

附件：

## 信息化主管岗位说明书

岗位名称	信息化主管	隶属部室	综合办公室
直接上级职位	部门副经理	直接下级职位	部门助理
拟招人数	1		
<b>职责与工作任务</b>			
<p>1. 负责公司的信息规划编制、修订和实施工作，制定和实施公司信息化的年度计划和相关管理制度。</p> <p>2. 负责公司信息网络系统、通讯系统的建设、改造、运行维护和系统管理工作，保障高清视频会议、OA 系统、法律系统、可视化系统、公司局域网络运行通畅。</p> <p>3. 负责以云技术为支撑，以信息化为手段，逐步解决所辖物业地域分散、管理跨度大、运营效率低、房屋招租及费用收缴渠道单一缓慢等难题，实现对房产的动态管理，提高了管理效率。</p> <p>4. 参与公司信息化项目设计与需求调研、可行性分析、技术选项。</p> <p>5. 参与企业信息化系统项目建设所涉及到的业务流程梳理、优化、创新、推动信息化系统的持续改进，满足信息化工作需求。</p> <p>6. 配合开发搭建系统测试平台，协助开发设计、推行、实施和持续改进工作。</p> <p>7. 负责与信息化相关的办公设备、耗材、通讯设备、网络设备的采购、维护及管理工作。</p> <p>8. 根据公司发展战略和实际需要，组织实施公司办公自动化系统、网站的运行管理维护与更新、协助信息管理工作。</p> <p>9. 协助各项行政事务、临时性工作。</p> <p>10. 完成领导交办的其他工作。</p>			
<b>任职资格要求</b>			
学历	全日制大学本科及以上学历，计算机、信息化管理及相关专业。		
年龄	35 周岁及以下，条件优秀者可放宽至 40 周岁以下。		
经验	5 年及以上中大型企业网络及系统运维、信息化管理相关工作经验。具有较强的沟通能力、逻辑能力，对数据敏感，具备较强分析加工能力。		
必备的特殊能力或技能	掌握与计算机设备管理、硬件维护的相关专业知识；熟悉信息系统开发、运营、维护和安全管理工作；掌握信息工程理论相关知识；熟悉信息化方面法律法规。		

# 法务主管岗位说明书

岗位名称	法务主管	隶属部室	企业管理部
直接上级职位	部门副经理	直接下级职位	部门助理
拟招人数	1		
<b>职责与工作任务</b>			
<p>1. 负责公司法制法规建设，拟订法制建设工作规划。</p> <p>2. 负责公司全面风险管理体系及内部控制体系建设，收集风险管理初始信息，开展风险评估，制订风险管理策略，提出和实施风险管理解决方案，制订相关管控制度；负责实施过程监督与持续改进。</p> <p>3. 负责组织公司开展全面风险管理报告项目，编纂内部控制手册，组织公司的普法宣传教育活动。</p> <p>4. 组织开展公司法律事务管理工作，负责对公司重大经营项目和决策提供法律意见。</p> <p>5. 负责公司合同管理工作，参与公司重大投资、合同调研、谈判和合同文本的起草，开展合同履行的评价。</p> <p>6. 负责公司法律纠纷管理，组织诉讼、仲裁、行政复议和调解；负责选聘和管理公司外聘律师。</p> <p>7. 负责公司工商年审、变更及企业年报的编制工作。</p> <p>8. 负责公司商标、专利申报等相关工作。</p> <p>9. 完成公司领导交办的其他工作。</p>			
<b>任职资格要求</b>			
学历	全日制大学本科及以上学历，法律、法学等相关专业		
年龄	35 周岁及以下，条件优秀者可放宽至 40 周岁以下。		
经验	具有五年及以上相关工作经验。		
必备的特殊能力或技能	精通法律专业知识、熟练掌握合同法、劳动法、仲裁法、经济法和物权法；熟悉公文写作，能熟练使用办公软件；良好的文字表达和人际沟通协调能力。		
其它要求	能够独立承办诉讼及仲裁案件；良好的工作责任心和主动性，高度的敬业精神；较强的服务意识及服务水平；学习力强，责任心强，压力承受力强，执行力强；身体健康，品行端正，作风正派，吃苦耐劳；持有法律职业资格证书优先。		