

职位说明书

基本情况	职位名称	副经理	职位编号	
	所属部门	资产管理部	直接上级	经理
	直接下属 职位名称	会计、出纳、计划、考核		
	职位设置目的	确保财务工作的正常运行，控制财务风险		
工作职责	1. 协助部门经理开展工作			
	2. 负责协助经理审核集团财务管理、会计核算制度和流程			
	3. 负责保证公司财务体系的建设和运转			
	4. 负责对权属公司的财务监控工作			
	5. 负责组织年度经营计划管理工作			
	6. 负责组织对权属公司经营成果进行考核			
	7.			
	8.			
	9.			
工作内容	1. 负责组织修订公司财务管理和财务分析制度，完善相关方法			
	2. 组织实施公司财务内部控制的基础工作			
	3. 组织制定财务分析、财务预决算及财务解决方案			
	4. 协调与会计师事务所、财政、税务等部门的关系，对税收统筹工作提出建议			
	5. 组织开展公司年度经营计划和预算的编制审核工作			
	6. 协助经理加强公司的资金使用和融资筹划管理			
	7. 日常凭证审核，财务印章管理，组织公司核算及外财务信息披露			
	8. 负责组织部门员工对权属公司经营成果进行考核			
	9. 协助经理进行集团资本运作和投资项目评估的专业财务分析，对项目过程进行监控，对最终结果进行评审			
	10. 组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作			
	11. 领导交办的其他工作内容			
工作职权	1. 对财务管理的有关制度和流程具有建议权			
	2. 对权属公司经营成果的考核方案具有提案权、建议权			
	3. 对集团经营计划和预算具有建议权、审核权			
	4. 对直接下属的考核权			
办公设备	个人专用	市内电话、长途电话、移动电话、台式电脑		
	部门共用	打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作关系	内 部 报	向部门经理汇报财务分析和财务管理中的重大事项		
		向部门经理汇报财务收支情况、财务分析结果、资金调度问题等日常的工作进展情况		

系	工作关系	督导	督导下属财务人员严格执行公司统一的财务管理制度		
			督导财务人员汇报财务收支情况，督导财务分析专员的分析报告工作		
		督导下属人员进行年度计划预算的编制			
		督导下属人员进行权属公司经营成果的考核			
	协调	协调战略管理部进行投资项目的分析、监控、评审工作			
		协调审计监察部进行审计工作			
	外部工作关系	协调与会计师事务所、财政、税务等部门的关系			
监督指导权属公司计划工作					
任职资格	学历	本科及以上	专业	财会相关专业	
	年龄	30-55岁	性别	不限	
	工作经验	5年以上大中型企业财务管理工作经验			
	工作技能	良好的计划能力、组织、领导、决策能力和专业技能 能熟练操作计算机			
	其他要求	具有良好品德和职业道德 对公司经营业务有全面了解			
	职前培训	公司财务管理制度等培训			
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			