

国机重装成都重型机械有限公司总经理岗位说明书

岗位名称	总经理	隶属部门		岗位职数	1
岗位职级	公司正职	岗位代码			
岗位工作概述					
全面负责公司行政工作；组织实施公司发展战略；召集并主持公司总经理办公会；拟订并组织实施公司年度经营计划和投融资方案；拟订公司资本运作、财务有关方案；拟订公司内部管理机构设置和基本管理制度；制定公司的具体规章；提请董事会聘任或解聘公司经理层副职；聘任或解聘公司中层管理人员；负责董事会授权的其他事项。					
岗位任职资格					
学历要求	大学本科及以上学历				
专业要求	外贸、工程、管理等相关专业				
业务知识要求	熟悉国家、公司的相关政策、法规及制度；熟悉国际贸易及FIDIC条款；熟悉工程项目管理；了解金融、保险、法律、人力资源管理等相关知识				
技能要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握企业管理相关专业领域的理论知识、常用方法和工具； 2. 掌握公司“质量、环境、健康”体系及规章制度； 3. 掌握公司战略规划、风险管控、财务、人力资源、安全管理和企业文化等方面规章及要求； 4. 具有较强的文字表达能力，言简意赅，行文流畅； 5. 掌握计算机基础知识，能使用专业软件及网络辅助工作； 6. 具有一定的外语听说读写能力。 				
工作经验要求	10年以上工作经验，符合干部管理有关规定				
职业资格要求	具有中级及以上专业技术职务任职资格				
健康要求	身体健康，能经常出差				
岗位工作内容与职责					
编号	工作内容	权责	时限		
1	全面负责公司行政工作，组织实施董事会决议，完成年度的各项工作计划和经营指标	督导规划	日常性		

2	召集和主持总经理办公会	规划 执行	阶段性
3	拟订公司投融资方案、年度财务预算和决算方案、利润分配和弥补亏损方案、增加或减少注册资本方案、发行债券方案，并组织实施	督导 管控	日常性
4	拟订公司内部业务重组和改革方案，并组织实施	督导 管控	阶段性
5	拟订公司内部管理机构设置、调整方案，并组织实施	督导 管控	阶段性
6	拟订公司基本管理制度，并组织实施	督导 管控	日常性
7	拟订公司员工的收入分配政策和方案	督导	阶段性
8	组织制定公司的具体规章	规划 管控	日常性
9	提请董事会聘任或解聘公司经理层副职	执行	阶段性
10	聘任或解聘公司中层管理人员	执行	阶段性
11	负责公司“质量、环境、健康”体系文件的执行	督导	日常性
12	根据公司法定代表人授权，代表公司处理对外事宜和签署有关合同、协议等法律文件	管控 执行	日常性
13	根据董事会授权，对公司所属企业依法进行管理和监督	执行	日常性
14	向董事会报告工作，向董事会、董事、监事会、监事提供有关材料	执行	阶段性
15	完成上级交办的其他工作	执行	临时性

本岗位工作关系

纵向关系	接受董事会、董事长的直接领导；直接领导公司其他员工
横向关系	对内与董事会、监事会、党组织、各职能部门、各事业部等联系；对外与国内国外客户、合作单位等相关利益者联系

编号	本岗位工作基准
1	国家有关政策、法规
2	国机集团、国机重装的相关规定
3	公司各项管理规章制度
4	公司”质量、环境、健康”体系文件（管理手册、程序文件等）
5	工程总承包项目管理手册
6	公司内部控制管理手册
7	公司战略规划及相应子战略
8	公司企业文化手册
编号	本岗位绩效考核指标
1	确保完成公司绩效考核指标：利润总额、人均利润、经济增加值、营业收入等
2	董事会决议落实率 100%，按时向董事会提交年度工作报告
3	向董事会提交的材料规范、及时、准确
4	公司内部机构、岗位设置和人员使用符合公司发展要求，并有利于员工技能、素质的提高
5	制定的具体规章符合国家有关法律法规的规定，且符合公司的实际情况、具备较强可操作性
6	确保公司各项经营活动合法合规
7	杜绝安全、环境责任事故的发生
8	无纰漏，不给公司造成损失
<p>备注：工作地点为四川省成都市</p>	

