

附件 1:

## 岗位职责及任职资格

### 1. 资产管理部

#### (1) 部门经理

岗位基本资料			
岗位名称	管理岗	岗位级别	部门经理
岗位概述			
负责资产管理部运营管理，牵头负责公司基金及投资项目的投后管理及有效退出工作。			
岗位职责			
1	组织部门员工落实公司在管基金、在投项目的投后管理和退出工作，牵头负责部分重点项目的退出工作		
2	做好在管基金运营及合规管理		
3	制定并完善公司投后管理体系、部门员工考核评价体系		
4	带好部门团队，做好部门日常运营管理		
5	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	金融、经济、法律、管理类或其他相关专业		
职称	/		

从业资格	具备基金从业资格；具备 CFA、CPA、FRM 或同类证书其中一项 优先
工作经验	从事投资工作 8 年以上，其中 3 年以上团队管理经验，有作为项目负责人完成投资退出的成功案例
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质、职业道德品质；</li> <li>2. 具有较强的专业素质、组织协调能力、团队合作能力、创新精神，思路开阔，工作主动性和责任心强；</li> <li>3. 具备较强的领导力，能够带领团队有效落实公司决策部署；</li> <li>4. 熟悉股权投资、基金运营全流程。</li> </ol>

## (2) 资产管理岗

岗位基本资料			
岗位名称	资产管理岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
分工负责公司基金、在投项目的投后管理和退出工作。其中一个岗位需额外承担部门重要文稿撰写职责。			
岗位职责			
1	作为项目负责人，分工负责公司基金、在投项目的投后管理和退出工作		
2	作为委派代表履行有关工作职责，对项目进展和风险进行监督		
3	配合法务部门进行项目仲裁、诉讼		
4	对投资项目发生的问题进行响应和处理		
5	负责项目资源、渠道关系拓展、维护		
6	负责行业研究、政策研究		
7	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	金融、经济、法律、管理类或其他相关专业		
职称	/		

从业资格	具备基金从业资格；具备 CFA、CPA、FRM 或同类证书优先
工作经验	从事投资相关工作 5 年以上
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质、职业道德品质；</li> <li>2. 具有较强的专业素质、团队合作与创新精神，工作主动性和责任心强；</li> <li>3. 具备较强的判断力、执行力；</li> <li>4. 熟悉股权投资、基金运营全流程；</li> <li>5. 在既往工作业绩突出、具有投资项目成功退出业绩者优先；</li> <li>6. 承担部门重要文稿撰写者，还应具有较强的文字表达能力。</li> </ol>

## 2. 风控法务部

### (1) 部门经理

岗位基本资料			
岗位名称	管理岗	岗位级别	部门经理
岗位概述			
负责项目诉讼仲裁工作，及公司投资、日常经营中的法律合规、风险控制工作，及部门日常运营管理工作。			
岗位职责			
1	处理公司项目经营、投资项目诉讼、仲裁法律事务		
2	负责为公司重大经营工作、基金、投资项目提供法律支持，出具法律意见		
3	负责对公司运营、基金运营、投资项目提供风控、合规意见		
4	及时揭示业务运营中存在的法律风险并提出相应的解决方案		
5	负责外聘律师管理		
6	负责公司各项审计及审计整改落实工作		
7	负责完善法律、风控、内审等制度建设，强化落实力度		
8	负责部门日常运营管理工作		
9	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	法律、法学等相关专业		

职称	/
从业资格	具有基金从业资格、法律职业资格证或律师资格证优先
工作经验	具备 8 年以上相关工作经验，其中 3 年以上私募基金或金融机构合规/风控管理经验，3 年以上团队管理经验
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质、职业道德品质；</li> <li>2. 具有较强的团队合作与创新精神、责任心强；</li> <li>3. 具备优秀的沟通协调能力，思维缜密、原则性强；</li> <li>4. 有较强的风险管理意识，具备高度法律合规意识；</li> <li>5. 熟悉私募基金行业监管法律法规及合规政策；</li> <li>6. 熟悉项目管理、合同管理相关法律风险。</li> </ol>

