附件：

**北京公共交通控股（集团）有限公司及所属企业面向社会公开招聘岗位职责**

一、北京公交集团法务部副经理岗位职责

**1.政策支持** 根据国家和北京市有关方针、政策，执行相关法律、法规，协助经理向集团公司领导提出企业改革、合规经营和内控、标准化工作等方面的法律建议，为集团公司领导决策提供政策支持。

**2.制度、文件拟订和审核** 协助经理整理和完善集团公司合规管理、法律事务、内部控制、标准化、知识产权体系建设方面的规章制度、政策和规划、并对集团公司各部室报送的规章制度进行合法合规性审核。

**3.指导监督** 指导和监督集团公司及各单位合规体系建设、法律事务、内控、标准化工作，组织开展法律合规培训工作，培育法务、合规、内控、标准化、知识产权管理人才。

**4.法治公交和合规管理体系建设** 协助经理统筹法治公交建设，推进全面依法治企。参与制定集团公司普法规划，指导监督集团公司及各级单位落实普法规划，组织开展法治宣传教育。推进集团公司合规管理体系建设，对下级单位合规管理情况进行检查、监督，并推动落实，与市国资委相关要求做好衔接。

**5.内控和标准化工作** 负责集团内控体系、质量体系运行及体系文件、流程修订工作；组织开展内控、质量、能源体系内部审核、管理评审和不合格整改；根据市国资委要求组织做好内控考评工作，协助第三方认证机构和做好外部审核工作。统筹集团公司企业标准发布工作。

**6.知识产权管理** 协助经理广泛深入开展专利挖掘工作，积极申报商标，提高集团公司品牌价值，推进知识产权贯标工作。提升知识产权保护和管理能力。做好知识产权日常管理。

**7.内部管理** 协助经理做好相关部门协调沟通工作，开展内务日常管理工作，完成集团公司领导和部门领导交办的临时任务。

二、北巴传媒公司总法律顾问岗位职责

**1.制定工作计划** 根据集团公司工作要求，拟定公司法治建设工作计划。

**2.政策支持** 根据国家有关方针、政策，执行相关法律、法规，为实现国有资产保值增值，提出依法治理、合规经营方面的建议，为公司决策提供政策支持。

**3.制度、文件拟订** 主持起草和制订公司法律事务规章制度、政策，组织开展公司法律事务信息化建设。

**4.法律审核** 参与公司重大事项和重大经济活动的法律论证和审核，并提出法律意见、提供法律支持，承担相应的法律责任。

**5.指导监督** 指导和监督公司及所属各单位法律事务工作，主持筹划法律培训工作，打造法律人才专业化队伍。

**6.内控管理** 负责组织起草合规管理相关制度、年度计划以及工作报告等，推动完善内部控制管理体系。

**7.合规管理** 负责牵头公司合规管理工作，协调处理企业决策、经营和管理中的法律事务，推进企业依法经营、合规管理。

**8.内部管理** 做好相关部门协调沟通工作，完成集团公司及本公司领导交办的临时任务。

三、北巴传媒广告分公司副经理岗位职责

**1.业务策划、营销** 全面负责公交媒体的策划、营销、业务管理与运营工作。协助公司制定切实可行的业务政策和营销计划。带领团队负责新客户开发和大客户管理，以及外埠市场的拓展。

**2.业务拓展** 负责探索和开发传统媒体与新媒体资源的融合，指导创新业务（商城、文创）的运营管理，探索新的业务领域经营模式。

**3.业务团队管理** 负责各合作媒体公司的管理，协调处理好与合作伙伴的关系，组织制定并监督相关执行部门落实各项工作管理流程。

**4.市场洞察与战略规划** 负责组织对户外媒体进行市场调研、信息收集，分析竞争对手和市场趋势，做好公交媒体基础数据的精准管理和运营情况的数据分析，为营销策略提供数据支撑，并指导制定营销策划方案，监控营销活动执行。

**5.内部管理** 监控部门绩效，通过培训和指导提升团队业务能力优化工作流程，提高跨部门协作效率。完成上级领导交办的临时任务。