

## 附件 1

# 四川九洲投资控股集团有限公司 公司办公室/董事会办公室主任岗位职责

1. 全面负责部门各项工作。
2. 负责董事会日常事务工作。组织《公司章程》修订案的起草；组织董事会会议的筹办；组织董事会工作报告、董事长讲话（致辞/信函）的起草；组织检查和督促董事会决议决定和董事长指示要求的执行落实；负责董事会联系股东、各专业委员会的具体工作等。
3. 负责公司部门组织绩效管理工作，负责产业投资类下属公司委派董事的日常管理工作等。
4. 负责日常的公共关系管理和行政管理。按照公司管控要求和董事长、总经理安排，对产业投资类下属公司进行监督、指导、服务；筹划和组织落实大客户对接活动、重大商务活动、重要公务接待；组织开展公司物资采购归口管理工作；参与公司战略规划、业务规划、重大具体项目等的研讨和实施等。
5. 负责文秘管理。协调安排公司领导重要活动，收集记载主要活动成果；组织拟制行政工作报告、公司大事记及重要综合文稿；组织筹办公司级主要会议和活动等。
6. 完成领导交办的其他工作。