附件1

**战略投资部投资经理岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **战略投资部** | **职位：** | **投资经理** | **直接上级：** | **战略投资部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据国家有关政策、医疗市场行情，参与公司战略规划制定，负责资产管理、投资预算的编制、投资项目的调研、谈判、实施监管及投后评价等工作，对公司投资项目进行全过程的管理。 | | | | | * 大学本科及以上学历，财务、审计、法律等相关专业 * 了解宏观经济政策和产业发展政策，掌握战略规划、财务管理等相关专业知识，熟悉项目投资、项目管理、项目建设、资本运营、资产管理等方面的专业知识 * 2年以上项目投资工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 对宏观经济、市场状况、企业运行情况有一定的判断和分析能力 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 * 具备医疗/口腔领域投资经验者优先 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 研究分析国家产业政策、区域和行业政策，编制研究报告，为领导决策提供政策支撑 * 参与制订公司整体发展战略，开展公司中长期发展规划的调研、编制、评估、修订及上报等工作 * 参与指导公司所属企业编制中长期发展规划、制定目标任务 * 参与拟订公司股权并购、增资扩股、股份制改革等相关制度、流程及实施方案，并具体实施 * 参与公司重大改革改制议题的研究与报告，协助编制公司改革方案 * 参与指导公司所属企业的改革工作，参与公司重大改制、改组等工作 * 参与编制公司年度项目投资预算，跟进上报投资决策委员会审批工作 * 负责投资预算目标分解，跟进投资预算执行情况，协调解决执行中的问题 * 负责投资项目的论证，跟进投资项目的审核、上报 * 负责组织相关人员对有投资意向的项目进行前期考察、调研，编制尽职调查报告 * 负责编制拟投资项目的投资建议书、可行性调研报告、投资预算 * 协助组织并参与投资项目评审、合作谈判等工作 * 负责对投资项目全过程进行跟进、维护及管理 * 负责对投资项目的实施过程进行风险监督，提出风险应对意见 * 负责制定投资项目的退出方案，协助项目退出 * 负责跟进、统计公司股权投资项目资本金拨付情况 * 负责公司投资项目投后评估工作，总结经验教训 * 对公司进入新产业领域的进行调查和分析，拟定实施方案 * 参与公司所属企业投资项目前期论证的资料分析、调查研究、初步论证及过程管理 * 参与拟定并完善资产管理、资产处置有关制度，并监督执行 * 负责公司固定资产、实物资产的管理 * 负责公司资产损失认定、核销、折旧、资产处置、清产核资等工作，配合财务审计 | | | | |

**战略投资部投资事务专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **战略投资部** | **职位：** | **投资事务专员** | **直接上级：** | **战略投资部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据国家有关政策、医疗市场行情，负责有关政策、市场信息的收集整理、投资项目数据统计及综合性文稿的撰写等工作，为公司投资项目管理提供支撑。 | | | | | * 大学本科及以上学历，企业管理、经济、财务、审计、法律等相关专业 * 了解宏观经济政策和产业发展政策，了解项目投资、项目管理、项目建设、资本运营、资产管理等方面的专业知识 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 对宏观经济、市场状况、企业运行情况有一定的判断和分析能力 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 * 具备口腔医疗行业投资经验者优先 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 收集整理国家产业政策、区域和行业政策，了解和掌握市场信息 * 参与公司所属企业投资项目行业资料收集、整理工作 * 收集并汇总公司进入新产业领域有关政策信息、行业趋势等资料信息 * 负责投资项目有关数据的收集、整理工作，提供准确的投资项目信息及数据 * 草拟投资项目前期考察立项、过程管理及投后评估阶段需要的基础文稿及综合性文稿 * 协助办理投资项目过程中必要的手续、流程，支撑项目的推进 * 参与投资项目有关会议、谈判，做好会议纪要及会后信息报送工作 * 负责部门投资项目档案的归档管理工作 * 参与检查监督公司资产管理、资产处置有关制度执行的情况 * 负责公司固定资产、实物资产信息统计、编号等工作，建立健全资产管理台账 * 配合办理公司资产损失认定、核销、折旧、资产处置、清产核资相关手续及流程，配合财务审计 | | | | |

