

职位说明书

基本情况	职位名称	副总裁 1	职位编号	
	所属部门		直接上级	总裁
	直接下属 职位名称	资产管理部经理、审计监察部经理		
	职位设置目的	提高集团财务管理效率，控制经营风险，提升集团公司业绩		
工作职责	1. 负责组织集团公司资本运营管理			
	2. 负责完善财务管理体系			
	3. 负责集团公司财务管理工作			
	4. 负责对权属公司的财务监控工作			
	5. 负责完善审计监察体系			
	6. 负责组织集团审计工作			
	7. 负责组织集团公司纪检监察工作			
	8. 负责组织法律事务工作			
	9. 参与集团公司重大决策			
	10.			
工作内容	1. 组织完善财务管理、投融资管理和审计方面相关制度			
	2. 负责组织集团公司资本运营方案、固定资产投资规划的制订和实施			
	3. 组织对权属公司投融资项目进行研究、审查、论证，为集团董事局决策提供支持			
	4. 组织财务方面的分析建议和报告，监督公司财务内部控制工作的开展			
	5. 组织编制集团年度计划预算并考核权属公司经营成果			
	6. 组织开展各种定期与不定期的审计工作			
	7. 组织开展纪检监察和法律事务相关工作			
	8. 出席集团公司总裁办公会，参与集团公司重大决策			
	9. 负责总裁交办的其他工作			
	10.			
工作职权	1. 对资产管理部经理和审计监察部经理的绩效考核和任免具有建议权、审核权			
	2. 对集团公司财务制度和流程具有审核权			
	3. 对集团投融资决策具有审核权			
	4. 对集团年度经营计划预算具有审核权			
	5. 对权属公司年度经营成果考核方案和考核结果的审核权			
	6. 对集团审计、纪检监察、法律事务相关工作具有审核权			
办公设备	个人专用	打印机、市内电话、长途电话、移动电话、台式电脑、笔记本电脑		
	部门共用			
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工	内	汇	向总裁定期和不定期地汇报公司财务状况、计划考核、投融资方面的工作	

作 关 系	部 工 作 关 系	报	向总裁定期和不定期地汇报审计、纪检监察、法律事务工作			
		督 导	督导资产管理部经理做好投融资管理、财务管理等工作			
			督导审计监察部经理做好审计、纪检监察、法律等工作			
	协 调	协调配合其他副总裁工作				
外 部 工 作 关 系	与银行、财政、税收等部门进行相关工作合作					
	监督指导权属公司有关工作					
	与外部会计师事务所进行相关工作合作					
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	金融、财务管理、会计、审计类		
	年 龄	35 岁以上	性 别	不限		
	工 作 经 验	十年以上大型企业财务副总裁的财务管理工作经验				
		十年以上相关投融资管理经验				
		十年以上大型企业审计监察管理工作经验				
	工 作 技 能	良好的计划、组织、领导、决策、沟通协调和人际交往技能				
	其 他 要 求	熟悉相关经济法规，和当地的财政、税务、银行有较好的公共关系				
职 前 培 训	公司发展战略、文化和相应的工作要求培训					
	公司业务和相关行业知识培训					
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				