附件2

岗位主要职责

一、物流发展公司总经理

（一）负责组织实施公司董事会决议，落实公司中长期发展规划，定期向董事会汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况、盈亏情况及其他重大事宜；

（二）负责主持公司的生产经营管理工作，组织制订公司年度重要工作目标、实施计划、方案及重要工作任务事项，依据董事会授权审议决定公司日常重要的经营管理事项；

（三）负责统筹公司班子成员分工以及内部组织机构的设置和管理，使之适应公司高效运作；

（四）负责统筹协调公司生产过程中的问题，强化措施保障，并定期召开研讨会议，确保公司内部有效沟通；

（五）负责建立健全公司的工作体系，拟订公司基本管理制度，研究解决重难点问题，推进各项经营管理工作目标达成，不断提高经营管理水平、经济效益和社会效益；

（六）负责统筹组织、部署和指挥公司防疫工作，落实各项防疫政策，统筹解决防疫重大事项，保证防疫责任落实落细，确保公司生产运营安全；

（七）履行岗位要求的保密义务，完成领导交办的其他工作。

二、扩建工程指挥部副指挥长

（一）负责机场总体规划范围内航空主业（客、货）及配套设施的规划、设计及建设管理；

（二）负责组织编制分管领域扩建工程项目总体计划，审核项目子计划，推动和监控各类项目计划执行，听取分管领域工作汇报，及时研究指导解决存在的问题，确保项目建设目标的实现；

（三）负责组织协调分管领域扩建工程项目管理体系、业务流程和质量技术标准等的编审、实施、督导及考核等工作，提升项目工程管理水平；

（四）负责分管领域扩建工程施工现场安全质量管理督查工作，配合上级单位和政府部门的安全质量检查，落实安全生产管理、安全质量管理及工程质量管理要求；

（五）贯彻执行公司各项规章制度，参与管理决策和重大问题研究，完善扩建工程指挥部管理机制，指导人才队伍建设，提高团队运作效率；

（六）负责与行业主管单位、政府相关单位、公司内部单位及施工单位等的沟通协调，建立和维护各类业务沟通渠道；

（七）履行岗位要求的保密义务，完成领导交办的其他工作。

三、审计法务部副部长（审计业务方向）

（一）负责协助部门负责人统筹部门审计业务工作，建立健全集团公司内部审计制度和体系，对所属企业内部审计工作提供业务指导；

（二）负责组织完成年度内部审计工作报告，并拟定年度审计计划，为审计工作做好前期规划，确保工作有序开展；

（三）负责根据审计计划安排，调动内部审计资源，组织相关人员开展审计工作，确保审计项目如期实施；

（四）负责复核审计项目工作方案，把关审计项目质量，确定审计风险和审计关注要求，保证审计工作有效实施；

（五）负责组织包括但不限于集团所属子公司的内部控制审计、任期经济责任审计、年度投资后评价、管理审计和其他专项审计；

（六）履行岗位要求的保密义务，完成领导交办的其他工作。

四、财务部资金管理经理

（一）负责组织编制、修订公司资金管理相关制度，为公司资金管理各项业务提供制度基础；

（二）负责组织对集团公司资金进行集中管理、限额以上付款及各类收款统一结算；

（三）负责统筹公司营运资金管理，在保障资金安全及业务正常运营的前提下，提升资金使用效率并实现收益最大化；

（四）负责根据公司战略发展需要，测算公司资金需求，编制资金使用计划及融资方案并组织实施；

（五）负责根据国家宏观金融政策及公司运营情况，建立科学的资金筹措体系，确保公司融资的规模、期限、结构与经营活动、投资活动的需要相匹配；

（六）负责维护和拓展融资渠道，与金融机构建立和保持良好的合作关系；

（七）履行岗位要求的保密义务，完成上级交办的其他工作。