附件1

招聘岗位职责

中层管理人员职责：

一、党群工作部总经理职责

主持党群工作部全面工作。该部门主要职责为负责党建制度建设与执行、组织建设、党员管理，党员发展、政治思想宣传、意识形态管理。负责纪检监察日常工作，制度建设与执行、协助党委推动党风廉政建设和反腐败工作开展。开展警示教育。负责人力资源管理，负责制度的制定和执行、人力资源规划、人才队伍建设、干部管理、员工招聘管理、员工关系管理、机构与岗位管理、人员编制。负责薪酬管理，负责薪酬绩效管理制度的制定与执行、薪酬绩效预算管理与年度绩效考核统筹管理等。负责群团组织建设与群团组织架构的完善、精神文明建设、企业文化管理等。

二、授信审批部总经理职责

主持授信审批部全面工作。该部门主要职责为负责组织贯彻执行总行及部门统一工作部署，编制本部门工作计划并组织实施。贯彻执行国家的宏观经济、金融、监管政策以及总行的风险管理政策、授信管理政策等。组织制订信贷管理相关规章制度，建立制度体系。负责组织授信审查审批工作。负责组织授信业务的信贷作业工作。负责牵头推动信贷业务贷后管理工作。负责组织开展各类系统管理和信贷统计工作等。

三、营销管理部总经理职责

主持营销管理部全面工作。该部门主要职责为制定全行公司业务的发展规划，建立、健全部门内部组织流程，组织、管理、指导全行公司业务的日常营运工作。负责全面主持金融市场部工作，制定、调整和实施部门整体发展规划，管理部门架构、制度和进行团队建设，负责部门日常管理等。负责组织全行普惠信贷业务发展战略及工作计划的制定、资源配置、组织及实施，确保完成各项工作目标任务。负责根据全行经营计划，制订、调整消费金融业务经营计划 和营销策略；负责消费信贷产品的研发和市场推广工作；负责消费信贷业务相关管理制度、操作流程等制订工作。

四、总行营业部总经理及支行负责人职责

负责组织网点业务运营、组织开展日常营销工作，负责管理好信贷资金，加强贷款风险管理，提高信贷质量。负责加强经营管理，增收节支，提高自身经济效益，负责支行内部管理和团队建设，对支行员工进行考核，提出奖惩意见，负责对各项业务进行组织协调，完成上级下达的各项经营指标和财务指标，对支行的操作风险负责，对营业网点的安全负责。

总行管理岗位、支行客户经理及柜员职责：

1. 党建工作岗的职责

负责党建制度建设与执行、组织建设、党员管理，党员发展、政治思想宣传、意识形态管理和党费管理等工作。负责群团管理，包括群团组织建设与群团组织架构的完善、精神文明建设、企业文化管理、组织开展劳动竞赛和党群工会文体活动等。

1. 人力资源岗的职责

负责人力资源管理，包括制度的制定和执行、人力资源规划、人才队伍建设、干部管理、员工招聘管理、员工关系管理、员工培训、机构与岗位管理、人员编制、人事档案管理等；负责薪酬绩效管理，包括薪酬绩效管理制度的执行与执行、薪酬福利管理、薪酬绩效预算管理、绩效考核与评估工作等；

1. 纪检工作岗的职责

负责纪检监察日常工作。包括制度建设与执行、协助党委推动党风廉政建设和反腐败工作开展，开展警示教育及纪检工作日常监督检查。

四、科技管理岗职责

负责全行信息系统建设与维护工作，确保业务系统正常运转；加强信息安全管理，强化系统风险管控，切实防范科技信息风险；建立完善信息科技管理制度。

五、法律事务岗的职责

负责法律诉讼、仲裁及非诉法律事务管理，各类法律文本的法律审查，法律咨询及法制宣传教育，牵头管理我行非清收类诉讼事务，负责与政法单位、司法机关及有关政府部门的联系、沟通、协调工作等。

六、财务管理岗职责

负责各项经费收支、资本性支出事项管理；贯彻执行国家税收法规，负责各项税种的申报与涉税报表编制，负责与税务部门沟通联系；负责落实资源配置与绩效考核管理，牵头组织实施经营业绩考核。

七、产品经理岗职责

负责产品或业务系统调研分析、规划统筹并提出系统相关业务需求；负责联络科技相关岗位及部门，基于业务组件持续进行面向客户的产品创新和业务需求编写。熟悉银行业务，具备较强的产品思维、迭代思维、数字化思维和客户体验思维，能很好的与新型知识技能相结合。负责银行产品的全过程创新设计、生产营销、管理服务和应用实施，推动产品面向客户和市场。

八、渠道经理岗职责

负责联合收单商户拓展管理，负责全行运营设备采购和运维，负责官网、微信公众号、积分商城日常运行管理。负责手机银行和微信银行等业务管理，负责科技类渠道产品的开发和应用推广。负责指导全行渠道产品的营销和推广等。

九、客户经理岗职责

市场调研与信息收集，市场拓展与客户营销，产品营销与推逛广，风险监测与防控，市场分析与产品调查，开发并维护个金客户。负责开展客户营销、评级发起、授信方案设计及申报、授信发放及贷后管理全信贷流程相关工作。负责分析客户及业务涉及的风险，判断客户及业务风险等级，处理业务开展过程中的突发事项。负责协助部门各级领导做好与总行各部门、各分支机构涉及相关业务的沟通工作，确保各项业务顺利落地实施。

十、综合柜员岗职责

协助运营主管做好支行运营管理条线业务工作的日常开展，确保柜面业务合规、有序开展，做好各类登记簿的日常登记和管。按规定做好印章、重空、现金、预留印鉴卡的保管和使用工作；做好自助机具的维护、保养和日常管理工作，负责制定支行账户管理、反洗钱、现金管理、科技管理的管理。负责支行优质服务工作的开展，参与支行的各类宣传营销工作，负责支行会计档案保管工作。