

北京首都科技发展集团科技服务有限公司

副总经理岗位说明书

岗位名称	副总经理		岗位定编	1
直接上级	总经理		所辖人员	
直接下级			编制时间	
岗位概述: 协助总经理开展公司经营管理工作, 负责公司资本运作、投资并购、上市业务, 推动公司经营管理和发展目标实现。				
工作职责与任务				
职 责 一	协助总经理组织拟定公司 发展战略、经营计划、业务发展计划 并组织实施			
	工作 任务	协助总经理组织拟定公司的发展战略、年度经营计划和业务发展计划		
		协助总经理组织实施公司战略规划、经营计划和业务发展计划		
		协助总经理组织拟定公司重大经营决策方案, 报批通过后组织实施		
职 责 二	负责公司 资本运作、投资并购、上市业务			
	工作 任务	设计资本运作、投资并购、上市工作方案和路径, 并推动执行, 确保工作目标达成		
		发掘符合公司定位和产业布局的投资并购机会, 对拟并购项目开展可行性研究、尽职调查、财务估值、交易谈判, 推动交易达成和后续整合工作		
		建立并维护与投资机构、投行、律师事务所等合作伙伴的良好关系, 为公司的投资并购活动提供支持		
		监督投资并购项目进度和成果, 做好投后管理和评估, 及时发现存在的问题, 并提出解决方案向上级汇报		
		按照上市工作计划, 开展公司并购重组、混改引资、股份制改制等工作		
		对公司重大投资、融资、并购等经营活动提供专业建议和决策支持, 参与风险评估、指导、跟踪和控制		
		建立健全分管业务领域风险管理和防范机制, 确保负责业务领域工作目标顺利达成		
职 责 三	建立与分管业务领域相匹配的 高效的组织架构和运行机制			
	工作 任务	主持拟定分管业务内设机构优化调整方案, 并推动落实		
		主持拟定分管业务相关管理制度和工作流程, 并组织实施		

		监督与检查分管业务管理制度的执行，并根据内外部环境变化适时优化和调整
		审核分管业务部门工作计划和预算方案，并监督落实执行情况
		做好分管业务部门人员调配、考核、薪酬管理等相关人力资源管理工作
职 责 四	建立良好的 内外部沟通渠道和关系	
	工作 任务	做好对外公共关系的协调，树立良好的企业形象
		建立公司与客户、供应商、合作伙伴、政府机构、金融机构、媒体等顺畅的沟通渠道
		建立公司内部良好的沟通渠道，协调分管业务及相关部门间的关系
职责五	完成市科委/集团/董事会/总办会安排的 其他任务	
工作权限		
授权范围内的经营管理 决策权		
人员调配、任免、奖惩 建议权		
工作 监督、检查权		
工作争议 裁决权		
员工业绩 考核评价权		
授权范围内的 财务审批权		
工作协作关系		
内部协调关系	董事会、总办会、党组织会议，集团领导、各部门、各公司	
外部协调关系	股东、重要政府部门、重要客户及合作伙伴	
任职资格		
教育水平	本科及以上学历	
专业	经济类、管理类、金融类相关专业	
培训经历	企业管理、科技金融、财务、法律等相关培训	
工作经验	1. 8年以上工作经历，5年以上科技金融、投资并购、资本运作相关工作经验。 2. 熟悉企业经营管理，了解科技创新产业发展趋势、北京市高精尖产业发展动态，有丰富的产业孵化、园区运营相关产业资源。 3. 了解政府运作模式，能够准确把握国家和北京市各区县相关政策发展趋势，较强的行	

	<p>业资源整合能力和对接政府部门的经验。</p> <p>4. 熟悉资本运作、投资并购业务，熟悉相关政策法规，有上市筹划或上市公司工作经验者优先。</p>
能力素质	<p>1. 具有良好的道德品质和职业操守，为人正派，行事公正。</p> <p>2. 敏锐的商业洞察力和较强的业务创新能力，熟悉企业改制、兼并、重组相关法律、法规，能够有效调动和整合资源，执行力强。</p> <p>3. 具有良好的沟通协调、组织管理、文案撰写和口头表达能力。</p> <p>4. 具有较强的责任心和事业心，能承受较大的工作压力。</p>