## (2) 法务合规岗

岗位基本资料			
岗位名称	法务合规岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
负责项目诉讼仲裁工作，及公司投资、日常经营中的法律合规工作。			
岗位职责			
1	处理公司项目经营、投资项目诉讼、仲裁法律事务		
2	负责为公司日常经营工作提供法律支持，出具法律意见		
3	负责对公司运营、基金运营、投资项目提供合规意见		
4	及时揭示业务运营中存在的法律风险并提出相应的解决方案		
5	负责起草、审核公司及下属公司日常运营法律文件		
6	负责开展投资相关法律研究与日常法务咨询工作		
7	负责完善法律、合规等制度建设，强化落实力度		
8	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	法律、法学等相关专业		
职称	/		
从业资格	具有基金从业资格、法律职业资格证书或律师资格证优先		

工作经验	具备 5 年以上相关工作经验
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质、职业道德品质；</li> <li>2. 具有较强的团队合作与创新精神、责任心强；</li> <li>3. 具备优秀的沟通协调能力，思维缜密、原则性强；</li> <li>4. 具备高度法律合规意识；</li> <li>5. 熟悉私募基金行业监管法律法规及合规政策；</li> <li>6. 熟悉项目管理、合同管理相关法律风险。</li> </ol>



### (3) 风控内审岗

岗位基本资料			
岗位名称	风控内审岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
负责公司风控、内审工作。			
岗位职责			
1	负责对重大投资事项、经营工作，提供风控意见		
2	负责公司日常经营活动风险监控与排查		
3	负责风险信息报送与风险项目信息披露		
4	负责公司内外部各项审计，落实审计整改工作		
5	负责开展投资相关日常风控咨询工作		
6	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	法律、法学、财务等相关专业		
职称	/		
从业资格	具有法律职业资格证、FRM 或同类证书优先		
工作经验	具备 5 年以上相关工作经验		

其他	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具备良好的政治素质、职业道德品质;</li><li>2. 具有较强的团队合作与创新精神、责任心强;</li><li>3. 有较强的风险管理意识, 具备高度法律合规意识;</li><li>4. 熟悉私募基金行业监管法律法规及合规政策;</li><li>5. 具备扎实理论功底和实操经验。</li></ol>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. 财务部

#### (1) 部门经理

岗位基本资料			
岗位名称	管理岗	岗位级别	部门经理
岗位概述			
负责公司财务日常工作，包括实际管理公司的会计主体账务处理、预算、决算工作，经营投资财务支持，部门日常运营管理工作。			
岗位职责			
1	负责财务制度的建立和完善		
2	负责实际管理公司的会计主体财务预算、决算工作		
3	负责公司资金预测，监督资金使用情况		
4	负责应收账款日常监督		
5	负责组织会计核算、账务处理，编制财务分析报告、出具财务报表等工作		
6	对公司重大经营工作，项目投资及投后管理，提供财务意见		
7	负责下属公司财务监督与管理		
8	负责部门团队及日常运营管理		
9	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		

专业	会计、财务等相关专业
职称	中级会计师及以上职称优先
从业资格	具备会计从业资格；具有 CPA 优先
工作经验	具备 8 年以上相关工作经验，其中 3 年以上基金行业财务工作，2 年以上管理岗位工作经验
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质、职业道德品质，中共党员优先；</li> <li>2. 具有较强的团队合作精神、责任心强；</li> <li>3. 具备优秀的沟通协调能力，思维缜密、原则性强；</li> <li>4. 严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度；</li> <li>5. 熟悉国家各项相关财务、税务、审计法规和政策；</li> <li>6. 具有较全面的财会专业理论知识和实践经验。</li> </ol>

