附件1

岗位设置及任职要求

一、党务主管岗位

（一）岗位职责

1.协助部门负责人开展党务工作，管理、指导和监督部门党务人员的日常工作。

2.负责党委重要文稿的撰写，协助公司党委抓党风廉政建设和反腐败工作，具体包括制定党风廉政建设工作计划、组织检查考核、撰写工作总结等工作。

3.负责落实公司意识形态工作具体工作，包括制定工作计划、组织检查、撰写工作总结等工作。

4.负责协助党委做好巡视巡察等工作，具体包括配合巡视巡察资料提供、建立巡视巡察整改工作清单及整改情况上报等工作。

5.负责公司党委民主生活会、理论中心组学习、主题教育的组织和筹备工作。

6.负责公司党委、纪委印章的管理使用工作。

7.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

1.中共党员（含预备党员），政治立场坚定，拥护党的路线方针政策，具备较高的政治敏锐性和思想觉悟；

2.大学本科及以上学历，专业不限，但汉语言文学、思想政治、哲学、管理学等相关专业优先；

3.具有较强的公文写作能力，能够独立完成党委重要文稿的撰写，提供独立撰写的文稿；

4.熟悉党务工作所需的专业知识及方法，具有较强的逻辑思维能力、沟通能力、分析及应变能力，有党务工作经验者优先；

5.诚实守信，爱岗敬业，工作积极主动，保密意识强，具有团队协作精神；

6.品行端正，遵纪守法，具备良好的职业操守，无违法违纪记录；

7.具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

二、文秘主管

（一）岗位职责

1.协助部门负责人管理文书工作，管理、指导和监督文秘岗位员工的日常工作；

2.承担公司董事会文书工作，协助部门负责人负责股东会、监事会、董事会、总经理办公会等各类会议的会议接待、会议筹备、会议材料审核、会议纪要撰写，编制会议决议执行情况表并及时归档等会务工作；协助部门负责人做好会议服务和保障等会务工作；

3.负责起草公司领导发言稿、各类总结汇报材料、调研报告、内外部文件材料等文字撰写工作；

4.负责行业信息的收集、整理、传递行业政策简报；

5.负责公司新媒体运营和官网建设、宣传报道，做好对内、对外宣传稿件的撰写、收集、整理、发布等工作。建立危机公关机制，设置舆情分级响应机制，明确负面信息处理流程，及时应对和处理负面信息；

6.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

1.本科及以上学历，汉语言文学、秘书学等相关专业；

2.具有累计3年以上扎实的新闻、文秘等工作经历；

3.具有较强的逻辑思维能力、沟通能力、分析及应变能力和文字功底能力，提供独立撰写的文稿；

4.遵纪守法，廉洁从业，作风形象和个人信誉良好；

5.品行端正，诚信廉洁，勤勉敬业，具有良好的职业操守；

6. 具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

三、会计主管

（一）岗位职责

1.协助部门负责人管理会计工作，管理、指导和监督部门内会计岗位员工的日常工作；

2.负责财务会计核算工作，按照国家规定的会计法规完成公司的会计核算；

3.负责稽核、款项收支复核等工作；

4.负责公司财务预算管理工作，组织制定公司年度、季度财务预算，跟进预算执行情况，对确需调整的内容提出调整意见并进行反馈；

5.负责组织年度资产全面清查；

6.负责配合各单位对公司实施的审计监督，配合审计整改等相关工作；

7.负责财务证照年审、财务印章管理等工作；

8.负责公司会计档案的整理、归档、移送、保管等管理工作；

9.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

1.具有本科及以上学历，财务管理、会计学等相关专业；

2.具有累计3年以上扎实的财会等工作经历；

3.具有较强的逻辑思维能力、沟通能力、分析及应变能力和文字功底能力；

4.遵纪守法，廉洁从业，作风形象和个人信誉良好；

5.品行端正，诚信廉洁，勤勉敬业，具有良好的职业操守；

6.具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

四、人事主管

（一）岗位职责

1.协助部门负责人开展人事管理工作，管理、指导和监督部门人事岗位员工的日常工作；

2.负责协助部门负责人对公司中层及以下人员的选拔、考察、考核、任免与调配等具体工作；公司后备干部的推荐、选拔、考核管理工作；干部日常管理工作，干部个人事项报告、因私出国境管理工作；

