

## 交易运作部主管职务说明书

档案编号：

### 一、基本资料

1、职务名称： <u>交易运作部主管</u>	2、直接上级： <u>主管副总经理</u>	3、所属部门： <u>交易运作部</u>
4、薪金等级： <u>          </u>	5、薪金水平： <u>          </u>	6、辖管人数： <u>  2  </u>
7、定员人数： <u>  1  </u>		
10、工作分析人员： <u>          </u>	11、分析日期： <u>          </u>	12、批准人： <u>          </u>

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

组织完成客户交易指令，保证交易的畅通，控制交易风险。
----------------------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	协调安排部门工作；	1、
2、	准确及时下达客户指令，保证交易的畅通；	2、
3、	为客户申请编码，及时为客户开通网上交易；	3、
4、	客户权限的授予；	4、
5、	处理交割申请；	5、
6、	开展套期保值业务的申请；	6、
7、	客户日报的编制；	7、
8、	随时监控网上交易动态，发现问题，解决问题，控制交易风险；	8、
9、	席位及出市代表沟通；	9、
10、	营业部交易员的沟通；	10、
11、	核对交易流水单；	11、
12、	邮寄月报、合同、研究报告；	12、
13、	协助结算部月报签返工作；	13、
14、	协助培训部门开展培训工作；	14、
15、	领导交办的其他工作。	15、
17、		16、
18、		17、
19、		18、
20、		19、
		20、



### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对部门员工任免的建议权；	1、	对下达客户指令的准确及时负责；
2、	对客户编码的管理权；	2、	对发现交易风险的及时准确负责；
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"/> <input type="checkbox"/> 高职 <input type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 博士 其他： <input type="text"/>	所需专业	主修专业： 1、 <u>金融</u> 2、 <u>企业管理</u> 相关专业： 1、 <u>经济</u> 2、 <u>                    </u>
所需培训科目	1、 <u>期货知识</u> 2、 <u>期货交易系统培训</u> 3、 <u>期货细则培训</u> 4、 <u>工作流程培训</u> 5、 <u>风险管理培训</u> 6、 <u>                    </u>	所需培训时间	1、 <u>A</u> A 一个月以下 2、 <u>B</u> B 一至三个月 3、 <u>A</u> C 三至六个月 4、 <u>A</u> D 六个月至一年 5、 <u>A</u> E 一至两年 6、 <u>                    </u> F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货行业</u> 2 年以上 2、 <u>证券业</u> 2 年以上 3、 <u>                    </u> 年以上 4、 <u>                    </u> 年以上	专业资质	1、 <u>期货从业资格证书</u> 2、 <u>                    </u> 3、 <u>                    </u> 4、 <u>                    </u>
专业能力	熟悉各交易所的交易规则。		
一般能力	领导能力 3 指导能力 3 激励能力 4 授权能力 5 创新能力 4 计划能力 3 资源分配 3 管理技能 3 组织人事 4 时间管理 3 人际关系 3 协调能力 2 群体技能 2 谈判能力 3 冲突管理 3 说服能力 2 公共关系 3 表达能力 3 公文写作 3 倾听敏感 4 信息管理 2 分析能力 2 判断能力 2 实施能力 2 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

兴趣 爱好	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	_____	_____	_____
个性 特征	项目： <u>稳重</u>	要求程度：很高 较高 一般 较低 很低	_____	_____	_____
	<u>细心</u>	很高 较高 一般 较低 很低	_____	_____	_____
	<u>责任心</u>	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：20岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 36-40岁 <input type="checkbox"/> 41-45岁 <input type="checkbox"/> 46岁及以上				
	适应性别： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可 <input checked="" type="checkbox"/>				

### 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：交易运操作员
	可相互转换的职位：_____	其他：_____
内外 沟通 关系	对内：与上级的沟通 <u>接受分公司领导的书面与口头指导</u>	对外沟通：客户、交易所、期货行情公司、 _____
	同级沟通 <u>结算部、交易部、研究发展部、其他分公司</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予下级书面与口头指导</u>	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息 人 物	工作 责任	0 <u>风险控制</u>
	0 综合 0 <u>指导</u> 0 创造		1 成本控制
	1 调整 1 谈判 1 精密加工		2 <u>指导监督</u>
	2 <u>分析</u> 2 教育 2 操作控制		3 <u>内部协调</u>
	3 <u>汇编</u> 3 <u>监督</u> 3 驾驶操作		4 <u>外部协调</u>
	4 加工 4 转换 4 处理		5 <u>工作结果</u>
	5 <u>复制</u> 5 <u>劝解</u> 5 照料		6 组织人事
	6 <u>比较</u> 6 <u>交谈示意</u> 6 反馈回馈		7 法律责任
	7 <u>服务</u> 7 <u>服务</u> 7 掌握		8 决策责任
	8 <u>接受指示、帮助</u>		9 其他
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 印机 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	软 件 应 用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

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