## (2) 会计岗

岗位基本资料			
岗位名称	会计岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
主要负责实际管理公司的会计主体日常会计工作，包括账务处理，编制财务报表、基金财务分析报告等。			
岗位职责			
1	负责定期装订会计凭证、账簿、表册等，妥善保管和存档		
2	负责实际管理公司的会计主体账务处理，编制财务报表及财务分析报告		
3	协助编制并执行财务预算		
4	根据财务制度规定，完成各项财务数据统计、填报		
5	季度、半年、年度更新基金财务数据，做好数据支持		
6	配合审计提供财务资料		
7	定期核对固定资产账目，作到账实相符		
8	领导交办的其他工作		
任职资格			
教育水平	大学本科及以上学历		
专业	会计、财务等相关专业		
职称	初级会计师及以上优先		

从业资格	具备会计从业资格
工作经验	具备 5 年以上相关工作经验，具有基金公司或托管行基金会计从业经验优先
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质；</li> <li>2. 具有较强的团队合作精神、忠诚、敬业、责任心强、品行端正；</li> <li>3. 愿意承担高强度的工作压力，具有很强的工作韧性；</li> <li>4. 具有良好的风险防范意识；</li> <li>5. 熟悉国家财务、会计、税务和其他相关法律法规。</li> </ol>

### (3) 出纳岗

岗位基本资料			
岗位名称	出纳岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
主要负责现有实际管理公司的全部对公账户出纳工作，包括款项支付、银行业务对接和办理、登记银行日记账、归集并整理会计凭证，税务申报等。			
岗位职责			
1	负责公司各项银行往来业务，资金收付等具体工作		
2	负责现金支票的保管、签发支付工作，管理实际管理公司的全部银行对公账户，及时与银行对账		
3	负责登记现金日记账，盘清库存现金，保证库存现金安全		
4	负责进行各项费用的审核报销工作		
5	负责开据发票，购买发票		
6	负责实际管理公司的会计主体税务申报，及编制基金纳税统计表		
7	协助会计凭证整理装订		
8	配合审计提供财务资料		
9	领导交办的其他工作		
任职资格			

教育水平	大学本科及以上学历
专业	会计、财务、金融等相关专业
职称	初级会计师优先
从业资格	具备会计从业资格
工作经验	具备 2 年以上相关工作经验
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备良好的政治素质；</li> <li>2. 具有较强的团队合作精神，为人诚实，工作严谨，原则性强；</li> <li>3. 愿意承担高强度的工作压力，具有很强的工作韧性；</li> <li>4. 具备良好的沟通能力，善于处理流程性事务，有良好的独立工作能力；</li> <li>5. 具有全面的财务专业知识，了解会计准则以及相关的财务、税务等法律法规，熟悉银行结算业务。</li> </ol>



#### 4. 综合管理部

##### (1) 部门经理

岗位基本资料			
岗位名称	管理岗	岗位级别	部门经理
岗位概述			
负责公司法治理、人力资源规划管理及公司行政、IT、工会、党建纪检等相关工作。			
岗位职责			
1	制定人力资源管理规划，负责公司人才队伍建设工作及多渠道培养		
2	负责公司企业负责人绩效考核管理		
3	负责公司年度人力成本预算管理，工资总额管理		
4	完善公司法治理体系，依法依章程组织召开董事会		
5	负责公司外派兼任董监高等关键岗位人员的任职管理		
6	负责各项人力资源制度、行政制度、党建相关制度的制订、修订及执行监督工作		
7	负责集团对接联络工作		
8	现有印章管理		
9	负责公司重要会议、调研活动的组织召开		
10	负责公司行政后勤支持保障工作		

11	负责公司党建、纪检工作
12	负责公司意识形态、舆情管理、对内对外宣传工作
13	负责党员发展及思想教育培养工作
14	部门团队及日常运营管理
15	领导交办的其他工作
任职资格	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	人力资源、管理类、或其他相关专业
职称	/
从业资格	具有人力资源管理师或同类证书优先
工作经验	具备8年以上相关工作经验，2年以上团队管理经验
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，正确的意识形态，较强的政治敏感度；</li> <li>2. 具备良好的政治素质和职业道德；</li> <li>3. 具有较强的管理能力、组织协调能力、团队合作与创新精神，责任心强；</li> <li>4. 具备较强的判断力和决策力，具备处理突发事件的能力；</li> <li>5. 具有全面的人力资源专业知识，熟悉行政办公室工作流程；</li> <li>6. 具备国企、或政府党务工作经历。</li> </ol>