3.考勤管理。负责修订和完善公司考勤管理制度；根据考核制度开展公司考勤日常管理，对考勤数据进行统计、核对、通报，对员工请休假和公出进行审批、核查等工作；

4.负责对子公司的部分人事管理工作进行监管和指导；

5.负责协助部门负责人组织员工培训的具体实施工作；

6.做好日常行政文书档案保管和部门会议记录等工作；

7.落实专业技术职务的评聘和统计报送等工作；

8.负责公司残疾人保障金的申报、缴纳等相关事宜；

9.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

1.大学本科及以上学历，人力资源、劳动与社会保障、管理学等相关专业优先；

2.中共党员（含预备党员）优先；

3.具有累计3年以上扎实的人力资源相关工作经历者优先；

4.具有较强的逻辑思维能力、沟通能力、分析及应变能力和文字功底能力，提供独立撰写的文稿；

5.遵纪守法，廉洁从业，作风形象和个人信誉良好；

6.品行端正，诚信廉洁，勤勉敬业，具有良好的职业操守；

7.具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

五、企业管理兼法务主管岗

（一）岗位职责

1.负责协助部门负责人对全资子公司及参股公司进行日常管理和监督的具体工作，负责对控股、参股公司的设立、增资、减资、股本结构变更、注销等信息及其他重大经营事项进行日常监督、记录，及时向部门负责人汇报；与参控股公司建立日常联络和沟通机制，保持信息畅通，建立良好的关系。

2.制定子公司分级分类管控清单及权责手册，优化重大事项授权审批流程（投资、融资、担保、资产处置等），建立对子公司“三重一大”事项的监管机制，对报备或审批的内容归档管理并及时向部门负责人汇报。

3.制定参股公司管理办法，按季度跟踪参股公司经营情况，形成报告。

4.协助部门负责人对各经营单位签订的经营目标责任书与月度、季度、年度经营业绩完成情况进行跟踪和统计，组织年度经营业绩考核工作的具体实施，将考核结果提交至人力资源部备案。

5.逐步推动公司内部经营单位之间的业务协同，共享资源、信息和技术，实现优势互补，提高整体竞争力，共同应对市场挑战，推动公司整体战略目标的实现。

6.对公司重大决策事项、规章制度的合法合规性审查；对各类合同进行法律审核；负责组织办理公司诉讼、仲裁等涉诉案件，包括案件材料的准备、律师的协调和案件进展的跟踪，建立并定期更新涉诉案件台账；负责公司知识产权的保护和侵权处置工作；负责公司内部的法制宣传、教育和培训工作。

7.参与选聘公司法律顾问单位，协调律所为公司提供专业法律服务工作；负责对外聘请法律顾问的选聘解聘提出意见，对外聘请法律顾问的诉讼方案、合同审核意见等法律服务成果进行评估评价。

8.与公司合作律所共同编制合同模板，逐步规范各类合作协议的内容和条款；对公司各类合作协议进行审核并提出修改建议，维护公司利益；制定公司法制建设工作计划、撰写总结等工作，做好法律知识培训和宣贯工作。

