**中煤北京煤矿机械有限责任公司经理层人员市场化选聘岗位职责**

**1.总经理岗位**

负责生产经营工作，主持经理层全面工作。

（1）负责组织提出并实施公司发展战略、总体发展规划及产业、投资、科技创新、人力资源等各专项发展规划；

（2）负责组织制定公司各项管理制度和内控流程，负责构建公司全面风险管控、绩效管理和绩效考核体系；

（3）负责组织提出并实施各项改革方案和改革措施；负责投资项目、资本运营和合资合作工作；

（4）负责公司资产的保值增值和经营效益、效果；负责母公司及本公司决策的其他生产经营和改革发展事项。

（5）负责其他相关工作。

**2.副总经理（主管营销）岗位**

（1）负责公司产品和服务的市场调研、市场开发、产品推介和销售业务管理工作；提出产品和服务销售策略及市场竞争策略、有关销售工作规则和内部考核规则；

（2）负责公司市场技术服务工作和负责产品备件存储、周转、质量、安全管控；负责提出公司产品和服务销售价格的制定、审核工作流程；

（3）负责公司客户信用评价和用户满意度调查；负责公司市场信息的收集、整理和及时传递；负责公司应收账款的全面管理；

（4）负责其他相关工作。

**3.副总经理（主管生产）岗位**

（1）负责建立和完善公司产品生产指挥和组织系统，组织编制并实施生产计划；协调各生产环节，组织调配生产所需各类资源；

（2）负责公司动能生产和供应系统管理，负责公司节能和能源技术进步工作；负责生产现场、安全监督和环境保护工作；

（3）负责公司物流管理工作；负责公司产成品的库存管理，负责公司产品对外运输、交付工作；

（4）负责其他相关工作。

**4.副总经理（主管经营）岗位**

（1）负责公司现有设备改造和维修保养工作；负责新增设备、更新设备的调研、选型和安装、调试、验收及移交固定资产有关工作；

（2）负责公司物资和设备等采购工作；组织公司采购招标工作；

（3）负责建立和完善公司信息化管理体系；负责公司信息系统安全管理；负责公司综合统计、管理创新工作；

（4）负责其他相关工作。

**5.副总经理（主管行政）岗位**

（1）负责公司基建项目、厂房建筑物、构筑物的组织建设和维护管理工作；负责公司厂区平面图的完善和内部绿化建设和维护工作；

（2）负责组织公司生产系统的安全及技术组织措施项目的实施；

（3）负责组织公司行政督查工作；负责公司行政办公事务及档案、保密、群众信访，企业维稳、后勤管理工作；负责存续企业的全面管理工作；

（4）负责其他相关工作。

**6.总会计师岗位**

（1）负责公司及存续企业资产、财务规范管理工作；负责组织制定并实施各项财务管理制度；

（2）负责建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；负责组织实施企业财务预算管理，加强成本费用控制工作；负责企业所需资金的筹措和管理工作；

（3）负责组织对企业资本结构、资产结构以及财务安全性、流动性的适时监控，加强财务风险控制工作；负责协调税企、银企及财务检查、法律事务和合规管理等方面的工作；

（4）负责其他相关工作。

**7.总工程师岗位**

（1）负责建立和完善公司技术创新体系；组织研究产品发展方向，组织制定及实施技术开发、技术创新、技术改造、技术引进规划和计划；

（2）负责公司产品安全技术管理工作；

（3）负责公司产品材料定额和工时定额的编制、维护及管理工作；

（4）负责公司计量监督管理，建立企业最高计量标准；负责公司产品质量管理工作；

（5）负责其他相关工作。