

## 职位说明书

基本情况	职位名称	审计	职位编号	
	所属部门	审计监察部	直接上级	经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	揭示潜在风险，实现公司目标		
工作职责	1. 负责集团公司及权属公司定期和不定期的审计工作			
	2. 进行集团公司比价采购的监督工作			
	3.			
	4.			
工作内容	1. 开展集团公司及权属公司的经济效益审计			
	2. 开展集团公司及权属公司的财务管理审计			
	3. 开展集团公司及权属公司的投资项目审计			
	4. 开展对权属公司负责人的经济责任审计和离任审计			
	5. 进行集团比价采购的监督工作			
	6. 对本部门内部档案资料的安全、完整、保密负责			
	7. 完成上级交办的其他任务			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
工作职权	1. 执行各项专项审计和常规审计的审计权			
	2. 被审计单位人事任免的建议权			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
办公设备	个人专用	市内电话、台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作关系	内部工	汇报	定期向审计部经理汇报审计方面工作	
			不定期向审计部经理汇报日常工作进展情况	
			-----	

<b>系</b>	<b>督导</b>				
	<b>作 关 调</b>	相关部门的审计事宜			
	<b>外部 工作 关系</b>	与被审计单位进行业务联系			
<b>任 职 资 格</b>	<b>学历</b>	本科及以上	<b>专业</b>	审计、会计、经济类	
	<b>年龄</b>	25 岁以上	<b>性别</b>	不限	
	<b>工作 经验</b>	3 年以上相关审计工作经验			
	<b>工作 技能</b>	系统的财务、法律及管理知识 良好的协调沟通、问题解决、计划、数据编制能力和专业技能			
	<b>职前 培训</b>	公司相关规章制度			
	<b>其他 要求</b>				
<b>修 订 履 历</b>	<b>修订时间</b>	<b>修订内容</b>	<b>修订者</b>	<b>审核者</b>	<b>审批者</b>
	2003.11.05	新规作成			