程的顺利进行，招标结果的公正公平 |
| 5 | 签订合同 | | | | | | | 15% | 签订的合同的准确性和合法性 |
| 6 | 监督供应商 | | | | | | | 15% | 供应商履约情况的监督和管理效果，及时解决问题 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 经营部门其他员工 | | 了解采购需求、沟通采购计划和采购进度、反馈采购结果 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 财务部门工作人员 | | 提供采购订单、发票等财务相关信息 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 法务部门工作人员 | | 确认合同条款、解决法律问题 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 项目管理部门工作人员 | | 沟通采购计划和进度，了解项目需求 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 采购供应商 | | 沟通询价、报价和采购合同等事宜 | | | 外部沟通 | | | 日/周/月 |
| 行政部门工作人员 | | 提交采购申请单、确认交付时间等行政相关事宜 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 供应商 | | 询价、报价、洽谈合同条款、解决问题、对供应商履约情况进行监督 | | | 业务往来 | | | 日/周/月 |
| 政府部门工作人员 | | 参与政府采购项目的投标和招标，与政府采购管理人员沟通和协调 | | | 政府关系 | | | 不定期 |
| 行业协会工作人员 | | 参加行业协会的会议和活动，获取行业信息和市场情况，与行业内其他企业交流合作 | | | 行业关系 | | | 不定期 |
| 媒体记者 | | 回答媒体关于公司采购活动的问题，发布公司采购相关新闻 | | | 宣传推广 | | | 不定期 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 每周工作5天，每天工作8小时 | | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | | | |
| 使用设备 | | 电脑、手机、传真机、复印机等办公设备，同时还需要使用采购相关的软件，例如采购管理系统、财务软件等 | | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 本科及以上学历 | | | | 最低学历 | | 大专及以上学历 |
| 专业要求 | | 采购、财务、物流等相关专业 | | | | | | |
| 资格证书 | | 有采购、物流、财务等相关专业的资格证书优先考虑，如CIPS、CPIM、CSCP、ACCA、CPA等 | | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 一般要求有1-3年相关领域的工作经验，有国企或央企工作经验者优先考虑 | | | | | | |
| 必要知识 | | 需要了解采购流程、物流、财务等相关领域的基本知识，熟悉相关法律法规，了解国家政策和市场动态等。同时还需要具备较强的数据分析能力、商务谈判技巧和团队协作能力等。 | | | | | | |
| 外语要求 | | 需要具备一定的英语听、说、读、写能力，以便与国外供应商和客户进行交流和沟通。英语四级或以上，有专业英语能力。 | | | | | | |
| 计算机要求 | | 需要具备一定的计算机应用能力，包括熟练使用采购管理系统、ERP系统、办公软件（如Word、Excel、PPT等）等。了解数据挖掘和分析工具、数据可视化等技术更佳。 | | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1、收集市场信息和供应商信息，了解市场动态和竞争情况，寻找优质供应商；  2、收集和整理采购资料，包括采购合同、报价单、付款凭证、发票等，确保资料完整、准确；  3、整理和分析数据，例如采购成本、供应商评价、采购执行情况等，制作数据报告，支持采购决策；  4、收集和整理相关法律法规、行业标准等资料，以确保采购活动的合规性和规范性。 | | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | | |

