**财务部长岗位说明书**

|  |  |
| --- | --- |
| 适用范围 | 在公司财务部担任财务部长职务的员工 |
| 序号 | 岗位职责 | 遵循制度流程代号 | 标准要求 | 任职条件 | 工作配置 | 备注 |
| 1 | 掌握资金状态，合理拟订资金筹集与使用计划，审核公司及子公司资金日报，高效、合理调度集团资金 | SYCW-001 | 按时完成，信息健全完整 | 懂财务管理知识，大学本科以上学历，十年以上财务工作经验 | 办公设备设施齐全 |  |
| 2 | 研究、制定财务相关制度、政策和操作指引 |  | 没有违规事件 | 熟悉国家高新技术企业和深圳市高新技术企业的扶持政策 |  |  |
| 3 | 复核各类财务报表，进行财务分析 |  | 按要求100%完成 | 对数字敏感，数字分析能力强 |  |  |
| 4 | 监控公司各部门日常经营、费用情况，对异常情况及时汇报并提出改进、处理方案 |  | 按时按成，符合标准 | 具备十年以上财务管理工作经验 |  |  |
| 5 | 审核各项开支，合理控制费用支出 |  | 符合公司预算目标 | 懂成本控制管理理念 |  |  |
| 6 | 监督下属正确执行会计制度和会计核算流程，定期检查会计准则执行情况，解决存在问题 |  | 及时率、准确率100% | 熟悉国家相关法律法规，财务准则等 |  |  |
| 7 | 组织业务学习、培训及财务技能训练 |  | 员工缺勤率低于10% | 熟悉公司的内部培训制度 |  |  |
| 8 | 协调外部审计工作，提供相关会计资料 |  | 按时按成，符合标准 | 具备5年以上审计管理工作经验 |  |  |
| 9 | 负责与子公司之间财务工作的日常沟通与处理 |  | 按时按成，符合标准 | 具备集团财务管理经验 |  |  |
| 10 | 负责定期与银行、金融机构、工商局、税务局等部门的客户关系维护工作 |  | 在预算之内 | 良好的沟通能力，良好的职业操守 | 商务车 |  |
| **拟 制： 审 核： 批 准：**  2015 年 09 月 03 日 |

本人已认真阅读本《岗位说明书》，并愿意按照《岗位说明书》履行我的工作职责，接受公司的监督、考核。

任职者签字： 日期：