**经营管理部经营管理专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **经营管理部** | **职位：** | **经营管理专员** | **直接上级：** | **经营管理部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据国家医疗管理政策、法律法规，建立并完善公司医疗管理体系、制度及流程，对医疗技术标准、医疗质量及医疗安全进行监督管理，提高公司医疗管理质量。依据公司战略规划及部门相关制度，负责所属企业及重要参股公司运营管理，汇总经营有关数据并编制经济运行分析等报告。 | | | | | * 大学本科及以上学历，企业管理、医院管理、口腔医学等相关专业 * 具备企业医疗技术标准管理、医疗质量、医疗安全相关知识 * 熟悉国家对医疗政策、医疗安全等领域的法律法规 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力的文字和口头表达能力 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 负责对所属企业经营统计报表的汇总 * 负责定期向公司、公司领导报送各类经营统计报表及分析报告 * 负责统计并分析所属企业及重要参股公司生产经营情况 * 及时协调处理所属企业上报公司经营管理有关报告、请示 * 完成所属企业与重要参股公司月度、季度、年度经济运行分析报告 * 负责对所属企业及重要参股公司重大事项进行初步审查并报告 * 参与所属企业及参股公司董事会、监事会的业务联系 * 参与所属企业及重要参股公司提质增效工作 * 参与所属企业及重要参股公司重大事项相关资料的初审 * 参与所属企业重大经营活动的合同谈判、合同鉴定等工作 * 负责所属企业三会管理，规范所属企业三会议案及三会运作 * 负责对接联络公司参加的行业协会，参加有关会议，了解相关行业信息 * 参加政府主管部门组织召开的专项会议，贯彻执行并传达相关要求 * 负责拟定医疗管理年度工作计划并实施 * 负责拟定医疗技术标准，完善医疗机构管理有关规章制度、工作流程并监督执行 * 负责拟定医疗质量管理标准，督促检查操作执行情况，不断提高医疗质量 * 负责联络外部医疗专家，维护良好的关系 * 定期组织对各医院质量进行督查，对发现问题提出整改意见 * 督查医疗质量问题整改，跟进整改落实情况 * 收集整理医疗质量反馈信息，对质量问题进行分析 * 负责定期组织召开医疗质量相关会议 * 负责医疗安全监督、宣传及管理 * 积极采取预防措施，杜绝医疗事故发生 * 参与医疗事故的调查、处理和上报工作 * 负责定期召开医疗安全相关会议 * 负责参加医疗有关的学术交流和学术会议，了解行业发展趋势 * 完成领导交待的部门相关的其他事项 | | | | |

**经营管理部经营业绩考核专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **经营管理部** | **职位：** | **经营业绩考核专员** | **直接上级：** | **经营管理部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据公司战略规划及部门相关制度，负责所属企业及重要参股公司运营管理、生产经营预算、经营业绩考核、经营数据统计与分析工作，汇总经营有关数据并编制经济运行分析等报告。 | | | | | * 大学本科及以上学历，经济学、财务学、会计学等相关专业 * 熟悉经营管理专业知识与技能、流程，具有一定的财务、法律知识 * 熟悉国家对建设领域的法律法规、标准 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 参与所属企业及重要参股公司生产经营预算、经营业绩考核等制度的拟定、修订和监督执行工作 * 协助监督所属企业及重要参股公司年度预算目标的执行，按月汇总经营预算指标完成情况，并编制经营预算执行快报（经济运行分析报告） * 参与经济运行分析会议和专题会议，监督落实预算执行情况 * 监督指导所属企业日常运营管理 * 负责组织目标责任单位签订运营目标责任书 * 负责对所属企业经营统计报表的汇总 * 负责定期向公司、公司领导报送各类经营统计报表及分析报告 * 负责统计并分析所属企业及重要参股公司生产经营情况 * 定期对公司经营预算、经营数据、经营业绩考核相关数据进行更新、维护和展示 * 及时协调处理所属企业上报公司经营管理有关报告、请示 * 负责所属企业与重要参股公司年度经营业绩考核工作 * 完成所属企业与重要参股公司月度、季度、年度经济运行分析报告 * 负责对所属企业及重要参股公司重大事项进行初步审查并报告 * 参与所属企业及参股公司董事会、监事会的业务联系 * 参与所属企业及重要参股公司提质增效工作 * 参与所属企业及重要参股公司重大事项相关资料的初审 * 参与所属企业重大经营活动的合同谈判、合同鉴定等工作 * 负责所属企业三会管理，规范所属企业三会议案及三会运作 * 负责对接联络公司参加的行业协会，参加有关会议，了解相关行业信息 * 参加政府主管部门组织召开的专项会议，贯彻执行并传达相关要求 * 完成领导交待的部门相关的其他事项 | | | | |

