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。 |