

附件 1

部门副总经理 岗位职责说明书（示例）

1. 协助部门主要负责人或主持部门工作，按照部门职责，推动部门工作高效开展。
2. 根据公司发展战略，参与制订部门业务发展年度计划、年度预算并落实，确保年度任务目标达成。
3. 参与制定与完善涉及部门职责的公司管理制度和流程。
4. 推动协调内外部资源，与内外部保持良好沟通、协作，确保各项工作有序开展。
5. 配合公司组织人事部门开展部门干部人才队伍建设工作。
6. 组织做好条线风险管理及合规管理工作。
7. 完成公司及领导交办的其他工作。

省外分公司副总经理 岗位职责说明书（示例）

1. 协助分公司主要负责人或主持分公司工作，按照职责分工，推动机构工作高效开展。

2. 根据公司发展战略，参与制定分公司发展规划、制定年度经营计划，推动分管领域工作，达成经营管理目标。

3. 推动协调内外部资源，建立及维护良好的内外部沟通渠道。

4. 推动分公司及下辖机构干部人才队伍建设。

5. 组织下辖分支机构筹建。

6. 组织分公司合规及风险管理工作，确保分公司合规经营。

7. 完成公司及领导交办的其他工作。