**企业管理部经济运行员岗位工作说明书**

|  |
| --- |
| **第一部分 岗位规格说明** |
| **一、岗位基本信息** |
| 岗位名称 | 经济运行员 | 所在部门 | 企业管理部 |
| 岗位编号 | DG0605 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | 部门主管、副经理、经理 | 直接下级 | 无 |
| 可能换岗位 | 其他部门一般工作员 | 岗位分析日期 | 2021.7.20 |
| **二、设岗目的** |
| 根据公司企业管理部规划，统筹负责公司内部管理及外部管理。  |
| **三、工作职责** |
| （一）概述 |
| 主要负责公司经济运行及制度建设工作。 |
| （二）工作职责 |
| 1.制定公司经营指标，年度生产计划，推动并确保经济指标顺利完成；2.组织对各子公司生产、技术指标考核；3.负责公司制度建设；4.负责子公司、参股公司经济运行管理；5.负责经济运行日常管理工作。 |
| （三）其他职责 |
| 完成领导安排的临时工作。 |
| **四、监督及岗位关系** |
| （一）所受监督及所施监督 |
| 1.所受监督 | 分管领导、公司领导 |
| 2.所施监督 | 集团公司全体职工 |
| （二）与其他岗位关系 |
| 1.内部关系 | 子公司、公司各部门 |
| 2.外部关系 | 统计局、主要材料长期合作客户等 |
| （三）本岗位职务晋升阶梯图 |
| 副经理主管经济运行员 |
| （四）本岗位横向平移情况 |
| 各部门一般工作员 |
| **五、工作内容及工作要求** |
| 工作内容 | 工作要求（考核指标） |
| 1.制定公司经营指标，年度生产计划，推动并确保经济指标顺利完成；2.组织对各子公司生产、技术指标考核；3.负责公司制度建设；4.负责子公司、参股公司经济运行管理；5.负责经济运行日常管理工作。 | 1.制度建设是否完善、准确、可操作；2.相关考核的可控性。 |
| **六、岗位权限** |
| 1.有权对子公司提出考核意见；2.有权对子公司生产经营工作提出意见；3.有权向部门或公司提出合理化建议权。 |
| **七、劳动条件和环境** |
| 本岗位属于手工工作，室内坐姿结合室外走动进行，属于较轻体力劳动，较重脑力劳动，工作环境温、湿度适中，无噪声、粉尘污染，照明条件良好。 |
| **八、工作时间** |
| 本岗位实行每周40小时的标准工时制。 |
| **第二部分 员工规格要求** |
| **九、资历** |
| 1.学历要求：大专及以上2.专业要求：经济学、金融学等专业3.工作经验：1. 专业经验：应有从事经济运行工作1年以上经验
2. 管理经验：无
3. 其他经验：无
 |
| **十、身体条件** |
| 本岗位要求身体健康，精力充沛，具有一定的协调能力、管理能力和记忆力。 |
| **十一、能力要求及心理素质** |
| 1.智力：具有较强的学习能力、理解指令和原理的能力及推理、判断能力；2.语言能力：口头和书面语言表达清晰、流利；3.具有一定的魄力、组织能力、管理能力、计划能力；4.严谨、细心、善于发现问题，并能及时判断协调处理；5.具有较强的经济运行管理能力。 |
| **十二、所需知识和专业技能** |
| （一）担任本岗位职务应具备的专业知识和技能 |
| 1.掌握相关专业知识和技能；2.具有一定的计算机水平，能够使用计算机办公自动化软件。 |
| （二）招聘本岗位员工应考核的内容 |
| 1.政治思想素质；2.专业管理能力。 |
| （三）上岗前应接受的培训 |
| 1.了解本岗位的工作职责和工作内容；2.了解相关的专业管理知识。 |
| （四）上岗后继续教育训练的内容 |
| 1.组织协调能力；2.经济管理知识。 |
| **十三、绩效管理** |
| 从德、能、勤、绩、廉五个方面对员工进行考核，以领导评定为主，自我评定和同级评定为辅，其中领导评定占80%，自我评定占10%，同级评定占10%。 |
| 1.德。良好的职业道德修养，爱岗敬业，忠于职守。2.能。1. 业务能力；
2. 管理水平。

3.勤。出勤率达到98%以上。4.绩。1. 是否按工作计划和领导的指令圆满完成工作任务；
2. 是否实现计划规定的经济管理目标；
3. 各业务组的工作状况有无改善，工作绩效有无提高；
4. 对整个岗位的服务工作影响程度；
5. 其他绩效考核。

5.廉。 |