

财务总监职务说明书

职务名称：	财务总监	职务编号：	
直属上级：	董事长/总经理	所属部门：	
岗位目的：	全面领导公司的财务工作和资产管理工作。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织财务部制订公司财务管理制度并予以实施； 2. 组织财务部编制公司总体预算、决算，并提交董事会； 3. 参与公司发展战略和重大决策的制定； 4. 组织筹集公司经营及投资活动所需的资金； 5. 监督公司日常财务工作的开展； 6. 组织财务部对财务数据进行分析，编制各类财务分析报告； 7. 制定资金计划，统一调配资金； 8. 负责公司的资产管理工作，包括资产变动、产权变动、评估、处置等； 9. 董事长及总经理交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司财务管理制度的制订权； 2. 公司长期发展战略的建议权； 3. 公司资产管理工作的监督权； 4. 公司日常财务工作的检查权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司财务管理制度的落实负责； 2. 对公司全面预算的落实负责； 3. 对公司的资金筹措、统一调配、使用和管理负责； 4. 对公司各类资产核算和财务管理工作的完整性负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学本科以上学历，财务相关专业。</p> <p>工作经验：6年以上财务工作经验，4年以上财务管理经验，3年以上集团性公司财务总监工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：精通财务专业知识；熟悉投资行业规则。</p> <p>能力与技能：战略思考能力；决策能力；计划与组织能力；影响能力。</p>			