董事会办公室副主任岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 董事会办公室副主任 |
| **岗位概要：**协助董秘（董办主任）完成集团董事会日常管理工作，确保工作高效、有序进行。分管董办工作处工作；分管集团专职外部董事管理工作；协同改革办推进子企业董事会建设工作；领导交办的其他工作等。 |
| 岗位职责：1. 协助董秘（董办主任）完成集团董事会日常管理工作。传达学习党中央、国务院国资委就公司治理领域的重大决策部署；确保会议规范有效运行；做好外部董事履职保障；构建信息沟通汇报机制等。
2. 分管董办工作处工作。加强集团董事会建设，开展董事会及专委会会议组织和决议督办工作；建立健全董事会制度体系；组织推进外部董事调研工作；组织起草董事会重要文件及定期报告等。
3. 分管集团专职外部董事管理工作。构建集团专职外部董事会议沟通联络机制；定期报告机制；服务和条件保障机制等。
4. 协同改革办推进子企业董事会建设工作。指导子企业董事会建设；传达国资委董事会建设推进会会议精神；协助组织召开集团董事会建设专项工作会议等。
5. 完成上级领导交办的其他工作。
 |