

金融部职能

部门概述：作为交易所的金融管理部门，负责为企业进行资产增值，合理规划企业的资产组合。负责农业企业信贷、企业进行资产增值。

部门机构设置：交易部受总裁领导，直接向总裁汇报工作。下设投资分析科、投资风险防范科、信贷部等小组。

部门职责：

- (1) 拟定企业各项投资管理制度，并经批准后实施。
- (2) 拟定企业股利分配制度，并经批准后实施。
- (3) 参与分析和论证企业投资工程的可行性。
- (4) 监管投资。
- (5) 控制投资风险。
- (6) 实施已决策的对外投资。
- (7) 协助财务部规划企业投资。
- (8) 信息库的建立与维护投资。
- (9) 负责受理借款人的申请，逐笔审查借款人所提供资料的真实性、合法性、有效性，严肃认真。
- (10) 负责贷前调查工作，审查核实借款人、保证人及抵押人的真实情况。
- (11) 及时与银行沟通，了解农业信贷的各种相关信息。掌握信贷的全面知识。
- (12) 认真给客户计算各种费用，让客户明明白白消费。

部门权限：

- (1) 对不符合投资回报原那么的投资决策提出否决报告。
- (2) 参与企业重大经营、投资决策。
- (3) 提请处分投资监管中发现的问题。
- (4) 建议聘任、解聘部门内部的员工。
- (5) 越级汇报重大投资风险。
- (6) 自主开展部门内部的工作。
- (7) 提请处分违反信贷部管理制度的人。
- (8) 参与制定信贷部战略规划。
- (9) 考核及奖惩部门员工工作绩效。

部门核心目标及风险防范内容：

- (1) 充分分析与论证企业投资工程的可行性，防范企业资金风险。
- (2) 合理制定企业投资管理制度。
- (3) 认真对待每一位客户，防止因客户投诉造成企业公关危机。
- (4) 解决客户对信贷知识的疑问，为企业创造长期客户。
- (5) 建立和维护投资信息库。

业务部职能

部门概述： 作为交易所的业务管理部门，负责包括会员单位挂牌咨询及相关流程；会员单位日常业务支持；会务及培训筹备；会员单位年检等会员管理工作； 制定农交所现货各项工作制度与流程；建立农交所现货业务体系，监督现货业务运行。

部门机构设置： 交易部受总裁领导，直接向总裁办汇报工作。下设应用开发部、设计规划部、交易技术部、风险控制部、会员部、现货部等执行小组。

部门职责：

- 1、建立、健全业务运营框架及开展模式；
- 2、制定、完善交易所农业订单交易规则及制定农业订单上市标准；
- 3、积极进行业务市场开发、已上市品种跟踪及分析、市场信息收集和反应、投资者教育培训工作；
- 4、负责全国授权效劳机构、分公司、分所招商工作；
- 5、负责组织对授权效劳机构、分公司、分所等相关人员的岗位培训及持续培训工作；
- 6、负责授权效劳机构合同签署、开户事宜。
- 7、配合制定各类客户效劳资料；
- 8、客户效劳、维护（开户、风险通知、客户的交易指导咨询、客户业务异议和业务过失的受理与协调及上报等日常客户效劳工作）；
- 9、负责交易所的挂牌单位新品种上市研发，撰写品种研究报告，拟定新品种上市标准；
- 10、负责交易所专项课题研究；
- 11、预测开展趋势，制定相应的解决方案，引导趋势；
- 12、围绕企业销售目标拟定市场业务开发方案；
- 13、对营销信息库进行建立和维护；
- 14、分析现有市场、预测未来市场；
- 15、调研市场业务通路；
- 16、分析现有产品并预测新产品市场；
- 17、为企业新产品开发提供市场资料。

部门权限：

1. 有权审核会员资格、产品挂牌；
2. 制定交易规则及订单上市标准；
3. 提请处分破坏企业市场形象的行为；
4. 参与制定企业营销策略。
5. 参与制定年度、季度、月度营销方案，并提出建议。
6. 考核部门内部员工。

