

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2015〕10号

签发人：袁永红

关于印发各部室工作职责的通知

各部室、各公司：

根据《重庆桐君阁股份有限公司部室机构设置及定编的通知》（桐君阁发〔2014〕211号）文件，股份公司本部组织机构已经进行了优化调整，为进一步明确各部室工作职责，落实责任，加强管理，经研究决定，现将优化调整后的各部室工作职责印发给你们，请遵照执行。

附件：各部室工作职责



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2015年1月8日印发

拟稿：付萍

核稿：陈斌

一、中药部 工作职责

(1) 负责商业系统中药材(含中药饮片)业务的整体规划及发展工作,保证中药材(含中药饮片)发展规划契合公司整体战略。

(2) 负责中药材(中药饮片)购销业务的管理、经营指导和协调,保证中药材及饮片的质量、数量,采取有效措施,保障供货及时,满足经营需求。

(3) 负责提出中药材(含中药饮片)年度经营计划建议,负责中药材(含中药饮片)销售进度检查,出台相应措施,确保完成年度计划。

(4) 负责公司中药样板店和中医馆发展规划工作,组织协调中药样板店的打造和中医馆的建设工作,保障公司中药特色经营及品牌建设,突出桐君阁品牌核心竞争力,保证“太极”品牌、“桐君阁”品牌影响力。

(5) 负责做好商业系统中医、中药队伍建设工作,与相关部门配合,积极引进医生,保障医生满足经营发展需要。完善中医药专业知识、中药技能培训工作,协助人事部出台吸引中药人才的举措,确保“中药为本”方针的贯彻。

(6) 负责收集商业系统所需中药材、中药饮片的需求计划,组织中药材、中药饮片招标采购、比价采购工作,全力使成本最小化、性价比最优化。

(7) 负责中药材市场行情信息的收集、分析,指导中药材、饮片销售价格的调整工作。

(8) 负责中药材(含中药饮片)新增货品及明细 ID 的审核。

(9) 负责按集团公司相关规定,审核中药业态货款支付工作。

(10) 负责牵头组织制定中药材(含中药饮片)大型促销活动计划及方案,并组织实施;审核下属公司年度宣传、促销计划,分级审核促销方案。

(11) 负责学习、总结并推广公司内外本业态先进管理经验及经营模式,组织或参与组织先进经营经验的学习交流会议等,促进经营管理工作。

二、零售部工作职责

(1) 负责公司直营零售药房整体发展规划和统一管理，确保契合公司整体战略。

(2) 负责提出直营零售年度销售计划任务（含集团品种、控销品种等）的建议，提出奖惩措施，负责计划执行进度的检查，汇总检查结果，定期或不定期上报。

(3) 负责出台股份公司直营零售药房经营管理的方面的制度及规定（包括零售标准化），定期检查督促，保证零售管理规范。

(4) 负责直营零售药店的基础信息统计、单店考核汇总分析、销售分析及通报。

(5) 负责组织召开零售会议，推广零售经营管理先进经验、探索并实施适合且有效、有利于公司零售系统的创新营销模式。

(6) 负责协助人事部门落实直营零售药房销售人员的激励。

(7) 负责与品类管理部门沟通，协助其下达 TABC 品种总计划；负责 TABC 品种计划分解到零售公司，负责在 TABC 总目录下筛选确定重点运营品种并下达分解计划、指导运营、监督执行。负责出台相关 TABC 品种及重点运营品种奖惩政策，对品种销售执行情况进行检查通报、考核、奖惩，定期出台通报文件，监督执行情况，确保 TABC 及重点品种上量。

