附件2

**许昌市资产管理有限公司**

**各部门主要工作职责**

（一）战略运营部

负责研究制订公司中、长期发展战略规划；负责研究制定公司年度经营计划，审核子公司年度经营计划；负责公司与子公司、子公司之间的组织协调；负责对子公司、分公司的运营业绩考核和必要的专项审计。

（二）资产管理部

负责资产管理业务的行业分析与市场研究，制订业务发展规划和操作规程，进行相关业务产品及业务模式的研发、创新；拟定和实施资产收购、管理、处置方案；负责公司资产管理业务的市场拓展。

（三）投融资部

负责公司与银行、证券、保险、信托、基金、商业保理等机构交流合作；负责公司基金、股权、债权等投资业务；负责公司整体融资工作。

（四）风险合规部

负责对投资项目进行综合风险评估、风险监测，明确风险防控措施；负责公司投资项目的股东权益保障和运营监督；负责公司经营风险及合规性的研究，拟定相关风控制度体系；负责公司规范性文件和合同的合规合法性审查；负责公司诉讼事务及其他法律事务。

（五）综合部

负责公司文秘、信息、档案、机要、保密等行政管理工作；负责公司各类会议和重大活动的组织筹备、公务接待、公关联络、对外宣传；负责公司人力资源开发管理的规划与计划、员工招聘、绩效管理与考核、员工培训、薪酬福利管理、员工劳动关系管理；负责公司安全保卫、公车管理、固定资产管理等后勤保障；负责协调督查督导等。

（六）财务部

负责公司会计核算、财务管理、财务信息报表、财务分析、税款缴纳与税务筹划、完善公司财务制度；负责进行资金分析和调配，优化资金结构并合理使用，确保资金安全；负责或监督子公司、分公司的会计核算与财务管理工作。

（七）党群工作部

负责公司党建工作；负责公司中层（含）以下人才队伍、党员队伍的培养、教育、考核等工作；负责开展思想政治工作、企业文化建设、精神文明建设、工青妇工作；负责党群方面文秘工作。