附件1

**岗位职责与任职资格**

| **部门** | **工作岗位** | **人数** | **学历** | **专业** | **主要职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务共享服务中心 | 运营管理经理 | 1 | 大学本科及以上 | 财务、会计、审计、金融、经济管理等相关专业 | 1. 负责协助开展财务共享服务中心前期筹备与建设工作。  2. 整体负责共享服务中心日常运营相关的制度管理、流程标准化、业务质量控制、绩效管理以及客户服务工作，确保共享服务中心各部门按照运营管理制度要求开展业务工作。  3. 负责评估各部门提交的共享服务中心运营制度修订申请及修订方案，保证共享服务运营制度整体符合标准化要求。  4. 负责流程新增变更废止等工作，确保符合流程标准化的整体要求，提升共享服务整体流程效率或风险控制水平。  5. 定期审核下属编制的共享服务中心运营报告、质量检查报告等，分析业务处理质量指标变动趋势，组织专项质量检查，并上报财务财务共享服务中心负责人。  6. 负责组织财务共享服务中心经营计划和绩效考核指标的制定，负责完善财务共享服务中心绩效考核体系并执行。  7. 负责定期评估各部门绩效指标完成情况，并结合共享服务质量检查结果，调整各部门绩效考核指标，编制《绩效指标调整说明》，推动各部门持续改进服务水平。  8. 负责检查客户投诉事宜处理进度，并跟进逾期未处理事项，督促相关部门按照要求处理投诉事宜。  9. 负责参与财务共享服务中心发展规划制定与预算编制，并负责对本团队的费用预算进行控制。  10. 负责制定、执行本部门年度、月度工作计划。 | 1. 年龄45周岁（含）以下，中级及以上职称或相关职业技术资格，具有注册会计师执业资格者优先。  2. 十年（含）以上相关工作经历，二级单位高级经理、三级单位部门正职或三级单位部门副职满两年。  3. 精通会计准则，全面了解会计核算相关业务处理流程与管理规定。  4. 熟悉国家相关财务、税务政策及相关法律法规。  5. 熟练使用Oracle EBS系统及OFFICE相关常用办公软件。  6. 具有较强的组织协调能力、团队管理能力、语言表达和文字功底。  7. 特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 财务共享服务中心 | 总账报表经理 | 1 | 大学本科及以上 | 财务、会计、审计、金融、经济管理等相关专业 | 1. 负责协助开展财务共享服务中心前期筹备与建设工作。   2. 负责总账核算部门日常业务管理工作，确保总账核算流程达到规定的服务水平。  3. 健全总账核算相关共享流程及操作规范，不断提升流程效率、标准化与风险控制水平。  4. 负责对本部门员工的指导、培养和考核，不断提升员工能力与团队凝聚力。  5. 负责定期组织流程分析，并根据质量抽查结果及客户反馈，制定流程改进、优化方案，持续提升流程质量、自动化水平与客户满意度  6. 负责根据财务共享服务中心发展规划，配合完成业务拓展过程中总账核算流程的方案设计与实施上线工作。  7. 负责根据财务共享服务中心流程规范与运营管理制度，负责总账核算流程与其他流程之间的协调与问题解决。  8. 负责制定、执行本部门年度、月度工作计划。  9. 参与财务共享服务中心发展规划制定与预算编制，并负责对本部门的费用预算进行控制。  10. 负责进行外部审计支持工作，提供相关数据报表。 | 1. 年龄45周岁（含）以下，中级及以上职称或相关职业技术资格，具有注册会计师执业资格者优先。  2. 十年（含）以上相关工作经历，二级单位高级经理、三级单位部门正职或三级单位部门副职满两年。 3. 精通会计准则，全面掌握报表编制（含合并报表）、总账核算、资产核算、成本核算等相关业务处理流程与管理规定。  4. 熟悉国家相关财务、税务政策及相关法律法规。  5. 熟练使用Oracle EBS系统及OFFICE相关常用办公软件。  6. 具有较强的组织协调能力、团队管理能力、语言表达和文字功底。  7. 特别优秀者可适当放宽条件。 |