部门核心目标及风险防范内容：

- (1) 建立庞大的交易资源，确保交易所交易的正常运转。
- (2) 建立完善的客户效劳体系，确保交易商交易的顺利交接。
- (3) 制定有效的企业市场营销方案和品牌推广策略。
- (4) 搜集、整理市场信息，分析消费者行为，确保企业的战略决策基于准确的市场信息。

(5) 创立企业客户数据库，防止客户资料遗漏等。

业务部绩效考核指标量表

被考核人姓名		职位	市场部经理	部门	市场部
考核人姓名		职位	总经理	部门	
序号	KPI 指标	权重	绩效目标值		考核得分
1	市场拓展方案完成率	20%	考核期内市场拓展方案完成率在____%以上		
2	筹划方案成功率	15%	考核期内筹划方案成功率到达____%以上		
3	市场业务推广活动费用控制率	15%	考核期内推广费用控制率控制在____%以内		
4	业务推广交易额增长率	10%	考核期内因推广活动销售额，同比增长率到达%		
5	推广活动效果	10%	考核期内推广活动效果得分到达____分以上		
6	部门管理费用控制	5%	考核期内部门管理费用控制在预算之内		
7	品牌市场价值增长率	5%	考核期内品牌市场价值增长率到达____%以上		
8	交易会员同比增长率	5%	考核期内交易会员增长率为____%		
9	媒体正面曝光次数	5%	考核期内媒体正面曝光次数在____次以上		
10	市场调研方案达成率	5%	考核期内市场调研方案达成率在____%以上		
11	员工管理	5%	考核期内员工绩效考核评分到达____分以上		
本次考核总得分					
考核指标说明	<p>市场推广活动费用控制率= $\frac{\text{实际推广费用}}{\text{计划推广费用}} \times 100\%$</p> <p>2.交易会员同比增长率</p> <p>交易会员同比增长率= $\frac{\text{本月交易会员数} - \text{上月交易会员数}}{\text{上月交易会员数}} \times 100\%$</p>				

被考核人	考核人	复核人
签字: 日期:	签字: 日期:	签字: 日期:

会员部绩效考核指标量表

被考核人姓名		职位	部门	
考核人姓名		职位	部门	
序号	KPI 指标	权重	绩效目标值	考核得分
1	农产品挂牌工作方案完成率	20%	考核期内产品挂牌工作方案完成率达 100%	
2	新客户实现率	20%	考核期内新客户实现率在____%以上	
3	营销方案达成率	10%	考核期内营销方案达成率到达 100%以上	
4	部门管理费用控制	10%	考核期内部门管理费用控制在预算范围之内	
5	会员数据的准确度率	10%	考核期内会员提供数据的准确率在____%以上	
6	入会咨询及相关流程满意度	10%	考核期内入会咨询及相关流程满意度, 投诉次数在____次以下	
7	日常业务支持会员满意度	5%	考核期内日常业务支持, 会员满意度平均评分在____分以上	
8	会务及培训筹备及时性	5%	考核期内会务及培训筹备及时性____%	
9	部门协作满意度	5%	考核期内部门协作满意度到达____分以上	
10	新品研发挂牌成功率	5%	考核期内新品研发挂牌成功率达____%	
本次考核总得分				
考核指标说明	<p>1 部门协作满意度 相关部门对交易部提供的交易系统效劳的满意度评分的算术平均值</p> <p>2 交易方案完成率= $\frac{\text{实际新增会员数}}{\text{计划增加会员数}} \times 100\%$</p>			

被考核人		考核人	
签字: 日期:		签字: 日期:	
签字: 日期:		签字: 日期:	

