附件1

行政文秘高级主管**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | |
| **所属部门** | 综合管理部 | | **岗位编号** |  |
| **岗位编制** | 1 | | **职等职级** | 高级主管 |
| **直接上级** | 综合管理部总经理 | | **直接下级** |  |
| **工作概要**  协助负责管理董事会、股东会、监事会、总经理办公会相关事宜；协助负责管理外派董监事；负责对接集团材料、归口督办工作；负责准备公司日常会议材料、整理会议纪要。  负责对接下属基金公司，收集整理下属基金公司“三会”制度，向综合管理部总经理汇报，协助负责综合管理部总经理组织审核下属基金公司上报议案。  协助负责清洁能源基金等直管基金董事会、股东会、监事会、总经理办公会相关事宜；负责对接公文材料。 | | | | |
| **二、岗位职责** | | | | |
| **基金管理公司：**   1. 负责运作公司董事会、股东会、监事会相关事务； 2. 负责归口“三会”议案管理； 3. 协助负责建设下属企业公司治理体系； 4. 协助负责外派董监事服务与管理； 5. 负责公司日常会议的筹备、组织、记录工作； 6. 负责起草公司层面重要文稿、汇报材料； 7. 负责对接集团材料； 8. 负责归口管理公司督办工作； 9. 协助负责建设部门规章制度。   **对下属基金公司的管控：**  1.负责对接下属基金公司，收集整理下属基金公司“三会”制度，向综合管理部总经理汇报；  2.负责与下属基金公司沟通，协助综合管理部总经理组织审核下属基金公司上报议案。  **清洁能源基金等直管基金：**   1. 协助负责管理清洁能源基金等直管基金董事会、股东会、监事会、总经理办公会事务。 2. 负责归口管理公司督办工作； | | | | |
| **三、工作关系** | | | | |
| **内部协调关系** | | 集团、公司各部门、子企业等 | | |
| **外部协调关系** | | 外部机构、政府主管机构等 | | |
| **四、任职条件** | | | | |
| 1. 本科及以上学历； 2. 本科毕业8年以上工作经验、硕士毕业6年以上工作经验、博士毕业4年以上工作经验； 3. 具有较强的文字功底； 4. 有较强的沟通能力、执行能力与抗压能力。 | | | | |
| **五、工作特征** | | | | |
| **工作强度分布** | | 基本均匀，且工作饱满，临时性工作较多 | | |
| **工作环境** | | 以办公室工作为主 | | |
| **备注：** | | | | |