(8) 负责直营零售终端资源的管理与运营，对终端资源分类管理，建立终端资源档案，充分利用公司终端资源，增加收益。

(9) 负责出台促销员管理制度，规范促销员管理工作。

(10) 负责按集团公司相关规定，审核零售业态货款支付工作。

(11) 负责牵头组织制定股份公司零售业态大型促销活动方案及方案，并组织实施；审核下属公司年度宣传、促销计划，分级审核促销方案。

(12) 负责学习、总结并推广公司内外本业态先进管理经验及经营模式，组织或参与组织先进经营经验的学习交流会议等，促进经营管理工作。

三、配送部工作职责

(1) 负责提出分销业态（含调拨及批发）规划及年度经营计划，负责进度的跟踪检查和督促，保证分销经营质量。

(2) 负责研究相关政策，定期出台文件或提供资料，指导并组织参与各种药品挂网及各种招投标工作。

(3) 负责分销管理制度的制定，提出相关项目的奖惩办法，定期检查督促落实制度及奖惩。

(4) 负责加强川渝市场网络建设，提出川渝市场网络建设规划并持续完善，指导下属公司开展客户管理工作，重抓大客户建设工作，督促开发新客户。

(5) 负责分析分销效益状况，包括毛利。掌握相关公司经营情况，及时提出科学的建议。

(6) 负责配合品类管理部对医院、调拨品种进行分析、培育，不断优化品种结构，提高竞争能力和盈利能力。

(7) 负责协同财务部对分销信用限额进行审核、审批与执行管理，负责按集团公司相关规定，审核批发、分销业态新品引进、货款支付工作。

(8) 负责制定并修订加盟药房加盟管理制度、购进管理制度。

(9) 负责指导并协调各配送单位对委托配送单位及参股单位的管理，协调配送单位对加盟药房的各项服务工作。

(10) 负责制订下达加盟药房各项年度经营计划，制订奖惩考核办法，并实施考核。

(11) 负责协调药监、供销社等单位公共关系并协同相关部门指导各配送单位开展对加盟药房的 GSP 认证、检查及培训指导工作。

(12) 负责牵头组织制定股份公司批发分销业态大型促销活动计划及方案，并组织实施；审核下属公司年度宣传、促销计划，分级审核促销方案。

(13) 负责学习、总结并推广公司内外本业态先进管理经验及经营模式，组织或参与组织先进经营经验的学习交流会议等，促进经营管理工作。

四、品类管理部工作职责

(1) 负责开展全业态品类管理及规划工作，按照各业态需求和特点，建立健全品类管理办法及制度并进行督导检查，下发品类规划指导意见、审核各业态或公司品类规划实施方案，指导开展商品采购引进与淘汰优化。

(2) 负责指导并督促股份公司下属各业态公司开展品类管理试点及实施推广工作。

(3) 负责洽谈、签订《集团战略合作协议》并进行跟踪、督促。

(4) 负责审核、报批零售、批发、调拨等各业态《主推及奖励品种目录》、《经营品种目录》、《试销品种目录》、《保障商品目录》，并配合各业态部门和监察法务部进行监察、考核。

