董办秘书

|  |
| --- |
| 基本信息 |
| 岗位名称 | 董办秘书 | 所在部门 | 董事会办公室 |
| 岗位序列 | 职能序列 | 岗位编制 |  |
| 汇报关系 |
| 直接上级 | 副主任 | 直接下级 | / |
| 岗位目的 |
| 在部门领导的指导下，负责处理董事会的日常事务，及时提供决策支持服务，确保董事会合 规、高效运行。 |
| 岗位职责 |
| 序号 | 职能领域主要职责 |
| 1 | 建章立制 |  负责建立及优化公司董事会、董事会对经营管理层管理的相关规章制度。 |
| 2 | 法人治理 |  协助部门领导开展公司本部法人治理建设相关工作。 协助部门领导完成集团公司章程修订，做好集团公司章程变更、工商登记等工作； 负责集团法定信息披露事务，保证信息披露及时、准确、合法、真实、完整，协调与监管部门关系 负责指导下属企业董事会建设相关工作，包括议事规则、董事会会议和专委会会议运行等。 |
| 3 | 社会责任 |  研究提出推动公司履行社会责任的政策建议。 督促指导所属企业履行社会责任，督促本部各责任归口部门牵头落实社会责任。 |
| 4 | 董事会综合 保障 |  协助部门领导督促落实公司董事会及董事会专门委员会通过的各项决议，对实施中的重要问题，及时向董事会报告并提出建议。 负责董事会文秘工作，起草公司董事会年度工作总结、计划报告、董事会年度工作经费方案、领导讲话报告等。 参与公司重大综合文字材料、上报材料、公司主要领导重要讲话报告的撰写。 负责筹备董事会会议，准备董事会会议议案和材料，列席董事会会议，据实制作董事会会议记录，草拟董事会会议决议，并开展董事 会决议的督查督办。 保管董事会会议决议、会议记录和会议其他材料，负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施。 参与集团董事会年度/任期经营业绩指标制订、重点工作任务的起草、报送及检查。 |
| 5 | 董事综合保 障 |  负责集团董事履职服务保障，拟定董事调研计划。 协助部门领导开展公司外部董事的联络沟通工作。 负责董事长服务工作，协调董事长相关工作日程安排、文件办理、信息收集、接待、来信来访、对外联络等日常工作。 负责董事会和董事长交办的其他事宜。 |
| 6 | 外派董监事 |  负责外派董监事业务指导。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 管理 |  会同党委组织部选聘外派董监事。 负责外派董监事日常管理与考核、评价工作。 |
| 7 | 对外协调 |  负责处理董事会对外工作，包括对外沟通协调、准备和递交相关部门要求出具的报告和文件等。 |
| 8 | 其他 |  参与、协助部门其他人员开展相关工作。 完成领导交办的其他工作。 |