

职务名称	会计核算主管
直接主管	孙月林

力和人事素质。

所属部门主管签字：

总经理签字：

职务说明书

编号		部门	财务部	姓名	卢秋英	职务名称
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管
所需资格	1.1财会专业中专以上； 1.2从事出纳工作一年以上。					
技能要求	2.1熟悉出纳业务； 2.2掌握会计电算化。					
工作目标	3.1做好现金收支和银行结算业务，做到帐帐，帐实一致，严格按照规定使用和保管空白凭证。 3.2按月做好与银行的对帐工作，及时编制银行存款余额调节表； 3.3认真做好对睡付款凭证的手续完备性及数字准确性的审核工作； 3.4准确掌握每日的资金情况。					
管理职责						
工作职责	5.1做好货币资金核算工作：严格按现金管理和银行结算制度规定办理现金和银行结算业务； 5.2做好发票的开具，保管和使用工作； 5.3做好销售合同收款，开票情况分析表； 5.4兼管统计工作； 5.5完成公司交给的其它工作； 5.6遵守公司的各项规章制度。					
考核标准	6.1底薪+绩效薪水 6.2绩效薪水分两部分：季度奖：根据每个季度的工作量、工作表现、工作质量等进行考核。 年度奖：根据公司净利，按岗位标准奖励。					
员工本人签字：		直接主管签字：		所属部门主管		
所属副总签字：		人事部签字：		总经理签字：		
备注：						

说明：职务说明书一年调整一次

出纳
樊文利

签字：

职务说明书

编号		部门	财务部	姓名	周一平	职务名称
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管
所需资格	1.1身体健康； 1.2专科以上学历； 1.3二年以上计算机待业工作经验。					
技能要求	2.1人事技能：了解基本法律知识，公司基本准则和人事制度，具有一般的自我培养和计划的能力； 掌握员工手册，具有较高的人事素质； 2.2财务技能：基本了解支票，汇票，电汇等银行结算的方法及财经纪律；掌握预算考核流程和费用开支类制度 熟练掌握基本常识和资产类财务制度； 2.3质量技能：基本了解公司质量体系； 掌握公司质量方针和目标及ET207、ET2303、ET2306程序文件； 2.4技术技能：了解计算机及网络产品；掌握会计电算化及Office软件的操作； 掌握Office软件及Internet的操作； 2.5工作流程：熟练掌握合同签订程序及合同执行程序。					
工作目标	3.1负责采购计划的执行工作，如采购进度、付款状况等； 3.2协助主管对鹭及大宗产品采购进行供应商选择、商务谈判等工作。					
管理职责	4.1对在执行及已执行完毕合同的统计和供应商评估等文档管理工作。					
工作职责	5.1根据工程、开发、固定资产需求及各部门的采购申请单，落实制定采购计划； 5.2协助主管进行供应商的选定，确定产品进货价格、服务条款等工作； 5.3根据公司资金状况、合同所定付款条件，制定付款计划； 5.4对整个采购过程进行监督、管理； 5.5完成公司交给的其它工作任务； 5.6遵守公司的各项规章制度。					
考核标准	6.1底薪+绩效薪水 6.2绩效薪水分两部分：季度奖：根据每个季度的工作量、工作表现、工作质量等进行考核。 年度奖：根据公司净利，按岗位标准奖励。					
员工本人签字：		直接主管签字：		所属部门主管		
所属副总签字：		人事部签字：		总经理签字：		
备注：						

说明：职务说明书一年调整一次

预算主管

孙月林

;

