四川省新能源动力股份有限公司中层副职岗位说明书

董事会办公室——副主任岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 董事会办公室 | | 职位 | 董事会办公室  副主任 | 直接上级 | 董事会办公室主任 | 直接下级 |  | 职位编码 |  |
| 岗位使命 | | | | | | | | | | |
| 负责协助董事会办公室主任全面开展工作。 | | | | | | | | | | |
| 工作职责与任务 | | | | | | | | | | |
| 职责范围 | | 工作任务 | | | | | | | | |
| 公司治理 | | * 负责协助组织搜集和整理法人治理层面的最新法律法规，协助构建、完善法人治理体系； * 负责公司法人治理层面的基本规章制度的建立、修订方案的编制，促进董事会、监事会和股东大会规范运作； * 负责协助组织董事会、监事会和股东大会，组织完成会议组织召开及会议资料的归档，并跟进决议的执行和落实情况； * 负责协助组织董事长和董事会秘书召集的其他会议； * 负责协助与董事、独立董事及监事的日常联络和管理工作； * 负责协助组织公司董事、监事和高级管理人员定期参加深圳证券交易所、上市公司协会等监管部门组织的培训； * 负责协助组织内幕信息知情人登记工作及相关制度修订方案编制，并督促内幕信息知情人严格遵守保密义务； * 负责协助董事会专门委员会、独立董事和监事会开展各项工作； * 负责组织对外相关文件的编制。 | | | | | | | | |
| 信息披露 | | * 负责协助组织定期搜集和整理信息披露最新政策及监管规则，梳理上市公司信息披露违规处罚案例； * 负责协助组织公司信息披露相关制度修订方案的编制； * 负责协助组织公司定期报告和临时公告的编制及披露工作； * 负责指导下属公司建立重大信息报送制度； * 负责联络公司本部及下属公司，对接公司本部及下属公司拟发生或已发生的重大事项及进展，并判断是否属于应披露的事项； * 负责公司投资者关系维护，协助董事会秘书和办公室主任开展各项投资者活动，定期更新和回复投资者互动平台以及投资者的日常来电来访接待等； * 负责协助维护与中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所、中国证券登记结算有限责任公司、上市公司行业协会、媒体、相关机构和其他上市公司之间良好的公共关系； * 负责对接监管部门，并组织完成监管机构要求的相关文件的编制及其他工作任务。 | | | | | | | | |
| 股权管理 | | * 负责协助组织监测股票波动情况，在公司发生股票交易异常波动时组织相关部门、相关单位就有关情况进行核实； * 负责协助组织公司舆情监控，组织完成舆情简报； * 负责协助组织公司二级市场股份的日常管理工作； * 负责协助组织研究和整理股东方增、减持的相关政策和法律法规，协助股东方特别是关联股东做好增持和减持相关工作； * 负责协助组织研究和整理上市公司回购的相关政策和法律法规，根据公司战略规划，协助董事会秘书和主任开展回购方案的研究、立项，会同中介机构完成方案设计和拟订，完成回购方案报集团公司批准及回购的具体实施工作； * 负责协助组织研究和整理上市公司股权激励及员工持股的相关政策和法律法规，根据公司战略规划，协助董事会秘书和主任组织相关部门及中介机构开展公司股权激励及员工持股的具体工作； * 根据公司战略规划，负责协助组织公司对下属公司追加注册资本金、增资扩股、放弃增资权等股权类事务的具体工作； * 负责与外派董事、监事和高级管理人员保持日常联络，并组织完成管理以及职责履行方面的制度编制、制度和流程修订完善方案编制及具体实施； * 负责协助组织审查控股子公司、参股公司董事会、股东会议案内容，提出审查意见及公司内部需履行的决策程序等。 | | | | | | | | |
| 资本运作 | | * 根据公司战略规划，负责协助组织公司年度资本运作规划的编制和拟定； * 负责协助组织学习和研究掌握股权类融资的最新法律法规和规范性要求； * 根据公司战略规划，负责协助董事会秘书和主任组织相关部门及中介机构开展公开发行、非公开发行、可转债等股权类融资具体事务； * 根据公司战略规划，负责协助董事会秘书和主任组织相关部门及中介机构开展并购重组等股权类投资的具体事务； * 根据公司战略规划，负责协助董事会秘书和主任组织相关部门及中介机构开展股权出售具体事务； * 负责协助公司与基金、基金管理公司的日常联络，及时了解和掌握其重大事项的进展情况； * 负责协助董事会秘书和主任组织相关部门落实以上资本运作项目的后评价工作。 | | | | | | | | |
| 部门管理 | | * 根据公司经营目标和总体规划，协助制定部门年度、季度、月度工作计划，并负责落实和分解； * 负责协助完成部门工作总结； * 负责协助制定部门预算； * 负责部门下属成员的日常管理，培训、指导与工作调配； * 指导下属员工制定绩效目标、阶段工作计划，并督促执行与协助考核。 | | | | | | | | |
| 其他工作 | | * 负责对接能投集团董事会办公室、资本运营部等相关部门； * 完成公司安排的其他工作任务。 | | | | | | | | |
| 任职资格 | | * 大学本科及以上学历； * 财务类、经济类、金融类、证券类相关专业； * 具有累计1年以上企业管理工作经历或3年以上相关岗位工作经历； * 思维逻辑强、文字功底强、沟通、表达和学习能力强； * 精通金融、证券相关知识，熟悉财务管理知识。 | | | | | | | | |