(5) 负责制定零售业态主推商品品类及单品任务总量，交零售部分解、考核。

(6) 负责审核、报批、下发《加盟药房控销商品目录》，确定商品品类及单品任务总量，交批发分销部分解考核。

(7) 负责监督、指导下属采购中心开展采购工作，建立采购系统考核体系，并定期检查、考核、通报。

(8) 负责组织召开品类管理交流会议，及时传达、沟通信息，学习相关知识。

(9) 负责牵头组织相关业态参与开展上、下游重点客户拜访工作，强化供应链建设。

（10）负责集团工业产品增量返利工作。

（11）负责公司经营商品物价管理，制定并完善商品销售价格管理制度，及时传达上级部门关于物价工作的相关规定，加强对下属公司物价检查。

（12）负责按集团公司相关规定协助各业态部门审批新品引进、货款支付等工作。

五、物流储运部工作职责

（1）负责股份公司商业经营仓储、运输整体规划和统一管理，确保仓储、配送能力适合股份公司经营需要。

（2）负责配合批发分销部审核各物流单位物流规划，提出新建、改扩建仓储物流中心的可行性实施方案；负责规范各公司仓储管理，合理规划仓库布局。

（3）负责制定股份公司库存盘点相关规定，定期组织、督导各公司开展库存盘点工作，定期对结果进行通报。

（4）负责公司库存总量控制管理，制定各单位的库存定额并监督其执行，开展全业态库存品种结构分析，提出相应调整方案，重点是加快库存周转、降低商品占用，优化库存结构。

（5）负责储运费用的管理，对车辆日常运行费用进行控制、监督和管理，制定单件配送成本标准、优化配送线路。

（6）负责各公司车辆报废、更新、维护保养及维修，负责运输货物车辆的调配管理，确保车辆处于适合运行状态，安全行车，保证运力。

（7）负责各公司仓储租赁和对外委托运输的管理。

（8）负责制定相关管理制度，并对执行情况进行督导、检查。

（9）负责对商业系统各业态、各单位物流运行的合理性、有效性及投入产出进行规划及测评，并提出实施和改进意见。

六、管理部工作职责

(1) 负责归口管理商业系统规章制度建设和主要工作流程规范，督查或牵头组织督查政策执行情况和公司领导安排的工作执行情况。

(2) 负责规划股份公司运维体系，制定中长期规划、年度计划，并进行指标的分解和下达，推进公司可持续发展。

(3) 负责考核公司本部部室及下属公司计划完成情况、对股份公司决策及制度的执行情况，对管理经营结果或执行结果及时检查通报，提出奖惩意见。

(4) 负责股份公司本部及下属公司机构设置和定编定员管理，对人才的引进、选拔、录用、培养工作负责。

(5) 负责企业薪酬分配管理，审核股份公司下属公司及本部各部室提出的薪酬分配制度和奖励申请、奖金方案等。负责造发本部员工工资及奖金。

(6) 负责股份公司绩效考核管理，审核绩效考核方案，牵头组织并撰写相关报告，接受集团考核；分解考核指标，负责考核组织工作，并根据绩效考核结果对员工薪资福利进行调整与奖惩实施。

(7) 负责管理权限范围内的干部、后备干部的管理工作。

(8) 负责企业员工劳动合同签订与解除、社会保险缴纳与解缴，规范人事档案管理，做到用工管理合法合规、程序规范，尽量避免劳动纠纷。

(9) 负责企业职称、执业资格、职业技能鉴定的组织实施工作与（执业）药师的调配工作，并组织、指导企业各类培训和继续教育工作。

(10) 负责企业劳动关系管理，参与职工劳动争议、劳动纠纷的处理，协调劳动部门、保险监管部门等相关部门的关系，建立和谐劳动关系，营造内部良好氛围、创造宽松外部环境。

(11) 负责公积金基数管理，员工岗位变动后通知财务部进行员工公积金接转工作。

(12) 负责离退休人员的管理工作，包括离休人员调资、医药费报销；离退休人员礼品、礼金的发放；节日、病、丧、灾害事故等慰问；协助公司党总支和工会开展组织生活与工会活动。

七、监察法务部工作职责

（1）负责拟定公司党纪、政纪规章制度，组织开展党风廉政教育和党纪、政纪学习，提高党员、干部遵纪守法的自觉性。

（2）负责查处经营管理中的失职渎职行为，严格问责制，堵塞经营管理中的漏洞，强化监督检查。

（3）负责接待来信来访，受理对公司及所属各单位、个人和党组织、党员违规违纪的检举和控告；受理公司及所属各单位、个人对纪律处分不服的申诉。

（4）调查处理公司及所属各单位、个人和党组织、党员的违纪案件和问题。

（5）负责组织开展廉洁经营、廉洁教育工作，定期进行关键岗位人员、新任领导人员廉洁经营承诺书的签订及廉洁教育、廉洁谈话工作。

（6）协助公司党政领导抓好司属各单位领导班子、领导干部党风廉政建设和廉洁经营工作，纠正不正之风。

（7）参与所属各单位、本部相关部门经营药品（中药）和重要物资的招投标、比价采购。围绕公司经营管理工作开展效能监察工作。

（8）负责审核公司所属各单位合同的合法性，落实已签合同执行情况。

（9）负责公司各类经济案件的法律诉讼，做好与律师事务所、法院的联系和协调工作，对公司及所属单位提供法律咨询、培训及援助。

（10）负责协助相关部门做好公司相关拆迁工作的法律保障工作。

八、办公室工作职责

行政工作：

（1）负责规范管理公司的文件、资料，做好公司本部文件、资料的缮印、校核、分发以及外来文件收发、传阅、催办、归档等(含公文呈报单)文件管理工作，确保公文传递及时、准确。

