天津出版传媒集团有限公司岗位说明书

|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| **岗位名称** | 副主任 | **所属部门** | 董事会办公室 |
| **直接上级** | 主任 | **直接下级** | 部门职员 |
| **职数** | 1 | **聘任期限** | 3年 |
| **岗位目的：** |
| 协助部门主任负责集团战略规划和规章制度建设，指导集团各级控股企业完善制度建设，筹备董事会及部门相关管理等事务。 |
| **工作职责与工作任务：** |
| 1.制定集团董事会会议议事规则，筹备董事会和董事会专门委员会会议相关事务。2.同集团董事和外部董事沟通信息，为董事会及各专门委员会日常工作提供服务。3.负责集团公司治理政策理论研究，指导集团各级控股企业（包含实际控制企业，下同）现代企业制度建设和董事会建设、涉及股权代表派出与管理等相关事务。4.负责部门队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员。 |
| **任职资格：** |
| 基本条件 | 年龄一般不超过50周岁，具有正常履行职责的身体条件。 |
| 教育背景 | 学历 | 大学本科及以上。 |
| 专业 | 不限。 |
| 工作经验 | 工作年限 | 担任过与天津出版传媒集团相当规模或层级的企业或单位中层副职、所属单位副职或相关行业机构同层次岗位，或下一层级职务正职2年及以上岗位。 |
| 岗位经验 | 具有累计5年以上企业管理相关工作经历。 |
| 1.具有过硬的政治素质。2.熟悉公司治理等相关法律法规和企业改革等方面知识。3.具有较强的战略分析和企业管理理论研究能力，熟悉现代企业运作流程和管理模式。4.具有良好的风险防控与危机处理能力。5.具有良好的团队凝聚与建设能力。6.具有较强的抗压能力。 |