**附件1：**

**许昌市魏武资产管理有限公司2021年公开招聘工作人员**

**各部门主要职责**

1. **综合管理部**

负责公司档案、信息、文秘、公文处理、机要保密、会议、办公管理、公车管理等行政管理工作；负责公司固定资产管理工作；负责公司组织架构设计、管理、人力资源规划、招聘、培训、薪酬绩效、员工关系等人力资源管理工作；负责公司企业文化工作；负责公司信息系统管理工作；负责公司党建、群团工作；负责公司党总支部、董事会、总经理办公会、监事会等会议组织工作；负责公司各项工作的督查督导工作。

1. **财务部**

负责建立健全公司财务管理制度；负责公司财务预算及决算管理工作；负责公司会计核算工作；负责公司资金管理工作；负责公司税务办理及统筹工作；负责公司财务风险监控工作；负责指导子公司财务工作。

1. **投融资部**

负责建立健全公司企业管理制度并监督执行；负责公司的战略研究及战略规划工作；负责公司投资项目的尽调工作；负责投资项目的实施工作；负责公司融资项目的可行性分析及方案设计、执行工作；负责公司与银行、证券、保险公司等机构的合作工作。

1. **资产管理部**

负责建立健全资产管理制度；负责资产的档案管理工作；负责资产的经营、处置工作；负责与外部合作机构对接不良资产的收购、处置工作；负责公司资产管理业务的拓展工作。

1. **风险管理部**

负责建立健全风险管理制度，并识别公司风险，建立预警机制；负责对投资项目的风险评估、监控工作；负责公司投资项目的风险分析及预警工作；负责对融资项目的风险评估及监控工作；负责公司法务工作。