附件3

各相关岗位职责

(一)青海交通投资有限公司

**1.青海交建小额贷款有限公司董事长兼总经理岗位（初级正职、1个）**

(1)为青海交通建设及社会经济发展提供高效优质的金融服务，依托交通行业资源，面向全省开展经监管机构核准的各类信贷业务。

(2)认真贯彻执行信贷业务有关法律，严格遵守金融监管制度，紧跟国家政策导向，坚持经营管理的安全性、流动性、盈利性。

(3)负责与交通系统单位、银行、其它担保机构的业务联系、积极开拓市场。

(4)负责中小企业发展、管理、财务咨询等咨询业务。

(5)构建完善的业务风险管理体系，最大限度保障小货公司自有资金的安全性。

**2.综合事务部副部长岗位（初级副职、1个）**

(1)负责总经理办公会会务相关工作，包括前期议题收集、审核把关、整理排版和分送。会议决定事项的台账管理和跟踪督办。

(2)负责公司月例会会务相关工作，包括整理汇总各部门、各子（分）公司月工作汇报材料。整理会议记录、下发会议备忘录。梳理办理情况。

(3)负责信访维稳工作，定期收集信息、反映动态，及时向经理层和党委报告重大情况。指导各子（分）公司定期排查、调处矛盾纠纷，维护公司内部稳定、生产经营有序开展。

(4)负责审核公司生产经营信息，做好内部宣传工作。

(5)负责公司公章、合同章等印鉴管理工作。

(6)负责公司机关办公类低值易耗品的采购、日常管理、费用审核。

(二)青海省交控建设工程集团有限公司

**3.党委组织部(人力资源部)副部长岗位(初级副职、1个)**

(1)贯彻执行党的政治路线和方针，国家法律法规，地方及上级单位、公司规章制度、规范要求、操作规程等；参与编写、修订人力资源规章制度及管理流程，建立健全人力资源管理体系并监督执行。

(2)参与制定建工集团的人力资源规划、年度工作计划等，安排部门年度、月度工作计划，并指导实施；负责研究制定公司党建工作目标任务及党务公开、党员管理、党员教育培训等年度工作计划，并指导实施。

(3)协助部长对基层党组织设置、调整提出建议、意见；牵头开展基层党组织建设和党员队伍建设，提出基层党组织设置、调整、换届选举意见；负责组织开展党建活动。

(4)负责督导党员日常管理工作，审核党员组织关系接转，党员培训教育、党员发展、党费管理等工作；负责组织开展支部开展党员评先选优和不合格党员的处置等工作，审核党内各类先进集体、个人和不合格党员处置等材料；负责审核规划、指导、督促初级管理人员及干部教育培训、合作交流工作；负责指导工会、共青团、妇联等组织开展对会员、团员、女职工的思想教育。

(5)审核建工集团及二级公司各部门与员工的月、季、年绩效考核数据收集、统计与分析工作，督导各部门开展绩效面谈；协助上级参与建工集团年度绩效考核、经营业绩考核与领导班子考核。

(6)定期审核公司人员劳动合同与人事档案管理工作。

(7)完成领导交办的临时性工作。

(三)青海省高速公路运营管理有限公司

**4.财务管理部副部长岗位（初级副职、1个）**

(1)贯彻国家相关法律法规，协助部长开展预算管理、财务核算管理、资金管理、审计管理、税务管理、财务决算管理等工作，检查指导监督下属单位贯彻执行省公司财务资产管理相关制度要求，确保资金合理有效使用。协助建立公司专业相关规章制度、业务流程、管理体系。

(2)协助检查、指导、审核、考核完善体系建设。协助部长选拔、培训、调配系统人员，进行考核和优化。分管业务管理 协助指导预算管理工作。

(3)协助指导财务核算管理工作。协助指导资金管理工作。协助指导税务管理工作。协助指导财务决算管理工作。协助指导审计管理工作。协助指导分（子）公司财务监督检查工作。