交 易 部 职 能

<p>部门概述: 作为交易的管理部门，根据交易所业务战略制定交易所业务系统运维标准，并负责业务系统的日常运维；负责交易所业务系统根底架构的规划、建设和运维；负责交易所办公系统根底架构的规划、建设和运维；负责交易所新一代交易系统的业务规划与设计，各分所系统与流程的规划、制定与管理。</p>
<p>部门机构设置: 交易部受总裁领导，直接向总裁办汇报工作。下设应用开发部、设计规划部、交易技术部、风险控制部等执行小组。</p>
<p>部门职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责交易所新一代交易系统的业务规划与设计，各交易所系统与流程的规划、制定与管理。 2、根据交易所业务战略参与制定交易所应用建设蓝图； 3、制定并完善交易所应用建设方法； 4、制定并完善交易所工程管理框架； 5、配合信息资源部，根据应用建设蓝图建设应用系统，维护现有应用系统，提供给用的二线支持； 6、根据交易所业务战略制定交易所业务系统运维标准，并负责业务系统的日常运维； 7、配合信息资源部，负责交易所业务系统根底架构的规划、建设和运维； 8、配合信息资源部，负责交易所办公系统根底架构的规划、建设和运维； 9、通过交易决策委员会审核交易，制定交易中出现的风险进行可控机制； 10、利用线下资源信息积极组建交易池，进行撮合交易； 11、对系统信息资源进行甄别、分析，指导交易商进行线上交易。 12、风险管理制度的制定与培训管理； 13、日常交易系统、交易状况监控，实时监控异常交易情况的发生； 14、协助会员部对所有综合会员的风险效劳进行监督、检查、协调和管理； 15、监督信息部门对风险中出现的问题进行处理； 16、监督和管理所有涉及到交易方面的风险控制工作，并及时向相关部门做出提醒，并进行纠正。系统升级的测试和验证； 17、突发事件的应急与协调。
<p>部门权限:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 有权审核交易； 2. 制定交易规那么； 3. 有权按需求变化提出交易系统规划修改方案，审批通过后组织实施； 4. 利用线下资源信息积极组建交易池，进行撮合交易； 5. 有权对系统信息资源进行甄别、分析，指导交易商进行线上交易买卖。
<p>部门核心目标及风险防范内容:</p>

- (3) 建立完善的交易系统，确保交易所交易的正常运转。
- (4) 建立完善的风险控制机制，确保交易商交易的顺利交接。
- (5) 审核交易，撮合交易。
- (4) 监督和管理所有涉及到交易方面的风险控制工作，并及时向相关部门做出提醒，并进行纠正；系统升级的测试和验证。

交易部绩效考核指标量表

被考核人姓名		职位		部门	
考核人姓名		职位		部门	
序号	KPI 指标	权重	绩效目标值		考核得分
1	部门工作方案完成率	20%	考核期内部门工作方案完成率达 100%		
2	交易系统建设目标达成率	15%	考核期内交易系统建设目标达成率在____%以上		
3	交易方案完成率	10%	考核期内交易方案完成率在____%以上		
4	部门管理费用控制	10%	考核期内部门管理费用控制在预算范围之内		
5	系统运行完好率	10%	考核期内系统运行完好率在____%以上		
6	网络平安性	10%	考核期内受到网络平安威胁次数在____次以下		
7	交易商满意度	5%	考核期内交易商满意度平均评分在____分以上		
8	交易风险控制率	5%	考核期内交易风险率在____%以上		
9	部门协作满意度	5%	考核期内部门协作满意度到达____分以上		
10	信息资源数据平安性	10%	考核期内信息资源数据平安性到达 100%		
本次考核总得分					
考核 指标 说明	部门协作满意度 相关部门对交易部提供的交易系统效劳的满意度评分的算术平均值				

	被考核人	考核人	复核人
签字:	日期:	签字:	日期:

信息资源部职能

<p>部门概述: 作为信息资源的管理部门，负责信息系统的建设、推广应用及维护，主要包括网站建设，办公系统，交易系统，作为资源部门确保数据的平安性、时效性、准确性。</p>
<p>部门机构设置: 信息资源部受总裁领导，直接向总裁办汇报工作。下设系统开发部、交易维护部、数据分析部等执行小组。</p>
<p>部门职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责交易系统平安运行及信息资源发布； 2、负责交易所信息技术建设的总体规划并组织实施； 3、负责制定与信息技术相关的规章制度； 4、负责交易所信息技术系统的建设、运行与维护； 5、负责保障交易所信息技术系统的平安运行； 6、负责制定信息技术工作方案并组织实施； 7、负责计算机硬件、网络设备和软件的选型； 8、负责计算机硬件设备及网络设备的管理； 9、负责为交易所各业务部门提供技术支持； 10、负责交易业务数据及其它重要数据的备份管理； 11、负责交易所网站的运行管理和日常维护工作； 12、负责对信息技术系统进行检查； 13、指导和监督营业部的信息技术工作； 14、跟踪研究行业内信息技术的开展； 15、负责信息平安及保密管理； 16、负责信息资源管理部门队伍建设； 17、负责网络舆情监控； 18、负责资源数据挖掘、抽取、展现，为不同层面使用者提供决策支持； 19、根据审批方案组织企业相关部门和核心团队共同制订企业信息管理与维护的标准、标准等；

