

## 财务部出纳职务说明书

档案编号：

### 一、基本资料

|                 |               |              |
|-----------------|---------------|--------------|
| 1、职务名称：出纳       | 2、直接上级：部门经理   | 3、所属部门：结算财务部 |
| 4、薪金等级：_____    | 5、薪金水平：_____  | 6、辖管人数：_____ |
| 7、定员人数：1        |               |              |
| 10、工作分析人员：_____ | 11、分析日期：_____ | 12、批准人：_____ |

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 2.2 职务说明

| 编号  | 工作内容             | 消耗时间 |
|-----|------------------|------|
| 1、  | 负责公司内部的费用报销      | 1、   |
| 2、  | 负责制作资金日报         | 2、   |
| 3、  | 负责对库存现金的保管       | 3、   |
| 4、  | 负责对收支的核对         | 4、   |
| 5、  | 负责银行对帐           | 5、   |
| 6、  | 负责客户（公司、个人）出入款管理 | 6、   |
| 7、  | 对营业部现金出入管理       | 7、   |
| 8、  | 发放工资、提成          | 8、   |
| 9、  | 管理发票             | 9、   |
| 10、 | 管理印章             | 10、  |
| 11、 |                  | 11、  |
| 12、 |                  | 12、  |
| 13、 |                  | 13、  |
| 14、 |                  | 14、  |
| 15、 |                  | 15、  |
| 16、 |                  | 16、  |
| 17、 |                  | 17、  |
| 18、 |                  | 18、  |
| 19、 |                  | 19、  |
| 20、 |                  | 20、  |



### 2.3 职务权责

| 编号  | 权限        | 编号  | 责任           |
|-----|-----------|-----|--------------|
| 1、  | 对部门工作的建议权 | 1、  | 对资金管理的准确及时负责 |
| 2、  |           | 2、  |              |
| 3、  |           | 3、  |              |
| 4、  |           | 4、  |              |
| 5、  |           | 5、  |              |
| 6、  |           | 6、  |              |
| 7、  |           | 7、  |              |
| 8、  |           | 8、  |              |
| 9、  |           | 9、  |              |
| 10、 |           | 10、 |              |

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

|        |   |        |   |
|--------|---|--------|---|
| 最低学历   | <input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 高中 <input checked="" type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 专 本 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 博士 其□： _____ | 所需专业   | 主修专业： 1、 <u>财会</u><br>2、 <u>企业管理</u><br>相关专业： 1、 <u>经济</u><br>2、_____   |
| 所需培训科目 | 1、 <u>结算财务相关培训</u><br>2、 <u>其他必须的培训</u><br>3、_____<br>4、_____<br>5、_____<br>6、_____   | 所需培训时间 | 1、 <u>B</u> <u>A</u> 一个月以下<br>2、 <u>A</u> <u>B</u> 一至三个月<br>3、 <u>C</u> <u>三</u> 至六个月<br>4、 <u>D</u> <u>六</u> 个月至一年<br>5、 <u>E</u> 一至两年<br>6、 <u>F</u> 两年以上 |

#### 3.2 经验与技能

|         |  |    |               |      |  |
|---------|--|----|---------------|------|--|
| 工作经历与经验 | 1、 <u>财务工作</u> <u>1</u> 年以上 _____<br>2、_____ 年以上 _____<br>3、_____ 年以上 _____<br>4、_____ 年以上 _____   | 专业 | 熟练掌握期货交易与估算知识 | 资历凭证 | 1、_____<br>2、_____<br>3、_____<br>4、_____ |
| 一般能力    | 领导能力 5 指导能力 4 激励能力 4 授权能力 4 创新能力 4 计划能力 2<br>资源分配 4 管理技能 4 组织人事 4 时间管理 4 人际关系 3 协调能力 4<br>群体技能 3 谈判能力 4 冲突管理 4 说服能力 4 公共关系 3 表达能力 3<br>公文写作 3 倾听敏感 4 信息管理 3 分析能力 2 判断能力 2 实施能力 3<br>1、要求很高 2、要求较高 3、要求一般 4、要求较低 5、不做要求 |    |               |      |  |

