

新界泵业（浙江）有限公司（2020版） 非计产人员职务工作指引

适用声明：

本工作指引中关于任职资格及工作/项目经验等要求，其出发点是面向未来，即：自2019年4月1日起，该岗位新招聘/晋升人员，均须符合本指引经验等要求；要任用不满足条件人员，须在任用前特别说明并经总经理批准。在2019年4月1日前已经在该岗位任职而与本指引相关条件规定不符的，可能并尽快通过自学等途径满足相关条件。

基本信息	岗位名称:	财务总监	编号:	Q/SG Z
	行政级别:	高管	直接上级:	
	直接下属:	财务部部长、营运管理部部长		
任职资格	年龄:	35岁及以上	持证要求（非必要）:	
	学历:	本科及以上学历	专业（必要）:	会计、财
	职称:	高级会计师或注册会计师	软件技能:	EXCEL/word/PPT
	掌握语言:	不限（英语熟练更佳）	听说读写要求:	

修订说明:
(2019.03)

1、因公司尚未建立统一适用的职级职等体系，相关岗位无法一一对应，故删除“职等范围、职级范围”字段；
2、因不够准确，故把此字段修改为“本科及以上学历”
3、根据《职务工作指引》修订规范化要求，修改为“EXCEL/word/PPT（熟练）、财务ERP软件(熟练)”；
4、根据《职务工作指引》修订规范化要求，且该岗位对持证上岗不作特殊要求，故“持证要求（非必要）”更改为“不限”；
5、根据《职务工作指引》修订规范化要求，且该岗位对外语没有硬性要求，但如果熟练英语更佳，故“掌握语言”更改为“不限（英语熟练更佳）”
6、根据《职务工作指引》修订规范化要求，且该岗位对外语不作特殊要求，故“听说读写要求”更改为“不限”；
7、2018年公司搭建完成各岗位知识清单，故将第二部分专用工作标准中“岗位需要掌握的知识”第一个方面内容（①在公司内部要了解的规章制度流程及相关必备知识清单》超链接形式呈现；
(2018.03)

1、名称由《工作标准》修订为《职务工作指引》；
2、将岗位“需要了解的法律法规、标准知识”板块调整为“岗位需要掌握的知识”并详细划分为①在公司内部要了解的规章制度②法律法规方面要掌握的知识④岗位上需要了解的其他管理知识；
3、增加了本岗位应接收的报告、报表，本岗位应起草或编制的报告、报表板块；
4、工作内容与要求板块删减了“工作时长”、“工作得分”
5、工作内容与要求板块相关内容进行了修订，主要是：上市公司信息披露相关内容、投融资相关内容、内部控制相关内容、战略规划和预算管理的

第一部分 通用工作标准

序号	项目	工作内容
1	遵章守纪 作风严谨	自觉遵守国家法律法规及公司规章制度、管理细则
2		不迟到、早退、旷工，请假应提前办理手续
3		严格按照要求佩戴劳保用品，女工戴帽、盘发
4		按程序、文件办事，按工艺、规程操作，不得擅自作业
5		工作时间高效执行，不做与工作无关的事情
6		班前、班中严禁喝酒，禁烟区禁止抽烟
7		爱护公司设备设施，尤其是保障消防器材的完好有效
8		未经管理部门允许，不得携带非公司人员进入工作场所
9		遵守保密规定，不得以任何形式泄漏机密，损害公司利益
10	诚实守信 重视形象	公司员工不得赌博、酗酒、拉帮结派，不得在外兼职
11		对内对外诚信为本，按承诺办事
12		对任何可能损害公司、顾客利益的事情要制止，并及时报告
13		工作场所着装整洁，仪态端正，不勾肩搭背，不喧哗嬉闹
14		沟通做到用语文明、声线柔和、言辞清晰
15		接人待客，第一接待人应礼貌询问事宜，再以适当的方式协办
16		职责内事务要立即办，不能办的要耐心解释，切忌简单粗暴
17		接打电话耐心有礼，沟通简明扼要，对重要事项做好记录和转达
18	团结协作 顾全大局	团结协作，遇事不推诿，不扯皮，不人为设置障碍。
19		不打听和传播他人隐私和小道消息，不诋毁他人，不挑拨事非
20		上级布置工作要做到要求明确，下级执行工作要严格记录，并及时反馈
21		跨部门协作，牵头方应交待清楚，协助方如不能执行应明确表态，牵头方向上级领导汇报，不允许将事情搁置不问
22		做到不接收、不制造、不流出（提供）不符合要求的产品、服务、信息、文件等
23	勤俭节约 爱护公物	做好班前班后6S及设备保养工作，物品摆放整齐，实现目视化管理
24		爱护公共环境，不制造污染，不损坏公物，不攀折花草树木
25		节约从小事做起，随手关灯、关水，下班前关闭各种电器
26		提倡无纸化办公，充分利用网络信息化工具，对单面使用纸张实现二次利用
27		合理计算生产（工作）用料，做到物尽其用
28	树立争气 自强不息	积极对本职工作进行流程优化和改善，提高工作效率
29		积极开展小改小革和修旧利废活动，节省成本
30		积极参与公司文体竞技活动，树立良好风气
31		积极响应公司各项管理活动，献言献策
32		积极参与公司培训，加强自我学习，提升综合素质
第二部分 专用工作标准		