<p>部门权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有权制定信息系统规划设计方案草案并报部门领导审核； 2. 有权制定信息系统规划考核制度和信息资源数据平安机制； 3. 有权按需求变化提出信息系统规划修改方案，审批通过后组织实施； 4. 有权根据审批方案组织企业相关部门和核心团队共同制订企业信息管理与维护的标准、标准等； 5. 有权对企业内外的信息进行采集、鉴别，编写信息评估报告；
<p>部门核心目标及风险防范内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> (6) 建立完善的信息系统，确保交易所交易的正常运转。 (7) 建立完善的信息资源数据平安机制，防范数据丧失等灾难发生。 (8) 防范对企业不利的舆情监控，对外做好积极的企业文化传播。

信息资源部绩效考核指标量表

被考核人姓名		职位	部门	
考核人姓名		职位	部门	
序号	KPI 指标	权重	绩效目标值	考核得分
1	部门工作方案完成率	20%	考核期内部门工作方案完成率达 100%	
2	信息化建设目标达成率	15%	考核期内信息化建设目标达成率在____%以上	
3	网站开发建设方案完成率	10%	考核期内网站开发建设方案完成率在____%以上	
4	部门管理费用控制	10%	考核期内部门管理费用控制在预算范围之内	
5	系统运行完好率	10%	考核期内系统运行完好率在____%以上	
6	网络平安性	10%	考核期内受到网络平安威胁次数在____次以下	
7	网站用户满意度	5%	考核期内客户满意度平均评分在____分以上	
8	系统和网络故障处理及时率	5%	考核期内系统和网络故障处理及时率在____%以上	
9	部门协作满意度	5%	考核期内部门协作满意度到达____分以上	
10	信息资源数据平安性	10%	考核期内信息资源数据平安性到达 100 分	
本次考核总得分				
考核指标说明	部门协作满意度 相关部门对信息资源部提供的信息系统效劳的满意度评分的算术平均值			

被考核人		考核人		复核人	
签字:	日期:	签字:	日期:	签字:	日期:

工 程 部 职 能

<p>部门概述: 作为交易大厅工程的管理部门，负责交易大厅工程技术的监管工作，保证设施运行正常，办公设备、仪器运转正常，消防监控设置的日常维护，确保大厅的平安交易环境。</p>
<p>部门机构设置: 工程部受行政部领导，直接向行政办公室汇报工作。下设工程管理、设施管理、办公设备管理、消防平安管理小组。</p>
<p>部门职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责公司工程技术方面的控制、管理工作，包括各类设备、设施运行、维修和保养的组织实施和管理。 2、对办公硬件设备进行定期维护、管理。 3、对装修工程进行监督管理。 4、对工程外委合作工程进行监督管理。 5、对办公设备、设施提出完善、整改方案。 6、负责对使用中的测量仪器、设备进行周期性检测和日常管理。 7、为公司承接筹划新的物业管理工程或新的效劳工程提供工程技术支持。 8、消防、监控设备的实时职守，保证交易大厅的设施平安。 9、负责本部门文件、资料的管理。

部门权限:

- (1) 根据办公设备使用期限, 对设备提出自己的更新、淘汰方案。
- (2) 保证交易大厅设备的正常运转, 工程部必须留守值班工作人员。
- (3) 对相关部门配合相关工作提出要求。
- (4) 其他相关权力。

部门核心目标及风险防范内容:

- (9) 合理订制设施运行规划, 确保交易大厅设施的正常运转。
- (10) 合理安排值班人员, 监督制度的执行, 防范消防平安及设施平安。
- (11) 定期对全体员工进行公共场所消防意识的宣传、培训学习。