国机重装成都重型机械有限公司财务总监岗位说明书

岗位名称	财务总监	隶属部门		岗位职数	1
岗位职级	公司副职	岗位代码			
岗位工作概述					
主要负责公司财务、审计工作。负责公司财务、审计、成本方面管理制度建设及组织实施；负责全面风险管理与内控体系建设及组织实施；负责公司资金筹措和使用；负责监管各事业部项目预算及执行情况；负责与外部相关监管机构的沟通协调等工作					
岗位任职资格					
学历要求	大学本科及以上学历				
专业要求	财务、金融、经济、管理、机械、工程等相关专业				
业务知识要求	深入了解现代的财务管理理论与理念，能结合实际提出自己的财务管控意见建议；熟练掌握国家及上级主管部门有关财税方面的方针、政策、规定；熟悉公司经营管理的各项规章制度及基本业务流程				
技能要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练运用公司投融资、财务管理、审计的各种常用方法和工具，并能根据实际情况对其进行运用； 2. 掌握公司“质量、环境、健康”体系及规章制度； 3. 掌握公司战略规划、风险管控、财务、人力资源、安全管理和企业文化等方面规章及要求； 4. 具有很强的语言、文字表达能力，言简意赅，行文流畅； 5. 掌握计算机基础知识，能利用计算机及网络系统辅助工作； 6. 具有一定的外语听说读写能力。 				
工作经验要求	10年以上工作经验，符合干部管理有关规定				
职业资格要求	具有中级及以上专业技术职务任职资格				
健康要求	身体健康，能经常出差				
岗位工作内容与职责					
编号	工作内容			权责	时限
1	协助总经理落实董事会决议			执行	日常性

2	协助总经理审定公司财务管理、审计、风险管控、内部控制等相关管理制度并监督执行	协助拟订	日常性
3	协助总经理监控公司财务及资金风险，组织拟订并实施规避财务风险方案	协助拟订管控	日常性
4	协助总经理组织实施公司全面预算管理及分析工作，落实运行情况报告制度	协助管控	日常性
5	协助总经理拟订公司会计核算、会计报表、财务报告	协助执行	日常性
6	协助总经理管控公司资金的筹措、使用工作	协助管控	日常性
7	协助总经理实施公司各项投融资业务	协助执行	日常性
8	协助总经理安排及协调公司各项税务事宜，做好税务筹划	协助管控	日常性
9	协助总经理组织实施公司资产的财务管理工作	协助规划管控	日常性
10	协助总经理抓好公司会计基础建设工作	协助管控	日常性
11	协助总经理抓好审计工作	协助管控	日常性
12	协助总经理做好资本运作相关工作	协助执行	不定期
13	协助总经理监管各事业部项目预算及执行情况	协助管控	日常性
14	完成领导交办的其他工作	执行	临时性

本岗位工作关系

纵向关系	接受董事会、董事长、总经理的直接领导；直接领导分管部门员工
横向关系	对内与董事会、监事会、党群组织、各部门、各事业部等联系；对外与国机重装有关部门、金融机构、会计师事务所、资本市场、财政税务等有关政府机构等联系

编号	本岗位工作基准
1	国家有关政策、法律法规

2	国机集团、国机重装的相关规定
3	公司各项管理规章制度
4	公司“质量、环境、健康”体系文件（管理手册、程序文件）
5	工程总承包项目管理手册
6	公司内部控制管理手册
7	公司战略规划及相应子战略
8	公司企业文化手册
编号	本岗位绩效考核指标
1	确保完成公司绩效考核指标：利润总额、人均利润、经济增加值、营业收入等
2	确保公司的各项财务活动符合国机重装的整体利益和有关规定
3	组织拟订的财务管理、审计、风险管理、内部控制相关管理制度符合国家有关法律法规的规定，且符合公司的实际情况、具备较强可操作性
4	分管部门（单位）的岗位设置和人员使用符合业务发展要求，并有利于员工技能、素质的提高
5	确保公司年度预算完成率不低于 90%
6	确保公司各类会计报表、财务报告内容真实全面规范，按时出具并提交有关部门
7	确保公司税务筹划方案合法合规且符合公司整体利益
8	确保公司投融资行为规范高效，无较大及以上风险
9	确保公司资金额度充足，重大资金支出审批、监控规范高效
10	确保公司资产负债率在较为合理水平
备注： 工作地点为四川省成都市	