

集团战略投资部部长助理 岗位职责和任职资格

一、岗位职责

在战略规划引领下，协助部门负责人组织实施资本运作、改革发展事项，并对集团所投资企业进行投后管理及不动产管理。协助部门负责人重点做好以下工作：

1. 研究、分析集团上市公司产业和资本环境状况，对集团资本运作和上市公司市值提升工作提出建议并组织实施；
2. 根据战略需要，组织实施和监督集团改革发展工作，督促落实各项决策部署，确保改革发展目标的顺利实现；
3. 组织配合集团所投资企业公司治理相关工作，配合做好集团投资企业董事会及股东会工作；对集团二级企业、直接参股企业董事会及股东会有关议案进行审核；
4. 完善并组织实施集团不动产管理工作；负责集团总部土地、房屋日常管理；
5. 制定企业改革、改制、压减、退出、上市计划及相关工作方案并监督所属企业执行，协助企业处理以上过程中的相关问题；
6. 负责股权流转审批事项，包括股权挂牌转让、无偿划转、协议转让及股权置换等；
7. 组织对集团投资企业资产评估事项进行审核及备案；

8. 组织对市国资委授权管理的国家出资企业的产权及其分布状况进行登记管理；

9. 完成领导交办的其它工作。

二、任职资格

1. 一般应当具有大学本科及以上学历；

2. 具有比较丰富的企业资本运作、不动产管理、股权管理相关工作经验；

3. 一般应当具有累计 5 年以上企业工作经历或与企业经营管理业务、党政工作相关的工作经历，且具有 2 年以上基层企业经历。