工程部绩效考核指标量表

被考核人姓名		职位		部门	工程部
考核人姓名		职位		部门	
序号	KPI 指标	权重	绩效目标值		考核得分
1	工程方案目标完成率	15%	考核期内工程部各项工作方案目标 100%实现		
2	设备设施完好率	15%	考核期内交易大厅内各系统设备设施完好率到达____%以上		
3	设备设施正常运转天数	10%	考核期内各系统设备设施正常运转____天以上		
4	系统运行本钱节约率	10%	考核期内各系统运行本钱有效控制, 本钱节约率达____%以上		
5	设备设施维修及时率	10%	考核期内各系统设备设施维修及时率达 100%		

6	平均故障间隔时间	10%	考核期内各系统设备设施平均故障间隔时间不超过____天	
7	故障停机率	10%	考核期内故障停机率低于____%	
8	消防隐患排除率	10%	考核期内消防隐患排除率达 100%	
9	交易大厅环境的平安性	10%	考核期内交易大厅交易环境的平安性达____%以上	
本次考核总得分				
考核 指标 说明	工程方案目标完成率			
	$\text{工程方案目标完成率} = \frac{\text{实际完成的工程项目数}}{\text{工程计划项目总数}} \times 100\%$			
被考核人		考核人		复核人
签字:	日期:	签字:	日期:	签字: 日期:

人力资源部职能

<p>部门概述: 作为企业人力资源的管理部门, 负责选拔、配置、开发、考核和培养企业所需的各类人才, 制定并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划, 调发动工积极性, 激发员工潜能, 并对企业持续长久开展负责。</p>
<p>部门机构设置: 人力资源部受人力资源总监领导, 直接向人力资源总监汇报工作。下设人力资源规划、培训管理、薪酬管理、劳务管理、等职能小组。</p>

部门职责：

(1) 人力资源规划管理。

- 1) 制定，并经批准后实施人力资源方案。
- 2) 对企业机构人员编制进行拟定，并经批准后实施。
- 3) 受理、调查和执行增编、缩编等申请。
- 4) 编制人力资源支出预算与控制本钱。

(2) 人力资源规章制度管理。

- 1) 对人力资源管理制度进行制定、修订、更正和废止。
- 2) 执行经批准的人力资源管理制度。
- 3) 发放、管理人力资源管理制度，并对此进行解释和运用。
- 4) 拟定各单位职责、权限划分原那么和方法。
- 5) 拟定各单位职责、权限划分的草案，并经批准后执行。
- 6) 拟定各单位职责权限划分的更改、修正草案，并经批准后实施。

(3) 人事管理。

- 1) 拟定新进、在职、临时、兼职人员人事管理方法。
- 2) 分析研究人事管理方法。
- 3) 解释、修正、实施、废止人事管理方法。
- 4) 解决处理人事问题。
- 5) 协调人事关系。

(4) 人事档案管理。

- 1) 聚集、整理、存档、调查、分析和研究人事档案。
- 2) 检查、督办人事资料及报表。
- 3) 汇编、转呈和保管人事报表。
- 4) 编写、报批、签办以及编号、核发和存档职务说明书。
- 5) 汇编与管理人事统计资料。
- 6) 调查、分析、研究、记录人事异动。
- 7) 管理劳动合同。
- 8) 对外提供人事资料。

(5) 任免迁调管理。

- 1) 录用新进人员。
- 2) 办理新进人员聘用手续及签订合同。
- 3) 编制在职人员迁调方案，并经批准后实施。
- 4) 办理在职人员迁调，下发与登记迁调事项通知。
- 5) 查核、跟踪迁调人员赴任工作情况。
- 6) 办理人员停职、复职及停薪留职等事项。
- 7) 办理人员解聘解雇等事项。

(6) 薪酬管理。

- 1) 拟定薪酬制度，并经批准后执行。
- 2) 研究、改良薪酬管理制度和方法。
- 3) 办理薪酬调整事项。

(7) 勤务管理。

- 1) 汇编人员请假、勤务资料。
- 2) 登记办理人员请假、勤务事件。
- 3) 负责员工动态管理。
- 4) 负责转办人员辞职手续。
- 5) 负责各种例假、办公时间的通知、变更等事宜。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/207011112130010011>