（2）负责公司档案管理工作。认真贯彻执行《档案法》和集团公司档案管理制度，建立健全公司档案管理体制和档案管理制度，做好公司本部的档案管理工作。

（3）负责筹办公司的各种行政会议，做好会议记录；整理、传达上级部门及公司的决策、决定及会议决议。

（4）负责公司及领导印鉴、介绍信、函等的管理工作。

（5）负责公司经营许可证、营业执照等各类证照的日常管理及年检、变更等相关工作；指导下属商业单位做好各类证照的管理工作。

（6）负责办公场所现场管理，负责会议室整洁及使用管理；负责员工行为规范、劳动纪律的管理和检查。

（7）负责出台车库停车管理规范，负责公司车库停车费的管理；负责公司办公用品及部分办公设备的采购、保管、使用和通讯费、交通费的控制与管理；严格控制费用支出。

（8）负责公司本部车辆的调度、驾驶员管理及相关费用管理和控制。

（9）负责股份公司电话及电话费管理，包括管理及调配座机电话、有效控制话费支出等。

（10）负责公司与各内、外单位的公共关系及协调工作，负责公司本部各职能部门的工作协调，负责对外接待工作。

（11）负责牵头组织股份公司宣传工作，负责形象宣传片、展板等的设计制作，负责大型展会宣传及公益活动宣传，审核股份公司向媒体报送的各种宣传资料。负责公司报

刊、书籍、资料的征订与购买。

（12）负责公司礼品、职工福利品的协调、发放。

党团工作：

（13）负责筹办党委有关会议，草拟党委工作计划、工作总结等文件，贯彻落实上级党委决定和公司党委决定及负责党委日常工作的开展。

（14）负责完善基层党组织建设，督促各单位党组织组建、按期改选或委员增补等。

（15）健全团组织建设，加强团员队伍建设与管理，督促基层团组织按期换届或增补委员等。

（16）负责组织开展党内“创先争优”活动，开展经验交流及先进表彰。

（17）（16）积极组织争创青年文明号、青年争先创优等活动，发挥青年职工积极性，提高青年职工队伍素质。

（18）积极做好党员的发展工作，负责党建信息平台的管理维护，做好党员信息汇总及党员组织关系的接转工作。

（19）协助开展好公司凝聚力建设工作，负责“送温暖”活动方案拟定及实施。

（20）加强与各公司职工的沟通，倾听职工意见，及时收集反馈职工意见，协助相关部门做好公司维稳工作。

（21）负责党费的收缴、管理和使用，汇总各类统计报表。

工会工作：

（22）负责筹办工会有关会议，贯彻落实上级决定和公司工会决定及负责工会日常工作的开展。

（23）负责完善工会组织建设，督促各分工会组织组建、按期换届及委员增补等。

（24）维护职工的合法权益，履行工会职能，保护和调动职工的积极性，执行厂（司）务公开制度，组织职工积极参与企业民主管理。

（25）配合相关部门开展岗位技能竞赛活动。

（26）关心职工生活，做好在岗职工及离退休干部、退休内退职工的住院、过世探望慰问及制度修订。建好困难职工档案，负责困难职工慰问及大病救助申请。

（27）协助开展企业文化建设，组织开展合理化建议和群众性文体活动。

（28）加强与各公司职工的沟通，倾听职工意见，及时收集反馈职工意见，协助相关部门做好公司维稳工作。

（29）负责工会会费的收缴、管理和使用，配合财务做好工会预算决算。

（30）负责组织重庆片区在岗、退休、内退职工体检工作。

（31）负责职工各类集资利息发放及退款、购房产权确认及变更等办理。

九、建设部工作职责

（1）负责编制公司基本建设与技术改造的中长期规划与年度计划。力争做到基建工作有计划、有步骤，为公司未来发展提供建设保障。

（2）负责参与审查基本建设项目的设计、预算及施工，编制公司基本建设项目投资计划；参与公司新建项目的建设方案的拟定，提供可行性研究报告和新建项目的申报材料。

（3）负责对下属各单位基建、技改项目、装修工程进展情况监督管理，根据基本建设项目实施进度，提供基本建设、技改项目装修工程资金需求计划。

（4）负责参与并协助所属各单位完成新建、改建、扩建、装修等开业前的基本建设及装修项目验收工作。

（5）负责管理公司的土地使用证、房屋产权证，建立房地产权证档案；协助办理购房的新证、换证、分户办证工作；完善权证的借用手续。

（6）负责做好公司本部房屋及办公设施、办公大楼空调机组、给排水、供电系统的维修、维护和管理的工作。

（7）负责股份公司本部基本建设、技改资料、装修工程汇集整理归档工作；报送基本建设各类报表。

（8）负责股份公司本部及下属各公司的空调、电梯等设备比价购买工作。

（9）负责对公司所属各公司、厂的房产、设施设备、无形资产等资产的全面管理，包括清理、内部调配及报废初审等。

（10）建立公司资产档案，定期出具房地产清理及处置汇总报表；对公司闲置房地产的租赁情况进行统计汇总、备案、指导招租、租赁价格审批；负责公司各下属公司经营网点租赁价格的审批、调整。

