附件1：

竞聘岗位说明书、竞聘稿基本格式与内容（参考）、公开竞聘评分细则

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **战略发展部并购主管 岗位职责说明书** | | | | | |
| 岗位名称 | | 并购主管 | 所属部门 | 战略发展部 | |
| 直接上级 | | 部长 | 直接下级 | 主助、主办 | |
| 职 系 | | 管理专技类 | 编写日期 | 2024.12 | |
| 岗位概要 | | | | | |
| 负责集团对外并购项目工作，主要负责并购项目考察立项、尽职调查及可行性研究报告及相关评审事宜。 | | | | | |
| 岗位职责 | | | | | |
| **职责一：日常业务工作** | | | | | |
| 工作内容 | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 |
| 1、组织建立并购项目库，负责并购项目梳理和筛选。 | | 收集对外并购项目资料及信息，建立并购项目库。 | | | 《集团对外投资管理办法》 |
| 2、组织对外并购项目考察论证及立项。 | | 组织对外并购项目现场考察论证并编制考察报告，进行初步可行性论证及办理项目立项。 | | | 《集团对外投资管理办法》 |
| 3、组织并购项目尽职调查、审计及评估、可行性论证及其评审并出具评审意见。 | | 组织并购项目尽职调查、审计及评估、可行性论证及其评审并出具评审意见。 | | | 《集团对外投资管理办法》 |
| **职责二：项目并购管理** | | | | | |
| 工作内容 | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 |
| 对外并购项目管理 | | 组织并购项目预可研立项、尽职调查、投资决策报批、项目监管及后评价。 | | | 《投资管理制度》 |
| **职责三：股权投资管理** | | | | | |
| 工作内容 | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 |
| 协同对内、子公司股权投资管理 | | 协同生产安环部、企管部等按职责分工管理好各类投资工作。 | | | 《集团对内投资管理办法》《集团对外投资管理办法》 |
| **职责四：其他工作** | | | | | |
| 工作内容 | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 |
| 协同各部门其他工作 | | 协同各部门其他工作 | | | 《集团投资管理制度》 |
| 岗位权力 | | | | | |
| 决定权 | 无 | | | | |
| 审批权 | 无 | | | | |
| 审核权 | 对专业报告中涉及的原始数据真实性有审核权。 | | | | |
| 建议权 | 对部门工作提出合理化建议。 | | | | |
| 知情权 | 对部门日常工作有知情权。 | | | | |
| 工作关系 | | | | | |
| 对内关系 | 1.与本部门其他员工配合协作，共同完成部门工作目标。2.根据工作需要，与本公司各部门保持良好沟通与协作。 | | | | |
| 对外关系 | 1.与省自然资源厅、省国资委等相关政府机关保持一定的联系。2.与相关中介保持一定的联系。 | | | | |
| 考核要点（与部门内部考核要点匹配） | | | | | |
| 1.并购项目管理：及时组织尽调可研与报批决策。 | | | | | |
| 2.并购项目效果：按时组织完成考察及尽职调查，并争取党委会立项决策项目。 | | | | | |
| 3.临时性工作完成的情况。 | | | | | |
| 4.协同工作的质量。 | | | | | |
| 工作环境 | | | | | |
| 地点 | 办公室 | | | | |
| 环境 | 一般办公环境 | | | | |
| 出差 | 无 | | | | |
| 加班 | 根据工作需要，按加班审批流程执行 | | | | |
| 任职要求 | | | | | |
| 性别 | 不限 | | | | |
| 年龄 | 40岁及以下，1985年1月1日后出生 | | | | |
| 政治面貌 | 中共党员 | | | | |
| 学历及专业 | 本科及以上学历，地质类、矿山类专业。 | | | | |
| 经验 | 5年及以上矿山工作经验，或3年及以上工作经验且不少于2年投资管理经验 | | | | |
| 知识 | 具备较为扎实的专业知识与技能，熟悉公司业务流程及内部控制相关知识 | | | | |
| 技能 | 具有较强电脑应用、写作与协同工作能力；熟悉并购项目流程要求及相关规范，熟悉矿业经济学及矿业权评估，能独立组织完成考察及尽职调查，能论证项目可行性和必要性。 | | | | |
| 职称/持证 | 工程师及以上职称 | | | | |
| 性格/素质 | 稳重、细致、保密性、原则性、责任心 | | | | |
| 其他 |  | | | | |

竞聘稿基本格式与内容

（参考）

一、个人基本情况（个人简历、个人品德、性格、综合素质自我评价、持续学习情况）

二、以往的工作业绩

三、竞聘该岗位的理由

四、竞聘该岗位的优势

五、竞聘上岗后工作规划

六、对集团该岗位的工作建议

公开竞聘评分细则

按竞聘岗位分组，现场抽签决定人员竞聘顺序。

竞聘限时15分钟/人。演讲限时8分钟；答辩限时2分钟/题，共3-5题。评分总分为100分。评分内容如下：

一、演讲内容：紧扣竞聘岗位实际，简述个人简介、历年工作业绩、竞聘理由与优势、岗位认知、工作思路、工作建议等方面。

二、综合分析：回答问题时简要概括、逻辑清晰，紧扣问题有重点、有措施、有思路、有亮点，语言表达主次分明、简洁明了。

三、专业素养：具备岗位所要求的专业知识和素养，以往从事相关岗位的工作经验、业绩以及与现竞聘岗位匹配较高。

四、应变能力：思维敏捷，应变能力强，对临时突发问题能妥善处理，有较强的处理问题能力。

五、举止仪表：穿着打扮自然得体、言谈举止表现出良好的文化素养，精神饱满有朝气有活力。