

附件 2

岗位职责及任职资格

一、集团公司部门副职管理岗位，2 人

（一）综合办公室副主任，1 人

1. 岗位职责：

（1）协助主任负责集团公司公文运转，起草集团重要报告和综合性文稿。

（2）协助负责集团党委会、董事会、总经理办公会等议事机构的制度建设、会务管理以及日常事务综合协调工作。

（3）协助负责上级党委决策部署、集团公司会议议定、领导批示等事项办理的督查督办等相关工作。

2. 任职资格：

（1）中共党员。

（2）具有文史类、管理类等相关专业教育背景优先。

（3）具有较强的计划、分析、组织、文字写作及与政府、企业间协调沟通能力。

（二）战略投资部副部长，1 人

1. 岗位职责：

（1）协助部长负责集团中长期战略规划编制和落实工作，指导系统企业制定中长期战略规划并监督实施。

（2）协助负责集团战略环境分析，围绕集团主业，开展宏

观经济、产业趋势、行业政策的研究。

(3) 协助做好内外部资源整合，业态布局优化、产业板块结构调整等工作。

(4) 协助负责集团对外并购、股权转让、增资扩股，做好资产重组、处置，推动混合所有制改革、资本运作等工作。

2. 任职资格：

(1) 具有公司治理、投资、资本运作、并购重组等相关管理工作经验优先。

(2) 具有经济类、管理类、金融类等相关专业教育背景或具有副高级职称、相关职业资格证书优先。

(3) 具有宏观分析、行业分析和市场分析能力，熟悉相关政策及法律法规；具有战略思考、分析决策、沟通谈判和组织协调能力。

二、二级企业经理层副职管理岗位，3人

(一) 河北旅投文化旅游发展有限公司副总经理，1人

1. 岗位职责：

(1) 参与公司日常经营管理工作，协助总经理实施董事会决议。

(2) 参与拟订公司发展战略规划、经营计划和业务发展计划，协助总经理完成公司各项经济指标和其他各项工作任务。

(3) 组织、监督分管部门（企业）各项工作的实施、落实。

(4) 开展业务拓展、对外谈判等相关工作。

2. 任职资格：

(1) 具有文旅行业工作经历，大型文化综合体、旅行社等相关文旅项目运营管理经验。

(2) 具有中央企业、国有企业工作经历或副高级职称、相关职业资格证书优先。

(3) 熟悉文旅项目业务开展审批流程，具有较强的分析、谈判、沟通能力。

(二) 河北旅投房地产开发有限责任公司副总经理，1人

1. 岗位职责：

(1) 参与公司日常经营管理工作，协助总经理实施董事会决议。

(2) 参与拟订公司发展战略规划、经营计划和业务发展计划，协助总经理完成公司各项经济指标和其他各项工作任务。

(3) 组织、监督分管部门（企业）各项工作的实施、落实。

(4) 指导公司各项目完成销售任务。

2. 任职资格：

(1) 具有房地产企业管理岗位工作经验。

(2) 具有中央企业、国有企业工作经历或副高级职称、相关职业资格证书优先。

(3) 熟悉企业业务和运营流程，具有先进的管理理念和较强的领导能力、计划能力、决策能力，善于协调、沟通，事业心和责任感强。

(三) 河北旅投数字科技发展有限责任公司副总经理，1人

1. 岗位职责：

(1) 参与公司日常经营管理工作，协助总经理实施董事会决议。

(2) 协助总经理做好财务共享中心、合同管理平台、营销平台建设，全面支撑公司数字化建设和转型工作，做好集团数字化转型工作。

(3) 开展科技创新和数字化项目的需求分析，提供实施咨询、调研指导、资源整合、技术支持等。

2. 任职资格：

(1) 具有科技、互联网等大型企业的营收中台、财务 ERP 实施、财务咨询相关工作经验。

(2) 具有计算机、信息与通信工程、电子与信息科学等相关专业教育背景优先。

(3) 具有数字化转型规划设计及建设运营经验或副高级职称、相关职业资格证书优先。

(4) 熟练掌握大数据开发技术，具有丰富的实际项目使用经验，具备良好的数据结构、算法、操作系统等计算机基本技能。