9.协助部门负责人参与公司重大经营事项的法律尽职调查、投资评估、方案制定等相关工作。

10.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

1.学历：本科及以上学历，法律专业；

2.经验：3年以上企业法务或律所相关工作经验，熟悉民商法、公司法、合同法等；具备企业管理实务经验及诉讼流程；

3.能力：具备企业管理实务经验或知识储备；优秀的沟通谈判能力、风险意识及文书处理能力；责任心强，能独立处理日常法务工作；

4.证书：通过国家法律职业资格考试A证；

5.具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

六、企业管理岗

（一）岗位职责

1.负责公司债权的管理工作，全面梳理并建立、更新债权台账资料，详细记录债权涉及金额、期限、债务人、责任单位等相关信息。

2.负责每季度与财务部、监审部、相关经营单位核对债权数据，对数据进行分析核实，确保账务清晰、证据链完整，为制定有效的清收策略提供依据。

3.负责定期跟踪和分析债权信息，识别高风险客户，及时提出业务合作限制相关建议。

4.针对债权形成的原因及清收难点制定差异化清收策略，协助部门负责人跟进清收进度。

5.建立债权核销合规审查机制，推进诉讼案件执行，跟进法院立案、开庭、执行等流程节点。

6.定期分析债权账龄、回收率、变动额等核心指标，输出债权健康度评估报告。

7.设计债权清收激励方案，协同经营单位提升清收效率与效果。

8.负责收集和统计农资产品的市场信息和情报，编写价格行情的日报、周报、月报、年报，形成价格趋势图，为公司农资产品的采购与销售价格方面提供依据和参考。

9.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

 1.学历：本科及以上学历，法学、财务管理等相关专业；

2.经验：3年以上金融机构或大型企业债权管理经验，具有债权清收全流程工作经验；

3.能力：熟悉《企业会计准则》及诉讼流程；

4.证书：取得法律职业资格A证、CPA或持有CMA证书优先；

5.具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

七、风险控制主管岗

（一）岗位职责

1.负责公司外部风险控制管理的日常工作，协助部门负责人建立和完善外部风险防控体系、识别与评估标准及工作流程，最大程度地防控经营风险。

2.负责收集、整理和分析行业政策、市场动态、经济环境等可能导致公司经营发生外部风险的信息，对风险进行预判并提出应对建议。

3.建立上下游客户的信用评级体系，对客户进行分类、分级管理。建立对客户的风险等级的动态监测，通过实地调查、企业征信查询、走访了解等多种手段，实时监测上下游客户的履约能力，及时发现上下游客户潜在的违约风险并向经营单位进行风险提示，避免可能出现的合同履约风险，降低公司的业务合作风险。

4.负责定期识别、评估与外部企业的合作风险，形成风险评估报告，提出风险等级分类及应对建议，设计风险缓释方案（担保转换、分期付款等）。

5.触发风险预警时及时通知公司领导和经营单位、对已暴露的外部风险事件进行跟踪处理，制定整改方案并监督执行。

6.负责与外部企业合作项目的前期风险评估，动态监控合作方（供应商、客户、合作伙伴等）的经营状况、信用资质及履约能力，做好风险预警工作，针对不同风险级别客户制定对应的合作方案，控制我方的合作风险。

7.参与重大项目的风险评估，运用SWOT、敏感性分析等分析方法出具风险评估意见书。

8.完成领导交办的其他工作任务。

（二）任职要求

1.学历：本科及以上学历，风险管理、统计学、金融工程相关专业；

2.经验：3年以上企业风控或审计经验，熟悉风险评估工具（如RCSA、VaR），具有金融机构、大型企业风控部门从业经验优先考虑；

3.能力：精通Python/SQL数据分析，具备独立编制风险评估报告能力；

4.证书：持有CIA、CRMA或CFA一级优先；

5. 具有正常履行职能的身体条件和心理素质。

八、风险控制管理岗

（一）岗位职责

1.协助风险控制主管完善外部风险防控体系，参与制定分析标准、操作流程及相关文档；负责风险管理工具的日常维护与更新，确保数据的准确性、流程的合规性；定期收集行业政策、市场动态、经济环境等外部风险信息，整理形成书面报告；动态监测合作方的公开信息（如工商、舆情、司法、征信等），评估合作方的履约能力，识别异常信号并记录风险指标异动，及时向部门负责人汇报；汇总合作方风险数据，协助部门负责人编制月度、季度风险评估报告。

2.协助风险主管设计信用评级指标，运用定量工具（如财务比率分析）进行风险评分；建立和维护公司对合作企业的风险管理数据库及信用评级档案，定期录入、更新合作方数据，确保信息准确性和完整性。

3.协助风险主管负责外部风险管控的前期工作，初审业务类合同的内容条款，识别明显风险点（如付款条件、违约责任），标注需重点审核内容；参与合作项目前期风险筛查，整理项目背景资料，协助完成风险评估报告初稿；协助部门负责人对重大项目进行风险评估，运用分析工具（如敏感性测试）生成基础数据支持。

4.跟踪和监控公司合作项目及合同的履约进度，识别出现履约异常的信息并及时上报公司，提出风险点和工作建议；对接经营单位，收集风险防控需求，协调风险处置措施落地。协助处理已暴露风险事件，参与制定整改方案，跟进执行情况并形成台账记录；根据台账整理风险案例库，提炼经验教训供内部参考。

5.完成主管交办的专项任务（如调研、培训材料准备等）。

（二）任职要求

1.学历：本科及以上学历，金融、经济、会计、审计、统计学、法律、风险管理等相关专业；

2.经验：3年以上企业风控、信用管理、财务分析、审计、合规等相关岗位经验，曾参与风险评估报告撰写、合作方信用调查、合同风险审核等工作；

3.能力：掌握企业信用评级、财务分析、合规管理等内容，对善于建模或风险量化分析者优先考虑；

4.具有正常履行职能的身体条件和心理素质。