(4)制定部门财务工作计划，推动各项工作实施开展。履行党建、廉洁、安全、稳定等“一岗双责”工作。协助部长协调部门与集团业务对口部门、公司其他职能部门、二级单位之间的关系，接受主管部门工作检查。参与制定部门费用预算计划，审核和控制部门费用。

(四)青海省青海湖旅游发展集团有限公司

**5.法务审计部副部长岗位(初级副职、1个)**

(1)贯彻执行党和国家的有关方针政策、法律法规，落实上级有关要求、指示、批示，遵守公司有关规章制度、管理规定。

(2)协助拟订公司内控监督、法务、审计等有关规章制度和管理流程。协助制定公司年度法务审计工作计划。

(3)参与起草、审核公司重要制度，指导监督所属公司建立、完善、修订、执行重要制度。

(4)对公司及所属公司内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行检查和评审。

(5)参加公司的新设、分立、合并、破产、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标及改制、重组、公司上市、混合所有制改革、投资并购等重大经济活动和重大项目，组织加强法律审核把关、提供审计管理意见。

(6)组织公司总部各部门及所属公司开展内部控制评价工作，对公司及所属公司内部控制的完整性、合理性、实施的有效性以及风险管理进行检查、评价，对内控缺陷提出审计建议，督促落实内部控制缺陷整改工作。

