

职位说明书

基本情况	职位名称	经理	职位编号	
	所属部门	审计监察部	直接上级	财务副总裁
	直接下属	审计、副经理		
	职位名称			
	职位设置目的	确保各级管理部门有效履行其职责以降低集团经营风险		
工作职责	1. 负责部门全面工作			
	2. 建立和完善集团审计监察管理体系			
	3. 从法律角度降低集团经营风险并维护集团合法权益			
	4. 评价、改善集团治理体系和内部控制体系			
	5. 组织集团合同管理与比价采购			
	6. 组织权属公司审计工作			
	7. 组织集团公司内部审计			
工作内容	1. 组织对权属公司的审计工作			
	2. 编制公司审计、监察工作计划，并组织实施			
	3. 组织编制、完善和执行公司各项审计监察管理制度和方案			
	4. 根据风险重要性，确定审计范围和审计程式，揭示企业风险状况			
	5. 组织各种常规审计和专项审计			
	6. 负责向总裁报告审计监察结果及整改情况			
	7. 组织研究有关企业经营管理方面的法律、法规			
	8. 组织审核集团规章制度等规范性文件			
	9. 监督检查集团工作人员违法违纪行为			
	10. 组织制定集团合同管理制度			
	11. 组织监督合同的订立、变更、执行、终止全过程			
	12. 负责物资采购的比价监督工作			
	13. 完成直接上级交办的其他工作			
工作职权	1. 公司对外投资项目 and 公司财务预算的审核权			
	2. 对部门员工的考核权			
	3. 部门费用预算的建议权和执行权			
	4. 审计监察管理制度和流程的建议权、审核权和执行权			
	5. 审计监察计划的建议权、审核权和执行权			
	6. 对公司法律事务、合同管理、比价管理等制度具有建议权和审核权			
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	内	汇	定期财务副总裁、总裁汇报审计监察各方面工作	

作 关 系	部 工 作 关 系	报	定期向财务副总裁、总裁汇报下属公司投融资项目的经营管理审计结果 向董事会提供审计计划、结果报告等		
			督 导	监督指导下属开展审计监察业务 监督指导下属开展法律事务、合同管理等工作	
		协 调		与相关部门就审计调查、目标管理考核等事宜进行协调	
	外 部 工 作 关 系	与审计厅、监察厅、证监会进行业务联系			
		与会计师事务所进行业务洽谈			
		组织对权属公司进行审计			
	任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	审计、经济管理类
年 龄		35-55	性 别	不限	
工 作 经 验		5年以上财务、审计管理经验			
		3年以上审计经理工作经验			
工 作 技 能		良好的领导、组织、计划、协调沟通能力和专业技能			
职 前 培 训		公司相关规章制度			
其 他 要 求		精通相关会计制度和经营管理情况			
	熟悉国家有关经济政策				
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			