**3.14物流专员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10402 | 职位名称 | | 物流专员 | | | 所属部门 | 经营部门 |
| 职位类型 | 物流管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | 编制日期 | 2023年4月20日 |
| 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 | 物流运作管理 | | | | | | 30% | 物资管理系统的准确性和完整性。物资配送及时性和准确性。库存周转率和库存准确性。 |
| 2 | 采购管理 | | | | | | 25% | 采购成本控制率和采购质量稳定性。供应商管理的合法性和规范性。供应链风险管理的能力。 |
| 3 | 合同管理 | | | | | | 20% | 合同管理的法律合规性和规范性。合同履行的质量和效率。合同变更和维护的能力。 |
| 4 | 运营监控 | | | | | | 15% | 物流运作数据收集的准确性和完整性。运营监控的实时性和有效性。问题解决的速度和效果。 |
| 5 | 团队协作 | | | | | | 10% | 项目进度和质量的达成情况。团队协作和沟通能力的提升。 工作效率和工作质量的提升。 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 实验样本管理员 | | 接收采样工作任务 | | | | 接收 | 天 |
| 采购经理 | | 确定物资的采购需求和方案，跟进采购进度和质量，协调处理采购问题。 | | | | 协作 | 周/月 |
| 仓储主管 | | 协调物资的配送和仓储管理，更新物资的库存和信息。 | | | | 协作 | 日/周 |
| 财务经理 | | 确认采购、运输和仓储等费用的合理性和准确性，协调处理财务问题。 | | | | 验证 | 日/周/月 |
| IT支持工程师 | | 解决物流管理系统和硬件设备的故障和问题，确保物资信息系统的稳定和安全。 | | | | 技术支持 | 日/周/月 |
| 行政助理 | | 协调处理物资相关的行政事务和会议，提供行政支持和服务。 | | | | 支持 | 日/周/月 |
| 监察专员 | | 监督和检查物资采购、仓储和配送等工作的合法性和规范性，提出整改意见和建议。 | | | | 监督 | 季/年 |
| 团队成员、主管等 | | 协作完成日常的物流运作和管理工作，提高团队效率和工作质量。 | | | | 协作 | 日/周/月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 采购物资供应商 | | 确认采购物资的数量、质量和价格，协调处理物资供应商的问题，建立和维护供应商关系。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 运输公司代表 | | 协调处理物资的配送和运输安排，跟进货物的运输进度和质量，解决物流运输中的问题。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 相关政府部门的工作人员 | | 遵守政府相关法规和规定，处理和协调处理物流管理方面的政府审批、许可和其他事务。 | | | | 遵守 | 日/周/月 |
| 公司内部的客户，或者外部客户 | | 确认物资的需求和要求，处理和协调处理客户的投诉和问题，提供优质的物流服务和支持。 | | | | 服务 | 日/周/月 |
| 公司内部的合作伙伴，或者外部合作伙伴 | | 协调和处理物资相关的合作事项和项目，建立和维护合作伙伴关系，提供优质的合作服务和支持。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 其他公司的工作人员 | | 协调和处理物资相关的业务事项和问题，建立和维护公司之间的关系，增强公司的竞争力和合作效益。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 根据公司制度安排，可能需要加班和轮班 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室、仓库、生产线等 | | | | | |
| 使用设备 | | 电脑、打印机、传真机、电话、扫描仪、办公用具等 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 本科及以上学历 | | | 最低学历 | | 大专及以上学历 |
| 专业要求 | | 熟悉物流管理、采购管理、供应链管理等相关专业知识，具备一定的市场分析和谈判能力 | | | | | |
| 资格证书 | | 有物流管理、采购管理、供应链管理等相关领域的职业资格证书（如CSCP、CPIM、SCPro等） | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 3年以上物流管理或采购管理工作经验，有供应链管理经验者优先考虑 | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉物流管理、采购管理、供应链管理等相关领域的基本理论和实践知识，了解国家有关进出口、海关法规和贸易政策 | | | | | |
| 外语要求 | | 具备一定的英语听说读写能力，能够进行简单的商务英语沟通和文件翻译 | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练掌握常用办公软件和ERP系统，能够熟练操作电脑、打印机、传真机、扫描仪等办公设备 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1、采购计划和采购清单：物流专员需要收集和整理公司的采购计划和采购清单，以便制定物流方案和采购计划。  2、供应商信息和评价：物流专员需要收集和整理与供应商相关的信息，包括供应商的基本信息、质量评价、价格评估等，以便评估供应商的能力和可靠性。  3、物流报表和数据：物流专员需要收集和整理相关的物流报表和数据，如货物运输状况、库存状况、运费和运输成本等，以便分析和制定物流策略。  4、物流合同和文件：物流专员需要收集和整理与物流相关的合同和文件，如采购合同、运输合同、保险单据、货物清单等，以便跟踪物流流程和解决可能出现的问题。 | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

