

中化工程集团财务有限公司
岗位职责与任职条件说明书

办公室主任

1. 岗位主要职责

（1）主持部门全面业务管理及日常行政管理工作，落实岗位职责和人员分工；对本部门的党风廉政、学习培训、人员管理、风险管理、安全合规负责；

（2）负责制定并组织实施部门年度目标计划，带领本部门完成公司下达的年度目标任务；

（3）负责拟定、审核、优化部门业务相关管理制度、业务流程、工作标准等，保证业务流程规范、高效运行，保证集团和本企业战略在本部门的落地执行；

（4）依据公司预算管理相关流程制度要求，负责本部门财务预算的编制与分解；

（5）负责部门人员的业务培训和工作指导，加强部门团队建设和文化建设；

（6）负责与上级和部门间的协调沟通工作，及时向上级领导汇报部门工作进展情况，及时向部门员工传达公司决策部署及重要会议精神；

（7）负责组织落实党支部“三重一大”决策、党建工作、宣传思想工作、干部与员工管理等工作；

（8）负责党中央重大决策部署、集团公司工作安排和本企业重要事项的分解、落实，组织、协调、推动、督查督办等相关工作；

（9）负责行政后勤管理和公文管理，协调各部门之间的关系；

（10）负责公共关系处理，涉及政府、集团和公安消防等部门的重大事项报告；

（11）负责客户投诉管理，强化对服务的监督和考核；

（12）负责党支部和日常公司办公会议的开展工作；

（13）完成公司领导交办的其他工作。

2. 岗位任职条件

（1）研究生及以上学历，工商管理、企业管理、行政管理、中文、哲学等专业背景；

（2）具备本企业或大型企业二级公司部门正职及以上职位工作经历，或担任部门副职满两年；

（3）具有较强的组织能力、领导能力、逻辑分析能力、判断决策能力、沟通协调能力、文字能力；具有金融行业从业经验，取得人力资源管理师、经济师、财经类证书的优先；具有党建和组织人事工作经验，中共正式党员。

资金结算部经理

1. 岗位主要职责

（1）主持部门全面业务和管理工作，落实岗位职责和人员分工；对本部门的党风廉政、学习培训、人员管理、风险管理、安全合规负责；

（2）负责制定并组织实施部门年度目标计划，带领本部门完成公司下达的年度目标任务；

（3）负责拟定、审核、优化部门业务相关管理制度、业务流程、工作标准等，保证业务流程规范、高效运行，保证部门战略落地执行；

（4）依据公司预算管理相关流程制度要求，负责本部门财务预算的编制与分解；

（5）负责部门人员的业务工作指导，加强部门团队建设和文化建设；

（6）负责与上级和部门间的协调沟通工作，及时向上级领导汇报部门工作进展情况，及时向部门员工传达公司决策部署及重要会议精神；

（7）负责公司日常结算业务，保证结算业务规范有序开展；

（8）负责组织核心业务系统结算功能优化及需求方案的制定；

（9）负责资金集中管理相关工作。

(10) 负责协助集团公司账户管理工作；

(11) 负责组织反洗钱工作；

(12) 完成公司领导交办的其它工作。

2. 岗位任职条件

(1) 硕士及以上学历，金融、经济、会计等相关专业学习背景；

(2) 具备本企业或大型企业二级公司部门正职及以上职位工作经历，或担任部门副职满两年；

(3) 具有财务公司结算管理经验者优先。