**企业管理部副主任主要岗位职责**

1.协助主任监控公司战略执行情况，进行战略分析，修订战略规划，组织战略实施并进行战略评估；

2.协助主任监控公司内控体系运行情况，收集内控体系的设计和运行信息，组织对内控制度和流程进行修订完善；

3.协助主任监控公司风险防控体系运行情况，掌握风险信息，进行风险预测和评估，制定风险应对策略并组织实施，妥善处置风险；

4.协助主任进行企业深化改革的研究与规划，制定改革方案并组织实施；

5.协助主任进行法律事务的协调，加强与公司各单位的沟通；

6.协助主任办理精细化管理、机构清理等重要工作，处理本部门的日常事务；

7.协助主任进行公司内、外部的调查研究，形成调研报告，提出针对性的建议。

**企业管理部法律顾问岗**

1.开展法律诉讼工作，维护公司合法权益；

2.开展合同法律评审，防范合同法律风险；

3.参与公司依法治企，参与重要经营活动；

4.解答公司领导及各单位有关法律咨询；

5.开展法律培训，宣传法律知识，提高员工法律意识，规避法律风险；

6.负责法律事务资料管理、上报。