（11）负责公司闲置、低效益房产的处置工作，包括基础宣传资料整理、指导下属公司、厂或直接开展与房屋拆迁机构、中介、媒体或买方的前期谈判等，形成初步处置意见，报批后按批复签定出让合同及完善相关手续。

（12）负责直营门店租金、转让费、保证金合理性的审查；负责直营门店购买价格的谈判、产权关系的核实、购买报告的拟定、报批工作。

十、财务部工作职责

（1）建立健全公司财务管理和会计核算制度，组织指导各公司的会计核算和财务管理。组织召开季度财务分析会，对经营工作中存在的问题提出解决意见，保证各项财务指标和利润指标的顺利完成。

（2）指导、促督各公司做好年度财务预算编制、上报工作，负责编制公司年度财务预算方案，分解下达公司年度财务预算，并组织实施和开展监督检查。

（3）严格资金管理，低成本、多渠道筹集经营资金；严格执行公司“收支两条线”的资金管理制度，加强各单位银行账户管理，做好内部资金调度，提高资金的使用效果，严格监督检查；加强集团内工商业资金结算管理，内部商业之间的结算管理，理清内部债务。

（4）负责办理公司的资本扩张、资本市场融资工作，参与公司及其内部成员单位的体制改革、产权制度改革、内部资产重组，参与公司及内部成员单位的对外投资、收购事宜等。

（5）负责加强财政、税务等政府职能部门的工作联系，做好税务筹划，争取财政、税务政策支持，提高企业的经营效益。

（6）负责加强对公司各级会计人员的管理，组织会计人员对财务报告、会计报表编制的学习和培训工作，严格按照各级监管部门和上市公司的管理要求编制财务报告和月、季、半年、年度财务报表。

（7）负责商业统计工作，包括日、旬、月、年度报表和经效表的收集、审核、汇总，组织开展统计分析；配合计划管理部门做好各类销售计划执行情况的检查。

（8）负责制定完善公司债权管理、合同管理等规章制度，落实债权管理分级责任制，确保应收账款余额控制在集团公司下达的指标内；对造成新的债权的责任单位和责任人

提出处理解决方案。

（9）负责组织并参与销售客户信用限额的审核；加强流动资金的清收，强化债权管理，对违规销售行为（赊销）进行考核、通报。

（10）负责做好破产企业、债权风险预警、重大债权报告制等债权风险防范工作。

（11）开展公司各项财务制度和工作程序执行情况、让利管理、基础核算、往来账务、商品盘点、统计基础工作和各单位购销合同、运输凭证、发货单、送货单等资料或单据管理工作的检查。

（12）负责公司董（监）事会监管募集资金的使用，制定公司股东大会、董（监）事会相关制度。负责公司年（季）度报告、财务审计报告、盈利预测、资产评估、股东大会决议、董事会决议、监事会决议以及其它重大事项的管理和披露。

（13）参与国家证券监管部门及其派驻机构、证券交易所等的工作协调，负责与公司各相关中介机构（包括证券公司、投资顾问、律师事务所及其他相关机构）的联络、协调等工作。

（14）负责对公司的经营管理提出建议，及时对经营管理过程中出现的问题及隐患、潜在风险提出建议及改进方法。

（15）负责制定对下属各单位进行真实有效的账、货管理，出台盘点工作计划及细则，由股份公司各下属单位的分管领导和财务部共同牵头，组织财务、监察、质管及相关部门进行检查，反映各公司真实经营情况和账实相符情况，并提出处理建议。

（16）负责集团增量返利数据统计及账务核对工作。

（17）负责与住房公积金中心衔接，进行员工公积金申报、提取，账户管理等工作。

十一、质管部工作职责

(1) 负责本部商品质量管理，包括首营品种资料的合法性审核，建立商品质量档案。

(2) 负责本部商品的验收，包括本部购进的十大贵细中药，指导并监督商品采购、储存、养护、销售、退货、运输等环节的质量管理工作。

(3) 负责本部药品抽（送）检信息的收集，联系市药检所了解抽检结果，并及时向集团公司质监处报送抽检信息。

(4) 负责商业系统全局质量管理基础数据（货品、供应商、人员）的审核、建立及更新，完善全局基础数据管理规范，并监督执行。

(5) 负责下属单位年度质量管理目标考核的签订与年终考核。对下属单位商品质量的督促、指导、例行检查，协助各公司顺利通过 GSP 认证。督促下属单位执行国家药品经营质量管理的法律法规和行政规章。组织制订商业系统质量管理体系文件，并指导、监督质量管理文件的实施。