(7)组织审核公司合同以及以公司名义出具的承诺书、担保函等具有法律效力并可能承担法律责任的各类书面文件，参加重大合同的谈判和重要条款的起草工作。

(8)组织开展公司授权委托、合同管理、合规管理等工作。

(9)组织法务员工协助公司有关部门办理企业工商登记以及商标、专利、商业秘密保护、公证等有关法律事务，运用法律手段保护公司知识产权。

(10)组织开展公司外聘常年法律顾问、各类专项法律服务机构管理和公司及所属各级公司法律纠纷案件处理。

**6.党委宣传部副部长岗位(初级副职、1个)**

(1)贯彻执行党和国家的有关方针政策、法律法规，落实上级有关要求、指示、批示，遵守公司有关规章制度、管理规定。

(2)协助拟订公司党宣等相关规章制度和管理流程;协助制定公司年度党宣工作计划。

(3)负责公司思想政治和理论宣传工作，研究宣传党和国家的方针政策，贯彻落实集团公司党委、公司党委对宣传工作的安排部署。

(4)深入持久学习习近平新时代中国特色社会主义思想，持续推进学习党的创新理论，切实用新思想、新理论武装头脑、指导实践、推动工作。

(5)做好中央、省委和集团公司党委重大会议、重要文件精神的学习宣传；组织宣讲、宣传报道、氛围营造等工作。

(6)推动落实公司意识形态工作责任制和网络意识形态责任制，主导研究制定和组织实施公司精神文明建设、文化建设、宣传报道等年度工作计划，并检查督导。

(7)按照公司党委指示，开展公司党委理论学习中心组学习；督导所属基层党组织开展理论学习教育活动。

(8)主导公司宣传文化阵地的建设、管理工作，指导和监督公司主办的网站及新媒体等宣传思想阵地。

(9)组织开展正面宣传和舆论引导宣传教育活动，坚持选树先进典型，组织开展公司公众号的管理和信息发布工作。

(五)青海省交控绿色产业有限公司

**7.党委办公室(综合事务部)副主任岗位(初级副职、1个)**

(1)协助指导党建、企业文化建设工作。

(2)协助指导工会日常管理工作。

(3)协助指导董事会/总经理办公会督查、督办工作。

(4)协助指导公文管理工作。

(5)协助指导办公用品、固定资产的管理工作。

(6)协助指导后勤管理工作。

(7)履行“一岗双责”和安全生产工作职责。

(8)协助主任协调部门与业务对口部门及公司之间的关系，接受主管部门工作检查，参与制定部门费用预算计划，审核和控制部门费用。

**8.财务管理部副部长岗位(初级副职、1个)**

(1)制定部门工作计划，推动各项工作实施开展；

(2)负责财务管理体系建设，完善财务管理制度及内控流程；

(3)负责公司整体税务筹划，研究税收法规，指导涉税业务合理规范；

(4)协助指导资金管理、会计核算、资产管理、税务管理、财务分析工作；

(5)协助指导公司及分（子）公司全面预算的编制、执行、中期调整等相关工作；

(6)定期向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析报告；

(7)组织开展公司固定资产、货币资金盘点，确保帐实相符；

(8)协助完成公司投资项目分析，为投资决策提供依据；

(9)负责部门相关文件、材料撰写；

(10)协助部长协调部门与业务对口部门及公司之间的关系，接受主管部门工作检查。

(六)青海省交控信息科技有限公司

**9.综合事务部部长岗位(初级正职、1个)**

（1）制度审批。负责审批公文写作、公文处理、会议管理、印信档案管理、后勤管理、信访维稳、疫情防控相关制度，确保各项重点工作任务落实到位。

（2）综合协调。负责管理、协调综合事务，搞好上传下达，为公司经营管理层提供生产经营管理信息和建议；负责对外联络和接待，协助公司领导组织处理突发性事件；审核公司重大会议、事项协调及710工作落实情况。

（3）公文管理。负责审核把关各类文电内容；审核公司生产经营信息；负责围绕公司中心工作组织、开展调查研究；审核公文处理及公文流转工作。

（4）会议及印信管理。负责统筹年度工作会议等重要会议，审核会议资料印刷；负责统筹印章、介绍信、证照管理相关工作。

（5）后勤管理。负责监督公司总部安全保卫、食堂、物业、车辆管理，公司办公场所及设施设备维修，公司固定资产、办公类低值易耗品的采购和日常管理，商务接待、报刊管理等后勤保障工作。

（6）法务建设。负责统筹经营活动、合同及规范性文件、制度法审，统筹普法宣传教育、诉讼案件处理及债务清理工作。

（7）信访维稳及疫情防控。负责统筹做好信访及疫情管理工作，确保各项工作稳步推进，有效落实。

（8）部门管理。负责统筹部门内各项工作；做好部门团队建设，营造良好的部门文化。

（9）其他。按时完成领导交办的其他工作，及时协调、请示、汇报部门及相关的各项工作。

(七)青海省交通检测有限公司

**10.党委办公室（综合事务部）部长岗位(初级正职、1个)**

主持党委办公室（综合事务部）全面工作；负责公司行政事务管理、党建管理、工会群团管理，后勤保障管理等工作。

(1)负责组织公司制度建设，根据公司发展实际，开展调查研究，及时为公司领导决策提供参考意见，根据公司决定完善公司运营管理制度体系。

(2)按照公司年度任务目标，参与公司目标任务分解。

(3)主持党委办公室（综合事务部）日常工作，负责本部门工作计划和部门会议的召集、布置、检查、督促及各项规章制度的建立、更新和修订工作。

(4)负责组织部门工作人员完成公司日常行政管理、文电管理、档案管理、党群管理、后勤保障管理等工作。

(5)规范党委办公室（综合事务部）各项业务的处理流程，提升工作效率。起草和审核公司重要文件及材料。

(6)负责部门工作人员管理教育，组织本部门人员的业务学习，提升能力素质。

(7)组织党委办公室（综合事务部）工作人员开展督查督办工作，督促检查各部门执行公司决议等各方面的情况，并及时反馈执行情况。

(8)配合做好公司年度考核工作，组织党建工作年度考核。

(9)组织公司对外宣传联络工作，做好公司宣传工作。

(10)协助党委领导做好党委日常工作，完成公司领导交办的其他各项工作。