## (2) 人力党务岗

岗位基本资料			
岗位名称	人力党务岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
负责公司人力资源相关工作，协助公司党建纪检、对内对外宣传工作。			
岗位职责			
1	协助负责人才规划、培养、建设		
2	负责员工招聘、入离调转手续办理、薪酬福利管理		
3	负责员工人事档案、重要材料存档管理		
4	负责公司企业负责人绩效考核、员工绩效考核管理		
5	负责公司年度人力成本预算管理，工资总额管理		
6	负责公司外派兼任董监高等关键岗位人员的任职管理		
7	负责员工培训、基金从业后续教育		
8	负责各项人力资源制度、党建相关制度的制订、修订及执行监督工作		
9	负责各类人力资源各项信息季度、半年、年度填报工作		
10	负责集团人力资源部、党建、纪检对接联络工作		
11	协助党支部党风廉政建设工作		
12	落实纪检监察工作		

13	组织召开党支部相关会议、学习、活动，及相关文件材料存档管理工作
14	协助党员发展及思想教育培养工作
15	协助抓好意识形态建设，加强舆情管理
16	公司内、外部宣传内容编写、制作、发布
17	现有印章管理
18	领导交办的其他工作
任职资格	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	人力资源、管理类等相关专业
职称	/
从业资格	
工作经验	具备5年以上相关工作经验
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，具备良好的政治素质和职业道德；</li> <li>2. 具有较强的沟通协调能力、团队合作与创新精神、责任心强；</li> <li>3. 具备人力资源工作从业经验，独立完成人力招聘、培训、绩效管理、薪酬福利管理等主要工作；</li> <li>4. 熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；</li> <li>5. 具备一定的文字功底；</li> <li>6. 有过国企、政府党务工作经历优先；</li> <li>7. 熟悉干部管理、干部队伍建设工作经历优先。</li> </ol>

### (3) 行政岗

岗位基本资料			
岗位名称	行政岗	岗位级别	主管/专员
岗位概述			
负责公司各类综合性文字材料的起草、撰写和修改，重要会议组织与保障，及公司各类日常行政工作。			
岗位职责			
1	负责集团上传下达对接工作		
2	负责各类综合性文字材料撰写，学习材料编纂		
3	协助完善法人治理体系建设，负责按章程组织召开董事会		
4	负责重要会议组织与保障，负责公司会议室日常使用管理及会议准备工作		
5	负责会议记录、纪要等材料整理相关工作		
6	负责收文、合同、证照原件存档管理，工商手续办理		
7	负责疫情常态化管理		
8	公务用车合规管理		
9	负责各项行政制度制订、修订及执行监督工作		
10	负责办公用品采购、发放、盘点，物品出入库登记管理，公司在册固定资产盘点		
11	负责办公室日常行政工作		

12	办公系统的日常运营维护
13	公司各种软硬件、办公设备、办公系统日常运维、保障支持
14	协助工会落实相关工作
15	领导交办的其他工作
任职资格	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	行政管理、中文、政治、经济、金融等相关专业。
职称	/
从业资格	
工作经验	5年以上相关工作经验，有事业单位或国企工作经验，熟悉党政机关、国有企业工作流程优先
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备正确的意识形态意识，良好的政治觉悟和职业道德；</li> <li>2. 具有较强的沟通协调能力和团队合作与创新精神、责任心强；</li> <li>3. 纪律性强，有良好的保密意识；</li> <li>4. 擅长公文写作，文字功底扎实；</li> <li>5. 工作细致认真、较强的执行力，具备优秀的服务意识；</li> <li>6. 熟悉办公室行政工作，具备解决突发事件的能力；</li> <li>7. 具备一定计算机、IT等相关背景优先。</li> </ol>