**3.15项目管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10403 | 职位名称 | | 项目管理员 | | | | 所属部门 | | 经营部门 | |
| 职位类型 | 管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | | 编制日期 | | 2023年4月20日 | |
| 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 | 项目计划制定 | | | | | 20% | | | 项目计划准确性、风险评估及预测准确性 | | |
| 2 | 项目执行管理 | | | | | 40% | | | 项目资源协调、进度跟踪、成本管控、质量保障、变更管理的有效性 | | |
| 3 | 项目团队管理 | | | | | 10% | | | 团队建设和团队成员绩效评估 | | |
| 4 | 项目信息管理 | | | | | 10% | | | 项目资料完整性、准确性和保密性 | | |
| 5 | 项目风险管理 | | | | | 10% | | | 项目风险评估和应对方案的有效性 | | |
| 6 | 项目沟通协调 | | | | | 5% | | | 项目各方之间的沟通协调效果 | | |
| 7 | 7. 项目报告编写 | | | | | 5% | | | 项目报告的准确性和及时性 | | |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | | 时间频率 | |
| 业务部门经理或相关人员 | | 审核项目计划、沟通项目需求、协调资源等 | | | 业务合作 | | | | 每周/每月 | |
| 财务部门经理或相关人员 | | 申请项目预算、汇报成本费用、审批支出申请等 | | | 财务管理 | | | | 每月/每季 | |
| 人力资源部门经理或相关人员 | | 招募项目人员、管理团队绩效、协调福利待遇等 | | | 人力资源管理 | | | | 每季/每年 | |
| 技术部门经理或相关人员 | | 评估技术方案、提供技术支持、协调产品研发进度等 | | | 技术合作 | | | | 每周/每月 | |
| 风控部门经理或相关人员 | | 评估项目风险、提出风险管控措施、审批风险报告等 | | | 风险管控 | | | | 每月/每季 | |
| 部门主管或公司领导层 | | 汇报项目进展、解决项目问题、征求决策意见等 | | | 决策支持 | | | | 每周/每月/每季 | |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | | 时间频率 | |
| 项目客户或客户代表 | | 沟通项目需求、确认交付标准、反馈项目进展情况等 | | | 客户关系维护 | | | | 每周/每月/每季 | |
| 供应商代表或相关人员 | | 评估供应商能力、管理采购流程、协调供应商交付等 | | | 供应链管理 | | | | 每月/每季 | |
| 合作伙伴代表或相关人员 | | 协调合作关系、推动项目进展、探讨共同利益等 | | | 合作关系维护 | | | | 每月/每季 | |
| 政府官员或相关人员 | | 申请项目批文、报备项目进展、协调政策支持等 | | | 政府关系维护 | | | | 每季/每年 | |
| 协会代表或媒体记者 | | 参加行业会议、展示项目成果、发布项目信息等 | | | 公共关系维护 | | | | 每季/每年 | |
| 工作条件 | 工作时间 | | 根据项目进度安排 | | | | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室或项目现场 | | | | | | | | |
| 使用设备 | | 电脑、手机、办公软件、项目管理软件、会议设备、打印机等 | | | | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 硕士或以上学历 | | | | 最低学历 | | | | 本科学历或以上 |
| 专业要求 | | 工程管理、项目管理、经济学、法律等相关专业 | | | | | | | | |
| 资格证书 | | PMP、CPA、CFA等相关证书 | | | | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 五年及以上相关工作经验 | | | | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉项目管理相关工具、模型和流程 | | | | | | | | |
| 外语要求 | | 英语六级及以上 | | | | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Microsoft Office等办公软件，熟练使用项目管理软件如Microsoft Project等 | | | | | | | | |
| 相关资料的  收集和整理 | 1、项目资料：包括项目合同、项目计划、进度报告、工作记录等；  2、市场分析报告：包括市场调研报告、竞争分析报告、行业报告等；  3、财务报表：包括资产负债表、利润表、现金流量表等。 | | | | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | | | | |

