

附件 1                      天津卓朗信息科技股份有限公司  
总经理岗位说明书

岗位名称	总 经 理		
直接上级	董 事 长	直接下级	其他高级管理人员、 分管部门负责人
主要职责			
<p>在公司董事会领导下，组织落实公司战略规划和年度经营计划，负责公司日常经营管理，带领公司达成经营目标与战略愿景；负责协调内外部资源，建立和健全公司的管理体系和组织架构，推动业务创新与可持续发展。</p>			
细化职责			
战略规划	拟订并实施公司战略规划		
	拟订公司的发展战略规划并报董事会审议批准；组织实施公司发展战略规划，发掘市场机会，领导创新与变革。		
经营计划	拟订和实施公司年度经营计划		
	拟订公司年度经营计划报董事会审议批准；组织实施公司年度经营计划，监督控制实施过程，并对结果负责；组织实施投资计划、财务预决算方案等。		
管理体系与组织架构	建立和健全公司管理体系和组织架构		
	拟订公司组织架构和部门设置方案报董事会审议批准；推动建立健全管理流程和各项规章制度，及时进行组织和流程的优化调整。		
市场与业务发展	开拓市场推动业务发展		
	挖掘市场机会、制定市场策略，强化既有业务、开拓新业务和客户资源；推动产品研发、技术创新，为开拓市场业务发展提供技术支持。		

风险管理 与合规经 营	防范经营风险推动合法合规运营
	建立风控体系，识别财务、法律等潜在风险；督导合规管理，应对外部审计和监管检查。
团队建设	负责建设高效的团队
	培养一支具有较高团队凝聚力的管理人员和职工队伍；制定培训体系，提升能力，使各岗人员具有独立完成工作能力。
内外关系 协调	领导建立维护良好内外关系
	领导建立公司与客户、合作方、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等机构间的沟通顺畅渠道；领导开展公司的社会关系活动，树立良好企业形象；领导建立公司内部的良好沟通渠道、协调各部门的关系。
总经办 会议	负责召集和主持公司总经理办公会议，协调、检查和督促各项工作的落实。
其他	公司章程或董事会、股东会授予的其他职权。
任职资格	
<p>1. 年龄：一般不超过 55 周岁，特别优秀的可适当放宽。</p> <p>2. 学历：大学本科及以上。</p> <p>3. 专业：不限，信息技术、管理相关专业优先。</p> <p>4. 中共党员优先。</p> <p>5. 工作年限和经验：具有信息技术或相关行业 8 年以上工作经历；累计担任省级监管企业所属一级企业（或同等规模企业）中层正职及以上或所属二级企业（或同等规模企业）公司正职及以上职务 3 年以上。具有国有企业工作经历者优先。</p> <p>6. 专业知识和能力：了解信息技术行业动态和国家、地区相关政策；熟悉现代企业管理体系、具备现代企业管理先进理念；熟悉信息技术企业生产运营、企业管理；具备卓越的领导能力、科学决策能力、创新开拓能力、团队建设能力、沟通协调能力和应急处突能力。</p>	

# 天津卓朗信息科技股份有限公司

## 副总经理岗位说明书

岗位名称	业务副总经理		
直接上级	总经理	直接下级	分管部门负责人
主要职责			
<p>在公司董事会领导下，协助总经理组织落实公司战略规划和年度经营计划，全面负责信息技术业务的市场开拓、项目管理及客户关系维护等工作，推动业务持续发展，达成经营目标与战略愿景。</p>			
细化职责			
战略规划	协助拟订并实施公司业务战略规划		
	协助总经理拟订并组织实施公司业务发展战略和中长期规划；定期评估业务战略执行情况，及时调整业务策略，确保公司业务持续健康发展。		
经营计划	协助拟订和实施公司年度经营计划		
	协助总经理拟订并组织实施公司年度经营计划，监督控制业务发展实施过程，并对结果负责。		
市场与业务发展	开拓市场推动业务发展		
	组织市场调研和分析，为公司信息技术各项业务拓展提供依据和建议；制定并执行市场拓展策略，带领团队开拓新市场、稳定既有市场，不断提高公司各项业务市场份额和营业收入。		
项目管理与交付	规范项目管理保障成功交付		
	建立并完善项目管理体系，规范项目立项、实施、监控、验收等流程，确保项目按时、高质量交付；统筹协调公司资源，为项目提供技术、人力等支持，监督项目进度和质量，及时处理项目变更与客户需求调整，保障项目成功交付。		

团队建设	负责业务领域高效团队建设
	负责业务领域团队的建设和发展，制定团队目标和绩效考核制度，激励业务团队，提升整体素质和工作绩效；在业务领域建立培训体系，不断提升人员业务能力和综合素质。
内外关系协调	领导建立维护良好内外关系
	建立畅通公司与客户、合作方等机构间的沟通渠道，领导开展公司业务相关的社会关系活动，树立良好企业形象；领导建立各业务部门之间、业务部门与职能部门之间的良好沟通渠道、协调各部门的关系。
总经办决议执行	认真执行公司总经理办公会决议，协调、检查和督促业务领域各项工作的落实。
其他	完成总经理临时交办的各项工作。
任职资格	
<p>1. 年龄：一般不超过 55 周岁，特别优秀的可适当放宽。</p> <p>2. 学历：大学本科及以上。</p> <p>3. 专业：不限，信息技术、管理相关专业优先。</p> <p>4. 中共党员优先。</p> <p>5. 工作年限和经验：具有信息技术或相关行业 8 年以上工作经历；累计担任省级监管企业所属一级企业（或同等规模企业）中层副职及以上或所属二级企业（或同等规模企业）公司副职及以上职务 3 年以上。具有国有企业工作经历者优先。</p> <p>6. 专业知识和能力：了解信息技术行业动态和国家、地区相关政策；熟悉信息技术企业生产运营、有带领团队完成业务拓展、项目交付的成功经验；熟悉现代企业管理体系、具备现代企业管理先进理念：具备较强的领导能力、科学决策能力、创新开拓能力、团队建设能力、沟通协调能力和应急处突能力。</p>	