(6) 负责下属单位商品质量查询、质量投诉和质量事故的调查、处理和报告，确认不合格商品，对不合格商品的处理过程实施监督。不定期对下属公司所经营的中药材及饮片质量进行检查，保障商品质量。

(7) 负责下属单位质量月报表的填报并向集团质检处报送，并负责内、外部质量信息的收集、传递及处理以及对下属单位报送的有争议的中药材及饮片进行仲裁。

(8) 负责下属单位使用执业（药师）的费用补贴审批及协助调配工作。

(9) 负责协助人事部开展商业系统员工商品质量管理方面的继续教育和培训。

(10) 负责本部同药监等部门的公共关系工作。

十二、保卫部工作职责

(1) 负责贯彻执行国家有关安全保卫、消防、社会治安综合治理等法律、法规，组织制定企业的各项安全保卫工作制度。

(2) 在集团及政府相关职能部门的领导及业务指导下，负责组织落实防火、防盗抢、防爆炸、防破坏、防诈骗、防窃密等治安、消防安全防范措施，建立安保应急响应机制，做好各项安保应急预案工作并组织实施，确保企业人、财、物的安全，维护企业正常的生产经营活动。

(3) 负责预防和制止各类违法犯罪行为，协助有关部门调解、疏导企业内部纠纷，消除各种安定因素、不安全隐患。对发生在企业内的各类重大刑事案件、治安案件、消防事故、安全事故，要保护现场，及时报告公司领导及相关职能部门，并协助调查处理，维护企业的稳定和安全。

(4) 负责参与对企业职工开展法制和治安、消防安全工作的宣传教育，增强职工的法制观念和维持企业治安、消防安全秩序的意识；帮助、教育本企业有轻微违法犯罪行为的人员，协助相关职能部门监督、考查、考核、教育本企业内违法犯罪人员。

(5) 负责维持企业内部治安秩序，加强内部治安综合治理，调解和处理民事纠纷；组织检查和指导企业及所属单位的治安、消防、安全防范工作，督促整改不安全隐患。

(6) 负责协助公安机关管理本企业的暂住人口和其他外来人口，参与企业所在地区组织的社会治安综合治理工作。

(7) 负责根据公司安全生产领导小组的分工，会同公司各职能部门共同做好安全生产管理协调工作。

(8) 负责做好基干民兵、普通民兵、预备役人员的组织和参训工作；强化经济护卫队伍的管理，不断提高经济护卫队伍的业务素质和工作能力。

(9) 负责做好档案管理，收集下属各单位每月的安全信息，并按时向集团公司保卫处、安全办公室报送当月安全信息。

十三、信息中心工作职责

(1) 负责拟定商业系统信息化建设(信息系统、网络建设)规划和实施方案,根据公司发展规划,保障公司经营需要,并负责商业系统信息工作的规范、指导、检查、督促、考核。

(2) 负责拟定信息化系统建设和运维、网络建设、硬件日常维护、信息资产管理、网络信息安全管理、信息数据保密行为等信息工作相关的规章制度,规范商业系统信息化建设及管理。

(3) 负责商业系统零售连锁、物流配送、医院批发、财务、人事、办公、公司网站等信息系统的立项审核,组织建设和项目管理,并负责商业信息系统二次应用、开发、组织实施和管理工作的,满足各系统级板块的信息系统需求。

(4) 负责根据公司授权,审批下属单位信息系统硬件采购,按照集团公司规定完善股份公司比价管理规定,尽量达到性价比最高、成本最小化。

(5) 负责股份公司信息软件、硬件、机房设备及线路、域名等信息资产的购买、故障处理、日常维护管理,确保运维正常。

(6) 负责股份公司数据中心信息系统建设、维护,对公司内、外提供信息数据应用服务,建立保障体系,确保数据准确及时。

(7) 负责股份公司全局系统人员授权管理。

(8) 负责股份公司网络环境、机房线路等建设和管理,保证运维正常。

(9) 负责商业系统重点技术岗位信息人员考核和管理。

(10) 负责提出商业系统信息化建设成果奖励申请,提请报批。

(11) 负责参与设计经营管理组织结构,业务流程、权限制定工作的讨论,并从信息管理角度提出相关建议。