签字：

职务说明书

编号		部门	财务部	姓名	吴震雄	职务名称
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	2000.5	直接主管
所需资格	1.1财务管理大专以上； 1.2从事相关工作半年以上。					
技能要求	2.1初步掌握预算管理工作； 2.2熟练操作计算机。 2.3掌握财务核算方法，掌握预算制度及预算流程； 2.4掌握Office软件及Inernet的操作。					
工作目标	3.1准确及时作好公司各部及汇总预算数据； 3.2结合财务核算数据提供预算执行数据。					
管理职责	4.1根据公司预算管理的要求，审核各部门编制的预算的合理性的准确性； 4.2根据管理的要求，不断提出改进预算管理工作的合理化建议。					
工作职责	5.1预算管理的日常操作； 5.2协助主管工作。 5.3遵守公司的各项规章制度。					
考核标准	6.1工作认真负责，有责任心； 6.2按时完成各项任务； 6.3有创新精神。					
员工本人签字：		直接主管签字：		所属部门主管		
所属副总签字：		人事部签字：		总经理签字：		
备注：						

说明：职务说明书一年调整一次

预算管理

周一平

签字：

职务说明书

编号		部门	财务管理部	姓名	张玉珍	职务名称
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间		直接主管
所需资格	<p>1.1 经贸类本科以上；</p> <p>1.2 从事相关工作二年以上。</p>					
技能要求	<p>2.1 人事技能：了解人事制度； 掌握基本的法律知识，公司基本准则和员工手册，具有较高的部属培养、计划能力和人事素质。</p> <p>2.2 财务技能：基本了解资产类财务制度； 掌握预算考核流程，财经纪律及费用开支类制度； 熟练掌握基本常识，合同类制度。</p> <p>2.3 质量技能：基本了解公司质量体系； 掌握公司质量方针和目标及ET2303、ET2306程序文件； 熟练掌握ET2307、ET2308程序文件。</p> <p>2.4 技术技能：掌握Office软件及Internet的操作； 熟悉计算机及网络产品。</p> <p>2.5 工作流程：熟练掌握合同签订程序及合同执行程序。</p>					
工作目标	<p>3.1 针对销售合同制定合理的采购计划，预防呆滞库存发生；</p> <p>3.2 多渠道、多厂商对比，按最佳性价比确认最终供应商，为公司节省采购成本；</p> <p>3.3 逐步建立良好的、稳定的供货渠道，取得好的产品价格和服务；</p> <p>3.4 配合方案组进行软硬件产品的选型、确认及报价。</p>					
管理职责	<p>4.1 规范商务工作流程；</p> <p>4.2 组织协调内部工作。</p>					
工作职责	<p>5.1 配合方案组进行软硬件产品的选型、确认及报价工作；</p> <p>5.2 建立合格方承包方名单，控制采购产品质量；</p> <p>5.3 根据公司要求，制定采购计划，并实施采购工作；</p> <p>5.4 根据公司采购制度，选择最佳的性能价格比的物品，并确保及时供货；</p> <p>5.5 逐步建立良好的供货渠道，取得良好的产品价格和服务；</p> <p>5.6 不断提高业务技能，为公司争取最大利益；</p> <p>5.7 完成公司交给的其它工作任务；</p> <p>5.8 遵守公司的各项规章制度。</p>					
考核标准	<p>6.1 底薪+绩效薪水</p> <p>6.2 绩效薪水分两部分：季度奖：根据每个季度的工作量、工作表现、工作质量等进行考核。 年度奖：根据公司净利，按岗位标准奖励。</p>					
员工本人签字：		直接主管签字：		所属部门主管		
所属副总签字：		人事部签字：		总经理签字：		
备注：						

说明：职务说明书一年调整一次

商务主管

孙月林

签字：

职务说明书

编号		部门	财务管理部	姓名	
职务等级		职务分析部门	综合管理部	制定时间	
所需资格	1.1经贸类大专以上； 1.2从事相关工作一年以上。				
技能要求	2.1熟悉商贸报关业务； 2.2熟练应用计算机； 2.3英语四级以上。				
工作目标					
管理职责					
工作职责	5.1商贸报关业务； 5.2协助主管工作。				
考核标准					
员工本人签字：				直接主管签字：	
所属副总签字：				人事部签字：	
备注：					

说明：职务说明书一年调整一次

