

# 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	
<b>岗位概述:</b> 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。				
<b>工作职责与任务</b>				
职 责 一	协助总经理组织拟定公司 <b>发展战略、经营计划、业务发展计划</b> 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 <b>资本运作、投资并购、上市业务</b>			
	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 <b>高效的组织架构和运行机制</b>			
	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>
<b>能力素质</b>	<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>