项目/工作经验要求:	
1	具有全局性思考能力, 能为制定公司战略提供必要的决策依据, 为实现公司战略提供必要的财务支持;
2	具有良好的团队管理能力, 能打造一支优秀的财务管理团队;
3	具有较好的沟通交际能力, 能处理突发性应急事件;
4	熟悉国家财务会计、税务制度及相关法律法规。具有较丰富的资本运作经验和丰富的财务分析经验;
5	具有较好的沟通交际能力, 能处理突发事件;
6	具备良好的组织策划能力, 应有强烈的执行力, 能落实财务工作目标;
7	工作认真负责, 有强烈的责任感, 具有坚韧果敢的性格特质;
8	10年以上集团化公司财务经验, 其中有5年以上部门经理以上管理岗位经验。

工作权限:	
1	根据公司章程等相关规定, 参与公司重大经营管理决策;
2	对部门组织架构、岗位、人员的设定和调整权限;
3	根据财务管理规定, 监督检查其他部门(及子公司)相关工作的权限, 以及相关的奖惩权;
4	对下属进行招聘、培训、考核的权限;
5	其他与岗位相关的权限。

需要掌握的知识:

1、【必知】链接:《财务总监岗位制度规章、流程及相关必备知识清单》

- 2、公司内部相关规章制度、规定、内部控制制度等;
- 3、管理会计、预算管理、财务分析、团队建设、沟通谈判等相关知识和技能;
- 4、具备一定的融资能力和资本运作技巧。

应接收的相关工作报告、报表:

报表名称	何部门或何岗位提供	接受频率	做何批示
财务报表	财务部长	每月	
财务分析报表	财务部长、营运管理部长	每月	
统计报表	财务部总账科长	每月	
其他管理报表	相关岗位	定期或不定期	

应起草或编制的报告、报表:

报表(报告)名称	接收人员	审批流程	发送频率	发送途径
季报、半年报和年报	董事会	内审、外审	季度	书面
经营分析报告	总经理		每月	
预算表及预算执行报告	总经理		每月	
其他管理报告	总经理		不定期	

工作内容与要求

★★★★：法令要求、关键绩效的工作 ★★★：重要绩效工作 ★★：辅助性工作 ★：与绩效关联性较小的但必须完成的工作							
序号	工作项目	关联文件	工作内容	工作周期	重要性	工作要求	关联文件
1	上市公司信息披露	会计准则及证监会、交易所相关法规	根据深交所相关规定做好年报、半年报和季报的披露	每年季度	★★ ★★	报表审计\年报披露及时、准确\合规	会计准则
2		证监会、交易所相关法规	根据相关规定做好财务信息以外的其他信息披露及相关工作	视具体事项	★★ ★★	按照证监会\深交所规定	会计准则
3	投融资项目	国家相关法律法规、金融、税务等专业知识	参与重大投资项目调查\评估\决策	视具体事项	★★ ★★	保持客观、谨慎性、关注风险和效益。	关注融资项目的可行性\
4		国家相关法律法规、金融、税务等专业知识	做好公司融资相关工作;根据工作需要做好资金筹集等管理资金结构降低资金成本。	视具体事项	★★ ★★	目标清晰、保持风险意识	关注融资项目的可行性\
5	内控及风险管理	内部控制制度	建立和完善公司内部控制制度，关注公司运营管理，提高运营效率。	常规	★★ ★★	熟悉公司业务、具备强烈的责任心和使命感。	1、定期检查制度执行情况\和参与起草、修订和
6		税法	加强税务专业知识培训,合理规划公司业务要重点关注税收优惠政策和高科技企业认定要求，既要考虑税收成本，又要规避税务风险。	常规	★★ ★★	合理筹划、提高税务风险意识,规避税务风险	定期检查制度执行
7	年度计划和预算管理	参与制订公司中长期战略规划及年度工作计划	参与制订公司中长期战略规划,根据公司战略，参与编制和执行公司年度工作计划。	年底和年初	★★ ★★	年度工作计划要有目标\有措施\有步骤\有数据支持	做好准备工作、了解公司
8		主持公司全面预算管理	根据公司年度工作规划，主持实施公司全面预算管理工作。	1月份发布\每月执行考核	★★ ★★	作好预算工作，发挥全面预算的在公司经营管理中的作用。	目标明确\方法统一\执
9		团队建设	1、做好部门人员招聘与岗位调动; 2、加强企业文化宣传，树正气，聚人心; 3、以身作则，做好下属的榜样等。	常规	★★ ★	重视与部门人员沟通，价值观关心和解决实际问题。	1、做好部门人员的梯队了解思想动态

--

定的任职资格及工作/项目经验，认为其合理，相关人员应尽可能

0102004-2020
总经理
不限
财务管理、审计
(熟练)、财务ERP软件(熟练)
不限
<p>】“学历”字段为“本科”不要求，“软件技能”更改</p> <p>’；</p> <p>)以嵌入《岗位制度规章、</p> <p>了解的规定③本岗位工作需</p> <p>相关内容。</p>

二、 作要点 键控制点)
\年报披露要求等
\年报披露要求等
做好资料准备\关注融资成本和效率.
做好资料准备\关注融资成本和效率.
况\评估控制的有效性; 2、主持完善公司各项规章制度。
况\评估控制的有效性
司重点工作计划及各部门重点工作。
见则明确\严格执行\总结优化
建设; 2、不定期与下属面谈, 5, 增进相互了解。

i, 跟进解决的效果。
:达成工作目标。
i样。
思考如何以信息化技术提高工作 化相关工作，提出建设性意见。
是
门总监批准，若隔级领导即