### 3.3 个体特征

|                  |  |                     |       |       |       |
|------------------|--|---------------------|-------|-------|-------|
| 兴<br>趣<br>爱<br>好 | 项目：  | 要求程度：很高 较高 一般 较低 很低 | _____ | _____ | _____ |
|                  |  | 很高 较高 一般 较低 很低      | _____ | _____ | _____ |
|                  |  | 很高 较高 一般 较低 很低      | _____ | _____ | _____ |
|                  |  | 很高 较高 一般 较低 很低      | _____ | _____ | _____ |
| 个<br>性<br>特<br>征 | 项目：  | 要求程度：很高 较高 一般 较低 很低 | _____ | _____ | _____ |
|                  |  | 很高 较高 一般 较低 很低      | _____ | _____ | _____ |
|                  |  | 很高 较高 一般 较低 很低      | _____ | _____ | _____ |
|                  |  | 很高 较高 一般 较低 很低      | _____ | _____ | _____ |
| 自然生理特征           | 适应年龄： <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 36-40岁 <input type="checkbox"/> 41-45岁 <input type="checkbox"/> 46-50岁 <input type="checkbox"/> 51岁以上<br>适应性别： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可 |                     |       |       |       |

### 四、岗位关系

|        |                      |           |
|--------|----------------------|-----------|
| 职务关系   | 可直接升迁的职位：            | 可升迁至此的职位： |
|        | 可相互转换的职位：            | 其他：       |
| 内外沟通关系 | 对内：与上级的沟通：接受部门经理的口头书 | 对外沟通：银行   |
|        | 面指导                  | _____     |
|        | 同级沟通                 | _____     |
|        | 与下级的沟通               | _____     |

### 五、工作执行

|          |   |  |
|----------|---|--|
| 工作活动基本功能 | 信息 人 物  | 工作责任   |
|          | 0 综合 0 指导 0 创造<br>1 调整 1 谈判 1 精密加工<br>2 分析 2 教育 2 操作控制<br>3 汇编 3 监督 3 驾驶操作<br>4 加工 4 转换 4 处理<br>5 复制 5 劝解 5 照料<br>6 比较 6 交谈示意 6 反馈回馈<br>7 服务 7 服务 7 掌握<br>8 接受指示、帮助   |  |
| 设备运用     | <input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 计算器<br><input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪<br><input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机<br><input checked="" type="checkbox"/> 印机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 | 1、软件开发<br>2、网络、系统维护<br>3、 <u>专业软件使用</u><br>4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u> |

| 工<br>作<br>绩<br>效<br>标<br>准 | 编号 | 关键业绩指标 | 量化目标 | 指标权重 |
|----------------------------|----|--------|------|------|
|                            | 1、 |        |      |      |
|                            | 2、 |        |      |      |
|                            | 3、 |        |      |      |
|                            | 4、 |        |      |      |
|                            | 5、 |        |      |      |
|                            | 6、 |        |      |      |

六、工作环境与要求

|                  |  |                  |   |
|------------------|--|------------------|---|
| 工<br>作<br>场<br>所 | <input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差<br><input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市）<br><input checked="" type="checkbox"/> 工作需要与本市几个固定部门联络<br><input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内<br><input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出<br><input type="checkbox"/> 其他情况  | 工<br>作<br>时<br>间 | <input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律<br><input type="checkbox"/> 常需要加班<br><input type="checkbox"/> 常需要下班延时<br><input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间<br><input type="checkbox"/> 作时间较自由，弹性制<br><input type="checkbox"/> 其他情况 |
| 其<br>他           | 职业病： 名称： _____ 危险程度： _____<br>舒适性： <input checked="" type="checkbox"/> 舒适    一般 <input type="checkbox"/> 不舒适 <input type="checkbox"/>  |                  |   |
| 工<br>作<br>要<br>求 | 1、工作压力    很 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般    较小 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 度集中    很集 <input checked="" type="checkbox"/> 集中    平 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>3、体力    体力 <input type="checkbox"/> 作很多    必须久 <input type="checkbox"/> 或站    一般    随意 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>4、创新与开拓    工 <input type="checkbox"/> 本身即是    工 <input type="checkbox"/> 常需要    偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无 <input checked="" type="checkbox"/><br>5、紧张程度    快 <input type="checkbox"/> 奏、疲劳    较紧 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 全自己掌握 <input type="checkbox"/><br>6、均衡性    无法 <input type="checkbox"/> 握    很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均    尚可 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |                  |   |
| 其<br>他<br>描<br>述 |  |                  |   |