

## 职位说明书

基本情况	职位名称	经营计划	职位编号	
	所属部门	资产管理部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	细化公司战略规划，促进战略目标实现		
工作职责	1. 负责管理集团公司整体年度经营计划和预算			
	2. 负责管理权属公司年度经营计划和预算			
	3. 负责管理集团公司各职能部门年度经营计划和预算			
	4. 负责集团统计工作			
	5.			
	6.			
工作内容	1. 负责审核权属公司年度经营计划和预算			
	2. 负责组织编制集团公司整体和各职能部门年度经营计划和预算			
	3. 参与集团公司年度计划和预算的编制工作，为计划和预算工作的开展提供详细的分析建议			
	4. 协调各权属公司按时递交经营计划和预算执行报表			
	5. 汇总计划和预算执行差异事项，并撰写分析报告			
	6. 协助副经理组织各种计划和预算工作例会，准备会议资料			
	7. 负责集团综合统计工作，负责编制、上报生产经营统计报表和固定资产投资统计报表			
	8. 完成领导交办的其他工作任务			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
工作职权	1. 经营计划预算管理制度和流程的建议权和提案权			
	2. 集团公司整体经营计划和预算的提案权和建议权			
	3. 权属公司年度经营计划的审核权建议权			
	4. 集团公司各职能部门年度经营计划的审核权和建议权			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	市内电话、移动电话、台式电脑		
	部门共用	打印机、传真机、机动车辆、长途电话、		
	公司共用	复印机		
工作关系	内 部 汇 报	定期向部门副经理汇报计划和预算执行报告的收取、差异事项的分析等日常工作		
		向计划和预算委员会定期汇报计划和预算执行过程中的各种重要事项		

<b>系</b>	<b>工作关系</b>	<b>督导</b>				
		<b>协调</b>	协调各权属公司递交计划和预算的统计分析报告			
		<b>外部</b>				
	<b>工作关系</b>					
<b>任职资格</b>	<b>学历</b>	本科以上	<b>专业</b>	企业管理、财务类		
	<b>年龄</b>	25-45岁	<b>性别</b>	不限		
	<b>工作经验</b>	5年以上的工作企管或者经营计划管理经验				
	<b>工作技能</b>	良好的计划、研究分析、组织、数据编制能力和专业技能				
	<b>其他要求</b>	能熟练操作计算机和其他现代办公工具				
	<b>职前培训</b>	公司计划和预算管理制度、企业管理制度、业务和相关行业现状培训				
<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				