附件1

**办公室主任 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |

|  |
| --- |
| * 安排、组织、协调临时党委会、股东会、董事会、总经理办公会等重要会议 * 负责就公司重要经营项目、投资决策与股东、董事进行沟通，起到上传下达的作用 * 负责公司行政管理、文秘档案、策划宣传相关工作 * 管理公司会议室、办公用房，办公设施和用品，确保办公配置满足工作需求 * 负责公司层面的公务接待，对部门层面接待予以支持 * 负责公司介绍信、工商、税务证照和组织机构代码证等资料的管理 * 负责公司印鉴的统一制作、颁发和收缴等工作 * 制定保密制度，进行保密培训和检查，负责相关保密培训，负责各部门保密培训执行情况的检查、考核 * 负责公司前台管理、办公车辆和接待用车安排，负责公司后勤保障等 * 负责组织相关部门对所属公司及重要参股公司股东会、董事会议案按相关程序进行审核及意见收集 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，行政管理、企业管理、工商管理、中文、计算机等相关专业 * 掌握企业管理的相关知识，熟悉相关政策、法规，了解相关产业和行业的发展趋势 * 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验 * 具备文秘档案、行政管理、对外宣传、公务接待、信息化管理等工作技能 * 良好的文字和口头表达能力，良好的人际交往与沟通协调能力，熟练使用办公软件 |

**财务部总监 岗位说明书**

|  |  |
| --- | --- |
| **一、主要职责** | |
| * 负责部门工作计划的编制及人员管理 * 组织部门进行会计核算，监督审核部门编制报表以及其他相关报告 * 协助运营管理部编制公司年度经营预算目标 * 负责公司资金管理工作，组织实施公司资金的调拨与结算、理财计划、银行票据等业务 * 负责组织公司的筹资行为，审核筹资计划 * 负责公司税务管理，复核税务计算以及税收缴纳 * 负责财务相关规章制度、会计政策和财务基础工作规范的拟订、修订及监督执行工作 * 负责对公司的财务风险进行分析、检查、评价，建立公司财务风险预警系统，制订、实施公司财务风险控制措施 * 对公司财务内控制度等执行情况进行评估，提出改进建议与措施 * 保管公司财务印鉴章、部门章等 * 组织配合中介机构对公司的财务审计 * 组织配合上级部门对公司的各项专项审计和检查 * 完成领导交办的其他工作 |
| **二、任职资格要求** | |
| * 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业，具有中级会计师及以上职称 * 掌握并熟练运用会计、财务管理、金融等相关知识，熟悉相关财经法律、法规，接受过财务管理、会计核算、现金管理、财务风险控制等相关培训 * 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验 * 具备较强的判断分析能力，熟练使用财务办公软件 | |

**战略发展部总监 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 制定公司发展战略、中长期发展规划，制定公司投资管理相关制度并监督执行 * 组织项目论证，配合完成投资项目的审核、上报，组织项目投后评估工作，并负责就相关工作与股东、董事沟通 * 负责选聘中介机构，组织投资项目、资本运营项目的法律尽调、财务尽调、招投标及比选工作 * 负责公司及所属公司的上市、合资、股份化、并购、出售、重组、改制等资本运营工作 * 负责公司基金业务的整体统筹规划、运营指导监督、信息统计与协调联络 * 牵头协调公司重大改制、改组等工作，组织重大改革改制议题的研究与报告 * 负责公司投资项目建议书和可行性研究报告的审查，重大投资项目的专项管理 * 负责四川省国资委授权国有资产评估项目的备案管理，年度统计分析和上报工作 |
| 1. **任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，企业管理或投资相关专业 * 掌握投资分析、企业管理、财务管理知识，具备一定的法律知识 * 熟练使用各种办公软件和财务软件，掌握基本的医疗产业运作管理知识，接受过管理学、公共关系、人力资源管理、决策与领导科学等相关培训者为佳 * 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验。具有医疗行业管理经验者优先 * 具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力 | |

**运营管理部总监 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 负责公司及所属公司运营管理并就运营管理相关事项与股东、董事进行必要的沟通协调 * 负责公司年度经营预算目标的制定与下达，监督年度预算目标的执行 * 负责所属公司及重要参股公司经营预算、经营业绩考核等制度的拟定、修订和监督执行工作，组织落实目标责任单位签订运营目标责任书 * 组织开展对所属公司及重要参股公司经营业绩考核工作 * 负责统计和分析公司经营情况，定期提交经济运行分析报告 * 组织召开经济运行分析会议和专题会议，监督落实预算执行情况 * 负责所属公司及参股公司董事会、监事会的业务联系 * 负责公司运营板块在建、投产运营项目的协调、管理和服务工作 * 负责对所属公司及重要参股公司重大事项进行初步审查并报告 * 负责对接公司参加的行业协会，参加相关会议、了解相关行业信息 * 负责公司安全生产、环境保护、职业健康、应急处置等工作 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，企业管理等相关专业 * 掌握项目论证和评估的方法、工具，熟悉“四制五控制”和基本建设程序，熟悉国家及地方关于基本建设、招投标、安全环保等方面的法律法规及政策，具有一定的财务、法律知识 * 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验。具有医疗行业管理经验者优先 * 良好的组织管理和综合协调能力，良好的文字和口头表达能力，熟练使用办公软件 |

