

## 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			
<b>岗位工作概述</b>					
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。					
<b>岗位任职资格</b>					
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"> <li>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；</li> <li>2. 掌握公司“质量、环境、健康”体系及规章制度；</li> <li>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；</li> <li>4. 具有较强的文字表达能力，言简意赅，行文流畅；</li> <li>5. 掌握计算机基础知识，能使用专业软件及网络辅助工作；</li> <li>6. 具有一定的外语听说读写能力。</li> </ol>				
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				
<b>岗位工作内容与职责</b>					
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><b>备注：</b>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			
<b>岗位工作概述</b>					
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					
<b>岗位任职资格</b>					
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"> <li>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；</li> <li>2. 掌握公司“质量、环境、健康”体系及规章制度；</li> <li>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；</li> <li>4. 具有很强的语言、文字表达能力，言简意赅，行文流畅；</li> <li>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；</li> <li>6. 具有一定的外语听说读写能力。</li> </ol>				
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				
<b>岗位工作内容与职责</b>					
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
<b>本岗位工作关系</b>			
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	<b>本岗位工作基准</b>		
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
<b>编号</b>	<b>本岗位绩效考核指标</b>
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
<b>备注：</b> 工作地点为四川省成都市	