
“财务总监”职务描述

职务名称:财务总监

直接上级: 总经理

直接下级:财务会计部经理、管理会计部经理、审计监察部经理、
库管部经理、财务总监助理

本职工作:领导公司财和物的规划与控制工作

工作责任:

一、业务职责

- 1、了解在当前销售策略下的市场状况；
- 2、组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。
- 3、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。
- 4、负责重要内审活动的组织与实施。
- 5、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。
- 6、主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。
- 7、组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。
- 8、按规定审批从银行提现金的作业。
- 9、负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

10、参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作,参与重大经济合同或协议的研究、审查,参与重要经济问题的分析和决策。

11、做好财务系统各项行政事务处理工作,提高工作效能,增强团队精神。

12、组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。

13、组织做好保密工作。

14、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

二、管理职责

1、组织建设

(1)、参与讨论公司部门级以上组织结构;

(2)、确定下级部门的组织结构;

(3)、当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时,要及时指出问题,作出调整,并通知人力资源部。

2、招聘及任免

A、用人需求

(1)、提出直接下级岗位的用人需求,并编写该岗位的岗位职责和任职资格,提交给总经理确认;

(2)、确认直接下级提交的用人需求(含岗位职责和任职资格),并提交总经理确认。

B、面试

(1)、进行直接下级岗位的初试;

(2)、进行直接下级的直接下级岗位复试,并做最后确定;

(3)、组织参与面试的人员。

C、不合格员工处理

(1)、提出对不合格直接下级的处理建议,提交总经理确认;

(2)、确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议,提交给人

力资源部。

3、培训

- (1)、提出对直接下级的培训计划，提交总经理确认；
- (2)、确认直接下级提出的培训计划，提交人力资源部。

4、绩效考评

- (1)、提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；
- (2)、根据总经理确认的绩效考评原则，与人力资源部经理商讨并确定绩效考评方法；
- (3)、对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人力资源部。

5、工作沟通

- (1)、汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这些信息传递到直接下级；
- (2)、负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；
- (3)、确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

6、激励

- (1)、提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；
- (2)、根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

7、经费审核与控制

- (1)、依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；
- (2)、监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

8、工作报告

- (1)定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

9、表现领导能力

- (1)、指导、鼓励、鞭策下级,使下级能努力工作;
- (2)、有办法提升下级的工作效果和工作效率;
- (3)、能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。