**经营管理部项目建设安环专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **经营管理部** | **职位：** | **项目建设安环专员** | **直接上级：** | **经营管理部部长** | **职位编码：** |  |
| **使命与职责** | | | | | **任职资格要求** | | |
| 依据国家安全、环保方面法律法规，负责公司安全生产、环境保护、职业健康、应急处置等工作，保障公司安全生产、减少能耗和污染，充分利用资源。依据国家建筑业政策、法律法规，负责公司在建项目管理及投产运营项目改建、扩建工程管理，促进公司工程建设目标实现。 | | | | | * 大学本科及以上学历，安全、环保、工程管理、建筑学等相关专业（有相关工作经验者可适当放宽专业限制） * 具备企业基本建设、安全环保、项目管理等相关知识 * 熟悉国家对安全生产、环境保护等领域的法律法规 * 2年以上相关岗位工作经验 * 熟练使用MS Office等办公软件 * 具备良好的综合协调能力、执行能力 * 良好的文字和口头表达能力 | | |
| **主要工作** | | | | |
| * 研究国家安全生产、环境保护、职业健康方面相关法律法规和政策，贯彻、落实上级相关部门关于安全生产、环境保护、职业健康、应急管理的相关工作要求 * 参与公司安全生产、环境保护、职业健康、应急管理方面规章制度的拟订、修订及监督执行工作 * 负责对公司及所属企业安全环保工作进行定期、不定期检查 * 负责组织公司年度安全生产考核，指导所属企业的年度安全生产考核 * 协助政府主管部门对公司及所属企业发生较大级别以上事故的调查处理，参与所属企业一般事故的调查处理 * 监督执行国家、省、集团颁布的各类环境质量标准、污染物排放标准和其他有关环境标准 * 组织制定和监督实施公司确定的重点区域、重点流域污染防治规划和生态保护规划、计划 * 负责重大环境问题的统筹协调和监督管理 * 建立与完善职业危害防治制度和操作规程，并督促、检查公司遵守相关职业危害规定 * 负责定期开展安全生产、职业健康、环境保护的宣传、教育工作 * 负责公司安全生产、职业健康、环境保护方面工作的信息统计、处理和报告 * 建立健全应急管理体系，制定安全应急预案，定期组织开展安全应急预警和演练 * 配合上级相关部门对公司安全环保工作的检查 * 熟悉国家、地方建筑业政策、法律法规及工程建设标准 * 负责公司投资建设项目管理工作，对建设项目进行全过程的管理 * 参与建设项目工可研究、前期考察、论证、立项等阶段的工作，参与办理建设项目报规报建相关手续 * 参与工程招标工作，从技术力量、生产能力、资质状况等指标对供方进行评价 * 审查建设项目施工组织设计方案及各专项施工方案 * 督导责任单位对建设项目技术方案进行把关，协调和处理项目建设中的技术问题 * 督导责任单位编制建设项目总进度计划、阶段性进度计划，跟踪掌握项目实施进度 * 掌握建设项目质量动态，统计质量有关信息，申报工程质量有关奖项 * 督导建设项目成本管控，对建设项目成本进行动态监控，审核施工过程中设计变更、工程变更 * 督导建设项目现场安全管理工作，督促开展安全教育培训，检查培训记录 * 督导责任单位建设项目施工过程中事件事故的调查、上报，提供处理意见 * 定期巡视工程项目，负责现场各施工单位沟通协调，工作监督指导 * 参与建设项目交竣工验收及考核，督促落实问题整改 * 督导建设项目工程档案收集、整理并归档管理 * 负责投产运营项目改建、扩建工程管理 * 参与改建、扩建项目工可研究、前期考察、论证、立项等阶段的工作 * 负责改建、扩建项目实施过程的跟踪、协调、指导和督查等工作 * 督导改建、扩建项目工程质量、进度、成本、安全、设计、变更、文明施工、交竣工验收、考核及工程档案管理工作 * 完成领导交待的部门相关的其他事项 | | | | |