附件1：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产财务部综合办事员岗位职责说明书 | | | | | |
| 岗位名称 | | 综合办事员 | 所属部门 | 股份资产财务部 | |
| 直接上级 | | 主办 | 直接下级 |  | |
| 职 系 | | 管理专技类 | 编写日期 | 2024.2.2 | |
| 岗位概要 | | | | | |
| 1.负责股份本部报表编制、费用报销、税务管理工作；2、协助开展合并报表、预算、成本、资金、资产管理等工作。 | | | | | |
| 岗位职责 | | | | | |
| **职责一：日常业务工作** | | | | | |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | | | | 相关制度/流程 |
| 1.股份本部报表编制 | 本部报表编制工作 | | | | 《财务管理制度》 |
| 2.费用报销 | 本部费用报销的原始凭证审核及会计处理 | | | | 《财务管理制度》 |
| 3.税务管理 | 本部涉税业务处理，指导、督导子公司涉税工作 | | | | 《财务管理制度》 |
| **职责二：协助开展工作** | | | | | |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | | | | 相关制度/流程 |
| 1.协助综合主管开展部门内部事务管理 | 协助综合主管开展培训、会议、资料收集报送等部门内部事务管理工作 | | | | 《财务管理制度》 |
| 2.协助开展财务信息披露工作 | 协助开展合并报表编制、年报审计、对外信息填报等工作 | | | | 《财务管理制度》 |
| 3.协助开展预算、成本、资金、资产等工作 | 协助完成预算、成本、资金、资产管理等基础资料收集、数据初步审核等工作 | | | | 《财务管理制度》 |
| **职责三：其他工作** | | | | | |
| 工作内容 | 工作目标/标准 | | | | 相关制度/流程 |
| 主管领导、部门负责人安排的临时性工作 | 及时完成主管领导、部门负责人安排的临时性工作 | | | | 《财务管理制度》 |
| 岗位权力 | | | | | |
| 决定权 | 无 | | | | |
| 审批权 | 无 | | | | |
| 审核权 | 会计凭证及附件、会计报表等所负责或所协助业务的相关财务资料审核权 | | | | |
| 建议权 | 对公司财务管理、内部控制、合规管理等提出合理化建议 | | | | |
| 知情权 | 公司日常活动的知情权，岗位职责范围内财务信息的知情权 | | | | |
| 工作关系 | | | | | |
| 对内关系 | 1.协助部门人员，共同完成部门工作目标；2.根据工作需要，与集团、股份公司各领导、各部门、各子公司保持良好沟通与协作 | | | | |
| 对外关系 | 1.与会计师事务所、评估/评级机构、投资者等保持良好沟通互动关系；2.与银行、税务部门等保持良好沟通互动关系 | | | | |
| 考核要点（与部门考核匹配） | | | | | |
| 1.个人岗位职责履职情况：及时准确编制本部报表，认真审核凭证附件、会计处理准确，依法合规开展税务管理 | | | | | |
| 2.协助工作开展情况；积极主动开展工作协同，及时高效完成临时性事务工作。 | | | | | |
| 工作环境 | | | | | |
| 地点 | 办公室 | | | | |
| 环境 | 一般办公环境 | | | | |
| 出差 | 根据工作需要安排出差 | | | | |
| 加班 | 根据工作需要安排加班 | | | | |
| 任职要求 | | | | | |
| 性别 | 不限 | | | | |
| 年龄 | 30岁以下（1994年1月1日后出生） | | | | |
| 政治面貌 | 不限 | | | | |
| 学历 | 本科及以上学历，会计、金融及相关专业 | | | | |
| 经验 | 3年以上会计或审计相关工作经验，会计师事务所工作经历优先 | | | | |
| 知识 | 熟悉国家及地方相关财务、税务、审计法规与政策；熟悉会计准则和上市公司运行规则；熟悉企业内部控制相关知识 | | | | |
| 技能 | 熟练掌握财务软件和办公软件 | | | | |
| 职称/持证 | 会计类中级及以上职称 | | | | |
| 性格/素质 | 工作细心，认真负责，具备一定的抗压能力，有较好的沟通能力。 | | | | |
| 其他 |  | | | | |

附件2：

竞聘稿基本格式与内容

（参考）

一、个人基本情况（个人简历、个人品德、性格、综合素质自我评价、持续学习情况）

二、以往的工作业绩

三、竞聘该岗位的理由

四、竞聘该岗位的优势

五、竞聘上岗后工作规划

六、对该岗位的工作建议

附件3：

公开竞聘评分细则

按竞聘岗位分组，现场抽签决定人员竞聘顺序。

竞聘限时15分钟/人。演讲限时8分钟；答辩限时2分钟/题，共3-5题。评分总分为100分。评分内容如下：

一、演讲内容：紧扣竞聘岗位实际，简述个人简介、历年工作业绩、竞聘理由与优势、岗位认知、工作思路、工作建议等方面。

二、综合分析：回答问题时简要概括、逻辑清晰，紧扣问题有重点、有措施、有思路、有亮点，语言表达主次分明、简洁明了。

三、专业素养：具备岗位所要求的专业知识和素养，以往从事相关岗位的工作经验、业绩以及与现竞聘岗位匹配较高。

四、应变能力：思维敏捷，应变能力强，对临时突发问题能妥善处理，有较强的处理问题能力。

五、举止仪表：穿着打扮自然得体、言谈举止表现出良好的文化素养，精神饱满有朝气有活力。