**医疗事务部总监 岗位说明书**

|  |
| --- |
| 1. **主要职责** |
| * 全面负责公司品牌管理，协助法务审计部与四川大学协调品牌授权及使用权限事宜，执行品牌管理和维护 * 负责医疗技术标准管理，协助专家委制订华西牙科连锁医疗机构的设置、医疗质量、诊疗操作规范、教育培训等标准。对华西牙科所属医疗机构的医疗标准实施和运用进行监督 * 协助战略发展部及专家委部署医疗板块战略 * 负责医疗资源的整合，协助落实公司各板块业务推进所需的医疗资源；负责口腔专家技术团队等医疗人员的管理、培训和继续教育 * 负责行业信息化及保障平台建设等工作 * 负责监督、排查医疗事故隐患，并监督所属公司合法合理处理医疗事故 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，医疗卫生管理相关专业优先 * 掌握口腔医疗相关知识，了解口腔医疗卫生发展趋势，熟悉国家及地方医疗卫生、工商、商标注册、品牌保护等法律法规及政策 * 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验 * 良好的组织管理和综合协调能力，良好的文字和口头表达能力，熟练使用办公软件 |

**法务审计部总监 岗位说明书**

|  |
| --- |
| **一、主要职责** |
| * 组织制定公司法务、审计管理等各项制度 * 组织开展公司法治建设、依法治企、普法宣传和法律风险防范等各项具体工作 * 组织办理公司投、融资项目涉法事务 * 组织办理公司诉讼、仲裁、执行案件和非诉讼法律事务 * 组织实施法律中介机构和审计中介机构的选聘工作 * 组织开展公司和所属公司各类法律培训、法务人员专业培训，指导、督促、协调所属公司法治建设、依法治企、普法宣传和重大法律风险防范工作 * 建立内部审计体系，组织开展工程审计、经营审计、财务审计、专项审计、所属公司负责人的任期或离任经济责任审计等工作，减少运营风险点 |
| **二、任职资格要求** |
| * 大学本科及以上学历，法律相关专业，取得法律执业资格，具有基金从业资格者优先 * 5年以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验 * 熟悉企业经营管理相关业务，具有系统的企业经营管理知识；熟悉公司经营管理活动中常用的法律、法规和相关政策；对公司经营管理活动中存在的法律风险具有识别、分析、防控能力；有一定的审计管理经验 * 具有较强的诉讼代理、合同谈判及复杂法务的处理能力 * 能够从多方面分析诉讼、执行案件的关键和难点，能够指导相关人员或律师完成代理工作 * 熟练使用MS Office等办公软件 |

附件2

应聘登记表

**应聘岗位：** **应聘日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | **性别** |  | | **出生**  **日期** | |  | | | **民族** | | |  | | | 照  片 | |
| **籍贯** |  | | | **最高**  **学历** |  | | **毕业**  **院校** | |  | | | **专业** | | |  | | |
| **职称** |  | | | **政治**  **面貌** |  | | **婚姻**  **状况** | |  | | | **参加工作时间** | | |  | | |
| **健康**  **状况** |  | | | **身高**  **（cm）** |  | | **联系电话** | |  | | | **外语语种及水平** | | |  | | |
| **身份证**  **号码** |  | | | | | | **户籍地址** | |  | | | | | | | | | | |
| **专长** |  | | | | | | **通讯地址** | |  | | | | | | | | | | |
| **学习经历（按照从低到高的顺序填写）** | **起止年月** | | **学校名称** | | | | | **专业** | | | **学习类型** | | | **所获学历** | | | **所获学位** | | |
|  | |  | | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | □全日制教育  □在职教育 | | |  | | |  | | |
| **工作经历** | **起止年月** | | **工作单位** | | | | | **职务** | | | **月薪标准** | | **年收入（税前）** | | | **离职原因** | | | **证明人/联系电话** |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
| **紧急**  **联系人** |  | | **与本人关系** | | |  | | **工作单位** | |  | | | | **联系电话** | | |  | | |
| **家庭成员** | **姓名** | | **年龄** | | | **与本人关系** | | | | **工作单位及职务** | | | | **联系电话** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| **薪酬要求** | | 月薪标准不低于（ ），税前年收入不低于（ ） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人承诺所填写资料真实有效，如有虚假，一经查实即取消面试及录用资格，如已聘用则依法解除聘用劳动合同。    申请人签名：  日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表说明：1.照片为近期一寸红底免冠照；

2.表中涉及时间的，一律精确到月；

3．“申请人签名”由本人亲自手写。