

财务经理

职务说明书

一、基本资料

资料编号：003

1、职务名称：财务经理	2、直接上级：财务总监	3、所属部门：财务中心
4、工资等级：A 职系五等	5、工资水平：	6、分析日期：99。4
7、辖员人数：	8、定员人数：1 人	9、工作性质：管理人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

负责财务中心的日常财务工作的管理、协调、帐务处理、资金调配及工商税务方面的工作

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时（%）
1	负责公司日常帐务处理工作及各类财务报表的编制。	决定	
2	负责组织和协调财务中心日常会计核算工作，保证会计核算流程正常运转。	决定	
3	负责指导出纳人员、统计人员、信用管理员的事务性工作。	决定	
4	负责协调与公司其它各部门的财务相关事宜。	决定	
5	负责 IBM 蓝色报表的编制及报送工作。	决定	
6	负责公司纳税申报工作。	决定	
7	负责编制现金流量表，定期向财务总监提交财务分析报告。		
8	完成财务总监临时交办的财务工作。	领导	

3 工作关系：

所施监督	对所属的比价员、出纳、信用管理员、统计员进行管理	
所受监督	财务总监	
职位关系	可直接升迁的职位	财务总监
	可相互转换的职位	一线经理
	可升迁至此的职位	比价员、信用管理员、统计员、出纳

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明
	大本以上学历	会计	其他专业同等学历也可
所需技能培训（方可上岗）	培训时间	培训科目	

	三个月	企业文化、会计、管理														
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
基本素质	1、 取得国家认可的大专学历或同等学历程度。 2、 有会计或经济管理初级以上专业职称。 3、 认同公司的企业文化和经营理念。 4、 为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 5、 严格遵守公司各项规章制度。							个性特征	1、 有责任心 2、 性格沉稳、办事老练 3、 善于协调、善于沟通 4、 细致、耐心 5、 心胸开阔							
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。																

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内、	比较忙碌

五、考核标准：

1、 工作绩效：1) 工作质量；2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心 6、发展潜力7、企业文化8、协调合作9、品德言行10、成本意识 从以上十个方面来考核
--

六、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日