**3.16仪器设备管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10501 | 职位名称 | | 仪器设备管理员 | | | 所属部门 | 固定资产管理部门 |
| 职位类型 | 资产管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | 编制日期 | 2023.4.20 |
| 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 | 制定仪器设备的使用规定和维护计划； | | | | | | 30% | 30% |
| 2 | 协调仪器设备的维修和保养事宜； | | | | | | 25% | 25% |
| 3 | 建立仪器设备档案和维护记录 | | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 负责设备的保管和保养 | | | | | | 20% | 15% |
| 5 | 安排设备的调拨和报废 | | | | | | 5% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 建筑管理员 | | 协调设备布局、安装和维护事宜 | | | 信息反馈 | | 月 |
| 流动资产管理员 | | 管理设备的流动、调拨和归还事宜 | | | 信息反馈 | | 周 |
| 无形资产管理员 | | 管理设备的电子档案、保修和保险事宜 | | | 信息反馈 | | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 维修工程师、技术人员 | | 协调设备维修和保养事宜，提供设备使用情况和维修需求 | | | 信息反馈 | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室或设备现场 | | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 本科及以上 | | | | 最低学历 | 大专及以上 |
| 专业要求 | | 机械、电气、物理、化学等专业 | | | | | |
| 资格证书 | | 相关的职业资格证书，如《仪器仪表维修员》等；与所使用的软件或系统相关的认证或培训证书 | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 在相关领域工作2年以上，熟悉各种仪器设备的使用和维护保养，对仪器设备的性能和质量问题有一定的了解。 | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉各种仪器设备的原理、结构、性能、使用方法和维护保养等方面的知识。同时，需要掌握固定资产管理的相关知识，如资产的购置、登记、折旧、清查等方面的知识。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-4 | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练掌握资产管理平台的操作和管理，掌握计算机软件和网络知识 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | ？ | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

**3.17建筑管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10502 | 职位名称 | | 建筑管理员 | | | 所属部门 | 固定资产管理部门 |
| 职位类型 | 资产管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | 编制日期 | 2023.4.20 |
| 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 | 负责建筑设施的日常维护和保洁，包括清洗、维修、更换等。 | | | | | | 40% | 30% |
| 2 | 负责建筑内外的安全巡查和管理，及时发现和解决安全隐患 | | | | | | 20% | 30% |
| 3 | 设备维护与保养：负责建筑设备的日常维护和保养，包括检修、更换、调试等 | | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 物资采购与库存管理：负责建筑物资的采购和库存管理，确保物资的质量和数量满足建筑需要。 | | | | | | 15% | 15% |
| 5 | 协调各部门合作：负责协调建筑内部各部门之间的合作，确保建筑运行的顺畅和高效。 | | | | | | 5% | 5% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 仪器设备管理员 | | 设备维护与保养、设备更新与更换 | | | 信息反馈 | | 月 |
| 流动资产管理员 | | 物资采购与库存管理 | | | 信息反馈 | | 月 |
| 无形资产管理员 | | 知识管理、文档管理 | | | 信息反馈 | | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 承包商 | | 工程管理、工程进度管理 | | | 协作 | | 天 |
| 政府部门 | | 合规管理、政府监管 | | | 遵守 | | 年 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室或建筑物现场 | | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 本科及以上 | | | | 最低学历 | 大专及以上 |
| 专业要求 | | 建筑工程、土木工程等相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | | 具备建筑工程、土木工程等相关专业的职业资格证书，如注册建筑师、造价工程师等；具备建筑物管理师等相关资格证书；具备安全管理等相关资格证书，如安全生产证书等。 | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 具备3年以上相关领域的工作经验，如建筑施工、建筑维护等。 | | | | | |
| 必要知识 | | 具备建筑工程相关的基本知识，如建筑材料、施工工艺、安全规范等；熟悉建筑维护保养的各项工作，如供水、供电、空调、消防等设备的维护保养；熟悉建筑管理的相关法规和规章制度。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-4 | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练掌握计算机基本操作和办公软件的使用；  具备建筑CAD软件的使用经验，能够进行室内外建筑设计和制图。；熟悉建筑管理信息化系统的操作，如资产管理平台、设备维护保养管理系统等。 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | ？ | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

**3.18流动资产管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10503 | 职位名称 | | 流动资产管理员 | | | 所属部门 | 流动资产管理部门 |
| 职位类型 | 资产管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | 编制日期 | 2023.4.20 |
| 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 | 物资采购与供应商管理：与供应商协商价格和交货时间、对供应商进行评估和管理等。 | | | | | | 30% | 30% |
| 2 | 库存管理和监控：对存货量、质量和价值的监控、定期进行盘点和核对等。 | | | | | | 25% | 25% |
| 3 | 物资领用和发放管理：对物资领用和发放进行管理、记录和核对等。 | | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 物资维护和保养：对物资的日常维护和保养，以确保物资的正常运转和安全使用。 | | | | | | 15% | 15% |
| 5 | 物资报废和处置：对物资的报废和处置，以及对报废物资的处理和回收等。 | | | | | | 10% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 仪器设备管理员 | | 监督和管理流动资产的存放和出入库 | | | 监督 | | 月 |
| 流动资产管理员 | | 物资采购与库存管理 | | | 管理 | | 月 |
| 无形资产管理员 | | 知识管理、文档管理 | | | 管理 | | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 财务人员 | | 提供流动资产清单和报销单据，协助核算和审批流动资产的支出 | | | 信息反馈 | | 年 |
| 采购人员 | | 协商和协调流动资产的采购和更新 | | | 协作 | | 年 |
| 经营分析师 | | 提供流动资产使用情况的数据分析和建议 | | | 信息反馈 | | 月 |
| 风险管理专员 | | 协助评估流动资产的风险和控制措施 | | | 协作 | | 月 |
| 内部审计师 | | 审计流动资产管理的合规性和有效性 | | | 审计 | | 月 |
| 公司高层管理人员 | | 汇报流动资产的管理情况和建议，协助决策 | | | 汇报 | | 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 | | 本科及以上 | | | | 最低学历 | 大专及以上 |
| 专业要求 | | 财务管理、资产评估、物流管理等相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | | 具备财务管理、资产评估、物流管理等相关专业的职业资格证书，如注册会计师、资产评估师、物流师等；具备资产评估师等相关资格证书；具备物流管理等相关资格证书，如物流师等。 | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 具备2年以上相关领域的工作经验，如资产管理、物流管理等 | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉流动资产管理的各个环节和流程；熟悉资产管理的相关法规和规章制度的知识；具备物流管理的相关知识；熟悉采购流程和供应链管理的相关知识。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-4 | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练掌握计算机基本操作和办公软件的使用；  具备ERP系统的使用经验，如SAP、Oracle等。  熟悉物流管理信息化系统的操作，如WMS、TMS等；具备数据分析和处理的能力，如使用Python、R等编程语言进行数据分析和处理。 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | ？ | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

**3.19无形资产管理员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10504 | 职位名称 | | 无形资产管理员 | | | 所属部门 | 无形资产管理部门 |
| 职位类型 | 资产管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | 编制日期 | 2023.4.20 |
| 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 | 确定无形资产价值，分析其价值和风险 | | | | | | 30% | 30% |
| 2 | 开发无形资产管理策略，并确保这些策略与企业的战略目标相一致。 | | | | | | 20% | 25% |
| 3 | 管理无形资产，以确保其价值不断提高。并确保它们得到适当的保护和维护，监测无形资产的使用情况，以确保其使用符合授权和合同要求。 | | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 监测无形资产的变化，监测无形资产的变化趋势，持续评估无形资产的价值，并采取措施来优化其价值。 | | | | | | 15% | 15% |
| 5 | 向上级管理层和其他相关方提供无形资产管理报告，报告需要包含无形资产的价值、管理策略、变化趋势等信息。 | | | | | | 10% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  | |  |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 财务人员 | | 提供无形资产价值评估和确认的数据，协助核算和审批无形资产的支出 | | | 协作 | | 年 |
| 法务专员 | | 协助评估无形资产的法律风险和合规性 | | | 协作 | | 年 |
| IT管理员 | | 确保无形资产的安全和保密 | | | 协作 | | 月 |
| 风险管理专员 | | 协助评估无形资产的风险和控制措施 | | | 协作 | | 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 | | 本科及以上 | | | | 最低学历 | 大专及以上 |
| 专业要求 | | 知识产权、法律等相关专业。 | | | | | |
| 资格证书 | | 具备知识产权、法律等相关专业的职业资格证书，如知识产权代理人、律师等；具备知识产权评估师、商标代理人等相关资格证书；具备无形资产评估师等相关资格证书。 | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 具备2年以上相关领域的工作经验，如知识产权管理、商标管理等。 | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉知识产权管理的相关法规和规章制度的知识；熟悉商标管理的相关法规和规章制度的知识；熟悉无形资产评估的相关知识；熟悉知识产权、商标等无形资产的保护、维护和管理的相关知识。 | | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练掌握计算机基本操作和办公软件的使用；具备知识产权管理信息化系统的使用经验，如专利管理系统、商标管理系统等；熟悉知识产权、商标等无形资产的分析和管理工具；具备数据分析和处理的能力，如使用Python、R等编程语言进行数据分析和处理。 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | ？ | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

# 4 表单资料整理

# 5 业务流程图

## 5.1一级业务流程图